

วิธีใช้ออนไลน์ของ **Oracle CRM On Demand**

รีลีส 42

มีนาคม 2021

ORACLE®

1	เริ่มต้นใช้งาน	25
	สิ่งที่ต้องทำก่อน	26
	ไชนอินเป็นผู้ใช้ใหม่	27
	About the Interface	27
	ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand	34
	เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ	38
	โฮมเพจของฉัน	38
	Reviewing Your Alerts	41
	การทำงานกับศูนย์ข้อความ	42
	การทำงานกับการวิเคราะห์และแผนภูมิที่ฝังอยู่	43
	การทำงานกับแอปพลิเคชัน RSS	44
	การทำงานกับเรคคอร์ด	45
	เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	45
	About the Layouts of New Record Pages	48
	การจัดทำเรคคอร์ด	49
	About Concatenated Fields	52
	เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ	54
	เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก และฝ่าย	55
	เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปิดได้	58
	เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล	58
	About the HTML Editor	59
	HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages	61
	การแสดงผลในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด	68
	เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	69
	เกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	70

การค้นหาเรคคอร์ด	72
การคัดลอกเรคคอร์ด	108
การแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด	108
เกี่ยวกับการล๊อคเรคคอร์ด	109
การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด	110
Linking Records to Your Selected Record	112
การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก	118
เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย	119
การทำงานกับรายการ	120
การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	139
การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม)	139
การระบุมหาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด	141
การเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ด	143
การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด	143
Merging Records	144
Support for the Merge Functionality	147
เกี่ยวกับการคงสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงไว้เมื่อรวมเรคคอร์ด	149
การเพิ่มหมายเหตุ	150
การทำงานกับรายการหมายเหตุ	153
การขอรับข้อมูลหมายเหตุ	153
การส่งหมายเหตุให้กับผู้อื่นๆ	154
การทำงานกับเอกสารแนบ	154
การใช้สคริปต์การประเมิน	161
เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม	162
การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม	165
Viewing Audit Trails for Records	167
เกี่ยวกับรายการซ้ำเมื่อจัดทำเรคคอร์ด	168

การพิมพ์ข้อมูลที่ปรากฏขึ้นบนเพจ	173
การดูข้อมูลบริการของ Oracle CRM On Demand	174
การเข้าใช้เอกสารรีลีสของ Oracle CRM On Demand	175
เกี่ยวกับการเปิดใช้งานและการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง	175
การดึงข้อมูล ID โซนอินผู้ใช้หรือการรีเซ็ตรหัสผ่าน	176
เกี่ยวกับระยะเวลาของเซสชัน Oracle CRM On Demand	177
เกี่ยวกับเซสชันที่ใช้พร้อมกันใน Oracle CRM On Demand	177
ข้อกำหนดของระบบสำหรับ Oracle CRM On Demand	178
หมายเหตุการรีลีสสำหรับ Oracle CRM On Demand	178
การติดต่อ Oracle	178
การออกจาก Oracle CRM On Demand	178
2 ปฏิทินและกิจกรรม	181
เกี่ยวกับปฏิทินและสไลด์ริม	181
เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน	184
การทำงานกับเพจปฏิทิน	185
การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม	187
การดูกิจกรรม	188
การจัดทำกิจกรรม	190
เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม	190
การอัปเดตกิจกรรม	191
การลบผู้เข้าร่วมจากกิจกรรม	191
เกี่ยวกับการลากและวางการนัดหมายในปฏิทิน	192
การทำงานกับรายการกิจกรรม	193
การจัดลำดับเหตุการณ์กิจกรรมที่แสดง	197
การทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์	197
การระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่น	198
การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า	198
การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม	203
การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ	205
การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น	207
การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar	209

เกี่ยวกับข้อมูลในไฟล์ iCalendar	209
การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น	211
เพจการตั้งค่าปฏิทิน	212
การใช้ปฏิทินร่วมกัน	212
การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ	212
การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง	214
การดูรายการงานกลุ่ม	215
การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม	215
เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน	216
ฟิลต์กิจกรรม	217
3 การตลาด	223
การจัดการการตลาด	223
กระบวนกำรจัดการแคมเปญ	223
กระบวนกำรจัดการลีด	223
แคมเปญ	224
การทำงานกับโฮมเพจแคมเปญ	224
การจัดการแคมเปญ	226
ฟิลต์แคมเปญ	228
ลีด	230
การทำงานกับโฮมเพจลีด	235
การจัดการลีด	237
ฟิลต์ลีด	245
4 การขาย	249
การจัดการการขาย	249
กระบวนกำรกำรจัดการโอกำสทางการขาย	249
กระบวนกำรกำรจัดการบริษัท	250
กระบวนกำรกำรจัดการผู้ติดต่อ	250
กระบวนกำรกำรจัดการการประมาณการสำหรับผู้ที่เป็นพนักงานขาย	251
กระบวนกำรกำรจัดการการประมาณการสำหรับผู้ดูแลระบบการประมาณการ	251

กระบวนการจัดการปฏิทินและกิจกรรม	251
ลีด (ลักษณะการขาย)	251
บริษัท	251
การทำงานกับโฮมเพจบริษัท	252
การจัดการบริษัท	253
ฟิลด์บริษัท	268
ผู้ติดต่อ	271
การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อ	271
การจัดการผู้ติดต่อ	273
ฟิลด์ผู้ติดต่อ	287
โอกาสทางการขาย	291
เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ	291
การทำงานกับโฮมเพจโอกาสทางการขาย	293
การจัดการโอกาสทางการขาย	295
เกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย	306
เกี่ยวกับขั้นตอนการขายและคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม	307
ฟิลด์โอกาสทางการขาย	308
การประมาณการ	310
การทำงานกับโฮมเพจการประมาณการ	311
การจัดการการประมาณการ	311
เพจรายละเอียดประมาณการ	317
ฟิลด์การประมาณการ	319
ที่อยู่	320
การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่	321
การจัดการที่อยู่	323
ฟิลด์ที่อยู่	331
เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่	333
เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่	334
สินทรัพย์	339

การทำงานกับโฮมเพจสินทรัพย์	339
การจัดการสินทรัพย์	340
แผนที่	341
การค้นหาที่อยู่บนแผนที่	342
Performing Proximity Searches	343
การรับเส้นทางการขับรถ	345
ความครอบคลุมของข้อมูลแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	347

5 การวางแผนธุรกิจ 349

สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว	349
สถานการณ์จำลองการจัดการแผนสำหรับกลุ่มบริษัทหรือพื้นที่	350
สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ	351
สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับวัตถุประสงค์และผลิตภัณฑ์	351
แผนธุรกิจ	352
การทำงานกับโฮมเพจแผนธุรกิจ	352
การจัดการแผนธุรกิจ	353
ฟิลด์แผนธุรกิจ	355
วัตถุประสงค์	356
การทำงานกับโฮมเพจวัตถุประสงค์	357
การจัดการวัตถุประสงค์	358
ฟิลด์วัตถุประสงค์	359
บริษัทของแผน	360
การทำงานกับโฮมเพจบริษัทของแผน	361
การจัดการบริษัทของแผน	362
ฟิลด์บริษัทของแผน	362
ผู้ติดต่อของแผน	363
การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน	363
การจัดการผู้ติดต่อของแผน	364
ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน	365
โอกาสทางการขายของแผน	366
การทำงานกับโฮมเพจโอกาสของแผน	366

การจัดการโอกาสทางการขายของแผน	367
ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน	367
6 คำขอบริการและโซลูชัน	369
กระบวนการจัดการคำขอบริการ	369
การจัดทำคำขอบริการ	369
การทำงานกับคำขอบริการ	369
การแก้ปัญหาคำขอบริการ	369
การปิดคำขอบริการ	370
คำขอบริการ	370
การทำงานกับโฮมเพจคำขอบริการ	370
การจัดการคำขอบริการ	372
ฟิลด์คำขอบริการ	374
ทางแก้ปัญหา	377
เกี่ยวกับการจัดการทางแก้ปัญหา	377
การทำงานกับโฮมเพจทางแก้ปัญหา	378
การจัดการทางแก้ปัญหา	380
ฟิลด์ทางแก้ปัญหา	382
7 การสร้างเครือข่ายทางสังคม	385
เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring	385
สื่อทางสังคม	385
การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม	386
การจัดการสื่อทางสังคม	387
ฟิลด์สื่อทางสังคม	387
โปรไฟล์ทางสังคม	388
การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม	388
การจัดการโปรไฟล์ทางสังคม	389
ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม	389
เกี่ยวกับ Oracle Social Network	390
การทำงานกับ Oracle Social Network	391

8	การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้าและไฮเทค	393
	การจัดการ PRM และไฮเทค	393
	ลูกค้า	393
	การทำงานกับโฮมเพจลูกค้า	394
	การจัดการบริษัทลูกค้า	395
	ฟิลด์ลูกค้า	397
	โปรแกรมลูกค้า	398
	การทำงานกับโฮมเพจโปรแกรมลูกค้า	398
	การจัดการโปรแกรมลูกค้า	400
	ฟิลด์โปรแกรมลูกค้า	403
	การสมัคร	404
	การทำงานกับโฮมเพจการสมัคร	404
	การจัดการการสมัคร	405
	ฟิลด์การสมัคร	408
	การลงทะเบียนข้อตกลง	411
	การทำงานกับโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง	411
	การจัดการการลงทะเบียนข้อตกลง	413
	ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง	420
	คำขอ MDF	423
	การทำงานกับโฮมเพจคำขอ MDF	423
	การจัดการคำขอ MDF	425
	ฟิลด์คำขอ MDF	429
	คำขอตั้งราคาพิเศษ	431
	การทำงานกับโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ	431
	การจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ	433
	การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง	438
	ฟิลด์คำขอตั้งราคาพิเศษ	441
	เงินทุน	443
	การทำงานกับโฮมเพจเงินทุน	444

การจัดการเงินทุน	446
ฟิลด์เงินทุน	451
คอร์ส	453
การทำงานกับโฮมเพจคอร์ส	453
การจัดการคอร์ส	455
ฟิลด์คอร์ส	457
ฟิลด์การลงทะเบียนคอร์ส	460
การทดสอบ	460
การทำงานกับโฮมเพจการทดสอบ	461
การจัดการการทดสอบ	462
ฟิลด์การทดสอบ	465
ฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบ	467
การรับรอง	468
การทำงานกับโฮมเพจการรับรอง	468
การจัดการการรับรอง	470
ฟิลด์การรับรอง	473
ฟิลด์คำขอการรับรอง	475
การยอมรับ	475
การทำงานกับโฮมเพจการยอมรับ	475
การจัดการการยอมรับ	477
ฟิลด์การยอมรับ	480
ฟิลด์คำขอการยอมรับ	482
9 Life Sciences	483
กระบวนการของ Life Sciences	483
กิจกรรม	486
การทำงานกับโฮมเพจกิจกรรม	486
การจัดการกิจกรรม	488
ฟิลด์กิจกรรม	490
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	492

การทำงานกับโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	492
การจัดการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	493
ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	493
การจัดการตัวอย่าง	494
งวดสินค้าคงคลัง	496
การทำงานกับโฮมเพจงวดสินค้าคงคลัง	497
การจัดการงวดสินค้าคงคลัง	498
ฟิลด์งวดสินค้าคงคลัง	502
สินค้าคงคลังตัวอย่าง	503
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง	507
การทำรายการตัวอย่าง	509
การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง	510
การจัดการการทำรายการตัวอย่าง	511
ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง	535
สินค้าที่ทำรายการ	538
ฟิลด์ผลิตภัณฑ์	540
การปันส่วน	541
การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วน	541
การจัดการการปันส่วน	542
ฟิลด์การปันส่วน	543
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	545
การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	545
การจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	546
ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	547
ลือตัวอย่าง	548
การทำงานกับโฮมเพจลือตัวอย่าง	548
การจัดการลือตัวอย่าง	550
ฟิลด์ลือตัวอย่าง	550
การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	551

การทำงานกับโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	552
การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	553
ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	557
ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	559
คำขอตัวอย่าง	560
การทำงานกับโฮมเพจคำขอตัวอย่าง	561
การจัดการคำขอตัวอย่าง	562
ฟิลด์คำขอตัวอย่าง	562
การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล	565
แผนรับส่งข้อความ	565
การทำงานกับโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ	566
การจัดการแผนรับส่งข้อความ	567
ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ	569
รายการแผนรับส่งข้อความ	571
การทำงานกับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ	572
การจัดการรายการแผนรับส่งข้อความ	573
ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ	574
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	576
การทำงานกับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	577
การจัดการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	578
ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	578
การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง	579
การเลือกโครงร่างเพจการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง	581
การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย	581
การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป หรือผลลัพธ์หลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล	583
ตัวอย่างของการใช้เรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้างและข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์	584
ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์	585

การทำงานกับโฮมเพจข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์	585
การจัดการข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์	586
ฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์	587
ใบสั่ง	588
การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง	588
การจัดการใบสั่ง	590
ฟิลด์ใบสั่ง	592
การเสนอราคา	594
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	594
การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	595
การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	596
ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	598
10 การจัดการความมั่งคั่ง	599
ครัวเรือน	599
การทำงานกับโฮมเพจครัวเรือน	600
การจัดการครัวเรือน	601
ฟิลด์ครัวเรือน	603
พอร์ตโฟลิโอ	605
การทำงานกับโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ	605
การจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ	606
ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ	608
บัญชีการเงิน	611
การทำงานกับโฮมเพจบัญชีการเงิน	612
การจัดการบัญชีการเงิน	613
ฟิลด์บัญชีการเงิน	613
ผู้ถือบัญชีการเงิน	615
การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน	615
การจัดการผู้ถือบัญชีการเงิน	616
ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน	616

การถือครองบัญชีการเงิน	617
การทำงานกับโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน	618
การจัดการการถือครองบัญชีการเงิน	619
ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน	619
แผนทางการเงิน	620
การทำงานกับโฮมเพจแผนทางการเงิน	620
การจัดการแผนทางการเงิน	621
ฟิลด์แผนทางการเงิน	622
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	623
การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	625
การจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	626
ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	627
การทำรายการทางการเงิน	628
การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการทางการเงิน	629
การจัดการรายการทางการเงิน	629
ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน	630
11 การประกันภัย	633
การจัดการการประกันภัย	633
กระบวนการวางแผนช่องทาง	633
กระบวนการเรียกการเรียกร้องสำหรับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก	634
กระบวนการรับสมัครและสร้างความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า	634
กระบวนการจัดการความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า	634
กระบวนการวางแผนการขายและจัดทำงบประมาณ	634
กระบวนการจัดการคำขอบริการ	634
กระบวนการแปลงลีดการประกันภัยเป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต	635
การเรียกร้อง	636
การทำงานกับโฮมเพจการเรียกร้อง	636
การจัดการการเรียกร้อง	637
ฟิลด์การเรียกร้อง	638

ความคุ้มครอง	641
การทำงานกับโฮมเพจความคุ้มครอง	641
การจัดการความคุ้มครอง	642
ฟิลด์ความคุ้มครอง	643
ความเสียหาย	644
การทำงานกับโฮมเพจความเสียหาย	644
การจัดการความเสียหาย	645
ฟิลด์ความเสียหาย	645
ทรัพย์สินประกันภัย	647
การทำงานกับโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย	647
การจัดการทรัพย์สินประกันภัย	648
ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย	648
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	649
การทำงานกับโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	649
การจัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	650
ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	650
กรรมธรรม์	651
การทำงานกับโฮมเพจกรรมธรรม์	652
การจัดการกรรมธรรม์	653
ฟิลด์กรรมธรรม์	653
ผู้ถือกรรมธรรม์	655
การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์	655
การจัดการผู้ถือกรรมธรรม์	656
ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม์	657
โปรไฟล์นายหน้า	658
การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า	658
การจัดการโปรไฟล์นายหน้า	659
ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า	659

12 รายนต์

661

ตัวแทนจำหน่าย	661
การทำงานกับโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย	661
การจัดการตัวแทนจำหน่าย	662
ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	663
ยานพาหนะ	665
การทำงานกับโฮมเพจยานพาหนะ	666
การจัดการยานพาหนะ	667
ฟิลด์ยานพาหนะ	672
13 การปรับแต่งแอปพลิเคชันของคุณ	675
Updating Your Personal Details	676
เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้	683
เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท	684
การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาคู่ฟอลด์ของคุณ	685
การตั้งค่าธีมของคุณ	685
การตั้งค่าโหมดดูผลเรคคอร์ดก่อน	686
การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ	687
การดูฟิลด์แนวทางการตรวจสอบ	687
การจัดการโควต้าของคุณ	687
การตรวจสอบกิจกรรมการไชนอื่น	688
การเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ	688
การตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย	689
การตรวจสอบข้อมูลตัวแทนของคุณ	689
การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย	690
การให้สิทธิ์การไชนอื่นแก่ฝ่ายให้บริการด้านเทคนิค	690
การแสดงผลแท็บของคุณ	691
การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ	691
การทำโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล	692
การทำโครงสร้างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล	696
การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	698
การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ	699
Changing Your Action Bar Layout	699
การตั้งค่าปฏิทินของคุณ	700
Accessing the Data and Integration Tools	702

การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ	703
การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต	704
Accessing Your Pending and Sent Emails	705
เกี่ยวกับเครื่องมือของ On Demand	707
การกำหนดเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย	708
การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ	708
การฝังเครื่องมือรายงาน	708
การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง	709
14 การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่นๆ	711
การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes	711
การใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office	716
การใช้ Mail Merge for Word	716
เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word	717
การดาวน์โหลดเทมเพลต Mail Merge for Word	717
การจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word	718
การจัดทำจดหมายหรืออีเมลจำนวนมากด้วย Mail Merge for Word	718
การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel	719
เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel	720
เกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้วยรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel	720
การดาวน์โหลดรายงานและการวิเคราะห์สำหรับเทมเพลต Excel	720
การจัดทำรายงานโดยใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel	721
การใช้ชาร์ตการแบ่งส่วน	723
เกี่ยวกับแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายในชาร์ตการแบ่งส่วน	723
เกี่ยวกับชาร์ตการแบ่งส่วน	723
การดาวน์โหลดชาร์ตการแบ่งส่วน	724
การจัดทำส่วน	724
การอัปเดตส่วน	726
การเอ็กซ์พอร์ตส่วน	726

15	การวิเคราะห์	727
	การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์	727
	การเปิดการวิเคราะห์ แผงควบคุม การดำเนินการ หรือเงื่อนไข	728
	การใช้แคตตาล็อก	728
	การใช้งานการวิเคราะห์	729
	การตรวจสอบข้อมูลรายงาน	729
	การพิมพ์การวิเคราะห์	729
	การดาวน์โหลดการวิเคราะห์	730
	การลบการวิเคราะห์	731
	การเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์	731
	การจัดการรายการที่ใช้บ่อย	731
	การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์	733
	การคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์จากการทดสอบไปยังโปรดักชัน	734
	การสร้างฟิลเตอร์	735
	การออกแบบฟิลเตอร์	735
	การสร้างเงื่อนไข	736
	การออกแบบเงื่อนไข	736
	การออกแบบการดำเนินการ	737
	การสร้างการดำเนินการ	738
	ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ	738
	การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ	739
	การตั้งค่าโฟลเดอร์ในการวิเคราะห์	740
	การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้	741
	เกี่ยวกับการจัดกำหนดการการวิเคราะห์และแผงควบคุมให้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ	743
	ข้อควรพิจารณาเมื่อฝังออบเจกต์การวิเคราะห์	743
	การออกแบบการวิเคราะห์	744
	About Visibility to Records in Analytics	744
	เกี่ยวกับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองในการวิเคราะห์	752
	การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์	753
	ขั้นตอนที่ 1: กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์	901
	ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงร่าง	924
	ขั้นตอนที่ 3: การกำหนดพารามิเตอร์การวิเคราะห์ (ไม่จำเป็น)	960
	ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกการวิเคราะห์	964

การดูโค้ด SQL ในแท็บขั้นสูงในการวิเคราะห์	964
การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์	965
เกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน	998
การเพิ่มประสิทธิภาพ	999
แผงควบคุม	1003
ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแผงควบคุม	1004
การดูแผงควบคุม	1004
การกำหนดเพจแผงควบคุมเองขณะรันไทม์	1005
การจัดทำแผงควบคุม	1006
การแก้ไขแผงควบคุม	1006
การทำงานกับแผงควบคุมของจีน	1008
การจัดทำพรอมต์ของแผงควบคุม	1009
การเพิ่มพรอมต์ในแผงควบคุม	1009
การควบคุมลักษณะที่ปรากฏของเพจแผงควบคุม	1010
การทำให้เนื้อหาปรากฏตามเงื่อนไขในเพจแผงควบคุม	1012
การเพิ่มลิงค์ข้อความและลิงค์ภาพในเพจแผงควบคุม	1012
การเพิ่มมุมมองของโฟลเดอร์การวิเคราะห์ลงในเพจแผงควบคุม	1014
การควบคุมการแสดงผลเมื่อผู้ใช้ข้อมูลเพิ่มเติมในเพจแผงควบคุม	1014
การแก้ไขคุณสมบัติของพรอมต์แผงควบคุมและการวิเคราะห์	1014
การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแผงควบคุม	1015
การเปลี่ยนตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตสำหรับแผงควบคุม	1016
การเปลี่ยนคุณสมบัติแผงควบคุม	1017
การเปลี่ยนชื่อแผงควบคุม	1018
การจัดการการแสดงผลข้อมูลแผงควบคุมในการวิเคราะห์	1018
แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมลูกค้า	1019
แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมภาพรวม	1019
แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมไปป์ไลน์	1019
แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมประสิทธิภาพของการขาย	1020

แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิประสิทธิภาพของการตลาด	1020
แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิบริการ	1020
การทำงานกับ Briefing Book	1020
การจัดทำ Briefing Book	1021
การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book	1022
การเพิ่มเพจแผนภูมิใน Briefing Book	1023
การแก้ไข Briefing Book	1024
การแสดงผลและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book	1024
16 การจัดการ Oracle CRM On Demand	1027
กระบวนการจัดการ Oracle CRM On Demand	1035
การใช้เทมเพลตผู้ดูแลระบบในระหว่างการตั้งค่า	1037
เกี่ยวกับการติดตามการใช้ใน Oracle CRM On Demand	1037
การจัดการบริษัท	1038
โปรไฟล์บริษัท	1038
การจัดการปฏิทินการเงิน	1074
การกำหนดสกุลเงิน	1078
การตั้งค่าฝ่าย	1081
การตรวจสอบของบริษัท	1087
การจัดการอเลิต	1096
การจัดการการจัดสรรบริการ	1099
การจัดการที่อยู่	1103
การปรับแต่งแอปพลิเคชัน	1109
เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด	1110
เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL	1224
การแสดงผลเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ	1225
เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	1228
การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	1229
กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	1230
การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	1230

ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย	1231
การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน	1232
ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand	1233
การอัปเดตส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์	1234
การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง	1236
การจัดทำและการจัดการโครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม	1237
การปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัท	1238
การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน	1239
การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด	1241
การใช้งานภาพในเพจรายละเอียด	1242
การอัปเดตและการจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง	1242
การอัปเดตและการจัดการไอคอนส่วนหัวร่วมที่กำหนดเอง	1243
การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด	1243
การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด	1245
การปรับแต่งแท็กการใช้ร่วมกันกับ REST	1245
การจัดทำริมนใหม่	1246
การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน	1252
เกี่ยวกับฟิลด์ รายการสำหรับเลือก และการวัด	1252
เกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสารแนบ	1253
เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง	1255
การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้	1257
การจัดการผู้ใช้	1258
การจัดการด้วยตนเองของคู่ค้า	1279
การจัดการบทบาท	1283
การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้	1296
การจัดการการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล	1311
Book Management	1312

การจัดการกลุ่ม	1347
การจัดการพื้นที่	1351
วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้	1352
การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ	1366
การจัดการกระบวนการ	1367
การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์	1377
การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์	1435
กฎข้อมูลและการระบุ	1445
การติดตามการแก้ไข	1469
เครื่องมือการจัดการข้อมูล	1490
เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต	1490
เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบทซ์	1711
เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบทซ์	1713
เพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง	1714
เกี่ยวกับกิจกรรมการเข้าร่วมกัน	1715
การจัดทำคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน	1716
การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการเข้าร่วมกัน	1717
การจัดการข้อมูล	1719
การตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์	1720
การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท	1721
การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ PRM	1722
การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Life Sciences	1725
การจัดการเอกสารแนบของบริษัท	1728
การจัดการภาพของเพจรายละเอียด	1729
การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน	1730
ปลั๊กอินแอปพลิเคชัน	1736
การตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring	1736
กระบวนการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand	1736

การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network	1737
การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage	1738
การจัดการ Life Sciences	1739
การจัดการ Smart Call	1739
การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences	1742
การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้	1744
การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ	1746
Oracle CRM On Demand Desktop	1747
การจัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง	1748
การตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop	1749
การติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop	1749
Expression Builder	1750
About Expression Builder	1750
การใช้ Expression Builder	1751
About Expressions	1753
ประเภทข้อมูลใน Expression Builder	1757
เครื่องหมายใน Expression Builder	1759
ฟังก์ชันใน Expression Builder	1763
ตัวอย่างของ Expression Builder	1797

17 ดัชนี

1801

1

เริ่มต้นใช้งาน

ยินดีต้อนรับสู่ Oracle CRM On Demand โซลูชันด้านการจัดการลูกค้าสัมพันธ์อัจฉริยะที่คุณสามารถเข้าใช้ได้ผ่านเว็บ Oracle CRM On Demand จะช่วยให้คุณจัดการการขาย การบริการลูกค้า และข้อมูลการตลาดทั้งหมดของบริษัทของคุณ:

- หากคุณคือนักขายมืออาชีพ คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานขายของคุณให้ดีที่สุด โดยนำมาใช้วิเคราะห์แผนการขายของคุณ เพิ่มความแม่นยำของการประมาณการ และสนับสนุนการใช้ข้อมูลการขายที่สำคัญร่วมกันภายในทีมของคุณ
- หากคุณคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand ในการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของบริการได้อย่างสูงสุด โดยนำมาใช้ติดตามบริษัท จัดการคำขอบริการ ระบุโอกาสในการขายผลิตภัณฑ์แตกต่างจากเดิม และในระดับที่สูงขึ้น และเป็นโซลูชันสำหรับการสอบถามของลูกค้า
- หากคุณคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand ในการเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากกิจกรรมการตลาดอย่างเต็มที่ โดยนำมาใช้สร้างลีดให้มากขึ้น กำหนดลีดแบบอัตโนมัติ และติดตามผลลัพธ์เชิงปริมาณที่ได้จากแคมเปญ
- หากคุณคือผู้บริหาร คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand ในการจัดการธุรกิจของคุณในทุกด้าน โดยนำมาใช้เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของการขาย ใช้แก้ไขปัญหาด้านธุรกิจที่สำคัญอย่างรวดเร็ว และทำการวิเคราะห์ที่ซับซ้อน

Oracle CRM On Demand จะแบ่งประเภทข้อมูลของคุณออกเป็นกลุ่มหลักๆ ดังต่อไปนี้:

ปฏิทินและกิจกรรม ติดตามกิจกรรมของคุณ รวมถึงการโทรศัพท์ เหตุการณ์ และรายการที่ต้องทำ

แคมเปญ จัดการแคมเปญทางการตลาด และสร้างลีดที่มีคุณสมบัติและโอกาสทางการขาย

ลีด ติดตามลีดเพื่อหาโอกาสทางการขายใหม่ๆ และดำเนินการกระบวนการเปลี่ยนแปลงลีดโดยอัตโนมัติ

บริษัท ติดตามบริษัทต่างๆ ที่คุณดำเนินธุรกิจด้วย

ผู้ติดต่อ ติดตามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและโอกาสทางการขาย

โอกาสทางการขาย จัดการโอกาสทางการขายซึ่งมีแนวโน้มที่จะสร้างรายได้

การประมาณการ สร้างการประมาณการรายได้ของแต่ละไตรมาสจากโอกาสทางการขายที่มีอยู่

คำขอบริการ จัดการคำขอสินค้าและบริการจากลูกค้า

ลูกค้า ติดตามบริษัทภายนอกหรือผู้ติดต่อของบริษัท ซึ่งขายหรือให้บริการผลิตภัณฑ์ที่เป็นของบริษัทของคุณ (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

โปรแกรมลูกค้า ติดตามข้อกำหนดและสิทธิประโยชน์สำหรับบริษัทที่เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมลูกค้าของบริษัทของคุณ (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

ทางแก้ปัญหา จัดเก็บคำตอบสำหรับปัญหาทั่วไปหรือประเด็นด้านการบริการ

การวิเคราะห์ มอบช่องทางเข้าใช้รายงานและแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้าในแดชบอร์ดการวิเคราะห์ และทำให้คุณสามารถจัดทำรายงานและแผนภูมิ

นอกจากนี้ โซลูชันเฉพาะอุตสาหกรรมยังประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:

ยานพาหนะ ติดตามประวัติบริการและประวัติการขายของยานพาหนะ (Oracle CRM On Demand Automotive Edition)

ตัวแทนจำหน่าย ติดตามความเกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่าย (Oracle CRM On Demand Automotive Edition)

กิจกรรม จัดการกิจกรรมและผู้ได้รับเชิญ (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

เงินทุน จัดการคำขอเงินทุน สินเชื่อ และการอนุมัติ (Oracle CRM On Demand High Tech Edition และ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

พอร์ตโฟลิโอ ติดตามบัญชีพอร์ตโฟลิโอ (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)

ครัวเรือน ติดตามข้อมูลของกลุ่มผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition)

คุณยังอาจเห็นประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ขึ้นอยู่กับโซลูชันเฉพาะอุตสาหกรรมที่คุณใช้งาน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดมาตรฐาน คุณจึงอาจเห็นป้ายแท็บที่แตกต่างกัน เช่น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจเปลี่ยนจาก “บัญชี” เป็น “บริษัท” และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณยังสามารถเพิ่มประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดเองได้ตามความจำเป็นด้วย

สิ่งที่ต้องทำก่อน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจทำการอัปเดตเรคคอร์ดของบริษัท ผู้ติดต่อ ลีด และอื่นๆ สำหรับทั้งบริษัท โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้ เพื่อให้คุณพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว:

- [โซนอินเป็นผู้ใช้ใหม่ \(ในหน้า 27\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ \(โปรดดูที่ \[Updating Your Personal Details\]\(#\) ในหน้า 676\)](#)
- [การตั้งค่าแท็บของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- [การอัปเดตผู้ติดต่อของคุณ \(ในหน้า 274\)](#)
- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับบริษัท \(ในหน้า 255\)](#)

คำแนะนำ: คลิกลิงก์วิธีใช้จากเพจใดๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน แนวคิด และคำแนะนำที่มีไว้เฉพาะสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณทำงานด้วย จากวินโดว์วิธีใช้ใดก็ได้ คุณสามารถเข้าใช้รายละเอียดของวิธีใช้ในรูปแบบ PDF ซึ่งคุณสามารถพิมพ์หัวข้อต่างๆ หรือทั้งหมดของวิธีใช้

หมายเหตุสำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก:

- ผู้ดูแลระบบของคุณอาจตั้งค่าข้อความแจ้งเตือนบางข้อความเพื่อให้ปรากฏในวินโดว์แยกต่างหากเมื่อคุณโซนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หากมีวินโดว์แจ้งเตือนปรากฏขึ้นเมื่อคุณโซนอิน คุณต้องปิดวินโดว์แจ้งเตือนโดยคลิกตกลงในแต่ละวินโดว์แจ้งเตือนนั้นก่อนที่คุณจะสามารถโต้ตอบกับ Oracle CRM On Demand ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวินโดว์แจ้งเตือนที่ป๊อปอัป โปรดดูที่ [การตรวจสอบแจ้งเตือนของคุณ \(โปรดดูที่ \[Reviewing Your Alerts\]\(#\) ในหน้า 41\)](#)
- หากการตั้งค่าฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับผู้ใช้หรือที่ระดับบริษัทอนุญาตให้คุณรับการแจ้งเตือนป๊อปอัปได้ จะทำให้วินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรมแสดงการแจ้งเตือนใดๆ ที่ครบกำหนดสำหรับกิจกรรมที่คุณเป็นเจ้าของหรือที่คุณมีชื่ออยู่ในรายการผู้ใช้ เมื่อคุณโซนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หากมีวินโดว์แจ้งเตือนใดๆ ปรากฏขึ้นเมื่อคุณโซนอิน คุณจะต้องปิดวินโดว์แจ้งเตือนนั้นก่อนจึงจะสามารถใช้งานวินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรม โปรดดูที่ [การแจ้งเตือนกิจกรรม \(ในหน้า 190\)](#)
- คุณอาจจะไม่เห็นข้อมูลในรายงานในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงแรกหลังการโซนอิน เนื่องจากรายงานส่วนใหญ่จะถูกอัปเดตในเวลากลางคืน ตัวอย่างเช่น รายงานที่ปรากฏในโฮมเพจของบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย จะไม่แสดงข้อมูลจนกว่าจะถึงหลังช่วงเวลาดังกล่าว
- คุณอาจจะไม่เห็นการประมาณการอีกเช่นกัน เนื่องจากเรคคอร์ดการประมาณการจะถูกจัดทำอาทิตย์ละครั้งหรือเดือนละครั้ง เมื่อจัดทำเรคคอร์ดการประมาณการ ระบบจะตรวจสอบฟิลด์บางฟิลด์ในเรคคอร์ดของคุณเพื่อกำหนดข้อมูลที่จะรวมไว้ในการคำนวณของการประมาณการ ดังนั้นเรคคอร์ดการประมาณการจะไม่ปรากฏจนกว่าจะถึงช่วงเวลานั้นและมีข้อมูลสำหรับรวมในการประมาณการ

เกี่ยวกับการรันแอปพลิเคชันอื่นๆ

แอปพลิเคชันอื่นๆ ที่กำลังทำงานอยู่เบื้องหลังอาจรบกวน Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น ป๊อปอัปบล็อกเกอร์อาจทำให้เมาส์ของคุณลื่น หากคุณพบลักษณะที่ไม่ปกติบางอย่าง โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าแอปพลิเคชันเหล่านี้ *ไม่ได้* ทำงานอยู่:

- โปรแกรมตรวจสอบไวรัส
- Java Runtime Environment ภายนอก
- ป๊อปอัปบล็อกเกอร์
- เกมเครื่องมือภายนอกสำหรับเบราว์เซอร์ของคุณ

หมายเหตุ: ตรวจสอบว่าการตั้งค่าเบราว์เซอร์อนุญาตให้รัน JavaScript และแสดงกล่องโต้ตอบแบบป๊อปอัพ

ไชนอินเป็นผู้ใช้ใหม่

ในการไชนอินผู้ใช้ใหม่ใน Oracle CRM On Demand คุณต้องมี URL ชั่วคราวสำหรับ Oracle CRM On Demand และรหัสผ่านชั่วคราว Oracle CRM On Demand จะส่งข้อมูลนี้ถึงคุณทางอีเมลสองฉบับ คือ:

- อีเมลฉบับแรกจะมี URL ชั่วคราวที่คุณใช้เพื่อเข้าใช้ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก
- ส่วนอีเมลฉบับที่สองจะมีรหัสผ่านชั่วคราวของคุณ

อีเมลที่มีรหัสผ่านชั่วคราวอาจมี ID ผู้ใช้ของคุณอยู่ด้วย โดยขึ้นกับการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ที่ผู้ดูแลระบบในบริษัทของคุณกำหนดไว้

หมายเหตุ: ID ไชนอินผู้ใช้ของคุณจะปรากฏบนเพจ Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณไชนอินครั้งแรก แม้ว่าคุณจะไม่ต้องใช้ ID ผู้ใช้ครั้งแรกที่คุณไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand แต่คุณจะต้องมี ID ผู้ใช้ในการเข้าใช้ Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณไชนอินครั้งแรก ดังนั้นจึงขอแนะนำให้จดบันทึก ID ไชนอินผู้ใช้ของคุณไว้สำหรับการอ้างอิงในอนาคต

หากคุณไชนอินเป็นครั้งแรก คุณต้องตั้งคำถามสำหรับรักษาความปลอดภัย โปรดบันทึกคำถามสำหรับรักษาความปลอดภัยและคำตอบที่คุณตั้งไว้ ซึ่งในภายหลัง หากคุณลืมรหัสผ่าน คุณจะต้องตอบคำถามสำหรับรักษาความปลอดภัยนี้เพื่อรีเซตรหัสผ่าน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรีเซตรหัสผ่านของคุณ โปรดดูที่ [การตั้งข้อมูล ID ไชนอินผู้ใช้หรือการรีเซตรหัสผ่าน \(ในหน้า 176\)](#)

คุณสามารถเปลี่ยนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลาใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย \(ในหน้า 689\)](#)

การไชนอินเป็นผู้ใช้ใหม่

- 1 คลิกลิงก์ URL ของ Oracle CRM On Demand ซึ่งคุณได้รับจากอีเมล
- 2 ในหน้าไชนอิน ป้อนรหัสผ่านชั่วคราวที่คุณได้รับจากอีเมล
- 3 จดบันทึก ID ไชนอินของผู้ใช้ของคุณ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในฟิลด์ ID ไชนอินของผู้ใช้บนเพจอัปเดตรหัสผ่าน
- 4 ในเพจอัปเดตรหัสผ่าน ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่คุณต้องการในฟิลด์รหัสผ่านใหม่ แล้วป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในฟิลด์ตรวจสอบรหัสผ่านใหม่

คำแนะนำ: โปรดบันทึกรหัสผ่านของคุณไว้เพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานนี้ซ้ำอีกครั้ง

- 5 ในเพจคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของคุณ ให้เลือกคำถามที่คุณต้องการใช้เป็นคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของคุณ และป้อนคำตอบสำหรับแต่ละคำถาม

จำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่คุณต้องตั้งจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบในบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: โปรดบันทึกคำถามสำหรับรักษาความปลอดภัยและคำตอบที่คุณตั้งไว้

- 6 บันทึกคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของคุณ
- โฮมเพจของคุณจะแสดงข้อมูลที่คุณต้องใช้ในการเริ่มต้นใช้งาน Oracle CRM On Demand แท็บและคุณสมบัติที่คุณเห็นตามคำศัพท์จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่คุณได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

About the Interface

Oracle CRM On Demand is built around a Web page interface. If you are familiar with the Web, the look and feel of the user interface will be familiar to you. All pages in Oracle CRM On Demand share the same basic, interface framework.

TIP: In the Internet Explorer browser, performance is better if you deselect the check box for the Do Not Save Encrypted Pages to Disk option. If this option is selected, JavaScript code is not cached and must be downloaded every time. In Internet Explorer Version 6 and later, this option is available under the Tools menu. From the Tools menu, select Internet Options, then Advanced.

How Themes and Theme Styles Determine the Appearance of the User Interface

In Oracle CRM On Demand, the background color, hyperlink color, text color, tab style, and so on that you see in the user interface are determined by the theme that you use. Two theme styles are available in Oracle CRM On

Demand: the classic style and the modern style. If you typically use a tablet computer to work with Oracle CRM On Demand, then you might find that a modern style theme is more consistent with user interfaces for other applications on your tablet computer. For example, in themes that have the modern style, the tabs that you use to access record-type homepages are presented as buttons. Several predefined themes are available: some in the classic style and some in the modern style. Your administrator can also create custom themes in either style.

The following table describes some of the differences in the appearance and functionality of the user interface with the different theme styles.

NOTE: The instructions provided in the online help typically reflect the functionality in themes that have the classic style.

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
Action bar: Menu	The Action bar icon (three horizontal lines) appears immediately to the left of the tabs on your Oracle CRM On Demand page. To show or hide the Action bar, click the Action bar icon.	The Action bar icon (three horizontal lines) appears in the global header on each page in Oracle CRM On Demand. To show or hide the Action bar, click the Action bar icon.
Expand and collapse icons in Action bar and Detail pages	To expand a section, click the plus (+) icon beside the section title. To collapse the section, click the minus (-) icon.	To expand or collapse a section, click the section title or the arrows beside it.
Global header	Not applicable	Your administrator determines what is available in the global header. For example, you might see an icon that allows you to open the Search section of the Action bar. In the standard application, you can access the Create section through the plus icon (+) in the global header. However, depending on how your administrator sets up the global header, you might see a different icon for the Create section. To open the list of the record types that you can create, click the icon for the Create section. Use the down and up arrows to find the record type that you want, and then click the name of the record type. If you want to close the list without selecting a record type, then click the page outside the menu. Alternatively, you can open the list of record types by resting your pointer on the icon for the Create section, and if you want to close the list without selecting a record type, then move your pointer away from the list.

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
Global links	Global links across the top of each page allow you to do the following: - Access resources such as the online help and the Deleted Items page - Access the pages where you can configure and personalize Oracle CRM On Demand - Sign out Global links to information about Oracle CRM On Demand, such as service information, appear at the bottom of each page. Your administrator determines which global links are available to you.	The global links and the Sign Out button are available in a menu under your user name at the top-right corner of each page. To open the menu, click or rest your pointer on your user name. Your administrator determines which global links are available to you.
Related information links and head-up display	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your theme, then links to the related information sections of the Detail pages are available in the head-up display at the bottom of your browser window.	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your theme, then links to the related information sections of the Detail pages are available in the head-up display at the bottom of your browser window. Buttons are provided at the right of the Detail page to allow you to go directly to the related information sections on the page. If there are more buttons available than can be displayed at one time, then you can use the arrows provided to display the other available buttons. To go to a related information section, click the button for that section. The buttons for the related information sections are always available, even if the head-up display functionality is not turned on, and the Support Head-up Display Settings check box is not selected on your theme.

User Interface Area	Classic Style	Modern Style
Tabs for accessing record homepages and My Homepage	The tabs can have rounded edges or straight edges, or they can be stacked so that they overlap. If there are more tabs in your layout than can fit across the page in your browser window, then an arrow appears next to the far right tab. Clicking the arrow opens a list from which you can select any tab that is available to you but is not currently visible in your browser window. NOTE: If your browser window is less than 1024 pixels wide and some of your available tabs are not visible, then a scroll bar appears at the bottom of the page, allowing you to scroll to the arrow that opens the list of available tabs.	The tabs appear as buttons. If there are more buttons in your layout than can fit across the page in your browser window, then you can use the arrows provided to display the other available buttons. For example, if 15 buttons are available to you but only six buttons fit across the page, then you can click the right arrow to display the second set of six buttons, and click it again to display the remaining buttons. A full set of buttons is shown each time you scroll, so that in this example, you first see buttons 1 through six, then buttons 7 through 12, and finally buttons 10 through 15. You can then click the left arrow to move back through the buttons, six buttons at a time.

Other differences in the look and feel of the theme styles include the following:

- Some of the icons are different in the classic and modern theme styles. As an example, in themes that have the classic style, an up arrow icon is used to indicate high-priority tasks in task lists. In themes that have the modern style, an exclamation mark icon is used.
- There are differences in the appearance of the Calendar pages in the theme styles. For more information, see About Calendars and Theme Styles (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับปฏิทินและสไตล์ธีม](#) ในหน้า 181).

About Default Themes and Tablet Themes

You can select two themes in your personal profile, a default theme and a tablet theme. The default theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. The tablet theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. If you do not select a default theme and a tablet theme in your personal profile, then the themes that are specified for your user role are used, and if no themes are specified for your user role, then the themes that are specified for your company are used. If a tablet theme is not specified at any level, then your default theme is used. For information about selecting themes, see Setting Your Theme (โปรดดูที่ [การตั้งค่าธีมของคุณ](#) ในหน้า 685).

About Switching Between Your Default Theme and Your Tablet Theme

A global link allows you to switch between your default theme and your tablet theme, if both of the following conditions are true:

- A tablet theme is specified in your personal profile, or for your user role, or at company level.
- Your default theme and the specified tablet theme are not the same.

After you switch between themes, the new theme is used each time that you sign in to Oracle CRM On Demand from the same browser on the same computer, as long as you are signed in to the same user account on that computer. However, if you sign in to a different user account on the same computer, and then sign in to Oracle CRM On Demand, then your default theme or tablet theme is used as appropriate for the computer. Similarly, if

you sign in to Oracle CRM On Demand from the same computer using a different browser, or if you sign in from a different computer, then your default theme or tablet theme is used as appropriate for the computer.

Action Bar

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะเป็นผู้กำหนดโครงสร้างแถบการดำเนินการให้กับบทบาทผู้ใช้แต่ละบทบาท ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณยังสามารถทำให้บทบาทผู้ใช้ของคุณไม่สามารถใช้แถบการดำเนินการได้

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณสามารถใช้แถบการดำเนินการได้ แถบการดำเนินการจะปรากฏอยู่ที่ด้านซ้ายของเพจ Oracle CRM On Demand ทุกเพจตามคำดีฟอลต์ คุณสามารถซ่อนและแสดงแถบการดำเนินการได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การซ่อนหรือซ่อนแถบการดำเนินการ \(ในหน้า 38\)](#)

The Action bar can contain some or all of the following sections:

Message Center

The Message Center section contains notes for yourself, notes received from other users, and notes added to the records to which you subscribe. For more information about the Message Center, see [Working with the Message Center \(โปรดดูที่ การทำงานกับศูนย์ข้อความ ในหน้า 42\)](#).

The Message Center only appears if the company profile has Message Center enabled.

Search

The Search section lets you find existing records. For example, you can perform a search to determine if a record exists before creating one, thereby reducing the duplication of records. For instructions on using the Search section, see [Searching for Records in the Action Bar \(ในหน้า 83\)](#).

Create

From the Create section, you can open a form to add a new record. The form works independently of the main Web pages so you won't lose your place within the application.

For example, you can create an opportunity from the Create section of the Action bar while you are updating information in an account in the main section of the Oracle CRM On Demand page. When you expand the Create section of the Action bar and click Opportunity, a form opens. You can then enter the required opportunity information in the form, and save the record. The new opportunity is saved to the database and you can continue updating the account information.

For instructions on using the Create section, see [Creating Records \(โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ด ในหน้า 49\)](#).

Recently Viewed

The Recently Viewed section provides links to the 10 most recently viewed, edited, or created records, including records from previous sessions. Drilling down to the Detail page for a record triggers that record's inclusion in the Recently Viewed section.

This feature allows you to easily access your active records. You can view a longer list by clicking Show Full List to open the Recently Viewed page. In that page, you can see a list that includes up to 10 of the records that you most recently viewed, for each record type. You can sort and filter the records in the list by record type. You can return the list of records to its original order by clicking the heading of the Order column. The Keywords column in the Recently Viewed page shows the values (if any exist on the record) in some of the fields that support type-ahead search in targeted searches in the Action bar. For more information about type-ahead search and a full list of the fields that support it, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search \(ในหน้า 84\)](#).

If you delete a record, it is removed from the Recently Viewed list. If another user deletes a record, it remains in the Recently Viewed list, and if you select the record, a message is displayed informing you that the link no longer exists.

NOTE: If you close the browser window to exit Oracle CRM On Demand instead of clicking the Sign Out link, then when you sign in again to Oracle CRM On Demand, the records that you viewed during your last session might not appear in the Recently Viewed section of the Action bar. It is recommended that you always use the Sign Out link to exit Oracle CRM On Demand.

Favorite Records

The Favorite Records section provides links to the records that you have marked as your favorites. This feature allows you to quickly access the records that you use most often. The Favorite Records section in the Action Bar can contain up to 10 records at a time. You can view a complete list of your favorites by clicking the Show Full List link. When you click the Show Full List link, the Favorite Records page opens, and you can manage your favorite records. You can have a maximum of 100 records in your favorites. For more information about the Favorite Records page, see Favorite Records Page (โปรดดูที่ [เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย](#) ในหน้า 119).

Favorite Lists

The Favorite Lists section provides links to the lists that you have marked as your favorites. This feature allows you to quickly access the lists that you use most often. The Favorite Lists section in the Action Bar can contain up to 10 lists at a time. You can view a complete list of your favorites by clicking the Show Full List link. When you click the Show Full List link, the Favorite Lists page opens, and you can manage your favorite lists. You can have a maximum of 100 lists in your favorites. For more information about the Favorite Lists page, see Favorite Lists Page (โปรดดูที่ [เพจรายการที่ใช้บ่อย](#) ในหน้า 136).

TIP: You can add lists to your favorite lists by clicking the Add to Favorites icon, which is displayed beside the list name on the Manage List page and in the title bar of the list page itself.

Calendar

This section contains a calendar with the current date highlighted. When you click a date in the calendar, the Daily Calendar page is displayed for that date. The calendar section does not appear by default, but you can add it to the Action bar in your personal layout. To edit the Action bar in your personal layout, click the My Setup global link, click Personal Layout, and then click Action Bar Layout.

Custom Web applets

Your company administrator can create Web applets that can be added to the Action bar to display HTML Web content (for example, polls, videos) and RSS feeds. For more information about custom Web Applets, see About Custom Web Applets (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 1181).

You can expand or collapse the sections in the Action bar. Your Action bar settings persist when you move through Oracle CRM On Demand. If you hide the Action bar, then the settings for the sections within the Action bar persist even though the Action bar is hidden, and the settings are available if you show the Action bar again.

If your user role has the appropriate privilege, you can change the layout of your Action bar through the My Setup global link. You can display or hide any of the Action bar sections that your company administrator has made available in the Action bar layout for your user role, including Web applets. For more information, see [Changing Your Action Bar Layout](#) (ในหน้า 699).

Record Type Tabs

Across the top of each page are tabs that open the homepages for the top-level record types that are available to you. For example, if you click the Contacts tab, then the Contacts Homepage opens. The number of tabs that you see depends on the size and resolution of your browser window and on how many tabs are in your tab layout. To learn more about the tab layout, see Displaying Your Tabs (โปรดดูที่ [การแสดงผลของคุณ](#) ในหน้า 691).

Sections

Each page contains areas called *sections*. These sections group together relevant information for the types of records you're working with.

For example, the Accounts Homepage can show sections for Account Lists, Account Tasks, Recently Modified Accounts, and the Account Analysis Chart.

A section can contain the following types of information:

- **Lists.** Shows records in rows.
- **Forms.** Shows fields for the records in a form.
- **Charts/Graphs.** Shows information in a variety of charts and graphs.

On Detail pages you can expand or collapse the whole form as well as the individual sections in the form. This is useful for avoiding a lot of scrolling and for hiding information in which you are not interested. To collapse a form or section, click the minus icon (-). To expand a section or form, click the plus icon (+). The buttons in each section are visible even when the section is collapsed. The expanded or collapsed state persists across sessions.

List pages and Edit pages do not have this expand and collapse functionality.

Error Messages and On-Screen Help Text

Error messages, when displayed, are indicated by the following icon:



On-screen help text is indicated by the following icon:



Field-Level Tooltip Text

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกที่จะเพิ่มข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือลงในฟิลด์ได้ หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ป้ายข้อความสำหรับฟิลด์จะขีดเส้นใต้ด้วยเส้นประในแถวรายละเอียดและเพจแก้ไขของเรคคอร์ด รวมถึงในส่วนหัวของคอลัมน์ในเพจรายการและส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้:

Account Name

To see the tooltip text, rest your pointer on the field label. For more information about tooltip text, see Oracle CRM On Demand Page-by-Page Overview (โปรดดูที่ [ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand](#) ในหน้า 34).

Scrolling Text Bar

A scrolling text bar might appear at the bottom of each page in Oracle CRM On Demand. This text bar is used to display alerts that are created by your administrator. For more information about the scrolling text bar and alerts, see [Reviewing Your Alerts](#) (ในหน้า 41).

Global Links

On each page in Oracle CRM On Demand, global links at the top of the page allow you to access certain resources and to access your personal profile, where you can personalize your settings, page layouts, and so on. The following table describes the action that occurs when you click each of the standard links. Your company administrator can add custom links on the Oracle CRM On Demand pages and can also hide some of the standard links.

Clicking this link	Does this
Switch to Default Theme or Switch to Tablet Theme	Allows you to switch between your default theme and your tablet theme. For more information, see About Default Themes and Tablet Themes in this topic.
Training and Support	Opens the Training and Support Homepage, which provides access to a range of Training and support resources, including the schedule of free Oracle CRM On Demand Webinars and other training courses. From this page you can create a service request. Make sure you have the following information: ■ Any error messages displayed in your window ■ A description of the problem, including the steps you were taking when the error occurred

Clicking this link	Does this
Admin	Opens the pages where administrators can customize the application. Appears only for those users assigned a role with administrative privileges.
My Setup	Opens the Personal Homepage, where you can update your personal profile and edit the page layout.
Deleted Items	Opens the Deleted Items page, where you can view and restore most deleted items up to 30 days after deletion.
Help	Opens online help at its top topic, displays the table of contents, and shows the Search tab to find information in the help files. From any help window, you can access the PDF version of the help content, allowing you to print a range of topics or the entire help content.
Sign Out	Exits Oracle CRM On Demand.

Additional Links

Each page also contains several links that appear just to the right of the page name. This table describes the action that occurs when you click each of those links:

Clicking this link	Does this
Edit Layout	(Homepages and Detail pages only). If your user role has the appropriate privileges, then the Edit Layout link opens the pages where you can add, rearrange, or hide sections of the page you are viewing. For Detail pages, you can also hide some fields and rearrange the fields on the page. For more information about editing your page layouts, see Changing Your Homepage Layouts (โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ ในหน้า 699) and Changing Your Detail Page Layout (โปรดดูที่ การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ ในหน้า 691).
Help	Opens an online help topic specific to that page or procedure.
Printer Friendly	Opens a separate page, where you can print the data on your page. The Printer Friendly link is available from all pages except the Edit pages.

ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

Oracle CRM On Demand จัดเตรียมเว็บเพจที่หลากหลายให้กับแต่ละประเภทเรคคอร์ด (บริษัท ผู้ติดต่อ ฯลฯ)

โฮมเพจ

โฮมเพจส่วนใหญ่แสดงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของเรคคอร์ดซึ่งสอดคล้องกับเพจนั้น เช่น งานเกี่ยวกับบริษัท เป็นต้น โดยทั่วไป จะแสดงรายการที่ฟิวเจอร์ซึ่งถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ รวมทั้งแผนภูมิเชิงวิเคราะห์ซึ่งสัมพันธ์กับงานของคุณ โฮมเพจยังประกอบด้วยเครื่องมือเว็บ ฟีด RSS และเนื้อหาเว็บต่างๆ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

จากโฮมเพจ คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมไปยังเพจอื่นๆ เพื่อจัดการกับข้อมูลประเภทต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ

เพจรายการ

เพจรายการแสดงชุดย่อยของเรคคอร์ดตามรายการที่คุณเลือกจากโฮมเพจ จากเพจรายการ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- เรียงลำดับเรคคอร์ด

- ตรวจสอบเรคคอร์ดหลายรายการพร้อมกันได้
- ค้นหาเรคคอร์ดเพื่อตรวจสอบ ลบ หรืออัปเดต
- อัปเดตฟิลด์ในเพจรายการแบบออนไลน์ หากมีการใช้งานฟังก์ชันการแก้ไขแบบออนไลน์
- เปิดเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด และอัปเดตรายละเอียดของเรคคอร์ดโดยไม่ต้องนำวิเกตออกจากเพจรายการ หากมีกรอบเรคคอร์ดอยู่ในเพจรายการ
- จัดทำเรคคอร์ดใหม่
- เพิ่มรายการลงในรายการที่ใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ
- ลบรายการออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ
- เพิ่มเรคคอร์ดในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ในแถวของเรคคอร์ด
- ลบเรคคอร์ดออกจากเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ในแถวของเรคคอร์ด
- แก้ไขรายการภายในเพจรายการ หากไอคอน สลับบานหน้าต่างแก้ไขรายการ พร้อมใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ \(ในหน้า 132\)](#)
- เปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในรายการ ด้วยการลากส่วนหัวคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลง

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้เมนูระดับเรคคอร์ดที่อยู่ข้างชื่อของแต่ละเรคคอร์ดเพื่อดำเนินการต่างๆ กับเรคคอร์ดที่แสดงรายการไว้ รวมถึงการดำเนินการบางอย่างหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้:

- เปิดเพจแก้ไขสำหรับเรคคอร์ด (โดยการเลือกที่ตัวเลือกแก้ไข) ซึ่งคุณสามารถแก้ไขฟิลด์ทั้งหมดบนเรคคอร์ดได้
- จัดทำเรคคอร์ดใหม่โดยการคัดลอกเรคคอร์ดที่มีอยู่ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดว่าค่าของฟิลด์ไหนจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่โดยอัตโนมัติ
- ลบเรคคอร์ด

ส่วนหัวคอลัมน์ในเพจรายการอาจจะยังคงแสดงอยู่ตลอดในมุมมองเมื่อคุณเลื่อนลงในเพจของเรคคอร์ด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของบริษัทของคุณและการตั้งค่าในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณเอง คุณสมบัตินี้สามารถเปิดหรือปิดได้ในระดับบริษัท แต่คุณสามารถทำการตั้งค่าในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณเพื่อแทนที่การตั้งค่า หยุตส่วนหัวคอลัมน์ของรายการ ของบริษัทได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า หยุตส่วนหัวคอลัมน์ของรายการ ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

หมายเหตุ: หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ป้ายข้อความสำหรับฟิลด์จะขีดเส้นใต้ด้วยเส้นประในส่วนหัวของคอลัมน์ในเพจรายการ

เพจจัดการรายการ

เพจจัดการรายการแสดงรายการที่ฟิลด์มาตรฐาน และรายการที่คุณจัดทำเพื่อใช้งานเอง หรือผู้จัดการของคุณจัดทำเพื่อให้พนักงานใช้งาน จากเพจจัดการรายการ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ลบรายการ
- ตรวจสอบรายการทั้งหมดของรายการที่ฟิลด์เตอร์
- แก้ไขรายการที่คุณหรือผู้จัดการของคุณจัดทำไว้ หรือเริ่มกระบวนการของการจัดทำรายการที่ฟิลด์เตอร์อีกรายการหนึ่ง
- เลือกรายการเพื่อเพิ่มลงในส่วนรายการที่ใช้บ่อยในแถบการดำเนินการ

เพจรายละเอียด

เพจรายละเอียดจะแสดงข้อมูลหนึ่งเรคคอร์ด ส่วนบนของเพจจะแสดงฟิลด์สำหรับเรคคอร์ดนั้น หากเปิดใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์ คุณจะ สามารถอัปเดตฟิลด์เหล่านี้แบบออนไลน์ได้ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณอาจสามารถทำให้โครงสร้างของฟิลด์เป็นส่วนบุคคลในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ป้ายฟิลด์และข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ

คุณสามารถกำหนดป้ายให้กับฟิลด์ที่ปรากฏในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดด้วยป้ายข้อความหรือไอคอนที่ระบุวัตถุประสงค์ของฟิลด์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าฟิลด์ ตัวอย่างเช่น อาจกำหนดฟิลด์ที่มีหมายเลขโทรศัพท์มือถือด้วยป้ายข้อความ *หมายเลขโทรศัพท์มือถือ* หรืออาจกำหนดด้วยไอคอนรูปโทรศัพท์มือถือ บริษัทของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ให้ไม่แสดงป้ายสำหรับฟิลด์นั้นได้เช่นกัน

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกที่จะเพิ่มข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือลงในฟิลด์ได้ หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ป้ายข้อความสำหรับฟิลด์จะขีดเส้นใต้ด้วยเส้นประในเพจรายละเอียดและเพจแก้ไขของเรคคอร์ด รวมถึงในส่วนหัวของคอลัมน์ในเพจรายการและส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้:

Account Name

ข้อความสำหรับคำแนะนำจะแสดงดังนี้ โดยขึ้นอยู่กับวิธีการกำหนดป้ายให้กับฟิลด์ และขึ้นอยู่กับว่าข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้หรือไม่:

- **ป้ายข้อความสำหรับฟิลด์** หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือจะปรากฏเมื่อคุณวางตัวชี้ไว้บนป้ายข้อความสำหรับฟิลด์
- **ป้ายไอคอนสำหรับฟิลด์** หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือไม่สามารถใช้กับฟิลด์ ข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือจะปรากฏเมื่อคุณวางตัวชี้ไว้บนไอคอน หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือจะปรากฏเมื่อคุณวางตัวชี้ไว้บนไอคอน
- **ฟิลด์ที่ไม่มีป้าย** ไม่แสดงข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ

ภาพในเพจรายละเอียด

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุว่าจะสามารถแสดงภาพบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดได้หรือไม่ หากผู้ดูแลระบบระบุว่าสามารถแสดงภาพบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดได้ ตัวระบุตำแหน่งของภาพจะปรากฏขึ้นที่ด้านบนซ้ายของเพจรายละเอียด และคุณสามารถอัปโหลดภาพที่คุณต้องการให้แสดงได้ คุณไม่สามารถเปลี่ยนที่ตั้งของภาพบนเพจได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [การแสดงผลภาพในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 68\)](#)

ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ที่ด้านล่างของเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คุณสามารถเข้าใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของคุณ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะปรากฏในรูปแบบรายการหรือแท็บ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงบนเพจรายละเอียดจะแสดงเรคคอร์ดสูงสุดถึงห้าเรคคอร์ดจากหนึ่งประเภทเรคคอร์ด ในรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง คุณสามารถดำเนินการบางอย่างหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ได้ โดยขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและการตั้งค่าระดับการเข้าใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น:

- เปิดรายการทั้งหมดของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ
- เชื่อมโยงเรคคอร์ดเพิ่มเติมกับเรคคอร์ดหลัก
- จัดทำเรคคอร์ดใหม่ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก
- ตรวจสอบเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงแล้ว
- แก้ไขบางฟิลด์ในเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักหากมีการใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์
- เปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในรายการ ด้วยการลากส่วนหัวคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลง

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ที่รูปแบบการแสดงผลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะสามารถเลือกที่จะแสดงส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นแบบรายการหรือเป็นแท็บก็ได้ โดยการตั้งค่าตัวเลือกรูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ หากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ และหากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในบทบาทผู้ใช้ของคุณเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าของบริษัท

หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องปรากฏเป็นแท็บ และหากเลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดให้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ บนโปรไฟล์บริษัทไว้ ฟังก์ชันรายการเพิ่มเติม เช่น การเรียงลำดับ การฟิลเตอร์ และการค้นหา จะสามารถใช้งานได้ด้วยในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 70\)](#)

คุณอาจสามารถทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถจัดทำโครงร่างที่ระบุฟิลด์ที่จะแสดงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดจำนวนมากที่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถกำหนดฟิลด์ที่จะใช้ในการเรียงลำดับรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการแสดงรายการในครั้งแรกและกำหนดว่าเรคคอร์ดจะได้รับการเรียงลำดับจากน้อยไปมากหรือจากมากไปน้อยสำหรับประเภทเรคคอร์ดอีกส่วนหนึ่งได้ด้วย

การเลื่อนผ่านแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หากคุณใช้ธีมคลาสสิก และหากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องปรากฏเป็นแท็บ อาจมีแท็บที่ใช้งานได้เป็นจำนวนมากเกินกว่าที่จะแสดงได้พอดีบนเพจในวินโดว์เบราว์เซอร์ของคุณ ในกรณีนี้ คุณสามารถคลิกลูกศรที่ด้านขวาและด้านซ้ายของแท็บเพื่อเลื่อนดูแท็บอื่นๆ ได้ ลักษณะการเลื่อนของแท็บจะถูกกำหนดโดยช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้การส่งเพจธีมคลาสสิกสำหรับแท็บบนโปรไฟล์บริษัทดังต่อไปนี้:

- หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้การส่งเพจธีมคลาสสิกสำหรับแท็บ ลูกศรขวาและซ้ายจะเลื่อนผ่านครั้งละหนึ่งแท็บ

- ถ้าช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้การส่งเพจอีเมลคลาสสิกสำหรับแท็บถูกเลือกไว้ การคลิกลูกศรขวาและซ้ายจะแสดงชุดของแท็บถัดไปหรือก่อนหน้า ตัวอย่างเช่น หากมีแท็บที่สามารถใช้ได้ 15 แท็บ แต่มีเพียงหกแท็บที่พอดีสำหรับแสดงในหนึ่งเพจ คุณสามารถคลิกลูกศรขวาเพื่อแสดงแท็บหกแท็บชุดที่สอง และคลิกอีกครั้งเพื่อแสดงแท็บที่เหลือได้ คุณสามารถคลิกลูกศรซ้ายเพื่อเลื่อนกลับไปยังแท็บต่างๆ ได้ครั้งละหกแท็บ

ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หากพบภาพผู้ใช้งานของคุณมีสิทธิ์ ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด คุณสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดได้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดทำให้คุณดูได้ว่ามีเรคคอร์ดใดปรากฏอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดส่วนนั้นขึ้นมา ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้กับเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระดับบทบาทได้ด้วย หากคุณไม่ได้ทำการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ ระบบจะใช้การตั้งค่าที่กำหนดไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของตัวบ่งชี้เรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 69\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ โปรดดูที่ [การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 698\)](#)

การใช้การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อดูส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า เป็นรายการของลิงก์ที่ไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเพจ การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าอาจปรากฏที่ด้านล่างของวันโดว์เบรเซอร์ของคุณด้วย ผู้ใช้จะต้องทำตามเงื่อนไขสองข้อดังต่อไปนี้ เพื่อให้การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าปรากฏ:

- ผู้ใช้จะต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย สนับสนุนการตั้งค่าการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า ไว้ในริมของผู้ใช้
- ผู้ใช้จะต้องเปิดใช้งานฟังก์ชันการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า คุณสามารถเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานฟังก์ชันการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้โดยการตั้งค่าตัวเลือก การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ หากฟิลด์ การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าของบริษัท

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการใช้การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า

การใช้การแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อดูส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการดังต่อไปนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง:

- ไปที่รายการหรือแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการคลิกลิงก์ที่แสดง โดยที่ไม่ต้องเลื่อนลงเพื่อดูในเพจ
- ยับการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าโดยการคลิกเครื่องหมายลบ (-) ที่แสดง
- ขยายการแสดงผลอีกครั้งโดยการคลิกเครื่องหมายบวก (+)

การตั้งค่าการขยายหรือยับในการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าจะยังคงอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดจนกว่าคุณจะเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าใหม่อีกครั้ง แม้ว่า你会ได้ไชน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand และไชน์อินกลับมาใหม่ก็ตาม

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตัวเลือกรูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและตัวเลือกการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้าในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ \(โปรดดูที่ Updating Your Personal Details ในหน้า 676\)](#)

งานที่คุณสามารถดำเนินการในเพจรายละเอียด

ในเพจรายละเอียด คุณยังสามารถทำได้ดังต่อไปนี้:

- จัดทำเรคคอร์ดใหม่โดยการคัดลอกเรคคอร์ดที่มีอยู่ (สำหรับชนิดเรคคอร์ดส่วนใหญ่) ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดว่าค่าของฟิลด์ใดจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่โดยอัตโนมัติ
- ขยายและยุบส่วนต่างๆ ในเพจรายละเอียดตามที่ต้องการ การตั้งค่าเหล่านี้จะยังคงอยู่แม้ว่าคุณได้ไชน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand และไชน์อินกลับมาใหม่ จนกระทั่งคุณได้เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าใหม่อีกครั้ง
- เพิ่มเรคคอร์ดลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายละเอียด
- ลบเรคคอร์ดออกจากเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายละเอียด
- คลิกไอคอนหมายเหตุ เพื่อเพิ่มหมายเหตุต่างๆ หรือดูหมายเหตุของผู้ใช้อื่นๆ
- ส่งหมายเหตุให้กับผู้ใช้อื่น โดยการเลื่อนตัวชี้ไปไว้เหนือชื่อของผู้ใช้นั้น โปรดดูที่ [การส่งหมายเหตุให้กับผู้ใช้อื่นๆ \(ในหน้า 154\)](#)

เพจรายละเอียดยังประกอบด้วยเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง ซึ่งจัดทำโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ ซึ่งใช้ในการฝังเครื่องมือเว็บ ฟีด RSS และเนื้อหาเว็บอื่นๆ ในเพจ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1181\)](#)

เพจเรคคอร์ดใหม่

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดจากพื้นที่ต่างๆ ภายใน Oracle CRM On Demand ได้ โครงร่างฟิลด์ที่คุณเห็นบนเพจที่คุณป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดจะขึ้นอยู่กับบทบาทผู้ใช้ที่ตั้งค่า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงร่างฟิลด์ในเพจเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโครงร่างของเพจเรคคอร์ดใหม่ \(โปรดดูที่ About the Layouts of New Record Pages ในหน้า 48\)](#)

เพจแก้ไข

เพจแก้ไขจะแสดงฟิลด์ต่างๆ ของเรคคอร์ดหนึ่งในรูปแบบที่แก้ไขได้ คุณสามารถใช้เพจเหล่านี้เพื่ออัปเดตข้อมูลเรคคอร์ด ฟิลด์ของเรคคอร์ดในเพจแก้ไขจะเหมือนกับส่วนบนของเพจรายละเอียด หากข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือสามารถใช้กับฟิลด์ได้ ป้ายข้อความสำหรับฟิลด์จะขีดเส้นใต้ด้วยเส้นประในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด

ทั้งเพจแก้ไขและเพจรายละเอียดสามารถบรรจุฟิลด์เว็บลิงก์ที่กำหนดเองได้ สำหรับเว็บลิงก์เฉพาะ ผู้ดูแลระบบสามารถระบุได้ว่าจะให้ปรากฏบนเพจแก้ไข เพจรายละเอียด หรือทั้งสองเพจ ดังที่อธิบายไว้ใน [การตั้งค่าเว็บลิงก์ \(ในหน้า 1142\)](#)

เพจโครงร่าง

ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้รายอื่นๆ ที่มีสิทธิ์ที่จำเป็นสามารถตั้งค่าและทำโครงร่างของหลายๆ เพจให้เป็นส่วนบุคคลได้ใน Oracle CRM On Demand รวมถึงการตั้งค่าโครงร่างแท็บ โครงร่างแถบการดำเนินการ และอื่นๆ ในเพจโครงร่างที่คุณทำการตั้งค่าโครงร่างดังกล่าว โดยปกติแล้วคุณจะสามารถตั้งค่าที่คุณต้องการโดยการเลือกรายการในรายการหนึ่งและย้ายรายการเหล่านั้นไปยังอีกรายการหนึ่ง

ในการย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งในเพจโครงร่าง คุณสามารถใช้ลูกศรซ้ายและขวาที่มีให้ในเพจ และโดยทั่วไป คำแนะนำในวิธีใช้ออนไลน์จะอธิบายวิธีการย้ายค่านี้ อย่างไรก็ตาม ในเพจโครงร่างหลายๆ เพจ คุณสามารถย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งได้โดยการดับเบิลคลิกที่ค่านั้นได้ด้วย เมื่อคุณดับเบิลคลิกค่าใดค่าหนึ่ง ค่านั้นจะถูกย้ายไปยังรายการที่อยู่ถัดไปทางด้านขวาของรายการที่ค่านั้นเคยปรากฏอยู่ หากคุณดับเบิลคลิกค่าในรายการที่อยู่ด้านขวาสุด ค่านั้นจะถูกย้ายไปยังรายการที่อยู่ถัดไปทางด้านซ้ายของรายการที่ค่านั้นเคยปรากฏอยู่

หมายเหตุ: ในกรณีที่รายการในเพจโครงร่างปรากฏในรูปแบบตาราง เช่น เพจโครงร่างสำหรับการทำให้เป็นส่วนบุคคลหรือตั้งค่าโครงร่างฟิลด์สำหรับเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ความสามารถในการย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งโดยการดับเบิลคลิกที่ค่านั้นจะไม่ได้รับการสนับสนุน นอกจากนี้ ความสามารถในการย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งโดยการแตะที่ค่านั้นบนอุปกรณ์ระบบสัมผัสจะไม่ได้รับการสนับสนุน

โดยปกติแล้ว ลูกศรขึ้นและลงจะมีให้ในเพจโครงร่างด้วย เพื่อให้คุณสามารถเปลี่ยนลำดับรายการภายในรายการแสดงได้

หมายเหตุ: ความสามารถในการย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งจะได้รับการสนับสนุนในพื้นที่อื่นๆ ในอินเทอร์เน็ตเฟชอีกด้วย ตัวอย่างเช่น ในส่วนคอลัมน์ที่แสดงในเพจการตั้งค่ารายการ คุณสามารถย้ายฟิลด์ต่างๆ จากรายการฟิลด์ที่ใช้ได้ไปยังรายการฟิลด์ที่เลือกได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อฟิลด์ นอกจากนี้ ในวินโดวที่คุณทำการเลือกค่าสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ คุณสามารถย้ายค่าที่คุณต้องการไปยังรายการที่เลือกได้โดยการดับเบิลคลิกที่ค่าเหล่านั้น

เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณระบุโครงร่างแถบการดำเนินการให้กับบทบาทผู้ใช้แต่ละราย และยังสามารถกำหนดให้บทบาทผู้ใช้ไม่สามารถใช้แถบการดำเนินการได้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณสามารถใช้แถบการดำเนินการได้ แถบการดำเนินการจะปรากฏทุกๆ ครั้งที่คุณไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยระหว่างเซสชันของคุณใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถซ่อนและแสดงแถบการดำเนินการได้ตามต้องการ โดยการคลิกที่ไอคอนของแถบการดำเนินการ (เส้นแนวนอนสามเส้น)

หากคุณใช้สไลด์ริโมทคลาสสิก ไอคอนของแถบการดำเนินการจะปรากฏทันทีที่ด้านซ้ายของแท็บในเพจ Oracle CRM On Demand ของคุณ หากคุณใช้สไลด์ริโมทโมเดิร์น ไอคอนของแถบการดำเนินการจะปรากฏในส่วนหัวร่วมในแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: หากบทบาทผู้ใช้ของคุณใช้แถบการดำเนินการไม่ได้ คุณจะไม่สามารถแสดงแถบการดำเนินการ

โฮมเพจของฉัน

จาก โฮมเพจของฉัน คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลงานประจำวันของคุณได้ คุณสามารถ:

- ตรวจสอบกำหนดการนัดหมายของคุณในส่วนปฏิทินของวันนี้

หมายเหตุ: หากการตั้งค่าฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับผู้ใช้หรือที่ระดับบริษัทอนุญาตให้คุณรับการแจ้งเตือนป๊อปอัปได้ จะทำให้วินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรมแสดงการแจ้งเตือนใดๆ ที่ครบกำหนดสำหรับกิจกรรมที่คุณเป็นเจ้าของหรือที่คุณมีชื่ออยู่ในรายการผู้ใช้ เมื่อคุณไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หากมีวินโดว์โอเลิตใดๆ ปรากฏขึ้นเมื่อคุณไชน์อิน คุณจะต้องปิดวินโดว์โอเลิตนั้นก่อนจึงจะสามารถใช้งานวินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวินโดว์ป๊อปอัปการเตือนกิจกรรม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม \(ในหน้า 190\)](#)

- ตรวจสอบโอเลิตที่ขึ้นกับเวลาที่แจ้งให้คุณทราบถึงวันครบกำหนด เช่น การส่งการประมาณการ ในส่วนโอเลิต โอเลิตได้รับการตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ ผู้ดูแลระบบของคุณอาจตั้งค่าโอเลิตบางอย่างเพื่อให้ปรากฏในแถบข้อความเลื่อนที่ด้านล่างของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand หรือในวินโดว์ป๊อปอัปที่แยกต่างหากเมื่อคุณไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หรือในทั้งสองตำแหน่งนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแถบข้อความเลื่อนและวินโดว์โอเลิตที่ป๊อปอัป โปรดดูที่ [การตรวจสอบโอเลิตของคุณ \(โปรดดูที่ \[Reviewing Your Alerts\]\(#\) ในหน้า 41\)](#)
- ตรวจสอบรายการของงานที่เปิดอยู่ ซึ่งเรียงลำดับตามวันครบกำหนดและลำดับความสำคัญ (ลูกศรขึ้นหมายถึง 1-สูง ไม่มีลูกศรหมายถึง 2-ปานกลาง ลูกศรลงหมายถึง 3-ต่ำ) ในส่วนงานที่เปิดอยู่

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า *สูงที่สุด*) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุดของฉัน* แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

- ตรวจสอบเรคคอร์ดที่จัดทำล่าสุดหรือแก้ไขล่าสุด
ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนลิสต์ที่จัดทำล่าสุดจะแสดงลิสต์ที่จัดทำขึ้นล่าสุด คุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโฮมเพจของคุณเพื่อแสดงเรคคอร์ดประเภทอื่น
- ดูรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้บ่อยของคุณ
ส่วนผู้ติดต่อที่ใช้บ่อยจะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อสูงสุด 10 รายที่คุณได้เพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ ลำดับของผู้ติดต่อในส่วนผู้ติดต่อที่ใช้บ่อยนี้จะเรียงตามวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อนั้นลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ ไม่ได้เรียงตามวันที่มีการสร้างเรคคอร์ดผู้ติดต่อนั้น รายชื่อผู้ติดต่อจะเรียงลำดับลงตามวันที่ โดยผู้ติดต่อล่าสุดที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยจะปรากฏอยู่บนสุดในรายชื่อ คุณสามารถเปิดรายชื่อทั้งหมดของผู้ติดต่อที่ใช้บ่อยของคุณได้จากส่วนผู้ติดต่อที่ใช้บ่อยนี้โดยคลิกที่ แสดงรายการทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้บ่อย ดู [เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้บ่อย \(ในหน้า 280\)](#)
- ตรวจสอบการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับคุณ
ส่วนรายงานตั้งแต่หนึ่งส่วนขึ้นไปอาจแสดงใน โฮมเพจของคุณ ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณตั้งค่าโฮมเพจของคุณ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน โฮมเพจของคุณจะแสดงการวิเคราะห์คุณภาพของโอกาสทางการขายของคุณสำหรับไตรมาสปัจจุบัน (คุณภาพไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบัน)
- ดูเครื่องมือทางเว็บ ฟีด RSS และข้อมูลบนเว็บอื่นๆ
คุณสามารถดูข้อมูลบนเว็บที่กำหนดไว้ใน โฮมเพจของคุณ ได้โดยขึ้นกับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณและการกำหนดโครงสร้างเพจของคุณ ข้อมูลบนเว็บนี้อาจประกอบด้วยเครื่องมือทางเว็บต่างๆ เช่น Google Maps หรือวิดีโอของบริษัท และฟีด RSS สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าข้อมูลบนเว็บจากภายนอก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเครื่องมือบนเว็บที่กำหนดเอง \(โปรดดูที่ \[เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง\]\(#\) ในหน้า 1181\)](#)

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณรวมถึงสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้ เป็นส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ลงในเพจและลบส่วนออกจากเพจได้

ตารางต่อไปนี้ให้คำแนะนำสำหรับงานทั่วไปที่คุณสามารถดำเนินการจากโฮมเพจของคุณ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
โอเลิต	
ดูรายการโอเลิต	ในส่วนโอเลิต คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด เพจโอเลิตจะปรากฏขึ้น

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูอเลิต	ในส่วนอเลิต คลิกลิงค์ของอเลิตที่ต้องการดู เพจอเลิตจะปรากฏขึ้นพร้อมด้วยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอเลิตนั้น
การนัดหมาย	
จัดทำการนัดหมาย	ในส่วนปฏิทินของวันนี้ คลิก ใหม่ จากนั้นในเพจการแก้ไขการนัดหมาย กรอกข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
ตรวจสอบเรคคอร์ดการนัดหมาย	ในส่วนปฏิทินของวันนี้ คลิกลิงค์ หัวเรื่อง ของการนัดหมายที่คุณต้องการตรวจสอบ เพจรายละเอียดการนัดหมายจะปรากฏขึ้น
ตรวจสอบการนัดหมายของเดือนนี้	ในแถบชื่อ ปฏิทินของวันนี้ คลิกไอคอน 31 ปฏิทินจะปรากฏขึ้นพร้อมด้วยกำหนดการของเดือนนี้
ตรวจสอบการนัดหมายของสัปดาห์นี้	ในแถบชื่อ ปฏิทินของวันนี้ คลิกไอคอน 7 ปฏิทินจะปรากฏขึ้นพร้อมด้วยกำหนดการของสัปดาห์นี้
ตรวจสอบการนัดหมายของวันนี้	ในแถบชื่อ ปฏิทินของวันนี้ คลิกลิงค์ ดูปฏิทิน หรือ ไอคอน 1 ปฏิทินจะปรากฏขึ้นพร้อมด้วยกำหนดการของวันนี้
โครงร่าง	
เปลี่ยนโครงร่างของโฮมเพจของฉัน	ในการเปลี่ยนข้อมูลที่ปรากฏในสองส่วนในโฮมเพจของฉัน คลิก แก้ไขโครงร่าง และคลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
เรคคอร์ด	
หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนลิสต์ที่จัดทำล่าสุดจะแสดงลิสต์ที่จัดทำขึ้นล่าสุด คุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโฮมเพจของฉันเพื่อแสดงเรคคอร์ดประเภทอื่น ตัวอย่างเช่น บริษัทที่แก้ไขล่าสุด	
จัดทำเรคคอร์ด	ในแถบชื่อของส่วนที่แสดงเรคคอร์ด คลิก ใหม่ จากนั้นในเพจแก้ไข กรอกข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
ตรวจสอบเรคคอร์ด	ในส่วนแสดงเรคคอร์ด คลิกลิงค์ของเรคคอร์ดที่คุณต้องการตรวจสอบ เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดจะเปิดขึ้น
ตรวจสอบรายการเรคคอร์ด	ในส่วนแสดงเรคคอร์ด คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพจรายการของเรคคอร์ดจะเปิดขึ้น
รายงาน	
แบ่งแผนภูมิตามชนิดอื่น	คุณอาจสามารถคลิกรายการดรอปดาวน์และเปลี่ยนแปลงรายการที่เลือกได้โดยขึ้นกับการวิเคราะห์ที่ปรากฏ แผนภูมิและตารางจะแสดงข้อมูลแยกตามชนิดที่คุณเลือก ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน คุณสามารถทำการดำเนินการนี้โดยใช้ คุณภาพไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบัน

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูเรคคอร์ดต่างๆ ที่รวมกันเป็นส่วนในแผนภูมิหรือตาราง	คุณอาจสามารถจะสลับไปในส่วนหรือลิงก์เพื่อดูเรคคอร์ดต่างๆ ที่รวมกันเป็นชนิดนั้นได้โดยขึ้นกับการวิเคราะห์ที่ปรากฏ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน คุณสามารถทำการดำเนินการนี้โดยใช้ คุณภาพไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบัน
งาน	
จัดทำงาน	ในส่วนงานที่เปิดอยู่ คลิก ใหม่ จากนั้นในเพจการแก้ไขงาน กรอกข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
ตรวจสอบเรคคอร์ดของงาน	ในส่วนงานที่เปิดอยู่ คลิกลิงก์หัวข้อเรื่องของงานที่คุณต้องการตรวจสอบ เพจรายละเอียดงานจะเปิดขึ้น

Reviewing Your Alerts

Company administrators use alerts to broadcast company information, such as meeting notices and policy changes. Company alerts appear on My Homepage, and depending on how an alert is configured, it might also appear in a scrolling text bar at the bottom of each page in Oracle CRM On Demand, or in a pop-up window when you sign in to Oracle CRM On Demand, or in both of these locations.

Your administrator can optionally configure a company alert so that it is displayed only for users who have a certain role. โดยทั่วไป ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้เฉพาะอเลิตที่แสดงสำหรับผู้ใช้ทั้งหมดและอเลิตที่ถูกตั้งค่าให้แสดงสำหรับบทบาทของผู้ใช้นั้นเอง อย่างไรก็ตาม หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์จัดการบริหารรวมอยู่ด้วย คุณสามารถตรวจสอบอเลิตได้ทั้งหมด ซึ่งรวมถึงอเลิตที่ถูกจำกัดไว้สำหรับบทบาทบางอย่างด้วย

If you are a sales representative whose information is included in your company's sales forecasts, you will receive an alert when the forecast has been generated as well.

Your administrator can add files and URLs to an alert as attachments. To access a file or URL that is attached to an alert, and to view the details of the alert, you must access the alert from My Homepage.

To review your alerts on My Homepage

- 1 Click the Home tab.
- 2 In the Alerts section, you can:
 - Click the link for the alert you want to review, if it currently appears on My Homepage.
The Alerts page opens with additional alert information about that alert.
 - Click the Show Full List link.
The Alerts (List) page opens where you can select an alert, select an option from the drop-down list to limit the types of alert records you see, or create your own filtered list for alerts.

To access a file attached to an alert

- 1 Open the alert record.
- 2 In the Attachments section of the alert, click the View link for the file.
You can choose to open the file, or save it to your local machine.

To access a URL attached to an alert

- 1 Open the alert record.

- 2 In the Attachments section of the alert, click the View link for the URL.

The target URL opens in a new browser tab.

Alerts in Pop-Up Windows and in the Scrolling Text Bar

If an alert pop-up window appears when you sign-in to Oracle CRM On Demand, then it displays the title and description of a single alert. If the scrolling text bar at the bottom of the page is active, then it displays the title of each active alert that is configured to display there for you, unless you have already dismissed the alert.

If you want to prevent an alert from displaying for you in the future, then you can dismiss the alert by selecting the check box labeled “I have read this, never show again”, either in the alert window, or from the scrolling text bar. Dismissing an alert prevents the alert from appearing in a pop-up window when you sign in to Oracle CRM On Demand, and also prevents the alert from appearing in the scrolling text bar. The alert continues to be available to you from My Homepage. Dismissing an alert does not prevent the alert from being displayed for other users.

The scrolling text bar is not active if either of the following is true:

- No active alerts are configured to be displayed there for you.
- You have dismissed all of the active alerts that are configured to be displayed in the scrolling text bar for you.

The content of the scrolling text bar is not refreshed while you are working in a page in Oracle CRM On Demand, unless you refresh the page. The content is automatically refreshed when you navigate to a new page in Oracle CRM On Demand.

In the scrolling text bar, you can do the following:

- View the full description of an alert by hovering your pointer over the alert title.
- Collapse the scrolling text bar by clicking the minus (-) icon.
- Expand the scrolling text bar by clicking the plus (+) icon.
- Dismiss an alert by clicking the alert title, then selecting the check box labeled “I have read this, never show again”, and then clicking OK.

If the scrolling text bar is expanded, then the expanded state persists when you navigate away from the current page or refresh the current page. If the scrolling text bar is collapsed, then when you navigate away from the current page or refresh the current page, the scrolling text bar is automatically expanded if either of the following is true:

- There is a new alert to be displayed for you in the scrolling text bar.
- An alert that you have not dismissed and that is configured to be displayed in the scrolling text bar for you has been updated.

Otherwise, the collapsed state persists.

Each time you sign in to Oracle CRM On Demand, the scrolling text bar is expanded if there is content to be displayed there for you.

Related Topics

See the following topics for related information:

- Alert Fields (โปรดดูที่ [ฟิลด์อเลิต](#) ในหน้า 1098)
- Working with Lists (โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ](#) ในหน้า 120)

การทำงานกับศูนย์ข้อความ

ศูนย์ข้อความในแถบการดำเนินการอนุญาตให้คุณจัดการกับหมายเหตุของคุณเอง หมายเหตุของผู้อื่น และหมายเหตุเกี่ยวกับเรคคอร์ดทั้งหมดได้ในที่เดียว ศูนย์ข้อความจะส่งเสริมให้การติดต่อและการทำงานร่วมกันภายใน Oracle CRM On Demand เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์ข้อความประกอบด้วย:

- **หมายเหตุที่จัดทำเพื่อตนเอง** คุณสามารถจัดทำหมายเหตุสำหรับตนเองในศูนย์ข้อความ ซึ่งมีประโยชน์ในการบันทึกการดำเนินการที่คุณต้องการติดตามผล หรือสำหรับข้อมูลที่คุณต้องการอ้างอิงในภายหลัง หมายเหตุส่วนตัวเหล่านี้จะระบุด้วยไอคอนรูปกุญแจ
- **หมายเหตุในเรคคอร์ดที่คุณขอรับข้อมูล** คุณสามารถติดตามการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนคุณสมบัติหมายเหตุได้ โดยนาวิกเขตไปที่เพจรายละเอียด และขอรับข้อมูลหมายเหตุใหม่ที่เพิ่มในเรคคอร์ด จากนั้นคุณจะได้รับสำเนาหมายเหตุทั้งหมดในศูนย์ข้อความ และคุณสามารถตอบกลับเรคคอร์ดจากศูนย์ข้อความได้ คุณจะได้รับเฉพาะสำเนาหมายเหตุใหม่ที่เพิ่มในเรคคอร์ดเท่านั้น คุณจะไม่ได้รับหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ของเรคคอร์ด
- **หมายเหตุที่ส่งมาถึงคุณโดยผู้อื่น** ผู้ใช้คนอื่นสามารถคลิกบนไอคอน หมายเหตุที่อยู่ถัดจากชื่อคุณในเพจในแอปพลิเคชันและส่งหมายเหตุถึงคุณ หมายเหตุที่ส่งถึงคุณด้วยวิธีนี้ถูกระบุด้วยไอคอนรูปคนสองคน

ศูนย์ข้อความประกอบด้วยไอคอนหมายเหตุ (รูปเข็มหมุด) และจำนวนของข้อความใหม่จะปรากฏถัดจากไอคอนหมายเหตุ

เมื่อคุณคลิกที่ไอคอนหมายเหตุในศูนย์ข้อความ รายการหมายเหตุจะปรากฏขึ้น สำหรับหมายเหตุแต่ละรายการ จะแสดงชื่อผู้ใช้ที่จัดทำหมายเหตุพร้อมหัวเรื่องหรือหากไม่มีหัวเรื่องจะแสดงข้อความส่วนแรกของหมายเหตุ และแสดงวันที่ของหมายเหตุหรือหากเป็นหมายเหตุของวันนี้จะแสดงเวลา

จากรายการหมายเหตุ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูหมายเหตุ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ หากหมายเหตุนั้นเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณขอรับข้อมูล คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของเรคคอร์ดจากลิงก์ในหมายเหตุ
จัดทำหมายเหตุใหม่	คลิกหมายเหตุใหม่ ป้อนหัวเรื่องในแถวแรกหากต้องการ ป้อนหมายเหตุ และคลิก บันทึก หัวเรื่องเป็นตัวเลือก; หากคุณไม่ได้ป้อนหัวเรื่อง ตัวอักษรสองสามตัวแรกจากข้อความของหมายเหตุจะถูกคัดลอกเป็นหัวเรื่อง
ตอบกลับหมายเหตุ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ คลิก ตอบกลับ และป้อนหมายเหตุของคุณ เมื่อคุณคลิก บันทึก การตอบกลับของคุณจะส่งไปยังศูนย์ข้อความของผู้ใช้ที่ส่งหมายเหตุถึงคุณ หากคุณเลือก โพสต์ การตอบกลับของคุณจะโพสต์ในเพจรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และส่งไปยังผู้ใช้ทั้งหมดที่ขอรับข้อมูลเรคคอร์ด
ลบหมายเหตุ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ และคลิก ลบ การดำเนินการนี้จะลบสำเนาหมายเหตุออกจากศูนย์ข้อความของคุณ แต่ไม่ลบหมายเหตุฉบับจริงออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด
ดูรายละเอียดผู้ใช้ที่ส่งหมายเหตุถึงคุณ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ และคลิกชื่อผู้ใช้ เพจรายละเอียดผู้ใช้ของผู้ใช้คนนั้นจะปรากฏขึ้น

คุณสามารถกำหนดให้ศูนย์ข้อความเป็นเครื่องมือทางเว็บในแอปพลิเคชันอื่นได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ \(ในหน้า 708\)](#)

เมื่อกำหนดศูนย์ข้อความเป็นเครื่องมือทางเว็บ คุณสามารถคลิกปุ่ม รีเฟรช เพื่ออัปเดตศูนย์ข้อความด้วยข้อความล่าสุดจาก Oracle CRM On Demand

การทำงานกับการวิเคราะห์และแผนภูมิที่ฝังอยู่

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถฝังการวิเคราะห์และแผนภูมิไว้ในตำแหน่งต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand ได้ ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์อาจปรากฏขึ้นในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองบนเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ด ในตัวอย่างต่อไป แผนภูมิอาจปรากฏขึ้นในแท็บเว็บที่กำหนดเอง

ลิงค์อาจสามารถใช้ได้เพื่อให้คุณสามารถดำเนินการบางอย่างหรือทั้งหมดต่อไปนี้สำหรับการวิเคราะห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าที่ตั้งค่าที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกสำหรับการวิเคราะห์ที่ฝังอยู่:

- รีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์
- พิมพ์การวิเคราะห์
- แอ็กส์พอร์ต (ดาวน์โหลด) การวิเคราะห์

นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณจะกำหนดว่าคุณสามารถใช้พอร์มต์ที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์ได้หรือไม่ พร้อมช่วยให้คุณสามารถระบุค่าฟิลด์สำหรับการวิเคราะห์

เมื่อคุณดูแลความคืบหน้าที่ฝังอยู่ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้:

- รีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ทั้งหมดในแผงควบคุม
- กำหนดเพจและเพจย่อยของแผงควบคุมเอง และบันทึกการกำหนดเองของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดเพจแผงควบคุมเอง โปรดดูที่ [การกำหนดเพจแผงควบคุมเองขณะรันไทม์ \(ในหน้า 1005\)](#)

คุณสามารถเข้าถึงคุณสมบัติรีเฟรชและการกำหนดเองผ่าน ไอคอนตัวเลือกเพจในมุมมองของแผงควบคุมที่ฝังอยู่ได้

คุณอาจสามารถดำเนินการบางอย่างหรือทั้งหมดต่อไปนี้ได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกพืชมพ์และเอ็กซ์พอร์ตที่ระบุไว้สำหรับแผงควบคุม

- พืชมพ์เพจหรือเพจย่อย
- เอ็กซ์พอร์ตแผงควบคุม เพจ หรือเพจย่อย

คุณสามารถเข้าใช้ตัวเลือกพืชมพ์และเอ็กซ์พอร์ตผ่าน ไอคอนตัวเลือกเพจในมุมมองของแผงควบคุมที่ฝังอยู่ได้

หมายเหตุ: ตัวเลือกเฉพาะที่เปิดใช้งานสำหรับการพืชมพ์และการเอ็กซ์พอร์ต เช่น ตัวเลือก PDF ที่พืชมพ์ได้และเอ็กซ์พอร์ตเพจปัจจุบัน จะมีอยู่ในเมนูย่อยสำหรับตัวเลือกพืชมพ์และเอ็กซ์พอร์ตไปยัง Excel ในเมนูตัวเลือกเพจ หากไม่มีการเปิดใช้งานตัวเลือกพืชมพ์เลย เมนูย่อยสำหรับตัวเลือกพืชมพ์จะว่างเปล่า และคุณจะไม่สามารถพืชมพ์เพจหรือเพจย่อยได้ ในทำนองเดียวกัน หากไม่มีการเปิดใช้งานตัวเลือกเอ็กซ์พอร์ตเลย เมนูย่อยสำหรับตัวเลือกเอ็กซ์พอร์ตไปยัง Excel จะว่างเปล่า และคุณจะไม่สามารถเอ็กซ์พอร์ตส่วนใดๆ ของแผงควบคุมได้

การทำงานกับแอปพลิเคชัน RSS

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้แอปพลิเคชัน RSS เพื่อขอรับข้อมูลที่มีการอัปเดตบ่อยๆ ซึ่งคุณสนใจได้ เช่น รายการบล็อก หัวข้อข่าว หรือ Podcast ข้อมูลนี้สามารถเสริมข้อมูล CRM ของคุณด้วยข้อมูลจากผู้ให้บริการข่าวซึ่งคุณขอรับข้อมูล เป็นต้น คุณอาจแสดงข่าวการตลาดทั่วไปในโฮมเพจของคุณ และแสดงข่าวและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนายจ้างของลูกค้าของคุณภายในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อได้

Oracle CRM On Demand มีโปรแกรมอ่านฟีดภายในแอปพลิเคชัน ซึ่งจะรวบรวมข้อมูลเพื่อที่คุณจะไม่ต้องออกจากแอปพลิเคชัน เช่น แทนที่จะเข้าไปดูข่าวการตลาดในเว็บไซต์อื่นๆ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งมาในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand นอกจากการรวบรวมข้อมูลแล้ว โปรแกรมอ่านฟีดยังสามารถรับพารามิเตอร์ผู้ใช้และฟิลด์เรคคอร์ดได้

แอปพลิเคชัน RSS เป็นเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองประเภทหนึ่ง ซึ่งผู้ดูแลระบบของบริษัทเป็นผู้จัดทำโดยมีการระบุ URL สำหรับฟีด RSS ดังนั้นแอปพลิเคชัน RSS สามารถปรากฏได้ในที่ต่อไปนี้:

- โฮมเพจของฉัน
- โฮมเพจประเภทเรคคอร์ด
- เพจรายละเอียดประเภทเรคคอร์ด
- แถบการดำเนินการ

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง ได้ที่ [เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1181\)](#)

คุณต้องเพิ่มแอปพลิเคชันลงในโครงร่างโฮมเพจ, โครงร่างเพจรายละเอียด หรือโครงร่างแถบการดำเนินการ หากแอปพลิเคชันไม่ได้ปรากฏอยู่ในเพจหรือแถบการดำเนินการอยู่ก่อนแล้ว

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้ตั้งค่าแอปพลิเคชัน RSS ได้ ในกรณีนี้ ลิงค์ตั้งค่าจะปรากฏขึ้นพร้อมกับแอปพลิเคชันและคุณสามารถเปลี่ยนชื่อของแอปพลิเคชันและ URL ที่เกี่ยวข้องกับแอปพลิเคชันเพื่อให้เห็นฟีด RSS อื่นได้ ถ้าแอปพลิเคชัน RSS ไม่สามารถตั้งค่าได้ ลิงค์ตั้งค่าจะไม่ปรากฏขึ้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะกำหนดให้แอปพลิเคชัน RSS สามารถตั้งค่าได้เพียงไม่กี่แอปพลิเคชันเท่านั้น

หากผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณลบแอปพลิเคชัน RSS ทั้ง แอปพลิเคชันในเวอร์ชันที่กำหนดเองจะถูกลบไปจากแอปพลิเคชันด้วย เช่น ถ้าผู้ใช้คนหนึ่งมีแอปพลิเคชันสำหรับฟีดข่าว CNN บนโฮมเพจของเขา และผู้ใช้อีกคนหนึ่งได้ตั้งค่าแอปพลิเคชันนั้นสำหรับฟีดข่าว NBC บนโฮมเพจของตนเอง ผู้ใช้ทั้งสองคนจะไม่สามารถเข้าใช้ฟีดแอปพลิเคชันได้ถ้าแอปพลิเคชัน RSS เริ่มแรกถูกลบ

การตั้งค่าแอปพลิเคชัน RSS

- 1 คลิกลิงค์ตั้งค่า

2 ในฟิลด์ชื่อ ให้พิมพ์ชื่อที่เหมาะสมสำหรับแอปพลิเคชัน

3 ในฟิลด์ URL ให้แก้ไข URL ตามต้องการ

4 คลิก บันทึก

มีการรีเฟรชพีชชีตด้วยข้อมูลจาก URL ที่ตั้งค่าไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานของ URL ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL \(ในหน้า 1224\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถคลิก ใช้ค่าดีฟอลต์ เพื่อกลับไปใช้ URL ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนด

การทำงานกับเรคคอร์ด

หัวข้อนี้จะอธิบายขั้นตอนทั่วไปในการใช้งานเรคคอร์ดดังนี้:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [การแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด \(ในหน้า 108\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 118\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)
- [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)
- [การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 139\)](#)
- [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#)
- [การเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ด \(ในหน้า 143\)](#)
- [การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด \(ในหน้า 143\)](#)
- [การรวมเรคคอร์ด \(โปรดดูที่ \[Merging Records\]\(#\) ในหน้า 144\)](#)
- [การเพิ่มหมายเหตุ \(ในหน้า 150\)](#)
- [การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด \(ในหน้า 156\)](#)
- [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม \(ในหน้า 165\)](#)
- [การพิมพ์ข้อมูลที่ปรากฏขึ้นบนเพจ \(ในหน้า 173\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)
- [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

การเข้าถึงข้อมูลใน Oracle CRM On Demand ของคุณมีการกำหนดโดยส่วนประกอบควบคุมการเข้าถึงบางรายการที่เชื่อมโยงกับบทบาทผู้ใช้ของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนี้:

- **สิทธิ์** คุณสามารถเข้าใช้ข้อมูลธุรกิจหรือข้อมูลการดูแลระบบบางอย่างได้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณได้รับสิทธิ์สำหรับข้อมูลนั้น ตัวอย่างเช่น หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถเข้าใช้ข้อมูลการตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ทั้งหมด
- **การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดและโปรไฟล์การเข้าใช้** เมื่อต้องการเข้าใช้เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่กำหนด บทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณต้องมีการตั้งค่าที่เหมาะสม ดังนี้:
 - สำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต้องมีการอนุมัติให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ตัวอย่างเช่น หากต้องการเข้าใช้เรคคอร์ดของบริษัท บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องได้รับอนุมัติให้เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดของบริษัท
 - โปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด โปรไฟล์การเข้าใช้ยังควบคุมการทำงานที่คุณสามารถดำเนินการกับข้อมูลที่คุณสามารถเข้าใช้ได้ ตัวอย่างเช่น โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของอาจสามารถอนุมัติให้สิทธิ์การแก้ไข

เรคคอร์ดบริษัทที่คุณเป็นเจ้าของกับคุณ และค่าดีฟอลต์โปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณสามารถอนุมัติให้สิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียวกับเรคคอร์ดบัญชีที่คุณดูผ่านการเข้าใช้ที่แชร์ร่วมกัน แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของ

หมายเหตุ: โปรไฟล์การเข้าใช้ยังมีการใช้ในกลไกต่างๆ ในการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน ซึ่งมีการอธิบายไว้ในส่วนถัดไป

กลไกการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน

ผู้ใช้สามารถใช้เรคคอร์ดร่วมกันผ่านทางกลไกการใช้เรคคอร์ดร่วมกันต่อไปนี้:

- **ลำดับชั้นการรายงานของบริษัท** ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการสามารถดูเรคคอร์ดของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- **การโอนสิทธิ์ของผู้ใช้** ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้สามารถโอนสิทธิ์การเข้าใช้ให้กับผู้ใช้รายอื่นที่อาจไม่อยู่ในลำดับชั้นการรายงานเดียวกัน
- **การเป็นสมาชิกสมุดบันทึกที่กำหนดเอง** ตัวอย่างเช่น กลุ่มผู้ใช้ที่แตกต่างกันสามารถได้รับอนุมัติให้เข้าใช้ชุดเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกที่กำหนดเอง ซึ่งชื่อว่า *ข้อตกลงยอดนิยม*
- **การเป็นสมาชิกของทีม** ตัวอย่างเช่น เจ้าของเรคคอร์ดบริษัทสามารถใช้บริษัทร่วมกันกับชุดผู้ใช้ได้ตามดุลยพินิจของตน
- **การเป็นสมาชิกของกลุ่ม** *กลุ่ม* เป็นทีมของผู้ใช้ที่กำหนดล่วงหน้า ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของกลุ่มกลายเป็นเจ้าของเรคคอร์ดของผู้ติดต่อ สมาชิกคนอื่นๆ ทั้งหมดของกลุ่มเดียวกันยังสามารถถูกเพิ่มลงในทีมของผู้ติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มโปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

หมายเหตุ: การใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านทางสมุดบันทึกที่กำหนดเอง เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงในการใช้ข้อมูลร่วมกันสำหรับบริษัทขนาดใหญ่ และมีผู้ใช้ใช้เรคคอร์ดร่วมกันมากกว่าหนึ่งล้านเรคคอร์ด

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

สำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ที่สนับสนุนสมุดบันทึกที่กำหนดเอง ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถตั้งค่าความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ โหมดสมุดบันทึก หรือโหมดผสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของบริษัทและโหมดความเป็นเจ้าของที่ตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถเป็นเจ้าของเรคคอร์ดได้โดยตรง เข้าถึงเรคคอร์ดผ่านทางกลไกการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน หรือใช้งานทั้งคู่ร่วมกัน โหมดความเป็นเจ้าของมีลักษณะดังนี้:

- **โหมดผู้ใช้** เมื่อตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ แต่ละเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นต้องมีความเป็นเจ้าของที่ระบุให้กับเรคคอร์ด ผู้ใช้เป็นเจ้าของเรคคอร์ดเมื่อผู้ใช้เชื่อมโยงกับฟิลด์เจ้าของของเรคคอร์ด หากฟิลด์สมุดบันทึกมีอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะแสดงสมุดบันทึกของผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับเจ้าของ
- **โหมดสมุดบันทึก** เมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นจะไม่มีการระบุเจ้าของ แต่ละเรคคอร์ดต้องมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด การเชื่อมโยงสมุดบันทึกที่กำหนดเองกับเรคคอร์ดไม่ได้หมายความว่าสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นเจ้าของเรคคอร์ด เนื่องจากสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นกลไกการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน การเชื่อมโยงสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองกับเรคคอร์ด จะแสดงเรคคอร์ดที่เป็นของสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นส่วนใหญ่ และไม่ได้เป็นของผู้ใช้รายใดรายหนึ่ง โหมดสมุดบันทึกมีประโยชน์สำหรับรายงานที่คุณต้องการแสดงเรคคอร์ดของสมุดบันทึกที่กำหนดเองบางรายการ เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการนับจำนวนหลายครั้ง หากเรคคอร์ดยังมีการใช้ร่วมกันกับสมุดบันทึกอื่นด้วย
- **โหมดผสม** เมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นสามารถตั้งค่าด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:
 - สามารถตั้งค่าเรคคอร์ดได้โดยไม่ต้องมีเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยง
 - เรคคอร์ดสามารถมีเจ้าของที่ระบุให้กับเรคคอร์ด
 - เรคคอร์ดสามารถมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด

สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ไม่สนับสนุนสมุดบันทึกที่กำหนดเองแต่ต้องการเจ้าของ สนับสนุนเฉพาะโหมดผู้ใช้ของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดเท่านั้น

ในโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใดก็ตาม เรคคอร์ดไม่สามารถมีทั้งเจ้าของที่ระบุและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม คุณสามารถระบุสมุดบันทึกที่กำหนดเองเพิ่มเติมให้กับเรคคอร์ดในโหมดความเป็นเจ้าของใดๆ ได้ หากประเภทเรคคอร์ดสนับสนุนสมุดบันทึกที่กำหนดเอง

หากฟิลด์สมุดบันทึกมีอยู่ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ฟิลด์ดังกล่าวสามารถแสดงชื่อสมุดบันทึกของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ด หรือฟิลด์อาจเว้นว่างไว้ ดังนี้:

- หากผู้ใช้เป็นเจ้าของเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะแสดงชื่อสมุดบันทึกของผู้ใช้ในฐานะเจ้าของเรคคอร์ด
- หากผู้ใช้ไม่ได้เป็นเจ้าของเรคคอร์ดดังกล่าว ฟิลด์สมุดบันทึกอาจแสดงสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองของเรคคอร์ด หรือฟิลด์อาจเว้นว่างไว้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โดยทำให้บางฟิลด์มีความจำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ด ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1335\)](#)

คำติฟอลต์ในฟิลด์เจ้าของและสมุดบันทึก

เมื่อคุณเปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ ค่าในฟิลด์เจ้าของและสมุดบันทึกจะมีดังนี้:

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ ระบบจะป้อนปูเลทฟิลด์เจ้าของด้วยชื่อย่อของคุณโดยอัตโนมัติ หากมีฟิลด์สมุดบันทึก ระบบจะป้อนปูเลทฟิลด์ดังกล่าวด้วยชื่อสมุดบันทึกผู้ใช้ของคุณโดยอัตโนมัติ
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม ระบบจะไม่ป้อนปูเลททั้งฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึก

หมายเหตุ: การนัดหมายที่คุณจัดทำผ่านปฏิทินของคุณเป็นข้อยกเว้นของลักษณะปกติสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด เมื่อคุณจัดทำกรนัดหมายผ่านปฏิทินของคุณ ระบบจะป้อนปูเลทฟิลด์เจ้าของด้วยชื่อของคุณ โดยไม่คำนึงถึงโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - ระบบจะไม่ป้อนปูเลทฟิลด์เจ้าของในเรคคอร์ดใหม่
 - สำหรับฟิลด์สมุดบันทึก คำติฟอลต์จะขึ้นอยู่กับคำติฟอลต์สมุดบันทึกที่ระบุสำหรับประเภทเรคคอร์ดในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ ดังนี้:
 - หากมีการระบุสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นสมุดบันทึกติฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด ระบบจะป้อนปูเลทฟิลด์สมุดบันทึกในเรคคอร์ดใหม่ด้วยชื่อสมุดบันทึกติฟอลต์ที่ระบุโดยอัตโนมัติ
 - หากไม่ได้ระบุคำติฟอลต์สมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ด หรือหากระบุสมุดบันทึกของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกทั้งหมดเป็นคำติฟอลต์สมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะไม่ป้อนปูเลทในเรคคอร์ดใหม่ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสมุดบันทึกทั้งหมด โปรดดูที่ [การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก \(ในหน้า 102\)](#)

หมายเหตุ: ฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกอาจเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจ แม้ว่าค่าประเภทเรคคอร์ดไว้ในโหมดผสมก็ตาม หากฟิลด์เจ้าของเป็นฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์เจ้าของจะเว้นว่างไว้ตามคำติฟอลต์เมื่อคุณเปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ แต่คุณจะต้องเลือกเจ้าของสำหรับเรคคอร์ดก่อนที่คุณจะบันทึกเรคคอร์ด เมื่อคุณเลือกเจ้าของสำหรับเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะแสดงชื่อสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับเจ้าของนั้น หากฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจ คุณจะต้องเลือกสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองก่อนที่คุณจะบันทึกเรคคอร์ด

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลง

เมื่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดเปลี่ยนแปลงจากโหมดหนึ่งไปเป็นโหมดอื่น จะเกิดลักษณะดังนี้:

- เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดนั้น คุณอาจต้องเลือกเจ้าของสำหรับเรคคอร์ดหรือเชื่อมโยงสมุดบันทึกหลักกับเรคคอร์ดใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของใหม่
- หากคุณเป็นผู้ใช้รายแรกที่จะอัปเดตเรคคอร์ดหลังจากเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของ คุณอาจต้องเลือกเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดก่อนจึงจะสามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของใหม่ ตารางต่อไปนี้แสดงลักษณะในแต่ละสถานการณ์

โหมดเดิม	โหมดใหม่	ลักษณะ
โหมดผู้ใช้	โหมดสมุดบันทึก	คุณต้องเลือกสมุดบันทึกหลักในฟิลด์สมุดบันทึก
โหมดผู้ใช้	โหมดผสม	คุณสามารถเลือกเจ้าของในฟิลด์เจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในฟิลด์สมุดบันทึก แต่คุณไม่สามารถเลือกทั้งคู่
โหมดสมุดบันทึก	โหมดผู้ใช้	คุณต้องเลือกผู้ใช้ในฟิลด์เจ้าของ
โหมดสมุดบันทึก	โหมดผสม	คุณสามารถเลือกเจ้าของในฟิลด์เจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในฟิลด์สมุดบันทึก แต่คุณไม่สามารถเลือกทั้งคู่

โหมดเดิม	โหมดใหม่	ลักษณะ
โหมดผสม	โหมดผู้ใช้	คุณต้องเลือกผู้ใช้ในฟิลด์เจ้าของ
โหมดผสม	โหมดสมุดบันทึก	คุณต้องเลือกสมุดบันทึกหลักในฟิลด์สมุดบันทึก

นอกจากนี้ หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มีอยู่ถูกนำออกจากเรคคอร์ด เมื่อมีการอัปเดตเรคคอร์ดนั้นหลังจากโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดเปลี่ยนจากโหมดผู้ใช้ไปเป็นโหมดอื่น จะเกิดลักษณะต่อไปนี้:

- หากประเภทเรคคอร์ดสนับสนุนทีม สมาชิกทั้งหมดในทีมยกเว้นเจ้าของเดิมของเรคคอร์ด จะยังคงเป็นสมาชิกของทีม ลักษณะดังกล่าวจะเหมือนกันสำหรับสมาชิกของทีมซึ่งเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งหมายถึง สมาชิกทั้งหมดของกลุ่มยกเว้นเจ้าของเดิมของเรคคอร์ด ซึ่งยังคงเป็นสมาชิกของทีม อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบริษัทเป็นข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ หากเจ้าของบริษัทคนเดิมเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะถูกลบออกจากทีม สมาชิกในทีมคนใดที่ไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้าจะยังคงเป็นสมาชิกในทีมตามเดิม เช่นเดียวกับการณประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ระบบจะไม่ได้ตั้งเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีม ตามที่อธิบายไว้ในที่นี้ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมไว้เป็นสมาชิกของทีม โปรดดู การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่เข้าร่วมกัน (ในหน้า 1252)

- หากกิจกรรมที่มีเจ้าของหนึ่งรายก่อนหน้านี้นี้ได้รับการอัปเดตและมีการล้างข้อมูลฟิลด์เจ้าของ กิจกรรมจะไม่ปรากฏในปฏิทินของเจ้าของเดิมอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม กิจกรรมจะปรากฏในรายการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ใช้เข้าใช้จากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ผู้ใช้รายใดๆ รวมถึงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ด ซึ่งมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดผ่านการเป็นสมาชิกสมุดบันทึก จะเห็นกิจกรรมในรายการที่เกี่ยวข้องของกิจกรรมที่เปิดหรือเสร็จสมบูรณ์ ตามความเหมาะสม

About the Layouts of New Record Pages

In the standard application, the field layout on the page where you enter the information for a new record is the same as the field layout on the Detail page for the record type. However, you might see a different layout, depending on how your user role is set up. The layout that you see when you create a record is determined by the following features:

- Custom layouts for new record pages.** Your administrator can create a custom layout that is used specifically for the page where you enter the information for a new record of a given record type, and then assign that layout to your role, or assign the layout to a related information section in a custom page layout for a parent record, so that the layout is used when you create records from that related information section. Typically, a custom layout for a new record page contains fewer fields than the Detail page layout for the record type.

For example, you might see one layout for the new lead record page when you create a lead from the Leads Homepage, a different layout when you create a lead from the list of related leads on the Account Detail page, and a third layout when you create a lead from the list of related leads on the Contact Detail page.

In addition, your administrator can specify that a custom layout for a new record page is used when you create a record through the Action bar (or through the global header, if you use a modern theme), but is not used when you create records from other locations. If your administrator selects this option on your role, then the following happens:

- The custom layout for the new record page that is assigned to your user role for the record type is used in the new record page when you create a record through the Action bar.
- The field layout of the Detail page that is assigned to your user role for the record type is used in the new record page when you create a record from other areas in Oracle CRM On Demand, such as when you open the new record page by clicking the New button on a Homepage, List page, or Detail page. The field layout of the Detail page for the record type is also used in the new record page when you create a record of that record type from a list of related records, unless your administrator assigns a different custom layout for that purpose.

NOTE: When a custom layout is used for the new record page, an Advanced link is available on the page to allow you to switch to the full layout of the new record page.

- **Personalized layouts.** If your user role allows you to personalize the field layout on record Detail pages, and if you personalize the field layout for the Detail page for a record type, then your personalized field layout is also used in the page where you enter information for a new record, unless a custom layout is assigned to your role for the new record page, or a custom layout is assigned for creating records from a list of related records. If a custom layout is assigned to your user role for the new record page, or a custom layout is assigned for creating records from a list of related records, then the relevant custom layout is used instead of your personalized layout. An Advanced link is available on the page to allow you to switch to your personalized layout for the page. For information about personalizing your page layouts, see [Changing Your Detail Page Layout \(โปรดดูที่ การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ ในหน้า 691\)](#).

NOTE: You cannot personalize the field layout of a custom layout for a new record page.

การจัดทำเรคคอร์ด

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดจากพื้นที่ต่างๆ ภายในแอปพลิเคชันได้ พื้นที่ที่คุณเลือกจะขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการ:

- จัดทำเรคคอร์ดในวินโดว์ป๊อปอัพซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดที่คุณกำลังทำงานอยู่ คุณจะไม่สามารถแก้ไขพื้นที่หลักของแอปพลิเคชัน
- จัดทำเรคคอร์ดจากการคลิกที่ปุ่มใหม่บนโซมเพจ เพจรายการ หรือเพจรายละเอียด เพจแต่ละเพจเหล่านี้เปิดฟอร์มเดียวกับวิธีอื่นๆ แต่จะเปลี่ยนโฟกัสจากเพจปัจจุบันไปเป็นเพจแก้ไข คุณอาจต้องใช้ลิงก์ย้อนกลับเพื่อกลับไปยังเพจที่คุณเคยใช้งาน
- จัดทำเรคคอร์ดสำหรับเรคคอร์ดประเภทต่างๆ ซึ่งเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติกับเรคคอร์ดปัจจุบันที่คุณกำลังใช้งาน

คุณยังสามารถจัดทำเรคคอร์ดใหม่ได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- โดยการอิมพอร์ตเรคคอร์ด:
 - ใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลอิมพอร์ตเรคคอร์ดจากไฟล์ comma-separated value (CSV) ภายนอก หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อิมพอร์ตส่วนบุคคล
 - การใช้ยูทิลิตี้ไดรเอนต์ Oracle Data Loader On Demand
 - การใช้บริการทางเว็บเพื่อให้เรคคอร์ดตรงกันกับแอปพลิเคชันอื่นๆ

ประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถอิมพอร์ตได้จะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการอิมพอร์ตเรคคอร์ดจากไฟล์ CSV ภายนอกและที่มาจากอื่นๆ โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)

- โดยการแปลงค่าเรคคอร์ดลิต คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดต่อไปนี้ตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไปโดยการแปลงค่าเรคคอร์ดลิต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกบนเพจแปลงค่าลิต:
 - เรคคอร์ดบริษัท
 - เรคคอร์ดผู้ติดต่อ
 - เรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแปลงค่าลิต โปรดดูที่ [การแปลงค่าลิตเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 240\)](#)

- โดยการแปลงค่าเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดต่อไปนี้ตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไปโดยการแปลงค่าเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกบนเพจแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง:
 - เรคคอร์ดบริษัท
 - เรคคอร์ดผู้ติดต่อ
 - เรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [การแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 418\)](#)

คำแนะนำ: ในการป้องกันเรคคอร์ดซ้ำ ให้ค้นหาเรคคอร์ดก่อนจะจัดทำเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

หมายเหตุ: เครื่องหมายดอกจัน (*) ข้างชื่อฟิลด์หมายถึงฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ที่จำเป็น และหากมีการระบุโครงสร้างที่กำหนดเองให้กับบทบาทของคุณสำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ด เพจที่เปิดเมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดอาจมีฟิลด์น้อยกว่าที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจแบบสมบูรณ์สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากคุณต้องการเพิ่มข้อมูลสำหรับฟิลด์เพิ่มเติม คุณสามารถเปิดเพจแบบสมบูรณ์โดยคลิกที่ลิงค์ขึ้นสูงในเพจเรคคอร์ดใหม่ จะมีลิงค์ขึ้นสูงในเพจเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อมีการระบุโครงสร้างที่กำหนดเองให้กับบทบาทของคุณสำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่ของ

ประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างฟิลด์ในเพจเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโครงสร้างของเพจเรคคอร์ดใหม่ \(โปรดดูที่ About the Layouts of New Record Pages ในหน้า 48\)](#)

ในการจัดทำเรคคอร์ดโดยใช้ส่วนจัดทำ

- 1 ในแถบการดำเนินการ ให้ขยายส่วนจัดทำหากจำเป็น
- 2 คลิกที่ประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการจัดทำ
- 3 ในฟอร์มเรคคอร์ดใหม่ ให้ป้อนข้อมูลเรคคอร์ด
- 4 บันทึกเรคคอร์ด โดยการคลิก บันทึก หรือ บันทึกและดำเนินการต่อ:
 - หากคุณคลิก บันทึก จากนั้น Oracle CRM On Demand จะบันทึกเรคคอร์ดใหม่และปิดฟอร์มเรคคอร์ดใหม่
 - หากคุณคลิก บันทึกและดำเนินการต่อ จากนั้น Oracle CRM On Demand จะบันทึกเรคคอร์ดใหม่และนำวิเกตไปที่เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดใหม่ เพื่อให้คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น หมายเลขและเอกสารแนบ เข้ากับเรคคอร์ด

ในการจัดทำเรคคอร์ดจากโฮมเพจ เพจรายการ หรือเพจรายละเอียด

- 1 จากเพจใดๆ เหล่านี้ ให้คลิกที่ปุ่มใหม่ในแถบชื่อ
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ป้อนข้อมูลเรคคอร์ด
- 3 บันทึกเรคคอร์ด

ในการจัดทำเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่เลือก

- 1 เลือกเรคคอร์ด
คุณสามารถดูคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ดได้ที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้เลื่อนไปยังส่วนที่ต้องการ
- 3 บนแถบชื่อของส่วนนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม ใหม่ หรือ เพิ่ม
- 4 ในเพจแก้ไข ให้ป้อนข้อมูลเรคคอร์ด
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

การป้อนข้อมูลในเรคคอร์ด

เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ด คุณสามารถป้อนข้อมูลในบางฟิลด์ได้โดยตรง หรือจะเลือกค่าจากรายการรอปดาวน์ก็ได้ นอกจากนี้ ในบางฟิลด์ คุณยังสามารถคลิกไอคอนที่ด้านขวาของฟิลด์เพื่อแสดงวินโดวที่คุณใช้เลือกค่าหรือป้อนค่าได้ ไอคอนที่คุณสามารถคลิกได้ มีดังนี้:

- **ไอคอนโทรศัพท์** ให้คุณสามารถป้อนรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ได้
- **ไอคอนปฏิทิน** ให้คุณสามารถเลือกวันที่ได้
- **ไอคอนสกุลเงิน** ให้คุณสามารถค้นหา และเลือกสกุลเงินได้
- **ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย)** ให้คุณสามารถค้นหา และเลือกเรคคอร์ดหนึ่งรายการหรือหลายรายการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดที่คุณกำลังจัดทำ ไอคอนค้นหานี้ยังใช้ในการเลือกค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการอีกด้วย

เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

ในฟิลด์รายการสำหรับเลือก คุณสามารถเลือกค่าจากรายการค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หากบริษัทของคุณใช้กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก บริษัทของคุณจะสามารถจำกัดค่าที่ใช้ได้ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกให้เป็นชุดย่อยของค่าที่กำหนดไว้สำหรับฟิลด์ในบางกรณี สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก และฝ่าย \(ในหน้า 55\)](#)

เกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ

รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการเป็นรายการสำหรับเลือกที่คุณสามารถเลือกค่าได้หลายค่า เมื่อคุณคลิกที่ไอคอนค้นหาของรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ วินโดวป๊อปอัพจะปรากฏขึ้น ซึ่งทำให้คุณสามารถเลือกค่าที่ต้องการได้โดยการย้ายค่าจากรายการที่มีอยู่ไปยังรายการที่เลือก คุณสามารถย้ายค่าจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งได้โดยการดับเบิลคลิกที่ค่า หรือโดยการเลือกค่าและใช้ลูกศรซ้ายและขวาเพื่อย้ายค่า คุณยังสามารถเรียงลำดับค่าเหล่านั้นในรายการที่เลือกได้อีกด้วย

รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการรองรับประเภทเรคคอร์ดดังต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- คำขอบริการ

เกี่ยวกับฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์

ฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์ที่มีไอคอนโทรศัพท์อยู่ถัดจากฟิลด์ การคลิกไอคอนจะเปิดโปรแกรมแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งคุณสามารถดำเนินการดังนี้:

- เลือกประเทศของหมายเลขโทรศัพท์
- ป้อนรหัสเมืองหรือรหัสพื้นที่
- ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ท้องถิ่น
- ป้อนหมายเลขต่อภายใน (หากมี)

เมื่อคุณบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ Oracle CRM On Demand จะนำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ที่คุณป้อนด้วยสองส่วนต่อไปนี้:

- เครื่องหมายบวก (+) แทนรหัสการเข้าใช้การโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อโทรออกจากประเทศที่คุณพำนักอยู่
ตัวอย่างเช่น หากการตั้งค่าโดเมนสำหรับเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณเป็นภาษาอังกฤษ - สหรัฐอเมริกา เครื่องหมายบวกจะแทนรหัสการเข้าใช้การโทรทางไกลต่างประเทศ 011 หากการตั้งค่าโดเมนสำหรับเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณเป็นภาษาฝรั่งเศส - ฝรั่งเศส เครื่องหมายบวกจะแทนรหัสการเข้าใช้การโทรทางไกลต่างประเทศ 00
- รหัสการโทรของประเทศที่คุณเลือกสำหรับหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ
ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกสเปนเป็นประเทศสำหรับหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ Oracle CRM On Demand จะแสดงรหัส 34 นำหน้าหมายเลขโทรศัพท์ต่อจากเครื่องหมายบวก

คำแนะนำ: หากคุณต้องการกำหนดรหัสประเทศของแต่ละประเทศ คุณสามารถคลิกไอคอนโทรศัพท์ แล้วเลือกประเทศ และบันทึกข้อมูลรหัสประเทศของแต่ละประเทศจะแสดงในฟิลด์โทรศัพท์

รายชื่อประเทศในโปรแกรมแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์จะมีรัฐอิสระ อาณาเขตนอกประเทศ และดินแดนของรัฐเอกราชรวมอยู่ด้วย ตัวอย่างเช่น เกาะแมนเป็นอาณานิคมปกครองตนเองของสหราชอาณาจักร และเกาะโอลันด์เป็นดินแดนของฟินแลนด์ รัฐอิสระ อาณาเขตนอกประเทศ หรือดินแดนดังกล่าวอาจมีรหัสประเทศเดียวกับรัฐเอกราชของตน ในกรณีเช่นนี้ เมื่อคุณแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่มีรหัสประเทศดังกล่าว ฟิลด์ประเทศในโปรแกรมแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์จะแสดงชื่อของรัฐเอกราช แม้ว่าจะเลือกรัฐอิสระ อาณาเขตนอกประเทศ หรือดินแดนของรัฐเอกราชนั้นไว้เมื่อป้อนหมายเลขครั้งแรกก็ตาม

ตัวอย่างเช่น คุณอาจเลือกเกาะโอลันด์ในฟิลด์ประเทศในโปรแกรมแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์เมื่อคุณป้อนหมายเลขโทรศัพท์ครั้งแรก Oracle CRM On Demand จะเติมหมายเลข 358 ไว้ข้างหน้าหมายเลขโทรศัพท์นั้นโดยอัตโนมัติ รวมทั้งเครื่องหมายบวก หลังจากนั้น หากคุณคลิกไอคอนโทรศัพท์เพื่อแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อประเทศฟินแลนด์จะปรากฏในฟิลด์ประเทศในโปรแกรมแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์

เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ กล่าวคือ ฟิลด์ดังกล่าวไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหากข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดตรงกับเกณฑ์บางอย่าง เมื่อมีกรณีเช่นนี้เกิดขึ้น จะมีเครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดงปรากฏอยู่ด้านข้างของฟิลด์นั้น ซึ่งตอนนี้กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น และหากมีป้ายข้อความปรากฏอยู่สำหรับฟิลด์นั้น ป้ายข้อความจะปรากฏเป็นข้อความสีแดง หากฟิลด์นั้นว่างอยู่ คุณต้องอัปเดตข้อมูลลงในฟิลด์ก่อนจึงจะสามารถบันทึกเรคคอร์ดได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อจำกัดบางประการที่มีผลบังคับใช้เมื่อทำการแก้ไขฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข \(ในหน้า 1127\)](#)

เกี่ยวกับการแปลงข้อความเป็นลิงก์โดยอัตโนมัติ

หากสตริงข้อความที่คุณป้อนในฟิลด์ประเภทข้อความ (สั้น) หรือข้อความ (ยาว) เริ่มต้นด้วย <http://> หรือ <https://> ข้อความนั้นอาจได้รับการแปลงเป็นลิงค์โดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกค่าฟิลด์แล้ว ช่องทำเครื่องหมายแปลงค่าข้อความ URL เป็นลิงค์ในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดลักษณะของข้อความเช่นนี้ในฟิลด์เหล่านั้นดังต่อไปนี้:

- หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ในโปรไฟล์บริษัท ข้อความจะได้รับการแปลงเป็นลิงค์โดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกค่าฟิลด์แล้ว
- หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ ข้อความจะไม่ได้รับการแปลงเป็นลิงค์

เกี่ยวกับฟิลด์ที่อยู่

สำหรับที่อยู่ แอปพลิเคชันจะแสดงฟิลด์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับข้อมูลเฉพาะของแต่ละประเทศ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกประเทศญี่ปุ่นเป็นประเทศของที่อยู่ที่คุณเรียกเก็บของบริษัท ฟิลด์ที่อยู่อื่นๆ จะเปลี่ยนเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น เช่น Chome, Ku และ Shi/Gun

โดยทั่วไป ที่อยู่จะจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดประเภทเฉพาะ อย่างไรก็ตาม ที่อยู่บางรายการจะแสดงเมื่อคุณเชื่อมโยงเรคคอร์ดหนึ่งกับเรคคอร์ดอื่น ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อนที่อยู่ที่คุณเรียกเก็บและที่อยู่ที่คุณรับสินค้าของบริษัท ที่อยู่ที่คุณเรียกเก็บจะปรากฏบนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อเมื่อคุณเชื่อมโยงบริษัทกับผู้ติดต่อ

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทได้เพิ่มส่วนที่อยู่ในแอปพลิเคชันของคุณ คุณสามารถติดตามเรคคอร์ดที่อยู่เพิ่มเติมของบริษัทและผู้ติดต่อได้ เมื่อติดตามที่อยู่ของผู้ติดต่อ ที่อยู่หลักจะเป็นที่อยู่ที่คุณป้อนในส่วนที่อยู่สำรองเสมอ

การสนับสนุนการจัดรูปแบบ HTML

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของบริษัทของคุณ การจัดรูปแบบ HTML อาจได้รับการสนับสนุนในบางฟิลด์ รวมถึงฟิลด์คำอธิบายในหลายประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโปรแกรมแก้ไข HTML](#) (โปรดดูที่ [About the HTML Editor](#) ในหน้า 59)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับฟิลด์ที่ต่อกัน (โปรดดูที่ [About Concatenated Fields](#) ในหน้า 52)
- เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
- เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก และฝ่าย (ในหน้า 55)
- เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปกปิดได้ (ในหน้า 58)
- เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล (ในหน้า 58)
- เกี่ยวกับโครงร่างของเพจเรคคอร์ดใหม่ (โปรดดูที่ [About the Layouts of New Record Pages](#) ในหน้า 48)

About Concatenated Fields

ฟิลด์ที่ต่อกัน เป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความเพิ่มเติมได้ด้วย Your administrator can set up concatenated fields for most record types. For example, your administrator might set up a concatenated field called Profile on the Contact record type to show the value of the Job Title field and the Age field in the following format:

Job Title, aged Age

Your administrator can then add the field to the Detail page layout for the Contact record type. If a contact's job title is Manager and the contact is aged 41, then the Profile concatenated field for the contact shows the following:

Manager, aged 41

If you have the necessary permission to edit the fields that appear within a concatenated field, then you can edit the fields through the concatenated field. In the example described earlier, you can change the job title of the contact by editing the concatenated field, but you cannot change the age of the contact. The age of the contact is calculated from the date of birth on the contact's record, and the Age field is not an editable field.

Your administrator can also include expressions in the configuration of a concatenated fields. These expressions might determine the behavior of the fields and text within the concatenated field. For example, a concatenated field might be set up with an expression that results in certain text within the concatenated field being changed or removed if you change the value in another field on the record. As another example, a concatenated field might

be set up with an expression that results in a default value being displayed in a field within the concatenated field, if the same field on the record is blank.

The concatenated fields can appear on record Detail pages and Edit pages, on List pages, and in related information sections. However, you cannot use the concatenated fields as search fields or as filter fields for lists. Depending on how your user role is set up, you might be able to use the fields within the concatenated fields as search fields and as filter fields for lists.

Related Topics

See the following topics for related information:

- Considerations When Editing Fields in a Concatenated Field (โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อมีการแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน](#) ในหน้า 53)
- Editing Fields in a Concatenated Field (โปรดดูที่ [การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน](#) ในหน้า 54)
- [About Targeted Search](#) (ในหน้า 72)
- Using Advanced Search (โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง](#) ในหน้า 90)
- [Creating and Refining Lists](#) (ในหน้า 124)

ข้อควรพิจารณาเมื่อมีการแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน

ข้อพิจารณาต่อไปนี้จะนำมาใช้เมื่อคุณแก้ไขฟิลด์ภายในฟิลด์ที่ต่อกัน:

- หากผู้ดูแลระบบของคุณระบุให้ฟิลด์เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวสำหรับประเภทเรคคอร์ด หรือในโครงสร้างเพรารายละเอียด คุณจะไม่สามารถแก้ไขฟิลด์นั้นภายในฟิลด์ที่ต่อกัน
- หากผู้ดูแลระบบของคุณระบุว่าต้องมีฟิลด์ ฟิลด์นั้นจะต้องมีค่าเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของฟิลด์ที่ต่อกัน
- กฎเกี่ยวกับการตรวจสอบฟิลด์ใดๆ ที่ใช้กับฟิลด์หนึ่ง จะนำมาใช้กับฟิลด์นั้นต่อไป ถ้าฟิลด์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของฟิลด์ที่ต่อกัน
- หากการอัปเดตฟิลด์ภายในฟิลด์ที่ต่อกันของคุณไม่ผ่านกฎการตรวจสอบของฟิลด์ ระบบจะไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำกับฟิลด์ดังกล่าวเลย อีกนัยหนึ่งคือ การเปลี่ยนแปลงของคุณในวินโดว์แก้ไขจะได้รับการบันทึกทั้งหมดหรือไม่ได้รับการบันทึกเลย
- เมื่อคุณแก้ไขฟิลด์ที่ต่อกันในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด ระบบจะไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณเมื่อคุณคลิก บันทึก เพื่อปิดวินโดว์แก้ไขของฟิลด์ที่ต่อกัน ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณที่มีต่อฟิลด์ต่างๆ ภายในฟิลด์ที่ต่อกันเมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ด
- หากฟิลด์ที่ต่อกันมีฟิลด์ที่อนุญาตให้คุณเชื่อมโยงเรคคอร์ดหนึ่งกับเรคคอร์ดที่คุณกำลังทำงานอยู่ด้วย และหากการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทเปิดใช้งานอยู่ ฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทจะได้รับการสนับสนุนภายในฟิลด์ที่ต่อกัน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อมโยงแบบสมาร์ท โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ](#) (ในหน้า 102)
- คุณไม่สามารถแก้ไขข้อความเพิ่มเติมใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของคุณระบุไว้ภายในฟิลด์ที่ต่อกัน

เกี่ยวกับฟิลด์ที่อยู่ในฟิลด์ที่ต่อกัน

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถรวมฟิลด์จากที่อยู่ในฟิลด์ที่ต่อกันได้ เมื่อคุณแก้ไขฟิลด์ที่ต่อกันที่มีฟิลด์จากที่อยู่รวมอยู่ด้วย โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- หากฟิลด์ที่อยู่ในฟิลด์ที่ต่อกันมาจากที่อยู่ในที่ไว้ร่วมกันในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณจะไม่สามารถแก้ไขฟิลด์ดังกล่าวภายในที่อยู่ได้ แต่คุณสามารถเลือกที่อยู่อื่นได้
- หากฟิลด์มาจากที่อยู่ในที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:
 - คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ทั้งหมดภายในที่อยู่นั้นได้

ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์เมืองที่เรียกเก็บถูกรวมอยู่ในฟิลด์ที่ต่อกัน คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ทั้งหมดภายในเทมเพลตที่อยู่ในที่เรียกเก็บสำหรับประเทศที่เกี่ยวข้องได้ หากฟิลด์ที่ต่อกันมีฟิลด์จากที่อยู่ในอื่นด้วย เช่น ฟิลด์เมืองที่ส่งสินค้าจากที่อยู่ที่ได้รับสินค้า คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ทั้งหมดภายในเทมเพลตของที่อยู่นั้นสำหรับประเทศที่เกี่ยวข้องได้ด้วย
 - หากคุณเลือกประเทศอื่นสำหรับที่อยู่ดังกล่าว ป้ายของฟิลด์อื่นๆ ภายในเทมเพลตที่อยู่จะเปลี่ยนไปตามที่เลือก

หมายเหตุ: หากฟิลด์ที่ต่อกันมีฟิลด์ที่อยู่ในที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของเทมเพลตที่อยู่สำหรับประเทศในที่อยู่บนเรคคอร์ด ฟิลด์นั้นจะว่างเปล่าภายในฟิลด์ที่ต่อกัน ในกรณีนี้ เมื่อคุณแก้ไขฟิลด์ที่ต่อกัน คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ที่รวมกันเป็นเทมเพลตที่อยู่สำหรับที่อยู่บนเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถแก้ไขฟิลด์ที่เป็นส่วนหนึ่งของฟิลด์ที่ต่อกัน นอกจากว่าคุณจะเปลี่ยนประเทศในที่อยู่และเทมเพลตที่อยู่สำหรับประเทศใหม่มีฟิลด์นั้นรวมอยู่ด้วย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับฟิลด์ที่ต่อกัน (โปรดดูที่ [About Concatenated Fields](#) ในหน้า 52)
- การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน (ในหน้า 54)

การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน

การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกันโดยใช้ฟังก์ชันการแก้ไขแบบออนไลน์

- 1 คลิกที่ฟิลด์ที่ต่อกันเพื่อเปิดวินโดว์แก้ไข
- 2 ในวินโดว์แก้ไข ให้แก้ไขแต่ละฟิลด์ที่ปรากฏในฟิลด์ที่ต่อกัน
- 3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกันในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกันในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด

การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกันในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด

- 1 คลิกที่ไอคอนแก้ไข (ดินสอ) ของฟิลด์ที่ต่อกันเพื่อเปิดวินโดว์แก้ไข
- 2 ในวินโดว์แก้ไข ให้แก้ไขแต่ละฟิลด์ที่ปรากฏในฟิลด์ที่ต่อกัน
- 3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 4 เมื่อคุณแก้ไขเรคคอร์ดเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เมื่อคุณแก้ไขฟิลด์ที่ต่อกันในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด ระบบจะไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณเมื่อคุณคลิก บันทึก เพื่อปิดวินโดว์แก้ไขของฟิลด์ที่ต่อกัน ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณที่มีต่อฟิลด์ต่างๆ ภายในฟิลด์ที่ต่อกันเมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ข้อควรพิจารณาเมื่อมีการแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน (ในหน้า 53)
- เกี่ยวกับฟิลด์ที่ต่อกัน (โปรดดูที่ [About Concatenated Fields](#) ในหน้า 52)

เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ

ในประเภทของฟิลด์ต่อไปนี้ ค่าของฟิลด์แสดงเป็นภาพและจัดเก็บเป็นจำนวนเต็ม:

- **ฟิลด์จำนวนเต็มของการจัดอันดับด้วยดาว** ในฟิลด์จำนวนเต็มของการจัดอันดับด้วยดาว ค่าของฟิลด์จะแสดงเป็นรูปดาวห้าดวง บริษัทของคุณสามารถใช้ฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวได้หลากหลายวิธีเพื่อให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจ ตัวอย่างเช่น บริษัทของคุณอาจใช้ฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเพื่อระบุค่าโดยประมาณของโอกาสทางการขาย ในฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาว คุณเลือกดาวเพื่อเพิ่มอันดับ และยกเลิกการเลือกดาวเพื่อลดอันดับลง หากไม่มีการเลือกดาวไว้ ก็จะไม่มีการใช้การจัดอันดับด้วยดาว ดาวที่เลือกหนึ่งดวงคืออันดับที่ต่ำที่สุด และดาวที่เลือกห้าดวงคืออันดับที่สูงที่สุด

ค่าของฟิลด์ได้รับการจัดเก็บเป็นจำนวนเต็มดังต่อไปนี้:

- เมื่อไม่มีการเลือกดาว ฟิลด์จะเป็น-null หมายถึงไม่มีค่าที่จัดเก็บ
- เมื่อเลือกดาวหนึ่งดวง ค่าที่จัดเก็บคือ 1 เมื่อเลือกดาวสองดวง ค่าที่จัดเก็บคือ 2 เป็นต้น

คำแนะนำ: หากตั้งค่าการจัดอันดับด้วยดาวไว้ และคุณต้องการล้างข้อมูลการจัดอันดับด้วยดาวเพื่อให้ฟิลด์มีค่าเป็น-null ให้แก้ไขฟิลด์และคลิกที่ด้านซ้ายของดาวดวงแรกในฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวเพื่อล้างข้อมูลการจัดอันดับ

- **ฟิลด์จำนวนเต็มของสัญญาณไฟหยุด** ในฟิลด์จำนวนเต็มของสัญญาณไฟหยุด ค่าของฟิลด์จะแสดงเป็นสัญญาณไฟหยุดแนวนอน เมื่อคุณเลือกสัญญาณไฟดวงแรก ไฟจะเป็นสีแดง เมื่อคุณเลือกสัญญาณไฟดวงที่สอง ไฟจะเป็นสีเหลืองอำพัน และเมื่อคุณเลือกสัญญาณไฟดวงที่สาม ไฟจะเป็นสีเขียว บริษัทของคุณสามารถใช้ฟิลด์สัญญาณไฟหยุดได้หลากหลายวิธีเพื่อให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจ ตัวอย่างเช่น บริษัทของคุณอาจใช้ฟิลด์สัญญาณไฟหยุดในเรคคอร์ดงานเพื่อระบุวันที่ใกล้ครบกำหนดของงานดังต่อไปนี้:

- สถานะสัญญาไฟฟ้ีเขียวอาจหมายถึงวันที่ครบกำหนดคือห้าวันขึ้นไปนับจากวันนี้
- สถานะสัญญาไฟฟ้ีเหลืองอาจหมายถึงวันที่ครบกำหนดน้อยกว่าห้าวันนับจากวันนี้
- สถานะไฟสัญญาไฟฟ้ีแดงอาจหมายถึงวันที่ครบกำหนดเป็นวันในอดีต ซึ่งหมายความว่างานเกินกำหนดแล้ว

สามารถเลือกสัญญาไฟฟ้ีในฟิลด์สัญญาไฟฟ้ีได้มากที่สุดเพียงหนึ่งดวง และไม่สามารถไม่เลือกสัญญาไฟฟ้ีในฟิลด์ได้

ค่าของฟิลด์ได้รับการจัดเก็บเป็นจำนวนเต็มดังต่อไปนี้:

- หากไม่มีการเลือกสัญญาไฟฟ้ี ฟิลด์จะมีค่าเป็นน้ล ซึ่งหมายความว่าไม่มีค่าที่จัดเก็บ
- เมื่อเลือกสัญญาไฟฟ้ีแดง ค่าที่จัดเก็บจะเท่ากับศูนย์ (0)
- เมื่อเลือกสัญญาไฟฟ้ีเหลืองอำพัน ค่าที่จัดเก็บจะเท่ากับ 1
- เมื่อเลือกสัญญาไฟฟ้ีเขียว ค่าที่จัดเก็บจะเท่ากับ 2

คำแนะนำ: หากมีการเลือกสัญญาไฟฟ้ี และคุณต้องการรีเซ็ตฟิลด์เพื่อไม่ให้มีการเลือกสัญญาไฟฟ้ีและเพื่อให้ฟิลด์มีค่าเป็นน้ล ให้แก้ไขฟิลด์และคลิกที่สัญญาไฟฟ้ีที่เลือกอยู่ในขณะนั้น จากนั้น ระบบจะยกเลิกการเลือกสัญญาไฟฟ้ี และฟิลด์จะมีค่าเป็นน้ล

เกี่ยวกับฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ีในเกณฑ์การค้นหาและรายการ

คุณสามารถใช้ฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ีเป็นฟิลด์ที่ฟิลด์เตอร์สำหรับรายการ และผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ลงในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม ในการระบุค่าที่คุณต้องการค้นหา คุณต้องป้อนค่าจำนวนเต็มของฟิลด์ ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการค้นหาเรคคอร์ดที่ไม่ได้รับการจัดอันดับ ให้ใช้เงื่อนไข เป็นน้ล ในฟิลด์การจัดอันดับเพื่อค้นหาเรคคอร์ดดังกล่าว หากคุณต้องการค้นหาเรคคอร์ดที่มีการตั้งค่าในฟิลด์ไฟสัญญาไฟฟ้ีเป็นสีเขียวก ให้ค้นหาเรคคอร์ดที่มีค่าในฟิลด์สัญญาไฟฟ้ีเท่ากับ 2

เกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ี

คุณสามารถแก้ไขฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ีในเพจแก้ไขของเรคคอร์ดได้ และคุณยังสามารถแก้ไขฟิลด์เหล่านั้นแบบอื่นในในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดและเพจรายการได้อีกด้วย หากฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวรวมอยู่ในคอลัมน์ที่แสดงในรายการ ภาพดาวจะปรากฏในฟิลด์ของเรคคอร์ดเมื่อมีการเลือกดาวอย่างน้อยหนึ่งดวงในฟิลด์ของเรคคอร์ดนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากไม่มีการเลือกดาวในฟิลด์ ภาพดังกล่าวจะไม่ปรากฏในฟิลด์ในรายการ แต่คุณสามารถอัปเดตฟิลด์แบบอื่นในในเพจรายการเพื่อเลือกดาวได้

ในทำนองเดียวกัน หากฟิลด์สัญญาไฟฟ้ีรวมอยู่ในคอลัมน์ที่แสดงในรายการ ภาพสัญญาไฟฟ้ีจะปรากฏในฟิลด์ของเรคคอร์ดเมื่อมีการเลือกสัญญาไฟฟ้ีในฟิลด์ของเรคคอร์ดนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากไม่มีการเลือกสัญญาไฟฟ้ีในฟิลด์ ภาพดังกล่าวจะไม่ปรากฏในฟิลด์ในรายการ แต่คุณสามารถอัปเดตฟิลด์แบบอื่นในในเพจรายการเพื่อเลือกสัญญาไฟฟ้ีได้

ประเภทเรคคอร์ดที่รองรับฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ี

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้รองรับฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ี:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- ทางแก้ปัญหา

หมายเหตุ: ฟิลด์การจัดอันดับด้วยดาวและสัญญาไฟฟ้ีได้รับการรองรับในหลายภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรมแอปพลิเคชัน (API) ที่สามารถใช้งานได้กับ Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก และฝ่าย

สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท บริษัทของคุณสามารถจำกัดค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกให้ใช้ได้เฉพาะชุดย่อยของค่าที่กำหนดสำหรับฟิลด์นั้น ในการจำกัดตัวเลือกในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ผู้ดูแลระบบของคุณจะเป็นผู้กำหนดกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก และเชื่อมโยงค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกสามารถควบคุมฟิลด์รายการสำหรับเลือกอย่างน้อยหนึ่งรายการในประเภทเรคคอร์ดหนึ่งหรือหลายรายการ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกลงในโครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ ฟิลด์นี้ทำให้คุณสามารถเลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก จากนั้นในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ควบคุมโดยกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่เลือกไว้ในเรคคอร์ด จะมีเฉพาะค่าที่เชื่อมโยงกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกดังกล่าวเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการสำหรับเลือก

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าบริษัทของคุณมี Call Center สามแห่งที่ใช้ Oracle CRM On Demand ค่าบางค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกจำนวนมากในคำขอบริการอาจไม่ใช่การเลือกที่ถูกต้องสำหรับผู้ใช้ใน Call Center ต่างๆ ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของ Call Center และผลิตภัณฑ์ที่ Call Center ให้บริการ ในการช่วยให้ผู้ใช้เลือกค่าที่เหมาะสมสำหรับ Call Center ของตัวเอง ผู้ดูแลระบบของคุณจะเป็นผู้กำหนดกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกสามกลุ่ม ซึ่งก็คือกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกหนึ่งกลุ่มที่ใช้กับแต่ละ Call Center จากนั้นผู้ดูแลระบบจะเชื่อมโยงชุดย่อยของค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกแต่ละรายการ และเพิ่มฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกลงในโครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการ เมื่อผู้ใช้ใน Call Center จัดทำคำขอบริการ ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่เหมาะสมกับ Call Center นั้นในฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกของคำขอบริการดังกล่าว จากนั้นตัวเลือกในฟิลด์รายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดจะจำกัดเหลือเพียงค่าที่เหมาะสมกับ Call Center ดังกล่าวเท่านั้น

เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกและฝ่าย

หากบริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดของฝ่ายเพื่อจัดระเบียบผู้ใช้ลงในกลุ่มย่อยเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณอาจเชื่อมโยงกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่าย ซึ่งจะมีฝ่ายหนึ่งได้รับการระบุเป็นฝ่ายหลักของคุณ แต่ละฝ่ายสามารถเชื่อมโยงกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกได้ ในการตั้งค่าดังกล่าว เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะเชื่อมโยงกับฝ่ายหลักและกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่เชื่อมโยงกับฝ่ายดังกล่าวโดยอัตโนมัติ สำหรับรายการประเภทเรคคอร์ดที่สามารถใช้ฝ่ายและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกได้นั้น โปรดดูที่ [ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกและฝ่าย \(ในหน้า 1231\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถกำหนดค่าฝ่ายและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจของบริษัทได้ และผู้ดูแลระบบยังสามารถเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดของฝ่าย รวมทั้งเปลี่ยนชื่อฟิลด์ฝ่ายและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดใดๆ ก็ตามที่สามารถใช้ฟิลด์ได้อีกด้วย

การตั้งค่ากลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกและฝ่าย

หากบริษัทของคุณใช้กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก ระบบจะใช้การตั้งค่าต่อไปนี้:

- ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่ากลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก
- ผู้ดูแลระบบของคุณเชื่อมโยงค่ารายการสำหรับเลือกของหลายฟิลด์กับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก
- ผู้ดูแลระบบของคุณเพิ่มฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกไปยังโครงร่างเพจที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท

หากบริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดฝ่ายด้วย ระบบจะใช้การตั้งค่าต่อไปนี้:

- ผู้ดูแลระบบของคุณระบุว่าผู้ใช้รายใดที่เชื่อมโยงกับแต่ละฝ่าย
- ผู้ดูแลระบบของคุณระบุว่ากลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกใด (หากมี) ที่เชื่อมโยงกับแต่ละฝ่าย
- ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์ฝ่ายลงในโครงร่างเพจที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท

ลักษณะของฟิลด์ฝ่ายและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกเมื่อจัดทำและแก้ไขเรคคอร์ด

หากบริษัทของคุณใช้กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกและฝ่าย ลักษณะที่คุณเห็นเมื่อจัดทำและแก้ไขเรคคอร์ดจะเป็นดังนี้:

- หากเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณเชื่อมโยงกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่าย เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดจะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - ฟิลด์ฝ่ายของเรคคอร์ดจะมีการป๊อปอัพเลทโดยอัตโนมัติด้วยชื่อของฝ่ายหลักของคุณ
 - หากกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกเชื่อมโยงกับฝ่ายหลักของคุณ ฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกจะมีการป๊อปอัพเลทโดยอัตโนมัติด้วยกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกของฝ่ายนั้น หากไม่มีกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกเชื่อมโยงกับฝ่ายหลักของคุณ ฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกจะไม่มีการป๊อปอัพเลทโดยอัตโนมัติ
- คุณสามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าของฟิลด์ฝ่ายในเรคคอร์ดใหม่ของประเภทนั้นก่อนที่คุณจะบันทึกเรคคอร์ดใหม่ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าของฟิลด์ฝ่ายในเรคคอร์ดที่มีอยู่ได้ด้วย ทั้งนี้คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นในการอัปเดตเรคคอร์ดหลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์ฝ่ายแล้ว ค่าของฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยอัตโนมัติด้วย ดังนี้:
 - หากกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกของฝ่ายใหม่เป็นกลุ่มเดียวกันกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่ระบุให้กับฝ่ายเดิม ค่าในฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกจะไม่เปลี่ยนแปลง
 - หากกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกของฝ่ายใหม่แตกต่างจากกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่ระบุให้กับฝ่ายเดิม ค่าในฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกจะเปลี่ยนเป็นกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกของฝ่ายใหม่
 - หากคุณล้างค่าจากฟิลด์ฝ่าย ระบบจะล้างค่าในฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ฝ่ายเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวได้ ในกรณีที่คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าในฟิลด์

- คุณสามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าของฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดใหม่ของประเภนั้นก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ดใหม่ได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าของฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดที่มีอยู่ได้ด้วย ทั้งนี้คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นในการอัปเดตเรคคอร์ด ฝ่ายในเรคคอร์ดจะไม่เปลี่ยนแปลงโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเปลี่ยนแปลงหรือล้างฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวได้ ในกรณีที่你不能เปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าในฟิลด์

หากมีการเปลี่ยนเจ้าของเรคคอร์ดหลังจากที่บันทึกค่าในฟิลด์ฝ่ายของเรคคอร์ดแล้ว ค่าในฟิลด์ฝ่ายและฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะไม่เปลี่ยนแปลงโดยอัตโนมัติแม้ว่าเจ้าของใหม่จะไม่ได้เชื่อมโยงกับฝ่ายของเรคคอร์ดก็ตาม

สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลง

เมื่อกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นเพราะคุณเลือกฝ่ายใหม่ที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกอื่น หรือเพราะคุณเลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่ก็ตาม ค่าใดๆ ที่เคยเลือกไว้ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเก่าหรือกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่จะ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง แม้ว่าค่าที่เลือกในฟิลด์ดังกล่าวจะไม่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่ก็ตาม ในกรณีนั้น คุณจะไม่ได้รับพรอมต์ให้อัปเดตฟิลด์คำรายการสำหรับเลือกเมื่อคุณอัปเดตฟิลด์อื่นๆ ของเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ครั้งถัดไปที่คุณแก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ด จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:

- หากฟิลด์รายการสำหรับเลือกถูกควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่ คุณสามารถเลือกได้เฉพาะค่าที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่เท่านั้น คุณสามารถเลือกค่าใหม่สำหรับฟิลด์หรือยกเลิกการแก้ไขเพื่อคงค่าที่มีอยู่ไว้ก็ได้
- หากฟิลด์รายการสำหรับเลือกถูกควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเก่า แต่ไม่ได้ถูกควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่ คุณสามารถเลือกค่าทั้งหมดได้

เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ฝ่าย และการแก้ไขแบบออนไลน์

คุณไม่สามารถใช้ฟังก์ชันการแก้ไขแบบออนไลน์เพื่อแก้ไขฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหรือฟิลด์ฝ่ายของเรคคอร์ดได้โดยตรงในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหรือเพจรายการเรคคอร์ด หากต้องการแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ คุณต้องเปิดเพจแก้ไขสำหรับเรคคอร์ด

เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่ายในการค้นหาและฟิลเตอร์รายการ

การใช้การค้นหาและฟิลเตอร์รายการมีข้อควรพิจารณาดังนี้:

- ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์ฝ่ายหรือฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหรือทั้งสองอย่างลงในฟิลด์การค้นหาได้ในแถบการดำเนินการสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่รองรับการใช้ฝ่าย จากนั้น คุณสามารถค้นหาเรคคอร์ดได้โดยการเลือกฝ่ายหรือกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
- หากฟิลด์ฝ่ายสามารถใช้เป็นฟิลด์การค้นหาหรือฟิลเตอร์รายการ คุณสามารถเลือกฝ่ายใดๆ เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการค้นหาหรือฟิลเตอร์รายการได้ ระบบไม่จำกัดว่าคุณจะต้องเลือกเฉพาะฝ่ายที่คุณเชื่อมโยงอยู่เท่านั้น เช่นเดียวกัน หากฟิลด์ผู้ใช้สามารถใช้เป็นฟิลด์การค้นหาหรือฟิลเตอร์รายการได้ และคุณเลือกผู้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ ระบบจะไม่จำกัดว่าคุณจะต้องเลือกเฉพาะฝ่ายที่เชื่อมโยงกับผู้ใช้ดังกล่าวเท่านั้น
- หากคุณเลือกฝ่ายเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์สำหรับการค้นหาหรือฟิลเตอร์รายการ กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่ายนั้นจะไม่ถูกเลือกเป็นเกณฑ์ของคุณโดยอัตโนมัติ แม้ว่าฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะเป็นหนึ่งในฟิลด์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดก็ตาม
- หากคุณใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ถูกควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการค้นหาหรือฟิลเตอร์รายการ คุณสามารถเลือกค่าใดๆ ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกเป็นฟิลเตอร์ของการค้นหาหรือรายการได้ ค่าที่ใช้ได้ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกไม่จำกัดเฉพาะค่าที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น แม้ว่าคุณจะเลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเป็นส่วนหนึ่งในเกณฑ์ของคุณก็ตาม
- คุณไม่สามารถค้นหาเรคคอร์ดของฝ่ายหรือเรคคอร์ดของกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้

สิ่งที่เกิดขึ้นหากมีการรวมหรือลบฝ่าย

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถลบฝ่ายหรือรวมฝ่ายตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปเป็นฝ่ายเดียวได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีการรวมหรือลบฝ่าย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย \(ในหน้า 1085\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด \(ในหน้า 1086\)](#)

เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปกปิดได้

ฟิลด์ที่ปกปิดได้คือฟิลด์ที่มีข้อความบางส่วนที่สามารถซ่อนไม่ให้ผู้ใช้บางรายดูได้ ใน Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ที่ปกปิดได้ที่กำหนดเองบางส่วนสำหรับเรคคอร์ดบางประเภทได้ บทบาทผู้ใช้ของคุณจะกำหนดลักษณะที่คุณมองเห็นสำหรับฟิลด์ที่ปกปิดได้ที่กำหนดเองเหล่านี้ ดังต่อไปนี้:

■ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณไม่มีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาสก์:

■ ในทุกๆ ที่ที่ฟิลด์ที่ปกปิดได้แสดงขึ้นสำหรับคุณ เช่น เพจแก้ไขเรคคอร์ด รายละเอียดเรคคอร์ด และรายการเรคคอร์ด มีเพียงตัวอักษรสี่ตัวสุดท้ายในฟิลด์เท่านั้นที่ไม่มีการปกปิด ตัวอักษรอื่นๆ ทั้งหมดในฟิลด์จะถูกแทนด้วยตัวอักษร XXXX

ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์มีค่า 102030456789 คุณจะมองเห็นดังนี้:

XXXX6789

อย่างไรก็ตาม คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ที่ปกปิดได้ หลังจากที่คุณอัปเดตฟิลด์นั้น ตัวอักษรทั้งหมดยกเว้นสี่ตัวสุดท้ายของค่าจะยังคงถูกปกปิดอยู่

หมายเหตุ: หากมีการระบุค่าดีฟอลต์ให้กับฟิลด์ที่ปกปิดได้ ค่าดีฟอลต์ทั้งหมดจะถูกแสดงในฟิลด์เมื่อคุณสร้างเรคคอร์ดใหม่ แม้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะไม่มีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาสก์

■ คุณไม่สามารถใช้ฟิลด์ที่ปกปิดได้เป็นเกณฑ์ในการค้นหาเรคคอร์ดหรือฟิลด์รายการ ฟิลด์ที่ปกปิดได้จะไม่สามารถใช้ได้สำหรับคุณในส่วนค้นหาของแถบการดำเนินการ เพจการค้นหาขั้นสูง และในพื้นที่อื่นๆ ที่คุณสามารถค้นหาเรคคอร์ดและฟิลด์รายการต่างๆ ได้ หากคุณพยายามเปิดรายการที่มีฟิลด์ที่ปกปิดได้เป็นเกณฑ์การค้นหา หรือใช้ฟิลด์ที่ปกปิดได้เพื่อฟิลด์รายการ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น

■ คุณไม่สามารถใช้ฟิลด์ที่ปกปิดได้ในการเรียงลำดับรายการ แม้ว่าฟิลด์นั้นจะปรากฏอยู่ในรายการ หากคุณพยายามใช้ฟิลด์ที่ปกปิดได้เพื่อเรียงลำดับรายการ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น

■ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาสก์ คุณจะสามารถดู อัปเดต และใช้ฟิลด์ที่ปกปิดได้ในการค้นหาและรายการต่างๆ ได้เช่นเดียวกับฟิลด์ข้อความอื่นๆ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ที่ปกปิดได้ให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับประเภทเรคคอร์ด หรือสำหรับโครงสร้างเพจ หากมีการตั้งค่าฟิลด์ที่ปกปิดได้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับประเภทเรคคอร์ด หรือสำหรับโครงสร้างเพจที่ถูกระบุให้กับบทบาทของคุณ สำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณจะไม่สามารถอัปเดตฟิลด์ได้ ซึ่งเป็นกรณีที่ยังคงใช้กับผู้ใช้ทั้งหมด ไม่ว่าบทบาทของผู้ใช้จะมีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาสก์หรือไม่ก็ตาม

เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล

ในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand มาตรฐาน คุณสามารถใช้ตัวอักษรดังต่อไปนี้ในข้อมูลที่อยู่ในฟิลด์อีเมล:

■ ตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก

■ ตัวเลขตั้งแต่ 0 ถึง 9

คุณยังสามารถใช้ตัวอักษรพิเศษดังต่อไปนี้ได้ด้วย แต่ใช้ได้ในส่วนระบบที่อยู่อีเมลเท่านั้น:

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

นอกจากนี้ คุณสามารถใช้เครื่องหมายจุด (.) ในที่อยู่อีเมลได้ แต่คุณไม่สามารถใช้เครื่องหมายจุดต่อเนื่องกันได้ เช่น ในตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่สามารถใช้ได้:

■ isa..mple@riqhtequip

■ isample@riqhtequip..com

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไวโนโปรไฟล์บริษัท จะทำให้คุณสามารถใช้ตัวอักษร Unicode (UTF-8) ส่วนใหญ่ได้ รวมถึงตัวอักษรที่มีตัวเน้นเสียง ในที่อยู่ในฟิลด์อีเมลในประเภทเรคคอร์ดและผู้ติดต่อเท่านั้น คุณสามารถใช้ตัวอักษร Unicode (UTF-8) ได้ทั้งในส่วนระบบและส่วนโดเมนของที่อยู่อีเมลเหล่านี้ อย่างไรก็ตามจะยังไม่สามารถใช้เครื่องหมายจุดต่อเนื่องกันได้ นอกจากนี้ ตัวอักษรต่อไปนี้จะไม่สามารถใช้ได้ด้วย ถึงแม้ว่าจะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไวโนโปรไฟล์บริษัทแล้วก็ตาม

, () [] : ; " < >

ให้คุณพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย เมื่อใช้ที่อยู่อีเมลที่มีตัวอักษรพิเศษที่ไม่รองรับในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand มาตรฐาน:

- เมื่อคุณคลิกที่ลิงก์ที่อยู่อีเมลใน Oracle CRM On Demand เพื่อส่งอีเมล อีเมลจะเปิดขึ้นในไคลเอนต์อีเมลดีฟอลต์ของคุณ ไคลเอนต์อีเมลของคุณจะกำหนดว่าจะสามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่นั้นได้หรือไม่ ในทำนองเดียวกัน เมื่อคุณคลิก ส่งอีเมล ในเพจรายละเอียดการนัดหมายเพื่อส่งอีเมลไปยังผู้ติดต่อในการนัดหมาย ไคลเอนต์อีเมลของคุณจะกำหนดว่าจะสามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อของผู้ติดต่อนั้นได้หรือไม่
 - แอปพลิเคชันดังต่อไปนี้สนับสนุนชุดตัวอักษร Unicode (UTF-8) ทั้งหมดในที่อยู่อีเมล:
 - 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
- แอปพลิเคชันเหล่านี้สนับสนุนชุดตัวอักษรที่รองรับให้ใช้ได้กับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand มาตรฐาน ที่อยู่อีเมลใดๆ ที่มีตัวอักษรพิเศษอื่นๆ รวมอยู่ด้วยอาจไม่ถูกรับรู้หรือไม่แสดงอย่างถูกต้องในแอปพลิเคชันเหล่านี้
- ในการดำเนินการส่งอีเมลของเวิร์กโฟลว์ หากนิพจน์ในฟิลด์ถึงของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ได้ส่งกลับที่อยู่อีเมลที่มีตัวอักษรใดๆ ที่ไม่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมลในแอปพลิเคชันมาตรฐาน จะทำให้ Oracle CRM On Demand ไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่นั้นได้ ถึงแม้ว่าจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล เอาไว้บนโปรไฟล์บริษัทแล้วก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบที่อยู่อีเมลที่ถือว่าใช้ได้และใช้ไม่ได้ โปรดดูที่ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)

About the HTML Editor

Depending on the setting in the Enable HTML Formatting check box on the company profile, HTML formatting might be available in certain fields. If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then HTML formatting is supported in fields of the Note field type, including custom fields of that type. In many record types, the Description field is a Note field. The record types that have one or more fields of the Note field type are:

- Account
- Accreditation
- Accreditation Request
- Activity
- Blocked Product
- Campaign
- Certification
- Certification Request
- Claim
- Custom Objects 01 through 40
- Contact
- Course Enrolment
- Damage
- Deal Registration
- Exam
- Exam Registration
- Financial Account
- Financial Plan
- Financial Product
- Fund
- Household
- Insurance Property
- Involved Party
- Leads

- MDF Request
- Notes (for notes that are created from the Notes related information section in parent record types only)
- Opportunity
- Order
- Partner
- Partner Type
- Patient
- Price List
- Price List Line Item
- Quote
- Sample Request
- Service Request
- Signature
- Solution
- SP Requests
- Special Pricing Product
- Special Pricing Request

The Enable HTML Formatting check box on the company profile is deselected by default in the standard application. If your administrator selects the Enable HTML Formatting check box, then the following happens:

- An HTML editor is available for the supported fields when you create or edit records where the fields are available, and the HTML formatting is applied when you view the records.
NOTE: You must use the toolbar in the HTML editor to apply HTML formatting to the text in the field. Tags that are entered as text while the HTML editor is enabled are not interpreted as HTML tags.
- When you export records from Oracle CRM On Demand, the tags for any HTML formatting that was applied through the HTML editor are exported with the text.
- When you import records, any supported HTML tags in the supported fields are imported and are applied when the records are viewed in the user interface. Any unsupported HTML tags are removed before the imported records are saved.
- Any text that users entered in a field that supports HTML formatting before the Enable HTML Editor check box is selected on the company profile is treated as unformatted text, even if the text contains HTML tags. However, after the Enable Editor check box is selected on the company profile, the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page, any supported HTML formatting is applied to the field, and if there is more than one field that supports HTML formatting on the record Detail or Edit page, then any supported HTML tags in those fields are also applied at the same time.
NOTE: If the field is edited inline after the Enable Editor check box is selected on the company profile, but no change is made to the field, then the existing text in the field remains as plain text.
- When a field that supports HTML formatting is displayed in a list of records, any supported HTML tags in the field are applied, provided that the field does not contain more than 500 characters. If the field contains more than 500 characters, then only the first 500 characters are displayed, and the displayed characters and any HTML tags are displayed as plain text. However, when you edit the field inline in a List page, the entire content of the field is displayed, the HTML formatting is applied, and the HTML editor is available.

NOTE: The same elements and attributes that are supported for HTML in workflow email messages are supported in the fields where HTML formatting is supported. For a list of supported elements and attributes, see [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages \(ในหน้า 61\)](#).

If the Enable HTML Formatting check box is not selected on the company profile, then the following happens:

- The HTML editor is not available in fields of the Note field type.

- If you import records containing HTML tags in fields of the Note field type, then the tags are not removed and are displayed as unformatted text when the records are viewed in the user interface.

If your administrator selects the Enable HTML Formatting check box and later deselects it again, then all text and the tags for any HTML formatting that was applied in the fields where HTML formatting is supported are displayed as unformatted text.

Message Center

The Message Center does not support HTML formatting. The HTML editor is not available for notes that you create either in the Message Center or by clicking the note icon at the top-right of a record Detail page, even if the Enable HTML Formatting check box is selected on the company profile. A note containing HTML tags is displayed as unformatted plain text in the Message Center.

HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages

HTML formatting is supported in the Message field in workflow Send Email actions. If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then HTML formatting is also supported in fields of the Note field type, including custom fields of that type.

When using HTML code in the Message field in an email in a workflow Send Email action, note the following points:

- When you save your workflow action, extra line breaks and spaces might be added to the email message. These extra lines and spaces do not appear in the email that is sent to the recipient.
- If an expression within the HTML email message evaluates to a string that contains an HTML tag, then when Oracle CRM On Demand sends the email, the tag is encoded so that it is treated as text rather than HTML code by the recipient's email application.

For example, assume that an email message contains the expression `%%%[Description]%%%` to return the value of the Description field, and that the Description field contains the following HTML code:

```
<b>This is the description</b>
```

In this case, when the expression is evaluated, the tags that are returned as part of the value of the field are not interpreted as HTML code. Instead, the value of the Description field appears in the email message exactly as it appears in the Description field in Oracle CRM On Demand, including the `<b>` and `</b>` tags.

- If the recipient's email application does not support HTML, then the email application determines how the HTML message is displayed for that recipient.
- For the HTML email message, Oracle CRM On Demand supports a subset of the elements that are supported in HTML5. หากคุณใช้อีลิเมนต์ HTML ที่ Oracle CRM On Demand ไม่สนับสนุนให้ใช้งานในข้อความอีเมลในเวิร์กโฟลว์ แท็กสำหรับอีลิเมนต์ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจะถูกลบออกจากข้อความอีเมลเมื่อคุณบันทึกการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะไม่ปรากฏ In the case of certain elements, the content of the element is also removed from the message.

When using HTML code in a field of the Note type, you must use the toolbar in the HTML editor to apply HTML formatting to the text in the field. Tags that are entered as text while the HTML editor is enabled are not interpreted as HTML tags.

The rest of this topic provides details of the supported and unsupported elements.

Supported Elements and Attributes

The following table lists the elements that Oracle CRM On Demand supports for use in workflow email messages and in fields of the Note type, and the attributes that are supported for the elements. For information about the properties that are supported for use with the style attribute, see the Supported Properties for the style Attribute section of this topic.

Supported Elements	Supported Attributes
<a>	- href - rel - style NOTE: Using any value other than nofollow with the rel attribute for the <a> element might cause cross-site scripting security issues.
<abbr>	- style - title
<address>	style
	style
<bdo>	- dir - style
<big>	All attributes
<blockquote>	style
 	style
<caption>	style
<center>	All attributes
<cite>	style
<code>	style
<col>	- span - style
<colgroup>	- span - style
<dd>	style
<del>	style
<dfn>	style
<div>	style
<dl>	style

Supported Elements	Supported Attributes
<dt>	style
	style
<fieldset>	style
	- face - size
<h1>	style
<h2>	style
<h3>	style
<h4>	style
<h5>	style
<h6>	style
<hr>	style
<i>	style
	- alt - border - height - src - style - width
<ins>	style
<legend>	style
	style
	style
<p>	style
<pre>	style
<q>	style
<s>	style

Supported Elements	Supported Attributes
<samp>	style
<small>	style
	style
<strike>	All attributes
	style
<sub>	style
<sup>	style
<table>	style
<tbody>	style
<td>	■ colspan ■ headers ■ rowspan ■ style
<tfoot>	style
<th>	■ abbr ■ colspan ■ headers ■ rowspan ■ scope ■ style
<thead>	style
<tr>	style
<tt>	All attributes
<u>	style
	style
<var>	style

For more information about HTML5, see the [HTML5 specification on the World Wide Web Consortium \(W3C\) Web site](#).

Unsupported Attributes

If you edit a workflow Send Email action that contains an unsupported attribute in the email message, then the attribute will be deleted when you save the updated workflow action.

If you attempt to include an unsupported attribute in the email message when you create a new workflow Send Email action, then the attribute will be deleted when you save the workflow action.

If a field of the Note field type contains an unsupported attribute, and if the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then the attribute will be deleted the next time the field is updated and the record is saved.

Supported Properties for the style Attribute

The following cascading style sheet (CSS) properties are supported for use with the style attribute, which can be used with all of the elements that are supported for use in the messages in workflow emails and in fields of the Note type:

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

If you use a property that Oracle CRM On Demand does not support for use with the style attribute in a workflow email message, then the unsupported property is removed from the style attribute when you save the workflow action.

If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then:

- If an unsupported property is used with the style attribute in a field of the Note type on an imported record, then the property is removed from the style attribute when the record is imported.
- If an unsupported property was used with the style attribute in a field of the Note type before the Enable HTML Formatting check box was selected, then the property is removed from the style attribute the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page after the check box is selected.

Unsupported Elements

หากคุณใช้อีลิเมนต์ HTML ที่ Oracle CRM On Demand ไม่สนับสนุนให้ใช้งานในข้อความอีเมลในเวิร์กโฟลว์ แท็กสำหรับอีลิเมนต์ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจะถูกลบออกจากข้อความอีเมลเมื่อคุณบันทึกการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะไม่ปรากฏ

If the Enable HTML Formatting check box on the company profile is selected, then:

- If an unsupported element is used in a field of the Note type on an imported record, then the tags for the element are removed when the record is imported.
- If an unsupported element was used in a field of the Note type before the Enable HTML Formatting check box was selected, then the tags for the unsupported element are removed the next time the field is updated or the record is edited in the record Edit page after the check box is selected.

When an unsupported element is removed, the content of the element is retained, except in the case of the following elements. For these elements, both the tags and the content of the element are removed for security reasons:

- <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>

Deprecated Attributes

Some attributes that were supported in the past have now been deprecated. The deprecated attributes are not automatically deleted from any existing workflow email message unless the workflow action is edited. Similarly, the deprecated attributes are not automatically deleted from a field of the Note field type, unless the record with the field is edited. However, the attributes might not work at all, or might not work as expected.

The following table lists the deprecated attributes.

Supported Elements	Deprecated Attributes
<col>	■ align ■ valign ■ width
<colgroup>	■ align ■ valign ■ width
<div>	align
<hr>	■ align ■ size ■ width

Supported Elements	Deprecated Attributes
	- align - hspace - vspace NOTE: If any of the deprecated attributes are used with the element in an existing workflow email message or a field of the Note field type, then cross-site scripting security issues could arise.
<p>	align
<table>	- align - bgcolor - border - cellpadding - cellspacing - height - width
<td>	- abbr - align - bgcolor - height - width
<th>	- align - bgcolor - height - width
<tr>	- align - height - valign - width

Example of an HTML Message

The following example shows how Oracle CRM On Demand handles an HTML message in a workflow email. In this example, the workflow action sends an email to the members of a team when an opportunity with high priority is created.

The message might be entered in the Message field in the Send Email workflow action as follows:

```
<html>
<body>
<pre>
<b>Team,</b>
```

```
<script>alert("Good News");</script>
```

The <i>%%[Name]%%</i> opportunity created by %%[Created By Full Name]%% appears to be a high potential opportunity. Please target it as a priority so that we can add it to the next quarter.

Thanks and regards,

David

```
</pre>
```

```
</body>
```

```
</html>
```

NOTE: If you do not use the <pre> element to enclose the message content, then you must use the
 tag to specify each line break.

The email message as it was entered includes instances of the <html>, <body>, and <script> elements, which are not supported. When the workflow action is saved, the tags for the <html> and <body> elements are removed, but the contents of these elements are retained. In the case of the <script> element, both the tags and the content of the element are removed. The message then appears as follows in the saved workflow action:

```
<pre>
```

```
<b>Team,</b>
```

The <i>%%[Name]%%</i> opportunity created by %%[Created By Full Name]%% appears to be a high potential opportunity. Please target it as a priority so that we can add it to the next quarter.

Thanks and regards,

David

```
</pre>
```

When the email is sent, the message appears as follows in an email application that supports HTML:

Team,

The *Auto Manufacturer* opportunity created by Amanda Jacobsen appears to be a **high potential** opportunity. **Please target it as a priority so that we can add it to the next quarter.**

Thanks and regards,

David

การแสดงผลภาพในแฟรยละเอียดเรคคอร์ด

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุว่าสามารถแสดงภาพบนแฟรยละเอียดเรคคอร์ดได้หรือไม่ หากผู้ดูแลระบบระบุว่าสามารถแสดงภาพบนแฟรยละเอียดเรคคอร์ดได้ ตำแหน่งตำแหน่งของภาพจะปรากฏขึ้นที่ด้านบนซ้ายของแฟรยละเอียด และคุณสามารถอัปโหลดภาพที่คุณต้องการให้แสดงได้ คุณไม่สามารถเปลี่ยนที่ตั้งของภาพบนแฟรยละเอียด

การแสดงผลภาพในแฟรยละเอียดเรคคอร์ดสามารถใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ผลิตภัณฑ์

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ภาพในประเภทไฟล์ต่อไปนี้:

- .jpg
- .jpeg
- .png

- .gif
- .bmp

ไฟล์ที่คุณอัปโหลดต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์ (MB) ความสูงของภาพที่แสดงต้องไม่เกิน 150 พิกเซล และความกว้างต้องไม่เกิน 150 พิกเซล หากภาพที่คุณอัปโหลดเกินความสูงหรือความกว้างที่กำหนด ภาพจะถูกปรับขนาดโดยอัตโนมัติก่อนที่จะบันทึกไฟล์ภาพใน Oracle CRM On Demand อัตราส่วนระหว่างความสูงต่อความกว้างจะยังเท่าเดิม เช่น หากคุณอัปโหลดภาพสูง 1500 พิกเซลและกว้าง 1000 พิกเซล ภาพจะถูกปรับขนาดโดยอัตโนมัติให้มีความสูง 150 พิกเซลและกว้าง 100 พิกเซล หากภาพที่คุณอัปโหลดเล็กกว่าความสูงและความกว้างที่กำหนด ภาพจะไม่ถูกปรับขนาด

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีอัปโหลดภาพที่จะแสดงบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คุณไม่สามารถอัปโหลดภาพไปยังเรคคอร์ดขณะที่จัดทำเรคคอร์ดได้ คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดและบันทึกก่อน แล้วจึงอัปโหลดภาพไปยังเรคคอร์ด คุณสามารถอัปโหลดภาพไปยังเรคคอร์ดที่มีอยู่ได้ ทั้งนี้คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นในการอัปเดตเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากภาพเคยแสดงบนเรคคอร์ดก่อนหน้านี้ ภาพที่คุณอัปโหลดจะแทนที่ภาพที่เคยแสดงอยู่ ไฟล์ภาพที่เคยแสดงจะถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand และคุณไม่สามารถเรียกคืนได้

การอัปโหลดภาพไปยังเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

- 1 ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ให้วางตัวชี้บนตัวระบุตำแหน่งของภาพเพื่อให้เมนูภาพแสดงขึ้น แล้วคลิก เมนู
- 2 คลิก เลือกไฟล์ เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบที่คุณสามารถใช้เลือกไฟล์ได้
- 3 เรียกดูไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลดแล้วเลือกไฟล์นั้น
ภาพที่คุณเลือกจะแสดงในฟิลด์ภาพ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีลบภาพออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: เมื่อคุณลบภาพออกจากเพจรายละเอียด ไฟล์ภาพจะถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand และคุณไม่สามารถเรียกคืนได้

การลบภาพออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

- 1 ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้วางตัวชี้บนภาพเพื่อแสดงเมนูภาพ แล้วคลิก ลบ
- 2 ยืนยันว่าคุณต้องการลบไฟล์ภาพนั้น

เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด คุณสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดได้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดทำให้คุณดูได้ว่ามีเรคคอร์ดใดปรากฏอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดส่วนนั้นขึ้นมา ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้กับเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระดับบทบาทได้ด้วย หากคุณไม่ได้ทำการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ ระบบจะใช้การตั้งค่าที่กำหนดไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ

หมายเหตุ: ฟังก์ชันตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเอกสารแบบบนประเภทเรคคอร์ดใดๆ หรือไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายชื่อผู้ใช้นประเภทเรคคอร์ดฝ่าย นอกจากนี้ ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง

หัวข้อนี้อธิบายลักษณะของตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ โปรดดูที่ [การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 698\)](#)

ไอคอนตัวบ่งชี้มีลักษณะดังนี้:

- เครื่องหมายดอกจัน (*) ระบุว่าอย่างน้อยหนึ่งเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- วงกลมพร้อมกับเส้นขีดผ่านระบุว่าเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ไม่มีเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - บทบาทผู้ใช้ของคุณและโปรไฟล์การเข้าใช้ไม่อนุญาตให้คุณเข้าใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดในริมคลาสสิก

หากคุณใช้ริมคลาสสิก ตัวบ่งชี้จะแสดงดังต่อไปนี้ สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่มีการตั้งค่าให้แสดงตัวบ่งชี้:

- หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดงเป็นแท็บ:
 - เมื่อไม่ได้เปิดแท็บนี้ ตัวบ่งชี้จะแสดงบนแท็บ
 - เมื่อเปิดแท็บนี้ ตัวบ่งชี้จะไม่แสดง
- หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดงเป็นรายการ:
 - เมื่อมีการยุบรายการนี้ ตัวบ่งชี้จะแสดงในแถบชื่อของรายการ
 - เมื่อมีการขยายรายการนี้ ตัวบ่งชี้จะไม่แสดง

ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดในริมโมเดิร์น

หากคุณใช้ริมโมเดิร์น ตัวบ่งชี้จะแสดงดังต่อไปนี้ สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่มีการตั้งค่าให้แสดงตัวบ่งชี้:

- หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดงเป็นแท็บ:
 - เมื่อไม่ได้เปิดแท็บนี้ ตัวบ่งชี้จะแสดงบนปุ่มสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - เมื่อเปิดแท็บนี้ ตัวบ่งชี้จะไม่แสดง
- หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดงเป็นรายการ:
 - เมื่อมีการยุบรายการนี้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะแสดงบนปุ่มสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องและยังแสดงในแถบชื่อของรายการด้วย
 - เมื่อมีการขยายรายการนี้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะไม่แสดงในแถบชื่อของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะยังคงแสดงบนปุ่มสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การอัปเดตแบบไดนามิกสำหรับตัวบ่งชี้เรคคอร์ด

หากคุณเพิ่มอย่างน้อยหนึ่งเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ก่อนหน้านี้ไม่มีเรคคอร์ด เมื่อคุณเปิดแท็บนี้หรือยุบรายการนี้ ตัวบ่งชี้จะอัปเดตแบบไดนามิกเสมอเพื่อแสดงว่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนั้นขณะนี้ไม่มีเรคคอร์ดอยู่ในลักษณะเดียวกัน หากคุณลบเรคคอร์ดทั้งหมดออกจากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เมื่อคุณเปิดแท็บนี้หรือยุบรายการนี้ ตัวบ่งชี้จะอัปเดตแบบไดนามิกเสมอเพื่อแสดงว่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนั้นไม่มีเรคคอร์ดอยู่

อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ต้องการให้ต้องมีการรีเฟรชส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และในกรณีดังกล่าว ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะไม่อัปเดตแบบไดนามิก ตัวอย่างเช่น หากคุณแก้ไขฟิลด์บริษัทในเรคคอร์ดผู้ติดต่อแบบอินไลน์บนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อเพื่อเพิ่มบริษัทหลักเข้าในผู้ติดต่อ และหากผู้ติดต่อนั้นไม่มีบริษัทเชื่อมโยงอยู่ด้วยก่อนหน้านี้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทบนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อจะไม่อัปเดตแบบไดนามิก ในกรณีดังกล่าว ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะอัปเดตในครั้งถัดไปที่คุณเปิดเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดหลัก หรือคุณรีเฟรชเบราว์เซอร์ของคุณด้วยตนเองเมื่อดูเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด

ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดในการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า

หากการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าปรากฏให้เห็น ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะปรากฏทางด้านขวาของลิงก์ที่ไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า กรณีนี้จะเกิดขึ้นกับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่มีการตั้งค่าให้แสดงตัวบ่งชี้เรคคอร์ดทั้งในริมคลาสสิกและริมโมเดิร์น ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะปรากฏในการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าโดยไม่คำนึงถึงว่าแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเปิดหรือปิดอยู่ หรือรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องขยายหรือยุบหรือไม่ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้การแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า โปรดดูที่ [ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 34\)](#)

เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดและฟิลเตอร์ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดของคุณปรากฏเป็นแท็บ และหากเลือกช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บไว้บนโปรไฟล์บริษัท คุณจะสามารถใช้ฟิลเตอร์กับรายการเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ หากจำเป็น ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะได้รับการอัปเดตแบบไดนามิกเพื่อให้แสดงผลตามฟิลเตอร์ใดๆ ที่คุณนำมาใช้กับรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น หากคุณใช้ฟิลเตอร์เพื่อไม่ให้แสดงเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจากนั้นหากคุณเปิดแท็บอื่นบนเพจรายละเอียดขึ้นมา ตัวบ่งชี้สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ถูกฟิลเตอร์จะเปลี่ยนแปลงเพื่อแสดงให้ทราบว่าในส่วนนั้น ไม่มีเรคคอร์ดอยู่

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ หากฟิลเตอร์ดีฟอลต์ส่งผลทำให้ไม่มีเรคคอร์ดปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนนั้นจะแสดงให้เห็นว่าไม่มีเรคคอร์ดในส่วนดังกล่าว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การจัดการเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1169\)](#)

เกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ที่ด้านล่างของเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คุณสามารถเข้าใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักได้ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ละส่วนบนเพจรายละเอียดจะแสดงเรคคอร์ดสูงสุดถึงห้าเรคคอร์ดจากหนึ่งประเภทเรคคอร์ด

แต่หากคุณต้องการเรคคอร์ดเพิ่มเติม และดำเนินการกับรายการ เช่น การฟิลเตอร์หรือเรียงลำดับ คุณต้องเปิดรายการทั้งหมดของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องโดยการคลิกแสดงรายการทั้งหมด

อย่างไรก็ตาม หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดของคุณปรากฏเป็นแท็บ และหากช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ ถูกเลือกไว้บนโปรไฟล์บริษัท คุณจะสามารถดำเนินการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ได้ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนหน้ารายละเอียดของเรคคอร์ด:

- ในฟิลด์จำนวนเรคคอร์ดที่แสดงที่ด้านล่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกจำนวนของเรคคอร์ดเพื่อดูในครั้งเดียวในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถเลือกเพื่อดู 5, 10, 25, 50, 71 หรือ 100 เรคคอร์ดในครั้งเดียว หลังจากที่คุณเปลี่ยนจำนวนเรคคอร์ดที่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว การตั้งค่าใหม่จะมีผลกับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่สนับสนุนฟังก์ชันขั้นสูงบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดทั้งหมด และการตั้งค่าจะคงไว้จนกว่าคุณจะมีการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

หมายเหตุ: จำนวนของเรคคอร์ดที่คุณเลือกเพื่อแสดงในรายการในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอิสระจากจำนวนของเรคคอร์ดที่คุณเลือกแสดงในเพจรายการหลักสำหรับประเภทต่างๆ ของเรคคอร์ด และเป็นอิสระจากจำนวนเรคคอร์ดที่คุณเลือกแสดงในเพจรายการที่เปิดขึ้นเมื่อคุณคลิกแสดงรายการทั้งหมดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย

- หากมีเรคคอร์ดในรายการมากเกินไปที่จะสามารถแสดงในเพจปัจจุบันได้ คุณสามารถเลื่อนไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการได้โดยการคลิกไอคอนการนำทางที่ด้านบนหรือด้านล่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- เรียงลำดับรายการโดยการคลิกส่วนหัวคอลัมน์ หากฟิลด์ได้รับการสนับสนุนสำหรับการเรียงลำดับสำหรับรายการปัจจุบัน
- ฟิลเตอร์รายการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการฟิลเตอร์รายการ โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองที่จะใช้ในครั้งแรกที่คุณเปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ด หากมีการนำฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองไปใช้ ฟิลต์ฟิลเตอร์ด้านในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการป้อนปูละหว่างหน้าด้วยเกณฑ์ของฟิลเตอร์ คุณสามารถล้างฟิลเตอร์นี้หรือใช้ฟิลเตอร์อื่นได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากที่คุณนำออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดและกลับมาอีกครั้ง ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองจะถูกล้างมาใช้อีกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การจัดการเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1169\)](#)

เมื่อใช้ฟิลเตอร์กับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เครื่องหมายดอกจัน (*) จะปรากฏที่ด้านข้างลิงค์ขั้นสูงในส่วนดังกล่าว

- ดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว \(ในหน้า 94\)](#) และ [เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 92\)](#)

เพจรายการที่คุณแสดงและการเรียงลำดับและฟิลเตอร์ที่คุณใช้ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะยังคงทำงานเมื่อคุณดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เปิดส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนอื่นบนเพจ แล้วเปิดส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนเดิมอีกครั้ง
- แก้ไขฟิลด์แบบอินไลน์ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขฟิลด์แบบอินไลน์ในเรคคอร์ดหลัก อย่างไรก็ตาม หากคุณเปลี่ยนแปลงฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันสำหรับโครงร่างแบบไดนามิก และโครงร่างจะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เพจแรกของรายการจะปรากฏขึ้น ฟิลเตอร์ที่คุณนำมาใช้จะถูกล้าง และการเรียงลำดับจะกลับไปเป็นการเรียงลำดับดีฟอลต์ หากมีการตั้งค่าฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับรายการนั้น ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองนั้นจะถูกนำมาใช้อีกครั้ง
- เปิดรายการทั้งหมดของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องโดยการคลิกแสดงรายการทั้งหมด

ในกรณีนี้ แม้ว่าการเรียงลำดับและฟิลเตอร์ที่คุณใช้ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะมีผลในเพจรายการทั้งหมดด้วย เพจแรกของรายการจะปรากฏขึ้น แม้ว่าคุณจะมีเพจอื่นของรายการเปิดอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดก็ตาม

เมื่อคุณย้อนกลับไปยังเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลักจากรายการทั้งหมดของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง การเรียงลำดับและฟิลเตอร์ใดๆ ที่คุณใช้กับรายการนั้นจะถูกล้าง และเพจแรกของรายการจะปรากฏอีกครั้ง หากมีการตั้งค่าฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับรายการนั้น ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองนั้นจะถูกนำมาใช้อีกครั้ง

หมายเหตุ: หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด คุณสามารถตั้งค่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตัวบ่งชี้แบบกราฟิกปรากฏบนส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงว่ามีเรคคอร์ดอยู่ในส่วนนั้นๆ หรือไม่ หากจำเป็น ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะได้รับการอัปเดตแบบไดนามิกเพื่อให้สอดคล้องตามฟิลด์ใดๆ ที่คุณนำมาใช้กับรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น หากคุณใช้ฟิลเตอร์เพื่อไม่ให้แสดงเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจากนั้นหากคุณเปิดแท็บอื่นบนเพจรายละเอียดขึ้นมา ตัวบ่งชี้สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ถูกฟิลเตอร์จะเปลี่ยนแปลงเพื่อแสดงให้ทราบว่าในส่วนนั้น ไม่มีเรคคอร์ดอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของตัวบ่งชี้เรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 69\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ โปรดดูที่ [การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 698\)](#)

การเรียงลำดับและฟิลเตอร์ใดๆ ที่คุณใช้ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะถูกล้าง และเพจแรกของรายการจะปรากฏขึ้นอีกครั้ง เมื่อคุณดำเนินการดังต่อไปนี้:

- นาฬิกาเตือนจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลักผ่านการดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากการคลิกแสดงรายการทั้งหมด การคลิก ใหม่ เพื่อเพิ่มเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดหลัก หรือการคลิก แก้ไข เพื่ออัปเดตเรคคอร์ดหลักในอีกเพจหนึ่ง เป็นตัวอย่างของการดำเนินการที่จะมีการนาฬิกาเตือนจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลัก
- ย้อนกลับไปยังเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลักจากรายการทั้งหมดของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- คลิก เพิ่ม หรือ ใหม่ ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดหลัก
- คลิกลิงก์แก้ไข เอาออก หรือลบ สำหรับเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ฟังก์ชันขั้นสูงที่อธิบายในหัวข้อนี้ไม่สามารถใช้งานได้หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดแสดงในรูปแบบรายการแทนที่จะเป็นแท็บ นอกจากนี้ บางรายการของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงไม่สนับสนุนฟังก์ชันขั้นสูงที่อธิบายในหัวข้อนี้ แม้ว่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะปรากฏเป็นแท็บและช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บถูกเลือกไว้บนโปรไฟล์บริษัท

การค้นหาเรคคอร์ด

คุณสามารถค้นหาเรคคอร์ดได้หลากหลายวิธีใน Oracle CRM On Demand:

- การค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ (โปรดดูที่ [Searching for Records in the Action Bar](#) ในหน้า 83)
- การใช้การค้นหาขั้นสูง (ในหน้า 90)
- การค้นหาเรคคอร์ดในเพจรายการ (ในหน้า 97)
- การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา (ในหน้า 98)
- การค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้การค้นหาหลักขั้นสูง (ในหน้า 104)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาเรคคอร์ด:

- เกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย (โปรดดูที่ [About Targeted Search](#) ในหน้า 72)
- เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์ (ในหน้า 75)
- เกี่ยวกับค่าของฟิลเตอร์ (ในหน้า 79)
- เกี่ยวกับการค้นหานรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหานรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ](#) ในหน้า 80)
- เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก (ในหน้า 81)
- ฟิลเตอร์ค้นหาดีฟอลต์สำหรับการค้นหาคำหลัก (ในหน้า 81)
- เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ตและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ (ในหน้า 102)
- การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก (ในหน้า 102)
- เกี่ยวกับการค้นหาคำหลักขั้นสูง (ในหน้า 105)

About Targeted Search

You can perform two types of search in Oracle CRM On Demand: targeted search and keyword search. Your company administrator determines which type of search is used by default for your company, by selecting the search type on the company profile page. Targeted search is the recommended search type. For information about keyword search, see [About Keyword Search](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก](#) ในหน้า 81).

You can use targeted search in several places in Oracle CRM On Demand, as follows:

- **The Search section of the Action bar.** Depending on the type of search that your company administrator selects for your company, either keyword search or targeted search is used in the Search section of the Action bar for your company. For more information about searching for records in the Action bar, see [Searching for Records in the Action Bar](#) (ในหน้า 83). Type-ahead search of recently viewed records is supported in certain fields in the Search section of the Action bar, for targeted search only. For more information, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search](#) (ในหน้า 84).
- **Lookup windows.** Depending on the type of search that your company administrator selects for your company, either keyword search or targeted search is used in the Lookup windows where you search for records to link to the record that you are working with. For more information about searching for records in

Lookup windows, see Searching for Records in Lookup Windows (โปรดดูที่ [การค้นหาระเบียนในวินโดว์การค้นหา](#) ในหน้า 98).

- **The Advanced Search page in Oracle CRM On Demand.** In the Advanced Search page, the type of search depends on the options that you select, as follows:

- If you search multiple record types, then the search is a keyword search.
- If you search a single record type, then the search is a targeted search.

For more information about using advanced search, see Using Advanced Search (โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาลำดับสูง](#) ในหน้า 90).

- **Quick Filter fields in List pages.** Searches using the Quick Filter fields in List pages are always targeted searches even if keyword search is selected as the default search type for your company.

For targeted searches, your user role determines which record types you can search and which fields you can search on each record type, as follows:

- If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then the following happens:
 - You cannot search for records of that type in the Search section of the Action bar.
 - You cannot specify any search criteria for an advanced search of that record type. Running an advanced search without any search criteria returns all of the records of that record type that your user role and access settings allow you to see.
 - You cannot use the Quick Filter fields in Lookup windows.
 - You cannot specify any search criteria for a list of records of that record type. For more information about creating and refining lists, see [Creating and Refining Lists](#) (ในหน้า 124).
- For any record type, you might see multiple search fields in the Search section of the Action bar and in the Quick Filter fields in Lookup windows, depending on which fields your company administrator makes available in the search layout that is assigned to your user role for the record type.
- If the All Fields in Search and Lists privilege is enabled for your user role, then you can search all of the search fields that your company administrator makes available in the search layout that is assigned to your user role for the record type, in any of the following places:
 - Action bar
 - Lookup windows
 - Advanced search

หมายเหตุ: ขอแนะนำไม่ให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทเปิดใช้สิทธิ์ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ แก่บทบาทผู้ใช้ส่วนใหญ่ เมื่อไม่มีการใช้งานสิทธิ์นี้ ฟิลด์ที่บริษัทของคุณไม่ใช้จะไม่ปรากฏในเพจการค้นหาและรายการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการติดขัดและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเห็นฟิลด์ที่ตนสนใจที่สุดได้ง่ายยิ่งขึ้น

- If the All Fields in Search and Lists privilege is not enabled for your user role, then you can search a field in the Action bar, Lookup windows, or advanced search, only if the field meets both of the following criteria:
 - The field is an available search field in the search layout that is assigned to your user role for the record type.
 - The field is displayed on the Detail page layout that is assigned to your user role for that record type. If dynamic page layouts are defined for your role, then the field must be displayed on at least one of the dynamic page layouts.

NOTE: *Dynamic layouts* are page layouts that show different sets of fields for different records of the same record type, depending on the picklist value that you select in a certain field on the record.

Targeted search returns records where the values that you specify in the search fields match the corresponding values in records of the record type that you selected. It displays only those records where a match is found for each of the values you entered, which is equivalent to using an AND condition between the search fields. If you leave a search field blank, then that field is not considered in the search. However, if a check box field is present in the search layout, then the value of the check box field is always included as part of the search criteria. If you

select the check box, then Oracle CRM On Demand interprets the check box value as True or Yes. If you deselect the check box, then Oracle CRM On Demand interprets the check box value as False or No.

The search layout that is assigned to your user role for a record type determines which fields display as columns in the list of records returned by a search of that record type.

NOTE: You cannot specify a null value in a field in a search from the Action bar. To specify a null value, you must use Advanced Search. For more information, see Using Advanced Search (โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาลำดับสูง](#) ในหน้า 90).

About Wildcards in Targeted Search

By default, every search value entered in a targeted search field is appended with a wildcard or asterisk (*) so you do not need to append a wildcard to your search string. You can prefix your search values with a wildcard, or you can use a wildcard between the search values. You cannot use the wildcard in picklists where values are predetermined. For example, in a targeted search of account records, the default search layout allows you to enter search strings for the Account Name field and the Location field. Both of these fields are case-insensitive. If you enter *C* in the Account Name field and *Head* in the Location field, then the targeted search expression is interpreted as follows:

Show all accounts where Account Name is like *C** and Location is like *Head**

The search returns all accounts where the account name starts with the letter *C* (uppercase and lowercase) and where the value in the Location field begins with the word *Head* (any mixture of uppercase and lowercase).

NOTE: Using the wildcard affects search performance. Searches where a search value is prefixed with a wildcard are the slowest.

The use of wildcards is restricted when you search for exact matches as described in the following section.

About Searching for Exact Matches

If you know the exact value in a field on the record that you are searching, then you can search for exact matches by prefixing the search string with an equal sign (=). When you prefix a search string with an equal sign, targeted search behaves as follows:

- A wildcard is not appended to the end of the search string.
If the search field is a case-sensitive field, then the search returns exact matches for the search string. If the search field is a case-insensitive field, then the search returns matches including mixed-case matches.
For example, if you enter *=Acme* as the search value in the Account Name field, the search returns all account records where the account name is *Acme* or *ACME*, or other mixed-case variations, because Account Name is a case-insensitive field. The search does not return any record where the account name contains the word *Acme* but also contains other characters, for example, *Acme Inc*, *Acme Incorporated*, or *Acme SuperStore*.
- If you explicitly use a wildcard in the search string, then the wildcard is treated as text.
For example, assume that there are two account records with the account names: *Acme** and *Acme Super Store*. If you enter *=Acme** in the Account Name search field, then the search returns the record where the account name is *Acme**. The search does not return the record where the account name is *Acme Super Store*.
- If the field value in a record starts with an equal sign, then only the second equal sign that you enter in the search field is treated as part of the search string.
For example, assume that there are two account records with the account names: *=Acme Super Store* and *Acme Super Store*. If you enter *==Acme Super Store* in the Account Name field, then the search returns the record where the account name is *=Acme Super Store*. The search does not return the record where the account name is *Acme Super Store*.

The following restrictions apply to the use of the equal sign as a prefix:

- The prefixed equal sign is not supported for search fields of the Phone field type.

- You cannot prefix a value in a picklist search field with the equal sign.

เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลด์

สำหรับการค้นหา เงื่อนไขของฟิลด์จะแตกต่างกันไปตามประเภทข้อมูลของฟิลด์ค้นหา ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้

หมายเหตุ: ในบางกรณี การค้นหาไม่แสดงเรคคอร์ดที่มีค่าเป็น null ในฟิลด์ที่คุณใช้ในเกณฑ์สำหรับการค้นหาหรือฟิลด์รายการ ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาโอกาสทางการขายที่มีสถานะที่ไม่เท่ากับ ชนะ ระบบจะไม่แสดงโอกาสทางการขายที่มีสถานะเป็น null หากคุณต้องการให้การค้นหาของคุณแสดงเรคคอร์ดที่มีค่า null ในฟิลด์ ให้รวมเงื่อนไข เป็น null สำหรับฟิลด์ดังกล่าว ในตัวอย่างก่อนหน้านี้ หากคุณต้องการให้การค้นหาของคุณแสดงโอกาสทางการขายที่มีสถานะเป็น null และโอกาสทางการขายที่มีสถานะอื่นๆ นอกเหนือจาก ชนะ ให้รวมเงื่อนไขเป็น null สำหรับฟิลด์สถานะในเกณฑ์การค้นหา และเงื่อนไขในการค้นหาเรคคอร์ดที่มีสถานะที่ไม่เท่ากับ ชนะ

ประเภทข้อมูล	เงื่อนไขของฟิลด์ที่มีอยู่
เลขที่, จำนวนเต็ม, เปอร์เซนต์, สกุลเงิน	■ ระหว่าง ■ เท่ากับ ■ มากกว่า ■ น้อยกว่า ■ เป็น null ■ ไม่เป็น null ■ ไม่เท่ากับ ■ ไม่อยู่ระหว่าง

ประเภทข้อมูล	เงื่อนไขของฟิลด์ที่มีอยู่
วันที่, เวลา	■ ระหว่าง ■ เท่ากับ ■ ใน 90 วันที่ผ่านมา ■ ใน 90 วันถัดไป ■ ใน ■ หลังจากหรือใน ■ ก่อนหน้าหรือใน ■ วันนี้ * ■ เมื่อวานนี้* ■ พรุ่งนี้* ■ เมื่อ ? วันที่แล้ว ■ ใน ? วันถัดไป ■ สัปดาห์ที่แล้ว* ■ สัปดาห์ถัดไป* ■ สัปดาห์นี้* ■ เดือนที่แล้ว* ■ เดือนถัดไป* ■ เดือนนี้* ■ ไตรมาสนี้* ■ ไตรมาสที่แล้ว* ■ ไตรมาสถัดไป* ■ ปีนี้* ■ ปีถัดไป* ■ ปีที่แล้ว* ■ เป็นนัล* ■ ไม่เป็นนัล* ■ ไม่เท่ากับ ■ ไม่อยู่ระหว่าง สำหรับเงื่อนไขที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ฟิลด์ค่าจะไม่ทำงานเมื่อเลือกเงื่อนไขนั้น สำหรับเงื่อนไข เมื่อ ? วันที่แล้ว และใน ? วันถัดไป ตัวแปร ? จะถูกแทนด้วยจำนวนวันที่เลือกในฟิลด์ค่าฟิลด์
ช่องทำเครื่องหมาย	■ มีการทำเครื่องหมาย ■ ไม่มีการทำเครื่องหมาย
รายการสำหรับเลือก	■ มีค่าทั้งหมด ■ มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า ■ ไม่มีค่า ■ เท่ากับ ■ เท่ากับใดๆ ก็ได้* ■ เป็นนัล ■ ไม่เป็นนัล ■ ไม่เท่ากับ ■ ระหว่าง*

ประเภทข้อมูล	เงื่อนไขของฟิลเตอร์ที่มีอยู่
	■ มากกว่า* ■ น้อยกว่า* สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ดูส่วนเกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์สำหรับฟิล์รายการสำหรับเลือกในหัวข้อนี้
ข้อความ	■ ระหว่าง ■ มีค่าทั้งหมด ■ มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า ■ ไม่มีค่า ■ เท่ากับ ■ มากกว่า ■ น้อยกว่า ■ เป็นแนล ■ ไม่เป็นแนล ■ ไม่เท่ากับ ■ ขึ้นต้นด้วย ■ ไม่ได้ขึ้นต้นด้วย ■ เหมือน ■ ไม่เหมือน ■ ไม่อยู่ระหว่าง
โทรศัพท์	■ ขึ้นต้นด้วย ■ ระหว่าง ■ มีค่าทั้งหมด ■ มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า ■ ไม่มีค่า ■ เท่ากับ ■ มากกว่า ■ น้อยกว่า ■ ไม่เท่ากับ

เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์สำหรับฟิล์รายการสำหรับเลือก

สำหรับเงื่อนไข ระหว่าง มากกว่า และน้อยกว่า สำหรับฟิล์รายการสำหรับเลือก Oracle CRM On Demand จะค้นหารหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) ของคำรายการสำหรับเลือกและไม่ใช้คำรายการสำหรับเลือกเอง เพื่อค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ฟิลเตอร์ที่คุณระบุ ดังนั้น ผลการค้นหาของคุณจะรวมเรคคอร์ดทั้งหมดที่ LIC ของคำรายการสำหรับเลือกตรงกับเกณฑ์ แม้ว่าคำรายการสำหรับเลือกเองจะไม่ตรงก็ตาม ในทำนองเดียวกัน ผลการค้นหาของคุณจะไม่รวมเรคคอร์ดที่คำรายการสำหรับเลือกตรงกับเกณฑ์ แต่ LIC ของคำรายการสำหรับเลือกไม่ตรงกับเกณฑ์

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าผู้ดูแลระบบของคุณได้สร้างคำรายการสำหรับเลือกเรียกว่า เบต้า แล้ว LIC ของคำรายการสำหรับเลือกใหม่เหมือนกับคำรายการสำหรับเลือกตามคำตีพิมพ์ ดังนั้น การค้นหาที่มีฟิลเตอร์ต่อไปนี้จะส่งคืนเรคคอร์ดที่คำรายการสำหรับเลือกเป็นเบต้า:

ระหว่างอัลฟา, แกมมา

อย่างไรก็ตาม หากต่อมาผู้ดูแลระบบของคุณได้เปลี่ยนแปลงคำรายการสำหรับเลือกจาก เบต้า เป็น ไม่ใช่เบต้า แล้ว LIC ของคำรายการสำหรับเลือกจะไม่เปลี่ยนแปลง ดังนั้น หากคุณค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้ฟิลเตอร์ตามที่แสดงด้านบน ผลการค้นหาของคุณจะรวมเรคคอร์ดทั้งหมดที่คำรายการสำหรับเลือกเป็น ไม่ใช่เบต้า เนื่องจาก LIC สำหรับคำรายการสำหรับเลือกยังคงเป็น เบต้า อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้ฟิลเตอร์ต่อไปนี้ ผลการค้นหาของคุณจะไม่รวมเรคคอร์ดที่คำรายการสำหรับเลือกเป็น ไม่ใช่เบต้า เนื่องจาก LIC ของคำรายการสำหรับเลือกไม่ตรงกับเกณฑ์ที่ระบุ:

ระหว่างเกมมา, ซีตา

ในทำนองเดียวกัน หากคุณค้นหาเวอร์ชันที่แปลงของคำรายการสำหรับเลือก ผลการค้นหาของคุณจะรวมเรคคอร์ดทั้งหมดที่ LIC ของคำรายการสำหรับเลือกตรงกับเกณฑ์ที่ระบุ แม้ว่าคำรายการสำหรับเลือกที่แปลงจะไม่ตรงกับเกณฑ์

สำหรับเงื่อนไขสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเงื่อนไข ระหว่าง มากกว่า และน้อยกว่า Oracle CRM On Demand จะค้นหาคำรายการสำหรับเลือกเองและไม่ใช้ LIC เพื่อค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ฟิลด์ที่คุณระบุ

เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ เท่ากับใดๆ ก็ได้

เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ เท่ากับใดๆ ก็ได้ จะค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกันแบบทั้งหมดกับค่าใดค่าหนึ่งของค่าที่ระบุ เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์นี้จะสามารถใช้ได้เฉพาะกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) พร้อมใช้งานในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดและเพจแก้ไข เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์นี้จะไม่สามารถใช้ได้กับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่รายการครอบงำของค่ามีอยู่ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดและเพจแก้ไข สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกประเภทนี้ ให้ใช้เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ มีค่าทั้งหมด ในการค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกันแบบทั้งหมดกับค่าใดค่าหนึ่งของค่าที่ระบุ

นอกจากนี้ เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ เท่ากับใดๆ ก็ได้ ยังจะไม่สามารถใช้ได้กับฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหาในฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาในฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาแบบหลายรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ](#) ในหน้า 80)

การใช้เงื่อนไขของฟิลด์เตอร์

ตารางต่อไปนี้แสดงการใช้เครื่องหมายและเงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ต่างๆ:

ใช้เงื่อนไข	กับ	เพื่อให้ได้ค่า	ที่ตรงกับผลลัพธ์เหล่านี้
ระหว่าง	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	คั่นระหว่างค่าสองค่า ด้วยคอมมา	แสดงเรคคอร์ดที่มีค่าระหว่าง A และ B (ไม่รวมค่าที่เท่ากับ A และ B)
มีค่าทั้งหมด (เท่ากับ)	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	ค่าเดียวหรือหลายค่า คั่นด้วยคอมมา	แสดงเรคคอร์ดที่มีค่าตรงกันทุกประการ แอปพลิเคชันจะไม่ดึงสตริงย่อยของค่า หรือค่าเดียวกันที่มีตัวพิมพ์ใหญ่ต่างกัน (ตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก)
มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า	ข้อความเท่านั้น	ค่าเดียวหรือหลายค่า คั่นด้วยคอมมา	แสดงเรคคอร์ดที่มีค่าตรงกันบางส่วน (อนุญาตให้สตริงย่อยตรงกัน) เช่น เมื่อป้อน <i>Brown</i> จะดึงข้อมูลเรคคอร์ดที่มี <i>Browns Trucking</i> , <i>Browning Equipment</i> และ <i>Lester Brown Car Wash</i> หมายเหตุ: ลักษณะนี้จะใช้กับรายการที่ฟิลด์เตอร์เท่านั้น และไม่ใช่กับพื้นที่อื่นๆ ใน Oracle CRM On Demand ที่ใช้เงื่อนไข มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า นอกจากนี้ การใช้เงื่อนไขนี้จะส่งผลต่อความเร็วในการดึงข้อมูลเรคคอร์ด เนื่องจาก Oracle CRM On Demand จะค้นหาค่าที่ตรงกันบางส่วน
ไม่มีค่า (ไม่เท่ากับ)	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	ค่าเดียวหรือหลายค่า คั่นด้วยคอมมา	แสดงเรคคอร์ดที่ <i>ไม่</i> ตรงกับค่า ซึ่งเป็นค่ากลับกันของ <i>มีค่าทั้งหมด</i>

ใช้เงื่อนไข	กับ	เพื่อให้ได้ค่า	ที่ตรงกับผลลัพธ์เหล่านี้
เท่ากับ	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	ค่าเดียวของแต่ละบรรทัด ในการเพิ่มค่า ให้ใช้ตัวดำเนินการ OR และเพิ่มอีกหนึ่งบรรทัด	แสดงเรคคอร์ดที่ตรงกันกับค่า
เท่ากับใดๆ ก็ได้	รายการสำหรับเลือก	ค่าเดียวหรือหลายค่า กันด้วยคอมมา	แสดงเรคคอร์ดที่ตรงกันแบบทั้งหมดกับค่าใดค่าหนึ่ง หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ เท่ากับใดๆ ก็ได้ โปรดดูที่ส่วนเกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลด์เตอร์สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกของหัวข้อนี้
มากกว่า	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	ค่าเดียว	ดึงเรคคอร์ดที่มีค่ามากกว่าค่าที่ป้อน
น้อยกว่า	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	ค่าเดียว	ดึงเรคคอร์ดที่มีค่าน้อยกว่าค่าที่ป้อน
ตัวดำเนินการ			
AND	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	สองเงื่อนไขขึ้นไป	แสดงเรคคอร์ดที่เงื่อนไขที่กำหนดทั้งหมดเป็นจริง เช่น การป้อนวันที่ปิด > 10/01/2003 AND รายได้ > 500000 จะแสดงเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ <i>ทั้งสอง</i>
OR	ข้อความ ตัวเลข หรือวันที่	เงื่อนไขใดๆ	แสดงเรคคอร์ดที่มีเงื่อนไขอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไขเป็นจริง ตัวอย่างเช่น การป้อนIndustry = Energy OR Billing State=CA จะแสดงเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์เหล่านี้ <i>อย่างใดอย่างหนึ่ง</i>

เกี่ยวกับค่าของฟิลด์เตอร์

เมื่อคุณค้นหาเรคคอร์ด คุณต้องป้อนค่าฟิลด์เตอร์ ซึ่งขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของฟิลด์เตอร์ที่คุณเลือก

เมื่อป้อนค่าฟิลด์เตอร์สำหรับค้นหาแล้ว ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านี้:

■ ใช้คอมมาในการแยกแต่ละค่าในรายการค่ากับเงื่อนไขใดๆ ต่อไปนี้:

- มีค่าทั้งหมด
- มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า
- ไม่มีค่า
- เท่ากับใดๆ ก็ได้

■ อย่าใช้คอมมาภายในค่ากับเงื่อนไขใดๆ ต่อไปนี้:

- มีค่าทั้งหมด
- มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า
- ไม่มีค่า
- เท่ากับใดๆ ก็ได้

คอมมาถือเป็นตัวคั่นในรายการค่า จึงไม่สามารถใช้ภายในค่าเหล่านั้นเองได้ หากค่าฟิลด์เตอร์มีคอมมา ให้ใช้เงื่อนไขอื่นๆ รวมกันเพื่อสร้างฟิลด์เตอร์ที่คุณต้องการ

- สำหรับค่าตัวเลข อย่าใช้คอมมาในการระบุค่าเป็นจำนวนพัน
- คุณสามารถใช้บางส่วนของค่าที่มีเงื่อนไขว่าต้องมีอย่างน้อยหนึ่งค่าได้ แต่การใช้ค่าบางส่วนที่มีเงื่อนไขอื่นๆ จะไม่ถึงเรคคอร์ดที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: ลักษณะนี้จะใช้กับรายการที่ฟิลเตอร์ที่ใช้เงื่อนไข มีอย่างน้อยหนึ่งค่า และจะไม่ใช้กับพื้นที่อื่นๆ ใน Oracle CRM On Demand

- สำหรับวันที่ ให้ป้อนวันที่ในรูปแบบที่บริษัทของคุณใช้ แต่ให้ใช้เลขสี่หลักสำหรับปีด้วย เช่น 2003
- สำหรับสกุลเงิน ให้ใส่เครื่องหมายคอมมาและสัญลักษณ์ไว้ เช่น ดอลลาร์ (\$)

การใช้ไวด์การ์ดกับค่าฟิลเตอร์

คุณสามารถใช้อักขระไวด์การ์ด (* และ ?) ในการค้นหาฟิลด์ข้อความและโทรศัพท์ได้เฉพาะเมื่อเงื่อนไขฟิลเตอร์คือ ขึ้นต้นด้วย

คำเตือน: การใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหากใช้กับข้อมูลขนาดใหญ่

คุณสามารถใช้ไวด์การ์ดกับประเภทการค้นหาต่อไปนี้:

- ส่วนเกณฑ์การค้นหาในการค้นหาขั้นสูง
- ส่วนเกณฑ์การค้นหาในเพจจัดทำรายการ และแก้ไขรายการ
- การค้นหาตามลำดับอักษรในเพจรายการ
- การค้นหาตัวในเพจรายการ
- ส่วนการค้นหาในแถบการดำเนินการ

สำหรับฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ทั้งหมดในรหัสพื้นที่หนึ่ง ในการค้นหาให้คลิกที่ไอคอนโทรศัพท์ และในป๊อปอัพหมายเลขโทรศัพท์ ป้อนรหัสพื้นที่ จากนั้นป้อนไวด์การ์ดดอกจัน (*) ในฟิลด์หมายเลขท้องถิ่น

เกี่ยวกับคำดีพอลต์ในฟิลด์ค้นหา

ฟิลด์ค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดอาจได้รับการกรอกโดยอัตโนมัติด้วยคำดีพอลต์ในตำแหน่งที่ตั้งต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- แอปพลิเคชันการค้นหาเป้าหมายในแถบการดำเนินการ
- ฟอรัมเกณฑ์การค้นหาขั้นสูง
- ส่วนเกณฑ์ของเพจรายการใหม่เมื่อคุณจัดทำรายการใหม่

หมายเหตุ: เมื่อคุณปรับปรุงรายการที่มีอยู่ รายการของฟิลด์ค้นหาและเงื่อนไขและค่าสำหรับฟิลด์ค้นหาเหล่านั้นจะถูกระบุโดยฟิลเตอร์รายการปัจจุบัน

หมายเหตุ: สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม ฟิลด์ค้นหาอาจได้รับการป๊อปอัพโดยอัตโนมัติในแอปพลิเคชันการค้นหาเป้าหมายในแถบการดำเนินการและในฟอรัมเกณฑ์การค้นหาขั้นสูงเมื่อคุณค้นหาการนัดหมายหรืองาน แต่ฟิลด์ค้นหาจะไม่ถูกเลือกไว้ล่วงหน้าหรือป๊อปอัพเมื่อคุณจัดทำรายการใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม

คุณสามารถเปลี่ยนเงื่อนไขและค่าสำหรับฟิลด์ค้นหาทั้งหมดได้

เกี่ยวกับการค้นหาบนรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ

คุณสามารถค้นหาและสืบค้นค่าทั้งหมดของฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการเป็นรายการสำหรับเลือกที่คุณสามารถเลือกค่าได้หลายค่าเมื่อป้อนข้อมูลเรคคอร์ด

ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการได้รับการสนับสนุนเป็นคอลัมน์ในผลการค้นหาเป้าหมายและในเกณฑ์ของฟิลเตอร์การค้นหาเป้าหมาย

รายการต่อไปนี้แสดงค่าของรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการซึ่งปรากฏในเกณฑ์ของฟิลเตอร์และเงื่อนไขของฟิลเตอร์ที่กำหนดว่าเรคคอร์ดใดจะถูกค้นพบในการค้นหา:

- **มีค่าทั้งหมด** เรคคอร์ดจะถูกพบหากค่าของฟิลด์ที่ระบุทั้งหมดตรงกับค่ารายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการของเรคคอร์ดที่ค้นหา
- **มีอย่างน้อยหนึ่งค่า** เรคคอร์ดจะถูกพบหากค่าใดค่าหนึ่งของฟิลด์ที่ระบุตรงกับค่ารายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการของเรคคอร์ดที่ค้นหา
- **ไม่มีค่า** เรคคอร์ดจะถูกพบหากไม่มีค่าใดของฟิลด์ที่ระบุตรงกับค่ารายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการของเรคคอร์ดที่ค้นหา

เกี่ยวกับการค้นหาหลัก

คุณสามารถใช้การค้นหาได้สองประเภทใน Oracle CRM On Demand: คือ การค้นหาเป้าหมายและการค้นหาหลัก ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดประเภทการค้นหาที่จะใช้โดยคำติฟอลด์สำหรับบริษัทของคุณ โดยเลือกประเภทการค้นหาในเพจโปรไฟล์บริษัท การค้นหาเป้าหมายเป็นประเภทการค้นหาที่แนะนำ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย โปรดดูที่ [การค้นหาเป้าหมาย](#) (โปรดดูที่ [About Targeted Search](#) ในหน้า 72)

คุณสามารถใช้การค้นหาหลักในหลายๆ ตำแหน่งใน Oracle CRM On Demand ดังนี้:

- **ส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการ** ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้เลือกไว้สำหรับบริษัทของคุณ การค้นหาหลักหรือการค้นหาเป้าหมายจะขึ้นในส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ](#) (โปรดดูที่ [Searching for Records in the Action Bar](#) ในหน้า 83)
- **วินโดว์การค้นหา** ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้เลือกไว้สำหรับบริษัทของคุณ การค้นหาหลักหรือการค้นหาเป้าหมายจะขึ้นในวินโดว์การค้นหาที่คุณค้นหาเรคคอร์ดเพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา](#) (ในหน้า 98)
- **เพจการค้นหาขั้นสูงใน Oracle CRM On Demand** ในเพจการค้นหาขั้นสูง ประเภทการค้นหาจะขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกดังนี้:
 - หากคุณค้นหาประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท การค้นหาจะเป็นการค้นหาหลัก
 - หากคุณค้นหาประเภทเรคคอร์ดเดียว การค้นหานี้คือการค้นหาเป้าหมาย
 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การค้นหาขั้นสูง โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง](#) (ในหน้า 90)

หมายเหตุ: การค้นหาโดยใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนในเพจรายการมักจะเป็นการค้นหาเป้าหมายเสมอ แม้ว่าจะมีการเลือกการค้นหาหลักเป็นคำติฟอลด์ประเภทการค้นหาสำหรับบริษัทของคุณก็ตาม

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทเลือกการค้นหาหลักเป็นประเภทการค้นหาสำหรับบริษัทของคุณ คุณจะมองเห็นฟิลต์ค้นหาเพียงหนึ่งฟิลต์ในส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการและในวินโดว์การค้นหา การค้นหาหลักจะค้นหาบางฟิลต์เพื่อหาค่าที่ตรงกับข้อความที่คุณป้อนในฟิลต์ค้นหา การค้นหาจะแสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่พบสตรงข้อความตรงตามที่คุณป้อนในฟิลต์ที่ค้นหาใดๆ ซึ่งเทียบเท่ากับการใช้เงื่อนไข OR ในฟิลต์คำติฟอลด์ ตัวอย่างเช่น ในการค้นหาหลักของเรคคอร์ดคำขอบริการ ระบบจะค้นหาฟิลต์หมายเลขบริการและฟิลต์ชื่อเรื่อง หากคุณป้อนค่า 1234 ในฟิลต์ค้นหาของแถบการดำเนินการ เรคคอร์ดที่แสดงมีรายการดังนี้:

- เรคคอร์ดทั้งหมดที่มีค่า 1234 รวมอยู่ด้วยในฟิลต์เลขที่บริการ เช่น เลขที่คำขอบริการ 12345 และ 01234
- เรคคอร์ดทั้งหมดที่มีข้อความ 1234 รวมอยู่ด้วยในฟิลต์หัวข้อเรื่อง เช่น *ลูกค้ารายงานปัญหาที่มีกับผลิตภัณฑ์หมายเลข 1234*

ประเภทเรคคอร์ดบางประเภทไม่รองรับการค้นหาหลัก สำหรับรายการประเภทเรคคอร์ดที่รองรับการค้นหาหลักและสำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับฟิลต์ที่ถูกค้นหาสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดในการค้นหาหลัก โปรดดูที่ [ฟิลต์ค้นหาคำติฟอลด์สำหรับการค้นหาหลัก](#) (ในหน้า 81)

ฟิลต์ค้นหาคำติฟอลด์สำหรับการค้นหาหลัก

คุณสามารถใช้การค้นหาหลักในหลายๆ ตำแหน่งใน Oracle CRM On Demand ดังนี้:

- **ส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการ** ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้เลือกไว้สำหรับบริษัทของคุณ การค้นหาหลักหรือการค้นหาเป้าหมายจะขึ้นในส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ](#) (โปรดดูที่ [Searching for Records in the Action Bar](#) ในหน้า 83)
- **วินโดว์การค้นหา** ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้เลือกไว้สำหรับบริษัทของคุณ การค้นหาหลักหรือการค้นหาเป้าหมายจะขึ้นในวินโดว์การค้นหาที่คุณค้นหาเรคคอร์ดเพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา](#) (ในหน้า 98)
- **เพจการค้นหาขั้นสูงใน Oracle CRM On Demand** ในเพจการค้นหาขั้นสูง ประเภทการค้นหาจะขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกดังนี้:
 - หากคุณค้นหาประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท การค้นหาจะเป็นการค้นหาหลัก
 - หากคุณค้นหาประเภทเรคคอร์ดเดียว การค้นหานี้คือการค้นหาเป้าหมาย
 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การค้นหาขั้นสูง โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง](#) (ในหน้า 90)

หมายเหตุ: การค้นหาโดยใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนในเพจรายการมักจะเป็นการค้นหาเป้าหมายเสมอ แม้ว่าจะมีการเลือกการค้นหาหลักเป็นคำติฟอลด์ประเภทการค้นหาสำหรับบริษัทของคุณก็ตาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาคำหลักและการค้นหาเป้าหมาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก \(ในหน้า 81\)](#) และ [เกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย \(โปรดดูที่ About Targeted Search ในหน้า 72\)](#)

ทุกประเภทเรคคอร์ดสนับสนุนการค้นหาเป้าหมาย แต่บางประเภทเรคคอร์ดไม่สนับสนุนการค้นหาเป้าหมาย ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการค้นหาเป้าหมาย สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด ตารางแสดงฟิลด์ที่ Oracle CRM On Demand ค้นหาในการค้นหาคำหลัก

สำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้	ฟิลด์เหล่านี้จะถูกค้นหา
บริษัท	ชื่อบริษัท ที่ตั้ง
การนัดหมาย	หัวข้อเรื่อง
แคมเปญ	รหัสที่มา ชื่อแคมเปญ
ผู้ติดต่อ	นามสกุล ชื่อ อีเมล
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01	ชื่อ การค้นหาส่วน 1 การค้นหาส่วน 2
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ชื่อ การค้นหาส่วน 1 การค้นหาส่วน 2
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03	ชื่อ การค้นหาส่วน 1 การค้นหาส่วน 2
กิจกรรม	ชื่อ ที่ตั้ง
ลีด	นามสกุล ชื่อ
โอกาสทางการขาย	ชื่อโอกาสทางการขาย
ผลิตภัณฑ์	ชื่อผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ สถานะ
คำขอบริการ	เลขที่คำขอบริการ หัวเรื่อง
ทางแก้ปัญหา	ID ทางแก้ปัญหา ชื่อ
งาน	หัวข้อเรื่อง
ผู้ใช้	นามสกุล ชื่อ อีเมล
มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand High Tech Edition และ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
เงินทุน	ชื่อเงินทุน สถานะ
คำขอเงินทุน	ชื่อคำขอเงินทุน สถานะ
มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition	
คู่ค้า	ชื่อคู่ค้า ที่ตั้ง

สำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้	ฟิลด์เหล่านี้จะถูกค้นหา
มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition	
ตัวแทนจำหน่าย	ชื่อ สาขา
ยานพาหนะ	เลขกำกับยานพาหนะ
มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition	
กิจกรรม	ชื่อ ที่ตั้ง
มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition	
ครัวเรือน	ชื่อครัวเรือน
พอร์ตโฟลิโอ	เลขที่บริษัท

Searching for Records in the Action Bar

You can use the Search section of the Action bar to search for records. Before creating a new account, contact, and so on, it is a good idea to determine if the record already exists. In the first field in the Search section in the Action bar, you can select the record type that you want to search. You can select All to search all record types, or you can select an individual record type. You can set the default record type for the Search section. For more information, see [Setting Your Default Search Record Type](#) (โปรดดูที่ [การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์ของคุณ](#) ในหน้า 685).

NOTE: Your user role and the type of search that your company uses determine which record types you can search in the Search section of the Action bar.

About the Different Types of Search

If you search a single record type, the search results are displayed in a List page, and you can then work with the list of records. You can further refine the list using the list management features of Oracle CRM On Demand, and you can save search results as a new list. For more information about managing lists of records, see [Working with Lists](#) (โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ](#) ในหน้า 120). If you search all record types, a Search Results page is displayed with different sections for each type of record found in the search. When you search using text-based search fields, the searches are case insensitive unless the text *case-sensitive* appears grayed out in the input field. The grayed-out text disappears when you click the field.

You can also go to the Advanced Search page, which allows you to search several record types at once and to search using date fields. Advanced search also provides better filtering capabilities. For more information, see [Using Advanced Search](#) (โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง](#) ในหน้า 90).

Oracle CRM On Demand supports two types of search: targeted search and keyword search. Your company administrator determines which type of search is used by default for your company, by selecting the search type on the company profile page. In general, targeted search provides better query performance. For more information about targeted search and keyword search, see [About Targeted Search](#) (ในหน้า 72) and [About Keyword Search](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก](#) ในหน้า 81).

The Search section in the Action bar supports type-ahead search in certain fields for targeted search only. For more information, see [Support for Type-Ahead Search in Targeted Search](#) (ในหน้า 84).

NOTE: For targeted search only, a Book selector might be displayed in the Search section in the Action bar. You can use the Book selector to narrow the search so that only the records belonging to a particular user book

(typically referred to as a user) or custom book (typically referred to as a book) are searched. For more information, see [Using the Book Selector](#) (โปรดดูที่ [การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก](#) ในหน้า 102).

What Happens If a Search Returns Only One Record

You can specify how a record is displayed if it is the only record returned by a search. The record can be opened directly in a record Detail page, or it can be shown in a list page. This behavior is controlled by the [Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned](#) setting, which can be specified in your user profile and at company level. For information about changing this setting, see [Updating Your Personal Details](#) (ในหน้า 676).

The following procedure describes how to search for a record in the Action bar.

To search for a record in the Action bar

- 1 If the Action bar is hidden, show it.
For information about showing and hiding the Action bar, see [About Showing or Hiding the Action Bar](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ](#) ในหน้า 38).
- 2 In the Action bar, in the first field in the Search section, select a record type, or select All to search all of the record types that are available for searching.
NOTE: When you select the option to search all record types, Custom Object 01, 02, and 03 record types are included in the search, but Custom Object 04 and higher record types are not included. A search of all of the record types that are available in the search is slower than searching a single record type.
- 3 Depending on your setup, enter the value that you want to search for in either a single text field or in several text fields.
- 4 Click Go.
TIP: If a message appears indicating that your search request has timed out, you can use Advanced Search to refine your criteria further. For more information, see [Using Advanced Search](#) (โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง](#) ในหน้า 90). You can also find more information about optimizing searches and lists on the Training and Support Web site. To access the Training and Support Web site, click the Training and Support global link at the top of each page in Oracle CRM On Demand.
- 5 Click the link in the record that you want.
The Detail page for the record opens.

Support for Type-Ahead Search in Targeted Search

Type-ahead search of recently viewed records is supported for targeted search in certain fields in the Search section of the Action bar. When you enter text in a supported search field, Oracle CRM On Demand searches for that text in the same field in up to 10 of the most recently viewed records of the record type you are searching. If any of those records contain the exact text in the search field, then those records are shown in a drop-down list and you can select a record directly from the list. Type-ahead searches are case insensitive and ignore diacritical marks; for example, a search for *Velka* returns *Velká*.

The following table lists the fields that support type-ahead search.

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Account	Account Name Billing City Location Row Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Accreditation	Id Name
Address	Address Name Id
Allocation	Id
Application	Id Name
Appointment	Subject
Asset	Row Id
Broker Profile	Broker Profile Name Id
Business Plan	Id Plan Name
Campaign	Campaign Name Id Source Code
Certification	Id Name
Claim	Id
Contact	Contact City Email First Name Last Name Row Id
Course	Name Id
Coverage	Coverage Name Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Custom Object 01	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id
Custom Object 02	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id
Custom Object 03	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id
Custom Object 04 through 40	Id Name Quick Search 1 Quick Search 2
Damage	Damage Name Id
Deal Registration	Id Name
Dealer	Billing City Name Row Id Site
Event	Location Name Row Id
Exam	Id Name

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Financial Account	Financial Account Id
Financial Account Holder	Financial Account Holder Name Id
Financial Account Holding	Financial Account Holdings Name Id
Financial Plan	Financial Plan Name Id
Financial Product	Financial Product Name Id
Financial Transaction	Transaction Id Id
Fund Request	Fund Request Name Id
Fund	Fund Name Row Id
HCP Contact Allocation	Id
Household	Household Name Row Id
Insurance Property	Id
Inventory Audit Report	Id
Inventory Period	Id
Involved Party	Id Involved Party Name

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Lead	Company First Name Last Name Row Id
MDF Request	Id Request Name
Messaging Plan	Id Name
Modification Tracking	Id Object Name
Objective	Id Objective Name
Opportunity	Opportunity Name Row Id
Order	Id Order Number
Partner	Billing City Id Location Partner Name
Partner Program	Id Partner Program Name
Policy	Id Policy #
Policy Holder	Id Policy Holder Name
Portfolio	Row Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
Product	Part # Product Category Product Name Row Id
Product Indication	Id Indication Name
Sample Disclaimer	Id
Sample Lot	Id Lot #
Sample Request	Id Order Number
Sample Transaction	Id Name
Service Request	Row Id Service Number Subject
Solution	Row Id Title
Special Pricing Request	Id Request Name
Task	Row Id Subject
User	Email First Name Last Name Row Id User City
Vehicle	Row Id VIN

การใช้การค้นหาขั้นสูง

คุณสามารถดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวได้จากลิงค์ขั้นสูงในที่ดังต่อไปนี้:

- แถบการดำเนินการ
- รายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดหลัก หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดของคุณปรากฏเป็นแท็บ และหากช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ ถูกเลือกไว้บนโปรไฟล์บริษัท
- วินโดว์การค้นหา หากเปิดใช้งานการค้นหาเป้าหมายสำหรับบริษัทของคุณ

คุณสามารถดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภทได้จากลิงค์ขั้นสูงในแถบการดำเนินการ

บทบาทผู้ใช้ของคุณจะกำหนดว่าประเภทเรคคอร์ดใดที่คุณสามารถค้นหาได้ ส่วนต่างๆ ที่ใช้งานได้ในเพจ การค้นหาขั้นสูง จะเปลี่ยนแปลงไปตามการที่คุณเลือกประเภทเรคคอร์ดเดียวหรือประเภทเรคคอร์ดหลายประเภทสำหรับการค้นหาของคุณ และตามที่ตั้งที่คุณเริ่มการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูง โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (โปรดดูที่ [About Advanced Search of a Single Record Type](#) ในหน้า 90)
- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 92)
- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท (ในหน้า 94)

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการดำเนินการค้นหาขั้นสูง โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (ในหน้า 94)
- การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท (ในหน้า 97)

About Advanced Search of a Single Record Type

คุณสามารถดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวได้จากลิงค์ขั้นสูงในที่ดังต่อไปนี้:

- แถบการดำเนินการ
- รายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดหลัก หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดของคุณปรากฏเป็นแท็บ และหากช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ ถูกเลือกไว้บนโปรไฟล์บริษัท
- วินโดว์การค้นหา หากเปิดใช้งานการค้นหาเป้าหมายสำหรับบริษัทของคุณ

An advanced search of a single record type is similar to a targeted search in the Search section of the Action bar. You can search using multiple fields on the record type. However, an advanced search also allows you to do the following:

- Specify whether the search is case sensitive or case insensitive.
- Select the fields you want to search. For more information, see the About the Search Fields section of this topic.
- Enter the conditions, filter values, and operators (AND, OR) that define the filter.

NOTE: In an advanced search of a single record type, you do not use the equal sign (=) to search for an exact match. Instead, you use the Equal to condition or the Equals any condition to search for exact matches.

- Specify which fields to display in the search results. This feature is available only in searches that you perform from the Advanced link in the Action bar.
- Specify the initial sort order for the search results.

About the Search Fields

When you perform an advanced search of a single record type from the Advanced link in the Action bar or the Advanced link in a Lookup window, your user role determines which record types you can search and which fields on each record type you can search, as follows:

- If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then you cannot specify any search criteria for an advanced search of that

record type. Running an advanced search without any search criteria returns all of the records of that record type that your user role and access settings allow you to see.

- หากมีการเปิดใช้งานสิทธิ์สำหรับ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถค้นหาฟิลด์ค้นหาทั้งหมดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณทำให้สามารถใช้งานได้ ในโครงสร้างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หมายเหตุ: ขอแนะนำไม่ให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทเปิดใช้สิทธิ์ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ แก่บทบาทผู้ใช้ส่วนใหญ่ เมื่อไม่มีการใช้งานสิทธิ์นี้ ฟิลด์ที่บริษัทของคุณไม่ใช้จะไม่ปรากฏในเพจการค้นหาและรายการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการติดขัดและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเห็นฟิลด์ที่ตนสนใจที่สุดได้ง่ายยิ่งขึ้น

- หากไม่มีการเปิดใช้งานสิทธิ์สำหรับ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถค้นหาฟิลด์ได้ก็ต่อเมื่อฟิลด์ดังกล่าวตรงตามเกณฑ์ต่อไปนี้เท่านั้น:
 - ฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ค้นหาที่สามารถใช้งานได้ ในโครงสร้างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
 - ฟิลด์จะแสดงในโครงร่างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หากมีการกำหนดโครงร่างเพจใดนามิกสำหรับบทบาทของคุณ ฟิลด์ต้องแสดงในโครงร่างเพจแบบใดนามิกอย่างน้อยหนึ่งรายการ

หมายเหตุ: *โครงร่างแบบใดนามิก* เป็นโครงร่างเพจที่แสดงชุดฟิลด์ต่างๆ ของเรคคอร์ดที่เป็นประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน ขึ้นอยู่กับคำรายการสำหรับเลือกที่คุณเลือกในบางฟิลด์ของเรคคอร์ด

For information about how Oracle CRM On Demand determines which fields you can search when you perform an advanced search from the Advanced link in a list of related records, see [About Advanced Search of Related Records](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 92).

About the Search Results

The fields that are displayed in the records that are returned by an advanced search of a single record type are determined by the location from which you start the search, and on your user role, as follows:

- **Searches from the Advanced link in the Action bar.** You can select the fields that you want to display as columns in the list of records that is returned by the search. Your user role determines which fields you can select to display, as follows:
 - หากมีการเปิดใช้งานสิทธิ์ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่แสดงตามการค้นหา
 - หากไม่มีการเปิดใช้งานฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่แสดงตามการค้นหาได้ก็ต่อเมื่อฟิลด์ดังกล่าวปรากฏในโครงร่างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หากมีการกำหนดโครงร่างเพจแบบใดนามิกสำหรับบทบาทของคุณ ฟิลด์จะต้องปรากฏในโครงร่างเพจแบบใดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งโครงร่าง

The search results appear in a List page. If there are too many records in the list, then you can filter or refine the list in the List page. For information about filtering and refining lists in List pages, see the following topics:

- Filtering Lists (โปรดดูที่ [การฟิเตอร์รายการ](#) ในหน้า 130)
- Refining Lists Within List Pages (โปรดดูที่ [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ](#) ในหน้า 132)

For more information about managing lists of records, see [Working with Lists](#) (โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ](#) ในหน้า 120).

- **Searches from the Advanced link in a list of related records.** The search results appear in the page where you clicked the Advanced link. The layout of the related information section on the parent record Detail page determines which fields are displayed as columns in the list of records that is returned.
- **Searches from the Advanced link in a Lookup window.** The search results appear in the Lookup window, and the layout of the Lookup window determines which fields are displayed as columns in the list of records. In most cases, the search layout that is assigned to your user role for the record type determines the layout of the Lookup window. However, there are some preconfigured Lookup windows that are not affected by the search layouts for user roles.

About the Sort Order for Search Results

Lists with no specified sort field are automatically sorted on the displayed column that provides the most efficient performance. Therefore, it is recommended that you do not specify a sort field for searches. In the standard

application, a sort field is automatically selected in the Advanced Search page for a single record type, but you can clear the sort field. Your administrator can set up the search layout for a record type for your user role so that a sort field is not automatically selected. For information about setting up search layouts, see [Managing Search Layouts \(ในหน้า 1198\)](#).

You can optionally specify the initial sort order for the list of records that is returned by an advanced search of a single record type. คุณสามารถเลือกฟิลด์เรียงลำดับได้ถึงสามฟิลด์ ตัวอย่างเช่น สำหรับรายการผู้ติดต่อ คุณอาจเลือกเรียงลำดับรายการด้วยนามสกุลก่อน แล้วตามด้วยชื่อ จากนั้นเรียงลำดับตามแผนก สำหรับแต่ละฟิลด์ของฟิลด์เรียงลำดับทั้งสาม คุณสามารถระบุได้ว่าจะให้เรียงลำดับเรคคอร์ดจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อยได้

If you specify the sort order, then as a best practice use the most restrictive available field as the first sort field, particularly if the search is for a record type that has a large number of records. For example, a search on the Email field for the Contact record type is more efficient if the results are also sorted on the Email field rather than another field such as the Contact Last Name field. If you start an advanced search from the Action bar, then you can add fields to the search results and use those fields as sort fields.

หลังจากที่คุณเลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก เฉพาะฟิลด์เรียงลำดับที่ได้รับการจัดเก็บไว้โดยตรงในเรคคอร์ดเดียวกันนั้นให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรกเท่านั้นจะพร้อมให้คุณเลือกเป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สามได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อทำการค้นหาผู้ติดต่อ คุณอาจเลือกฟิลด์ชื่อในเรคคอร์ดผู้ติดต่อให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก ในกรณีนี้ เฉพาะฟิลด์เรียงลำดับที่เหลือที่ได้รับการจัดเก็บไว้โดยตรงในเรคคอร์ดผู้ติดต่อเท่านั้นจะพร้อมให้คุณเลือกเป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สาม ฟิลด์ที่ได้รับการจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดอื่นๆ เช่น ฟิลด์บริษัท ซึ่งได้รับการจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดบริษัทจะไม่มีให้เลือก

NOTE: For searches from the Advanced link in Lookup windows, only the fields that are displayed in the Lookup window are available for you to select as the sort fields in the advanced search.

What Happens If a Search from the Action Bar Returns Only One Record?

You can specify how a record is displayed if it is the only record returned by a search. The record can be opened directly in a record Detail page, or it can be shown in a list page. This behavior is controlled by the Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned setting, which can be specified in your user profile and at company level. This setting applies to advanced searches of single record types that you perform from the Advanced link in the Action bar only, as well as to searches that you perform directly in the Action bar. It does not apply to searches that you perform from the Advanced link in a list of related records, or to searches that you perform from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types. For information about changing the Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned setting, see [Updating Your Personal Details \(ในหน้า 676\)](#).

For step-by-step instructions for performing advanced search of a single record type, see [Performing Advanced Search of a Single Record Type \(โปรดดูที่ การดำเนินการค้นหาลำดับสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว ในหน้า 94\)](#).

เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดของคุณปรากฏเป็นแท็บ และหากช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บ ถูกเลือกไว้บนโปรไฟล์บริษัท คุณจะดำเนินการค้นหาขั้นสูงเพื่อแก้ไขรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงอยู่กับเรคคอร์ดบริษัทหลัก คุณสามารถเริ่มการค้นหาจากลิงค์ขั้นสูงในรายการนั้นโดยตรงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก หรือในเพจรายการที่เปิดขึ้นมาเมื่อคุณคลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องก็ได้

การค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องมีลักษณะคล้ายกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวที่คุณดำเนินการโดยการคลิกลิงค์ขั้นสูงในแถบการดำเนินการ ตามที่อธิบายไว้ใน [การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว \(ในหน้า 94\)](#) อย่างไรก็ตาม ขึ้นอยู่กับการที่ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของคุณและโครงสร้างการค้นหา ฟิลด์ค้นหาบางฟิลด์ที่สามารถใช้ได้ในการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดจากแถบการดำเนินการอาจไม่สามารถใช้ได้ในการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดเดียวกันนั้น นอกจากนี้ คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในผลการค้นหาสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้ ผลการค้นหาจะแสดงฟิลด์เดียวกันกับที่แสดงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

Oracle CRM On Demand ใช้คุณสมบัติต่อไปนี้ในการกำหนดฟิลด์ที่สามารถใช้ได้สำหรับการค้นหาในการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ:

- **การตั้งค่าสำหรับสิทธิ์** ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ ในบทบาทของคุณ

- **โครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก** ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาในผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหลัก ระบบจะพิจารณาใช้โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อที่ใช้ในโครงสร้างเพจรายละเอียดของบริษัทสำหรับบทบาทของคุณ
- **โครงสร้างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ** ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาในผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหลัก ระบบจะพิจารณาใช้โครงสร้างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อสำหรับบทบาทของคุณ
- **โครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ** ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาในผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหลัก ระบบจะพิจารณาใช้โครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อสำหรับบทบาทของคุณ ในโครงสร้างการค้นหาข้อมูลต่อไปนี้อาจได้รับการพิจารณาใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
 - ขดของฟิลด์ค้นหาที่ใช้ได้
 - ช่องทำเครื่องหมายต่อไปนี้: จำกัดการค้นหาไปยังฟิลด์ที่เลือกในโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายนี้จะไม่ได้รับการพิจารณาใช้หากฟิลด์นั้นแสดงในรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่คุณใช้ในการดำเนินการค้นหา อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี ที่ฟิลด์ไม่แสดงในรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายนี้จะได้รับการพิจารณาใช้ เพื่อกำหนดว่าฟิลด์นั้นพร้อมใช้งานเป็นฟิลด์ค้นหาสำหรับการค้นหาเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ แม้ว่าฟิลด์นั้นจะไม่แสดงในรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องก็ตาม

ตารางต่อไปนี้แสดงให้เห็นวิธีที่ระบบใช้สิทธิ์และโครงสร้างในการกำหนดว่าฟิลด์พร้อมใช้งานสำหรับการค้นหาเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ คอลัมน์สุดท้ายทางขวามือแสดงผลลัพธ์ในแต่ละสถานการณ์

สิทธิ์ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ	ฟิลด์แสดงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ฟิลด์แสดงในเพจรายละเอียดหรือไม่	ฟิลด์เป็นฟิลด์ค้นหาที่พร้อมใช้งานในโครงสร้างการค้นหาหรือไม่	ช่องทำเครื่องหมายจำกัดการค้นหาไปยังฟิลด์ที่เลือกในโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ฟิลด์พร้อมใช้งานสำหรับการค้นหาเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องหรือไม่
ใช้งาน	ใช่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่
ใช้งาน	ใช่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่
ใช้งาน	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่	เลือก	ไม่
ใช้งาน	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่	ไม่ได้เลือก	ใช่
ใช้งาน	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่
ปิดใช้งาน	ใช่	ใช่	ใช่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่
ปิดใช้งาน	ใช่	ใช่	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่
ปิดใช้งาน	ใช่	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่
ปิดใช้งาน	ไม่	ใช่	ใช่	เลือก	ไม่
ปิดใช้งาน	ไม่	ใช่	ใช่	ไม่ได้เลือก	ใช่
ปิดใช้งาน	ไม่	ใช่	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่
ปิดใช้งาน	ไม่	ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่

เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท

การค้นหาขั้นสูงในประเภทเรคคอร์ดหลายประเภทเป็นการค้นหาหลัก คุณสามารถค้นหาประเภทเรคคอร์ดบางประเภทหรือทุกประเภทที่สนับสนุนการค้นหาหลัก เมื่อคุณใช้การค้นหาขั้นสูงเพื่อค้นหาประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท เพจผลการค้นหาจะแสดงพร้อมกับส่วนต่างๆ ของแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่พบในการค้นหา

หมายเหตุ: เมื่อคุณเลือกตัวเลือกประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการประเภทเรคคอร์ดเพื่อค้นหา เฉพาะประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการค้นหาหลักมีอยู่ในการค้นหา ในการค้นหาประเภทเรคคอร์ดที่ไม่สนับสนุนการค้นหาหลัก คุณต้องค้นหาครั้งละหนึ่งประเภทเรคคอร์ดสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการค้นหาหลักทำงาน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาหลัก \(ในหน้า 81\)](#) สำหรับคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นตอนในการดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท โปรดดูที่ [การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท \(ในหน้า 97\)](#)

การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว

หัวข้อนี้อธิบายวิธีดำเนินการงานต่อไปนี้:

- เริ่มดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากที่ตั้งต่อไปนี้:
 - แถบการดำเนินการ
 - วินโดว์การค้นหา
 - รายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการค้นหาขั้นสูงให้เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากแถบการดำเนินการ

ในการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากแถบการดำเนินการ

- 1 หากแถบการดำเนินการซ่อนอยู่ ให้แสดงแถบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงและการซ่อนแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงและการซ่อนแถบการดำเนินการ \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ ในหน้า 38\)](#)
- 2 ในแถบการดำเนินการในส่วนการค้นหา ให้คลิก ขั้นสูง
- 3 ในเพจการค้นหาขั้นสูง ให้ทำดังนี้:
 - a เลือกปุ่มเลือกประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้
 - b เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการค้นหา
 - c ตรวจสอบว่าไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นทั้งหมด
- 4 ในส่วนการค้นหาใน เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งดังนี้:
 - ชุดเรคคอร์ด
 - สมุดบันทึก

หมายเหตุ: ส่วน ค้นหาใน จะไม่แสดงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ไม่มีเจ้าของ ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ และประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ตัวเลือก สมุดบันทึก ในส่วน ค้นหาใน จะใช้ได้เมื่อบริษัทของคุณเปิดใช้งานคุณสมบัติสมุดบันทึกไว้เท่านั้น

- 5 ในส่วนการค้นหาใน หากคุณเลือกตัวเลือกชุดเรคคอร์ด จากนั้นเลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้เพื่อระบุชุดเรคคอร์ดที่คุณต้องการค้นหา:
 - **เรคคอร์ดทั้งหมดที่สามารถดูได้** ประกอบด้วยเรคคอร์ดที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้อย่างน้อยที่สุดคือการดู ดังที่ได้ระบุโดยลำดับชั้นการรายงานของคุณ ระดับการเข้าใช้ของบทบาทของคุณ และระดับการเข้าใช้ของเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน

หมายเหตุ: ระบบจะพิจารณาตัวเลือก ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ในโปรไฟล์บริษัทและการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด ในบทบาทผู้ใช้ของคุณเมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้ หากไม่ได้เลือกตัวเลือก ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ในโปรไฟล์บริษัทชุดเรคคอร์ดที่มีการค้นหาเมื่อคุณเลือกตัวเลือก เรคคอร์ดทั้งหมดที่สามารถดูได้ จะเป็นชุดเรคคอร์ดเดียวกันกับชุดเรคคอร์ดที่มีการค้นหาเมื่อคุณเลือกตัวเลือก เรคคอร์ดทั้งหมดในทีมที่ฉันอยู่ ยกเว้นว่า ได้มีการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด ในบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

 - **เรคคอร์ดทั้งหมดที่เป็นเจ้าของ**
 - **เรคคอร์ดทั้งหมดในทีมที่ฉันอยู่** ประกอบด้วยเรคคอร์ดในรายการที่ฟิลเตอร์เท่านั้น ซึ่งมีคุณสมบัติหนึ่งในรายการต่อไปนี้:

- คุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ด
- เรคคอร์ดที่เจ้าของให้คุณใช้ร่วมกัน ได้ผ่านทางคุณสมบัติของทีม
- เรคคอร์ดที่ให้คุณใช้ร่วมกันผ่านทางคุณสมบัติการระบุกลุ่มสำหรับบริษัท กิจกรรม ผู้ติดต่อ คริวเรือ โอกาสทางการขาย และพอร์ตโฟลิโอ

■ **เรคคอร์ดทั้งหมดที่เป็นของฉันหรือผู้ใต้บังคับบัญชา** ประกอบด้วยเรคคอร์ดที่คุณหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของคุณเป็นเจ้าของ ระบบจะไม่พิจารณาตัวเลือก ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ในโปรไฟล์บริษัทเมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้

■ **เรคคอร์ดทั้งหมดในทีมที่ฉันหรือผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่** ประกอบด้วยเรคคอร์ดในทีมที่คุณหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของคุณอยู่ หากใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการในโปรไฟล์บริษัท ระบบจะไม่พิจารณาตัวเลือก ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ในโปรไฟล์บริษัทเมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้

■ **สมุดบันทึกดีฟอลต์ของฉัน** การตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ดังที่ระบุโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท

- 6 ในส่วนการค้นหาใน หากคุณเลือกตัวเลือกสมุดบันทึก แล้วเลือกสมุดบันทึก ผู้ใช้ หรือตัวแทนในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ **การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก (ในหน้า 102)**

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากวินโดว์การค้นหา

ในการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากวินโดว์การค้นหา

- ในวินโดว์การค้นหา ให้คลิก ขั้นสูง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ในการเริ่มการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวจากรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

- 1 ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก ให้เลื่อนลงไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้คลิก ขั้นสูง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการทำให้การค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวเสร็จสมบูรณ์ ขั้นตอนนี้สามารถใช้ได้กับการค้นหาขั้นสูงที่คุณเริ่มจากลิงค์ขั้นสูงในวินโดว์การค้นหา หรือลิงค์ขั้นสูงในรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใช้กับการค้นหาขั้นสูงที่คุณเริ่มจากลิงค์ขั้นสูงในแถบการดำเนินการ

ในการทำการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวเสร็จสมบูรณ์

- 1 ในเพจ การค้นหาขั้นสูง ในส่วน เลือกตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่มีผล ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน หากจำเป็น หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ จะทำให้ฟิลต์บางฟิลต์กลายเป็นการค้นหาที่ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ฟิลต์เหล่านี้จะแสดงเป็นข้อความสีน้ำเงินในส่วนป้อนเกณฑ์การค้นหา
- 2 ในส่วนป้อนเกณฑ์การค้นหา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

a เลือกฟิลต์จากรายการฟิลต์

หากคุณเริ่มการค้นหาจากแถบการดำเนินการ ฟิลต์จะได้รับการป้อนปูเลทล่วงหน้าด้วยฟิลต์ค้นหาเป้าหมายสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หากคุณเริ่มการค้นหาจากวินโดว์การค้นหาหรือจากรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง และหากคุณเลือกฟิลต์ค้นหาในวินโดว์การค้นหาหรือรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแล้ว ฟิลต์ที่เป็นเกณฑ์แรกจะได้รับการป้อนปูเลทล่วงหน้าด้วยฟิลต์ค้นหาที่คุณเลือกไว้

ฟิลต์บางฟิลต์จะได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบระหว่างการค้นหาและในขณะที่เรียงลำดับรายการ ฟิลต์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเหล่านี้จะแสดงด้วยข้อความสีเขียวในรายการฟิลต์ค้นหา หากเกณฑ์การค้นหาของคุณรวมเอาฟิลต์ที่ยังไม่ได้รับการปรับให้เหมาะสมสำหรับการค้นหาไว้ด้วย การค้นหาของคุณอาจช้าลง คุณสามารถดำเนินการฟิลเตอร์กับฟิลต์ได้สูงสุด 10 ฟิลต์

หมายเหตุ: ฟิลต์ที่แสดงเป็นข้อความสีม่วงในส่วนป้อนเกณฑ์การค้นหาจะไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์อยู่เสมอ โดยไม่พิจารณาถึงการตั้งค่าที่ช่องทำเครื่องหมาย ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ฟิลต์เหล่านี้ไม่ได้รับการปรับให้เหมาะสมสำหรับการค้นหาที่รวดเร็ว

b ป้อนเงื่อนไข คำฟิลเตอร์ และเครื่องหมาย (AND, OR) ที่ระบุในฟิลเตอร์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เงื่อนไขฟิลเตอร์ โปรดดูที่ **เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์ (ในหน้า 75)**

คำเตือน: เมื่อทำการป้อนค่าฟิลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ปฏิบัติตามกฎที่อธิบายไว้ใน เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลด์ (โปรดดูที่ เกี่ยวกับค่าของฟิลด์ ในหน้า 79) มิฉะนั้น คุณอาจจะไม่พบเรคคอร์ดที่ต้องการ

ตัวอย่าง

บริษัท: หากคุณต้องการจัดทำรายการที่ฟิลด์ของบริษัทในแคนาดาที่มีรายได้ต่อปีมากกว่า \$100,000,000.00 ให้ป้อนข้อมูลในฟอร์มดังนี้:

ฟิลด์	เงื่อนไข	ค่า	
รายได้ต่อปี	มากกว่า	100000000	AND
ประเทศ	เท่ากับ	แคนาดา	

ลีด: หากคุณต้องการจัดทำรายการที่ฟิลด์ของลีดที่มีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับมากกว่า \$100,000.00 และได้รับการจัดระดับ A หรือ B ให้กรอกฟอร์มดังนี้:

ฟิลด์	เงื่อนไข	ค่า	
รายได้ที่มีแนวโน้ม	มากกว่า	100000	AND
การจัดอันดับ	น้อยกว่า	C	

- 3 (การค้นหาจากแถบการดำเนินการเท่านั้น) ในส่วนแสดงคอลัมน์ ให้เลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในผลการค้นหา โดยการย้ายฟิลด์จากรายการฟิลด์ที่มีอยู่ไปยังรายการฟิลด์ที่เลือก ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อเปลี่ยนลำดับของฟิลด์ที่เลือก

คำแนะนำ: หลังจากที่ย้ายการเรคคอร์ดถูกส่งกลับมา คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในรายการได้อย่างรวดเร็วโดยการลากส่วนหัวคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลง คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกการเรียงลำดับหลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงลำดับของคอลัมน์ได้หากต้องการ

- 4 (ไม่จำเป็น) ในส่วนการเรียงลำดับ ระบุฟิลด์เรียงลำดับเริ่มต้นหรือฟิลด์ที่คุณต้องการ และการเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้:

- หากคุณไม่ต้องการระบุฟิลด์เรียงลำดับ และหากมีการเลือกฟิลด์เรียงลำดับไว้แล้ว ให้ล้างฟิลด์เรียงลำดับ

รายการที่ไม่มีฟิลด์เรียงลำดับที่ระบุไว้จะเรียงลำดับโดยอัตโนมัติบนคอลัมน์ที่แสดง ซึ่งให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด ดังนั้น จึงแนะนำให้ล้างฟิลด์เรียงลำดับสำหรับการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุการเรียงลำดับสำหรับผลการค้นหา โปรดดูที่ เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (โปรดดูที่ [About Advanced Search of a Single Record Type](#) ในหน้า 90)

- หากคุณต้องการระบุฟิลด์เรียงลำดับอย่างน้อยหนึ่งฟิลด์ ให้ทำดังต่อไปนี้:

a ในรายการดรอปดาวน์ เรียงตาม ให้เลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก แล้วคลิกที่ ขึ้น หรือ ลง เพื่อระบุการเรียงลำดับ

b เลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์ที่สามตามต้องการ จากนั้นระบุวิธีเรียงลำดับสำหรับฟิลด์เหล่านี้

ฟิลด์บางฟิลด์จะได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบระหว่างการค้นหาและในขณะเรียงลำดับรายการฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเหล่านี้จะแสดงด้วยข้อความสีเขียวในรายการฟิลด์เรียงลำดับ หากคุณเลือกฟิลด์ที่ยังไม่ได้รับการปรับให้เหมาะสมให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับ การค้นหาของคุณอาจช้าลง

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์ประเภทของทำเครื่องหมายเป็นฟิลด์เรียงลำดับในขั้นตอนนี้ได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากจัดทำรายการแล้ว คุณสามารถคลิกส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับฟิลด์ตามค่าในช่องทำเครื่องหมายได้

- 5 คลิก ดำเนินการ

คำแนะนำ: หากข้อความระบุว่าค่าขอค้นหาของคุณหมดเวลา ให้แก้ไขเกณฑ์การค้นหาของคุณต่อไปและลองอีกครั้ง คุณยังสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับการค้นหาและรายการให้เหมาะสมได้บนเว็บไซต์การฝึกอบรมและบริการ หากต้องการเข้าใช้เว็บไซต์การฝึกอบรมและบริการ คลิกที่ลิงก์ร่วม การฝึกอบรมและบริการ ที่ด้านบนของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (โปรดดูที่ [About Advanced Search of a Single Record Type](#) ในหน้า 90)

การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท

ในการดำเนินการค้นหาขั้นสูงของประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท

- 1 หากแถบการดำเนินการซ่อนอยู่ ให้แสดงแถบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงและการซ่อนแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแสดงและการซ่อนแถบการดำเนินการ (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ](#) ในหน้า 38)
- 2 ในแถบการดำเนินการในส่วนการค้นหา ให้คลิก ขั้นสูง
- 3 ในเพจการค้นหาขั้นสูง ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการดังนี้:
 - เลือกตัวเลือกประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดเพื่อค้นหาประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนการค้นหาหลัก การสืบค้นนี้จะช้ากว่า
 - เลือกตัวเลือกประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ แล้วเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการค้นหา
- 4 ในฟิลด์คำหลัก ให้ป้อนคำที่คุณต้องการค้นหาหรือเว้นว่างฟิลด์คำหลักเพื่อค้นหาตามวันที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

หมายเหตุ: ในฟิลด์ คำหลัก ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายไวด์การ์ด (*) สำหรับบางส่วนของคำ เนื่องจากเครื่องหมายไวด์การ์ดจะถูกเพิ่มอัตโนมัติที่หน้าและหลังการป้อนข้อมูลของผู้ใช้ ไม่สามารถใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) เพื่อค้นหาคำที่ตรงกันทั้งหมด
- 5 หากจำเป็น ให้ป้อนช่วงเวลา (ใช้ตัวเลข 4 หลักสำหรับปี เช่น 2010):
 - สำหรับการนัดหมาย วันที่จะใช้กับเวลาที่เริ่มต้น (วันที่)
 - สำหรับงาน วันที่จะใช้กับวันที่ครบกำหนด
 - สำหรับโอกาสทางการขาย วันที่จะใช้กับวันที่ปิด
 - สำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ทั้งหมด วันที่จะใช้กับวันที่จัดทำ
- 6 คลิก ดำเนินการ

ผลลัพธ์จะปรากฏสำหรับประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภท

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท](#) (ในหน้า 94)

การค้นหาเรคคอร์ดในเพจรายการ

ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อค้นหาเรคคอร์ดในเพจรายการ

การค้นหาเรคคอร์ดในเพจรายการ

- 1 คลิกแท็บของประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการค้นหา
- 2 ในโฮมเพจเรคคอร์ด เลือกรายการที่ฟิลด์เตอร์ที่อาจจะรวมเรคคอร์ดที่คุณกำลังค้นหา

คุณยังสามารถไปที่รายการที่ต้องการจากส่วนรายการที่ช่วยย่อในแถบการดำเนินการ หากรายการมีอยู่ที่นั่น
- 3 ในเพจรายการ คุณสามารถทำได้:
 - ใช้การค้นหาตามลำดับอักษรเพื่อค้นหาเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากภาษาของผู้ใช้ของคุณคือ เกาหลี ญี่ปุ่น จีนแผ่นดินใหญ่ หรือจีนดั้งเดิม การควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษรจะไม่ได้
 - ใช้ฟิลด์ฟิลด์เตอร์ด่วนเพื่อค้นหาเรคคอร์ด
 - คลิกที่ไอคอนการนำเวกที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การค้นหาตามลำดับอักษรและฟิลด์ฟิลด์เตอร์ด่วน โปรดดูที่ [การฟิลด์เตอร์รายการ](#) (ในหน้า 130)
- 4 คลิกลิงก์ในเรคคอร์ดที่คุณต้องการทำงาน

เพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดนั้นเปิดอยู่

การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา

หากคุณใช้วินโดว์การค้นหาเพื่อค้นหาและเลือกเรคคอร์ดที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณกำลังทำงานอยู่ คุณสามารถเปิดวินโดว์การค้นหาโดยคลิกไอคอน ค้นหา ที่อยู่ถัดจากฟิลด์ นอกจากนี้คุณยังสามารถเปิดวินโดว์การค้นหาโดยการคลิก เพิ่ม ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบางส่วนของเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่คุณทำงานอยู่ และหากมีการใช้งานการเชื่อมโยงแบบสมาร์ท วินโดว์การค้นหาจะเปิดโดยอัตโนมัติในบางกรณี สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงแบบสมาร์ท โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ \(ในหน้า 102\)](#)

ลักษณะที่ปรากฏและลักษณะของวินโดว์การค้นหาจะขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้:

- **ประเภทของการค้นหาที่ใช้งานสำหรับบริษัทของคุณ** ขึ้นอยู่กับประเภทการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเลือกให้กับบริษัทของคุณ ซึ่งเป็นได้ทั้งการค้นหาเป้าหมายหรือการค้นหาหลัก วินโดว์การค้นหาจะได้รับผลดังนี้:
 - **หากมีการใช้การค้นหาหลัก** ฟิลด์ข้อความเดียวจะแสดงในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถป้อนเกณฑ์การค้นหาและกด Enter หรือคลิก ดำเนินการ เพื่อแก้ไขรายการของเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดบางประเภทไม่สนับสนุนการค้นหาหลัก สำหรับประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว หากการค้นหาหลักเป็นประเภทการค้นหาดีฟอลต์สำหรับบริษัท คุณสามารถดำเนินการค้นหาเป้าหมายได้ในวินโดว์การค้นหา
 - **หากมีการใช้การค้นหาเป้าหมาย** ฟิลด์ค้นหาแบบฟิลด์เดี่ยวจะแสดงในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถป้อนเกณฑ์การค้นหา และกด Enter หรือคลิก ดำเนินการ เพื่อแก้ไขรายการของเรคคอร์ด และลิงค์ขึ้นสูงจะแสดงขึ้นด้วย ลิงค์นี้จะเปิดเพจการค้นหาขึ้นสูงสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาขึ้นสูง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาขึ้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว \(โปรดดูที่ About Advanced Search of a Single Record Type ในหน้า 90\)](#) และ [การดำเนินการค้นหาขึ้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว \(ในหน้า 94\)](#) หากบริษัทของคุณใช้สมุดบันทึก เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงขึ้นเช่นกัน เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกทำให้คุณสามารถจำกัดการค้นหาไปยังเฉพาะเรคคอร์ดที่เป็นของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่เฉพาะเจาะจง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก \(ในหน้า 102\)](#)

การค้นหาเป้าหมายเป็นประเภทการค้นหาที่แนะนำ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมายและการค้นหาหลัก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย \(โปรดดูที่ About Targeted Search ในหน้า 72\)](#) และ [เกี่ยวกับการค้นหาหลัก \(ในหน้า 81\)](#)

- **ประเภทของการเชื่อมโยงในวินโดว์การค้นหา** วินโดว์การค้นหาเป็นวินโดว์การเชื่อมโยงแบบรายการเดียวที่คุณสามารถเลือกหนึ่งเรคคอร์ดเพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ หรือเป็นวินโดว์การค้นหาแบบเชื่อมโยงหลายรายการ ซึ่งคุณสามารถเลือกหลายๆเรคคอร์ดเพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับงานด้วยวิธีการต่อไปนี้:
 - ในเพจรายละเอียดงาน หากคุณต้องการเพิ่มผู้ติดต่อหลักสำหรับงานนั้น คุณคลิกที่ไอคอนการค้นหาในฟิลด์ผู้ติดต่อหลัก ในกรณีนี้ วินโดว์การค้นหาการเชื่อมโยงแบบรายการเดียวจะเปิดขึ้น และคุณสามารถเลือกผู้ติดต่อคนเดียวให้เป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับงานนั้น
 - คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อหลายคนกับงานในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดงานได้ ในกรณีนี้ ให้คุณคลิกเพิ่ม ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ วินโดว์การค้นหาแบบเชื่อมโยงหลายรายการจะเปิดขึ้น และคุณสามารถเลือกผู้ติดต่อหนึ่งคนหรือมากกว่าเพื่อเชื่อมโยงงานนั้น
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มฟิลด์ผู้ติดต่อลงในเพจรายละเอียดงาน คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อหลายคนกับงานได้โดยการคลิก ไอคอนค้นหาในฟิลด์นั้น วินโดว์การค้นหาแบบเชื่อมโยงหลายรายการจะเปิดขึ้น และคุณสามารถเลือกผู้ติดต่อหลายๆคนได้ ผู้ติดต่อที่คุณเลือกจะแสดงในฟิลด์ผู้ติดต่อและยังแสดงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดงานอีกด้วย
- **โครงสร้างการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด** ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณใช้วินโดว์การค้นหาเพื่อค้นหาเรคคอร์ดของบริษัทที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ลักษณะของวินโดว์การค้นหาจะขึ้นอยู่กับโครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดของบริษัท สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ
- **การตั้งค่ารายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาไปรไพล์บริษัท** การตั้งค่านี้จะกำหนดว่าคุณจะสามารถจำกัดการค้นหาในวินโดว์การค้นหาให้อยู่ภายในรายการเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าได้หรือไม่ การตั้งค่านี้จะมีค่า ใช้งาน ตามค่าดีฟอลต์ ซึ่งทำให้คุณสามารถจำกัดการค้นหาในวินโดว์การค้นหาได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ส่วนรายการสำหรับการจำกัดการค้นหาของหัวข้อนี้

คุณสมบัติของวินโดว์การค้นหาที่ควบคุมโดยโครงสร้างการค้นหา

โครงสร้างการค้นหาที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าและระบุให้กับบทบาทผู้ใช้จะกำหนดลักษณะของวินโดว์การค้นหา ดังที่อธิบายในส่วนต่อไปนี้

ฟิลด์ฟิลด์เดี่ยว

หากมีการใช้งานการค้นหาเป้าหมายสำหรับบริษัทของคุณ โครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณจะกำหนดวิธีที่คุณสามารถใช้ฟิลด์ฟิลด์เดี่ยวในวินโดว์การค้นหา ดังนี้:

- หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่ได้กำหนดฟิลด์ค้นหาให้ใช้ได้ในการตั้งค่าการค้นหา คุณจะไม่สามารถใช้ฟิลด์ตัววนได้
 - โดยทั่วไปแล้ว คุณสามารถฟิลด์รายการเรคคอร์ดที่แสดงในวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์ใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณทำให้สามารถใช้เป็นฟิลด์ค้นหาในการตั้งค่าการค้นหา
- อย่างไรก็ตาม หากเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการเรคคอร์ดที่แสดงในวินโดว์การค้นหาไม่มีฟิลด์ที่ไม่ได้เป็นฟิลด์ค้นหาที่กำหนดไว้ในโครงร่างการค้นหา คุณจะไม่สามารถใช้ฟิลด์ตัววนได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณกำลังค้นหาเรคคอร์ดของบริษัท และการตั้งค่าของบริษัทของคุณให้คุณสามารถจำกัดการค้นหาของคุณให้อยู่ภายในรายการเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าได้ คุณอาจตัดสินใจค้นหารายการบริษัทลูกค้าทั้งหมดในวินโดว์การค้นหา อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ค้นหารายการบริษัทลูกค้าทั้งหมดเป็นฟิลด์ประเภทบริษัท หากฟิลด์ประเภทบริษัทไม่สามารถใช้เป็นฟิลด์ค้นหาสำหรับบทบาทของคุณ คุณจะไม่สามารถฟิลด์รายการเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกการเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าในวินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ส่วนรายการสำหรับการจำกัดการค้นหาของหัวข้อนี้
- ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ในฟิลด์ตัววนจะถูกตั้งค่าล่วงหน้าสำหรับวินโดว์การค้นหาแต่ละวินโดว์ อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ฟิลด์ค้นหาเป้าหมายแรกเป็นการค้นหาดีฟอลต์ในการค้นหา ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ จะทำให้ระบบใช้ฟิลด์แรกในรายการของฟิลด์การค้นหาเป้าหมายในโครงร่างการค้นหาเป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ในฟิลด์ตัววน ยกเว้นว่าคุณจะได้ป้อนค่าในฟิลด์บนเพจแก้ไขหรือรายละเอียดของเรคคอร์ดก่อนที่จะคุณเปิดวินโดว์การค้นหา ซึ่งในกรณีนั้น ระบบจะใช้ฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ที่ถูกตั้งค่าล่วงหน้าสำหรับวินโดว์การค้นหา
 - ช่องทำเครื่องหมายเพิ่มเติมคือ ตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลด์ค้นหาดีฟอลต์ จะสามารถใช้ได้ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์เท่านั้น การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายนี้จะแทนที่การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมาย ฟิลด์ค้นหาเป้าหมายแรกเป็นการค้นหาดีฟอลต์ในการค้นหา ตารางต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นว่าการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายเหล่านี้จะกำหนดฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ตัววนในวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ได้อย่างไร

ตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลด์ค้นหาดีฟอลต์	ฟิลด์ค้นหาเป้าหมายแรกเป็นการค้นหาดีฟอลต์ในการค้นหา	ฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ในฟิลด์ตัววน	หมายเหตุ
เลือก	ไม่ได้เลือก หรือ เลือก	ฝ่าย	หากมีการระบบฝ่ายหลักไว้บนเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ ฟิลด์ค่าของฟิลด์ตัววนในฟิลด์ตัววนจะได้รับการป้อนด้วยฝ่ายหลักของคุณ หากไม่มีการระบบฝ่ายหลักไว้สำหรับคุณ เราขอแนะนำให้คุณเลือกฝ่ายจากวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์เพื่อค้นหาผลิตภัณฑ์ภายในฝ่ายที่ระบุ หากคุณไม่ได้เลือกฝ่ายไว้ เมื่อคุณคลิก ดำเนินการ เพื่อให้การค้นหาเสร็จสิ้น Oracle CRM On Demand จะแสดงผลิตภัณฑ์ทั้งหมดในผลการค้นหา
ไม่ได้เลือก	ไม่ได้เลือก	ชื่อผลิตภัณฑ์	ฟิลด์ฝ่ายไม่สามารถใช้ได้ในการค้นหา ยกเว้นว่าคุณผู้ดูแลระบบของคุณได้เลือกฟิลด์ฝ่ายให้เป็นฟิลด์การค้นหาในการตั้งค่าการค้นหาผลิตภัณฑ์
ไม่ได้เลือก	เลือก	ฟิลด์แรกในรายการของฟิลด์การค้นหาเป้าหมายในโครงร่างการค้นหา	ฟิลด์ฝ่ายไม่สามารถใช้ได้ในการค้นหา ยกเว้นว่าคุณผู้ดูแลระบบของคุณได้เลือกฟิลด์ฝ่ายให้เป็นฟิลด์การค้นหาในการตั้งค่าการค้นหาผลิตภัณฑ์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าโครงร่างการค้นหาจะส่งผลกระทบต่อวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ได้อย่างไร โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำโครงร่างการค้นหาผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 1203\)](#)

รายการเรคคอร์ดที่ป้อนล่วงหน้า

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเลือกตัวเลือก แสดงผลการค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์การค้นหา ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ด จะทำให้วินโดว์การค้นหาถูกปิดไปพร้อมกับรายการเรคคอร์ดเมื่อวินโดว์เปิดขึ้นมา หากไม่มีการใช้งานตัวเลือกนี้ ระบบจะไม่แสดงเรคคอร์ดเมื่อวินโดว์การค้นหาเปิดขึ้น และคุณจะต้องระบุเกณฑ์การค้นหาเพื่อค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการ

รายการที่ขึ้นกับบริบท

หากการตั้งค่ารายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัทมีค่าเป็น ใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะสามารถตั้งค่าโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ด เพื่อระบุว่าจะให้รายการที่ขึ้นกับบริบทที่มีอยู่ใดๆ ปรากฏขึ้นก่อนรายการของระบบและรายการที่กำหนดเองในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ที่มอบหมายของวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดหรือไม่ *รายการที่ขึ้นกับบริบท* คือชุดเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าซึ่งส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะมีเรคคอร์ดที่คุณต้องการรวมอยู่ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ส่วนรายการสำหรับการจัดการการค้นหาของหัวข้อนี้

คอลัมน์ที่แสดง

ในกรณีส่วนใหญ่ โครงร่างการค้นหาจะกำหนดว่าฟิลด์ใดบ้างที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา อย่างไรก็ตาม มีวินโดว์การค้นหาที่ตั้งค่าล่วงหน้าบางส่วนซึ่งไม่ได้รับผลกระทบจากโครงร่างการค้นหา

รายการสำหรับการจัดการค้นหา

คุณสามารถจัดการค้นหาในวินโดว์การค้นหาให้อยู่ในรายการเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของระบบของบริษัทของคุณ นอกจากนี้ คุณอาจจัดการค้นหาของคุณให้อยู่ภายในรายการที่ขึ้นกับบริบท ซึ่งจะขึ้นอยู่กับบริบทของเรคคอร์ดที่คุณกำลังค้นหา ความสามารถในการจัดการค้นหาให้อยู่ภายในรายการเรคคอร์ดนั้นสามารถกำหนดได้ด้วยการตั้งค่ารายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัท หากการตั้งค่ารายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาเป็น ใช้งาน ในโปรไฟล์บริษัท ชุดรายการที่กำหนดล่วงหน้าที่คุณใช้เพื่อจัดการค้นหาของคุณจะใช้งานได้ในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหาทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด ซึ่ง *ประเภทเรคคอร์ด* หมายถึงชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังค้นหา ชุดรายการที่กำหนดล่วงหน้าในฟิลด์รายการ *ประเภทรายการ* ที่คุณสามารถใช้ได้อาจมีรายการมาตรฐานและรายการที่กำหนดเองรวมอยู่ และยังสามารถรวมถึงรายการที่ขึ้นกับบริบทที่มีอีกด้วย

ตามค่าดีฟอลต์ รายการมาตรฐานและรายการที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจรายการและในโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดนั้นจะมีอยู่ในวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นด้วย อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดได้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะสามารถใช้รายการใดได้ และคุณยังสามารถเลือกได้อีกด้วยว่าจะให้รายการที่มีอยู่รายการใดปรากฏอยู่ในชุดรายการของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 135\)](#)

หมายเหตุ: หากมีฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา เมื่อวินโดว์การค้นหาเปิดขึ้น รายการแรกในชุดรายการในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* จะเปิดใช้งานตามค่าดีฟอลต์ หากมีรายการที่ขึ้นกับบริบทบางรายการในวินโดว์การค้นหา และโครงร่างการค้นหาสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณได้ระบุให้รายการที่ขึ้นกับบริบทปรากฏที่ด้านบนของชุดรายการในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา เมื่อวินโดว์การค้นหาเปิดขึ้น รายการที่ขึ้นกับบริบทรายการแรกที่มีจะเปิดใช้งานตามค่าดีฟอลต์ หากไม่มีฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา ระบบจะดำเนินการค้นหาเริ่มต้นสำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในวินโดว์การค้นหา กับเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถเข้าใช้ได้

รายการที่ใช้งานในวินโดว์การค้นหาจะกำหนดฟิลด์สำหรับชุดเรคคอร์ดที่มีการค้นหาในวินโดว์การค้นหา แม้ว่าเรคคอร์ดดังกล่าวจะไม่ได้แสดงอยู่ในวินโดว์การค้นหาก็ตาม ฟิลด์เพิ่มเติมอื่นๆ ที่คุณใช้ในวินโดว์การค้นหาจะนำมาใช้กับชุดเรคคอร์ดในรายการที่เลือก ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณได้ตั้งค่าไว้ดังต่อไปนี้:

- การตั้งค่ารายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัทมีค่า ใช้งาน เพื่อให้มีชุดรายการที่กำหนดล่วงหน้าในวินโดว์การค้นหา
- คุณมีรายการที่กำหนดเองที่ชื่อ *ผู้ติดต่อทั้งหมดของฉันในแคลิฟอร์เนีย* ซึ่งแสดงผู้ติดต่อทั้งหมดที่มีค่าในฟิลด์รัฐเป็น *แคลิฟอร์เนีย*
- รายการ *ผู้ติดต่อทั้งหมดของฉันในแคลิฟอร์เนีย* เป็นรายการแรกในชุดรายการของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด
- ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อสำหรับบทบาทของคุณ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณระบุว่าไม่มีการปิดไปเลยวินโดว์การค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์ขึ้น และจะไม่แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทที่ด้านบนของชุดรายการ

ในกรณีนี้ เมื่อคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ รายการ *ผู้ติดต่อทั้งหมดของฉันในแคลิฟอร์เนีย* จะเปิดใช้งาน แม้ว่าเรคคอร์ดดังกล่าวจะไม่ได้แสดงอยู่ในวินโดว์การค้นหาก็ตาม หากคุณป้อน *เจน* ในฟิลด์ฟิลด์ชื่อ และคลิก ดำเนินการ ผู้ติดต่อทั้งหมดที่มีค่าในฟิลด์รัฐเป็น *แคลิฟอร์เนีย* และมีค่าในฟิลด์ชื่อเป็น *เจน* จะแสดงขึ้นมาในวินโดว์การค้นหา หากคุณตัดสินใจที่จะค้นหารายการเรคคอร์ดอื่นสำหรับผู้ติดต่อที่มีชื่อว่า เจน คุณก็สามารถเลือกรายการนั้นในฟิลด์รายการประเภทเรคคอร์ด แล้วคลิก ดำเนินการ

หมายเหตุ: เมื่อคุณเปิดวินโดว์การค้นหาเพื่อค้นหาผู้ติดต่อที่จะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดอื่น รายชื่อผู้ติดต่อที่ซับซ้อนจะสามารถใช้ได้ ในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* คุณสามารถเลือกผู้ติดต่อที่ซับซ้อนเพื่อเชื่อมโยงผู้ติดต่อนั้นกับเรคคอร์ดหลักได้

เกี่ยวกับรายการที่ขึ้นกับบริบท

ต่อไปนี้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบทบางรายการที่คุณสามารถใช้ได้ในวินโดว์การค้นหา:

- ในเพจการแก้ไขงาน หากคุณเลือกค่าที่ถูกต้องในฟิลด์บริษัทและคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์ผู้ติดต่อหลัก รายการต่อไปนี้ อาจสามารถใช้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบทได้:
 - ผู้ติดต่อที่มีบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นรายการหลัก รายการนี้ประกอบด้วยผู้ติดต่อทั้งหมดที่มีบริษัทที่เลือกเป็นบริษัทหลัก

หมายเหตุ: ในรีลิสก่อนหน้ารีลิส 25 รายการ *ผู้ติดต่อที่มีบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นรายการหลัก* มีชื่อเรียกว่า *ผู้ติดต่อสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง*

 - รายการผู้ติดต่อทั้งหมดสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง รายการนี้ประกอบด้วยผู้ติดต่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับบริษัทที่เลือก โดยไม่คำนึงว่าบริษัทที่เลือกเป็นบริษัทหลักของผู้ติดต่อหรือไม่
- หมายเหตุ:** รายการผู้ติดต่อทั้งหมดสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้องจะใช้ได้ในวินโดว์การค้นหาทั้งหมดที่สามารถใช้รายการผู้ติดต่อที่มีบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นรายการหลักได้ ยกเว้นที่เป็นวินโดว์การค้นหาแบบเชื่อมโยงหลายรายการ หากวินโดว์การค้นหาเป็นวินโดว์แบบเชื่อมโยงหลายรายการ รายการผู้ติดต่อที่มีบริษัทที่เกี่ยวข้องเป็นรายการหลักจะสามารถใช้ได้ แต่รายการผู้ติดต่อทั้งหมดสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถใช้ได้
- ในเพจการแก้ไขงาน หากคุณเลือกค่าที่ถูกต้องในฟิลด์ผู้ติดต่อและคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์คำขอบริการ รายการคำขอ บริการสำหรับรายชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องอาจสามารถใช้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบทได้
- ในเพจการแก้ไขงาน หากคุณเลือกค่าที่ถูกต้องในฟิลด์โอกาสทางการขาย และคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 จะทำให้ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ที่มีโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องเป็นรายการหลักอาจสามารถใช้ได้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบท
- ในเพจการแก้ไขคำขอบริการ หากคุณเลือกค่าที่ถูกต้องในฟิลด์ผู้ติดต่อและคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์บัญชีการเงิน รายการบัญชีการเงินสำหรับรายชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องอาจสามารถใช้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบทได้
- ในเพจการแก้ไขลีด หากคุณเลือกค่าที่ถูกต้องในฟิลด์บริษัทและคุณเปิดวินโดว์การค้นหาสำหรับฟิลด์บัญชีการเงิน รายการบัญชีการเงินสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้องอาจสามารถใช้เป็นรายการที่ขึ้นกับบริบทได้

การค้นหาและการเลือกเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการค้นหาและเลือกเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เมื่อผู้ใช้ในองค์กรลูกค้าค้นหาผู้ใช้ในวินโดว์การค้นหา ผู้ใช้在公司ที่เป็นเจ้าของเบรนดจะไม่ถูกส่งกลับโดยการค้นหา เว้นแต่จะได้เปิดสิทธิ์ผู้ใช้เจ้าของเบรนดในการค้นหาในบทบาทของผู้ใช้ที่ทำการค้นหานั่น ถ้าได้เปิดสิทธิ์ผู้ใช้เจ้าของเบรนดในการค้นหาในบทบาทของผู้ใช้ในองค์กรลูกค้า ผู้ใช้在公司เจ้าของเบรนดสามารถถูกส่งกลับโดยการค้นหาในวินโดว์การค้นหา และสามารถถูกเลือกโดยผู้ใช้ในองค์กรลูกค้าได้ ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ PRM ในบทบาทของพวกเขาจะสามารถเปิดใช้งานสิทธิ์ผู้ใช้เจ้าของเบรนดในการค้นหาสำหรับบทบาทอื่นๆ ได้

การค้นหาและการเลือกเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา

- 1 ในวินโดว์การค้นหา ให้ค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการด้วยวิธีการใดๆ หรือวิธีทั้งหมดต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและวิธีการที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าคุณสมบัติการค้นหา:

- ในวินโดว์การค้นหา ในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้เลือกรายการที่กำหนดล่วงหน้าเพื่อจำกัดให้ค้นหาเฉพาะเรคคอร์ดในรายการนั้น แล้วคลิก ดำเนินการ
- ใช้ฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนเพื่อฟิลเตอร์รายการ

หมายเหตุ: ในแต่ละครั้งที่คุณใช้ฟิลด์กับรายการเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา เฉพาะเรคคอร์ดที่อยู่ในรายการในปัจจุบันเท่านั้นที่จะถูกค้นหา ดังนั้น หากคุณใช้ฟิลด์ที่สองกับรายการที่คุณฟิลเตอร์แล้ว เฉพาะเรคคอร์ดที่แสดงโดยฟิลด์แรกเท่านั้นที่จะถูกค้นหาเมื่อคุณใช้ฟิลด์ที่สอง หากต้องการล้างฟิลด์ทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม ล้าง เมื่อคุณคลิก ล้าง ฟิลด์ทั้งหมดที่คุณใช้กับรายการที่คุณเลือกแต่แรกจะถูกลบออกจากรายการ และฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนจะถูกรีเซ็ตให้เป็นว่างเปล่า จากนั้นคุณจึงจะสามารถใช้ฟิลด์ใหม่กับรายการได้ เท่าที่จำเป็น

- หากเปิดใช้งานการค้นหาเป้าหมาย ให้คลิก ลิงค์ขั้นสูง เพื่อดำเนินการค้นหาขั้นสูง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (โปรดดูที่ [About Advanced Search of a Single Record Type](#) ในหน้า 90) และ การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว (ในหน้า 94)
- คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ

หมายเหตุ: สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท คุณยังสามารถคลิก ใหม่ เพื่อจัดทำเรคคอร์ดใหม่ เรคคอร์ดใหม่จะถูกเพิ่มลงในรายการ

2 เลือกเรคคอร์ดที่คุณต้องการ ดังนี้:

- หากวินโดว์การค้นหาเป็นวินโดว์แบบการเชื่อมโยงหนึ่งรายการ คลิก เลือก สำหรับเรคคอร์ดที่คุณต้องการ
- หากวินโดว์การค้นหาเป็นวินโดว์แบบการเชื่อมโยงหลายรายการ คลิก เลือก สำหรับแต่ละเรคคอร์ดที่คุณต้องการ เรคคอร์ดจะถูกย้ายจากรายการเรคคอร์ดที่ใช้ได้ไปยังรายการเรคคอร์ดที่เลือก เมื่อคุณเลือกเรคคอร์ดที่ต้องการทั้งหมดแล้ว คลิก ตกลง

หมายเหตุ: ในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถคลิก ล้างค่าปัจจุบัน เพื่อลบข้อมูลที่เลือกไว้แล้วและปล่อยฟิลด์ว่างไว้ได้ อย่างไรก็ตาม ปุ่ม ล้างค่าปัจจุบัน ไม่สามารถใช้ได้ หากการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทเปิดอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงแบบสมาร์ท โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ \(ในหน้า 102\)](#)

เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ

การเชื่อมโยงแบบสมาร์ท ใน Oracle CRM On Demand คือการค้นหาแบบอัตโนมัติที่จะช่วยให้คุณสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ต่างกัน เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย กิจกรรม เป็นต้น เข้าด้วยกันได้ง่ายขึ้น ฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทนี้มีการควบคุมจากช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการแก้ปัญหาอัตโนมัติ ในโครงสร้างการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)

เมื่อเปิดใช้งานการเชื่อมโยงแบบสมาร์ท คุณสามารถพิมพ์บางส่วนของหรือทั้งหมดของชื่อเรคคอร์ดที่คุณต้องการจะเชื่อมโยงเข้ากับเรคคอร์ดหลักในฟิลด์ที่เหมาะสม จากนั้นอนุญาตให้ Oracle CRM On Demand ทำการแก้ปัญหาคำเชื่อมโยงโดยอัตโนมัติได้ เมื่อคุณพยายามบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ Oracle CRM On Demand จะค้นหาชื่อที่ตรงกันสำหรับชื่อที่คุณป้อน หาก Oracle CRM On Demand พบผลลัพธ์ที่ตรงกันพอดี ระบบจะใช้เรคคอร์ดที่ตรงกันนั้น และการเปลี่ยนแปลงของคุณจะได้รับการบันทึก หาก Oracle CRM On Demand ไม่พบผลลัพธ์ที่ตรงกันหรือพบผลลัพธ์ที่ใกล้เคียงหลายรายการ คุณจะเห็นวินโดว์การค้นหา ที่คุณสามารถดำเนินการค้นหาเพิ่มเติม แล้วเลือกเรคคอร์ดที่เหมาะสมได้

ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณต้องการเชื่อมโยงบริษัทเข้ากับงาน คุณสามารถพิมพ์ชื่อบริษัทลงในฟิลด์ชื่อของบริษัทในเพจรายละเอียดงาน เมื่อคุณพยายามที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ Oracle CRM On Demand จะค้นหาบริษัทที่ตรงกัน หาก Oracle CRM On Demand พบบริษัทที่ตรงกันพอดี ระบบก็จะใช้บริษัทนั้น หาก Oracle CRM On Demand ไม่พบบริษัทที่ตรงกันหรือพบบริษัทที่ใกล้เคียงกันหลายรายการ วินโดว์การค้นหาจะเปิดขึ้นมา คุณสามารถดำเนินการค้นหาเพิ่มเติมแล้วเลือกบริษัทที่เหมาะสมได้ในวินโดว์การค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา \(ในหน้า 98\)](#)

หากไม่ได้เปิดใช้การเชื่อมโยงแบบสมาร์ท หรือคุณไม่ทราบชื่อเรคคอร์ดที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ คุณต้องคลิก ไอคอนการค้นหาที่อยู่ถัดจากฟิลด์เพื่อเปิดวินโดว์การค้นหา ในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่

หมายเหตุ: การเชื่อมโยงแบบสมาร์ทจะใช้งานได้หากวินโดว์การค้นหาการเชื่อมโยงแบบรายการเดียวใช้งานได้ หากวินโดว์การค้นหาการเชื่อมโยงแบบหลายรายการใช้งานได้ การเชื่อมโยงแบบสมาร์ทจะไม่สามารถใช้ได้

การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ช่วยให้คุณจำกัดการค้นหาของคุณเฉพาะสมุดบันทึกผู้ใช้หรือเฉพาะสมุดบันทึกที่กำหนด ในบริบทของเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก สมุดบันทึกที่กำหนดจะเรียกเป็นสมุดบันทึก

เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกแสดงอยู่ที่ใด

เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกแสดงอยู่ใน:

- ส่วนการค้นหาในแถบการดำเนินการ
- วินโดว์การค้นหา
- ส่วนค้นหาใน อยู่ในการค้นหาขั้นสูง
- เพจรายการ
- แท็บการวิเคราะห์

เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขสองประการดังนี้:

- เปิดใช้ตัวเลือก แสดงเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ
- ประเภทเรคคอร์ดนั้นสนับสนุนสมุดบันทึก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)

คุณสามารถจำกัดการค้นหาของคุณด้วยเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกช่วยให้คุณจำกัดการค้นหาของคุณไว้ที่ผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่ระบุเฉพาะได้ ดังนั้นเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงลำดับชั้นของผู้ใช้และลำดับชั้นของสมุดบันทึก โดยมี ทั้งหมด อยู่ที่ด้านบนสุดของลำดับชั้น พนักงานส่วนใหญ่จะเห็นเฉพาะลำดับชั้นของผู้ใช้เท่านั้น เนื่องจากคุณสมบัติสมุดบันทึกที่กำหนดเองไม่ได้เปิดใช้งานไว้ตามค่าดีฟอลต์

สำหรับรายงานและแผนภูมิ ลำดับชั้นของสมุดบันทึกจะแสดงก็ต่อเมื่อได้เลือกการแสดงผลทั้งหมดในการตั้งค่าประเภทเรื่องในประวัติของโปรไฟล์บริษัท

ระดับในลำดับชั้นสมุดบันทึก

เมื่อคุณใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อจำกัดการค้นหาเรคคอร์ดหรือเพื่อจำกัดข้อมูลในรายงาน คุณสามารถดู ขยาย และยุบบางระดับของลำดับชั้นสมุดบันทึกที่กำหนดเองในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ได้ดังต่อไปนี้:

- ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงสมุดบันทึก (หรือสมุดบันทึกหลายเล่ม) ที่มีระดับสูงสุดที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงในลำดับชั้น และคุณสามารถขยายและยุบระดับดังกล่าวของลำดับชั้นนั้นได้ รวมถึงแต่ละระดับที่อยู่ต่ำกว่าลงไป ระดับของลำดับชั้นที่อยู่สูงกว่าระดับที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงจะไม่ถูกแสดง
 - หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงลำดับชั้นสมุดบันทึกหลักในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ในโปรไฟล์บริษัท สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สมุดบันทึก (หรือสมุดบันทึกหลายเล่ม) ที่มีระดับสูงสุดที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงจะถูกแสดง คุณสามารถขยายและยุบระดับดังกล่าวของลำดับชั้นนั้นได้ รวมถึงแต่ละระดับที่อยู่ต่ำกว่าลงไป
 - ที่แต่ละระดับของลำดับชั้นที่อยู่สูงกว่าระดับที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึง สมุดบันทึกหลักของสมุดบันทึกย่อยที่อยู่ต่ำกว่าลงไปจะถูกแสดง หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดสมุดบันทึกในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะขยายและยุบทุกระดับของลำดับชั้นที่ถูกแสดงได้ มิฉะนั้น คุณจะขยายและยุบได้เพียงระดับของลำดับชั้นที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้น รวมถึงระดับที่อยู่ต่ำกว่าลงไป
- ชื่อของสมุดบันทึกที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงจะถูกแสดงเป็นสีข้อความดีฟอลต์ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ชื่อของสมุดบันทึกใดๆ ที่แสดงแต่คุณไม่มีสิทธิ์เข้าถึงจะถูกแสดงเป็นสีแดง

หมายเหตุ: เมื่อคุณใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อเลือกสมุดบันทึกสำหรับเหตุผลอื่นๆ นอกเหนือจากการจำกัดการค้นหาหรือการจำกัดข้อมูลในรายงาน สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมด รวมถึงสมุดบันทึกที่คุณไม่มีสิทธิ์เข้าถึง จะถูกแสดงในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก และชื่อของสมุดบันทึกทั้งหมดจะถูกแสดงเป็นสีข้อความดีฟอลต์ ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกในการเลือกสมุดบันทึกเพื่อระบุให้กับเรคคอร์ด สมุดบันทึกทั้งหมดจะถูกแสดงในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

เมื่อคุณขยายระดับในลำดับชั้นสมุดบันทึก และหากมีสมุดบันทึกมากกว่า 500 รายการที่ระดับของลำดับชั้นนั้น ระบบจะจัดกลุ่มสมุดบันทึกเป็นชุดละ 500 รายการ ป้ายกำกับของชุดสมุดบันทึกจะแสดงชื่อสมุดบันทึกเล่มแรกและชื่อสมุดบันทึกเล่มสุดท้ายในชุด คุณสามารถขยายชุดสมุดบันทึกเพื่อค้นหาสมุดบันทึกที่ต้องการได้ ชุดสมุดบันทึกชุดสุดท้ายอาจมีสมุดบันทึกน้อยกว่า 500 รายการ

สมุดบันทึกดีฟอลต์ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

การตั้งค่าในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณจะกำหนดว่า ตามค่าดีฟอลต์ สมุดบันทึกเล่มใดที่คุณจะเห็นในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกดีฟอลต์ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก โปรดดูที่คำอธิบายของฟิลด์ต่อไปนี้ในการอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676):

- สมุดบันทึกดีฟอลต์
- สมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับการวิเคราะห์
- คงค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์

ข้อควรพิจารณาเมื่อคุณเลือกสมุดบันทึกในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

เมื่อเลือกสมุดบันทึกในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- เมื่อคุณเลือกสมุดบันทึกที่มีสมุดบันทึกย่อย ระบบจะเลือกสมุดบันทึกหลักและสมุดบันทึกย่อยทั้งหมดของสมุดบันทึกหลักนั้น

คำเตือน: เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ให้รวมสมุดบันทึกย่อยเฉพาะเมื่อจำเป็นจริงๆ เท่านั้น

- ผู้ใช้แต่ละรายมีชุดสมุดบันทึกค่าดีฟอลต์ หากคุณเลือกทั้งหมด สมุดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคุณและผู้บังคับบัญชาของคุณ (ถ้ามี) จะถูกเลือก
- ภายในลำดับชั้นผู้ใช้ คุณสามารถเลือกผู้ใช้ที่มอบหมายการเข้าถึงของเขาให้กับคุณหรือผู้ใช้ในหน่วยงาน
- หลังจากคุณเลือกสมุดบันทึกหรือผู้ใช้ และคลิก ตกลง ชื่อสมุดบันทึกหรือชื่อผู้ใช้จะแสดงในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก เครื่องหมาย + แสดงว่ารายการย่อยในลำดับชั้นจะถูกเลือกด้วย

- คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย รวบรวมการย่อย เพื่อควบคุมว่าจะรวมสมุดบันทึกย่อยหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในลำดับชั้นนั้นๆ ด้วยหรือไม่

หมายเหตุ: สมุดบันทึกที่จัดทำโดยอัตโนมัติเมื่อจัดทำเรคคอร์ดคู่ค้าที่ใช้งาน จะปรากฏในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ดคู่ค้าเท่านั้น

การค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้การค้นหาหลักขั้นสูง

นอกเหนือจากการค้นหาเรคคอร์ดในส่วนค้นหาของแถบการดำเนินการแล้ว หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าส่วนการค้นหาหลักขั้นสูงในแถบการดำเนินการหรือในส่วนหัวรวม คุณสามารถใช้การค้นหาหลักขั้นสูงเพื่อระบุตำแหน่งของเรคคอร์ดได้ด้วย โดยคุณสามารถใช้การค้นหาหลักขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- บริษัท
- การนัดหมาย
- ผู้ติดต่อ
- โอกาสทางการขาย
- งาน

เมื่อคุณป้อนสตริงค้นหา คุณสมบัติการค้นหาหลักขั้นสูงจะพยายามค้นหาสตริงนั้นในฟิลด์หลักหลายฟิลด์ของเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมองเห็นได้ และสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังค้นหา ตัวอย่างเช่น หากคุณค้นหาบริษัท การค้นหาหลักขั้นสูงจะค้นหาฟิลด์ชื่อบริษัท ที่ตั้ง และเมืองที่เรียกเก็บเพื่อระบุตำแหน่งของบริษัทที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีเรคคอร์ดบริษัทสามรายการ รายการแรกตั้งค่าฟิลด์ที่ตั้งเป็น San Francisco รายการที่สองและที่สามตั้งค่าฟิลด์ที่ตั้งเป็น San Mateo หากคุณป้อน San เป็นสตริงค้นหา การค้นหาหลักขั้นสูงจะแสดงเรคคอร์ดบริษัททั้งสาม อย่างไรก็ตาม หากคุณค้นหา San Mateo การค้นหาจะแสดงเฉพาะเรคคอร์ดบริษัทที่สองและที่สามสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาหลักขั้นสูง โปรดดูที่ เกี่ยวกับการค้นหาหลักขั้นสูง

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเลือกตัวเลือก ตั้งค่าการค้นหาหลักขั้นสูงด้วยฟิลด์ผลการค้นหาที่เลือก สำหรับโครงการการค้นหาที่ได้รับการระบุให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด จะทำให้การค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้นแสดงชุดของฟิลด์ผลการค้นหาที่กำหนดไว้ในโครงการการค้นหา มิฉะนั้นแล้ว ฟิลด์หลักของประเภทเรคคอร์ดจะได้รับการแสดงในระหว่างการค้นหาขั้นสูง ตัวอย่างเช่น หากผู้ดูแลระบบตั้งค่าเฉพาะฟิลด์ชื่อ นามสกุล และบริษัทไว้ในเวิร์ดโครงการการค้นหาสำหรับผู้ติดต่อ จะทำให้การค้นหาแสดงเฉพาะฟิลด์เหล่านี้เท่านั้นในเพจผลการค้นหาเมื่อคุณค้นหาผู้ติดต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินขั้นตอนต่อไปนี้จะเสร็จสิ้น ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ตั้งค่าส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ในแถบการดำเนินการ
- ตั้งค่าส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ในส่วนหัวรวม หากคุณใช้อินเทอร์เน็ตเฟรมเวิร์ก

ในการใช้การค้นหาหลักขั้นสูงเพื่อค้นหาเรคคอร์ด

1. นาวีเกตไปที่ส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ในแถบการดำเนินการหรือส่วนหัวรวม ดังนี้:
 - หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ไว้ในแถบการดำเนินการ ให้ไปที่ส่วนนั้นในแถบการดำเนินการสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงและการซ่อนแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ (ในหน้า 38)
 - หากคุณใช้อินเทอร์เน็ตเฟรมเวิร์ก และผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าการค้นหาหลักขั้นสูงในไอคอนค้นหาในส่วนหัวรวม ให้คลิกไอคอนค้นหาและนาวีเกตไปที่ส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง
2. ในส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ให้เลือกประเภทเรคคอร์ด

หมายเหตุ: การค้นหาหลักขั้นสูงสนับสนุนเฉพาะเรคคอร์ดประเภท บริษัท การนัดหมาย ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และงานเท่านั้น ประเภทเรคคอร์ดที่แสดงตามค่าดีฟอลต์ในส่วน การค้นหาหลักขั้นสูง ได้รับการกำหนดตามฟิลด์ ประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์ ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ใช้

คำแนะนำ: ในการดูฟิลด์ที่คุณสมบัติการค้นหาหลักขั้นสูงจะค้นหาตามประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกประเภทเรคคอร์ด แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์ไปที่ไอคอนคำแนะนำเครื่องมือด้านข้างฟิลด์ค้นหา
3. ป้อนสตริงที่คุณต้องการค้นหาในฟิลด์ค้นหา
4. คลิก ดำเนินการ หรือ การค้นหาขั้นสูง

คำแนะนำ: หากข้อความที่ปรากฏแจ้งว่าคำขอค้นหาของคุณหมดเวลา คุณสามารถใช้การค้นหาขั้นสูงเพื่อปรับปรุงเกณฑ์การค้นหาของคุณต่อไป สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง \(ในหน้า 90\)](#) คุณสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาและรายการในเว็บไซต์การฝึกอบรมและบริการ หากต้องการเข้าใช้เว็บไซต์การฝึกอบรมและบริการ โปรดคลิกที่ลิงค์ร่วมการฝึกอบรมและบริการที่ด้านบนของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand แล้วคลิกที่ลิงค์ในเรคคอร์ดที่คุณต้องการ

- หากคุณคลิก ดำเนินการ คุณสามารถคลิกที่ลิงค์สำหรับเรคคอร์ดที่คุณต้องการเปิดเพจรายละเอียดได้
- หากคุณคลิก การค้นหาขั้นสูง เพจการค้นหาขั้นสูงจะเปิดขึ้นพร้อมประเภทเรคคอร์ดที่คุณเลือกไว้ในขั้นตอนที่ 2 โดยจะมีการเลือกประเภทเรคคอร์ดไว้ล่วงหน้าในเพจการค้นหาขั้นสูง

จากนั้น คุณสามารถป้อนพารามิเตอร์และเกณฑ์การค้นหาให้ครบถ้วนได้ในเพจการค้นหาขั้นสูง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การค้นหาขั้นสูง โปรดดูที่ [การใช้การค้นหาขั้นสูง \(ในหน้า 90\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับการค้นหาคำหลักขั้นสูง \(ในหน้า 105\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [เกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย \(โปรดดูที่ About Targeted Search ในหน้า 72\)](#)
- [เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก \(ในหน้า 81\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ \(โปรดดูที่ Searching for Records in the Action Bar ในหน้า 83\)](#)
- [การใช้การค้นหาขั้นสูง \(ในหน้า 90\)](#)

เกี่ยวกับการค้นหาคำหลักขั้นสูง

นอกเหนือจากการค้นหาเป้าหมายและการค้นหาคำหลักแล้ว Oracle CRM On Demand ยังสนับสนุนการค้นหาคำหลักขั้นสูง การค้นหาคำหลักขั้นสูงสามารถค้นหาเรคคอร์ดที่มีสตริงที่คล้ายคลึงกับสตริงค้นหาที่ป้อน นอกเหนือไปจากการค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกันทั้งหมด การค้นหาสามารถจับคู่สตริงค้นหาที่ตรงกันทั้งหมดที่คุณป้อน ไม่ว่าลำดับของสตริงนั้นจะเป็นอย่างไรหรือมีการค้นสตริงด้วยวันวรรคหรือเครื่องหมายวรรคตอน โดยสามารถจับคู่เรคคอร์ดตามรากภาษาของคำ และสามารถจับคู่กับคำที่สะกดคล้ายๆ กันได้

โดยทั่วไปแล้ว การค้นหาเป้าหมายจะให้ผลที่ดีกว่าการค้นหาคำหลักขั้นสูง หากคุณทราบสตริงที่แน่นอนสำหรับสิ่งที่คุณต้องการค้นหา ให้ใช้การค้นหาเป้าหมายที่ใช้ได้ในส่วนการค้นหาหรือการค้นหาขั้นสูงใน UI แทนที่จะใช้ส่วนการค้นหาคำหลักขั้นสูง หาก你不แน่ใจว่าสตริงที่แน่นอนคืออะไร และหากคุณต้องการค้นหาเรคคอร์ดที่คล้ายกัน ให้ใช้การค้นหาคำหลักขั้นสูง

การค้นหาคำหลักขั้นสูงมีฟิลด์การค้นหาหนึ่งที่ใช้เพื่อค้นหาประเภทเรคคอร์ดที่เลือกที่มีฟิลด์ที่สนับสนุน ตามที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ประเภทเรคคอร์ด	ฟิลด์ที่อยู่ในการค้นหาคำหลักขั้นสูง
บริษัท	■ ชื่อบริษัท ■ ที่ตั้ง ■ เมืองที่เรียกเก็บ
การนัดหมาย	■ หัวเรื่อง
ผู้ติดต่อ	■ ชื่อของผู้ติดต่อ ■ นามสกุลของผู้ติดต่อ ■ อีเมล ■ เมืองผู้ติดต่อ
โอกาสทางการขาย	■ ชื่อโอกาสทางการขาย
งาน	■ หัวเรื่อง

คำแนะนำเครื่องมือในส่วนการค้นหาหลักขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทจะแสดงฟิลด์ที่สนับสนุนสำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้น

ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อน *Sunnyvale* เมื่อค้นหาบริษัท การค้นหาหลักขั้นสูงจะค้นหา *Sunnyvale* ในฟิลด์ชื่อบริษัท ที่ตั้ง และเมืองที่เรียกเก็บ สำหรับบริษัททั้งหมดที่คุณเข้าใช้ได้ การค้นหาจะแสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีสตริงค้นหาที่คุณป้อนในฟิลด์ค้นหาที่สนับสนุน

ลักษณะของการค้นหาหลักขั้นสูง

หัวข้อนี้จะอธิบายลักษณะของการค้นหาหลักขั้นสูง

- การค้นหาจะดำเนินการจับคู่คำต่อไปนี้:
 - รายการที่มีคำตรงกันทั้งหมด
การค้นหาเรคคอร์ดที่มีสตริงค้นหาที่ตรงกันทั้งหมด กล่าวคือ มีการสะกดคำเหมือนกับสตริงที่ป้อนในการค้นหา
 - รายการที่ตรงกันแบบสะสม
ค้นหาเรคคอร์ดที่มีสตริงค้นหาปรากฏขึ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยเรคคอร์ดที่แสดงขึ้นจะได้รับการจัดอันดับตามคะแนนสะสมซึ่งกำหนดโดยจำนวนสตริงค้นหาที่ตรงกันที่พบและความถี่ที่ปรากฏ ตัวอย่างเช่น การค้นหา *First National Bank of Arizona* จะแสดงเรคคอร์ด *Arizona First National Bank* ซึ่งมีคำสตริงที่ตรงกันเท่ากับสี่ ตามด้วยเรคคอร์ด *First National Bank* ซึ่งมีคำสตริงที่ตรงกันเท่ากับสาม
 - รายการที่ตรงกันแบบระบุต้นกำเนิด
ค้นหาเรคคอร์ดที่มีคำที่มีรากภาษาเดียวกันกับสตริงการสืบค้น ตัวอย่างเช่น การค้นหา *Manufacturer* จะแสดงเรคคอร์ดที่มีคำว่า *Manufacturing* หรือ *Manufactured* นอกเหนือไปจากคำว่า *Manufacturer* (สนับสนุนรายการที่ตรงกันแบบระบุต้นกำเนิดในภาษาอังกฤษเท่านั้น)
 - รายการที่ตรงกันแบบคลุมเครือ
ค้นหาเรคคอร์ดที่มีคำที่สะกดคล้ายกับคำในสตริงค้นหา ตัวอย่างเช่น การค้นหา *Oracle* ที่สะกดผิดเป็น *Orcale* จะแสดงผลการค้นหาเป็นเรคคอร์ดที่มีคำว่า *Oracle* (สนับสนุนรายการที่ตรงกันแบบคลุมเครือในภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- การค้นหาเป็นแบบไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน (ตัวอย่างเช่น การค้นหาคำว่า *Bella* จะแสดงผลคำว่า *Bella* หรือ *bella*)
- การค้นหาจะละเว้นรายการต่อไปนี้:
 - เครื่องหมายกำกับเสียง ตัวอย่างเช่น การค้นหาคำว่า *Velka* จะแสดงผลคำว่า *Vel'ká*
 - เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งรวมถึงเครื่องหมายต่อไปนี้:
 - เครื่องหมาย (')
 - วงเล็บเหลี่ยม ([])
 - วงเล็บสามเหลี่ยม (< >)
 - วงเล็บปีกกา ({ })
 - วงเล็บ [()]
 - โคลอน (:)
 - คอมมา (,)
 - เครื่องหมายขีด (— —)
 - เครื่องหมายจุดสามจุด (... ..)
 - อัคเจรีย (!)
 - เครื่องหมายจุด (.)
 - ยัติภังค์ (-)
 - เครื่องหมายคำถาม (?)
 - เครื่องหมายคำพูด (' ' " ")
 - เซมิโคลอน (;)
 - เครื่องหมายสแลช (/)
 - Noise Word

ในการสืบค้นการค้นหา การค้นหาคำหลักขั้นสูงจะละเว้น Noise Word ในภาษาอังกฤษ เดนมาร์ก ดัตช์ ฟินแลนด์ เยอรมัน ฝรั่งเศส อิตาลี โปรตุเกส สเปน และสวีเดน Noise Word คือคำที่พบได้ทั่วไปและจะถูกละเว้นเพื่อประหยัดเวลาในการค้นหา ตัวอย่างของ Noise Word ในภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำอย่างเช่น *or*, *and* หรือ *the*

- การค้นหาคำหลักขั้นสูงจำเป็นต้องใช้ดัชนีการค้นหาพิเศษ ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand จะถูกทำให้ตรงกับดัชนีการค้นหาในภายหลัง ดังนั้น คุณอาจไม่พบเรคคอร์ดหนึ่งที่เพิ่งถูกเพิ่มหรือแก้ไขจนกว่าจะหลังจากช่วงเวลานั้น
- เนื่องจากการค้นหาคำหลักขั้นสูงเป็นการค้นหาที่ซับซ้อน ประสิทธิภาพในการค้นหาจึงอาจแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับเกณฑ์การค้นหา และคุณภาพของข้อมูล ขอแนะนำให้คุณค้นหาด้วยเกณฑ์การค้นหาที่ละเอียดยิ่งขึ้น หรือใช้การค้นหาขั้นสูงในกรณีที่คุณทราบสตริงหรือฟิลด์ที่แน่นอนที่คุณต้องการค้นหา

สนับสนุนการค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้า

การค้นหาคำหลักขั้นสูงสนับสนุนการค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้า การค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้าจะค้นหาเรคคอร์ดในรายการล่าสุด ซึ่งมีสตริงค้นหาในฟิลด์ที่สนับสนุนสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระบุที่คุณกำลังค้นหา การค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้าเป็นแบบ ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน และละเว้นเครื่องหมายกำกับเสียง โดยรายการที่ตรงกันสามารถอยู่ในตอนต้นของคำฟิลด์ หรือสตริงย่อยของคำฟิลด์ หรือที่ส่วนท้ายของคำฟิลด์ก็ได้

รายการล่าสุดที่ได้รับการสนับสนุนจะรวมอยู่ในรายการต่อไปนี้:

- *ประเภทเรคคอร์ด* ที่ดูล่าสุดของฉัน
- *ประเภทเรคคอร์ด* ที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- *ประเภทเรคคอร์ด* ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

เมื่อคุณป้อนสตริงค้นหา การค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้าจะเปิดวินโดว์รายการล่าสุดขนาดเล็กซึ่งอยู่ใกล้กับส่วนการค้นหาหลักขั้นสูง วินโดว์นี้จะแสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีสตริงที่ตรงกับอักขระในสตริงค้นหาที่ป้อน โดยแสดงสูงสุด 10 เรคคอร์ด การค้นหาแบบพิมพ์ล่วงหน้าจะจับคู่อักขระหนึ่งตัวต่อครั้งในรูปแบบตัวอักษรหนา ในขณะที่คุณป้อนสตริงค้นหา รายการที่แสดงในวินโดว์จะแสดงชื่อของเรคคอร์ดที่และชื่อฟิลด์ที่สนับสนุนในวงเล็บ ([]) หลังจากชื่อเรคคอร์ด ชื่อของเรคคอร์ดรับคำมาจากฟิลด์ที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ประเภทเรคคอร์ด	ฟิลด์ที่แสดงเพื่อรับคำชื่อเรคคอร์ด
บริษัท	ชื่อบริษัท
การนัดหมาย	หัวข้อเรื่อง
ผู้ติดต่อ	ชื่อ นามสกุล
โอกาสทางการขาย	ชื่อโอกาสทางการขาย
งาน	หัวข้อเรื่อง

หากสตริงค้นหาตรงกับคำในฟิลด์ที่สนับสนุน คำที่ตรงกันจะเป็นตัวหนา ตัวอย่างเช่น หากคำอยู่ในฟิลด์ที่ตั้งของเรคคอร์บบริษัท วินโดว์จะแสดงชื่อบริษัท (**ที่ตั้ง**, เมืองที่เรียกเก็บ) ตัวอย่างเช่น คุณอาจจัดทำสามบริษัทโดยมีการตั้งค่าที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ชื่อบริษัท	ที่ตั้ง	เมืองที่เรียกเก็บ
Account1	California	Sunnyvale
Account2	California	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

หากคุณค้นหา *Sunnyvale* สำหรับบริษัท วินโดว์รายการล่าสุดจะแสดงรายการต่อไปนี้เมื่อคุณป้อน S:

Account3 (Sunnyside, Sunnyside)
Account2 (California, Sunnyvale)
Account1 (California, Sunnyvale)

เมื่อคุณป้อน *Sunnyv* วินโดว์รายการล่าสุดจะแสดงรายการต่อไปนี้:

Account2 (California, **Sunnyvale**)
Account1 (California, **Sunnyvale**)

การค้นหาจะแสดงเรคคอร์ดบริษัทในรายการบริษัทที่ดูล่าสุด บริษัทที่จัดทำล่าสุด และบริษัทที่แก้ไขล่าสุด ที่มี Sunnyvale อยู่ในฟิลด์ชื่อบริษัท ที่ตั้ง หรือเมืองที่เรียกเก็บ หากคลิกที่เรคคอร์ดใดๆ ที่แสดงขึ้นในวินโดว์รายการล่าสุด จะเป็นการเปิดเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดนั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้การค้นหาหลักขั้นสูง \(ในหน้า 104\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [เกี่ยวกับการค้นหาเป้าหมาย \(โปรดดูที่ \[About Targeted Search\]\(#\) ในหน้า 72\)](#)
- [เกี่ยวกับการค้นหาหลัก \(ในหน้า 81\)](#)
- [การค้นหาเรคคอร์ดในแถบการดำเนินการ \(โปรดดูที่ \[Searching for Records in the Action Bar\]\(#\) ในหน้า 83\)](#)
- [การใช้การค้นหาขั้นสูง \(ในหน้า 90\)](#)

การคัดลอกเรคคอร์ด

สำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดใหม่ได้โดยคัดลอกเรคคอร์ดที่มีอยู่ เมื่อคุณคัดลอกเรคคอร์ด ค่าของบางฟิลด์ในเรคคอร์ดจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่ ผู้ดูแลระบบในบริษัทของคุณจะกำหนดว่าค่าจากฟิลด์ใดบ้างที่จะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่ อย่างไรก็ตาม สิ่งใดๆ ระหว่างเรคคอร์ดที่คุณคัดลอกกับเรคคอร์ดอื่นๆ จะไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่

เมื่อคุณคัดลอกเรคคอร์ด คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่าที่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่ และเพิ่มค่าในฟิลด์ที่ไม่ได้ถูกคัดลอกมาจากเรคคอร์ดเดิม

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการคัดลอกเรคคอร์ด

ในการคัดลอกเรคคอร์ด

- 1 ค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการคัดลอก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายการของประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงค์ชื่อของเรคคอร์ดที่คุณต้องการคัดลอก
คำแนะนำ: ตัวเลือก คัดลอก จะมีให้ใช้ในเพจรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท หากมีตัวเลือกนี้ ให้เลือกตัวเลือก คัดลอก ในเพจรายการแล้วข้ามไปยังขั้นตอนที่ 4
- 3 ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้คลิก คัดลอก
- 4 ในเพจแก้ไข ให้ป้อนรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดใหม่
คุณสามารถแก้ไขค่าที่คัดลอกมาจากเรคคอร์ดเดิม และป้อนค่าในฟิลด์ที่ว่างอยู่
- 5 บันทึกเรคคอร์ดใหม่

การแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด

หากมีการใช้งานฟังก์ชันแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด คุณสามารถแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดได้จากลิงก์เรคคอร์ดในตำแหน่งต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand รวมถึง:

- โชมเพจของฉัน
- โชมเพจของเรคคอร์ด
- เพจรายการเรคคอร์ด

- เพจรายละเอียดเรคคอร์ด (รวมถึงรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง)
- แถบการดำเนินการ
- หมุดที่ปักลงบนแผนที่เพื่อระบุตำแหน่งของที่อยู่ที่พบจากการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง โปรดดูที่ การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง (โปรดดูที่ [Performing Proximity Searches](#) ในหน้า 343)

วินโดว์ดูผลก่อนจะเปิดขึ้น เมื่อคุณวางตัวชี้ของคุณบนลิงก์ของเรคคอร์ด หรือเมื่อคุณคลิก ไอคอนดูผลก่อนซึ่งปรากฏขึ้น เมื่อวางตัวชี้บนลิงก์ของเรคคอร์ด วินโดว์ดูผลก่อนจะแสดงส่วนแรกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าดูผลเรคคอร์ดก่อนของคุณ

การตั้งค่าดูผลเรคคอร์ดก่อนสามารถระบุได้ที่ระดับบริษัท และโดยผู้ใช้แต่ละราย การตั้งค่าส่วนบุคคลของคุณจะแทนที่การตั้งค่าบริษัท

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าโหมดดูผลเรคคอร์ดก่อน โปรดดูที่ [การตั้งค่าโหมดดูผลเรคคอร์ดก่อน](#) (ในหน้า 686) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโหมดดูผลเรคคอร์ดก่อนที่ระดับบริษัท โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์ร่วม](#) (ในหน้า 1039)

หมายเหตุ: ฟังก์ชันแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดจะใช้ไม่ได้เมื่อคุณกำลังเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ผ่านอุปกรณ์ที่รันระบบปฏิบัติการ iOS

ในการดูผลเรคคอร์ดก่อน

- วางตัวชี้ของคุณบนลิงก์เรคคอร์ด
 - หากตั้งค่าตัวเลือกดูผลเรคคอร์ดก่อนของคุณให้เป็น เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ลิงก์ วินโดว์ดูผลก่อนจะเปิดขึ้นโดยอัตโนมัติ
 - หากตั้งค่าตัวเลือกดูผลเรคคอร์ดก่อนของคุณให้เป็น คลิกไอคอนดูผลก่อน ไอคอนจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณวางตัวชี้บนลิงก์ คลิกที่ไอคอนเพื่อเปิดวินโดว์ดูผลก่อน

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถใช้ฟังก์ชันการแก้ไขออนไลน์หรือศูนย์ข้อความได้ขณะเปิดวินโดว์ดูผลก่อน

ในการปิดวินโดว์ดูผลเรคคอร์ดก่อน

- คลิกที่ไอคอน X บนวินโดว์ดูผลก่อน หรือคลิกเพจด้านหลังกวินโดว์ดูผลก่อน

หมายเหตุ: หากคุณเลื่อนตัวชี้ไว้เหนืออีลิเมนต์ UI (ยกเว้นวินโดว์ดูผลก่อน, ลิงก์เรคคอร์ด หรือไอคอนดูผลก่อน) วินโดว์ดูผลก่อนจะปิดโดยอัตโนมัติหลัง 2 วินาที

เกี่ยวกับการลือเรคคอร์ด

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถตั้งค่ากระบวนการให้จำกัดการดำเนินการที่คุณสามารถกระทำกับเรคคอร์ดในขณะที่ฟิลด์ของเรคคอร์ดมีค่าใดค่าหนึ่ง การจำกัดการดำเนินการบางอย่างของผู้ใช้ด้วยวิธีนี้เรียกว่า *การลือเรคคอร์ด* เมื่อกระบวนการลือเรคคอร์ดไว้ Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณดำเนินการใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยกระบวนการ และคุณยังอาจเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาดหากคุณพยายามดำเนินการที่ไม่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่ากระบวนการลือเรคคอร์ดให้บริษัทของคุณ กระบวนการดังกล่าวสามารถจำกัดการดำเนินการของผู้ใช้ดังนี้:

- **การดำเนินการระดับเรคคอร์ด** กระบวนการลือเรคคอร์ดทำให้คุณไม่สามารถดำเนินการต่อไปกับเรคคอร์ดที่ถูกลือ:
 - การอัปเดตเรคคอร์ด
 - การลบเรคคอร์ด
 - การนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์กับเรคคอร์ดอื่น หากการนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์มีผลให้เรคคอร์ดถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากการนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์ไม่มีผลให้เรคคอร์ดถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand คุณสามารถนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์ได้ แม้ว่า คุณจะไม่สามารถลบเรคคอร์ดออกได้ก็ตาม

ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจตั้งค่ากระบวนการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการแก้ปัญหา กระบวนการดังกล่าวอาจทำให้คุณไม่สามารถลบการแก้ปัญหาที่มีสถานะอนุมัติแล้ว หรืออัปเดตการแก้ปัญหาที่มีสถานะแก้ไข และอื่นๆ
- **การดำเนินการระดับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง** กระบวนการลือเรคคอร์ดสามารถทำให้คุณไม่สามารถดำเนินการต่อไปนี้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ระบุ ขณะที่เรคคอร์ดหลักถูกลือ:
 - การจัดทำเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากเรคคอร์ดหลัก
 - การอัปเดตเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดหลัก ในกรณีนี้ คุณไม่สามารถอัปเดตเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งใดๆ ใน Oracle CRM On Demand ขณะที่เรคคอร์ดหลักถูกลือ

- การเพิ่มเรคคอร์ดที่มีอยู่ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องไปยังเรคคอร์ดหลัก

ตัวอย่างเช่น คุณอาจไม่สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดผู้ติดต่อกับงานได้ เมื่อสถานะของงานถูกตั้งค่าเป็นเสร็จสมบูรณ์

- **การดำเนินการระดับฟิลด์** กระบวนการลือเรคคอร์ดทำให้คุณไม่สามารถอัปเดตบางฟิลด์ขณะที่ฟิลด์ของเรคคอร์ดมีค่าใดค่าหนึ่ง ซึ่งทำให้เรคคอร์ดถูกล็อกบางส่วน

ตัวอย่างเช่น หากบริษัทของคุณใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน คุณอาจไม่สามารถอัปเดตฟิลด์บรรทัดที่อยู่ 1, 2 และ 3 ฟิลด์รัฐ รหัสไปรษณีย์ และประเทศ ขณะที่สถานะของที่อยู่ตั้งค่าเป็นตรวจสอบแล้ว อย่างไรก็ตาม คุณยังสามารถอัปเดตฟิลด์ที่กำหนดเองได้ในเรคคอร์ดที่อยู่

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากระบวนการให้ลือเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การจัดการกระบวนการ \(ในหน้า 1367\)](#)

เกี่ยวกับการแก้ไขกระบวนการลือเรคคอร์ด

ผู้ใช้งานรายจะได้รับสิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการเพื่อให้สามารถอัปเดตเรคคอร์ดที่ถูกล็อกได้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณใช้งานสิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการ กระบวนการลือเรคคอร์ดจะไม่ขัดขวางคุณในการดำเนินการกับเรคคอร์ดที่ถูกล็อก นอกจากนี้ คุณจะไม่เห็นข้อความเตือนหรือข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่บ่งบอกว่าเรคคอร์ดถูกล็อกอยู่

การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

โดยทั่วไปแล้ว คุณสามารถอัปเดตข้อมูลในเรคคอร์ดบริษัทได้หากคุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ดนั้น หรือเป็นผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดนั้น หรือเจ้าของให้สิทธิ์แก้ไขเรคคอร์ดกับคุณ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายขอบเขตการเข้าถึงเรคคอร์ดของคุณได้

นอกจากนี้ ในการเปลี่ยนสถานะของเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา หรือในการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ เผยแพร่ทางแก้ปัญหา ด้วย

หมายเหตุ: ฟิลด์ระบบบางรายการเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอและสามารถอัปเดตได้โดย Oracle CRM On Demand เท่านั้น ตัวอย่างของฟิลด์ที่เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอ ได้แก่ ฟิลด์จัดทำและฟิลด์จัดทำ: วันที่ ซึ่งทั้งสองฟิลด์มีอยู่ในเรคคอร์ดหลายประเภท

คุณสามารถอัปเดตเรคคอร์ดด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- **โดยการแก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์** คุณสามารถแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์ในเพจรายการเรคคอร์ด ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และในเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเปิดหรือปิดใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์ในโปรไฟล์บริษัทได้ ตามค่าดีฟอลต์ จะมีการใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์

คำแนะนำ: ในเพจรายการส่วนใหญ่ คุณสามารถเปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการโดยไม่ต้องนำวิเกตออกจากเพจรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ \(ในหน้า 132\)](#) และ [การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ \(ในหน้า 133\)](#)

ในเพจรายการเรคคอร์ดจำนวนมากและในรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงหลายรายการบนเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดหลัก คุณยังสามารถแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์ในหลายเรคคอร์ดแบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันได้อีกด้วย หากรายการสนับสนุนความสามารถในการแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในเวลาเดียวกัน ไอคอนดินสอจะแสดงที่ด้านบนซ้ายของรายการ

หมายเหตุ: ฟิลด์บางประเภทไม่สามารถแก้ไขแบบออนไลน์ในเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลักได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 118\)](#)

- **โดยการอัปเดตเรคคอร์ดในเพจแก้ไข** คุณสามารถเข้าถึงเพจแก้ไขได้โดยคลิกลิงก์ แก้ไข ของเรคคอร์ดในเพจรายการ หรือคลิกปุ่มแก้ไข ของเรคคอร์ดในเพจรายละเอียด

- **โดยการอิมพอร์ตเรคคอร์ด:**

- ใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลอิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดจากไฟล์ comma-separated value (CSV) ภายนอก หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อิมพอร์ตส่วนบุคคล
- การใช้ยูทิลิตี้ไดรเวอร์ Oracle Data Loader On Demand
- การใช้บริการทางเว็บเพื่อให้เรคคอร์ดตรงกับแอปพลิเคชันอื่นๆ

ประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถอิมพอร์ตได้จะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการอิมพอร์ตเรคคอร์ดจากไฟล์ CSV ภายนอกและที่ภายนอกอื่นๆ โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการแก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์และวิธีการอัปเดตเรคคอร์ดในเพจแก้ไขเรคคอร์ด

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถใช้ฟังก์ชันการแก้ไขแบบออนไลน์ในเพจรายการเรคคอร์ดในขณะที่เปิดวินโดว์แสดงตัวอย่างหรือในขณะใช้ศูนย์ข้อความ

การแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์ในรายการเรคคอร์ดและในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ในการทำการอัปเดตฟิลด์แบบออนไลน์ คุณต้องเปิดใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์

หมายเหตุ: บางครั้งเมื่อคุณแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์ คุณอาจจะได้รับพรอมต์เพื่อนำเรคคอร์ดไปที่เพจแก้ไขเพื่อแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งกรณีนี้จะเกิดขึ้นเมื่อมีฟิลด์ที่จำเป็นที่คุณต้องแก้ไขต่อไปอีก หรือหากมีกระบวนการทางธุรกิจแนบกับฟิลด์ที่คุณเคยแก้ไขแบบออนไลน์

ในการแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์

- 1 ในรายการเรคคอร์ดหรือในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ให้เลื่อนตัวชี้ไปที่ฟิลด์ที่คุณต้องการอัปเดต
ไอคอนแก้ไขจะปรากฏที่ด้านขวาของฟิลด์ ไอคอนอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทฟิลด์ ในเพจรายละเอียด หากฟิลด์นั้นเป็นแบบอ่านอย่างเดียว เมื่อคุณชี้เมาส์ไปที่ฟิลด์นั้นจะ ไม่มีการแสดงข้อมูล และเมื่อคุณคลิกที่ฟิลด์นั้นก็จะไม่มีอะไรเกิดขึ้น ในเพจรายการทั้งหมด หากคุณหยุดตัวชี้ไว้บนฟิลด์ชั่วคราว จะมีการแสดงข้อมูลของฟิลด์นั้น นอกจากนี้ เครื่องมือแก้ไขออนไลน์แบบอ่านอย่างเดียว จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณคลิกที่ฟิลด์อ่านอย่างเดียว
- 2 คลิกไอคอนแก้ไข หรือคลิกที่ฟิลด์เพื่อใช้งานโหมดแก้ไขของการแก้ไขออนไลน์
สำหรับบางฟิลด์ การคลิกที่ฟิลด์จะแตกต่างจากการคลิกที่ไอคอนแก้ไข ตัวอย่างเช่น หากคุณคลิกที่ฟิลด์โทรศัพท์ ฟิลด์จะแสดงเครื่องมือแก้ไขข้อความและอนุญาตให้คุณป้อนหมายเลขโทรศัพท์ได้โดยตรง หากคุณคลิกไอคอนแก้ไข จะปรากฏเครื่องมือแก้ไขโทรศัพท์ขึ้น และอนุญาตให้ผู้ให้บริการประเทศ รหัสพื้นที่ หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขต่อแยกกันได้
- 3 อัปเดตค่าของฟิลด์
- 4 คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวหรือกด Enter เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง ให้คลิกที่ไอคอน X สีแดง หรือกดปุ่ม Esc

การแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในรายการเรคคอร์ด

เมื่อแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในรายการเรคคอร์ด โปรดทราบถึงประเด็นต่อไปนี้:

- เฉพาะเรคคอร์ดที่แสดงอยู่ในรายการเท่านั้นที่คุณสามารถอัปเดตได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณฟิลเตอร์รายการเพื่อแสดงเฉพาะบางเรคคอร์ด จะมีเฉพาะเรคคอร์ดเหล่านั้นที่คุณสามารถอัปเดตได้
- ฟิลด์อ่านอย่างเดียวจะเป็นสีเทาและคุณไม่สามารถอัปเดตฟิลด์เหล่านั้นได้
- ฟิลด์ที่จำเป็นจะระบุดังนี้:
 - หากมีการใช้โครงสร้างแบบสแตติกสำหรับประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ที่จำเป็นจะแสดงด้วยเครื่องหมายดอกจันสีแดงและข้อความสีแดงในส่วนหัวคอลัมน์
 - หากมีการใช้โครงสร้างแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ที่จำเป็นจะแสดงด้วยเส้นขอบสีแดง
 - หากฟิลด์เป็นฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข ฟิลด์จะแสดงด้วยเส้นขอบสีแดง ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขคือฟิลด์ที่ไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ แตกกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหากข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดตรงกับเกณฑ์บางอย่าง
- หากฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการสามารถแก้ไขได้ ไอคอนค้นหาจะปรากฏข้างๆ ฟิลด์
- หากฟิลด์สกุลเงินสามารถแก้ไขได้ ไอคอนสกุลเงินจะปรากฏข้างๆ ฟิลด์
- หากมีการกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ และหากคุณอัปเดตฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้ร่วมกันสำหรับโครงสร้างแบบไดนามิก ฟิลด์ที่ต้องการบางส่วนสำหรับเรคคอร์ดอาจกลายเป็นไม่ต้องการอีกต่อไป หรือฟิลด์ที่ไม่ต้องการบางส่วนอาจกลายเป็นต้องการ ในลักษณะเดียวกัน ฟิลด์บางส่วนที่แก้ไขได้อาจกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว หรือฟิลด์บางส่วนที่เป็นแบบอ่านอย่างเดียวอาจกลายเป็นแบบแก้ไขได้
- การอัปเดตที่กระทำกับฟิลด์อาจต้องมีการอัปเดตเรคคอร์ดเพิ่มเติม ในกรณีดังกล่าว จะมีข้อความปรากฏขึ้นเมื่อคุณพยายามบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ หากฟิลด์เดียวหรือหลายฟิลด์ที่ต้องการอัปเดตเพิ่มเติมนั้นแสดงอยู่ในรายการ คุณสามารถทำการอัปเดตเพิ่มเติมกับฟิลด์นั้นได้โดยตรงในรายการก่อนที่คุณจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณได้ มิฉะนั้น คุณจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อนำเรคคอร์ดไปยังเพจแก้ไขสำหรับเรคคอร์ดแรกในรายการที่ต้องมีการอัปเดตเพิ่มเติม หากคุณนำเรคคอร์ดไปยังเพจแก้ไขและอัปเดตเรคคอร์ดแล้ว หลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง Oracle CRM On Demand จะนำเรคคอร์ดให้กลับไปยังรายการที่คุณทำการแก้ไข
- หากการอัปเดตฟิลด์ในเรคคอร์ดล้มเหลวด้วยสาเหตุบางประการเมื่อคุณแก้ไขเรคคอร์ดแบบออนไลน์ ระบบจะไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ทำกับฟิลด์บนเรคคอร์ดนั้น หากการอัปเดตตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไปล้มเหลว ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นหลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงรายการเรคคอร์ดที่การอัปเดตล้มเหลว

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันในรายการเรคคอร์ด

ในการแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในรายการเรคคอร์ด

- 1 ในรายการเรคคอร์ด คลิกไอคอนดินสอเพื่อเปิดใช้งานโหมดแก้ไข
- 2 อัปเดตค่าฟิลด์ตามความจำเป็น
คำแนะนำ: คุณสามารถใช้ปุ่ม Tab และปุ่มลูกศรขึ้นและลูกศรลงบนเป็นพิมพ์ของคุณเพื่อย้ายเคอร์เซอร์ระหว่างฟิลด์ได้
- 3 เมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดในรายการเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของรายการเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
คุณสามารถยกเลิกการเปลี่ยนแปลงของคุณได้ทุกเมื่อก่อนที่คุณจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น โดยคลิกไอคอน X สีแดงที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของรายการ หรือโดยกด Esc หากคุณยกเลิกการเปลี่ยนแปลงของคุณ ระบบจะไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำกับฟิลด์ในเรคคอร์ดในรายการ

การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ดในเพจแก้ไขเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ดในเพจแก้ไข

ในการอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ดในเพจแก้ไข

- 1 ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คลิกลิงก์แก้ไขของเรคคอร์ด หรือคลิกปุ่มแก้ไขในเพจรายละเอียดในแถบชื่อ
- 2 ในเพจแก้ไขเรคคอร์ด อัปเดตข้อมูลที่จำเป็น
- 3 บันทึกเรคคอร์ด:
 - ในการบันทึกเรคคอร์ดนี้ จากนั้นเปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ด (เมื่อคุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับเรคคอร์ดนี้ได้) ให้คลิก บันทึก
 - ในการบันทึกเรคคอร์ดนี้ จากนั้นเปิดเพจแก้ไข (เมื่อคุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดอื่นได้) ให้คลิก บันทึกและสร้าง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ กล่าวคือ ฟิลด์ดังกล่าวไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามลำดับฟิลด์ แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหากข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดตรงกับเกณฑ์บางอย่าง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น จะมีเครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดงปรากฏอยู่ด้านข้างของฟิลด์นั้น ซึ่งตอนนี้กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น และหากมีป้ายข้อความปรากฏอยู่สำหรับฟิลด์นั้น ป้ายข้อความจะปรากฏเป็นข้อความสีแดง หากฟิลด์นั้นว่างอยู่ คุณต้องอัปเดตข้อมูลลงในฟิลด์ก่อนจึงจะสามารถบันทึกเรคคอร์ดได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อจำกัดบางประการที่มีผลบังคับใช้เมื่อทำการแก้ไขฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข \(ในหน้า 1127\)](#)

Linking Records to Your Selected Record

In Oracle CRM On Demand, you can link one record to another. Linking records gives you access to all related information from the records that you view. As an example, you can see a complete view of customer information by linking contacts, opportunities, and activities to an account record.

Linking associates records with each other so that you and others who have access rights to the record have a full view of the information.

You use Lookup windows to search for and select existing records that you want to link to the record you are working with. Depending on how your company administrator sets up the search layout for a record type for your role, the Lookup window for that record type might be populated with records when the window opens. For more information about Lookup windows and how to use them, see [Searching for Records in Lookup Windows](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในหน้าต่างการค้นหา](#) ในหน้า 98). For information about how smart associations can help you to find a record that you want to associate with another record, see [About Smart Associations and the Auto-Resolve Functionality](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมารถและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ](#) ในหน้า 102).

Linking New and Existing Records

From the record Detail pages, you can do one or both of the following, depending on the record types you are working with:

- Link existing records to a main record.
- Create new records that are automatically linked to the main record.

New records are added to the database at the same time that they are linked to the selected record. For example, an activity you create from the Lead Detail page is linked to the lead, and then appears in the Activities pages.

NOTE: You can also edit some fields on linked records from the main record Detail page if inline editing is enabled. For information about editing linked records from the main records, see [Updating Linked Records from Main Records](#) (โปรดดูที่ [การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 118).

The following procedure describes how to link one or more records to your selected record in the related information section of the record Detail page.

To link an existing record to your selected record

- 1 Select the main record.
For more information about selecting records, see [Finding Records](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and click Add.
Depending on the record types that you are linking, either a multiassociation Lookup window or a list page opens.
- 3 Do one of the following:
 - In the multiassociation Lookup window, click Select for each of the records that you want to link to your main record, and then click OK.
 - In the list page, click the Lookup icon next to the field to open the Lookup window, and then click Select for the record that you want to link to your main record.

If your administrator makes the List Add button available in a related information section, then you can add multiple records to your selected record, as described in the following procedure.

NOTE: The List Add feature does not support the creation of integration events through workflow actions. Similarly, the List Add feature does not support modification tracking. If your company needs to create integration events when records are linked or unlinked, or needs to track run-time modifications to records, then do not use List Add to link records to your selected record. Also, do not use the List Add feature if your administrator has specified any field as required in the main record Detail page. The List Add feature does not work in this configuration.

To link multiple existing records to your selected record using List Add

- 1 Select the main record.
For more information about selecting records, see [Finding Records](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and then click List Add.
- 3 In the list of records, click Select for each of the records that you want to link to your main record, and then click OK.

TIP: In the List page, you can also click Remove to remove a record from the list of linked records. You can navigate through the pages of records in the list, filter the list, and change the sort order of the records. You can also start an advanced search for records.

The following procedure describes how to create a new record and link it to your selected record.

NOTE: Depending on the record types that you are working with, you might not be able to create a new, linked record from your selected record.

To create a new record and link it to your selected record

- 1 Select the main record.
For more information about selecting records, see [Finding Records](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).

- On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section, and then click New.

NOTE: In some cases, the New button is not available in the related information section. Instead, you must click Add and then click New in the Lookup window to open the form where you can create the new record.

- In the Edit page, create a new record and save it, by clicking either Save or Save and Continue:
 - If you click Save, then Oracle CRM On Demand saves the new record and navigates you to the main record's Detail page.
 - If you click Save and Continue, then Oracle CRM On Demand saves the new record and navigates you to the child record's Detail page so that you can associate additional content to the child record, for example, notes and attachments.

NOTE: This navigation only applies to child records that can have other associated record types through related information sections. For example, attachments and notes do not have the Save and Continue button available.

In either case, Oracle CRM On Demand automatically links the new record to the main record.

The following procedure describes how to remove or delete a linked record from the related information section of the record Detail page.

To remove or delete a linked record

- Select the main record.
For more information about selecting records, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- On the record Detail page, scroll down to the appropriate related information section.
- In the row for the record that you want to remove or delete, select one of the following options from the record-level menu:
 - Remove.** This option disassociates the records without deleting either of the records.
 - Delete.** This option deletes the linked record. A deleted record is moved to the Deleted Items page and is permanently removed from the database after 30 days.

NOTE: Where multiassociation Lookup windows are available, you can also remove linked records by clicking Remove for each of the linked records in the multiassociation Lookup window.

ตัวอย่างประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวอย่างเรคคอร์ดบางประเภทที่คุณสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดอื่นๆ ใน Oracle CRM On Demand ได้ ในคอลัมน์ ข้อมูล จะแสดงคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเชื่อมโยงประเภทเรคคอร์ดจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

ประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณเลือกไว้จะขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่คุณใช้งานอยู่ และการปรับแต่งที่คุณหรือผู้จัดการได้ทำใน Oracle CRM On Demand นอกจากนี้หากคุณกำลังใช้งาน Oracle CRM On Demand บางเวอร์ชัน เช่น Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management หรือ Oracle CRM On Demand เวอร์ชันที่เจาะจงอุตสาหกรรม คุณสามารถเชื่อมโยงประเภทเรคคอร์ดเพิ่มเติมได้

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
บริษัท	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนบริษัทจะใช้ได้เฉพาะรายละเอียดของเรคคอร์ดผู้ติดต่อ คุณอาจต้องเพิ่มลงในโครงร่างของคุณ: ในการเชื่อมโยงบริษัทที่มีอยู่และติดตามบทบาทที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ ให้คลิก เพิ่ม ในเพจเพิ่มบริษัท ให้เลือกบทบาทของผู้ติดต่อรายนี้ แล้วคลิก บันทึก หากไม่มีบริษัทที่คุณต้องการเพิ่ม คุณสามารถเพิ่มได้โดยการคลิกที่ ใหม่ ในวินโดว์ ค้นหา สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์บริษัท (ในหน้า 268)

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
	หากบริษัทมีมากกว่าหนึ่งบทบาท ให้คลิก แก้ไขบทบาท ในแถวที่ต้องการ แล้วเลือกบทบาท และบันทึกเรคคอร์ด
คู่ค้าของบริษัท	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนคู่ค้าของบริษัทจะปรากฏในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัท คุณอาจต้องเพิ่มลงในโครงสร้างของคุณ: ในการเชื่อมโยงบริษัทและติดตามในฐานะคู่ค้าสำหรับเรคคอร์ดนี้ ให้คลิก เพิ่ม แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์มแก้ไข และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)
ความสัมพันธ์ของบริษัท	โปรดดูที่ การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท (ในหน้า 259)
ทีมของบริษัท	โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
แคมเปญ	จากเรคคอร์ดผู้ติดต่อเท่านั้น: ในการเชื่อมโยงแคมเปญ ให้คลิก เพิ่ม แล้วเลือกแคมเปญ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์แคมเปญ (ในหน้า 228)
คู่แข่ง	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนคู่แข่งจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัทและโอกาสทางการขาย: ในการเชื่อมโยงบริษัทและติดตามในฐานะคู่แข่งสำหรับเรคคอร์ดนี้ ให้คลิก เพิ่ม แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์มแก้ไข และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
ผู้ติดต่อ	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนผู้ติดต่อจะใช้ได้กับเรคคอร์ดกิจกรรม (งานและการนัดหมาย) คุณอาจต้องเพิ่มลงในโครงสร้างของคุณ: ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อหลัก ให้คลิก แก้ไข และเชื่อมโยงผู้ติดต่อ ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อเพิ่มเติมกับกิจกรรม ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ติดต่อ และคลิก เพิ่ม แล้วเชื่อมโยงเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนผู้ติดต่อจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัท: ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อใหม่ ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ไข และบันทึกเรคคอร์ด ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มีอยู่ ให้คลิก เพิ่ม ในเพจรายชื่อผู้ติดต่อ ให้เลือกผู้ติดต่อและคลิก บันทึก หากไม่มีผู้ติดต่อที่คุณต้องการเพิ่ม คุณสามารถเพิ่มได้โดยการคลิก ใหม่ ในวินโดว์ ค้นหา สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ติดต่อ (ในหน้า 287) ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนผู้ติดต่อจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย: ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มีอยู่กับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ให้คลิก เพิ่ม ในฟอร์ม รายชื่อผู้ติดต่อ ให้เลือกผู้ติดต่อ แล้วกำหนด บทบาทการซื้อ ของผู้ติดต่อ แล้วคลิก บันทึก หากไม่มีผู้ติดต่อที่คุณต้องการเพิ่ม คุณสามารถเพิ่มได้โดยการคลิก สร้าง ในวินโดว์ ค้นหา สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ติดต่อ (ในหน้า 287) คุณต้องเลือกบทบาทการซื้อ เพื่อระบุความรับผิดชอบของผู้ติดต่อภายในบริษัท และแรงจูงใจของผู้ติดต่อที่มีต่อการตัดสินใจซื้อ บทบาทการซื้อเป็นส่วนที่สำคัญในการวิเคราะห์บทบาทหลักและการเข้าใจถึงสภาพทางการเมืองในการซื้อ หมายเหตุ: คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อคนเดียวกับโอกาสทางการขายมากกว่าหนึ่งรายการหรือจะเชื่อมโยงผู้ติดต่อมากกว่าหนึ่งคนกับโอกาสทางการขายรายการเดียวก็ได้
ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ	โปรดดูที่ การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ (ในหน้า 281)
ทีมของผู้ติดต่อ	จากเรคคอร์ดผู้ติดต่อเท่านั้น: ในการแสดงเรคคอร์ดผู้ติดต่อแก่พนักงานคนอื่นๆ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้ ในวินโดว์เพิ่มผู้ใช้ในทีมผู้ติดต่อ ให้เลือกชื่อผู้ใช้และสิทธิ์เข้าใช้งานของผู้ใช้ในเรคคอร์ดนั้น (ในฟิลด์การเข้าใช้ของผู้ติดต่อ) แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
ลีด	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนลีดจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดแคมเปญ: ในการเชื่อมโยงลีดใหม่ ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ไขลีด และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์ลีด (ในหน้า 245)
หมายเหตุ	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนหมายเหตุจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนคุณสมบัติหมายเหตุ: ในการเชื่อมโยงหมายเหตุใหม่ ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม หมายเหตุของเรคคอร์ด และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
กิจกรรมที่เปิด	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนกิจกรรมที่เปิดจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท: ในการเชื่อมโยงการนัดหมายหรืองานใหม่ ให้คลิก การนัดหมายใหม่หรืองานใหม่ ในแถบชื่อ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ไข และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์โปรดดูที่ ฟิลด์กิจกรรม (ในหน้า 217) คุณสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมมากกว่าหนึ่งรายการกับเรคคอร์ดที่เลือกไว้ได้ หากกิจกรรมมีเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง กิจกรรมดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในรายการ กิจกรรม และปฏิทิน ผู้ใช้ที่สามารถดูเรคคอร์ดที่เลือกไว้จะสามารถดูกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนั้นได้ด้วย รวมทั้งกิจกรรมที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของหรือมอบหมายให้กับบุคคลอื่น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานกับรายการกิจกรรม โปรดดูที่ การทำงานกับรายการกิจกรรม (ในหน้า 193) หมายเหตุ: การนัดหมายและงานที่เปิดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดสามารถแสดงแยกกันได้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายที่เปิด รวมถึงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและโครงสร้างเพจรายละเอียดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณมอบหมายให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด นอกจากนี้ ในประเภทเรคคอร์ดบางประเภท ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจะแสดงทั้งกิจกรรมที่เปิดและที่เสร็จสมบูรณ์ด้วย
โอกาสทางการขาย	ในการเชื่อมโยงโอกาสทางการขายใหม่ ให้คลิก สร้าง แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ไขโอกาสทางการขาย และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์โอกาสทางการขาย (ในหน้า 308) หมายเหตุ: ในการเชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับลีด ให้แปลงคำลีดที่เกี่ยวข้องกับแคมเปญเป็นโอกาสทางการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแปลงคำลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย (ในหน้า 240)
คู่ค้าของโอกาสทางการขาย	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนคู่ค้าของโอกาสทางการขายจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย: ในการเชื่อมโยงบริษัทและติดตามในฐานะคู่ค้าสำหรับเรคคอร์ดนี้ ให้คลิก เพิ่ม แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์มแก้ไข และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของโอกาสทางการขาย (โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งสำหรับโอกาสทางการขาย ในหน้า 296)
การแนะนำ	โปรดดูที่ การเพิ่มการแนะนำ (ในหน้า 283)
ทางแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้อง	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนทางแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา: ในการเพิ่มทางแก้ปัญหา ให้คลิก เพิ่มทางแก้ปัญหา แล้วเลือกทางแก้ปัญหามีอยู่ในวิโดว์การค้นหา คุณสามารถเพิ่มทางแก้ปัญหาได้ตามต้องการ คุณอาจต้องการเชื่อมโยงระหว่างทางแก้ปัญหา หากทางแก้ปัญหานั้นใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องร่วมกันหรือเกี่ยวข้องในหัวข้อที่สัมพันธ์กัน ในการสร้างทางแก้ปัญหาใหม่ ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็น และบันทึกเรคคอร์ด หมายเหตุ: คุณสามารถตรวจสอบคำขอบริการที่เชื่อมโยงกันจากเพจรายละเอียดทางแก้ปัญหาได้ แต่คุณต้องเชื่อมโยงคำขอเหล่านั้นเข้าด้วยกันจากเพจรายละเอียดคำขอบริการ

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
คำขอบริการ	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนคำขอการบริการจะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อ: ในการเชื่อมโยงคำขอการบริการใหม่ ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ไขคำขอการบริการ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์คำขอการบริการ (ในหน้า 374)
ทางแก้ปัญหา	ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ส่วนทางแก้ปัญหาก็จะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดคำขอการบริการ: ในการเชื่อมโยงทางแก้ปัญหา ให้คลิก เพิ่ม ในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถคลิกลิงก์ ID ทางแก้ปัญหาเพื่อเชื่อมโยงทางแก้ปัญหามีอยู่หรือคลิก ใหม่ เพื่อสร้างทางแก้ปัญหาใหม่ สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์ทางแก้ปัญหา (ในหน้า 382) คำแนะนำ: ก่อนจะสร้างทางแก้ปัญหาใหม่ ให้ตรวจสอบเพจการทางแก้ปัญหา เพื่อดูว่าทางแก้ปัญหาไม่ได้มีสถานะรอให้ผู้จัดการเผยแพร่ วินโดว์ ค้นหา จะแสดงเฉพาะทางแก้ปัญหาที่มีเครื่องหมายเป็นเผยแพร่ โดยมีสถานะอนุมัติ
ทีม	ส่วนทีมไม่ปรากฏอยู่ตามคำศัพท์พอลติในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใดๆ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน แต่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มส่วนทีมไว้ในเรคคอร์ดบางประเภทได้: ในการแสดงเรคคอร์ดแก่พนักงานคนอื่นๆ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้ ในวินโดว์ เพิ่มผู้ใช้ในทีม ให้เลือกชื่อผู้ใช้ หมายเหตุ: หากเจ้าของเรคคอร์ดอยู่ในกลุ่ม (ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท) สมาชิกในกลุ่มจะปรากฏอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของทีม โดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
ผู้ใช้	ส่วนผู้ใช้ไม่ปรากฏอยู่ตามคำศัพท์พอลติในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใดๆ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน แต่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มส่วนผู้ใช้ไว้ในเรคคอร์ดบางประเภทได้: ในการติดตามพนักงานอื่นๆ ที่มีส่วนร่วมในงาน ในส่วนผู้ใช้ของเพจรายละเอียดงาน ให้คลิก เพิ่ม ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกผู้ใช้ หมายเหตุ: ไม่เหมือนกับคุณสมบัติทีม หากเจ้าของเรคคอร์ดอยู่ในกลุ่ม (ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท) สมาชิกในกลุ่มจะไม่ปรากฏอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ใช้ โดยอัตโนมัติ รายชื่อผู้ใช้จะไม่มีผลในการแสดงผลเรคคอร์ด แต่จะใช้ในการติดตามเพียงอย่างเดียว

การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก

คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ในเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลักได้ดังนี้:

- โดยการแก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์ หากมีการเปิดใช้งานการแก้ไขแบบออนไลน์ คุณสามารถแก้ไขฟิลด์แต่ละฟิลด์แบบออนไลน์ในรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักได้ ในรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจำนวนมาก คุณยังสามารถแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์ในหลายเรคคอร์ดแบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันได้อีกด้วย หากรายการเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงสนับสนุนความสามารถในการแก้ไขฟิลด์หลายฟิลด์แบบออนไลน์ในเวลาเดียวกัน ไอคอนดินสอจะแสดงที่ด้านบนซ้ายของรายการ

โปรดทราบว่า คุณไม่สามารถแก้ไขประเภทฟิลด์ต่อไปนี้ในเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักได้:

- ฟิลด์ที่ไม่แสดงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับตัวเอง
- ฟิลด์ที่คำนวณ เช่น ชื่อเต็ม

■ ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวในเพจแก้ไขของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง

นอกจากนี้ ในกรณีที่เรคคอร์ดที่เชื่อมโยงเรคคอร์ดเดียวกันสามารถปรากฏใต้เรคคอร์ดหลักหลายเรคคอร์ดได้ ฟิลด์ที่เป็นส่วนหนึ่งของความสัมพันธ์นั้นจะสามารถแก้ไขได้ อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ที่เป็นของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงนั้น ไม่สามารถแก้ไขได้ ตัวอย่างเช่น ในรายการที่เกี่ยวข้องของทีมของบริษัทบนเรคคอร์ดบริษัท ฟิลด์บทบาทของทีมจะสามารถแก้ไขได้ เนื่องจากฟิลด์เป็นส่วนหนึ่งของความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับสมาชิกในทีม อย่างไรก็ตาม ฟิลด์นามสกุลและชื่อจะ ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็นของเรคคอร์ดผู้ใช้ (ของสมาชิกในทีม)

■ โดยการเปิดเพจแก้ไขสำหรับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักและการอัปเดตฟิลด์ในเพจนั้น

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

ในการอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

■ ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก ให้เลื่อนลงไปยังส่วนที่เหมาะสม และแก้ไขฟิลด์ตามที่จำเป็น

หมายเหตุ: ถ้าเรคคอร์ดที่คุณต้องการแก้ไข ไม่ปรากฏขึ้นในเพจ ให้คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด เพื่อดูเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงทั้งหมดของประเภทนั้น แล้วแก้ไขฟิลด์เรคคอร์ดในเพจรายการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์ โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเปิดเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

ในการเปิดเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

1 ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก ให้เลื่อนลงไปยังส่วนที่เหมาะสม

2 คลิกลิงค์แก้ไขของเรคคอร์ด (ถ้ามีให้) หรือคลิกลิงค์ชื่อของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง

หมายเหตุ: ถ้าเรคคอร์ดที่คุณต้องการแก้ไข ไม่ปรากฏขึ้นในเพจ ให้คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด เพื่อดูเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงทั้งหมดของประเภทนั้น

3 เมื่อเพจแก้ไขหรือรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงเปิดขึ้น ให้อัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย

เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยจะแสดงเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ คุณสามารถเข้าใช้เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยได้โดยคลิกที่ แสดงรายการทั้งหมด ในส่วนเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของแถบการดำเนินการ คุณสามารถเก็บเรคคอร์ดในรายการใช้บ่อยของคุณได้สูงสุด 100 เรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากคุณมีเรคคอร์ดในรายการใช้บ่อยครบ 100 รายการแล้ว และคุณเพิ่มเรคคอร์ดลงในรายการใช้บ่อยอีก เรคคอร์ดที่เก็บอยู่ในรายการใช้บ่อยของคุณนานที่สุดจะถูกลบออกจากรายการใช้บ่อยของคุณเพื่อให้เพิ่มเรคคอร์ดใหม่ได้

จากเพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย คุณสามารถดำเนินการได้ตามที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เปลี่ยนแปลงลำดับของเรคคอร์ด	ในแถบชื่อเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย ให้คลิกที่ปุ่มจัดการรายการใช้บ่อย ในเพจจัดการรายการใช้บ่อย ให้เปลี่ยนแปลงลำดับของเรคคอร์ดจนกว่าจะแสดงลำดับตามที่คุณต้องการ จากนั้นเรคคอร์ดจะปรากฏในลำดับใหม่ในแถบการดำเนินการและในเพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย
ลบเรคคอร์ดจากรายการใช้บ่อย	คลิกที่ลิงค์ ลบ ในแถวเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ คำแนะนำ: คุณยังสามารถลบเรคคอร์ดออกจากเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยได้โดยคลิกที่ไอคอนลบออกจากรายการใช้บ่อย ซึ่งมีอยู่ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดและในแถวของเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยในเพจรายการ
แสดงรายละเอียดของเรคคอร์ด	คลิกชื่อเรคคอร์ดที่จะแสดงเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดนั้น

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	เลือกจำนวนเรคคอร์ดที่ต้องการดูพร้อมกันในจำนวนเรคคอร์ดที่แสดงในรายการรอปดาวน์ที่ด้านล่างของเพจ

การทำงานกับรายการ

สำหรับประเภทเรคคอร์ดจำนวนมาก คุณสามารถจำกัดเรคคอร์ดที่ต้องการดูได้โดยใช้รายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์จะแสดงชุดย่อยเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์ที่ใช้จัดทำรายการ

Oracle CRM On Demand ให้รายการที่ฟิลเตอร์มาตรฐานสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ จัดการรายการส่วนกลางในบทบาทผู้ใช้ของตนจะสามารถจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ที่กำหนดเอง และทำให้ผู้ใช้รายอื่นสามารถใช้รายการเหล่านั้นได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดได้ว่ารายการใดบ้างที่บทบาทผู้ใช้ของคุณสามารถใช้ได้ คุณยังสามารถจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ที่กำหนดเองเพิ่มเติมเพื่อแสดงเรคคอร์ดที่คุณต้องการทำงานได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) คุณสามารถเลือกชุดรายการที่แสดงอยู่ในโฮมเพจและในรายการสำหรับเลือกของรายการจากรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดที่คุณสามารถใช้ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 135)

เมื่อคุณเลือกรายการที่ฟิลเตอร์ รายการเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์รายการจะเปิดในเพจรายการเรคคอร์ด คุณสามารถเลือกแสดง 5, 10, 15, 25, 50, 75 หรือ 100 เรคคอร์ดแรกในเพจพร้อมกัน ตัวเลือกที่คุณเลือกจะยังคงอยู่ในเพจรายการสำหรับทุกประเภทเรคคอร์ดจนกว่าคุณจะเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง เมื่อคุณเบรสรายการ เรคคอร์ดที่คุณวางตัวชี้จะถูกไฮไลต์ตามการเปลี่ยนแปลงในสี่พื้นหลัง

ส่วนหัวคอลัมน์ในเพจรายการอาจจะยังคงแสดงอยู่ตลอดในมุมมองเมื่อคุณเลื่อนลงในเพจของเรคคอร์ด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของบริษัทของคุณและการตั้งค่าในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณเอง คุณสมบัตินี้สามารถเปิดหรือปิดได้ในระดับบริษัท แต่คุณสามารถทำการตั้งค่าในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณเพื่อแทนที่การตั้งค่า หยุตส่วนหัวคอลัมน์ของรายการ ของบริษัทได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า หยุตส่วนหัวคอลัมน์ของรายการ ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand สามารถใช้วิธีการตรวจเทียบได้เพียงวิธีเดียวในการกำหนดการเรียงลำดับภายในรายการ โดยระบบจะเลือกวิธีการตรวจเทียบให้เหมาะสมที่สุดสำหรับทุกภาษา อย่างไรก็ตาม อาจมีการเรียงลำดับตัวอักษรบางตัวในบางภาษาไม่ถูกต้อง

จะเกิดอะไรขึ้นหากเพจเรคคอร์ดมีมากกว่าหนึ่งเพจ

หากมีเรคคอร์ดในรายการมากกว่าที่แสดงในหนึ่งหน้า สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- คุณสามารถคลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
- หากคุณคลิกที่ไอคอนเพื่อไปยังเพจสุดท้ายในรายการ เพจสุดท้ายจะแสดงเพจทั้งหมดของเรคคอร์ด และจำนวนเรคคอร์ดที่แสดงในเพจสุดท้ายในรายการจะถูกกำหนดโดยจำนวนเรคคอร์ดที่คุณเลือกแสดงในเพจรายการของคุณ
ตัวอย่างเช่น สมมติว่ารายการมีเรคคอร์ดทั้งหมด 60 เรคคอร์ด และคุณเลือกที่จะแสดง 25 เรคคอร์ดในเพจรายการของคุณ หากคุณคลิกที่ไอคอนเพื่อไปยังเพจสุดท้ายในรายการ เพจจะแสดง 25 เรคคอร์ดสุดท้ายในรายการ
- หากคุณนำวิเกตรายการไปที่ละเพจ เพจสุดท้ายในรายการจะแสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่เหลืออยู่ในรายการเท่านั้น
ตัวอย่างเช่น สมมติว่ารายการมีเรคคอร์ดทั้งหมด 60 เรคคอร์ด และคุณเลือกที่จะแสดง 25 เรคคอร์ดในเพจรายการของคุณ หากคุณนำวิเกตรายการไปที่ละเพจ ในสองเพจแรกจะแสดง 25 เรคคอร์ดต่อเพจ และเพจสุดท้ายจะแสดง 10 เรคคอร์ดที่เหลือในรายการ

งานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากเพจรายการ

จากเพจรายการ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- เรียงลำดับเรคคอร์ด
- ตรวจสอบเรคคอร์ดหลายรายการพร้อมกันได้
- ค้นหาเรคคอร์ดเพื่อตรวจสอบ ลบ หรืออัปเดต
- อัปเดตฟิลด์ในเพจรายการแบบออนไลน์ หากมีการใช้งานฟังก์ชันการแก้ไขแบบออนไลน์

- เปิดเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด และอัปเดตรายละเอียดของเรคคอร์ดโดยไม่ต้องนำวิเกตออกจากเพจรายการ หากมีกรอบเรคคอร์ดอยู่ในเพจรายการ
- จัดทำเรคคอร์ดใหม่
- เพิ่มรายการลงในรายการที่ใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ
- ลบรายการออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ที่ด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ
- เพิ่มเรคคอร์ดในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ในแถวของเรคคอร์ด
- ลบเรคคอร์ดออกจากเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณโดยคลิกที่ไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ในแถวของเรคคอร์ด
- แก้ไขรายการภายในเพจรายการ หากไอคอน สลับบานหน้าต่างแก้ไขรายการ พร้อมใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ \(ในหน้า 132\)](#)
- เปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในรายการ ด้วยการลากส่วนหัวคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลง คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงลำดับของคอลัมน์ได้หากต้องการ

เกี่ยวกับการเรียงลำดับคอลัมน์ใหม่ในเพจรายการ

คุณสามารถเรียงลำดับคอลัมน์ใหม่ในรายการได้โดยตรงภายในเพจรายการ เมื่อคุณเลื่อนเมาส์เหนือส่วนหัวคอลัมน์ ลูกศร 4 ทิศทางจะปรากฏขึ้นมา และคุณสามารถลากคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลงได้เลย หากมีคอลัมน์มากกว่าที่จะสามารถแสดงได้บนเพจเบราว์เซอร์ของคุณ เมื่อคุณลากส่วนหัวคอลัมน์ไปที่ขอบของคอลัมน์ที่แสดงอยู่ เพจจะเลื่อนเพื่อแสดงคอลัมน์เพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ ลำดับที่เปลี่ยนแปลงของคอลัมน์ยังจะมีการนำไปใช้อย่างต่อเนื่องเมื่อคุณทำการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการรีเฟรชเพจ เช่น การส่งเพจผ่านรายการ การเรียงลำดับรายการ การใช้การควบคุมการค้นหาลำดับอักษร และฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วน และอื่นๆ ลำดับที่เปลี่ยนแปลงยังจะมีการนำไปใช้ต่อไปอีกหากคุณเปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ดจากรายการและกลับไปรายการอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม หลังจากที่คุณออกจากรายการแล้ว ครั้งต่อไปที่คุณเปิดรายการขึ้นมา คอลัมน์จะปรากฏในลำดับเดิม เว้นแต่ว่าคุณได้บันทึกการเอาไว้นหลังจากที่คุณได้เรียงลำดับคอลัมน์ใหม่แล้ว

เกี่ยวกับการใช้ฟิลต์ที่กำหนดเองในการเรียงลำดับรายการ

เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดีกว่า ฟิลต์ที่กำหนดเองบางฟิลต์จะไม่สามารถใช้เรียงลำดับรายการได้ กฎทั่วไปที่ใช้มีดังนี้:

- คุณไม่สามารถใช้ประเภทฟิลต์ที่กำหนดเองต่อไปนี้ในการเรียงลำดับรายการประเภทเรคคอร์ดใดๆ รวมถึงประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองต่อไปนี้:
 - ฟิลต์ช่องทำเครื่องหมาย
 - ฟิลต์เว็บลิงค์
 - ฟิลต์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ
- อย่างไรก็ตาม สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ อาจมีฟิลต์ที่กำหนดเองประเภทอื่นที่คุณไม่สามารถใช้ในการเรียงลำดับรายการได้
- สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03 คุณจะใช้ประเภทฟิลต์ที่กำหนดเองในการเรียงลำดับรายการไม่ได้

การดำเนินการที่คุณสามารถทำได้จากเรคคอร์ดที่แสดงรายการ

นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้เมนูระดับเรคคอร์ด (อยู่ข้างชื่อของแต่ละเรคคอร์ด) เพื่อดำเนินการต่างๆ กับเรคคอร์ดที่แสดงรายการไว้ รวมถึงการกระทำบางอย่างหรือทั้งหมดในต่อไปนี้

- เปิดเพจแก้ไขสำหรับเรคคอร์ด (โดยการเลือกที่ตัวเลือกแก้ไข) ซึ่งคุณสามารถแก้ไขฟิลต์ทั้งหมดบนเรคคอร์ดได้
- จัดทำเรคคอร์ดใหม่โดยการคัดลอกเรคคอร์ดที่มีอยู่ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดว่าค่าของฟิลต์ไหนจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่โดยอัตโนมัติ
- ลบเรคคอร์ด

คุณสามารถฟิลเตอร์รายการเพิ่มเติม หากมีเรคคอร์ดในเพจมากเกินไป สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการฟิลเตอร์รายการของคุณอย่างรวดเร็ว โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

แต่ละรายการที่ฟิลเตอร์ใช้เฉพาะประเภทเรคคอร์ด เช่น โอกาสทางการขายหรือบริษัท พนักงานทุกคนสามารถจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์สำหรับการใช้งานของตนเองได้ แต่คุณจำเป็นต้องระบุบทบาทที่เหมาะสมในการจัดทำรายการสาธารณะที่จะปรากฏสำหรับพนักงานทุกคน

หมายเหตุ: รายการที่คุณหรือผู้จัดการของคุณจัดทำจะแสดงเฉพาะในภาษาที่จัดทำเท่านั้น หากคุณเปลี่ยนภาษา จะไม่มีการเพิ่มในรายการในภาษาอื่นที่แอปพลิเคชันสนับสนุน เฉพาะรายการที่ฟิลเตอร์ดีฟอลต์เท่านั้นที่จะแสดงในทุกภาษา เช่น หากผู้จัดการชาวอิตาลีจัดทำรายการใหม่และสมาชิกในทีมใช้เวอร์ชันภาษาสเปนของผลิตภัณฑ์ สมาชิกของทีมจะไม่เห็นรายการที่จัดทำขึ้นใหม่

เกี่ยวกับการจัดทำนุ้การค้าสำหรับเพจรายการ

ในรายการส่วนใหญ่ เพจในรายการจะใช้ URL เดียวกันร่วมกัน ดังนั้น เมื่อคุณจัดทำบุ๊กมาร์คสำหรับเพจในรายการ บุ๊กมาร์คจะเปิดรายการในหน้าที่เปิดเมื่อคุณเข้าใช้รายการครั้งแรกเสมอ (โดยปกติคือเพจแรกในรายการ) ในทำนองเดียวกัน เมื่อคุณทำสำเนา URL จากฟิลด์ที่อยู่ในหน้าภายในรายการและวาง URL ในฟิลด์ที่อยู่เบราว์เซอร์ของคุณในภายหลัง รายการจะเปิดในเพจที่เปิดเมื่อคุณเข้าใช้รายการครั้งแรก

ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณเปิดรายการจากลิงก์รายการในโฮมเพจบริษัท รายการจะเปิดในเพจแรก หากคุณนำเว็บบางส่วนไปยังเพจที่สามในรายการและจัดทำบุ๊กมาร์คสำหรับเพจนั้น จากนั้น บุ๊กมาร์คใหม่จะเปิดรายการในเพจแรก (นั่นคือ เพจที่เปิดเมื่อคุณเข้าใช้รายการครั้งแรก)

ตัวเลือกการจัดการรายการ

ในเพจรายการของเรคคอร์ดส่วนใหญ่ จะมีปุ่มเมนูโดยมีตัวเลือกต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมด:

- **ลบแบบหยาบ** ลบเรคคอร์ดทั้งหมดออกจากรายการ โปรดดูที่ [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) (ในหน้า 165)
- **ระบบสมุดบันทึกแบบหยาบ** เพิ่มเรคคอร์ดในสมุดบันทึก หรือลบเรคคอร์ดออกจากสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การระบบเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1344)
- **ระบบสมาชิกในทีมเป็นแบบหยาบ** เพิ่มสมาชิกในทีมลงในรายการเรคคอร์ดหรือลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การระบบสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 141)
- **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเพื่อบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ](#) (ในหน้า 137)
- **อัปเดตเป็นกลุ่ม** อัปเดตเรคคอร์ดจำนวนหนึ่งพร้อมกัน โปรดดูที่ [การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 143)
- **การวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม** จัดทำการติดต่อตามแผนสำหรับลูกค้าหนึ่งรายหรือมากกว่า โปรดดูที่ [การวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม](#) (โปรดดูที่ [การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม](#) ในหน้า 203)
- **การจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่ม** จัดทำการนัดหมายสำหรับหนึ่งบริษัทหรือมากกว่า โปรดดูที่ [การจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัท](#) (ในหน้า 267)
- **การนับจำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ](#) (โปรดดูที่ [การนับเรคคอร์ดในรายการ](#) ในหน้า 137)
- **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการที่ฟิลด์อร์ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หมายเหตุ: ในเพจรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ คุณยังสามารถแก้ไขรายการได้โดยไม่ต้องออกจากเพจรายการ และบันทึกรายการที่แก้ไขแล้วได้หากต้องการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขรายการภายในเพจรายการ โปรดดูที่ [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ](#) (ในหน้า 132)

- **บันทึกรายการ** บันทึกรายการ เมื่อคุณคลิก บันทึกรายการ จะนำคุณไปยังเพจที่มีตัวเลือกบันทึก
- **แสดงฟิลด์อร์รายการ** แสดงข้อมูลหลักของรายการ โปรดดูที่ [เพจดูรายการ](#) (ในหน้า 135) คุณสามารถเข้าใช้เพจนี้ได้โดยคลิก ดู ในเพจจัดการรายการ
- **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลด์อร์ใหม่ โปรดดูที่ [การจัดการและแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
- **จัดการรายการ** จัดการรายการของประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ](#) (ในหน้า 134)
- **เรียกคืนแบบหยาบ** เรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบออก โปรดดูที่ [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) (โปรดดูที่ [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) ในหน้า 165)

การเข้าใช้ตัวเลือกการจัดการรายการ

วิธีการนำเว็บบางส่วนตัวเลือกการจัดการรายการจะแตกต่างกันไปตามประเภทเรคคอร์ดดังแสดงในตารางต่อไปนี้:

ประเภทเรคคอร์ด	ขั้นตอน
ประเภทเรคคอร์ดหลัก (บนแท็บ)	1 คลิกแท็บเรคคอร์ดที่ด้านบนของเพจ 2 ในส่วนรายการ คลิกรายการ 3 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ คุณสามารถเข้าใช้เพจรายการใหม่ได้ดังนี้: 1 คลิกแท็บเรคคอร์ดที่ด้านบนของเพจ 2 ในแถบชื่อของส่วนรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม ใหม่

ประเภทเรคคอร์ด	ขั้นตอน
กิจกรรม	1 คลิกแท็บปฏิทิน 2 ในส่วนรายการของกิจกรรม ให้คลิกที่ลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเลือกให้รายการอื่นแสดงได้ หรือผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกรายการอื่นให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าปฏิทินของคุณ (ในหน้า 700) 3 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ
อเลิต	1 คลิกแท็บ โฮมเพจ 2 ที่ด้านล่างของส่วนอเลิตในโฮมเพจของนั้น ให้คลิกที่ลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด 3 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หมายเหตุ: หากไม่มีอเลิต ลิงค์แสดงรายการทั้งหมดจะไม่ปรากฏ
เอกสารแนบ	ใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์จัดการเนื้อหา - จัดการเอกสารแนบและภาพของเพจรายละเอียด 1 ที่ด้านบนของเพจ ให้คลิกที่ลิงค์ การจัดการทั่วโลก 2 คลิกที่ลิงค์ การจัดการข้อมูล 3 ในเพจการจัดการข้อมูล คลิกที่ลิงค์ จัดการเอกสารแนบ 4 ในเพจจัดการเอกสารแนบ ให้คลิกปุ่มจัดทำรายการใหม่
ผู้ใช้	ใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์ จัดการผู้ใช้ 1 ที่ด้านบนของเพจ ให้คลิกที่ลิงค์ การจัดการทั่วโลก 2 คลิกที่ลิงค์การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ 3 คลิกที่ลิงค์ การจัดการผู้ใช้ 4 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ
ชนิดผลิตภัณฑ์	ใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา 1 ที่ด้านบนของเพจ ให้คลิกที่ลิงค์ การจัดการทั่วโลก 2 คลิกที่ลิงค์ การจัดการข้อมูล 3 ในเพจการจัดการข้อมูล ให้คลิกที่ลิงค์ ชนิดผลิตภัณฑ์ 4 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ

ประเภทเรคคอร์ด	ขั้นตอน
ผลิตภัณฑ์	ใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา 1 ที่ด้านบนของเพจ ให้คลิกที่ลิงค์ การจัดการทั่วโลก 2 คลิกที่ลิงค์ การจัดการข้อมูล 3 ในเพจการจัดการข้อมูล ให้คลิกที่ลิงค์ ผลิตภัณฑ์ 4 คลิกปุ่มเมนู และเลือกตัวเลือกที่ต้องการ

รายการที่ฟิลเตอร์มาตรฐาน

สำหรับคำอธิบายรายการที่ฟิลเตอร์มาตรฐาน โปรดดูที่หัวข้อการทำงานกับโฮมเพจ *ประเภทเรคคอร์ด* สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด เช่น:

- การทำงานกับโฮมเพจลีด (ในหน้า 235)
- การทำงานกับโฮมเพจบริษัท (ในหน้า 252)
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อ (ในหน้า 271)
- การทำงานกับโฮมเพจโอกาสทางการขาย (ในหน้า 293)
- การทำงานกับโฮมเพจคำขอบริการ (ในหน้า 370)

ในการเปิดรายการ

- 1 คลิกแท็บเรคคอร์ด
- 2 จากส่วนรายการ ในโฮมเพจเรคคอร์ด ให้เลือกรายการที่คุณต้องการทำงาน

หมายเหตุ: สำหรับรายการกิจกรรม ให้คลิกแท็บปฏิทิน และคลิก แสดงรายการทั้งหมด ในส่วนรายการกิจกรรมของเพจ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานกับรายการกิจกรรม โปรดดูที่ *การทำงานกับรายการกิจกรรม* (ในหน้า 193)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ (ในหน้า 132)
- การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ (ในหน้า 133)

Creating and Refining Lists

When you create or refine a list of records, your user role determines which fields you can search and which fields you can display in the list, as follows:

- หากมีการเปิดใช้งานสิทธิ์สำหรับ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถค้นหาฟิลด์ค้นหาทั้งหมดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณทำให้สามารถใช้งานได้ ในโครงสร้างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หมายเหตุ: ขอแนะนำไม่ให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทเปิดใช้สิทธิ์ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ แก่บทบาทผู้ใช้ส่วนใหญ่ เมื่อไม่มีการใช้งานสิทธิ์นี้ ฟิลด์ที่บริษัทของคุณไม่ใช้จะไม่ปรากฏในเพจการค้นหาและรายการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการติดขัดและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเห็นฟิลด์ที่ตนสนใจที่สุดได้ง่ายยิ่งขึ้น

- หากไม่มีการเปิดใช้งานสิทธิ์สำหรับ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถค้นหาฟิลด์ได้ก็ต่อเมื่อฟิลด์ดังกล่าวตรงตามเกณฑ์ต่อไปนี้เท่านั้น:
 - ฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ค้นหาที่สามารถใช้งานได้ ในโครงสร้างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
 - ฟิลด์จะแสดงในโครงร่างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หากมีการกำหนดโครงร่างเพจใดนามิกสำหรับบทบาทของคุณ ฟิลด์ต้องแสดงในโครงร่างเพจแบบใดนามิกอย่างน้อยหนึ่งรายการ

หมายเหตุ: *โครงสร้างแบบไดนามิก* เป็นโครงสร้างเพจที่แสดงชุดฟิลด์ต่างๆ ของเรคคอร์ดที่เป็นประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน ขึ้นอยู่กับค่ารายการสำหรับเลือกที่คุณเลือกในบางฟิลด์ของเรคคอร์ด

- When you refine an existing list, some of the fields in the search criteria for the list might not be available to your user role. Any such restricted fields are grayed out, and you cannot edit them. You can remove the restricted fields from the search criteria before you run or save the list. If you run or save the list without removing the restricted fields from the search criteria, then Oracle CRM On Demand automatically removes the restricted fields from the search criteria before running or saving the list.

NOTE: Your company administrator can change the sets of fields that are available in the search layouts for your user role at any time. If your company administrator removes a field that was previously available to you for searching, then the next time that you refine a list with a filter that contains that field, you cannot save the list with that field in the filter. If you do not remove the field from the filter, then Oracle CRM On Demand automatically removes the field from the filter before running or saving the list.

You cannot search fields of the Note field type.

Your User Role Determines Which Fields You Can Display in the List of Records

Your user role also determines which fields you can display in the list of records that is returned by the search, as follows:

- หากมีการเปิดใช้งานสิทธิ์ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่แสดงตามการค้นหา
- หากไม่มีการเปิดใช้งานฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะไม่สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่แสดงตามการค้นหาได้ก็ต่อเมื่อฟิลด์ดังกล่าวปรากฏในโครงสร้างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หากมีการกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับบทบาทของคุณ ฟิลด์จะต้องปรากฏในโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งโครงสร้าง

About the Sort Fields

Lists with no specified sort field are automatically sorted on the displayed column that provides the most efficient performance. Therefore, it is recommended that you do not specify a sort field when you create a list. In the standard application, a sort field is automatically selected in the New List page, but you can clear the sort field. Your administrator can set up the search layout for a record type for your user role so that a sort field is not automatically selected. For information about setting up search layouts, see [Managing Search Layouts \(ในหน้า 1198\)](#).

You can optionally specify the initial sort order for the records that are returned in the list. คุณสามารถเลือกฟิลด์เรียงลำดับได้ถึงสามฟิลด์ ตัวอย่างเช่น สำหรับรายการผู้ติดต่อ คุณอาจเลือกเรียงลำดับรายการด้วยนามสกุลก่อน แล้วตามด้วยชื่อ จากนั้นเรียงลำดับตามแผนก สำหรับแต่ละฟิลด์ของฟิลด์เรียงลำดับทั้งสาม คุณสามารถระบุได้ว่าจะให้เรียงลำดับเรคคอร์ดจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อยได้

If you specify the sort order, then as a best practice use the most restrictive available field as the first sort field, particularly if the search is for a record type that has a large number of records. For example, a search on the Email field for the Contact record type is more efficient if the results are also sorted on the Email field rather than another field such as the Contact Last Name field.

หลังจากที่คุณเลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก เฉพาะฟิลด์เรียงลำดับที่ได้รับการจัดเก็บไว้โดยตรงในเรคคอร์ดเดียวกันนั้นให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรกเท่านั้นจะพร้อมให้คุณเลือกเป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สามได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อทำการค้นหาผู้ติดต่อ คุณอาจเลือกฟิลด์ชื่อในเรคคอร์ดผู้ติดต่อให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก ในกรณีนี้ เฉพาะฟิลด์เรียงลำดับที่เหลือที่ได้รับการจัดเก็บไว้โดยตรงในเรคคอร์ดผู้ติดต่อเท่านั้นจะพร้อมให้คุณเลือกเป็นฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สาม ฟิลด์ที่ได้รับการจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดอื่นๆ เช่น ฟิลด์บริษัท ซึ่งได้รับการจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดบริษัทจะไม่มีให้เลือก

NOTE: If your user role has the Manage Private Lists privilege, then you can access and edit other users' private lists. If your user role has the Delete Private Lists privilege as well as the Manage Private Lists privilege, then you can also delete private lists that were created by other users. Typically, the Manage Private Lists and Delete Private Lists privileges are given to administrators only. สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้เมื่อทำการแก้ไขรายการส่วนตัวของผู้ใช้รายอื่น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแก้ไขและลบรายการส่วนตัวที่จัดทำโดยผู้ใช้รายอื่น \(ในหน้า 130\)](#)

You cannot use a field of the Note field type to sort a list of records.

The following procedure describes how to set up a list.

Before you begin. When you create a list, you need to enter the fields and values for the criteria that you set up. You might want to first go to the record Edit page, and write down the exact field names and values as they are used in Oracle CRM On Demand. Otherwise, your filtered list might not pick up the correct records. Alternatively, you can print the record Detail page to capture the exact field names. However, the printout does not capture the field values for drop-down lists.

To set up a list

- 1 Create a new list or navigate to the Refine List page for an existing list.

In the List page for most record types, there is a Menu button that includes the options to create a new list or refine an existing list. For more information about accessing list management options, see Working with Lists (โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ](#) ในหน้า 120).

หมายเหตุ: ในเพจรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ คุณยังสามารถแก้ไขรายการได้โดยไม่ต้องออกจากเพจรายการ และบันทึกรายการที่แก้ไขแล้วได้หากต้องการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขรายการภายในเพจรายการ โปรดดูที่ [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ](#) (ในหน้า 132)

- 2 In the New List page or the Refine List page, in the Search In section, select one of the following options:

- Record Set
- Book

NOTE: The Search In section is not displayed for record types that do not have owners, for example, the Product record type and the User record type. The Book option in the Search In section is available only if the Book feature is enabled for your company.

- 3 If you select the Record Set option, select one of the following from the list in the Record Set field:

- **All records I can see.** Includes records that you have at least View access to, as defined by your reporting hierarchy, the access level for your role, and the access level for shared records.
- **All records I own.**
- **All records where I am on the team.** Includes only records in the filtered list where one of the following applies:
 - You own the records.
 - The records are shared with you by the owner through the Team feature.
 - The records are shared with you through the group assignment feature for accounts, activities, contacts, households, opportunities, and portfolios.
- **All records I or my subordinates own.**
- **All records where I or my subordinates are on the team**
- **My Default Book.** Your default setting for the Book selector, as defined by your company administrator.

- 4 If you select the Book option, select a book, user, or delegate in the Book selector.

For more information, see Using the Book Selector (โปรดดูที่ [การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก](#) ในหน้า 102).

- 5 In the Choose Case Sensitivity section, select the Case Insensitive check box, if required.

หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ จะทำให้ฟิลด์บางฟิลด์กลายเป็นการค้นหาที่ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ฟิลด์เหล่านี้จะแสดงเป็นข้อความสีน้ำเงินในส่วนป้อนเกณฑ์การค้นหา

- 6 In the Enter Search Criteria section do the following:

- a (Optional) If you are refining an existing list filter that contains a search field that is not available to your user role, remove the search field from the list by clicking the X icon beside the field row.

If a search field in the list filter is not available as a search field for your user role, then the field is grayed out, you cannot edit it, and an X icon appears beside the field. You can remove the restricted fields from the list filter. If you run or save the list without removing the restricted fields from the filter, then Oracle CRM On Demand automatically removes the restricted fields from the filter before running or saving the list.

b Select a field from the Field list.

The fields are prepopulated with the targeted search fields for the record type.

NOTE: If your company administrator does not make any search fields available in the search layout that is assigned to your user role for a record type, then you cannot specify any search criteria for a list of records of that record type.

Certain fields are optimized to improve performance during searches and when sorting lists. These optimized fields are shown in green text in the list of search fields. If your search criteria include a field that is not optimized for searching, your search might be slower.

NOTE: ฟิลด์ที่แสดงเป็นข้อความสีม่วงในส่วนป้อนเกณฑ์การค้นหาจะไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์อยู่เสมอ โดยไม่พิจารณาถึงการตั้งค่าที่ช่องทำเครื่องหมาย ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ฟิลด์เหล่านี้ไม่ได้รับการปรับให้เหมาะสมสำหรับการค้นหาที่รวดเร็ว

If the address field you need does not appear in the drop-down list, select the corresponding one shown in the following table or in About Countries and Address Mapping (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่](#) ในหน้า 1495).

NOTE: The fields listed in this table might not apply to all countries or locales.

To filter your list on this field	Select this field from the drop-down list
Street Number Address 1 Chome	Number/Street
Ku	Address 2
Floor District	Address 3
Shi/Gun	City
Colonia/Section CEDEX Code Address 4 URB Township	PO Box/Sorting Code
MEX State BRA State Parish Part of Territory Island Prefecture Region Emirate Oblast	Province

To filter your list on this field	Select this field from the drop-down list
Island Code Boite Postale Codigo Postal	Zip/Post Code

- c** Enter the conditions, filter values, and operators (AND, OR) that define the filter.

If you are refining a list, the fields are already populated with criteria that you can refine further.

For information about using filter conditions, see About Filter Conditions (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์](#) ในหน้า 75).

TIP: To create a list of service requests that do not have an owner, select the Owner ID field, the Equal to filter condition, and leave the value blank. You can create other null lists using this general approach.

CAUTION: When entering Filter Values, check to make sure that you are following the rules described in About Filter Values (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับค่าของฟิลเตอร์](#) ในหน้า 79). Otherwise, the correct records might not be included in the list.

Examples

Accounts: If you want to create a filtered list of accounts in Canada with annual revenue over \$100,000,000.00, complete the form as follows:

Field	Condition	Value(s)	
Annual Revenue	Greater than	100000000	AND
Country	Equal to	Canada	

Leads: If you want to create a filtered list of leads with potential revenue over \$100,000.00 and ratings of A or B, complete the form as follows:

Field	Condition	Value(s)	
Potential Revenue	Greater than	100000	AND
Rating	Less than	C	

- 7** ในส่วนแสดงคอลัมน์ ให้เลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในผลการค้นหา โดยการย้ายฟิลด์จากรายการฟิลด์ที่มีอยู่ไปยังรายการฟิลด์ที่เลือก ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อเปลี่ยนลำดับของฟิลด์ที่เลือก

คำแนะนำ: หลังจากที่ย้ายรายการเรคคอร์ดถูกส่งกลับมา คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในรายการได้อย่างรวดเร็วโดยการลากส่วนหัวคอลัมน์ไปยังตำแหน่งใหม่และวางลง คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกรายการหลังจากที่คุณเปลี่ยนแปลงลำดับของคอลัมน์ได้หากต้องการ

- 8** (Optional) In the Sort Order section, specify the initial sort field or fields that you want, and the sort order, as follows:

- If you do not want to specify a sort field, and if a sort field is already selected, then clear the sort field.
- If you want to specify one or more sort fields, then do the following:

a ในรายการตรรกะตาม เรียงตาม ให้เลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์แรก แล้วคลิกที่ ขึ้น หรือ ลง เพื่อระบุการเรียงลำดับ

b เลือกฟิลด์เรียงลำดับฟิลด์ที่สองและฟิลด์ที่สามตามต้องการ จากนั้นระบุวิธีเรียงลำดับสำหรับฟิลด์เหล่านี้

ฟิลด์บางฟิลด์จะได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบระหว่างการค้นหาและในขณะที่เรียงลำดับรายการ ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเหล่านี้จะแสดงด้วยข้อความสีเขียวในรายการฟิลด์เรียงลำดับ หากคุณเลือกฟิลด์ที่ยังไม่ได้รับการปรับให้เหมาะสมให้เป็นฟิลด์เรียงลำดับ การค้นหาของคุณอาจช้าลง

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์ประเภทช่องทำเครื่องหมายเป็นฟิลด์เรียงลำดับในขั้นตอนนี้ได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากจัดทำรายการแล้ว คุณสามารถคลิกส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับฟิลด์ตามค่าในช่องทำเครื่องหมายได้

- 9 (Optional) To see the results of your search criteria without saving the list, click Run.

The List page appears displaying the results of your search criteria. You can then click the Menu button in the title bar, and select Save List or Refine List to save your list.

- 10 Click Save, and complete the fields in the Save options section:

Field	Comment
List Name	Type a name for the list (50-character limit). You can use any symbols or punctuation marks except quotation marks (""") in your List Name. Created lists are arranged in ascending ASCII code order, which means that the sort order is case sensitive. So, all of the list names that start with an uppercase letter appear before the list names that start with a lowercase letter.
Description	Enter a description of up to 251 characters.
List Accessibility	If your user role includes the Manage Public Lists privilege, select one of these options: ■ Private. Makes the list available only to you and to users who have the Manage Private Lists privilege in their role. ■ Public. Makes the list available to all employees. Public lists appear on the record Homepage for all employees at your company. ■ Role Specific. Makes the list available only to users with a specific role.

- 1 (Public lists only) In the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section of the page, specify the availability of the list for the roles for which a list order layout has been defined for the record type, as follows:

- If you do not want the list to be available to a role, then use the directional arrows to move the role to the List Not Available For section.
- If you want the list to be available to a role and you also want the list to be included in the short list of lists for the record type for the role, then use the directional arrows to move the list to the List Shown in Short List For section. The lists in the short list appear in the List section in the record-type Homepage and in picklists of lists for the record type.
- If you want the list to be available to a role but you do not want the list to be included in the short list of lists for the record type for the role, then leave the role in the List Available For section.

The Choose List Availability for Roles with List Order Layout section is available only if all of the following are true:

- Your user role has either the Customize Application privilege or the Manage Role Lists Order privilege, as well as the Manage Public Lists privilege.
- You are either creating a new public list or refining an existing list and saving it as a new public list. Note that if you are refining a public list and overwriting the existing list, then the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section is not available.
- A list order layout is defined for one or more roles.

Only the roles for which a list order layout has been defined are shown in the Choose List Availability for Roles with List Order Layout section.

- 2 Click Save and Run.

The filtered list you created appears in the drop-down list in this page's title bar and in the Lists section of the record Homepage.

TIP: If a message appears indicating that your list request has timed out, refine your list criteria further and try again. You can find more information about optimizing searches and lists on the Training and Support Center Web site, which you can access by clicking the Training and Support global link at the top of each page in Oracle CRM On Demand.

เกี่ยวกับการแก้ไขและลบรายการส่วนตัวที่จัดทำโดยผู้ใช้อื่น

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายการส่วนตัว คุณสามารถแก้ไขและแก้ไขรายการส่วนตัวของผู้ใช้อื่นได้ผ่านทางเพจจัดการรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ลบรายการส่วนตัว รวมทั้งสิทธิ์จัดการรายการส่วนตัว คุณยังสามารถลบรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้อื่นจัดทำได้ด้วย คุณสามารถเปิดเพจจัดการรายการ ด้วยการคลิกลิงก์ จัดการรายการ ในโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หรือโดยเลือก จัดการรายการ จากปุ่ม เมนู ในเพจรายการ สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเพจจัดการรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)

เมื่อทำการแก้ไขรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้อื่นจัดทำ ให้คำนึงถึงข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- ในเพจจัดการรายการ คุณสามารถแก้ไขรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้อื่นจัดทำขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นในภาษาผู้ใช้ปัจจุบันของคุณได้ หากคุณต้องการแก้ไขรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้อื่นจัดทำขึ้นในภาษาอื่น คุณต้องเปลี่ยนไปเป็นภาษานั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนภาษาของคุณ โปรดดูที่ การเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาของคุณ (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ](#) ในหน้า 687)
- ขอแนะนำให้ตั้งค่านับบทบาทผู้ใช้ของคุณเพื่อให้ฟิลด์ค้นหาทั้งหมดที่ใช้ได้สำหรับผู้ใช้อื่นสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นสามารถใช้ได้สำหรับคุณด้วย มิเช่นนั้น คุณอาจไม่สามารถแก้ไขรายการบางอย่างได้สำเร็จ หากคุณพยายามแก้ไขรายการที่มีฟิลด์ค้นหาที่คุณไม่สามารถใช้ได้ จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้:
 - ฟิลด์นั้นจะเป็นสีเทา และคุณจะไม่สามารถแก้ไขได้
 - เมื่อคุณบันทึกรายการ Oracle CRM On Demand จะลบฟิลด์นั้นออกจากเกณฑ์การค้นหาโดยอัตโนมัติ
- หากคุณตั้งใจที่จะเพิ่มฟิลด์ค้นหาในการกำหนดรายการ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าของรายการนั้นมีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับฟิลด์ดังกล่าว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ฟิลด์ในรายการต่างๆ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
- หากคุณตั้งใจที่จะเลือกสมุดบันทึกสำหรับการค้นหา ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าของรายการมีสิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกนั้น
- เมื่อคุณบันทึกและรันรายการ รายการของเรคคอร์ดที่ส่งคืนจะถูกกำหนดโดยเรคคอร์ดที่ปรากฏสำหรับคุณได้ แทนที่จะกำหนดโดยเรคคอร์ดที่ปรากฏสำหรับเจ้าของรายการ

การฟิลเตอร์รายการ

ในเพจรายการคุณสามารถฟิลเตอร์เรคคอร์ดในรายการอย่างรวดเร็วได้สองวิธี:

- โดยใช้การควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษร ในการค้นหาคอลัมน์ที่ต้องการ

หมายเหตุ: หากภาษาของผู้ใช้ของคุณคือ เกาหลี ญี่ปุ่น จีนแผ่นดินใหญ่ หรือจีนดั้งเดิม การควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษรจะใช้ไม่ได้

- การใช้ฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วน

ตามค่าดีฟอลต์ เพจรายการจะแสดงการควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษรเมื่อการควบคุมดังกล่าวสามารถใช้ได้ แต่คุณสามารถคลิกไอคอนสลับฟิลเตอร์เพื่อแสดงฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนได้เช่นกัน หากต้องการเปลี่ยนกลับเป็นการควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษร คุณสามารถคลิกไอคอน ABC การควบคุมการค้นหาที่แสดงจะยังคงอยู่ในเซชันต่างๆ

หมายเหตุ: การควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษรและฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนที่คุณมักใช้เพื่อฟิลเตอร์รายการจะไม่สามารถใช้ได้ในขณะที่กรอบเรคคอร์ดเปิดอยู่ หากต้องการฟิลเตอร์รายการคุณต้องปิดกรอบเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ \(ในหน้า 132\)](#) และ [การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ \(ในหน้า 133\)](#)

นอกจากนี้คุณยังสามารถจำกัดเรคคอร์ดที่ค้นหาได้โดยการเลือกสมุดบันทึกหรือผู้ใช้จากเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก \(ในหน้า 102\)](#)

สำหรับการฟิลเตอร์ขั้นสูงขึ้นไปอีก คุณสามารถแก้ไขเกณฑ์รายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ \(ในหน้า 132\)](#) และ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

การค้นหาตามลำดับอักษร

ลูกศรถัดจากส่วนหัวของคอลัมน์ในรายการแสดงว่าคอลัมน์ดังกล่าวใช้สำหรับการเรียงลำดับและการฟิลเตอร์รายการ และยังแสดงว่ามีรายการเรียงลำดับจากน้อยไปหามากหรือมากไปหาน้อย คุณสามารถเปลี่ยนคอลัมน์ที่ใช้สำหรับการเรียงลำดับและการฟิลเตอร์รายการได้โดยคลิกส่วนหัวคอลัมน์ของคอลัมน์ที่คุณต้องการใช้

หากมีการควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษร คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- คลิกตัวอักษรในแถบตัวอักษรเพื่อแสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่เริ่มต้นด้วยตัวอักษรนั้น
- ป้อนตัวอักษรในฟิลด์ข้อความ และคลิก ดำเนินการ เพื่อฟิลเตอร์รายการให้แสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรเหล่านั้น คุณสามารถใช้ไวด์การ์ดได้ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับค่าของฟิลเตอร์ \(ในหน้า 79\)](#)

การค้นหาตามลำดับอักษรเป็นแบบไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน และไม่มีผลต่อเกณฑ์การค้นหาในการแก้ไขรายการ

ในบางครั้ง แถบตัวอักษรจะไม่สามารถใช้งานได้ กล่าวคือ ตัวอักษรจะไม่แสดงเป็นไฮเปอร์ลิงก์ เนื่องจากค่าดีฟอลต์การเรียงลำดับอยู่ในคอลัมน์ที่ไม่สามารถใช้งานแถบตัวอักษรได้ ตัวอย่างเช่น ค่าดีฟอลต์การเรียงลำดับสำหรับเพจรายการที่ลบจะใช้ตามคอลัมน์ประเภท ซึ่งไม่สามารถเรียงลำดับได้ ดังนั้น แถบตัวอักษรจึงไม่สามารถใช้งานได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณคลิกส่วนหัวคอลัมน์ชื่อ ข้อมูลจะถูกเรียงลำดับและแถบตัวอักษรจะสามารถใช้งานได้

ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วน

เมื่อใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วน คุณสามารถฟิลเตอร์รายการเพื่อแสดงเรคคอร์ดที่มีฟิลต์ที่เลือกตรงกับเกณฑ์การฟิลเตอร์ที่ต้องการ

ในส่วน แสดงผลลัพธ์ซึ่ง ของเพจรายการ คุณสามารถเลือกหรือป้อนค่าจากซ้ายไปขวาในฟิลต์เพื่อระบุฟิลต์ค้นหา เงื่อนไขของฟิลเตอร์ และค่าของฟิลเตอร์ ตามลำดับ (หากเงื่อนไขของฟิลเตอร์จำเป็นต้องมีค่า) ค่าที่มีอยู่ในรายการเงื่อนไขของฟิลเตอร์จะแตกต่างกันออกไปตามฟิลต์ค้นหาที่คุณเลือก สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์ที่มีอยู่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์ \(ในหน้า 75\)](#)

ฟิลต์ค่าของฟิลเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงให้ตรงกับประเภทฟิลต์ เช่น แสดงไอคอนปฏิทินเมื่อคุณต้องการเลือกวันที่ และแสดงไอคอนโทรศัพท์เมื่อคุณต้องการระบุหมายเลขโทรศัพท์ ฟิลต์ค่าของฟิลเตอร์จะถูกซ่อนไว้เมื่อไม่ต้องใช้ค่าใดๆ ในเงื่อนไขของฟิลเตอร์ สำหรับฟิลด์ข้อความและโทรศัพท์ คุณสามารถใช้ไวด์การ์ดได้ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับค่าของฟิลเตอร์ \(ในหน้า 79\)](#)

คุณสามารถใช้ฟิลต์ใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้เป็นฟิลต์ค้นหาในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดของบทบาทผู้ใช้ของคุณ เพื่อฟิลเตอร์รายการเรคคอร์ด หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่ได้กำหนดฟิลต์ค้นหาไว้ในโครงร่างการค้นหา คุณจะไม่สามารถใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนได้

หมายเหตุ: หากเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการเรคคอร์ดที่คุณต้องการฟิลเตอร์มีฟิลต์ที่ไม่ใช่หนึ่งในฟิลต์ค้นหาซึ่งกำหนดไว้ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดของบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะไม่สามารถใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วน

การค้นหาในฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนไม่มีผลกระทบต่อเกณฑ์การค้นหาของแก้ไขรายการ นอกจากนี้ การค้นหาในฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนจะเป็นการค้นหาที่คำนึงถึงตัวอักษรใหญ่/เล็กสำหรับฟิลต์ส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตาม บางฟิลต์จะไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์อยู่เสมอ ซึ่งฟิลต์เหล่านี้จะแสดงเป็นข้อความสีม่วง

คำแนะนำ: เมื่อทำงานกับรายการ คุณสามารถแก้ไขรายการได้เพื่อให้การค้นหาในฟิลต์เพิ่มเติมบางฟิลต์ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน เมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ในเพจแก้ไขรายการ แล้วรับรายการจากเพจแก้ไขรายการ ฟิลต์ที่กลายเป็นฟิลต์ที่ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกันจะแสดงเป็นข้อความสีน้ำเงินในฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วน อย่างไรก็ตาม หลังจากที่คุณออกไปจากรายการแล้ว ครั้งต่อไปที่คุณเปิดรายการขึ้นมา การค้นหาในฟิลต์ทั้งหมดสำหรับรายการจะคำนึงถึงตัวอักษรใหญ่/เล็กอีกครั้ง ยกเว้นฟิลต์ที่แสดงเป็นข้อความสีม่วง สำหรับรายการที่กำหนดเองส่วนตัวของคุณและรายการที่กำหนดเองสำหรับสาธารณะที่คุณจัดทำขึ้น คุณสามารถเลือกช่องทำเครื่องหมาย ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกัน และบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ฟิลต์ที่เกี่ยวข้องไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกันอย่างถาวร

การใช้ฟิลต์ฟิลเตอร์ด่วนเพื่อฟิลเตอร์รายการ

- 1 เลือกฟิลต์ในรายการดรอพดาวน์ที่ด้านขวาของป้าย แสดงผลลัพธ์ซึ่ง
- 2 เลือกเงื่อนไขจากรายการดรอพดาวน์เงื่อนไขของฟิลเตอร์
- 3 ป้อนค่าในรายการดรอพดาวน์ค่าของฟิลเตอร์หากต้องใช้
- 4 คลิก ดำเนินการ

การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ

ในเพจรายการจำนวนมาก คุณสามารถเปิดบานหน้าต่างแก้ไขรายการภายในเพจรายการนั้นได้ และทำการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการได้โดยไม่ต้องออกจากเพจรายการ คุณยังสามารถเปลี่ยนแปลงชุดของฟิลด์ที่แสดงในเพจรายการได้ด้วย

ในการแก้ไขรายการภายในเพจรายการ

- 1 ในเพจรายการ ให้คลิกไอคอน สลับบานหน้าต่างแก้ไขรายการ:



- 2 ในบานหน้าต่างแก้ไขรายการ ทำการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การค้นหา ฟิลด์ที่จะแสดง และการเรียงลำดับให้ตรงกับความต้องการของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
- 3 คลิก รัน เพื่อรีเฟรชรายการเรคคอร์ด
- 4 เมื่อต้องการปิดบานหน้าต่างแก้ไขรายการ ให้คลิกไอคอน สลับบานหน้าต่างแก้ไขรายการ อีกครั้ง

มีข้อควรพิจารณาต่อไปนี้ เมื่อทำการแก้ไขรายการภายในเพจรายการ:

- ปุ่ม บันทึก จะไม่สามารถใช้งานได้ภายในบานหน้าต่างแก้ไขรายการ หากคุณต้องการบันทึกรายการที่แก้ไขแล้วหลังจากที่คุณรันเรียบร้อยแล้ว คุณต้องเลือกตัวเลือกบันทึกรายการจากปุ่ม เมนู ในแถบชื่อของเพจรายการ
- คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทเรคคอร์ดที่ค้นหา เมื่อต้องการค้นหาเรคคอร์ดในเรคคอร์ดประเภทอื่น คุณต้องเปิดรายการเรคคอร์ดที่มีอยู่ของประเภทเรคคอร์ดนั้น หรือเริ่มการค้นหาใหม่ ตัวอย่างเช่น โดยการคลิก ขึ้นสูง ในส่วนค้นหาของแถบการดำเนินการ
- คุณสมบัติต่อไปนี้ไม่มีให้ใช้งานในเพจรายการในขณะที่มีการเปิดบานหน้าต่างแก้ไขรายการภายในเพจรายการ:
 - ฟิลด์ฟิลด์ร่วมน
 - เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเลือกสมุดบันทึกในบานหน้าต่างแก้ไขรายการได้

เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

ในเพจรายการจำนวนมาก คุณสามารถเปิดเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ดโดยไม่ต้องนavigatออกจากเพจรายการ ภายในกรอบเรคคอร์ด คุณสามารถทำงานกับเรคคอร์ดได้ トラバタที่คุณมีสิทธิ์การเข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น คุณสามารถทำสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้:

- ดูรายละเอียดเรคคอร์ด
- ดูส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับเรคคอร์ด
- แก้ไขฟิลด์ในเรคคอร์ดและในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียด หากเปิดใช้ฟังก์ชันแก้ไขแบบออนไลน์
- แสดงตัวอย่างเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง โดยใช้ฟังก์ชันแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด
- ลบเรคคอร์ด

ฟังก์ชันบานหน้าต่างเรคคอร์ดจะมีให้ใช้งานในรายการของเรคคอร์ดส่วนใหญ่ใน Oracle CRM On Demand บางรายการไม่สนับสนุนบานหน้าต่างเรคคอร์ด หากมีการสนับสนุนบานหน้าต่างเรคคอร์ดสำหรับรายการ และหากมีเรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งเรคคอร์ดในรายการ คุณจะเห็นไอคอน สลับบานหน้าต่างเรคคอร์ด ทางด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ:



หากรายการไม่สนับสนุนกรอบเรคคอร์ด ไอคอน สลับกรอบเรคคอร์ด จะไม่ปรากฏให้ใช้งานในเพจรายการ

หมายเหตุ: ไม่สนับสนุนบานหน้าต่างเรคคอร์ดในรายการใดๆ ที่คุณเข้าใช้ผ่านทางเพจการดูแลใน Oracle CRM On Demand

ข้อควรพิจารณาเมื่อทำงานในกรอบเรคคอร์ด

เมื่อทำงานในกรอบเรคคอร์ด โปรดทราบประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้:

- **โค้ดที่กำหนดเองและเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง** ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถใช้โค้ดที่กำหนดเองและส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเองเพื่อปรับแต่งเพจใน Oracle CRM On Demand ได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบของคุณอาจเพิ่มปุ่มที่กำหนดเองในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด หรือเพิ่มเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่มีโค้ดที่กำหนดเองลงในเพจ ในบางกรณี การปรับแต่งดังกล่าวอาจไม่ทำงานตามที่คาดหวังเมื่อคุณทำงานกับเรคคอร์ดในบานหน้าต่างเรคคอร์ด

- **การอัปเดตและการรีเฟรชเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด** หากผู้ใช้อื่นอัปเดตเรคคอร์ดขณะที่คุณเปิดเรคคอร์ดนั้นไว้ในกรอบเรคคอร์ด ข้อความจะปรากฏเมื่อคุณพยายามอัปเดตเรคคอร์ด หากเกิดกรณีดังกล่าว คุณต้องรีเฟรชเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ดโดยการคลิกที่ แถวสำหรับเรคคอร์ดในส่วนรายการของเพจอีกครั้ง
- **การลบเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด** หากคุณลบเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด กรอบเรคคอร์ดจะปิดลง รายการจะรีเฟรช และเรคคอร์ดดังกล่าวจะไม่อยู่ในรายการอีกต่อไป
- **การดำเนินการที่นำวิเกตออกจากเพจรายการ** ในบานหน้าต่างเรคคอร์ด หากคุณคลิกลิงก์ที่เปิดเพจอื่นใน Oracle CRM On Demand เช่น ลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือหากคุณคลิกที่ปุ่มเพื่อดำเนินการ เช่น การจัดทำเรคคอร์ดใหม่ เพจใหม่จะเปิดขึ้น และเพจใหม่จะแทนที่เพจรายการ หากคุณต้องการกลับไปยังรายการ คุณสามารถใช้ลิงก์ ย้อนกลับ เพื่อนำวิเกตกลับไปยังรายการได้
- **การนำวิเกตรายการและการแก้ไขแบบออนไลน์** โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้กับส่วนรายการของเพจ:
 - ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของส่วนรายการที่ช่วยให้คุณย้ายไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายของรายการ จะปรากฏให้ใช้งานเมื่อเปิดกรอบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม หากคุณเปิดเรคคอร์ดไว้ในกรอบเรคคอร์ด และนำวิเกตไปยังเพจอื่นในรายการ เรคคอร์ดจะปิดลง แต่กรอบเรคคอร์ดยังคงเปิดอยู่
 - คุณไม่สามารถแก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์ในส่วนรายการของเพจขณะที่กรอบเรคคอร์ดเปิดอยู่
 - การควบคุมการค้นหาลำดับอักษรและฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนที่คุณมักใช้เพื่อฟิลเตอร์รายการจะไม่สามารถใช้ได้ในขณะที่กรอบเรคคอร์ดเปิดอยู่ หากคุณต้องการฟิลเตอร์รายการคุณต้องปิดกรอบเรคคอร์ด
 - คุณไม่สามารถเรียงลำดับรายการได้ขณะที่กรอบเรคคอร์ดเปิดอยู่ หากคุณต้องการเรียงลำดับรายการ คุณต้องปิดกรอบเรคคอร์ด
 - คุณไม่สามารถเปลี่ยนจำนวนของเรคคอร์ดที่แสดงในเพจรายการขณะที่กรอบเรคคอร์ดเปิดอยู่ หากคุณต้องการเปลี่ยนจำนวนของเรคคอร์ดที่แสดงในเพจรายการ คุณต้องปิดกรอบเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ \(ในหน้า 133\)](#)

การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีเปิดและทำงานกับเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีเปิดกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

การเปิดกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

- คลิกที่ไอคอน สลับกรอบเรคคอร์ด:



กรอบเรคคอร์ดจะเปิด คอลัมน์แรกของรายการจะยังมองเห็นได้ในส่วนรายการของเพจ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีเปิดเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ด

การเปิดเรคคอร์ดในกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ

- ในส่วนรายการของเพจ ให้คลิกแถวสำหรับเรคคอร์ดที่คุณต้องการเปิดในกรอบเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะเปิดในกรอบเรคคอร์ด ในส่วนรายการของเพจ คอลัมน์แรกของรายการจะยังมองเห็นได้ และแถวสำหรับเรคคอร์ดที่คุณเปิดจะถูกไฮไลต์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีแสดงคอลัมน์ต่างๆ ในส่วนรายการของเพจขณะที่เปิดกรอบเรคคอร์ด

การแสดงคอลัมน์รายการต่างๆ ในส่วนรายการของเพจ

- ในส่วนหัวของรายการ ให้คลิกที่ไอคอน เลือกคอลัมน์ที่จะแสดง (ลูกศรลงภายในวงกลม) แล้วเลือกชื่อคอลัมน์ที่คุณต้องการแสดง คอลัมน์ที่คุณเลือกจะปรากฏในส่วนรายการของเพจ แถวสำหรับเรคคอร์ดที่เปิดอยู่ในปัจจุบันในกรอบเรคคอร์ดจะถูกไฮไลต์ในรายการ
- ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีปิดกรอบเรคคอร์ด

การปิดกรอบเรคคอร์ด

- คลิกที่ไอคอน สลับกรอบเรคคอร์ด
กรอบเรคคอร์ดจะปิดลง แต่เพจรายการยังคงเปิดอยู่

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ (ในหน้า 132)

เพจจัดการรายการ

เพจจัดการรายการ จะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดเฉพาะ สำหรับแต่ละรายการ เพจนี้จะแสดงประเภทรายการ (ส่วนกลาง ส่วนตัว ระบบ หรือเฉพาะบทบาท) ชื่อของผู้ใช้ที่จัดทำรายการ ชื่อของผู้ใช้ที่แก้ไขรายการเป็นคนล่าสุด และวันที่ที่รายการได้รับการแก้ไขครั้งสุดท้าย

คุณสามารถฟิลเตอร์ชุดรายการที่แสดงได้ ชุดรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าต่อไปนี้สามารถใช้ได้ในรายการดรอปดาวน์ในเพจจัดการรายการ:

- รายการทั้งหมด** รายการทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ชุดรายการนี้จะปรากฏเมื่อคุณเปิดเพจนี้เป็นครั้งแรก
- รายการของฉัน** รายการที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น รวมถึงรายการส่วนตัวของคุณและรายการสาธารณะหรือรายการเฉพาะบทบาทใดๆ ที่คุณได้จัดทำขึ้น
- รายการระบบ** รายการที่ใช้ได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดในแอปพลิเคชันมาตรฐาน
- รายการในลำดับรายการของฉัน** รายการที่คุณเห็นในรายการสำหรับเลือกของรายการในเพจรายการและในชุดรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ด
- รายการเฉพาะบทบาท** รายการเฉพาะบทบาทที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด
- รายการส่วนกลาง** รายการส่วนกลางที่จัดทำขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ด
- รายการส่วนตัว** รายการส่วนตัวที่คุณและผู้ใช้รายอื่นๆ จัดทำขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดในภาษาของผู้ใช้ปัจจุบันของคุณ
ชุดรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้สามารถใช้ได้เมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายการส่วนตัวเท่านั้น โดยปกติ สิทธิ์จัดการรายการส่วนตัวจะมอบให้กับผู้ดูแลระบบเท่านั้น สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้เมื่อทำการแก้ไขรายการส่วนตัวของผู้ใช้รายอื่น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแก้ไขและลบรายการส่วนตัวที่จัดทำโดยผู้ใช้รายอื่น \(ในหน้า 130\)](#)

หมายเหตุ: สามารถมีรายการหลายรายการที่มีชื่อเหมือนกันสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจัดทำรายการส่วนตัวที่มีชื่อเดียวกันกับรายการส่วนกลางหรือรายการเฉพาะบทบาทที่มีอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ด ในกรณีนั้น รายการทั้งสองที่มีชื่อเดียวกันจะปรากฏเมื่อคุณดูรายการทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นในเพจจัดการรายการ ในลักษณะเดียวกัน ผู้ใช้หลายรายสามารถจัดทำรายการส่วนตัวที่มีชื่อเหมือนกันได้ ดังนั้น หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ จัดการรายการส่วนตัว เพจจัดการรายการอาจแสดงรายการส่วนตัวหลายรายการที่มีชื่อเหมือนกัน แต่จัดทำขึ้นโดยผู้ใช้ที่ต่างกันหลายราย

สำหรับชุดรายการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าบางอย่าง คุณสามารถใช้ฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนเพื่อปรับปรุงชุดรายการได้

หมายเหตุ: คุณสามารถเปิดเพจจัดการรายการ ด้วยการคลิก จัดการรายการ ในโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น หรือโดยการเลือกจัดการรายการ จากปุ่ม เมนู ในเพจรายการ สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าใช้ตัวเลือกการจัดการรายการจากเพจรายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

จากเพจจัดการรายการ คุณสามารถดำเนินการงานที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มรายการลงในรายการที่ใช้บ่อยของคุณ	ในแถวสำหรับรายการ ให้คลิกไอคอนเพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเพิ่มรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้รายอื่นจัดทำไปยังรายการที่ใช้บ่อยของคุณได้ แม้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะมีสิทธิ์ จัดการรายการส่วนตัว ก็ตาม
ลบรายการออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณ	ในแถวสำหรับรายการ ให้คลิกไอคอน ลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เปลี่ยนแปลงชุดรายการที่ปรากฏในโฮมเพจเรคคอร์ดและในรายการสำหรับเลือกของรายการ	สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชุดรายการ โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 135)
จัดทำรายการที่ฟิลเตอร์	ในแถบชื่อ จัดการรายการ ให้คลิก รายการใหม่ ในเพจรายการใหม่ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นและบันทึกเรคคอร์ด
ลบรายการ	ในแถวที่มีรายการที่คุณต้องการลบ ให้คลิก ลบ คุณสามารถลบรายการใดๆ ที่คุณจัดทำ นอกจากนี้: ■ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายการส่วนกลาง คุณสามารถลบรายการส่วนกลางและรายการเฉพาะบทบาทได้โดยไม่คำนึงว่าใครเป็นผู้จัดทำขึ้น ■ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายการส่วนตัวและสิทธิ์ลบรายการส่วนตัว คุณสามารถลบรายการส่วนตัวที่ผู้ใช้รายอื่นจัดทำขึ้นได้
ดูเพจของรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการดรอปดาวน์ที่แสดงจำนวนเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนเรคคอร์ด ที่ต้องการดูในครั้งเดียว
อัปเดตรายการ	ในแถวที่มีรายการที่คุณต้องการอัปเดต ให้คลิก แก้ไข ซึ่งจะเปิดเพจแก้ไขรายการ ที่คุณสามารถอัปเดตรายการได้ หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเปลี่ยนรายการที่ฟิลเตอร์มาตรฐานซึ่งมาพร้อมกับแอปพลิเคชัน หรือรายการที่ฟิลเตอร์ซึ่งถูกบันทึกไว้ก่อนที่จะมีคุณสมบัติการอัปเดต
ดูข้อมูลหลักและฟิลเตอร์ข้อมูลของรายการ	ในแถวที่มีรายการ ให้คลิก ดู ซึ่งจะเปิดเพจดูรายการ

เพจดูรายการ

เพจดูรายการจะแสดงข้อมูลต่อไปนี้:

- **ข้อมูลรายการหลัก** ชื่อและคำอธิบายของรายการและ:
 - **ความสามารถเข้าใช้รายการ** รายการที่เห็นจะระบุว่าเป็นรายการส่วนบุคคล สาธารณะ หรือระบบเฉพาะบทบาทผู้ใช้
 - **ค้นหาใน** เรคคอร์ดย่อยที่ถูกค้นหาเพื่อทำฟิลเตอร์รายการ
- **ข้อมูลฟิลเตอร์** ฟิลด์ ข้อกำหนดฟิลเตอร์ และค่าฟิลเตอร์ที่ใช้ในการสร้างรายการที่ฟิลเตอร์
- **ฟิลด์ที่เลือก** ฟิลด์ที่เลือกไว้จะแสดงเป็นคอลัมน์ในผลการค้นหา และเรียงลำดับเป็นฟิลด์ค้นหาคำศัพท์

คุณเข้าใช้เพจดูรายการโดยเลือก แสดงฟิลเตอร์รายการ จากปุ่ม เมนู ในเพจรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าใช้ตัวเลือกการจัดการรายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดได้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะสามารถใช้รายการใดได้ และคุณยังสามารถจัดทำรายการที่กำหนดเองเพื่อใช้งานเองได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) คุณสามารถเลือกชุดรายการที่แสดงอยู่ในที่ดังต่อไปนี้จากรายการที่คุณใช้งาน ได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด:

- ในโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ด หากประเภทเรคคอร์ดมีโฮมเพจ โฮมเพจจะแสดงรายการสูงสุดสิบอันดับแรกจากชุดรายการของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- ในรายการสำหรับเลือกของรายการในเพจรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด
 - ในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ด ซึ่ง *ประเภทเรคคอร์ด* เป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังค้นหาในวินโดว์การค้นหา
- ความพร้อมใช้งานของฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหาได้รับการควบคุมโดยเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเมนูนี้และสิ่งที่เมนูนี้ควบคุม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา \(ในหน้า 98\)](#) และ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำติฟอล์ดรวม \(ในหน้า 1039\)](#)

หมายเหตุ: หากมีฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา เมื่อวินโดว์การค้นหาเปิดขึ้น รายการแรกในชุดรายการในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* จะเปิดใช้งานตามคำติฟอล์ด หากมีรายการที่ขึ้นกับบริบทบางรายการในวินโดว์การค้นหา และโครงสร้างการค้นหาสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ได้ระบุให้รายการที่ขึ้นกับบริบทปรากฏที่ด้านบนของชุดรายการในฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา เมื่อวินโดว์การค้นหาเปิดขึ้น รายการที่ขึ้นกับบริบทรายการแรกที่จะเปิดใช้งานตามคำติฟอล์ด หากไม่มีฟิลด์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหา ระบบจะดำเนินการค้นหาเริ่มต้นสำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในวินโดว์การค้นหาทั้งหมดยกเว้นเรคคอร์ดที่มีประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถเข้าใช้ได้

นอกจากการเลือกชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดแล้ว คุณยังสามารถกำหนดลำดับของรายการภายในชุดได้อีกด้วย ขอแนะนำให้คุณวางรายการที่คุณใช้งานบ่อยที่สุดไว้ด้านบนของชุดรายการของคุณ

การเปลี่ยนแปลงชุดรายการของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดรายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- 2 ในแถบชื่อของเพจรายการ ให้คลิก เมนู จากนั้นเลือก จัดการรายการ
- 3 ในเพจจัดการรายการ ให้คลิก ลำดับรายการ
- 4 ในเพจลำดับการแสดงผลรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มรายการลงในชุดรายการ ให้ใช้ลูกศรทิศทางเพื่อย้ายรายการจากส่วนรายการที่มีอยู่ไปยังส่วนรายการที่จะปรากฏบนโฮมเพจ

หมายเหตุ: รายการที่ยังคงอยู่ในรายการที่มีอยู่จะไม่ปรากฏขึ้นบนโฮมเพจ ในรายการสำหรับเลือกของรายการในเพจรายการ หรือในชุดรายการที่กำหนดล่วงหน้าในวินโดว์การค้นหา

 - ในการลบรายการออกจากชุดรายการ ให้ใช้ลูกศรทิศทางเพื่อย้ายรายการจากส่วนรายการที่จะปรากฏบนโฮมเพจไปยังส่วนรายการที่มีอยู่
 - ในการเปลี่ยนแปลงลำดับรายการภายในชุดรายการ ให้ใช้ลูกศรทิศทางเพื่อย้ายรายการขึ้นหรือลงในส่วนรายการที่จะปรากฏบนโฮมเพจ

เคล็ดลับ: โปรดจำไว้ว่ารายการที่คุณต้องการให้ปรากฏบนโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดจะต้องอยู่ในรายการสิบอันดับแรกในส่วนรายการที่จะปรากฏบนโฮมเพจ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถใช้รายการทั้งหมดในส่วนรายการที่จะปรากฏบนโฮมเพจได้ในชุดรายการที่กำหนดล่วงหน้าในวินโดว์การค้นหา

บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำรายการที่กำหนดเอง คุณอาจต้องการอัปเดตชุดรายการของคุณเพื่อย้ายรายการใหม่ไปยังที่ตั้งอื่นในชุดรายการหรือเพื่อลบรายการดังกล่าวออกจากชุดรายการ

เพจรายการที่ใช้บ่อย

เมื่อคุณคลิกลิงก์แสดงรายการทั้งหมด ในส่วนรายการที่ใช้บ่อยของแถบการดำเนินการ เพจรายการที่ใช้บ่อยจะเปิดขึ้นและแสดงรายการที่ใช้บ่อยของคุณ รายการในรายการที่ใช้บ่อยของคุณสามารถมีได้สูงสุด 100 รายการ

หมายเหตุ: หากมีรายการอยู่ในรายการที่ใช้บ่อย 100 รายการอยู่แล้ว และคุณเพิ่มรายการลงในรายการที่ใช้บ่อยอีก รายการที่อยู่ในรายการที่ใช้บ่อยนานที่สุดจะถูกลบออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณ เพื่อให้สามารถเพิ่มรายการใหม่ได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงงานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากเพจรายการที่ใช้บ่อย

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เปลี่ยนลำดับรายการ	ในแถบชื่อรายการที่ใช้บ่อย คลิกปุ่ม จัดการรายการที่ใช้บ่อย ในเพจจัดการรายการที่ใช้บ่อย ให้เปลี่ยนลำดับรายการจนกว่าจะแสดงลำดับที่คุณต้องการ รายการนี้จะปรากฏในลำดับใหม่ในแถบการดำเนินการและในเพจรายการที่ใช้บ่อย
ลบรายการจากรายการที่ใช้บ่อย	ในแถวที่มีรายการที่คุณต้องการลบ ให้คลิกที่ลิงค์ลบ คำแนะนำ: คุณยังสามารถลบรายการออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณได้โดยการเปิดรายการนั้น แล้วคลิกที่ไอคอนลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ซึ่งใช้ได้ทั้งด้านขวาของแถบชื่อในเพจรายการ
แสดงรายการ	คลิกชื่อรายการเพื่อแสดงเพจรายการที่คุณสามารถทำงานกับรายการได้
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกทที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการรอปดาว์นที่แสดงจำนวนเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนเรคคอร์ดที่ต้องการดูในครั้งเดียว

คุณสามารถฝังรายการที่ใช้บ่อยเป็นเครื่องมือทางเว็บในแอปพลิเคชันอื่น ดูข้อมูลเพิ่มเติมใน การฝังเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย (โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย](#) ในหน้า 708)

การนับเรคคอร์ดในรายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการนับเรคคอร์ดในรายการ

การนับเรคคอร์ดในรายการ

■ ในเพจรายการของเรคคอร์ด ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก จำนวนเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากมีเรคคอร์ดในรายการมากกว่า 1000 เรคคอร์ด การดำเนินการนับจะล้มเหลวและจะมีข้อความปรากฏขึ้นเพื่อแจ้งว่ามีเรคคอร์ดที่ตรงกับผลลัพธ์ของเกณฑ์การค้นหาของคุณมากเกินไป หากเกิดกรณีนี้ขึ้น ให้แก้ไขรายการให้มีเรคคอร์ดน้อยลง หากการดำเนินการนับใช้เวลามากกว่า 30 วินาที การดำเนินการจะล้มเหลว หากเกิดกรณีนี้ขึ้น ให้ลองอีกครั้งในภายหลัง หรือแก้ไขรายการให้แสดงเรคคอร์ดน้อยลง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ

คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ที่คุณได้ตั้งค่าไว้ในรายการได้ หลังจากที่คุณได้เลือก Oracle CRM On Demand ได้เอ็กซ์พอร์ตรายการเรคคอร์ดแล้ว คุณสามารถบันทึกการดำเนินการนั้นได้ด้วยการดาวน์โหลดไฟล์นั้น

คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้มากที่สุดถึง 250 เรคคอร์ดจากรายการโดยตรง เมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้ เรคคอร์ดบนสุดจากรายการ (ขึ้นอยู่กับการเรียงลำดับในปัจจุบันของรายการ) มากสุดถึง 250 เรคคอร์ดจะถูกเอ็กซ์พอร์ต หรือไม่เช่นนั้น คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการ เมื่อคุณเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการ คำขอเอ็กซ์พอร์ตของคุณจะถูกจัดคิวและดำเนินการเป็นงานแบบเบทซ์งานหนึ่ง

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน จะไม่มีข้อจำกัดในจำนวนเรคคอร์ดที่คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตในรายการ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตในแต่ละครั้งได้โดยการใส่ค่าในฟิลด์ จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดต่อการเอ็กซ์พอร์ตรายการ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ถ้ามีการระบุข้อจำกัดในบทบาทของคุณ คุณจะไม่สามารถเอ็กซ์พอร์ตได้มากกว่าจำนวนเรคคอร์ดที่อนุญาต ผ่านทางการเอ็กซ์พอร์ตทันทีหรือผ่านทางคำขอการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการเป็นงานแบบเบทซ์ ตัวอย่างเช่น ถ้าบทบาทของคุณระบุว่า คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้สูงสุด 100 เรคคอร์ดในแต่ละครั้ง เรคคอร์ดอันดับสูงสุดจากรายการ (ยึดตามลำดับของการเรียงลำดับปัจจุบันของรายการ) ถึงจำนวนสูงสุด 100 จะได้รับการเอ็กซ์พอร์ต

ในการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดจากรายการ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด หรือสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่แสดง เมื่อคุณเอ็กซ์พอร์ตรายการเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ของคุณจะกำหนดว่าฟิลด์ใดบ้างที่คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตดังนี้:

- หากเปิดใช้งานสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถเลือกเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมดในเรคคอร์ดหรือเอ็กซ์พอร์ตเฉพาะฟิลด์ที่แสดงในรายการของคุณ
- หากเปิดใช้งานสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่แสดง ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ แต่ไม่ได้เปิดใช้งานสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้เฉพาะฟิลด์ที่แสดงในรายการของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดสูงสุดถึง 250 เรคคอร์ดในรายการ

เมื่อต้องการเอ็กซ์พอร์ตสูงสุดถึง 250 เรคคอร์ดในรายการ

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ดที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ต
- 2 ถ้าจำเป็น เรียงลำดับรายการนั้นเพื่อให้เรคคอร์ดที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ตปรากฏอยู่ที่ด้านบนของรายการ

คำแนะนำ: ในการเรียงลำดับรายการตามคอลัมน์ ให้คลิกที่ส่วนหัวของคอลัมน์ เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการในคอลัมน์เดิม แต่ในลำดับที่ย้อนกลับ ให้คลิกที่ส่วนหัวของคอลัมน์อีกครั้ง

- 3 ในเพจรายการของเรคคอร์ด ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก รายการที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
- 4 บนเพจรายการที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล:
 - ในส่วนประเภทการเอ็กซ์พอร์ตรายการ ให้เลือกตัวเลือก เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลทันที
 - ในส่วนฟิลด์ที่จะเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลและตัวค้นฟิลด์ ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: ในส่วนฟิลด์ที่จะเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจะใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด

- 5 คลิก เอ็กซ์พอร์ต
- 6 คลิก ดาวโหลด เพื่อดาวโหลดไฟล์

หมายเหตุ: หากคุณเลือก เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลทันที ในส่วนประเภทการเอ็กซ์พอร์ตรายการ จะไม่มีการแจ้งทางอีเมลส่งไปเมื่อกระบวนการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการ

เมื่อต้องการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการ

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ดที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ต
- 2 ในเพจรายการของเรคคอร์ด ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก รายการที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
- 3 บนเพจรายการที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล:
 - ในส่วนประเภทการเอ็กซ์พอร์ตรายการ ให้เลือกตัวเลือก เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่อยู่ในคิว
 - ในส่วนฟิลด์ที่จะเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลและตัวค้นฟิลด์ ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: ในส่วนฟิลด์ที่จะเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจะใช้ได้เฉพาะเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด

- เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานการแจ้งทางอีเมล (ใช้ได้กับการเอ็กซ์พอร์ตที่มีอยู่ในคิวแล้วเท่านั้น) หากคุณต้องการให้มีการส่งการแจ้งทางอีเมลหลังจากที่กระบวนการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์แล้ว

หมายเหตุ: ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ตามค่าดีฟอลต์ และจะใช้ช่องทำเครื่องหมายนี้ได้ก็ต่อเมื่อคุณได้ดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่มีอยู่ในคิวแล้วเท่านั้น

- เลือกช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต หากคุณต้องการให้รวม URL ไว้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต
ค่าดีฟอลต์ของช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต มีการควบคุมจากช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต ในโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถเลือกหรือไม่เลือกการตั้งค่านี้สำหรับค่าขอเอ็กซ์พอร์ตแต่ละรายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายนี้ โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าการเข้าร่วมกัน \(ในหน้า 1060\)](#)

- 4 คลิก เอ็กซ์พอร์ต
เพจคิวค่าขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลส่วนบุคคลจะปรากฏขึ้น
- 5 ถ้าค่าขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลอยู่ในส่วนค่าขอที่รอดำเนินการของเพจ ให้คลิกกริเพรชเพื่อดูว่าค่าขออัปเดตของคุณเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- 6 เมื่อค่าขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณปรากฏขึ้นในส่วนค่าขอที่เสร็จสมบูรณ์ของเพจคิวค่าขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกที่ลิงค์รายการหรือประเภทเรคคอร์ดเพื่อเปิดเพจแสดงรายละเอียดค่าขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

- 7 ในส่วนเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตของเพจ ให้เลือก ดาวน์โหลด จากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบดังกล่าว จากนั้นให้บันทึกไฟล์ซีบี

ไฟล์ซีบีจะประกอบไปด้วยไฟล์ข้อความสรุปการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลและไฟล์ CSV ที่มีเรคคอร์ดที่คุณเอ็กซ์พอร์ตแล้ว

รายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะมีอยู่ในเพจคำขอเอ็กซ์พอร์ตส่วนบุคคลของคุณจนกว่าช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับการระบุสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตสำหรับบริษัทของคุณจะหมดอายุลง ไฟล์ซีบีที่มีเอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตสามารถใช้ได้ผ่านเพจคำขอเอ็กซ์พอร์ตส่วนบุคคลของคุณจนกว่าช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับการระบุสำหรับเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตสำหรับบริษัทของคุณจะหมดอายุ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเพจคำขอเอ็กซ์พอร์ตส่วนบุคคล โปรดดูที่ การดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตของคุณ (โปรดดูที่ [การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ](#) ในหน้า 703)

การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

คุณคือเจ้าของเรคคอร์ดเมื่อชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของ โดยทั่วไปแล้ว คุณสามารถดูและแก้ไขทุกเรคคอร์ดที่คุณเป็นเจ้าของ

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเป็นเจ้าของเรคคอร์ดเมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

คุณจะเป็นเจ้าของเรคคอร์ดเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้:

- เรคคอร์ดถูกระบุให้กับคุณ
- คุณอยู่ในกลุ่มที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ด ด้วยความเป็นเจ้าของกลุ่ม ชื่อของคุณอาจไม่ปรากฏในฟิลด์เจ้าของ

คุณสามารถโอนความเป็นเจ้าของในเรคคอร์ดส่วนใหญ่ ในกรณีนี้:

- คุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ด
- ผู้ใดผู้หนึ่งในสายงานของคุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ด
- บทบาทผู้ใช้และระดับการเข้าถึงของคุณสามารถใช้งานได้

หมายเหตุ: สำหรับกรณีของเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขายเท่านั้น คุณสามารถโอนความเป็นเจ้าของได้หากเจ้าของเรคคอร์ดได้ให้สิทธิ์เข้าถึงทั้งหมดของเรคคอร์ดนั้นกับคุณ

ในการโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

- 1 เลือกเรคคอร์ด
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)

- 2 ในเพจรายละเอียด คลิก แก้ไข เพื่อเปิดเพจ แก้ไข

หมายเหตุ: หากมีการใช้งานคุณสมบัติการแก้ไขออนไลน์สำหรับบริษัทของคุณ คุณไม่จำเป็นต้องเปิดเพจ แก้ไข แต่คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ เจ้าของ ได้โดยตรงจากเพจรายละเอียด

- 3 คลิกไอคอนค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์เจ้าของ
- 4 ในวินโดว์การค้นหา คลิกที่ลิงค์ นามสกุล ของพนักงานอีกคนหนึ่ง
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม)

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท คุณสามารถใช้เรคคอร์ดร่วมกันเพื่อให้ผู้ใช้ในทีมสามารถดูข้อมูลนั้นได้ ประเภทเรคคอร์ดที่สามารถใช้ร่วมกับทีมได้ มีดังต่อไปนี้:

- บริษัท
- การยอมรับ
- กิจกรรม
- การสมัคร
- แผนธุรกิจ
- การรับรอง

- ผู้ติดต่อ
- คอรัส
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- กิจกรรม
- การทดสอบ
- คริวเรือน
- ลีด
- คำขอ MDF
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย
- ใบสั่ง
- คู่ค้า
- พอร์ตโฟลิโอ
- คำขอตัวอย่าง
- คำขอบริการ
- คำขอตั้งราคาพิเศษ

สำหรับเรคคอร์ดบริษัท คุณยังสามารถใช้เรคคอร์ดผู้ติดต่อและโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทนั้นได้

เกี่ยวกับทีมและโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดอาจไม่ต้องมีเจ้าของ แต่เรคคอร์ดอาจต้องมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง หรืออาจไม่มีเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองก็ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#) โหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกเท่านั้น

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนแปลงโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดที่ก่อนหน้านี้มีเจ้าของอาจถูกลบออกจากเรคคอร์ดเมื่อมีการอัปเดตเรคคอร์ดในครั้งแรกหลังการเปลี่ยนแปลงโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด เมื่อเกิดกรณีเช่นนี้ สมาชิกทุกคนในทีมจะยังคงเป็นสมาชิกของทีมยกเว้นเจ้าของเดิมของเรคคอร์ด จะเกิดลักษณะนี้เช่นกันเมื่อสมาชิกทีมที่เป็นสมาชิกในกลุ่มที่กำหนดไว้ ซึ่งหมายถึงสมาชิกทุกคนของกลุ่มยกเว้นเจ้าของเดิมของเรคคอร์ด จะยังคงเป็นสมาชิกทีมต่อไป อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบริษัทเป็นข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ หากเจ้าของบริษัทคนเดิมเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะถูกลบออกจากทีมสมาชิกในทีมคนใดที่ไม่ใช่สมาชิกในกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้าจะยังคงเป็นสมาชิกในทีมตามเดิม เช่นเดียวกับกรณีประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ระบบจะไม่ได้คงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีม ตามที่อธิบายไว้ในที่นี้ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมไว้เป็นสมาชิกของทีม โปรดดู [การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1252\)](#)

ในการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน คุณจะต้องเพิ่มบุคคลที่จะใช้เรคคอร์ดร่วมกันเข้ามาในทีมของเรคคอร์ดที่เลือก จากนั้นคุณต้องระบุโปรไฟล์การเข้าถึงให้กับผู้ใช้นั้นสำหรับเรคคอร์ดดังกล่าว

หมายเหตุ: คุณเพิ่มผู้ใช้เข้าในทีมของกิจกรรมในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ใช้ในเพจรายละเอียดของกิจกรรม เมื่อคุณเพิ่มผู้ใช้เข้าในทีมของกิจกรรม คุณไม่สามารถระบุโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับผู้ใช้นั้นสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรม ผู้ใช้จะได้รับโปรไฟล์การเข้าถึงแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับกิจกรรมนั้นโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในฟิลด์ รับผิดชอบหมายโดย ในกิจกรรมจะได้รับโปรไฟล์การเข้าถึงอย่างสมบูรณ์สำหรับกิจกรรมนั้นโดยอัตโนมัติ ระดับการเข้าถึงที่ผู้ใช้มีสำหรับเข้าใช้เรคคอร์ดขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าโปรไฟล์การเข้าถึงแบบอ่านอย่างเดียวจะได้รับการตั้งค่าไว้อย่างไร เฉพาะเจ้าของกิจกรรมและผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในฟิลด์ รับผิดชอบหมายโดย ในกิจกรรมเท่านั้นที่สามารถลบผู้ใช้ออกจากกิจกรรมดังกล่าวได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มผู้ใช้เข้าในกิจกรรม โปรดดูที่ [การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น \(ในหน้า 207\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มสมาชิกในทีมอย่างน้อยหนึ่งคนลงในเรคคอร์ดเดียว หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ระบบสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์ คุณจะยังสามารถส่งคำขอเป็นแบบทซ์เพื่อระบุมสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด หรือลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ดได้อีกด้วย ฟังก์ชันการระบุเป็นแบบทซ์ได้รับการสนับสนุนสำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนทีม โดยมีข้อยกเว้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุมสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การระบุมสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด \(ในหน้า 141\)](#)

การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน

1 เลือกเรคคอร์ด

สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนทีม แล้วคลิก เพิ่มผู้ใช้

3 ในวินโดว์เพิ่มผู้ใช้ในทีม ให้คลิกไอคอน ค้นหา ที่อยู่ติดกับผู้ใช้

4 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกพนักงาน

5 ตั้งค่าบทบาทและระดับการเข้าถึง:

หมายเหตุ: แอปพลิเคชันของคุณอาจแตกต่างจากตัวเลือกเหล่านี้ ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและการตั้งค่า

a (ไม่จำเป็น) เมื่อต้องการอธิบายบทบาทของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก ให้เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์บทบาทของทีม

b เมื่อต้องการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงให้กับประเภทเรคคอร์ดสำหรับสมาชิกทีม ให้เลือกโปรไฟล์การเข้าถึงจากรายการดรอปดาวน์การเข้าถึง โปรไฟล์การเข้าถึงที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์มีดังต่อไปนี้:

- **อ่านอย่างเดียว** ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน โปรไฟล์การเข้าถึงนี้อนุญาตให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ด แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ดได้
- **แก้ไข** ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน โปรไฟล์การเข้าถึงนี้อนุญาตให้ผู้ใช้อัปเดตเรคคอร์ด
- **เต็ม** ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน โปรไฟล์การเข้าถึงนี้อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถอัปเดตหรือลบเรคคอร์ดได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการเข้าถึงในโปรไฟล์การเข้าถึงที่เป็นค่าดีฟอลต์ได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าถึงอื่นๆ ที่ทีมจะสามารถใช้ได้

หมายเหตุ: ผู้จัดการของคุณมีสิทธิ์เจ้าของในการเข้าถึงเรคคอร์ดของผู้ได้บังคับบัญชา โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าตัวเลือก ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ในโปรไฟล์บริษัท และ ไม่คำนึงถึงรายการที่คุณเลือกในรายการดรอปดาวน์การเข้าถึง สำหรับผู้ใช้ การเข้าถึงที่มีอิสระสูงสุดที่ได้ตั้งค่าไว้ในแอปพลิเคชันจะเป็นตัวกำหนดระดับการเข้าถึงของผู้ใช้รายนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าถึง โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าถึง \(ในหน้า 1296\)](#)

6 คลิก บันทึก

7 (เฉพาะทีมโอกาสทางการขายเท่านั้น) หากต้องการแบ่งรายได้ทั้งหมดหรือบางส่วนจากโอกาสทางการขายให้กับสมาชิกทีม ให้ทำดังนี้:

a ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ในส่วนทีมในโอกาสทางการขาย ให้คลิก แก้ไขผู้ใช้

b ในเพจแก้ไขผู้ใช้ของทีมโอกาสทางการขาย ในฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ ให้ป้อนเปอร์เซ็นต์ของค่าที่จะปันส่วนให้กับสมาชิกในทีม

ค่าในฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์สามารถเป็นตัวเลขใดๆ ก็ได้ตั้งแต่ 0 (ศูนย์) ถึง 100

หมายเหตุ: ฟิลด์แบ่งรายได้เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวที่คำนวณจากฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ในเรคคอร์ดทีมโอกาสทางการขายและฟิลด์รายได้ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

c คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทีมโอกาสทางการขายจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 306\)](#)

การระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด

คุณสามารถส่งคำขอเป็นแบบขอเป็นแบบเพื่อระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด หรือลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ดได้ ฟังก์ชันการระบุเป็นแบบขอได้รับการสนับสนุนสำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนทีม โดยมีข้อยกเว้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนทีม โปรดดูที่ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#)

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถใช้ฟังก์ชันการระบุเป็นแบบขอเพื่อเปลี่ยนโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับสมาชิกในทีมที่มีอยู่บนเรคคอร์ดได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ดหรือลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์
- หากจำเป็น ให้จัดทำรายการเพื่อแสดงเรคคอร์ดที่คุณต้องการเพิ่มสมาชิกในทีมหรือเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบสมาชิกในทีมออกสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและการใช้รายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน คุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียว แก๊ซ และการเข้าใช้อย่างสมบูรณ์ให้กับสมาชิกในทีมสำหรับเรคคอร์ดในรายการได้ ถ้าคุณต้องการกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ให้อ่านอย่างอื่นให้กับสมาชิกในทีมสำหรับเรคคอร์ดนั้น ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถให้สิทธิ์แก่สมาชิกทีมได้ ในโปรไฟล์การเข้าใช้ที่คุณต้องการกำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ที่คุณสามารถกำหนดให้กับสมาชิกในทีมได้ โปรดดูที่ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด

ในการระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ด
 - 2 ในเพจรายการ คลิก เมนู จากนั้นเลือก ระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์
 - 3 ในเพจระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์ คลิกที่ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) สำหรับฟิลด์ผู้ใช้เป้าหมาย
 - 4 ในวินโดว์ ค้นหาผู้ใช้ ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการระบุให้เป็นสมาชิกในทีม
 - 5 เลือกช่องตัวเลือก เพิ่ม
 - 6 ในฟิลด์โปรไฟล์การเข้าใช้ เลือกโปรไฟล์การเข้าใช้ของสมาชิกในทีมสำหรับเรคคอร์ดในรายการ
 - 7 คลิก ระบุ
- เพจคำขอการระบุเป็นแบบทซ์จะเปิดขึ้น โดยแสดงคำขอของคุณในส่วนคำขอที่ใช้งาน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเพจคำขอการระบุเป็นแบบทซ์ โปรดดูที่ [เพจคำขอการระบุเป็นแบบทซ์ \(ในหน้า 1713\)](#)

เมื่อคำขอของคุณประมวลผลเสร็จแล้ว คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมล

ผู้ใช้ที่คุณเลือกจะไม่มีการเพิ่มลงในเรคคอร์ด หากอย่างน้อยหนึ่งรายการต่อไปนี้จริงสำหรับเรคคอร์ดนั้น:

- ผู้ใช้เป็นสมาชิกในทีมบนเรคคอร์ดอยู่แล้ว ในกรณีนี้ การเป็นสมาชิกของผู้ใช้ในทีมและโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับการเป็นสมาชิกของผู้ใช้ในทีมสำหรับเรคคอร์ดนั้นจะยังคงไม่เปลี่ยนแปลง
- การเข้าใช้เรคคอร์ดของคุณ ไม่อนุญาตให้คุณเพิ่มสมาชิกในทีมลงในเรคคอร์ด

ล็อกไฟล์สำหรับคำขอการระบุเป็นแบบทซ์แสดงรายละเอียดของเรคคอร์ดที่ไม่ได้อัปเดต

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ด

ในการลบสมาชิกในทีมออกจากรายการเรคคอร์ด

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ด
 - 2 ในเพจรายการ คลิก เมนู จากนั้นเลือก ระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์
 - 3 ในเพจระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์ คลิกที่ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) สำหรับฟิลด์ผู้ใช้เป้าหมาย
 - 4 ในวินโดว์ ค้นหาผู้ใช้ ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการลบออกจากทีม
 - 5 เลือกช่องตัวเลือก ลบ
 - 6 คลิก ระบุ
- เพจคำขอการระบุเป็นแบบทซ์จะเปิดขึ้น โดยแสดงคำขอของคุณในส่วนคำขอที่ใช้งาน

เมื่อคำขอของคุณประมวลผลเสร็จแล้ว คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมล

ผู้ใช้ที่คุณเลือกจะไม่มีการลบออกจากเรคคอร์ด หากอย่างน้อยหนึ่งรายการต่อไปนี้จริงสำหรับเรคคอร์ดนั้น:

- ผู้ใช้เป็นเจ้าของเรคคอร์ด
- ผู้ใช้และเจ้าของเรคคอร์ดเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้เดียวกันทั้งคู่
- (ประเภทเรคคอร์ดลีดเท่านั้น) ผู้ใช้คือพนักงานขายของเรคคอร์ด กล่าวคือ ชื่อของผู้ใช้ปรากฏในฟิลด์พนักงานขายบนเรคคอร์ดนั้น
- การเข้าใช้เรคคอร์ดของคุณ ไม่อนุญาตให้คุณลบสมาชิกในทีมออกจากเรคคอร์ด

ล็อกไฟล์สำหรับคำขอการระบุเป็นแบบที่แสดงรายละเอียดของเรคคอร์ดที่ไม่ได้อัปเดต

การเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ด

เรคคอร์ดประเภทนั้นอาจมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดแทนการมีเจ้าของเรคคอร์ด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าให้กับประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และการเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) ในหน้า 45)

วิธีการเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ด

- 1 บนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ในฟิลด์สมุดบันทึก ให้คลิก ไอคอน ค้นหา
- 2 ในวินโดว์การค้นหา ให้ค้นหาสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ด แล้วคลิก เลือก

หมายเหตุ: เฉพาะสมุดบันทึกที่สามารถมีข้อมูลเท่านั้นจึงจะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ด

สมุดบันทึกที่กำหนดเองซึ่งเคยเป็นสมุดบันทึกของเรคคอร์ดถูกนำออกจากเรคคอร์ด หากต้องการให้สมุดบันทึกที่กำหนดเองเชื่อมโยงกับเรคคอร์ด คุณต้องเพิ่มสมุดบันทึกไปยังเรคคอร์ดในส่วนสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถแก้ไขช่องทำเครื่องหมายคำหลักของเรคคอร์ดสมุดบันทึกที่กำหนดเอง ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด

การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด

ประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดหลายประเภทสนับสนุนคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม ซึ่งจะช่วยให้คุณอัปเดตค่าในฟิลด์ของกลุ่มเรคคอร์ดได้ในเวลาเดียวกัน ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการเปลี่ยนเจ้าของแบบที่ของเรคคอร์ดเป็นพนักงานรายอื่น ซึ่งคุณก็สามารถทำได้โดยการอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดเฉพาะบางประเภทสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ไม่สนับสนุนคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม ซึ่งรวมถึงประเภทเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ แผนรับส่งข้อความ รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง งวดสินค้าคงคลัง การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง การทำรายการตัวอย่าง และสินค้าที่ทำรายการ

สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม คุณสามารถอัปเดตค่าในเรคคอร์ดที่เลือกได้พร้อมกันถึง 100 เรคคอร์ด หากมีเรคคอร์ดมากกว่า 100 เรคคอร์ดในรายการ คุณสามารถทำงานซ้ำได้นานกว่าเรคคอร์ดทั้งหมดจะได้รับการอัปเดต หรือคุณสามารถแก้ไขรายการของคุณเพิ่มเติมเพื่อให้มีเฉพาะเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดตเท่านั้นปรากฏอยู่ในรายการ

เมื่ออัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- ในการอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย: อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม หรืออัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจเป็นกลุ่ม หากบทบาทผู้ใช้ของคุณไม่มีสิทธิ์เหล่านี้อย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง คุณจะไม่สามารถใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม
- หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจเป็นกลุ่ม และไม่มีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม ชุดฟิลด์ที่คุณสามารถอัปเดตได้ผ่านคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มจะถูกจำกัด คุณสามารถอัปเดตได้เฉพาะฟิลด์ที่คุณสามารถแก้ไขได้บนโครงสร้างเพจรายละเอียดที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่มีโครงสร้างแบบไดนามิก คุณสามารถอัปเดตได้เฉพาะฟิลด์บนเรคคอร์ดที่คุณสามารถแก้ไขได้บนโครงสร้างเพจรายละเอียดที่มีผลใช้กับเรคคอร์ดนั้น
- หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม ชุดของฟิลด์ที่คุณสามารถอัปเดตผ่านทางคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มจะไม่ถูกจำกัด โดยไม่คำนึงถึงว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจเป็นกลุ่ม ด้วยหรือไม่ และโดยไม่คำนึงถึงว่าโครงสร้างเพจรายละเอียดเป็นแบบสแตติกหรือแบบไดนามิก

หมายเหตุ: ฟิลด์ระบบบางรายการเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอและสามารถอัปเดตได้โดย Oracle CRM On Demand เท่านั้น ตัวอย่างของฟิลด์ที่เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอ ได้แก่ ฟิลด์จัดทำและฟิลด์จัดทำ: วันที่ ซึ่งทั้งสองฟิลด์มีอยู่ในประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท

- ถ้าโครงสร้างเพจรายละเอียดที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังอัปเดตเป็นโครงสร้างแบบไดนามิก บางฟิลด์อาจจำเป็นสำหรับบางเรคคอร์ดในรายการและไม่จำเป็นสำหรับเรคคอร์ดอื่น ในทำนองเดียวกันบางฟิลด์อาจสามารถแก้ไขได้สำหรับบางเรคคอร์ดในรายการและเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับเรคคอร์ดอื่น นอกจากนี้หากคุณเปลี่ยนค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้สำหรับโครงสร้างแบบไดนามิกเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการอัปเดตเป็นกลุ่ม บางฟิลด์ที่ไม่จำเป็นอาจกลายเป็นฟิลด์ที่

จำเป็นและบางฟิลด์ที่สามารถแก้ไขได้อาจกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว การดำเนินการอัปเดตเป็นกลุ่มจะล้มเหลวสำหรับเรคคอร์ดในสถานการณ์ต่อไปนี้:

- ถ้าคุณอัปเดตฟิลด์ที่จำเป็นบนโครงสร้างสำหรับเรคคอร์ดเป็นค่านัล
- ถ้าคุณอัปเดตฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวบนโครงสร้างสำหรับเรคคอร์ด
- หากคุณใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม เพื่อเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดโอกาสทางการขายตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไป ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนเรคคอร์ดจะไม่อัปเดตเป็นเปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ที่พอลต์สำหรับขั้นตอนการขายใหม่ หากคุณต้องการให้เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนโอกาสทางการขายเปลี่ยนแปลงไปเมื่อมีการอัปเดตขั้นตอนการขาย คุณต้องเปลี่ยนขั้นตอนการขายในแต่ละเรคคอร์ดที่ละรายการหรือโดยการใช้บริการทางเว็บ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับบริการทางเว็บ โปรดดูที่ [การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ \(ในหน้า 1705\)](#)
- คุณไม่สามารถอัปเดตฟิลด์ที่อยู่แต่ละฟิลด์บนเรคคอร์ด เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ ลิด และอื่นๆ ผ่านคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม อย่างไรก็ตาม หากบริษัทของคุณใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน คุณจะสามารอัปเดตฟิลด์บนเรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [ที่อยู่ และการใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้า \(ในหน้า 325\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่ออัปเดตค่าในฟิลด์ต่างๆ ในกลุ่มเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายพร้อมกันได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอัปเดตค่าในกลุ่มเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขาย \(โปรดดูที่ Linking Products to Opportunities ในหน้า 298\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- หากจำเป็น จัดทำรายการเพื่อแสดงเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำและการใช้รายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- ในการอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย: อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม หรือ อัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจเป็นกลุ่ม
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าที่สามารถเลือกได้เมื่อคุณอัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับขั้นตอนการขายและคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม \(ในหน้า 307\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปเดตเรคคอร์ดที่เลือกในรายการ

ในการอัปเดตเรคคอร์ดที่เลือกในรายการ

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดต

หมายเหตุ: เมื่อคุณใช้ฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่ม จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่แสดงในเพจรายการเท่านั้นที่คุณสามารถอัปเดตได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณแสดงเพียง 10 เรคคอร์ดในเพจรายการ จะมีเฉพาะเรคคอร์ด 10 รายการดังกล่าวเท่านั้นที่คุณสามารถอัปเดตได้ คุณสามารถแสดงเรคคอร์ดได้สูงสุด 100 รายการในเพจรายการ

- 2 หากจำเป็น เรียงลำดับรายการเพื่อให้เรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดตปรากฏอยู่บนสุดของรายการ

คำแนะนำ: ในการเรียงลำดับรายการตามคอลัมน์ ให้คลิกที่ส่วนหัวของคอลัมน์ เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการในคอลัมน์เดิม แต่ในลำดับที่ย้อนกลับ ให้คลิกที่ส่วนหัวของคอลัมน์อีกครั้ง

- 3 ในเพจรายการของเรคคอร์ด ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก อัปเดตเป็นกลุ่ม
- 4 ในขั้นตอนที่ 1 ล้างช่องทำเครื่องหมายสำหรับเรคคอร์ดที่คุณไม่ต้องการอัปเดต แล้วคลิก ถัดไป

หมายเหตุ: ตามค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกเลือกไว้สำหรับแต่ละเรคคอร์ดที่คุณมีสิทธิ์แก้ไข หากคุณไม่มีสิทธิ์แก้ไขเรคคอร์ด ช่องทำเครื่องหมายสำหรับเรคคอร์ดนั้นจะถูกยกเลิกการเลือกและคุณจะไม่สามารเลือกได้

- 5 ในขั้นตอนที่ 2 เลือกฟิลด์ที่คุณต้องการอัปเดต และป้อนค่าใหม่สำหรับฟิลด์เหล่านั้น
คุณสามารถเลือกอัปเดตฟิลด์เป็นค่าใหม่ได้สูงสุด 5 ฟิลด์ ในการลบค่าที่มีอยู่ออกจากฟิลด์ ให้เว้นคอลัมน์ค่าว่างไว้ในขั้นตอนที่ 2
- 6 คลิก เสร็จสิ้น

Merging Records

For certain record types, if you have duplicate records, you can merge up to five records of the same record type into one record at one time. For a list of the record types that support the merge functionality, see [Support for the Merge Functionality \(ในหน้า 147\)](#).

NOTE: For information about what happens when you merge divisions, see [About Merging Divisions and Deleting Divisions](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย](#) ในหน้า 1085).

When you merge two or more records, you specify the field values from the records that you want to keep in the record that you retain, which is called the *primary record*. The records that are deleted are called the *duplicate records*.

The following considerations apply to the merging of records:

- If a field has the same value on the primary record and on all of the duplicate records, and if the field is required, then you cannot change the value in that field during the merge operation. However, if the field is not required, then you can select a blank value instead of the existing value in the field.
- In fields that are updated by the system, the value defaults to the value from the primary record during the merge operation, and you cannot change the value.
- In a multi-select picklist field, you can specify which set of values you want to keep. The following options are available for you to select during the merge operation:
 - The set of values from the primary record.
 - The set of values from each of the duplicate records.
 - A set of values that includes the values from all of the records, up to a maximum of 10 values. Each value is included only once, even if that value appears in the set of values on two or more records.
 - A blank value, if the field is not required.
- If your company uses shared addresses, then you cannot select the individual fields in the billing, shipping, and primary addresses that are to be retained when you merge two or more accounts, or dealers, or partners, or contacts. For more information about address fields on accounts, contacts, and partners, see [Account Fields: Import Preparation](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์บริษัท: การเตรียมการนำเข้า](#) ในหน้า 1539), [Contact Fields: Import Preparation](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ติดต่อ: การเตรียมการนำเข้า](#) ในหน้า 1576), [Dealer Fields: Import Preparation](#), and [Partner Fields: Import Preparation](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์คู่ค้า: การเตรียมการนำเข้า](#) ในหน้า 1651). For more information about shared addresses, see [Addresses](#).

When you merge the records, the following happens:

- Any custom books that are linked to the primary record are always retained, but any custom books that are linked to the duplicate records are not automatically linked to the primary record. However, your administrator can enable an option on the company profile to allow you to link the custom books to the primary record automatically when you merge the records. For more information, see [About Retaining Linked Custom Books When Merging Records](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการคงสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงไว้เมื่อรวมเรคคอร์ด](#) ในหน้า 149).
The links to the custom books are never removed from the duplicate records during a merge operation, even if you select the option to link those books to the primary record. If you later restore a deleted duplicate record, then the custom books are still linked to the record.
 - For the record types that support teams, the team members on the duplicate records are automatically linked to the primary record, but they are not removed from the duplicate records. If you later restore a deleted duplicate record, then the team members are still linked to the record. In the Team related information section on the primary record, the record-type access for the users who were the owners of the duplicate records is set to Merged Owner. The Merged Owner access level gives the user owner access to the primary record.
- NOTE:** After the records are merged, you can change the access level for these users. However, after you change the access level, you cannot change it back to Merged Owner again.
- If your company uses shared addresses, then the following happens:
 - When you merge two or more contacts, the primary address of the primary contact is retained, if it exists. The primary addresses of the duplicate contacts, as well as any other addresses that are linked to the duplicate contacts, are automatically linked to the primary contact and removed from the duplicate contacts. If the primary record does not have a primary address, then the duplicate records are checked to see if a primary address exists on any of those records. If a primary address is found on one of the duplicate records, then that address becomes the primary address on the primary contact. The duplicate

records are checked in the order in which they were added to the merge operation. After a primary address is found on a duplicate record, the remaining duplicate records are not checked for a primary address.

If neither the primary contact nor any of the duplicate contacts has a primary address, then the first linked address that is found on a duplicate contact (if one is found) becomes the primary address on the primary contact.

If you later restore a deleted duplicate contact, then none of the addresses that were linked to the duplicate contact before the merge operation, including the primary address, are available.

- When you merge two or more accounts, or dealers, or partners, the billing and shipping addresses of the primary record are retained, if they exist. If the primary record does not have a billing address, then the duplicate records are checked to see if a billing address exists on any of those records. If a billing address is found, then that billing address is copied to the primary record. Similarly, if the primary record does not have a shipping address, then the duplicate records are checked to see if a shipping address exists on any of those records. If a shipping address is found, then that shipping address is copied to the primary record. The duplicate records are checked in the order in which they were added to the merge operation. After a billing or shipping address is found, the remaining duplicate records are not checked for an address of that type.

With the exception of the billing and shipping addresses on accounts, dealers, and partners, all other addresses that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record.

If you later restore a deleted duplicate account, dealer, or partner, then the billing and shipping addresses are available on the record (if they existed before the merge operation), but the links to any other addresses are not restored.

- If your company does not use shared addresses, then the following happens:

- When you merge two or more contacts, all of the addresses that are linked to a duplicate contact are automatically linked to the primary contact and removed from the duplicate contact. If the primary record did not have a primary address before the merge operation, then the first address that is linked to the primary record during the merge operation becomes the primary address on the primary contact. If you later restore a deleted duplicate contact, then none of the addresses that were linked to the duplicate contact, including the primary address, are available.

- When you merge two or more accounts, or dealers, or partners, the billing and shipping addresses on the duplicate records are not copied or linked to the primary record and are not removed from the duplicate records.

With the exception of the billing and shipping addresses on accounts, dealers, and partners, all other addresses that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record.

If you later restore a deleted duplicate account, dealer, or partner, then the billing and shipping addresses are available on the record (if they existed before the merge operation), but the links to any other addresses are not restored.

- With the exceptions described earlier for custom books, teams, and addresses, and the exceptions described in About Merging Divisions and Deleting Divisions (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย](#) ในหน้า 1085), all of the records that are linked to a duplicate record are automatically linked to the primary record and removed from the duplicate record before it is deleted. If you later restore a deleted duplicate record, then the links from that record to other records are not restored and the related information sections of the restored record are empty. This is true even if the primary record and the duplicate record were both linked to the same record before the merge operation.

In most cases, Oracle CRM On Demand does not check for duplicate related records when the records that were linked to the duplicate record are linked to the primary record. To remove duplicate related records you must delete them. However, in the case of opportunities that are linked to accounts, Oracle CRM On Demand does not link an opportunity from a merged account to the primary account if the opportunity has the same Opportunity Name and Primary Contact ID as an opportunity that is already linked to the primary account.

- If there are more than 9999 records of any record type linked to any one of the records that you want to merge, then the merge operation will not complete successfully. Also, if there are large numbers of records of any type linked to any of the records that you want to merge, then the merge operation might time out, even if the number of linked records of any one record type does not exceed 9999. Other factors can also cause a merge operation to time out, such as the types of records that are involved in the merge operation, the speed of your network, and the load on the Oracle CRM On Demand database and the Oracle CRM On Demand server. You can work around these issues by doing the following:
 - Unlink some of the linked records from the parent record as necessary before you merge the parent records.
 - Perform merge operations during off-peak hours.

Before you begin:

- To perform this procedure, your user role must include the Merge Records privilege. To merge records of the Division record type, your user role must also include both the Manage Users privilege and the Manage Roles and Access privilege.
- At least one of the following conditions must be met:
 - Your access level for the primary record and your access level for each of the duplicate records allows you to delete the record.
 - Your user role includes the Merge Records Without Delete Access privilege.

If your access level for the primary record does not allow you to delete the record, and if your user role does not include the Merge Records Without Delete Access privilege, then the Merge button is not available on the record.
- Note the record names so that you can select them during the merge.

To merge records

- 1 Select the record you want to retain as the primary record.
For instructions on selecting records, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the record Detail page, click the Merge button.
- 3 In Step 1, click the Lookup icon, and select the first duplicate record.
- 4 (Optional) To select an additional duplicate record, click the plus icon (+) and then click the Lookup icon.
You can select a maximum of four duplicate records for the merge operation in addition to the primary record.
- 5 In Step 2, review the values for each record, and select the values to save with the record.
The Value to Save column displays the values from the primary record by default.
- 6 In Step 3, if you want the books that are linked to the duplicate records to also be linked to the primary record when the records are merged, then select the check box.

NOTE: Step 3 appears only if the Enable Merge of Duplicate Record's Books check box is selected on the company profile. If Step 3 does not appear, or if you do not select the check box in Step 3, then any books that are linked to the duplicate records are not automatically linked to the primary record when the records are merged. For more information, see [About Retaining Linked Custom Books When Merging Records](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการคงสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงไว้เมื่อรวมเรคคอร์ด](#) ในหน้า 149).

- 7 Click Finish.

Support for the Merge Functionality

The following record types support the merge functionality, which allows you to merge up to five records of the same record type into one record at one time:

- Account
- Accreditation

- Address
- Allocation
- Application
- Asset
- Broker Profile
- Business Plan
- Campaign
- Certification
- Claim
- Contact
- Contact State License
- Course
- Coverage
- Custom Objects 01 through 40
- Damage
- Deal Registration
- Dealer
- Event
- Exam
- Financial Account
- Financial Account Holder
- Financial Account Holding
- Financial Plan
- Financial Product
- Financial Transaction
- Fund
- Fund Request
- HCP Contact Allocation
- Household
- Insurance Property
- Involved Party
- Lead
- MDF Request
- Message Plan
- Message Plan Item
- Message Plan Item Relations
- Objective
- Opportunity
- Partner
- Partner Program
- Plan Account
- Plan Contact
- Plan Opportunity
- Policy
- Policy Holder
- Portfolio

- Product Indication
- Sample Disclaimer
- Sample Request
- Sample Transaction
- Service Request
- Solution
- Special Pricing Request
- Vehicle

เกี่ยวกับการลงสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงไว้เมื่อรวมเรคคอร์ด

เมื่อคุณรวมเรคคอร์ดตั้งแต่สองรายการขึ้นไป สมุดบันทึกที่กำหนดเองใดๆ ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะถูกคงไว้เสมอ แต่สมุดบันทึกที่กำหนดเองใดๆ ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำจะไม่ถูกเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักโดยอัตโนมัติ ซึ่งหมายความว่าหากผู้ใช้รายหนึ่งมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่ซ้ำผ่านการเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำ และหากผู้ใช้งานดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่ซ้ำหรือเรคคอร์ดหลักผ่านส่วนประกอบการควบคุมสิทธิ์เข้าใช้อื่นๆ ผู้ใช้งานดังกล่าวจะไม่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดหลักหลังจากที่เรคคอร์ดเหล่านั้นถูกรวม นอกเสียจากคุณจะสามารถเชื่อมโยงสมุดบันทึกที่เหมาะสมกับเรคคอร์ดหลักด้วยตนเองหลังจากที่คุณรวมเรคคอร์ด

อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการรวมสมุดบันทึกของเรคคอร์ดที่ซ้ำ ในโปรไฟล์ของบริษัท จากนั้นเมื่อคุณรวมเรคคอร์ดตั้งแต่สองรายการขึ้นไป ขั้นตอนเพิ่มเติมในการดำเนินการรวมจะมีตัวเลือกให้เชื่อมโยงสมุดบันทึกที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่ซ้ำเข้ากับเรคคอร์ดหลัก

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและการรวมเรคคอร์ด

หากคุณเลือกตัวเลือกเพื่อเชื่อมโยงสมุดบันทึกที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่ซ้ำเข้ากับเรคคอร์ดหลักเมื่อคุณรวมเรคคอร์ดตั้งแต่สองรายการขึ้นไป โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้รับการตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ดจะกำหนดว่าสมุดบันทึกที่กำหนดเองรายการใดที่จะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักหลังจากที่คุณรวมเรคคอร์ด ตามที่อธิบายไว้ในส่วนต่อไป

โหมดผู้ใช้

หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้หลังจากที่คุณรวมเรคคอร์ด:

- ไฟล์สมุดบันทึกบนเรคคอร์ดหลักแสดงสมุดบันทึกของผู้ใช้สำหรับเจ้าของเรคคอร์ดหลัก
- สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก
- สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักต่อไป
- การเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่กำหนดเองจะไม่ถูกลบออกจากเรคคอร์ดที่ซ้ำ หากคุณเรียกคืนเรคคอร์ดที่ซ้ำที่ถูกลบในภายหลัง สมุดบันทึกที่กำหนดเองจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนั้นต่อไป

โหมดสมุดบันทึก

หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้หลังจากที่คุณรวมเรคคอร์ด:

- สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่คุณเลือกในไฟล์สมุดบันทึกในขั้นตอนที่ 2 ของการดำเนินการรวมจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดหลัก หากคุณเลือกสมุดบันทึกจากเรคคอร์ดหลัก สมุดบันทึกหลักจากเรคคอร์ดที่ซ้ำแต่ละรายการจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกสมุดบันทึกจากเรคคอร์ดที่ซ้ำเป็นสมุดบันทึกหลัก สมุดบันทึกที่เคยเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดหลักจะไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักโดยอัตโนมัติ
- สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก
- สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่ไม่ใช่รายการหลักทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักต่อไป
- การเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่กำหนดเองจะไม่ถูกลบออกจากเรคคอร์ดที่ซ้ำ หากคุณเรียกคืนเรคคอร์ดที่ซ้ำที่ถูกลบในภายหลัง สมุดบันทึกที่กำหนดเองจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนั้นต่อไป

โหมดผสม

หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้หลังจากที่คุณรวมเรคคอร์ด:

- หากเรคคอร์ดหลักและเรคคอร์ดที่ซ้ำล้วนมีเจ้าของที่กำหนดให้กับทั้งคู่ ลักษณะการทำงานจะเหมือนกับเมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้
- หากเรคคอร์ดหลักและเรคคอร์ดที่ซ้ำล้วนมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่กำหนดให้กับทั้งคู่ ลักษณะการทำงานจะเหมือนกับเมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก
- หากเรคคอร์ดหลักมีเจ้าของที่กำหนดให้กับเรคคอร์ดนั้น และหากเรคคอร์ดที่ซ้ำอย่างน้อยหนึ่งรายการมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่กำหนดให้กับเรคคอร์ดเหล่านั้น จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้หลังจากมีการรวมเรคคอร์ด:
 - สมุดบันทึกที่คุณเลือกในฟิลด์สมุดบันทึกในขั้นตอนที่ 2 ของการดำเนินการรวมจะแสดงขึ้นในฟิลด์สมุดบันทึกของเรคคอร์ดหลัก หลังจากมีการรวมเรคคอร์ด หากคุณเลือกสมุดบันทึกที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่ซ้ำ สมุดบันทึกที่กำหนดเองนั้นจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดหลัก และจะ ไม่มีการป้อนปุเลทฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดหลัก
 - หากคุณเลือกสมุดบันทึกผู้ใช้จากเรคคอร์ดหลักหรือสมุดบันทึกผู้ใช้จากเรคคอร์ดที่ซ้ำ ผู้ใช้ดังกล่าวจะกลายเป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลักและฟิลด์สมุดบันทึกของเรคคอร์ดหลักจะแสดงสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับเจ้าของเรคคอร์ดหลัก เรคคอร์ดหลักจะ ไม่มีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่กำหนดให้กับเรคคอร์ดนั้น
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำ รวมถึงสมุดบันทึกที่กำหนดเองใดๆ ที่เคยเป็นสมุดบันทึกหลักบนเรคคอร์ดที่ซ้ำ จะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักต่อไป
- หากเรคคอร์ดหลักมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่กำหนดให้กับเรคคอร์ดนั้น และเรคคอร์ดที่ซ้ำอย่างน้อยหนึ่งรายการมีเจ้าของที่กำหนดให้กับเรคคอร์ดเหล่านั้น สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สมุดบันทึกที่คุณเลือกในฟิลด์สมุดบันทึกในขั้นตอนที่ 2 ของการดำเนินการรวมจะแสดงขึ้นในฟิลด์สมุดบันทึกของเรคคอร์ดหลัก หลังจากมีการรวมเรคคอร์ด หากคุณเลือกสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดหลักหรือสมุดบันทึกที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่ซ้ำ สมุดบันทึกที่กำหนดเองนั้นจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ดหลัก และจะ ไม่มีการป้อนปุเลทฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดหลัก
 - หากคุณเลือกสมุดบันทึกผู้ใช้จากเรคคอร์ดที่ซ้ำ ผู้ใช้นั้นจะกลายเป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลัก และฟิลด์สมุดบันทึกบนเรคคอร์ดหลักจะแสดงสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับผู้ใช้นั้น เรคคอร์ดหลักไม่มีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองหลังจากมีการรวมเรคคอร์ด สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เคยเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดหลักจะ ไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักโดยอัตโนมัติหลังจากมีการรวมเรคคอร์ด
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่ไม่ใช่รายการหลักทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักต่อไป
 - การเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่กำหนดเองจะไม่ถูกลบออกจากเรคคอร์ดที่ซ้ำ หากคุณเรียกคืนเรคคอร์ดที่ซ้ำที่ถูกลบในภายหลัง สมุดบันทึกที่กำหนดเองจะยังคงเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนั้นต่อไป

เกี่ยวกับข้อมูลในลิงก์ไปยังสมุดบันทึกที่กำหนดเอง

หากสมุดบันทึกที่กำหนดเองเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักรวมถึงเรคคอร์ดที่ซ้ำก่อนที่คุณจะรวมเรคคอร์ด ข้อมูลในการเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกจากเรคคอร์ดหลักจะถูกคงไว้หลังการรวมเรคคอร์ด ซึ่งรวมถึงการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมาย การเชื่อมโยงอัตโนมัติ หากสมุดบันทึกที่กำหนดเองเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำ และไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักก่อนที่คุณจะรวมเรคคอร์ด จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้เมื่อเชื่อมโยงสมุดบันทึกที่กำหนดเองกับเรคคอร์ดหลักหลังการรวมเรคคอร์ด:

- ไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย การเชื่อมโยงอัตโนมัติ ในการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก แม้ว่าจะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย การเชื่อมโยงอัตโนมัติ ในการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันก็ตาม
- ฟิลด์วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะได้รับการป้อนปุเลทด้วยข้อมูลจากฟิลด์ที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน หรือเว้นว่างไว้หากไม่ได้รับการป้อนปุเลทในการเชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

การเพิ่มหมายเหตุ

สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่รองรับคุณสมบัติการบันทึกหมายเหตุ คุณสามารถเพิ่มหมายเหตุได้สองวิธี:

- โดยคลิกไอคอนหมายเหตุ ที่ด้านบนขวาของเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ไอคอนนี้จะแสดงขึ้นหากใช้งานศูนย์ข้อความสำหรับบริษัทของคุณ ด้วยวิธีนี้ คุณสามารถเพิ่มหมายเหตุในรายการหมายเหตุสำหรับเรคคอร์ด และขอรับข้อมูลจากหมายเหตุที่เพิ่มเข้าไปในเรคคอร์ดได้
- โดยคลิก ใหม่ ในส่วนหมายเหตุ

โดยทั่วไป หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้สร้างไอคอน หมายเหตุไว้แล้ว จะไม่มีส่วนหมายเหตุปรากฏขึ้น อย่างไรก็ตาม หากมีส่วนหมายเหตุปรากฏขึ้น นั่นคือเมื่อคุณเพิ่มหมายเหตุในรายการหมายเหตุจะมีการเพิ่ม ไปในส่วนหมายเหตุด้วย

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ข้อความได้ที่ [การทำงานกับศูนย์ข้อความ \(ในหน้า 42\)](#) และดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้รายการหมายเหตุได้ที่ [การทำงานกับรายการหมายเหตุ \(ในหน้า 153\)](#)

วิธีที่ใช้จัดทำหมายเหตุไม่แตกต่างจากสิทธิ์การเข้าใช้หมายเหตุ

ในการเพิ่มหมายเหตุโดยใช้ไอคอนหมายเหตุ

- 1 เลือกเรคคอร์ด
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียด คลิกไอคอนหมายเหตุ
- 3 คลิก หมายเหตุใหม่
- 4 ในบรรทัดบนสุดของหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลในหัวเรื่อง
- 5 เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นดูหมายเหตุ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่ช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ควบคุมการเข้าใช้หมายเหตุ โปรดดูที่ [เพจแก้ไขหมายเหตุ \(ในหน้า 151\)](#)
- 6 คลิก บันทึก

ในการเพิ่มหมายเหตุลงในส่วนหมายเหตุ

- 1 เลือกเรคคอร์ด
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียด ให้เลื่อนส่วนหมายเหตุ ลงด้านล่างแล้วคลิก ใหม่ ในแถบชื่อหมายเหตุ
- 3 บนเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้กรอกฟิลด์หัวเรื่องและฟิลด์คำอธิบาย (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
หมายเหตุ: โปรแกรมแก้ไข HTML อาจพร้อมใช้งานสำหรับฟิลด์คำอธิบาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโปรแกรมแก้ไข HTML \(โปรดดูที่ About the HTML Editor ในหน้า 59\)](#)
- 4 เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นดูหมายเหตุ ให้เลือก ส่วนตัว
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่ช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ควบคุมการเข้าใช้หมายเหตุ โปรดดูที่ [เพจแก้ไขหมายเหตุ \(ในหน้า 151\)](#)
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

เพจแก้ไขหมายเหตุ

เพจแก้ไขหมายเหตุให้คุณเพิ่มหมายเหตุในเรคคอร์ด หรืออัปเดตข้อมูลในหมายเหตุที่มีอยู่ ซึ่งจะแสดงชุดฟิลด์สำหรับเรคคอร์ดหมายเหตุทั้งหมด ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์ต่างๆ บนเพจแก้ไขหมายเหตุ

ฟิลด์	คำอธิบาย
หัวเรื่อง	ฟิลด์ข้อความที่จำเป็นซึ่งคุณป้อนคำอธิบายสั้นๆ ของเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของหมายเหตุ
ส่วนตัว	หากคุณคือผู้จัดทำหมายเหตุ ช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว จะทำงานดังนี้: ■ หาก你不เลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว หรือคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายหลังจากที่เพิ่งเลือก ใครก็ตามที่มีการเข้าใช้เรคคอร์ดจะสามารถเห็นหมายเหตุของเรคคอร์ด ■ หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ผู้ใช้คนอื่นจะมองไม่เห็นหมายเหตุตามค่าดีฟอลต์ แม้ว่าหมายเหตุจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ผู้อื่นมองเห็นได้ก็ตาม อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้บางรายอาจมองเห็นหมายเหตุนั้น ผู้ใช้ที่ใช้งานสิทธิ์ดูหมายเหตุส่วนตัวในบทบาทผู้ใช้ของตนจะมีสิทธิ์มองเห็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หมายเหตุทั้งหมดที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ไว้ โดยไม่คำนึงว่าเจ้าของหมายเหตุจะเป็นผู้ใด ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูหมายเหตุส่วนตัวจะไม่สามารถอัปเดตหรือลบหมายเหตุที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ไว้กับหมายเหตุที่เป็นของผู้ใช้อื่น โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์ดูหมายเหตุส่วนตัวจะระบุให้กับผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ในหมายเหตุที่คุณไม่ได้จัดทำ เฉพาะผู้จัดทำหมายเหตุดังกล่าวและผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูหมายเหตุส่วนตัวเท่านั้นจึงจะสามารถเห็นหมายเหตุหลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ คุณและผู้ใช้อื่นจะไม่สามารถเห็นหมายเหตุนั้น อย่างไรก็ตาม ชื่อของคุณจะปรากฏในฟิลด์เจ้าของของหมายเหตุนั้น
คำอธิบาย	เนื้อหาของหมายเหตุ จำนวนตัวอักษรสูงสุดที่อนุญาตคือ 16,350 ตัว หมายเหตุ: ข้อจำกัดอื่นๆ จะใช้เมื่อคุณอิมพอร์ตหมายเหตุเข้าใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ ฟิลด์หมายเหตุ: การเตรียมการอิมพอร์ต (โปรดดูที่ ฟิลด์หมายเหตุ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต ในหน้า 1639)) โปรแกรมแก้ไข HTML อาจพร้อมใช้งานสำหรับฟิลด์คำอธิบาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับโปรแกรมแก้ไข HTML (โปรดดูที่ About the HTML Editor ในหน้า 59)

เพจหมายเหตุ (รายการ)

เพจหมายเหตุ จะแสดงหมายเหตุทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด ตารางต่อไปนี้จะอธิบายสิ่งที่คุณสามารถทำได้ในเพจหมายเหตุ:

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
จัดทำหมายเหตุ	ในแถบชื่อหมายเหตุ ให้คลิกที่ปุ่ม หมายเหตุใหม่ ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นและบันทึกเรคคอร์ด
ลบหมายเหตุ	คลิกที่ลิงค์ Del ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ คุณสามารถเรียกข้อมูลรายการเดิมที่ลบไปหลังจากลบออกแล้วไม่เกิน 30 วัน
ค้นหาหมายเหตุ	คลิกที่ส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับข้อมูลสำหรับคอลัมน์นั้น หากมีการควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษร คุณสามารถคลิกที่ส่วนหัวของคอลัมน์หัวเรื่อง และคลิกที่ตัวอักษรในแถบตัวอักษรเพื่อค้นหาหมายเหตุที่มีหัวเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรนั้นได้ สำหรับหมายเหตุที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้คลิกที่ 0-9 หมายเหตุ: หากภาษาของผู้ใช้ของคุณคือ เกาหลี ญี่ปุ่น จีนแผ่นดินใหญ่ หรือจีนดั้งเดิม การควบคุมการค้นหาตามลำดับอักษรจะใช้ไม่ได้
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำเวกที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการดรอปดาวน์ที่แสดงจำนวนเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนเรคคอร์ดที่ต้องการดูในครั้งเดียว
อัปเดตหมายเหตุ	คลิกที่ลิงค์ แก้ไข ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดต ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้อัปเดตข้อมูลและบันทึกเรคคอร์ดนั้น หากการแก้ไขแบบออนไลน์สามารถใช้งานในบริษัทของคุณ คุณจะสามารถแก้ไขฟิลด์ที่แสดงในเพจหมายเหตุแบบออนไลน์ได้ด้วย

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ทำเครื่องหมายหมายเหตุว่าเป็นส่วนตัว	คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปเดต ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย 'ส่วนตัว' หากการแก้ไขแบบออนไลน์สามารถใช้งานในบริษัทของคุณ คุณจะสามารถแก้ไขฟิลด์ที่แสดงในเพจหมายเหตุแบบออนไลน์ได้ด้วย หมายเหตุ: ผู้ใช้บางรายสามารถเข้าใช้หมายเหตุของผู้ใช้อื่น ซึ่งมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว ไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีควบคุมการเข้าใช้หมายเหตุของช่องทำเครื่องหมาย ส่วนตัว โปรดดูที่ เพจแก้ไขหมายเหตุ (ในหน้า 151)
ดูรายละเอียดหมายเหตุ	คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการดู ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้ตรวจสอบรายละเอียดหมายเหตุ

การทำงานกับรายการหมายเหตุ

หากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัตินี้ เพจรายละเอียดเรคคอร์ดจะมีไอคอนหมายเหตุอยู่ที่มุมขวาบน ตัวเลขที่อยู่ถัดจากไอคอนหมายเหตุจะระบุจำนวนของหมายเหตุที่แนบกับเรคคอร์ด

เมื่อคุณคลิกที่ไอคอนหมายเหตุ รายการหมายเหตุจะปรากฏขึ้น สำหรับหมายเหตุแต่ละรายการ จะแสดงชื่อผู้ใช้ที่จัดทำหมายเหตุ พร้อมแสดงหัวเรื่องหรือหากไม่มีหัวเรื่องจะแสดงข้อความส่วนแรกของหมายเหตุ และแสดงวันที่ของหมายเหตุหรือหากเป็นหมายเหตุของวันนี้จะแสดงเวลา

จากรายการหมายเหตุ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูหมายเหตุ	เลื่อนลงมาที่หมายเหตุที่ต้องการ
จัดทำหมายเหตุใหม่	คลิก หมายเหตุใหม่ ป้อนหัวเรื่องที่บรรทัดแรก ป้อนหมายเหตุ และคลิก บันทึก หมายเหตุจะถูกส่งไปที่ศูนย์ข้อความผู้ใช้ทั้งหมดที่ขอรับข้อมูลเรคคอร์ด ผู้ใช้สามารถคลิกที่ลิงก์ในหมายเหตุเพื่อนำเวกไปยังเรคคอร์ดจากศูนย์ข้อความได้
ขอรับข้อมูลหมายเหตุในเรคคอร์ด	คลิก ขอรับข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ขอรับข้อมูลหมายเหตุ (โปรดดูที่ การขอรับข้อมูลหมายเหตุ ในหน้า 153)
ลบหมายเหตุ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ และคลิก ลบ การดำเนินการนี้จะลบหมายเหตุออกจากศูนย์ข้อความและเพจรายละเอียดเรคคอร์ด
ดูรายละเอียดผู้ใช้ที่ส่งหมายเหตุถึงคุณ	เลื่อนลงไปยังหมายเหตุที่ต้องการ และคลิกชื่อผู้ใช้ เพจรายละเอียดผู้ใช้ของผู้ใช้คนนั้นจะปรากฏขึ้น

การขอรับข้อมูลหมายเหตุ

คุณสามารถขอรับข้อมูลหมายเหตุที่เพิ่มในเรคคอร์ดได้ ดังนั้นเมื่อใครก็ตามเพิ่มหมายเหตุในเรคคอร์ด หมายเหตุนั้นจะส่งไปที่ศูนย์ข้อความของคุณ คุณสามารถขอรับข้อมูลหมายเหตุในเรคคอร์ดใดก็ได้ที่คุณสามารถเข้าใช้ได้

จากศูนย์ข้อความคุณสามารถคลิกที่ลิงก์ในหมายเหตุในเรคคอร์ดเพื่อนำเวกไปยังเรคคอร์ดได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ข้อความ โปรดดูที่ การทำงานกับศูนย์ข้อความ (ในหน้า 42)

ในการขอรับข้อมูลหมายเหตุในเรคคอร์ด

1 เลือกเรคคอร์ด

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 ในเพจรายละเอียด คลิกไอคอนหมายเหตุ

3 คลิกที่ปุ่ม ขอรับข้อมูล

ป้ายของปุ่มจะเปลี่ยนเป็น ยกเลิกการขอรับข้อมูล คุณสามารถยกเลิกการขอรับข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม ยกเลิกการขอรับข้อมูล

การส่งหมายเหตุให้กับผู้อื่น

คุณสามารถส่งหมายเหตุให้กับผู้อื่นได้ โดยการคลิกที่ไอคอนหมายเหตุซึ่งอยู่ถัดจากชื่อของผู้ใช้ในแอปพลิเคชัน หมายเหตุดังกล่าวจะถูกส่งไปยังศูนย์ข้อความของผู้ใช้คนดังกล่าว

คุณสามารถใช้คุณสมบัตินี้กับฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อ เจ้าของ ผู้จัดการ และผู้แก้ไข ได้ โดยฟิลด์เหล่านี้จะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียด รายการ และพื้นที่ส่วนอื่นๆ ในแอปพลิเคชัน

จากศูนย์ข้อความ คุณสามารถตอบกลับหมายเหตุของผู้อื่นได้

คุณสามารถเพิ่มเรคคอร์ดผู้ใช้งานในส่วนเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย ในแถบ การดำเนินการ ซึ่งจะช่วยให้คุณเข้าถึงผู้ใช้ที่คุณส่งข้อความให้บ่อยครั้งได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ศูนย์ข้อความ โปรดดูที่ [การทำงานกับศูนย์ข้อความ \(ในหน้า 42\)](#)

ในการส่งหมายเหตุให้กับผู้อื่น

1 เลื่อนตัวชี้ไว้เหนือฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับชื่อผู้ใช้งาน ไอคอนหมายเหตุปรากฏขึ้น

2 คลิกที่ไอคอนหมายเหตุ

3 ป้อนหมายเหตุและคลิก บันทึก

การทำงานกับเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ตามการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึงของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ คุณสามารถแนบไฟล์ (และในบางกรณี แนบ URL) ในเรคคอร์ดประเภทต่างๆ ได้ คุณสามารถดูคำแนะนำเกี่ยวกับการแนบไฟล์ในหัวข้อต่อไปนี้:

- สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการแนบไฟล์และ URL ผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูที่ [การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด \(ในหน้า 156\)](#)
- สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการแนบไฟล์ในเรคคอร์ดที่สนับสนุนฟิลด์เอกสารแนบ โปรดดูที่ [การแนบไฟล์ในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ \(โปรดดูที่ การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ ในหน้า 159\)](#)

สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า และรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฟิลด์เอกสารแนบ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารแนบ:

- [เกี่ยวกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)
- [รายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 158\)](#)
- [เพจรายการเอกสารแนบ \(ในหน้า 159\)](#)

เกี่ยวกับเอกสารแนบ

ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและวิธีการตั้งค่า Oracle CRM On Demand ของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ คุณสามารถแนบไฟล์ในบางเรคคอร์ดด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- ผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบในเรคคอร์ดหลัก
- ผ่านฟิลด์เอกสารแนบ

เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ

ในเรคคอร์ดบางประเภท ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้าในโครงร่างเพจเรคคอร์ด คุณสามารถเชื่อมโยงเอกสารแนบหลายรายการกับเรคคอร์ดหลักหนึ่งได้ เอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักด้วยวิธีนี้อาจประกอบด้วยไฟล์หรือ URL

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03
- ตัวแทนจำหน่าย
- กิจกรรม
- เงินทุน
- คำขอเงินทุน
- คริวเรือ
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- การเป็นสมาชิกโปรแกรม
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา

เอกสารแนบยังสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดอเลิตและเรคคอร์ดขั้นตอนการขาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ดผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด \(ในหน้า 156\)](#)
- [รายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 158\)](#)
- [เพจรายการเอกสารแนบ \(ในหน้า 159\)](#)

เกี่ยวกับฟิลด์เอกสารแนบ

ในประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ คุณสามารถแนบไฟล์เดียวในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ ทั้งนี้ ตามการตั้งค่าโครงร่างเพจของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ ฟิลด์เอกสารแนบจะสามารถใช้ได้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02, 03, 04 และสูงกว่า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็นรายการที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดอื่นได้ หากฟิลด์เอกสารแนบสามารถใช้ได้ในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถแนบไฟล์หนึ่งกับเรคคอร์ดแต่ละรายการที่เกี่ยวข้องได้ การตั้งค่าเช่นนี้ช่วยให้คุณเชื่อมโยงไฟล์หลายๆ ไฟล์เข้ากับเรคคอร์ดหลักหนึ่งรายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสารแนบ \(ในหน้า 1253\)](#)

- รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง
- การทำรายการตัวอย่าง
- ลายเซ็น

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนฟิลด์เอกสารแนบ อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนี้:

- เอกสารแนบการยอมรับ
 - ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการยอมรับสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดการยอมรับเท่านั้น
- เอกสารแนบการสมัคร
 - ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการสมัครสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการสมัครเท่านั้น
- เอกสารแนบแผนธุรกิจ

- ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบแผนธุรกิจสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดแผนธุรกิจเท่านั้น
- เอกสารแนบการรับรอง
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการรับรองสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการรับรองเท่านั้น
- เอกสารแนบคอร์ส
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคอร์สสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคอร์สเท่านั้น
- เอกสารแนบการทดสอบ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการทดสอบสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการทดสอบเท่านั้น
- เอกสารแนบคำขอ MDF
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคำขอ MDF สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคำขอ MDF เท่านั้น
- เอกสารแนบวัตถุประสงค์
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบวัตถุประสงค์สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดวัตถุประสงค์เท่านั้น
- เอกสารแนบโปรแกรมลูกค้า
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบโปรแกรมลูกค้าสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดโปรแกรมลูกค้าเท่านั้น
- เอกสารแนบกรรมธรรม์
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบกรรมธรรม์สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดกรรมธรรม์เท่านั้น
- เอกสารแนบคำขอตั้งราคาพิเศษ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคำขอตั้งราคาพิเศษสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคำขอตั้งราคาพิเศษเท่านั้น

ประเภทเรคคอร์ดบางชนิดเหล่านี้เป็นแบบเฉพาะอุตสาหกรรมหรือเฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition และอาจไม่มีในเวอร์ชัน Oracle CRM On Demand ของคุณ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการแนบไฟล์ในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ โปรดดูที่ การแนบไฟล์ในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ (โปรดดูที่ [การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ](#) ในหน้า 159)

การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หัวข้อนี้ใช้สำหรับเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผ่านทางรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้าเท่านั้น สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเอกสารแนบ](#) (ในหน้า 154)

สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า คุณสามารถแนบไฟล์และ URL ในเรคคอร์ดหลักหลังจากแนบไฟล์หรือ URL ในเรคคอร์ดแล้ว คุณสามารถ:

- ดูเอกสารแนบ
- เลือกเอกสารแนบอื่นๆ
- สำหรับการแนบไฟล์ ให้อัปเดตเนื้อหาของไฟล์และแทนที่เอกสารแนบก่อนหน้าด้วยเอกสารที่แก้ไขแล้ว

เมื่อแนบไฟล์ในเรคคอร์ด โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ที่บีบอัด รวมถึงไฟล์ .zip
- เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณแนบไฟล์ที่สามารถรันได้ที่มีนามสกุลไฟล์ เช่น .exe หรือ .bat

หมายเหตุ: เมื่อผู้ใช้คลิกไฟล์ที่สามารถรันได้ที่มีนามสกุล .exe หรือ .bat ผู้ใช้จะสามารถเลือกได้ว่าจะรันหรือบันทึกไฟล์ ในการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้รันไฟล์ที่สามารถรันได้โดยไม่ตั้งใจโดยตรงจาก Oracle CRM On Demand ในลักษณะนี้ Oracle CRM On Demand จึงไม่อนุญาตให้คุณแนบไฟล์ที่มีนามสกุลไฟล์ดังกล่าวในเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม คุณสามารถแก้ไขได้โดยเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ให้เป็นอย่างอื่นก่อนอัปโหลดไฟล์ หากคุณเปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .txt ผู้ใช้ที่คลิกไฟล์นั้นจะไม่เห็นตัวเลือกที่ให้รันหรือบันทึกไฟล์ ผู้ใช้ต้องบันทึกไฟล์นั้นลงในเครื่อง แล้วเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ไปเป็นนามสกุลที่ถูกต้องสำหรับไฟล์ที่สามารถรันได้ แล้วจึงรันไฟล์นั้น

- ชื่อไฟล์สามารถประกอบด้วยตัวอักษรใดก็ได้ที่ระบบสนับสนุนให้ใช้ได้กับชื่อไฟล์ใน Microsoft Windows
- ในกรณีของไฟล์ที่อัปโหลดเป็นเอกสารแนบไปยังเรคคอร์ดผ่านส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่มีการตั้งค่าไว้ล่วงหน้า คุณไม่สามารถอัปโหลดสองไฟล์ที่มีชื่อเหมือนกันเป็นเอกสารแนบไปยังเรคคอร์ดหลักเดียวกันได้ อย่างไรก็ตาม ภาพถ่ายทั้งหมดที่อัปโหลดจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS จะมีชื่อเดียวกันตามที่กำหนดโดยอุปกรณ์เคลื่อนที่นั้น ในการยืนยันให้แน่ใจว่าชื่อไฟล์จะไม่ซ้ำกันภายในชุดเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก Oracle CRM On Demand จะเพิ่มบันทึกเวลาปัจจุบันลงในชื่อไฟล์

ของไฟล์ดังกล่าวทั้งหมด ซึ่งหมายความว่าหากคุณอัปโหลดไฟล์เดียวกันเป็นเอกสารแนบมากกว่าหนึ่งครั้งจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS ไฟล์นั้นจะถูกเพิ่มเป็นเอกสารแนบในแต่ละครั้งที่คุณอัปโหลด แต่ชื่อไฟล์ของเอกสารแนบใน Oracle CRM On Demand จะต่างกัน

- ไฟล์แต่ละไฟล์ที่คุณพยายามอัปโหลดจะได้รับการสแกนไวรัส หากพบไวรัสในไฟล์ ระบบจะไม่อัปโหลดไฟล์นั้น และจะปรากฏข้อความขึ้น
- ไฟล์ที่อัปโหลดต้องมีขนาดน้อยกว่า 20 MB หากคุณมีไฟล์ขนาดใหญ่กว่า ลองพิจารณาดำเนินการดังนี้:
 - บีบอัดไฟล์เพื่อให้เล็กลง
 - แบ่งไฟล์เป็นไฟล์ที่มีขนาดเล็กลง (และบีบอัดไฟล์เหล่านั้น หากจำเป็น)
 - วางไฟล์ไว้ในเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ร่วมกันและระบุพารามิเตอร์และชื่อไฟล์แทนการแนบไฟล์ไปกับเรคคอร์ด

ในการแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด

- 1 เลือกเรคคอร์ดที่คุณต้องการแนบไฟล์หรือ URL
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในหน้ารายละเอียด เลื่อนลงมาที่ส่วนเอกสารแนบ และคลิกที่ เพิ่มเอกสารแนบ หรือ เพิ่ม URL ในแถบชื่อ

หมายเหตุ: หากคุณต้องการส่งผู้ไปยังเซิร์ฟเวอร์สาธารณะเพื่อเข้าใช้ไฟล์ ให้คลิก เพิ่ม URL แทนที่จะคลิก เพิ่มเอกสารแนบ และทำตามขั้นตอนสำหรับเพิ่มเอกสารแนบที่เป็น URL ไม่ใช่เอกสารแนบที่เป็นไฟล์
- 3 ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - สำหรับการแนบไฟล์ คลิกที่ปุ่ม เบราว์เซอร์ ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์ไฟล์ และเลือกไฟล์ เมื่อคุณเลือกไฟล์แล้ว ฟิลด์ชื่อเอกสารแนบจะแสดงชื่อไฟล์โดยไม่มีนามสกุลไฟล์ตามค่าดีฟอลต์ หากคุณต้องการใช้ชื่ออื่นเป็นชื่อที่แสดงที่ระบุการแนบไฟล์ ให้เปลี่ยนค่าในฟิลด์ชื่อเอกสารแนบ

หมายเหตุ: หากคุณใช้อุปกรณ์ที่มีระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชันที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับการใช้งานกับ Oracle CRM On Demand จะมีตัวเลือกสำหรับถ่ายภาพหรือวิดีโออยู่ด้วย หลังจากที่คุณถ่ายภาพหรือวิดีโอ ภาพหรือวิดีโอเหล่านั้นจะถูกอัปโหลดโดยอัตโนมัติไปยัง Oracle CRM On Demand เป็นเอกสารแนบ
 - สำหรับเอกสารแนบ URL ให้ป้อนที่อยู่ URL ลงในฟิลด์ URL (ตัวอย่างเช่น : www.crmondemand.com) และชื่อที่แสดงลงในฟิลด์ชื่อเอกสารแนบเพื่อระบุ URL ความยาวสูงสุดที่อนุญาตสำหรับที่อยู่ URL คือ 1999 ตัวอักษร

หากสตริงข้อความที่คุณป้อนในฟิลด์ URL เริ่มต้นด้วย http:// หรือ https:// ข้อความนั้นอาจได้รับการแปลงเป็นลิงก์โดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกค่าฟิลด์แล้ว ช่างทำเครื่องหมายแปลงค่าข้อความ URL เป็นลิงก์ในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดลักษณะของข้อความเช่นนี้ในฟิลด์ URL ดังต่อไปนี้:

 - หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ในโปรไฟล์บริษัท ข้อความจะได้รับการแปลงเป็นลิงก์โดยอัตโนมัติเมื่อบันทึกค่าฟิลด์แล้ว
 - หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ ข้อความจะไม่ได้รับการแปลงเป็นลิงก์

หมายเหตุ: หากคุณวางไฟล์ที่แนบไว้ในเซิร์ฟเวอร์สาธารณะ ให้กรอกฟิลด์ URL ด้วยพารามิเตอร์และชื่อไฟล์โดยใช้คำสั่ง file: ในรูปแบบ file:///// <ชื่อคอมพิวเตอร์> / <ไดเรกทอรี> / <ชื่อไฟล์> โดยมีเครื่องหมายเลข 5 ตัวตามหลัง file: ตัวอย่างเช่น file://///scdept/attachments/products.xls สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสนับสนุนของเบราว์เซอร์ของคุณสำหรับระบบไฟล์ภายในและ URL พารามิเตอร์สำหรับใช้ร่วมกันโดยใช้โปรโตคอล file: โปรดอ้างอิงเอกสารผลิตภัณฑ์ของเบราว์เซอร์ของคุณ
- 4 ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ:
 - หากคุณต้องการเพิ่มเอกสารแนบอื่นของประเภทเดียวกัน (ไฟล์หรือ URL) ให้คลิก บันทึกและสร้าง
 - หากคุณเพิ่มเอกสารแนบของประเภทนี้เสร็จแล้ว ให้คลิก บันทึก

ในการตรวจดูเอกสารแนบ

- 1 เลือกเรคคอร์ดที่มีไฟล์หรือ URL แนบอยู่
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในหน้ารายละเอียด เลื่อนลงมาที่ส่วนเอกสารแนบ และคลิกที่ปุ่ม ดู ในแถวที่ต้องการ

ในการเลือกเอกสารแนบอื่นๆ

- 1 เลือกเรคคอร์ดที่มีไฟล์หรือ URL แนบอยู่
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในหน้ารายละเอียด เลื่อนลงมาที่ส่วนเอกสารแนบ และคลิกที่ลิงค์ ชื่อเอกสารแนบ ของเอกสารแนบที่คุณต้องการแทนที่
- 3 ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - สำหรับการแนบไฟล์ คลิกที่ปุ่ม เบรซ และเลือกไฟล์ใหม่ หลังจากที่คุณเลือกไฟล์ใหม่ ระบบจะอัปเดตฟิลด์ชื่อเอกสารแนบโดยอัตโนมัติเพื่อแสดงชื่อไฟล์ใหม่โดยไม่มีนามสกุลไฟล์ อัปเดตฟิลด์ชื่อเอกสารแนบ หากจำเป็น
 - สำหรับเอกสารแนบ URL ให้ป้อนที่อยู่ URL ใหม่ลงในฟิลด์ URL และอัปเดตฟิลด์ ชื่อเอกสารแนบ ตามที่ต้องการ
- 4 คลิก บันทึก ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ
คำแนะนำ: ในการตรวจสอบว่าคุณได้ป้อนข้อมูลเอกสารแนบอย่างถูกต้อง ให้คลิกที่ลิงค์ ย้อนกลับ จนกระทั่งคุณกลับมาที่เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดแรก ในส่วนเอกสารแนบ ตรวจสอบเรคคอร์ดเอกสารแนบใหม่

ในการอัปเดตเอกสารแนบไฟล์

- 1 เปิดเอกสารแนบจากที่ตั้งเริ่มแรก แต่ไม่ใช่จากภายใน Oracle CRM On Demand
- 2 แก้ไขไฟล์และบันทึกไว้ภายใน เช่น ที่ฮาร์ดไดรฟ์ของคุณ
- 3 ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
- 4 เลือกเรคคอร์ดที่คุณต้องการแนบไฟล์ที่อัปเดตแล้ว
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 5 ในหน้ารายละเอียด เลื่อนลงมาที่ส่วนเอกสารแนบ และคลิกที่ปุ่ม แทนที่ ในแถวของเอกสารแนบไฟล์
- 6 ในวินโดว์ แทนที่เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์ที่อัปเดตแล้ว และคลิกปุ่ม บันทึก

รายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ

หมายเหตุ: หัวข้อนี้ใช้สำหรับเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผ่านทางรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้าเท่านั้น สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลฟิลด์สำหรับไฟล์หรือ URL ที่คุณแนบเป็นรายการที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ฟิลด์บางฟิลด์จะปรากฏในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณแนบไฟล์ ฟิลด์อื่นๆ จะปรากฏในเพจแก้ไขเอกสารแนบ

ตรวจสอบข้อมูลในตารางต่อไปนี้เพื่อให้แน่ใจว่าไฟล์ของคุณสอดคล้องกับข้อกำหนดของขนาดไฟล์และประเภทของไฟล์:

ฟิลด์	คำอธิบาย
ไฟล์	ฟิลด์นี้จะแสดงพารามิเตอร์ชื่อไฟล์ของไฟล์ที่แนบ ในกรณีของการแนบไฟล์
ชื่อเอกสารแนบ	ชื่อที่คุณต้องการใช้ในการระบุไฟล์หรือ URL เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์เป็นเอกสาร ฟิลด์ชื่อเอกสารแนบจะแสดงชื่อไฟล์โดยไม่มีนามสกุลไฟล์ตามค่าดีฟอลต์ แต่คุณสามารถเปลี่ยนชื่อได้
ขนาด (ไบต์)	สำหรับไฟล์ที่แนบ ขนาดไฟล์ ขนาดไฟล์ต้องต่ำกว่า 20 เมกะไบต์ (MB) หากสิ่งที่แนบเป็น URL ฟิลด์ขนาดแสดงค่า 2 กิโลไบต์ (KB) ตามค่าดีฟอลต์
ประเภท	ฟิลด์นี้จะแสดงประเภทไฟล์ ในกรณีของการแนบไฟล์ เช่น .doc สำหรับเอกสาร Microsoft Word เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้คุณแนบไฟล์ที่มีนามสกุลไฟล์ .exe สำหรับการแนบ URL จะแสดง URL
URL	ฟิลด์นี้จะมีที่อยู่ URL ที่สมบูรณ์ ความยาวที่อนุญาตสูงสุดของที่อยู่ URL คือ 1999 ตัวอักษร ในกรณีของการแนบ URL

ฟิลด์	คำอธิบาย
จัดทำโดย	ชื่อย่อของบุคคลที่แนบไฟล์กับเรคคอร์ดเป็นคนแรก ค่าในฟิลด์นี้สร้างโดยระบบ
แก้ไขโดย	ชื่อของบุคคลที่อัปเดตเรคคอร์ดตามด้วยวันที่และเวลาที่อัปเดต ค่าในฟิลด์นี้สร้างโดยระบบ

เพจรายการเอกสารแนบ

หมายเหตุ: หัวข้อนี้ใช้สำหรับเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผ่านทางรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้าเท่านั้น สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)

เพจรายการเอกสารแนบจะแสดงไฟล์และ URL ทั้งหมดที่เชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดนั้น คุณเข้าใช้เพจรายการเอกสารแนบได้โดยคลิกลิงก์แสดงรายการทั้งหมดในส่วนเอกสารแนบของเรคคอร์ดหลัก

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงงานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากเพจรายการเอกสารแนบ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
แนบไฟล์กับเรคคอร์ด	ในแถบชื่อเอกสารแนบ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ บนเพจแก้ไขเอกสารแนบ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
แนบ URL กับเรคคอร์ด	ในแถบชื่อเอกสารแนบ ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม URL บนเพจแก้ไขเอกสารแนบ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วนแล้วบันทึกเรคคอร์ด
ลบเอกสารแนบ	คลิกที่ลิงก์ Del ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ คุณสามารถเรียกข้อมูลรายการเดิมที่ลบไปหลังจากลบออกแล้วไม่เกิน 30 วัน
ค้นหาเอกสารแนบ	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ชื่อเอกสารแนบ เพื่อเรียงลำดับข้อมูล จากนั้นคลิกอักษรตัวใดตัวหนึ่งในแถบตัวอักษร สำหรับชื่อเอกสารแนบที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้คลิก 0-9
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
เลือกเอกสารแนบอื่นเพื่อแทนที่เอกสารแนบปัจจุบัน	คลิกลิงค์แทนที่ ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง บนเพจแก้ไขเอกสารแนบ เลือกไฟล์อื่นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการครอบดาวนที่แสดงจำนวนเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนเรคคอร์ด ที่ต้องการดูในครั้งเดียว
เรียงลำดับรายการเอกสารแนบ	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ที่ขีดเส้นใต้ที่คุณต้องการเรียงลำดับ ถ้าส่วนหัวคอลัมน์ไม่ได้ขีดเส้นใต้ไว้ คุณจะไม่สามารถเรียงลำดับฟิลด์นั้นได้
ดูเอกสารแนบ	คลิกลิงค์ดู ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการดู การคลิกจะเปิดไฟล์หรือจะนำคุณไปที่ URL ที่คลิก

การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ

ฟิลด์เอกสารแนบสามารถใช้ได้ในประเภทเรคคอร์ดอบเจกต์ที่กำหนดเอง และในประเภทเรคคอร์ดบางประเภทที่เป็นแบบเฉพาะอุตสาหกรรมหรือเฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition ฟิลด์เอกสารแนบ

อนุญาตให้คุณแนบเอกสารเดียวในเรคคอร์ด สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่ฟิลด์เอกสารแนบสนับสนุน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดว่าจะให้มีฟิลด์เอกสารแนบในโครงร่างเพจสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณหรือไม่

เมื่อแนบไฟล์ในเรคคอร์ด โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ที่บีบอัด รวมถึงไฟล์ .zip
 - เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณแนบไฟล์ที่สามารถรันได้ที่มีนามสกุลไฟล์ เช่น .exe หรือ .bat
- หมายเหตุ:** เมื่อผู้ใช้คลิกไฟล์ที่สามารถรันได้ที่มีนามสกุล .exe หรือ .bat ผู้ใช้จะสามารถเลือกได้ว่าจะรันหรือบันทึกไฟล์ ในการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้รันไฟล์ที่สามารถรันได้โดยไม่ตั้งใจโดยตรงจาก Oracle CRM On Demand ในลักษณะนี้ Oracle CRM On Demand จึงไม่อนุญาตให้คุณแนบไฟล์ที่มีนามสกุลไฟล์ดังกล่าวในเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม คุณสามารถแก้ไขได้โดยเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ให้เป็นอย่างอื่นก่อนอัปโหลดไฟล์ หากคุณเปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .txt ผู้ใช้ที่คลิกไฟล์นั้นจะไม่เห็นตัวเลือกที่รันหรือบันทึกไฟล์ ผู้ใช้ต้องบันทึกไฟล์นั้นลงในเครื่อง แล้วเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ไปเป็นนามสกุลที่ถูกต้องสำหรับไฟล์ที่สามารถรันได้ แล้วจึงรันไฟล์นั้น
- ชื่อไฟล์สามารถประกอบด้วยตัวอักษรใดก็ได้ที่ระบบสนับสนุนให้ใช้ได้กับชื่อไฟล์ใน Microsoft Windows
 - ในกรณีของไฟล์ที่อัปโหลดเป็นเอกสารแนบไปยังเรคคอร์ดผ่านส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่มีการตั้งค่าไว้ล่วงหน้า คุณไม่สามารถอัปโหลดสองไฟล์ที่มีชื่อเหมือนกันเป็นเอกสารแนบไปยังเรคคอร์ดหลักเดียวกันได้ อย่างไรก็ตาม ภาพถ่ายทั้งหมดที่อัปโหลดจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS จะมีชื่อเดียวกันตามที่กำหนดโดยอุปกรณ์เคลื่อนที่นั้น ในการยืนยันให้แน่ใจว่าชื่อไฟล์จะไม่ซ้ำกันภายในชุดเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก Oracle CRM On Demand จะเพิ่มบันทึกเวลาปัจจุบันลงในชื่อไฟล์ของไฟล์ดังกล่าวทั้งหมด ซึ่งหมายความว่าหากคุณอัปโหลดไฟล์เดียวกันเป็นเอกสารแนบมากกว่าหนึ่งครั้งจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS ไฟล์นั้นจะถูกเพิ่มเป็นเอกสารแนบในแต่ละครั้งที่คุณอัปโหลด แต่ชื่อไฟล์ของเอกสารแนบใน Oracle CRM On Demand จะต่างกัน
 - ไฟล์แต่ละไฟล์ที่คุณพยายามอัปโหลดจะได้รับการสแกนไวรัส หากพบไวรัสในไฟล์ ระบบจะไม่อัปโหลดไฟล์นั้น และจะปรากฏข้อความขึ้น
 - ไฟล์ที่อัปโหลดต้องมีขนาดน้อยกว่า 20 MB หากคุณมีไฟล์ขนาดใหญ่กว่า ลองพิจารณาดำเนินการดังนี้:
 - บีบอัดไฟล์เพื่อให้เล็กลง
 - แบ่งไฟล์เป็นไฟล์ที่มีขนาดเล็กลง (และบีบอัดไฟล์เหล่านั้น หากจำเป็น)
 - วางไฟล์ไว้ในเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ร่วมกันและระบุพารามิเตอร์และชื่อไฟล์แทนการแนบไฟล์ไปกับเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ

การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ

- 1 ในเพจแก้ไขของเรคคอร์ดที่คุณต้องการแนบไฟล์ ในฟิลด์เอกสารแนบ ให้คลิกไอคอนคลิกเอกสาร:



- 2 เรียกดูไฟล์ CSV ที่คุณต้องการแนบและเลือกไฟล์นั้น

หมายเหตุ: หากคุณใช้อุปกรณ์ที่มีระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชันที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับการใช้งานกับ Oracle CRM On Demand จะมีตัวเลือกสำหรับถ่ายภาพหรือวิดีโออยู่ด้วย หลังจากที่คุณถ่ายภาพหรือวิดีโอ ภาพหรือวิดีอนั้นจะถูกอัปโหลดโดยอัตโนมัติไปยัง Oracle CRM On Demand เป็นเอกสารแนบ

- 3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: ทั้งนี้ ตามการตั้งค่าโครงร่างเพจของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ คุณจะเห็นฟิลด์ เอกสารแนบ: ฟิลด์ชื่อไฟล์ และเอกสารแนบ: ขนาด (ไบต์) ในเพจนั้น หากมีฟิลด์เหล่านี้ปรากฏขึ้น ฟิลด์เหล่านี้จะถูกป้อนปูละเอียดโดยอัตโนมัติด้วยชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ด คุณไม่สามารถแก้ไขฟิลด์เหล่านี้

คุณสามารถลบไฟล์ที่แนบออกจากเรคคอร์ด แต่เมื่อคุณลบไฟล์นั้น ไฟล์ดังกล่าวจะถูกลบออกจากฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand ด้วย และคุณไม่สามารถเรียกคืนจากภายใน Oracle CRM On Demand

คำแนะนำ: ก่อนที่จะลบไฟล์นั้นออกจากเรคคอร์ด ให้ดาวน์โหลดไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณหรือเซิร์ฟเวอร์อื่นและบันทึกไฟล์นั้น

ข้อมูลต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการลบไฟล์ออกจากเรคคอร์ด

การลบไฟล์ออกจากเรคคอร์ด

- 1 ในเพจแก้ไขของเรคคอร์ด คลิกไอคอน X ที่อยู่ถัดจากฟิลด์เอกสารแนบ
- 2 ยืนยันว่าคุณต้องการลบไฟล์นั้นออกจากเรคคอร์ด

การใช้สคริปต์การประเมิน

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสคริปต์การประเมิน คุณสามารถเข้าใช้สคริปต์เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าหรือโอกาสทางการขายของคุณ ข้อมูลดังกล่าวสามารถแมปกับเรคคอร์ดหลักและนำไปใช้ในรายงานและการวิเคราะห์ในภายหลังได้

แอปพลิเคชันนี้ช่วยให้คุณเข้าใช้สคริปต์จากประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้:

- บริษัท (การสำรวจบริษัท)
- กิจกรรม (การประเมินกิจกรรมในการติดต่อการขาย งาน หรือการนัดหมาย)
- แผนธุรกิจ (การประเมินแผนธุรกิจ)
- ผู้ติดต่อ (การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า)
- ลีด (สคริปต์คุณสมบัติลีด)
- วัตถุประสงค์ (การประเมินวัตถุประสงค์)
- โอกาสทางการขาย (การประเมินโอกาสทางการขาย)
- คำขอบริการ (สคริปต์การติดต่อและการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า)

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์เพื่อช่วยคุณระบุการประเมินที่เหมาะสมกับงาน ตัวอย่างเช่น สคริปต์การประเมินคุณสมบัติลีดอาจตั้งค่าด้วยฟิลด์ต่อไปนี้:

- ชั้นบริษัท = ทอง
- ส่วน = ขนาดใหญ่
- พื้นที่ = ตะวันตก

จากนั้น เมื่อคุณเริ่มใช้สคริปต์การประเมินจากเรคคอร์ดลีด ซึ่งมีค่าของฟิลด์ที่ฟิลด์ที่สอดคล้องกัน สคริปต์คุณสมบัติลีดที่ถูกต้องจะแสดงในรายการ หลังจากการประเมินเสร็จสมบูรณ์ ข้อมูลที่ผู้ดูแลบริษัทเปลี่ยนแปลงภายหลังในสคริปต์เพิ่มเติมจะไม่ส่งผลต่อเรคคอร์ดการประเมินที่เสร็จสมบูรณ์ ส่วนคำตอบเป็นข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนข้อมูลในส่วนคำตอบได้ทุกเมื่อ และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จะมีผลต่อเพียงรายละเอียดการประเมินเมื่อคุณใช้งานผ่านทางคำถามเพิ่มเติม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้สคริปต์การประเมิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องได้รับการตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดการประเมินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)

ในการใช้สคริปต์การประเมิน

- 1 เลือกเรคคอร์ด
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ให้เลื่อนลงไปยังส่วนสคริปต์และคลิก เพิ่ม
- 3 หากจำเป็น ให้เลือกสคริปต์จากวินโดว์การค้นหา
หากมีสคริปต์เพียงหนึ่งรายการที่ตรงตามเกณฑ์ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนดไว้ สคริปต์นั้นจะเปิดโดยอัตโนมัติ มิฉะนั้น คุณจะต้องเลือกสคริปต์ที่เหมาะสมจากวินโดว์การค้นหา
คำแนะนำ: ในการค้นหาสคริปต์ที่เหมาะสม ให้เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์ แล้วคลิก ดำเนินการ
- 4 ในเพจสคริปต์ ให้ถามคำถามกับลูกค้าของคุณและป้อนข้อมูล
- 5 คลิก บันทึก
กรณีเหล่านี้จะเกิดขึ้นโดยเป็นไปตามการตั้งค่าสคริปต์นี้ของผู้ดูแลระบบของบริษัท:
 - คำถามจะแนบและเปรียบเทียบกับเกณฑ์
 - ผลลัพธ์จะถูกคำนวณออกมา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าจะแนบสูงกว่าหรือต่ำกว่าเกณฑ์
 - คะแนน คำตอบของคำถาม และผลลัพธ์จะถูกแมปกลับไปยังเรคคอร์ดหลัก
 - วันที่ประเมินล่าสุดจะถูกป้อนป้อนเลขเช่นกัน

เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม

เมื่อคุณลบเรคคอร์ดหรือรายการเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะถูกจัดเก็บไว้ในพื้นที่รายการที่ลบ 30 วัน ในช่วงเวลานี้ คุณสามารถเรียกข้อมูลเดิมของเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม หลังจาก 30 วัน รายการที่ลบจะถูกลบออกอย่างถาวรและไม่สามารถดึงข้อมูลได้

หมายเหตุ: สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่จัดเก็บอยู่ในพื้นที่รายการที่ลบ โปรดดู Oracle Web Services On Demand Guide ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก [ไลบรารีเอกสาร Oracle CRM On Demand](#) บน [Oracle Technology Network](#)

ประเภทของการดำเนินการลบ

เมื่อคุณลบเรคคอร์ด การดำเนินการลบที่ทำกับเรคคอร์ดและเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะถูกกำหนดโดยประเภทเรคคอร์ดและความสัมพันธ์ระหว่างเรคคอร์ด ประเภทของการดำเนินการลบมีดังต่อไปนี้:

- **การลบโดยตรง** เมื่อคุณลบเรคคอร์ด ตัวเรคคอร์ดจะถูกลบ การดำเนินการนี้เรียกว่า *การลบโดยตรง*
- **การลบตามลำดับขั้น** เมื่อคุณลบเรคคอร์ด เรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดใดๆ ก็ตามที่ไม่ได้อยู่ในประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด เช่น หมายเหตุและเอกสารแนบ จะถูกลบออกด้วย การดำเนินการนี้เรียกว่า *การลบตามลำดับขั้น*
ใช้ข้อยกเว้นต่อไปนี้:
 - ระบบจะไม่ทำการลบเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบตามลำดับขั้นเมื่อเรคคอร์ดหลักถูกลบ
 - ระบบจะไม่ทำการลบเรคคอร์ดที่อยู่ย่อยตามลำดับขั้นหากเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
- **การลบในระดับลึก** ในบางกรณี เมื่อคุณลบเรคคอร์ด เรคคอร์ดย่อยของบางเรคคอร์ดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดจะถูกลบด้วย การดำเนินการนี้เรียกว่า *การลบในระดับลึก*
เมื่อระบบทำการลบเรคคอร์ดย่อยในระดับลึก จะปรากฏลักษณะดังนี้:
 - ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดใดๆ ที่ไม่ได้อยู่ในประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดตามลำดับขั้น โดยมีข้อยกเว้นสำหรับเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบและเรคคอร์ดที่อยู่ย่อยใดๆ ที่เป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
 - ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดย่อยของบางเรคคอร์ดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดในระดับลึก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทเรคคอร์ดที่มีการดำเนินการลบในระดับลึกเมื่อเรคคอร์ดหลักถูกลบ นอกจากประเภทเรคคอร์ดที่แสดงอยู่ในตารางแล้ว เรคคอร์ดย่อยอื่นๆ ทั้งหมดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดจะไม่ถูกลบออกเมื่อเรคคอร์ดหลักถูกลบ

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ประเภทเรคคอร์ดที่มีการดำเนินการลบในระดับลึก
บริษัท	■ สินทรัพย์ ■ ลีด ■ โอกาสทางการขาย ■ ยานพาหนะ
ผู้ติดต่อ	ลีด
ตัวแทนจำหน่าย	ยานพาหนะ
โอกาสทางการขาย	ลีด
ลูกค้า	■ ลีด ■ โอกาสทางการขาย

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีบริษัทที่มีเรคคอร์ดหมายเหตุย่อย เรคคอร์ดออบเจกต์ย่อยที่กำหนดเอง 04 และเรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อย เรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยมีเรคคอร์ดหมายเหตุย่อย เรคคอร์ดออบเจกต์ย่อยที่กำหนดเอง 05 และเรคคอร์ดลีดย่อย หากคุณลบเรคคอร์ดบริษัท จะปรากฏลักษณะดังนี้:

- ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดบริษัทโดยตรง
- ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดหมายเหตุย่อยของบริษัทตามลำดับขั้น
- เรคคอร์ดออบเจกต์ย่อยที่กำหนดเอง 04 ของบริษัทจะไม่ถูกลบออก เนื่องจากประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 เป็นประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดและไม่แสดงอยู่ในตารางประเภทเรคคอร์ดที่มีการดำเนินการลบในระดับลึก
- ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยของบริษัทในระดับลึก

เมื่อมีการดำเนินการลบเรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยของบริษัทในระดับลึก เรคคอร์ดย่อยของโอกาสทางการขายจะถูกดำเนินการดังนี้:

- ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดหมายเหตุย่อยของโอกาสทางการขายตามลำดับขั้น
- เรคคอร์ดออบเจกต์ย่อยที่กำหนดเอง 05 ของโอกาสทางการขายจะไม่ถูกลบออก เนื่องจากประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05 เป็นประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดและไม่แสดงอยู่ในตารางประเภทเรคคอร์ดที่มีการดำเนินการลบในระดับลึก
- ระบบจะทำการลบเรคคอร์ดลีดย่อยของโอกาสทางการขายในระดับลึก

เกี่ยวกับการลบการเชื่อมโยงเรคคอร์ด

เมื่อคุณลบเรคคอร์ดย่อยที่ได้รับการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ด (หลัก) อื่นๆ Oracle CRM On Demand ไม่ได้ลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดต่างๆ ไว้ด้วยกัน ข้อมูลการเชื่อมโยงจะยังคงอยู่ เพื่อในกรณีที่หากมีการเรียกเรคคอร์ดที่ลบไปแล้วคืนในภายหลัง ก็จะสามารถเรียกคืนการเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดที่เรียกคืนกับเรคคอร์ดใดๆ ที่เชื่อมโยงไว้ก่อนหน้านี้ได้ด้วยเช่นกัน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากข้อมูลการเชื่อมโยงสำหรับเรคคอร์ดย่อยที่ถูกลบยังคงอยู่ในเรคคอร์ดหลัก การเรียกของบริการทางเว็บที่สืบค้นเรคคอร์ดหลักจะส่งคืนข้อมูลการเชื่อมโยงด้วย

ดังนั้น หากคุณต้องการลบเรคคอร์ด และต้องการลบข้อมูลที่เชื่อมโยงเรคคอร์ดดังกล่าวกับเรคคอร์ดอื่นด้วย ขอแนะนำให้คุณลบการเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดก่อนโดยการยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น หากคุณมีเรคคอร์ดบริษัทที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 และคุณต้องการลบบริษัทและการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ด้วย ให้ยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทออกจากเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ก่อน แล้วจึงลบบริษัทออก อย่างไรก็ตาม หากคุณเรียกเรคคอร์ดบริษัทคืนในภายหลัง ความสัมพันธ์ระหว่างเรคคอร์ดบริษัทและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 จะไม่ถูกเรียกคืนด้วย

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบเรคคอร์ด

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบเรคคอร์ด

หากคุณลบเรคคอร์ดนี้	คุณต้องตระหนักว่า
บริษัท	คุณไม่สามารถลบบริษัทออกได้หากบริษัทเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย ที่มีขั้นตอนการขายเป็น ปิด-ชนะ
กิจกรรม	ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ลบกิจกรรมในบทบาทของพวกเขาจะสามารถลบกิจกรรมที่พวกเขาไม่ได้เป็นเจ้าของหรือกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายว่าเป็นส่วนตัว โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์ลบกิจกรรมจะมีให้เฉพาะผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น
ที่อยู่	หากคุณเรียกคืนข้อมูลที่อยู่ที่ลบไปแล้ว คุณจะต้องอัปเดตการตั้งค่าการเรียกเก็บและการส่งสินค้า เพราะเมื่อ Oracle CRM On Demand เรียกคืนข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่ โปรแกรมจะไม่เรียกคืนข้อมูลการตั้งค่าที่อยู่ให้เป็นค่าเดิม คุณจะต้องปรับค่าเหล่านี้ใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดทำข้อมูลที่ผิดพลาด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 329)
ฝ่าย	สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีการรวมหรือลบฝ่าย โปรดดูที่ เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย (ในหน้า 1085)
กลุ่ม	เมื่อคุณลบกลุ่ม ระบบจะนำการอ้างอิงกับกลุ่มออกจากเรคคอร์ดของกลุ่ม และเจ้าของเรคคอร์ดจะเปลี่ยนกลับเป็นพนักงานในฟิลด์ เจ้าของ หากการดำเนินการนั้นเกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดจำนวนมาก การดำเนินการอาจต้องใช้เวลานาน ในระหว่างนั้น ระบบจะไม่อนุญาตให้สมาชิกในกลุ่มจัดทำเรคคอร์ด
โอกาสทางการขาย	คุณไม่สามารถลบโอกาสทางการขายที่มีการตั้งค่าฟิลด์ขั้นตอนการขายเป็น ปิด ได้เนื่องจากข้อมูลนั้นถูกใช้ในประวัติการรายงาน

หากคุณลบเรคคอร์ดนี้	คุณต้องตระหนักว่า
ผลิตภัณฑ์	คุณไม่สามารถลบผลิตภัณฑ์ได้ ในการลบผลิตภัณฑ์ออกจากรายการผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายหรือเชื่อมโยงกับบริษัทเป็นสินทรัพย์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สั่งซื้อได้ บนเพจ แก้ไขผลิตภัณฑ์
ชนิดผลิตภัณฑ์	ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา สามารถลบชนิดผลิตภัณฑ์ได้ เมื่อลบชนิดผลิตภัณฑ์ การเชื่อมโยงระหว่างผลิตภัณฑ์กับชนิดจะถูกยกเลิก แต่จะยังคงมีผลิตภัณฑ์อยู่
บทบาท	ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้รวมอยู่ด้วยสามารถลบบทบาทได้ บทบาทที่ลบออกจะถูกลบออกจากระบบทันทีและไม่สามารถเรียกข้อมูลบทบาทเดิมได้ โดยไม่มี การจัดเก็บ 30 วัน ก่อนลบบทบาท ต้องกำหนดบทบาทอื่นให้กับผู้ใช้ทั้งหมดที่ได้รับการระบุให้กับบทบาทนั้น ไม่ เช่นนั้นแอปพลิเคชันจะไม่นิยามให้คุณลบบทบาท
ทางแก้ปัญหา	เมื่อคุณลบทางแก้ปัญหา เรคคอร์ดประวัติทางแก้ปัญหานั้นจะถูกลบด้วย หากคุณเชื่อว่าทางแก้ ปัญหาไม่มีประโยชน์อีกต่อไป แต่ทางแก้ปัญหานั้นเคยถูกเชื่อมโยงกับคำขอบริการ ให้เปลี่ยน สถานะของทางแก้ปัญหาคือ เลิกใช้ แทนการลบทางแก้ปัญหา ด้วยวิธีนี้ บริษัทของคุณจะ สามารถป้องกันไม่ให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าใช้ทางแก้ปัญหานั้นอีก แต่จะถูกบันทึกไว้เป็น ประวัติ หากต้องการทราบว่าทางแก้ปัญหาย่อยถูกใช้งานหรือไม่ ให้ไปที่เพจรายละเอียดทางแก้ ปัญหา และตรวจสอบหาเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงในส่วนคำขอบริการ
พื้นที่	ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์ จัดการพื้นที่ สามารถลบพื้นที่ได้ โดยสามารถลบพื้นที่ได้ไม่ว่าจะมีการ เชื่อมโยงพื้นที่กับพื้นที่อื่นๆ บริษัท โอกาสทางการขาย และอื่นๆ หรือไม่ เพจรายละเอียดพื้นที่จะแสดงให้ผู้ดูแลระบบของบริษัททราบว่าพื้นที่มีรายการย่อยหรือไม่ ผู้ ดูแลระบบของบริษัทสามารถค้นหาบริษัท โอกาสทางการขาย และอื่นๆ ได้โดยใช้ฟิลด์พื้นที่ใน เกณฑ์การค้นหาเพื่อดูว่าพื้นที่ที่จะถูกลบนั้นเชื่อมโยงอยู่กับเรคคอร์ดใดๆ หรือไม่

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง โปรดดูที่ [การแปลงค่าลิตเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 240\)](#)

รายการที่ลบ

เมื่อคุณคลิกลิงค์ร่วม รายการที่ลบ เพจรายการที่ลบทั้งหมด จะปรากฏพร้อมกับรายการที่คุณลบออกทั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เรียกคืนเรคคอร์ดทั้งหมด คุณจะเห็นรายการที่ลบทั้งหมดของบริษัทของคุณ

เรคคอร์ดหลักจะปรากฏในรายชื่อรายการที่ลบ แต่เรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจะไม่ปรากฏ เรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดแยกต่างหาก ต่อเมื่อคุณลบเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง *ก่อน* ลบเรคคอร์ดหลักเท่านั้น

ตัวอย่างเช่น หากคุณลบบริษัทที่มีหมายเหตุสามหมายเหตุเชื่อมโยงอยู่ เรคคอร์ดหมายเหตุจะไม่ปรากฏในรายชื่อรายการที่ลบ อย่างไรก็ตาม หากคุณลบหมายเหตุที่เชื่อมโยงเหล่านั้นก่อนลบบริษัท หมายเหตุนั้นจะปรากฏในรายชื่อรายการที่ลบเป็นเรคคอร์ดแยกต่างหาก

เมื่อคุณเรียกข้อมูลเรคคอร์ดเดิม เรคคอร์ดทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนั้นในขณะที่ถูกลบ จะถูกเรียกข้อมูลพร้อมความสัมพันธ์เดิม ให้เรียกเรคคอร์ดหลักค่าเดิมก่อน หากคุณเรียกเรคคอร์ดย่อยเดิมก่อน ระบบจะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด

คุณสามารถใช้รายการในเพจ รายการที่ลบทั้งหมด เพื่อช่วยให้คุณสามารถหาเรคคอร์ดที่ลบได้ เมื่อคุณเลือกประเภทเรคคอร์ดจากรายการเรคคอร์ดที่แสดงจะรวมถึงหมายเหตุและเอกสารแนบที่ลบทั้งหมดของเรคคอร์ดประเภทนั้น ตลอดจนเรคคอร์ดที่ลบทั้งหมดของประเภทนั้นด้วย อย่างไรก็ตาม จะยังคงมีการใช้กฎสำหรับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง หมายเหตุและเอกสารแนบที่ถูกลบพร้อมเรคคอร์ดหลักจะไม่แสดงในรายการ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกบริษัททั้งหมดในรายการ ระบบจะแสดงหมายเหตุและเอกสารแนบทั้งหมดในบริษัทที่ถูกลบแยกจากเรคคอร์ดหลัก เช่นเดียวกับเรคคอร์ดบริษัทที่ลบทั้งหมด

หมายเหตุ: จำนวนข้อมูลที่บริษัทสามารถจัดเก็บได้มีขีดจำกัด เรคคอร์ดที่จัดเก็บในรายการที่ลบจะไม่ถูกนับรวมในขีดจำกัดพื้นที่จัดเก็บรวมในดิสก์ของบริษัท

เกี่ยวกับ ID แถสำหรับรายการที่ลบ

เมื่อคุณลบเรคคอร์ด รายการที่ลบจะได้รับการระบุ ID แถซึ่งแตกต่างจาก ID แถของเรคคอร์ดเดิม อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณเรียกคืนเรคคอร์ด ID แถเดิมของเรคคอร์ดจะถูกเรียกคืนด้วย หากคุณเลือกตัวเลือกให้เอ็กซ์พอร์ตไฟล์ทั้งหมดเมื่อคุณเอ็กซ์พอร์ตกลุ่มรายการที่ลบ ข้อมูลที่เอ็กซ์พอร์ตสำหรับแต่ละรายการที่ลบจะประกอบด้วย ID แถที่ได้ระบุให้กับรายการที่ลบและ ID แถเดิมของเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเอ็กซ์พอร์ตรายการเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูคำแนะนำเกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิมในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม \(ในหน้า 165\)](#)

การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม

คุณสามารถลบเรคคอร์ดได้ หากระดับการเข้าถึงเรคคอร์ดนั้นของคุณอนุญาตให้ลบได้ คุณอาจสามารถดำเนินการงานต่อไปนี้บางอย่างหรือทั้งหมดได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่บทบาทผู้ใช้ของคุณมีใช้งาน:

- ลบรายการเรคคอร์ด
- เรียกคืนแต่ละเรคคอร์ดที่ผู้ใช้รายอื่นลบ
- เรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่คุณลบ
- เรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ผู้ใช้รายอื่นลบ

คำเตือน: เมื่อคุณลบเรคคอร์ด เรคคอร์ดบางส่วนหรือทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่คุณลบอาจถูกลบไปด้วย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ขอแนะนำให้คุณอ่านหัวข้อ [เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม \(ในหน้า 162\)](#) ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงซึ่งถูกลบออกเมื่อเรคคอร์ดหลักถูกลบ และให้ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม

การลบแต่ละเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบเรคคอร์ดออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

การลบเรคคอร์ดจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

- ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คลิก ลบ

หมายเหตุ: หากคุณเข้าใช้เพจรายละเอียดเรคคอร์ดโดยการดูข้อมูลจากเพจรายการหรือจากรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดหลัก จากนั้นหลังจากที่คุณลบเรคคอร์ดแล้ว Oracle CRM On Demand จะกลับไปเพจที่คุณดูข้อมูล

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบเรคคอร์ดในรายการเรคคอร์ด

ในการลบเรคคอร์ดในรายการเรคคอร์ด

- ในแถวของเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ ให้เลือก ลบ จากเมนูระดับเรคคอร์ด

การลบรายการเรคคอร์ด

ประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดหลายประเภทสนับสนุนคุณสมบัติการลบแบบพื้ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถลบเรคคอร์ดจากเพจรายการได้หลายเรคคอร์ดในเวลาเดียวกัน ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการลบรายการเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดบางประเภทที่เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition รวมทั้งประเภทเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ แผนรับส่งข้อความ รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง งวดสินค้าคงคลัง การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง การทำรายการตัวอย่าง และสินค้าที่ทำรายการ ไม่สนับสนุนคุณสมบัติการลบแบบพื้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ลบและเรียกคืนแบบพื้รวมอยู่ด้วย

ในการลบรายการเรคคอร์ด

- 1 เปิดรายการเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ

คำแนะนำ: ให้เอ็กซ์พอร์ตรายการก่อนที่คุณจะทำการลบ การเอ็กซ์พอร์ตรายการจะทำให้คุณสามารถอิมพอร์ตข้อมูลเข้าใน Oracle CRM On Demand ได้ หากคุณลบบางเรคคอร์ดไปด้วยความผิดพลาด

- 2 ในเพจรายการของเรคคอร์ด ให้คลิกที่ปุ่ม เมนู และเลือก ลบแบบหยาบ
- 3 คลิก OK เพื่อยืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการต่อ
เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบจะเปิดขึ้นมา คำขอของคุณจะปรากฏอยู่ในส่วนคำขอที่ใช้งานของเพจดังกล่าวนี้ เมื่อคำขอได้รับการจัดเตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลถึงคุณ และตัวเลือก ดำเนินการต่อ จะพร้อมให้ใช้งานได้ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับคำขอนั้นในเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบ ในระหว่างนี้ คุณสามารถเลือกที่จะออกไปจากเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบและกลับเข้ามาใหม่เพื่อทำการลบรายการเรคคอร์ดให้เสร็จสิ้นก็ได้ คุณสามารถกลับไปเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบได้ตลอดเวลาด้วยการคลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ และจากนั้นคลิกที่ลิงค์คิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบบนโฮมเพจการจัดการ
- 4 ในส่วนคำขอที่ใช้งานของเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับคำขอที่คุณได้ส่งแล้ว ให้คลิก ดำเนินการต่อ
หมายเหตุ: หาก你不คลิก ดำเนินการต่อ ระบบจะไม่ลบเรคคอร์ด
- 5 คลิก OK เพื่อยืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการต่อ
เมื่อการดำเนินการนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลถึงคุณ
- 6 ในการตรวจสอบล็อกไฟล์สำหรับการดำเนินการนี้ ในรายการสำหรับคำขอในส่วนคำขอที่ประมวลผลของเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบ ให้คลิก ดูล็อกไฟล์ของการลบ

การเรียกคืนแต่ละเรคคอร์ด

คุณสามารถเรียกคืนเรคคอร์ดใดๆ ก็ได้ที่คุณได้ลบออกไป หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์เรียกคืนเรคคอร์ดทั้งหมด จะทำให้คุณสามารถดูเรคคอร์ดที่ผู้ใช้รายอื่นได้ลบออกไปได้ด้วยในพื้นที่รายการที่ลบ และคุณสามารถเรียกคืนเรคคอร์ดเหล่านั้นกลับมาได้ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีเรียกคืนแต่ละเรคคอร์ด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ คุณต้องเปิดใช้งานลิงค์ร่วม รายการที่ลบ สำหรับทีมของคุณ

ในการเรียกคืนแต่ละเรคคอร์ด

- 1 คลิกลิงค์ร่วม รายการที่ลบ
- 2 คลิก เรียกข้อมูลเดิม ในแถวของเรคคอร์ด

หมายเหตุ: เมื่อคุณลบเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะถูกจัดเก็บไว้ในพื้นที่รายการที่ลบเป็นเวลา 30 วัน ในช่วงเวลานี้ คุณสามารถเรียกคืนเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากผ่าน 30 วันแล้ว เรคคอร์ดที่ถูกลบจะถูกลบออกอย่างถาวรและคุณจะไม่สามารถดึงเรคคอร์ดกลับมาได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่รายการที่ลบ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลบและการเรียกคืนเรคคอร์ด (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม ในหน้า 162)

การเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบออก

หากคุณลบรายการเรคคอร์ดผ่านตัวเลือกการลบแบบหยาบบนเพจรายการ คุณสามารถเรียกคืนเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการได้ในเวลาเดียวกัน ในทำนองเดียวกัน หากคุณลบรายการเรคคอร์ดผ่านบริการทางเว็บและตั้งค่าองค์ประกอบ AvailableForBatchRestore ในคำขอว่าเป็นจริง คุณสามารถเรียกคืนรายการเรคคอร์ดได้ หากคำขอบริการทางเว็บลบเรคคอร์ดย่อยรวมทั้งเรคคอร์ดหลัก จะมีเรคคอร์ดคำขอแยกต่างหากสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด และคุณต้องเรียกคืนรายการเรคคอร์ดย่อยและรายการเรคคอร์ดหลักแยกต่างหาก

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ เรียกคืนเรคคอร์ดทั้งหมด คุณสามารถเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ผู้ใช้รายอื่นลบได้

ฟิลด์ช่องทางในเรคคอร์ดลบคำขอระบุว่ามีการดำเนินการการลบแบบอินเตอร์แอคทีฟ (ผ่านทางหน้าต่างเบราเซอร์) หรือผ่านทางบริการทางเว็บ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ลบและเรียกคืนแบบหยาบพร้อมด้วย

ในการเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบออก

- 1 นาวีเกตไปยังเพจ คิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบ โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - คลิกลิงค์ร่วม การจัดการ จากนั้นคลิก คิวการลบและเรียกคืนแบบหยาบ
 - บนเพจ รายการ ของเรคคอร์ดใดๆ ให้คลิกที่ปุ่ม เมนู และเลือก เรียกคืนแบบหยาบ

- คลิกลิงก์ร่วม รายการที่ลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม เมนู บนเพจ รายการที่ลบ และเลือก เรียกคืนแบบทซ์
- 2 บนเพจ กิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ ในส่วน คำขอที่ประมวลผล ให้ค้นหาคำขอลบแบบทซ์สำหรับรายการที่คุณต้องการเรียกคืน

หมายเหตุ: เมื่อคุณลบรายการเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะถูกจัดเก็บไว้ในพื้นที่รายการที่ลบเป็นเวลา 30 วัน ในช่วงเวลานี้ คุณสามารถเรียกคืนเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม หลังจากผ่าน 30 วันแล้ว เรคคอร์ดที่ถูกลบจะถูกลบออกไปอย่างถาวรและคุณจะไม่สามารถดึงเรคคอร์ดกลับมาได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่รายการที่ลบ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลบและการเรียกคืนเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) ในหน้า 162)

คำแนะนำ: หากคำขอที่ประมวลผลไม่ได้แสดงในเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ คุณสามารถขยายรายการคำขอได้โดยการคลิกแสดงรายการทั้งหมด
- 3 ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับคำขอนั้น ให้เลือก เรียกคืน

คำขอการลบแบบทซ์จะถูกย้ายออกจากรายการคำขอที่ประมวลผลไปยังส่วนคำขอที่ใช้งานของเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ เมื่อคำขอได้รับการจัดเตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลถึงคุณ และตัวเลือก ดำเนินการต่อ จะพร้อมให้ใช้งานได้ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับคำขอนั้นในเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ ในระหว่างนี้ คุณสามารถเลือกที่จะออกไปจากเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์และกลับเข้ามาใหม่เพื่อทำการเรียกคืนรายการเรคคอร์ดให้เสร็จสิ้นก็ได้ คุณสามารถกลับไปเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ได้ตลอดเวลาด้วยการคลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ และจากนั้นคลิกที่ลิงก์กิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์บนโฮมเพจการจัดการ
- 4 ในส่วนคำขอที่ใช้งานของเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับคำขอที่คุณได้ส่งแล้ว ให้คลิก ดำเนินการต่อ

หมายเหตุ: หาก你不คลิก ดำเนินการต่อ ระบบจะไม่เรียกคืนเรคคอร์ด
- 5 คลิก OK เพื่อยืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการต่อ

เมื่อการดำเนินการนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลถึงคุณ
- 6 ในการตรวจสอบล็อกไฟล์สำหรับการดำเนินการนี้ ในรายการสำหรับคำขอในส่วนคำขอที่ประมวลผลของเพจกิจการลบและเรียกคืนแบบทซ์ ให้คลิก ดูล็อกไฟล์ของการเรียกคืน

Viewing Audit Trails for Records

On record types that support audit trails, you can view the audit trail that tracks the changes made to the audited fields on a record.

Depending on how your company administrator configures the audit trail for the record type, the audit trail can also show the following:

- An entry for the creation of the record
- If the record has been deleted or restored, an entry for each of these actions

NOTE: If a record has been deleted but has not been restored, the record itself is no longer accessible, so you cannot view the details of the delete action in the related audit trail information. However, there is an entry for the delete action in the company-wide Master Audit Trail. If the record is later restored, there is an entry for the delete action and an entry for the restore action in the company-wide Master Audit Trail and in the audit trail information on the record. To view the company-wide Master Audit Trail, you must have the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege in your user role.

For changes to records, the audit trail shows the old and new values in a field, as well as the timestamp and the name of the user who made the change to the field. Your company administrator determines which fields, if any, are audited. For information about the record types that support audit trails, and a list of the fields that are audited by default, see [Customizing the Audit Trail](#) (ในหน้า 1208).

Before you begin. To enable you to view the audit trail for a record type, your company administrator must make sure that the page layouts for your role are configured to include the Audit Trail related item on the Detail page layout for the parent record type. Your company administrator must also give you read-only access to the Audit Trail related item on the parent record type. If the Audit Trail related item is still not visible on your record Detail page after the company administrator has completed the configuration, click the Edit Layout link on the record Detail page, and add the Audit Trail as a related information section. For more information on editing your Detail page layouts, see [Changing Your Detail Page Layout](#) (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ](#) ในหน้า 691).

NOTE: The Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types are child record types of the Event record type. To enable you to view the audit trail for records of these record types, your administrator must add the Audit Trail related information section to the Detail page layout for the Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types, through the Application Customization pages for the Event record type. To allow you to view the audit trail for invitee records, your administrator must give you read-only access to the Invitee Audit Trail related item for the Event parent record type. To allow you to view the audit trail for account event, lead event, and opportunity event records, your administrator must give you read-only access to the Audit Trail related item for the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types.

To view the audit trail for a record

- On the record Detail page, scroll down to the Audit Trail related information section.

Each row shows the date on which the record was updated and who made the update. The new and old values in the changed audited field are also shown.

NOTE: Each audit trail record of a change shows the details of one change to only one field. The audit trail records of changes are shown only for the audited fields. So, if a user saves a record after changing two fields, but only one of those fields is audited, then an audit trail record is shown for the change to the audited field only. The details of the change to the other field are not shown.

เกี่ยวกับรายการซ้ำเมื่อจัดทำเรคคอร์ด

สำหรับประเภทเรคคอร์ดจำนวนมาก เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะเตือนคุณหากมีเรคคอร์ดนั้นอยู่แล้ว เรคคอร์ดที่มีอยู่อาจอยู่ในเรคคอร์ดบริษัทปัจจุบันของคุณ หากคุณได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายการซ้ำ ให้ยกเลิกการจัดทำเรคคอร์ด จากนั้นค้นหาเรคคอร์ดที่มีอยู่ แล้วอัปเดตเรคคอร์ดนั้น

สำหรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ Oracle CRM On Demand จะไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตผู้ใช้:

- กิจกรรม
- รายได้ของบริษัท
- การประเมิน
- ผู้ติดต่อ
- รายได้ของผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02, 03, 04 และสูงกว่า
- รายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
- ครัวเรือน
- ลีด
- หมายเหตุ
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- ใบสั่ง
- รายการในใบสั่ง
- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

หมายเหตุ: เฉพาะการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างเพียงรายการเดียวที่มีการตั้งค่าประเภทการจำกัดความรับผิดชอบเป็น รวม เท่านั้นที่จะสามารถใช้งานได้ทุกเมื่อ และเฉพาะการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างเพียงรายการเดียวที่มีการตั้งค่าประเภทการจำกัดความรับผิดชอบเป็น หลายภาษา เท่านั้นที่จะสามารถใช้งานกับทุกประเทศได้ทุกเมื่อ

- คำขอตัวอย่าง
- รายการคำขอตัวอย่าง
- ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- คำขอตั้งราคาพิเศษ

หมายเหตุ: ก่อนจะเพิ่มเรคคอร์ดใหม่ ให้ค้นหารายการเรคคอร์ดเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเรคคอร์ดนั้นอยู่

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการฟิลด์ที่ใช้เพื่อตรวจสอบว่าเรคคอร์ดซ้ำกันหรือไม่เมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดผ่านอินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้เกิดการซ้ำกันของเรคคอร์ดเมื่อมีการอิมพอร์ตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก \(ในหน้า 1515\)](#)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์ทั้งหมดเหล่านี้ตรงกัน
บริษัท	ชื่อและที่ตั้งบริษัท
คู่แข่งบริษัท	ชื่อคู่แข่ง
ลูกค้าของบริษัท	ชื่อลูกค้า
ที่อยู่	ชื่อที่อยู่
ผู้ติดต่อของการนัดหมาย	ชื่อผู้ติดต่อ
ผู้ใช้ของการนัดหมาย	ชื่อผู้ใช้
เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์
แผนธุรกิจ	ชื่อแผน ประเภท สถานะ และงวด
แคมเปญ	รหัสที่มา
ผู้รับแคมเปญ	ผู้ติดต่อ
ฝ่าย	ชื่อฝ่าย
กิจกรรม	วันที่สิ้นสุดและชื่อ
วัตถุประสงค์	ชื่อวัตถุประสงค์ ประเภท สถานะ และงวด
โอกาสทางการขาย	ชื่อโอกาสทางการขาย บริษัท และ ID ผู้ติดต่อหลัก หมายเหตุ: ID ผู้ติดต่อหลักคือ ID ของผู้ติดต่อที่คุณเลือกในฟิลด์นามสกุลของผู้ติดต่อหลัก
คู่แข่งของโอกาสทางการขาย	ชื่อคู่แข่ง
ลูกค้าของโอกาสทางการขาย	ชื่อลูกค้า
บริษัทของแผน	บริษัทและชื่อแผนธุรกิจ
ผู้ติดต่อของแผน	ผู้ติดต่อและชื่อแผนธุรกิจ
โอกาสทางการขายของแผน	แผนธุรกิจและโอกาสทางการขาย
ผลิตภัณฑ์	ชื่อผลิตภัณฑ์
ชนิดผลิตภัณฑ์	ชื่อชนิด

เรคคอร์ดประเภทนี้	เข้ากันหากมีฟิลด์ทั้งหมดเหล่านี้ตรงกัน
คำขอบริการ	เลขที่บริการ หมายเหตุ: เลขที่บริการจะสร้างโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand
สื่อทางสังคม	ID ที่ไม่ซ้ำกัน หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลด์ ID ที่ไม่ซ้ำกันตาม ID แถวของเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ
โปรไฟล์ทางสังคม	ผู้จัดทำ ชุมชน และข้อมูลติดต่อ
ทางแก้ปัญหา	ชื่อ
ผู้ติดต่อของงาน	ชื่อผู้ติดต่อ
ผู้ใช้ของงาน	ชื่อผู้ใช้
ทีม	ชื่อผู้ใช้
ผู้ใช้	ID ผู้ใช้และ ID โซนอินของบริษัท
การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า	
การยอมรับ	ชื่อการยอมรับ
คำขอการยอมรับ	ชื่อการยอมรับ, ชื่อลูกค้า และวันที่ขอ
การสมัคร	ID การสมัคร หมายเหตุ: ID การสมัครจะสร้างโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand
การรับรอง	ชื่อการรับรอง
คำขอการรับรอง	ชื่อการรับรอง, ชื่อผู้ติดต่อ และวันที่ขอ
คอร์ส	ชื่อคอร์ส
การลงทะเบียนคอร์ส	ชื่อคอร์ส, ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และวันที่ลงทะเบียน
การลงทะเบียนข้อตกลง	ชื่อและลูกค้าหลัก
การทดสอบ	ชื่อการทดสอบ
การลงทะเบียนการทดสอบ	ชื่อการทดสอบ, ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก, เจ้าของ และวันที่ทดสอบ
เงินทุน	ID เงินทุน หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลด์ ID เงินทุนตาม ID แถวของเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้่ากันหากมีฟิลด์ทั้งหมดเหล่านี้ตรงกัน
คำขอเงินทุน	ชื่อคำขอและวันที่ขอ
คำขอ MDF	ชื่อคำขอและวันที่ขอ
คู่ค้า	ชื่อและที่ตั้งคู่ค้า
โปรแกรมคู่ค้า	ชื่อโปรแกรมคู่ค้า
บัญชีราคาสินค้า	ชื่อบัญชีราคาสินค้าและประเภท
รายการสินค้าในบัญชีราคา	บัญชีราคาสินค้า ผลิตภัณฑ์ และประเภท
Life Sciences	
การปันส่วน	ประเภทการปันส่วน ตัวอย่าง และเจ้าของ
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน	ผลิตภัณฑ์, ผู้ติดต่อ
เวลาติดต่อที่ดีที่สุด	วัน, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด, ที่อยู่ และชื่อเต็มของผู้ติดต่อ
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	เลขที่ใบอนุญาตและชื่อเต็มของผู้ติดต่อ
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อผลิตภัณฑ์ ประเภทการปันส่วน และวันที่เริ่มต้น
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง	ประเภท, สถานะ, เหตุผล, วันที่แล้วเสร็จ, งวดสินค้าคงคลัง และ ID ไซนอินของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของ
งวดสินค้าคงคลัง	วันที่เริ่มต้น, ใช้งาน, กระทบยอด และเจ้าของ
การตอบกลับข้อความ	การตอบกลับ, เวลาสิ้นสุด, เวลาที่เริ่มต้น, เลขลำดับ, ติดตามผล และ ID ทางแก้ปัญหา
แผนรับส่งข้อความ	ชื่อ, การเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็น, ลีดลำดับ, ใช้งานการติดตาม, สถานะ, ประเภท, ชื่อผลิตภัณฑ์ และเจ้าของ
รายการแผนรับส่งข้อความ	ข้อความการเปิดเผยข้อมูล, เลขลำดับ, ประเภท, แผนข้อความหลัก และชื่อทางแก้ปัญหา
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	ประเภท, รายการ MP หลัก และชื่อทางแก้ปัญหา
ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล	ชื่อผลิตภัณฑ์และรายการสำหรับเลือกข้อบ่งใช้ หรือชื่อผลิตภัณฑ์ที่มีการเลือกข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์
ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์	ชื่อข้อบ่งใช้และชื่อผลิตภัณฑ์
สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้	ผลิตภัณฑ์

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์ทั้งหมดเหล่านี้ตรงกัน
การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ภาษาและ ID แถวการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง หมายเหตุ: ID แถวการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างนำมาจากการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลัก
ตัวอย่างที่ให้	ผลิตภัณฑ์ ที่ไม่มีลืตตัวอย่างหรือที่มีลืตตัวอย่างเดียวกัน หมายเหตุ: ระบบจะถือว่าผลิตภัณฑ์ที่มีเลขที่ลืตตัวอย่างที่แตกต่างกันเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่ซ้ำกัน
สินค้าคงคลังตัวอย่าง	งวดสินค้าคงคลังและตัวอย่าง
ลืตตัวอย่าง	เลขที่ลืตและตัวอย่าง
การทำรายการตัวอย่าง	ชื่อ, วันที่ และประเภท
ลายเซ็น	การควบคุมลายเซ็นและกิจกรรม
สินค้าที่ทำรายการ	เลขที่รายการ เลขที่การทำรายการ และตัวอย่าง
การจัดการความมั่งคั่ง	
บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน
ผู้ถือบัญชีการเงิน	บัญชีธุรกิจ, ชื่อผู้ถือบัญชีการเงิน, บัญชีการเงิน และบทบาท
การถือครองบัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน, ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน และชื่อการถือครองบัญชีการเงิน
แผนทางการเงิน	บัญชีการเงิน, ชื่อแผนทางการเงิน และประเภท
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ชื่อผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
การทำรายการทางการเงิน	บัญชีการเงิน, ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน และ ID การทำรายการ
พอร์ตโฟลิโอ	เลขที่ของบริษัทและผลิตภัณฑ์
การประกันภัย	
โปรไฟล์นายหน้า	คู่ค้า, ปีโปรไฟล์นายหน้า และชื่อโปรไฟล์นายหน้า
ค่าสินไหม	เลขที่การเรียกร้องและกรมธรรม์
ความคุ้มครอง	ชื่อความคุ้มครอง, ความคุ้มครอง และกรมธรรม์
ความเสียหาย	เลขที่การเรียกร้อง, ทรัพย์สินประกันภัย และชื่อความเสียหาย
ทรัพย์สินประกันภัย	ประเภท, กรมธรรม์ และเลขลำดับ

เรคคอร์ดประเภทนี้	เข้ากันหากมีฟิลด์ทั้งหมดเหล่านี้ตรงกัน
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เลขที่การเรียกร้อง, ผู้ติดต่อ และบทบาท
กรรมธรรม์	เลขที่กรรมธรรม์
ผู้ถือกรรมธรรม์	กรรมธรรม์, บทบาท
รายนต์	
ตัวแทนจำหน่าย	ชื่อ
ข้อมูลทางการเงิน	เลขที่รายละเอียดการเงิน หมายเหตุ: เลขที่รายละเอียดการเงินจะสร้างโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand
ยี่ห้อ	ยี่ห้อ
ประวัติการขาย	เลขที่การขาย หมายเหตุ: เลขที่ประวัติการขายจะสร้างโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand
ชั่วโมงการขาย	วันและเวลาเปิด
ประวัติการบริการ	เลขที่ประวัติการบริการ หมายเหตุ: เลขที่ประวัติการบริการจะสร้างโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand
ชั่วโมงที่ให้บริการ	วันและเวลาเปิด
พื้นที่	ชื่อ
ยานพาหนะ	เลขกำกับยานพาหนะ
ผู้ติดต่อของยานพาหนะ	ชื่อผู้ใช้

การพิมพ์ข้อมูลที่ปรากฏขึ้นบนเพจ

จากทุกเพจยกเว้นเพจแก้ไข คุณสามารถพิมพ์ข้อมูลที่แสดงในเพจนั้น แต่จะ ไม่รวมอีลิเมนต์อินเตอร์เฟซและลิงก์ภายนอกทั้งหมดเมื่อคุณพิมพ์เพจ เมื่อพิมพ์ข้อมูลที่แสดงในเพจ โปรดทราบประเด็นต่อไปนี้:

- หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดแสดงในรูปแบบแท็บ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เปิดอยู่เท่านั้นที่จะแสดงในเพจรายละเอียดที่พิมพ์ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เปิดอยู่จะปรากฏในเพจที่พิมพ์ในโหมดรายการ โดยไม่มีภาพแท็บ
- เมื่อคุณพิมพ์เพจรายการของเรคคอร์ด เรคคอร์ดที่แสดงในเพจเท่านั้นที่จะแสดงในเพจรายการที่พิมพ์ แม้ว่าจะมีเรคคอร์ดมากกว่าในรายการ จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดที่คุณสามารถแสดงในเพจรายการคือ 100 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงเรคคอร์ดในเพจรายการ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

การพิมพ์ข้อมูลที่ปรากฏบนเพจของคุณ

- 1 คลิกลิงก์พิมพ์ง่าย

อีกเพจจะเปิดขึ้น และแสดงเพจมุมมองแบบพิมพ์

- 2 ในเพจ คลิกลิงก์ พิมพ์
- 3 ในรีนโดว์พิมพ์ ให้ปรับการตั้งค่าสำหรับเครื่องพิมพ์เพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องจะพิมพ์ในโหมดแนวนอน
การใช้โหมดแนวนอนจะทำให้ข้อมูลปรากฏขึ้นบนหน้าที่พิมพ์อย่างเหมาะสมที่สุด
- 4 ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อพิมพ์เพจ

การดูข้อมูลบริการของ Oracle CRM On Demand

เพจข้อมูลบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเซสชันการซ่อมบำรุงที่วางแผนไว้และล่าสุดสำหรับสภาพแวดล้อมโปรดักชันและสภาพแวดล้อมการทดสอบของ Oracle CRM On Demand ของคุณ *สภาพแวดล้อมโปรดักชัน* คือสภาพแวดล้อมที่บริษัทของคุณดำเนินการงานใน Oracle CRM On Demand ส่วน *สภาพแวดล้อมการทดสอบ* ตามปกติคือสำเนาของสภาพแวดล้อมโปรดักชันที่สามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการทดสอบได้ เช่น เพื่อทดสอบการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าก่อนนำไปใช้กับสภาพแวดล้อมโปรดักชัน หรือเพื่อทดสอบโปรแกรมแก้ไขก่อนจะนำไปใช้กับสภาพแวดล้อมโปรดักชัน

เพจข้อมูลบริการยังมีข้อมูลเกี่ยวกับความพร้อมใช้งานของสภาพแวดล้อมโปรดักชันของ Oracle CRM On Demand ของคุณในช่วงหลายเดือนที่ผ่านมา

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการดูข้อมูลบริการของ Oracle CRM On Demand

ในการดูข้อมูลบริการของ Oracle CRM On Demand

- เลื่อนลงมาที่ด้านล่างของเพจใดก็ได้ใน Oracle CRM On Demand และคลิก ข้อมูลบริการ เพื่อเปิดเพจข้อมูลบริการ

ในเพจข้อมูลบริการ ส่วนข้อมูลเวอร์ชันจะแสดงรายละเอียดของระดับเวอร์ชัน โปรแกรมแก้ไข และอื่นๆ ซึ่งนำไปใช้กับสภาพแวดล้อมของ Oracle CRM On Demand ซึ่งคุณใช้นี้อยู่ในปัจจุบัน Oracle จะใช้ข้อมูลนี้เพื่อวัตถุประสงค์ในการแก้ไขปัญหา เราอาจขอให้คุณแสดงข้อมูลนี้หากคุณติดต่อ Oracle เพื่อขอความช่วยเหลือ

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายข้อมูลที่แสดงอยู่ในส่วนข้อมูลความพร้อมของผลิตภัณฑ์ของเพจ

ฟิลด์	คำอธิบาย
เดือน	เดือนตามปฏิทินที่ให้ข้อมูลความพร้อม
ความพร้อม(%)	เปอร์เซ็นต์ของเวลาระหว่างเดือนที่ระบบซึ่งสภาพแวดล้อมโปรดักชันของ Oracle CRM On Demand พร้อมใช้งาน หมายเหตุ: ข้อมูลความพร้อมจะมีให้ประมาณกลางเดือนของเดือนตามปฏิทินก่อนหน้า แท็บจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลความพร้อมได้หลังจากจัดให้ในครั้งแรก

ในเพจข้อมูลบริการ ข้อมูลกำหนดการซ่อมบำรุงสำหรับระบบการผลิตและระบบตามขั้นตอนจะแสดงในส่วนที่แยกต่างหาก 2 ส่วน

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายข้อมูลบางส่วนที่แสดงอยู่ในส่วนข้อมูล กำหนดการซ่อมบำรุงของเพจ

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่ซ่อมบำรุง	วันที่สำหรับเซสชันการซ่อมบำรุง วันที่ในอนาคตระบุเซสชันการซ่อมบำรุงที่วางแผน และอาจเปลี่ยนแปลงได้
เวลาเริ่มต้นโดยประมาณ	เวลาโดยประมาณที่เซสชันจะเริ่มต้นขึ้น เวลาที่แสดงคือเวลาในโซนเวลาภายในพื้นที่ของคุณ
ระยะเวลาโดยประมาณ (ชั่วโมง)	ระยะเวลาโดยประมาณที่เซสชันจะใช้ แสดงในหน่วยชั่วโมง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภทการซ่อมบำรุง	ประเภทของการซ่อมบำรุงที่ได้หรือจะดำเนินการ เช่น การซ่อมบำรุงมาตรฐาน หรือการติดตั้งโปรแกรมแก้ไข หมายเหตุ: หากวันที่สำหรับเซชันการซ่อมบำรุงเป็นวันที่ในอนาคต ประเภทการซ่อมบำรุงอาจเปลี่ยนแปลงได้
วันที่อัปเดตครั้งสุดท้าย	วันที่ทำการอัปเดตเพจข้อมูลบริการครั้งสุดท้าย

หมายเหตุ: จากเพจข้อมูลบริการ ลิงก์การวินิจฉัยจะให้สิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลการวินิจฉัย ข้อมูลนี้จะถูกเข้ารหัสเพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัย หากคุณติดต่อ Oracle เพื่อขอความช่วยเหลือ เราอาจขอให้คุณคลิกลิงก์การวินิจฉัย และส่งข้อมูลที่เข้ารหัสไปยัง Oracle CRM On Demand Customer Care

จากหน้าข้อมูลบริการ คุณยังสามารถเข้าใช้เอกสารวีลิสต์ได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเข้าใช้เอกสารวีลิสต์ของ Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 175\)](#)

การเข้าใช้เอกสารวีลิสต์ของ Oracle CRM On Demand

คุณสามารถเข้าใช้เอกสารวีลิสต์ของ Oracle CRM On Demand ได้จากเพจข้อมูลบริการใน Oracle CRM On Demand เอกสารวีลิสต์ประกอบด้วยชุดหมายเหตุการวีลิสต์ คู่มือการแสดงตัวอย่างสำหรับผู้ดูแลระบบ และลิงก์ไปยังหลักสูตรการไบนารีข้อมูล รวมถึงคู่มือการตั้งค่า คู่มือการดูแลระบบ คู่มือบริการทางเว็บ และคู่มืออื่นๆ อีกมากมาย

ในการเข้าใช้เอกสารวีลิสต์ของ Oracle CRM On Demand

1 เลื่อนลงมาที่ด้านล่างของเพจใดก็ได้ใน Oracle CRM On Demand และคลิก ข้อมูลบริการ

2 ในแถบชื่อของเพจข้อมูลบริการ ให้คลิก เอกสารวีลิสต์

เพจเอกสารของ Oracle CRM On Demand จะเปิดขึ้นในหน้าต่างแยกต่างหาก ซึ่งคุณสามารถใช้เพื่อเข้าใช้เอกสารสำหรับวีลิสต์ต่างๆ ของ Oracle CRM On Demand คุณยังสามารถเลือกที่จะดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้รับการบีบอัดที่มีเอกสารทั้งหมดสำหรับวีลิสต์นั้นๆ ได้อีกด้วย

เกี่ยวกับการเปิดใช้งานและการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง

บริษัทของคุณสามารถเพิ่มโค้ดที่กำหนดเองลงในเพจใน Oracle CRM On Demand ได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถจัดทำเว็บแอปพลิเคชันที่มีโค้ดที่กำหนดเอง และฝังเว็บแอปพลิเคชันเหล่านี้ในโฮมเพจ ในเพจรายละเอียด และในแถบการดำเนินการได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเองเพื่อปรับแต่งเพจใน Oracle CRM On Demand ได้ ตัวอย่างเช่น เพื่อเพิ่มปุ่มที่กำหนดเองในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

หากคุณพบปัญหาทางด้านเทคนิคขณะทำงานใน Oracle CRM On Demand คุณอาจต้องการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดเพื่อช่วยคุณในการแก้ปัญหา หากไม่มีปัญหาเกิดขึ้นอีกเมื่อปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง โค้ดที่กำหนดเองอาจเป็นสาเหตุของปัญหาดังกล่าว นอกจากนี้ หากคุณติดต่อขอความช่วยเหลือจาก Oracle เราอาจขอให้คุณปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหา

ฟิลด์ การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณช่วยให้คุณเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดในเพจที่คุณเข้าใช้ใน Oracle CRM On Demand ได้ และยังสามารถช่วยให้คุณเปิดใช้งานตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองได้ เมื่อมีการเปิดใช้งานตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง ข้อความอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้จะปรากฏที่ด้านล่างของแต่ละเพจที่คุณเข้าใช้ใน Oracle CRM On Demand:

- **โค้ดที่กำหนดเองเปิดใช้งานอยู่** ตรวจพบโค้ดที่กำหนดเองและเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองอยู่ในเพจปัจจุบัน
- **ไม่พบโค้ดที่กำหนดเอง** ตรวจไม่พบโค้ดที่กำหนดเองในเพจปัจจุบัน
- **ไม่ใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง** ตรวจพบโค้ดที่กำหนดเองสำหรับเพจปัจจุบัน แต่ปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง

ตัวเลือกต่อไปนี้จะพร้อมใช้งานในฟิลด์ การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ:

- **ใช้งาน** ตัวเลือกนี้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์ในแอปพลิเคชันพื้นฐาน เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน แต่ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะไม่ถูกเปิดใช้งาน

- **ใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้** เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โดัดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โดัดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย
- **ปิดใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้** เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โดัดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โดัดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย

หมายเหตุ: หากตัวเลือกปิดใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ถูกเลือกไว้ รายงานและแผนภูมิใดๆ ที่ฝังอยู่ในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะไม่นำมาแสดง

หมายเหตุ: การเปลี่ยนค่าในฟิลด์ การเปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณจะไม่ส่งผลกับลักษณะการทำงานของโดัดที่กำหนดเองหรือตัวบ่งชี้โดัดที่กำหนดเองสำหรับผู้อื่นๆ หากฟิลด์ การเปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเอง ไม่มีอยู่ในเพจโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ลงในเพจดังกล่าวให้กับคุณได้ หรือสามารถอัปเดตฟิลด์นี้ในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตฟิลด์ต่างๆ ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

เมื่อเปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเองในเพจ โดัดที่กำหนดเองจะปรากฏในรหัสที่มาสำหรับเพจนั้น พร้อมกับความเห็นที่กำกับจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโดัดที่กำหนดเองนั้น เมื่อปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเอง โดัดที่กำหนดเองจะไม่รวมอยู่ในรหัสที่มาของเพจนั้น แต่รหัสที่มาจะรวมความเห็นที่ระบุว่าโดัดที่กำหนดเองถูกปิดใช้งานเอาไว้ด้วย

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณดำเนินการแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว คุณสามารถเปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเองได้อีกครั้ง โดยการเปลี่ยนค่าในฟิลด์ การเปิดใช้งานโดัดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ ให้เป็น ใช้งาน หรือ ใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้

การดึงข้อมูล ID ไชน์อินผู้ใช้หรือการรีเซ็ตรหัสผ่าน

หากคุณลืม ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถส่งคำขอได้จากเพจไชน์อินของ Oracle CRM On Demand เพื่อให้ส่งข้อมูลมายังอีเมลของคุณได้ หากคุณลืมรหัสผ่านของคุณ คุณยังสามารถส่งคำขอรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณจากเพจไชน์อินของ Oracle CRM On Demand ได้อีกด้วย โดยที่บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ รีเซ็ตรหัสผ่านส่วนบุคคล

หากคุณลืมทั้ง ID ไชน์อินของผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ คุณสามารถดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณแล้วใช้ข้อมูลดังกล่าวร่วมกับคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่คุณตั้งค่าไว้ใน Oracle CRM On Demand เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณได้

ขณะดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณหรือรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้:

- ในการดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ คุณต้องทราบที่อยู่อีเมลหลักที่ถูกเก็บไว้ในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณใน Oracle CRM On Demand หากคุณมีปัญหาขณะดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อตรวจสอบที่อยู่อีเมลหลัก
- ในการรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ คุณต้องทราบ ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ ดังนั้น หากคุณลืมทั้งรหัสผ่านและ ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ ให้ดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณก่อน จากนั้นจึงใช้ข้อมูลดังกล่าวในการรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ
- ในการรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ คุณต้องทราบคำตอบของคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่คุณตั้งค่าไว้ใน Oracle CRM On Demand
- ทุกครั้งที่ส่ง ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณให้กับคุณ รายการบันทึกจะถูกสร้างขึ้นในแนวทางการตรวจสอบในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ
- ทุกครั้งที่คุณรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ รายการบันทึกจะถูกสร้างขึ้นในแนวทางการตรวจสอบในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ

การดึงข้อมูล ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณ

- 1 ในเพจไชน์อินของ Oracle CRM On Demand ให้คลิกลิงก์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้?
- 2 ในเพจเลือกตัวเลือก ให้คลิกลิงก์ ฉันลืม ID ไชน์อินของผู้ใช้
- 3 ป้อนที่อยู่อีเมลหลักที่ได้รับการจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณใน Oracle CRM On Demand แล้วคลิก ดำเนินการ
กรณีเหล่านี้จะเกิดขึ้นโดยขึ้นอยู่กับที่อยู่อีเมลที่คุณป้อน
 - หากที่อยู่อีเมลที่คุณป้อนถูกต้องตามหลักการสร้าง จะมีข้อความการยืนยันปรากฏขึ้น ไม่เช่นนั้นจะปรากฏข้อความแสดงข้อผิดพลาด
 - หากที่อยู่อีเมลที่คุณป้อนเป็นที่อยู่หลักที่ถูกต้องตามเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ อีเมลที่มี ID ไชน์อินของผู้ใช้ของคุณจะถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลดังกล่าว
 - หากที่อยู่อีเมลที่คุณป้อนถูกต้องตามหลักการสร้าง แต่ไม่ใช่ที่อยู่หลักที่ถูกต้องตามเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ จะไม่มีการส่งอีเมลให้กับคุณ ในกรณีนี้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อตรวจสอบที่อยู่อีเมลหลักที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: หากคุณมีบัญชีใน Oracle CRM On Demand มากกว่าหนึ่งบัญชี ID ไลน์อินของผู้ใช้ที่ใช้งานสำหรับแต่ละบัญชีจะถูก รวมอยู่ในอีเมลนี้ด้วย เว้นแต่บัญชีถูกตั้งค่าไว้สำหรับการไชน่อนครั้งเดียวเท่านั้น หาก你不ทราบว่าบัญชีของคุณถูกตั้งค่าไว้สำหรับการ ไชน่อนครั้งเดียวหรือไม่ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อสอบถามเกี่ยวกับบัญชีนี้

เมื่อคุณได้รับอีเมลที่มี ID ไลน์อินของผู้ใช้ของคุณ โดยที่คุณทราบรหัสผ่านของคุณแล้วนั้น คุณสามารถกลับไปยังเพจไชน่อนและไชน่อนเข้าสู่ Oracle CRM On Demand ได้ตามปกติ

หมายเหตุ: คุณสามารถส่งคำขอเพื่อขอรับ ID ไลน์อินของผู้ใช้ของคุณได้สูงสุดสามครั้งในระยะเวลา 24 ชั่วโมง

หากคุณลืมรหัสผ่านของคุณ คุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านได้ตามที่อธิบายไว้ในขั้นตอนต่อไป

การรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ

- 1 ในเพจไชน่อนของ Oracle CRM On Demand ให้คลิกลิงค์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้?
- 2 ในเพจเลือกตัวเลือก ให้คลิกลิงค์ ฉันลืมรหัสผ่าน
- 3 ในเพจลืมรหัสผ่าน ให้ป้อน ID ไลน์อินของผู้ใช้ของคุณ แล้วคลิก ดำเนินการ
หากคุณป้อน ID ไลน์อินของผู้ใช้ที่ถูกต้อง จะมีข้อความการยืนยันปรากฏขึ้น และคุณจะได้รับอีเมลที่มีลิงค์ชั่วคราวไปยัง Oracle CRM On Demand
- 4 คลิกลิงค์ชั่วคราวในอีเมลเพื่อเข้าใช้ Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาที่ลิงค์ชั่วคราวจะยังคงใช้งานได้ รวมถึงจำนวนครั้งที่คุณสามารถ พยายามไชน่อนโดยใช้ลิงค์ชั่วคราวนี้

- 5 ในเพจรีเซ็ตรหัสผ่าน ให้ป้อนคำตอบของคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย และคลิก ส่ง
- 6 ในเพจอัปเดตรหัสผ่าน ในฟิลด์รหัสผ่านใหม่ ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่ แล้วป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในฟิลด์ตรวจสอบรหัสผ่านใหม่
- 7 คลิก บันทึก เพื่อบันทึกการรหัสผ่านใหม่ของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณจะเป็นผู้กำหนดจำนวนครั้งที่คุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณในระยะเวลาที่กำหนด

เกี่ยวกับระยะเวลาของเซสชัน Oracle CRM On Demand

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุระยะเวลาสูงสุดสำหรับเซสชันที่ใช้งานของ Oracle CRM On Demand สำหรับบริษัทของคุณ หากเซสชันผู้ใช้แบบอินเทอร์แอคทีฟของคุณถึงกำหนดระยะเวลาสูงสุดที่ระบุ ครึ่งถัดไปที่คุณดำเนินการใน Oracle CRM On Demand เช่น การคลิกลิงค์ แท็บ หรือปุ่ม คุณจะกลับไปยังเพจไชน่อน และคุณต้องไชน่อนอีกครั้งเพื่อกลับไปยังเพจที่คุณพยายามจะเข้าใช้ เมื่อใช้ บริการทางเว็บ หากเซสชันที่ใช้งานหมดเวลาแล้ว โคลเอนต์บริการทางเว็บจะต้องส่งคำขอการตรวจสอบพิสูจน์ใหม่เพื่อใช้บริการทางเว็บต่อไป

การตั้งค่าใหม่เอาต์ช่วงเวลาว่างของบริษัทในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดเวลาที่อนุญาตเป็นนาที ก่อนที่เซสชันของผู้ใช้สิ้นสุดเนื่องจากไม่มีการ ดำเนินการใดๆ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเลือกที่จะตั้งค่าวินโดว์ค่าเตือนให้ปรากฏในระยะเวลาหนึ่งก่อนเซสชันจะสิ้นสุดเนื่องจากไม่มีการ ดำเนินการใดๆ การคลิก ตกลง ในวันโดว์ค่าเตือนจะเป็นการตั้งค่าตัวนับใหม่เอาต์ช่วงเวลาว่าง หาก你不คลิก ตกลง ก่อนถึงขีดจำกัด ใหม่เอาต์ช่วงเวลาว่าง เซสชันของคุณจะสิ้นสุดลง

เกี่ยวกับเซสชันที่ใช้พร้อมกันใน Oracle CRM On Demand

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถระบุได้ว่าสามารถใช้เซสชันพร้อมกันได้หรือไม่ *เซสชันที่ใช้พร้อมกัน* จะเกิดขึ้นเมื่อใช้หนังสือรับรองของ ผู้ใช้เดียวกันเพื่อไชน่อนเข้าสู่ Oracle CRM On Demand มากกว่าหนึ่งครั้ง จากเบราว์เซอร์ที่ต่างกันในเวลาเดียวกัน โดยจะนับเซสชันผู้ ใช้แบบอินเทอร์แอคทีฟเท่านั้น จะไม่นับการเชื่อมต่อกับ Oracle CRM On Demand ผ่านทางบริการทางเว็บหรือโคลเอนต์บนเดสก์ทอป เมื่อนับเซสชันที่ใช้พร้อมกัน

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะระบุว่าสามารถใช้เซสชันพร้อมกันได้หรือไม่ ตารางต่อไปนี้จะแสดงถึงลักษณะที่ผู้ใช้เห็นเมื่อพยายามไชน่อน เข้าสู่ Oracle CRM On Demand ด้วยหนังสือรับรองของผู้ใช้ที่ใช้อยู่ก่อนแล้วสำหรับอย่างน้อยหนึ่งเซสชันที่มีอยู่ โดยขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่ ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณเลือก

ตัวเลือก	ลักษณะ
อนุญาตพร้อมการแจ้ง	สามารถใช้เซสชันใหม่ได้ เมื่อผู้ใช้ไชนอินเข้าสู่เซสชันใหม่ จะเกิดสิ่งต่อไปนี้: ■ ในเซสชันใหม่ ข้อความจะปรากฏขึ้นบนเพจ Oracle CRM On Demand เพื่อแจ้งว่า มีอย่างน้อยอีกหนึ่งเซสชันที่ใช้พร้อมกันอยู่ ในข้อความจะมีลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูประวัติการไชนอินของผู้ใช้ ■ ในแต่ละเซสชันที่ใช้พร้อมกันที่มีอยู่ ครั้งถัดไปที่ผู้ใช้ดำเนินการใน Oracle CRM On Demand เช่น การคลิกลิงก์ แท็บ หรือปุ่ม ข้อความจะปรากฏขึ้นบนเพจ Oracle CRM On Demand เพื่อแจ้งว่าเริ่มเซสชันที่ใช้พร้อมกัน ในข้อความจะมีลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูประวัติการไชนอินของผู้ใช้
อนุญาตโดยไม่มีการแจ้ง	สามารถใช้เซสชันใหม่ได้ โดยไม่มีการแจ้งในเซสชันใหม่หรือเซสชันที่มีอยู่ว่ากำลังใช้เซสชันที่ใช้พร้อมกัน
ป้องกันและยกเลิกที่มีอยู่	สามารถใช้เซสชันใหม่ได้ แต่เซสชันที่มีอยู่จะถูกยกเลิก เมื่อผู้ใช้ไชนอินเข้าสู่เซสชันใหม่ จะเกิดสิ่งต่อไปนี้: ■ ในเซสชันใหม่ ข้อความจะปรากฏขึ้นบนเพจ Oracle CRM On Demand เพื่อแจ้งว่า เซสชันที่ใช้หนึ่งสัปดาห์ก่อนหน้านี้จะถูกยกเลิก ในข้อความจะมีลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูประวัติการไชนอินของผู้ใช้ ■ ในเซสชันเริ่มแรก ครั้งถัดไปที่ผู้ใช้ดำเนินการใน Oracle CRM On Demand เช่น การคลิกลิงก์ แท็บ หรือปุ่ม ผู้ใช้จะถูกนำกลับไปยังเพจไชนอินซึ่งมีข้อความแจ้งว่าเซสชันถูกยกเลิกเนื่องจากผู้ใช้อื่นไชนอินด้วยหนึ่งสัปดาห์ก่อนหน้านี้

ข้อกำหนดของระบบสำหรับ Oracle CRM On Demand

คุณสามารถค้นหารายละเอียดของข้อกำหนดของระบบสำหรับ Oracle CRM On Demand ใน [เว็บไซต์ Oracle CRM On Demand](#)

หมายเหตุการริสสำหรับ Oracle CRM On Demand

ชุดหมายเหตุการริสจะมีให้พร้อมกับแต่ละริสของ Oracle CRM On Demand หมายเหตุการริสจะอธิบายการเปลี่ยนแปลงย่อยที่เกิดขึ้นกับ Oracle CRM On Demand ซึ่งเปลี่ยนแปลงลักษณะที่มีอยู่หรืออินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ คุณสามารถเข้าใช้หมายเหตุการริสและเอกสารริสอื่นๆ ได้จากเพจข้อมูลบริการใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเข้าใช้เอกสารริสของ Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 175\)](#)

หมายเหตุการริสยังมีให้บนเว็บไซต์ศูนย์การสนับสนุนและการฝึกอบรมอีกด้วย ซึ่งคุณสามารถเข้าใช้ได้ด้วยการคลิกที่ลิงค์ร่วม การฝึกอบรมและการสนับสนุน ที่ด้านบนของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

การติดต่อ Oracle

Oracle นำเสนอการบริการอันหลากหลายและพร้อมรับข้อเสนอแนะของคุณเกี่ยวกับแอปพลิเคชันนี้ โดยคุณสามารถใช้ทรัพยากรต่อไปนี้ในการ:

- เสนอแนะข้อควรปรับปรุงของผลิตภัณฑ์ การบริการ หรือขั้นตอนกระบวนการที่ <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/>
- ขอสิ่งส่งเสริมการขายหรือข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่และรายการส่งเสริมการขายที่ <http://www.crmondemand.com/>

การออกจาก Oracle CRM On Demand

คำเตือน: ก่อนออกจาก Oracle CRM On Demand ให้บันทึกข้อมูลทั้งหมดอย่างชัดเจน และปิดหน้าต่างที่เปิดอยู่ทั้งหมด เช่น ฟอรัมสำหรับการจัดทำเรคคอร์ดใหม่

ในการออกจาก Oracle CRM On Demand

- ในมุมมองของเพจ Oracle CRM On Demand คลิก ไซน์เอาต์

เมื่อไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand ให้พิจารณาสิ่งต่อไปนี้:

- ขอแนะนำให้คุณใช้ลิงค์ไซน์เอาต์ทุกครั้งเมื่อต้องการออกจาก Oracle CRM On Demand เพื่อเป็นการสิ้นสุดเซสชันของคุณ หากคุณปิดวินโดว์เบราว์เซอร์เพื่อออกจาก Oracle CRM On Demand แทนการคลิกที่ลิงค์ไซน์เอาต์ เซสชันของคุณจะยังคงเปิดอยู่จนกว่าจะหมดเวลาหลังจากรอบเวลาใหม่เอาต์ช่วงเวลาว่างที่ระบุ ซึ่งรอบเวลาใหม่เอาต์ช่วงเวลาว่างเป็นการตั้งค่าทั้งบริษัท และโดยปกติจะได้รับการตั้งค่าไว้ที่ 60 นาที
- ขอแนะนำให้คุณปิดวินโดว์เบราว์เซอร์และแท็บที่เปิดอยู่ทั้งหมด หลังจากที่คุณไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand เพื่อช่วยในการป้องกันข้อมูลบริษัทของคุณ

2

ปฏิทินและกิจกรรม

ใช้เพจปฏิทินเพื่อตรวจสอบ จัดทำและอัปเดตกิจกรรมของคุณ และเพื่อตรวจสอบและอัปเดตการติดตามแผนของคุณ

กิจกรรม ประกอบด้วยงานที่คุณต้องทำให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่กำหนดและการนัดหมายที่คุณต้องกำหนดตารางเวลา งานและการนัดหมาย ได้แก่ การประชุม การติดต่อ การสาธิต หรือกิจกรรม ความแตกต่างระหว่างงานและการนัดหมายคือ งานจะปรากฏในรายการงาน และมีวันที่ครบกําหนดและสถานะ ขณะที่การนัดหมายจะวางกำหนดการในปฏิทินของคุณพร้อมกับวันที่และเวลาที่กำหนด

การติดตามตามแผน เป็นการติดต่อโดยเฉพาะสำหรับวิทยาศาสตร์ชีวภาพที่คุณจัดทำขึ้นโดยมีสถานะตามแผนเพื่อกำหนดตัวระบุตำแหน่งอย่างคร่าวๆ สำหรับการติดต่อจากฝ่ายขายไปยังแพทย์ โรงพยาบาล หรือคลินิก การติดตามตามแผนจะปรากฏในปฏิทินและในส่วนการติดตามตามแผนในเพจปฏิทิน

การระบุรหัสสีที่ใช้ในส่วนการติดตามตามแผนในเพจปฏิทินจะกำหนดตามธีมที่คุณใช้ ดังนี้:

- การติดตามตามแผนที่เกินกำหนดซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอดีตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับข้อความโอเลต์ในธีม
- การติดตามตามแผนที่จะมีขึ้น ซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอนาคตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับลิงค์ของเพจในธีม

ตามค่าดีฟอลต์ การติดตามตามแผนจะไม่ปรากฏในปฏิทินของคุณ หากต้องการดูการติดตามตามแผนในปฏิทินของคุณ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิการโทรสำหรับวิทยาศาสตร์ชีวภาพ: การติดตามตามแผนในปฏิทิน

เกี่ยวกับปฏิทินและสไลด์ริม

สไลด์ริมสองแบบที่ใช้ได้ใน Oracle CRM On Demand ได้แก่ สไลด์คลาสสิกและสไลด์โมเดิร์น สไลด์ริมคือหนึ่งในคุณสมบัติจะเป็นตัวกำหนดลักษณะของเพจปฏิทิน ตัวอย่างเช่น ไอคอนสำหรับมุมมองแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนในสไลด์ริมแบบคลาสสิกและโมเดิร์นจะแตกต่างกัน ตารางต่อไปนี้จะอธิบายความแตกต่างอื่นๆ บางประการในเพจปฏิทินในสไลด์ริมต่างๆ

หมายเหตุ: โดยทั่วไปคำแนะนำที่ระบุในวิธีใช้ออนไลน์จะหมายถึงธีมที่มีสไลด์คลาสสิก

คุณสมบัติของปฏิทิน	สไลด์คลาสสิก	สไลด์โมเดิร์น
โครงร่างของมุมมองปฏิทินรายวัน	■ ไม่ได้ระบุช่วงเวลาครึ่งชั่วโมง ■ ไม่แสดงวันที่และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวัน	■ ระบุช่วงเวลาครึ่งชั่วโมงด้วยเส้นบาง ■ การนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวันจะปรากฏที่ด้านบนสุดของมุมมองปฏิทินรายวัน วันที่และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมายจะปรากฏขึ้น หากมีการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวันมากกว่าห้ารายการ คุณจะสามารเลื่อนดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้ ■ หากมีการนัดหมายในช่วงเวลานอกเหนือจากช่วงเวลาปรากฏของวัน ลูกศรขึ้นและลงจะปรากฏตามความจำเป็น คุณสามารถคลิกที่ลูกศรเพื่อดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้

คุณสมบัติของปฏิทิน	สไลด์คลาสสิก	สไลด์โมเดิร์น
โครงสร้างของมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์	- วันในสัปดาห์จะแสดงทางด้านซ้ายของมุมมองปฏิทิน - ชั่วโมงของวันจะไม่แสดง - การนัดหมายของวันจะแสดงในแถวของวันดังกล่าว - สำหรับการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวัน จะแสดงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด แต่จะไม่แสดงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด	- วันในสัปดาห์จะแสดงที่ด้านบนสุดของมุมมองปฏิทิน - ชั่วโมงของวันจะแสดงทางด้านซ้ายของมุมมองปฏิทิน - รายละเอียดของการนัดหมายจะปรากฏขึ้นในช่วงเวลาที่เกิดการนัดหมาย หากรายละเอียดบางรายการไม่แสดง คุณสามารถวางตัวชี้บนรายการเพื่อดูรายละเอียดต่างๆ ได้ - การนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวันจะปรากฏที่ด้านบนสุดของมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ จะมีการระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมาย ในกรณีที่มีการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวันมากกว่าห้ารายการ คุณจะเลื่อนดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้ - หากมีการนัดหมายในช่วงเวลานอกเหนือจากช่วงเวลาที่ปรากฏของวันในสัปดาห์ ลูกศรขึ้นและลงจะปรากฏตามความจำเป็น คุณสามารถคลิกที่ลูกศรเพื่อดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้
โครงสร้างของมุมมองปฏิทินรายเดือน	สำหรับการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวัน เวลาเริ่มต้นจะปรากฏในเซลล์ของวันที่เริ่มต้น	การนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวันจะปรากฏตลอดช่วงของวันที่เกี่ยวข้องในมุมมองปฏิทินรายเดือน โดยจะแสดงวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด อย่างไรก็ตาม หากวันที่เริ่มต้นอยู่ในเดือนก่อนหน้า วันที่เริ่มต้นและลูกศรซ้ายจะปรากฏแทนเวลาเริ่มต้น หากวันที่สิ้นสุดอยู่ในเดือนที่ยังไม่ถึง วันที่สิ้นสุดและลูกศรขวาจะปรากฏแทนเวลาสิ้นสุด
การเข้าใช้มุมมองปฏิทินอื่นๆ	- ในแท็บผู้ใช้ คุณสามารถเข้าใช้งานปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่อยู่ในกลุ่มของคุณ รวมถึงผู้ใช้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกันกับคุณ - ในแท็บกลุ่ม คุณสามารถดูปฏิทินแบบผสมของสมาชิกในกลุ่มของคุณได้ รวมถึงมุมมองปฏิทินกลุ่มที่กำหนดเองที่คุณตั้งค่าไว้ - ในแท็บงานของกลุ่ม คุณสามารถดูรายการงานที่ระบุให้กับกลุ่มของคุณได้ - ปุ่ม ปฏิทินของฉัน จะนำคุณกลับไปที่ปฏิทินของคุณเองจากปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น	เมนูจะระบุตัวเลือกดังต่อไปนี้: - ปฏิทินกลุ่ม ดูปฏิทินแบบผสมของสมาชิกในกลุ่มของคุณได้ รวมถึงมุมมองปฏิทินกลุ่มที่กำหนดเองที่คุณตั้งค่าไว้ - งานของกลุ่ม ดูรายการงานที่ระบุให้กับกลุ่มของคุณได้ - ปฏิทินผู้ใช้ ดูปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่อยู่ในกลุ่มของคุณ รวมถึงผู้ใช้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกันกับคุณ - ปฏิทินของฉัน กลับไปที่ปฏิทินของคุณเองจากปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น มุมมองปัจจุบันของคุณจะกำหนดว่าสามารถใช้งานตัวเลือกใดในเมนู

คุณสมบัติของปฏิทิน	สไตร์คลาสสิก	สไตร์โมเดิร์น
การจัดทำารนัดหมายใหม่	ในการเปิดเพจแก้ไขการนัดหมาย ซึ่งคุณสามารถป้อนรายละเอียดของการนัดหมายใหม่ได้ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ■ คลิก การนัดหมายใหม่ ■ ในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์และรายเดือนของคุณเองหรือของผู้ใช้รายอื่น ให้คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (+) สำหรับวันที่คุณต้องการจัดทำารนัดหมาย	ในการเปิดเพจแก้ไขการนัดหมาย ซึ่งคุณสามารถป้อนรายละเอียดของการนัดหมายใหม่ได้ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ■ ในปฏิทินของคุณเองหรือปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น หรือปฏิทินกลุ่ม ให้คลิก ใหม่ ■ ในมุมมองปฏิทินรายวันหรือรายสัปดาห์ของคุณเองหรือของผู้ใช้รายอื่น: ■ ดับเบิลคลิกที่ช่วงเวลา ตามคำติพจน์ การนัดหมายใหม่จะเริ่มต้นตามเวลาเริ่มต้นของช่วงเวลาที่คุณคลิก และระยะเวลาคือ 60 นาที คุณสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดได้ ■ ดับเบิลคลิกที่ช่องว่างด้านบนสุดของมุมมองปฏิทิน ซึ่งแสดงการนัดหมายที่ใช้ระยะเวลาหลายวัน (หากคุณอยู่ในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ ให้ดับเบิลคลิกได้วันที่ที่คุณต้องการเริ่มต้นการนัดหมายโดยตรง) ตามคำติพจน์ การนัดหมายใหม่จะเริ่มต้นเวลา 12:00 น. ของวันที่คุณคลิก และระยะเวลาคือ 1440 นาที (24 ชั่วโมง) คุณสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดได้ ■ ในมุมมองปฏิทินรายเดือนของคุณเองหรือของผู้ใช้รายอื่น ดับเบิลคลิกที่ช่องว่างของวัน ตามคำติพจน์ การนัดหมายใหม่จะเริ่มต้นเวลา 12:00 น. ของวันนั้น และระยะเวลาคือ 60 นาที คุณสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดได้
การแก้ไขการนัดหมาย หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับกำหนดการนัดหมายโดยการลากและวางการนัดหมายภายในมุมมองปฏิทิน โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลากและวางการนัดหมายในปฏิทิน (ในหน้า 192)	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ■ หากต้องการเปิดเพจแก้ไขการนัดหมาย ให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข ในการนัดหมาย ■ หากต้องการเปิดเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้คลิกที่ลิงค์หัวข้อเรื่องในการนัดหมาย	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ■ หากต้องการเปิดเพจแก้ไขการนัดหมาย ให้ดับเบิลคลิกที่การนัดหมาย หรือคลิกขวาที่การนัดหมาย แล้วเลือก แก้ไข ■ หากต้องการเปิดเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้คลิกที่ลิงค์หัวข้อเรื่องในการนัดหมาย ในมุมมองปฏิทินรายวันหรือรายสัปดาห์ คุณยังสามารถเปลี่ยนเวลาเริ่มต้นหรือเวลาสิ้นสุดของการนัดหมายที่ไม่คาบเกี่ยวหลายวันได้อย่างรวดเร็ว โดยการคลิกและลากขอบของการนัดหมาย ดังต่อไปนี้: ■ ในการเปลี่ยนเวลาเริ่มต้น ให้คลิกที่ขอบด้านบนของการนัดหมายและลากไปยังช่วงเวลา ■ ในการเปลี่ยนเวลาสิ้นสุด ให้คลิกที่ขอบด้านล่างของการนัดหมายและลากไปยังช่วงเวลา หมายเหตุ: เมื่อคุณลากขอบของการนัดหมายไปยังช่วงเวลา ขอบจะมีตำแหน่งอยู่ในแนวเดียวกับจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของช่วงเวลา 30 นาทีเสมอ คุณไม่สามารถลากขอบของการนัดหมายไปยังเวลาใดเวลาหนึ่งในช่วงเวลาได้ เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดที่กำหนดใหม่จะต้องทำให้การนัดหมายเริ่มต้นและสิ้นสุดภายในวันเดียวกันกับการนัดหมายที่มีอยู่เดิม

คุณสมบัติของปฏิทิน	สไลด์คลาสสิก	สไลด์โมเดิร์น
การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้คลิกที่ลิงค์ บันทึกเป็น iCalendar ในการนัดหมาย	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้คลิกขวาที่การนัดหมาย แล้วเลือก บันทึกเป็น iCalendar
การลบการนัดหมาย	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้คลิกที่ลิงค์หัวข้อเรื่องในการนัดหมายเพื่อเปิดเพจรายละเอียดการนัดหมาย แล้วเลือก ลบ	ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: - คลิกขวาที่การนัดหมาย แล้วเลือก ลบ - คลิกที่ลิงค์หัวข้อเรื่องในการนัดหมายเพื่อเปิดเพจรายละเอียดการนัดหมาย แล้วเลือก ลบ

คำแนะนำ: ในธีมที่มีสไลด์โมเดิร์น การนัดหมายที่คาบเกี่ยวกันจะปรากฏเคียงคู่กันในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ หากมีการนัดหมายหลายรายการในช่วงเวลาเดียว การนัดหมายบางรายการอาจไม่แสดง หากมีจำนวนการนัดหมายในช่วงเวลามากเกินกว่าที่จะแสดงในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ คุณสามารถเปลี่ยนมุมมองปฏิทินเป็นแบบรายวันได้เพื่อดูการนัดหมายเพิ่มเติม หากมีจำนวนการนัดหมายในช่วงเวลามากเกินกว่าที่จะแสดงในมุมมองปฏิทินรายวัน คุณสามารถดูการนัดหมายในรายการได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดูรายการการนัดหมาย โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการกิจกรรม \(ในหน้า 193\)](#)

การระบุรหัสสีตามประเภทการนัดหมาย

ในทั้งสไลด์ธีมแบบคลาสสิกและโมเดิร์น สีของพื้นหลังและข้อความของการนัดหมายบางรายการหรือทั้งหมดในมุมมองปฏิทินของคุณจะได้รับการกำหนดตามประเภทการนัดหมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าธีมที่คุณใช้อย่างไร หากผู้ดูแลระบบตั้งค่าการระบุรหัสสีของประเภทการนัดหมายใดๆ สำหรับธีมของคุณ ก็สำหรับการระบุรหัสสีจะปรากฏขึ้นที่ด้านล่างของมุมมองปฏิทิน โดยแสดงสีพื้นหลังตามที่ระบุให้กับประเภทการนัดหมายเหล่านั้น หากประเภทการนัดหมายไม่มีสีที่กำหนดเองที่ระบุให้กับประเภทนั้น การนัดหมายประเภทดังกล่าวจะแสดงในสีดีฟอลต์สำหรับธีมของคุณ การระบุรหัสสีจะใช้ในมุมมองรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา

หมายเหตุ: การระบุรหัสสีที่ใช้สำหรับข้อความในส่วนการโทรตามแผนของเพจปฏิทินไม่ได้รับการกำหนดตามการระบุรหัสสีสำหรับประเภทการนัดหมาย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารหัสสีที่ใช้สำหรับการโทรตามแผน โปรดดู [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)

สีพื้นหลังสำหรับช่วงเวลา

การตั้งค่าสำหรับวันทำงานและชั่วโมงทำงานรวมถึงประเภทของธีมที่คุณใช้ จะกำหนดสีพื้นหลังสำหรับช่วงเวลาในมุมมองปฏิทินบางมุมมอง สามารถระบุการตั้งค่าสำหรับวันทำงานและชั่วโมงทำงานที่ระดับบริษัทและระดับผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน \(ในหน้า 184\)](#)

เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน

วันทำงานและชั่วโมงทำงานดีฟอลต์สำหรับบริษัทของคุณจะถูกระบุในโปรไฟล์บริษัท หากต้องการให้ปฏิทินของคุณแสดงวันทำงานและชั่วโมงทำงานที่แตกต่างกัน คุณสามารถเลือกวันทำงานและระบุชั่วโมงทำงานที่คุณต้องการในการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ \(ในหน้า 212\)](#)

ในปฏิทินของคุณเองและในปฏิทินแต่ละรายการของผู้ใช้รายอื่นๆ ที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ ในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ คุณสามารถสลับระหว่างการดูสัปดาห์ทั้งหมดของปฏิทินและการดูเฉพาะวันที่ถูกระบุให้เป็นวันทำงานได้ หากคุณใช้ธีมคลาสสิก คุณสามารถใช้ลิงค์แสดงเต็มสัปดาห์และแสดงสัปดาห์ทำงานเพื่อสลับระหว่างทั้งสองมุมมองได้ หากคุณใช้ธีมโมเดิร์น คุณสามารถใช้ตัวเลือกเมนูเต็มสัปดาห์และสัปดาห์ทำงานเพื่อสลับระหว่างมุมมองได้

หากคุณใช้ธีมคลาสสิก ดังนั้น ในมุมมองรายวัน คุณสามารถสลับระหว่างการดูเต็มวันและการดูเฉพาะชั่วโมงทำงานได้

การตั้งค่าสำหรับวันทำงานและชั่วโมงทำงาน รวมถึงธีมที่คุณใช้ จะเป็นตัวกำหนดสีพื้นหลังสำหรับช่วงเวลาในบางมุมมองของปฏิทิน ดังต่อไปนี้:

- สำหรับธีมโมเดิร์น ในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเอง และปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ สีพื้นหลังที่ต่างกันสามสีจะถูกใช้ โดยแต่ละสีใช้สำหรับแต่ละรายการดังต่อไปนี้:
 - ชั่วโมงทำงานในวันทำงาน
 - ชั่วโมงที่ไม่ใช่ชั่วโมงทำงาน ซึ่งรวมถึงชั่วโมงทั้งหมดในวันที่ไม่ใช่วันทำงาน และชั่วโมงที่ยื่นนอกเหนือชั่วโมงทำงานในวันทำงาน

- ชั่วโมงทำงานในวันปัจจุบัน
- สำหรับอีเมลคลาสสิก ในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเอง และปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ สี่พื้นหลังจะมีดังต่อไปนี้:
 - ในมุมมองรายวัน จะใช้สี่พื้นหลังที่ต่างกันสองสี โดยแต่ละสีใช้สำหรับแต่ละรายการต่อไปนี้:
 - ชั่วโมงทำงานในวันทำงาน
 - ชั่วโมงที่ไม่ใช่ชั่วโมงทำงาน ซึ่งรวมถึงชั่วโมงทั้งหมดในวันที่ไม่ใช่วันทำงาน และชั่วโมงที่อยู่นอกเหนือชั่วโมงทำงานในวันทำงาน
 - ในมุมมองรายสัปดาห์ จะใช้สี่พื้นหลังที่ต่างกันสามสี โดยแต่ละสีใช้สำหรับแต่ละรายการต่อไปนี้:
 - วันทำงาน
 - วันที่ไม่ใช่วันทำงาน
 - วันปัจจุบัน

หมายเหตุ: วันทำงานและชั่วโมงทำงานจะเหมือนกันในมุมมองของปฏิทินของคุณเอง และมุมมองของปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ แม้ว่าผู้ใช้เหล่านั้นจะระบุวันทำงานและชั่วโมงทำงานที่ต่างกันสำหรับมุมมองปฏิทินของพวกเขาเอง ดังนั้น หากคุณเลือกวันทำงานที่ต่างจากการตั้งค่าทั้งบริษัท วันทำงานที่คุณเลือกจะแสดงในมุมมองของปฏิทินของคุณเอง และมุมมองของคุณในปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น เช่นเดียวกัน หากคุณระบุชั่วโมงทำงานที่แตกต่างจากชั่วโมงทำงานทั้งบริษัทสำหรับปฏิทินของคุณ ชั่วโมงทำงานที่คุณระบุจะแสดงในมุมมองของคุณทั้งในปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น

การตั้งค่าสำหรับวันทำงานและชั่วโมงทำงานจะไม่แสดงในสี่พื้นหลังสำหรับช่วงเวลาและวันในมุมมองรายเดือนในปฏิทินของคุณเองและมุมมองของคุณสำหรับปฏิทินแต่ละรายการของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ ในมุมมองรายเดือน เฉพาะวันที่ปัจจุบันเท่านั้นที่แสดงโดยมีสี่พื้นหลังที่แตกต่างไปจากวันอื่นๆ ในเดือนนั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีแสดงชั่วโมงทำงานในมุมมองปฏิทินกลุ่มและมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น \(ในหน้า 211\)](#)

การทำงานกับเพจปฏิทิน

เพจปฏิทินมีพื้นที่หลักสำหรับจัดการกิจกรรม เพจดีฟอลต์คือ เพจปฏิทินรายวัน ซึ่งมีส่วนปฏิทินรายวัน ส่วนมุมมองปฏิทิน และส่วนที่แสดงรายการงานที่เปิดอยู่ และส่วนการติดตามตามแผน

ในการดูส่วนการติดตามตามแผนบนเพจปฏิทิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ การโทร: การโทรตามแผนของปฏิทิน ส่วนการโทรตามแผนจะแสดงรายการติดตามตามแผนมากถึงสองสัปดาห์ตามลำดับเวลาสำหรับพนักงานขายและแสดงข้อมูลต่อไปนี้เป็นสำหรับการติดตามตามแผนแต่ละรายการ: วันที่ติดต่อและเวลาเริ่มต้น เวลา หัวเรื่อง ผู้ติดต่อที่จะไปเยี่ยมชม และข้อมูลที่อยู่อื่นๆ ของผู้ติดต่อ ช่วงสองสัปดาห์ของรายการติดตามตามแผนที่แสดงรวมการติดตามตามแผนสำหรับสัปดาห์ก่อนหน้าและการติดตามตามแผนสำหรับสัปดาห์ที่จะถึง

การระบุรหัสสีที่ใช้ในส่วนการติดตามตามแผนในเพจปฏิทินจะกำหนดตามธีมที่คุณใช้ ดังนี้:

- การติดตามตามแผนที่เกินกำหนดซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอดีตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับข้อความแจ้งเตือนในธีม
- การติดตามตามแผนที่จะมีขึ้น ซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอนาคตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับลิงค์ของเพจในธีม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างการติดตามตามแผน โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#) การให้ตัวอย่างยาในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (โปรดดูที่ [การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย](#) ในหน้า 517) และ การวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม (โปรดดูที่ [การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม](#) ในหน้า 203)

คุณสามารถ:

- เลือกมุมมองปฏิทินที่คุณต้องการแสดงในแต่ละครั้งที่คุณคลิกแท็บปฏิทิน
- เลือกรายการกิจกรรมที่คุณต้องการแสดงในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา (มุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้)
- ระบุวันที่จะแสดงเป็นวันแรกของสัปดาห์ในปฏิทินของคุณ
- ระบุชุดของวันทำงานและชั่วโมงทำงานที่แตกต่างจากวันทำงานและชั่วโมงทำงานที่เป็นค่าดีฟอลต์ของบริษัทของคุณ
- เลือกเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินของคุณ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าตัวเลือกปฏิทินเหล่านี้ โปรดดูที่ [การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ \(ในหน้า 212\)](#)

หมายเหตุ: หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน เพจปฏิทินของคุณอาจมีฟังก์ชันเพิ่มเติมจากที่แสดงไว้ในเพจดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เพจการตั้งค่าปฏิทิน \(ในหน้า 212\)](#)

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายสิ่งที่คุณทำได้ในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
จัดทำงาน	คลิก ใหม่ ในแถบชื่อของส่วนรายการกิจกรรม ในเพจแก้ไขงาน ให้ป้อนข้อมูลงานและบันทึกเรคคอร์ด
ลบงาน	คลิกที่ลิงค์การนัดหมายที่คุณต้องการลบ ในเพจรายละเอียดการนัดหมาย คลิก ลบ
จัดทำการนัดหมาย	คลิก การนัดหมายใหม่ ในแถบชื่อปฏิทิน ในเพจแก้ไขการนัดหมาย ให้ป้อนข้อมูลการนัดหมายและบันทึกเรคคอร์ด
ลบการนัดหมาย	คลิกที่ลิงค์การนัดหมายที่คุณต้องการลบ ในเพจรายละเอียดการนัดหมาย คลิก ลบ
ไปที่วันที่ต้องการ	คลิกที่ลิงค์ของวันในส่วนมุมมองปฏิทิน คุณสามารถเลือกคลิกที่ไอคอน 1 บนการนัดหมาย และใช้ลูกศรในส่วนหัวของส่วนปฏิทินรายวันเพื่อเลื่อนดูวันที่คุณต้องการได้
ไปที่เดือนที่ต้องการ	คลิกที่ลูกศรในส่วนมุมมองปฏิทิน คุณสามารถเลือกคลิกที่ไอคอน 31 ที่อยู่บนการนัดหมาย จากนั้นใช้ลิงค์หรือลูกศรในส่วนหัวของมุมมองปฏิทินรายเดือนเพื่อไปที่เดือนที่คุณต้องการดู
ซ่อนมุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรม	คลิกที่ไอคอนลูกศรขวาที่ปรากฏขึ้นเหนือแถบชื่อปฏิทิน เมื่อมุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมถูกซ่อนไว้ พื้นที่ของปฏิทินจะขยายเพื่อให้มีพื้นที่มากขึ้นในการแสดงรายละเอียดการนัดหมายในปฏิทิน คุณสมบัตินี้มีประโยชน์ในกรณีที่คุณต้องการพิมพ์เพจปฏิทิน (โดยใช้ลิงค์มุมมองแบบพิมพ์) และคุณไม่ต้องการให้มุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมปรากฏในหน้าที่พิมพ์ หากต้องการแสดงมุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมอีกครั้ง ให้คลิกไอคอนลูกศรซ้าย หลังจากที่คุณซ่อนมุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมแล้ว มุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมจะยังคงถูกซ่อนไว้จนกว่าคุณจะเลือกให้แสดงอีกครั้ง หรือจนกว่าคุณจะไชนเอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand และไชนอินกลับเข้ามาอีกครั้ง มุมมองปฏิทินและส่วนรายการกิจกรรมมีเฉพาะในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้เท่านั้น
ทำเครื่องหมายงานเป็นงานที่เสร็จสมบูรณ์	ในส่วนรายการกิจกรรม ให้คลิกลิงค์แสดงรายการทั้งหมดเพื่อเปิดเพจรายการกิจกรรม หากรายการของงานที่เปิดอยู่ไม่แสดงขึ้นตามค่าดีฟอลต์เมื่อเพจรายการกิจกรรมเปิดขึ้น ให้เลือกรายการงานที่คุณต้องการจากรายการดรอปดาวน์ของรายการ ในรายการงาน ให้คลิกลิงค์หัวเรื่องสำหรับงานที่คุณต้องการทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์แล้ว บนเพจรายละเอียดงาน ให้คลิกทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์
ดูเพจปฏิทินแบบรายวัน	คลิกลูกศรในส่วนปฏิทินรายวัน
วางกำหนดการการนัดหมายใหม่โดยการลากและวาง	ลากการนัดหมายและวางในช่วงเวลาหรือวันอื่น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลากและวางการนัดหมายในปฏิทิน (ในหน้า 192)
อัปเดตกิจกรรม	คลิกที่ลิงค์กิจกรรม (การนัดหมาย งาน หรือการติดต่อตามแผน) ที่คุณต้องการอัปเดต ในเพจรายละเอียดการนัดหมาย รายละเอียดงาน หรือรายละเอียดการติดต่อ ให้แก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์ หรือคลิก แก้ไข เพื่อเปิดเพจแก้ไขการนัดหมาย แก้ไขงาน และแก้ไขการติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	คำแนะนำ: หากคุณใช้ฮัมโมเดิร์น คุณสามารถคลิกขวาที่การนัดหมายในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน แล้วคลิก แก้ไข เพื่ออัปเดตการนัดหมาย
ดูรายการการนัดหมาย งาน (เปิด ปิด หรือทั้งหมด) กิจกรรมหรือการติดตามตามแผน	ในส่วนรายการกิจกรรม ให้คลิกที่ลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด ในเพจรายการกิจกรรม ให้คลิกการดรอปดาว์นและเปลี่ยนแปลงการเลือก
ดูการนัดหมายในแต่ละวัน	คลิกไอคอน 1 ในปฏิทิน
ดูรายละเอียดกิจกรรม	คลิกลิงก์กิจกรรม (การนัดหมาย งาน หรือการติดตามตามแผน) ที่คุณต้องการดู
ดูการนัดหมายของทั้งเดือน	คลิกที่ไอคอน 31 ในปฏิทิน
ดูการนัดหมายของทั้งสัปดาห์	คลิกที่ไอคอน 7 ในปฏิทิน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับปฏิทินและสไลด์ (ในหน้า 181)
- เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน (ในหน้า 184)

การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม

สำหรับขั้นตอนที่ละเอียดของการจัดการปฏิทินและกิจกรรม โปรดดูต่อไปนี้:

- การดูกิจกรรม (ในหน้า 188)
- การจัดทำกิจกรรม (ในหน้า 190)
- การอัปเดตกิจกรรม (ในหน้า 191)
- การลบผู้เข้าร่วมจากกิจกรรม (ในหน้า 191)
- การจำกัดเรคคอร์ดกิจกรรมที่แสดง (ในหน้า 197)
- การทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์ (ในหน้า 197)
- การระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่น (ในหน้า 198)
- การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)
- เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน (ในหน้า 216)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้ในบริษัทของคุณ

- การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ (ในหน้า 205)
- การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น (ในหน้า 207)
- การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar (ในหน้า 209)
- การวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม (โปรดดูที่ การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม ในหน้า 203)
- การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม (ในหน้า 215)
- การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ (ในหน้า 212)
- การตรวจสอบแผนการรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรม (ในหน้า 568)

■ การจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัท (ในหน้า 267)

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน คุณสามารถทำขั้นตอนต่อไปนี้ได้ด้วย:

- การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น (ในหน้า 211)
- การใช้ปฏิทินร่วมกัน (ในหน้า 212)
- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (ในหน้า 214)

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกันและบริษัทของคุณใช้คำศัพท์เพื่อเลือกการระบุกลุ่ม คุณยังสามารถทำขั้นนี้ได้ [การดูรายการงานกลุ่ม \(ในหน้า 215\)](#)

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การใช้ร่วมกันกับแผนที่ คุณสามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ด้วย การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง (โปรดดูที่ [Performing Proximity Searches](#) ในหน้า 343)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปฏิทินและกิจกรรม:

- [เกี่ยวกับปฏิทินและสไลด์ \(ในหน้า 181\)](#)
- [เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน \(ในหน้า 184\)](#)
- [เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม \(ในหน้า 190\)](#)

การดูกิจกรรม

Oracle CRM On Demand จัดเก็บกิจกรรมต่างๆ ไว้สำหรับคุณโดยจะแสดงกิจกรรมของคุณบนเพจดังนี้:

■ โชมเพจของฉัน

โชมเพจของฉัน มีรายการที่แยกต่างหากสำหรับการนัดหมายและงานของคุณโดยเรียงลำดับตามวันที่

■ ปฏิทิน

มุมมองรายวันของปฏิทินของคุณเองจะแสดงการนัดหมายของคุณตามที่ปรากฏในสมุดนัดหมายที่เปิดใช้งานในวันนี้ คุณสามารถตรวจสอบวันนัดหมายอื่นๆ ได้โดยใช้ปฏิทินรายเดือนที่อยู่ทางขวา หรือโดยคลิกที่ไอคอน 1, 7 และ 31 บนการนัดหมายเพื่อดูมุมมองปฏิทินที่ต้องการ

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา (มุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้) รายการนี้จะแสดงงานของคุณ ได้สูงสุดสิบงานสำหรับ 30 วันถัดไป (วันครบกำหนด $\leq$ วันที่ $+30$) เรียงลำดับตามวันครบกำหนดตามคำศัพท์

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกให้แสดงรายการอื่น หรือผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกรายการอื่นสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าปฏิทินของคุณ \(ในหน้า 700\)](#)

■ เพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ด เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และอื่นๆ

เพจรายละเอียดมีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดงกิจกรรมต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ระบุ ตารางต่อไปนี้อธิบายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมที่คุณอาจเห็นในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ซึ่งไม่ว่าในกรณีใด คุณจะสามารถดูได้เพียงเรคคอร์ดที่คุณมองเห็นได้เท่านั้น

รายการ	เรคคอร์ดที่ปรากฏ
กิจกรรม	- งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่แล้วเสร็จวันว่างไว้ - การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่หลังจากวันที่และเวลาปัจจุบัน - งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน - การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน
กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์	- การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน - งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน
การนัดหมายที่เปิดอยู่	การนัดหมายที่เชื่อมโยงซึ่งมีค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จเป็นค่าที่ไม่ใช่วันที่ในอดีต หมายเหตุ: หากวันที่แล้วเสร็จ ไม่ได้รับการป้อนปุเลทโดยผู้ใช้ที่จัดทำกรนัดหมาย ระบบจะทำการป้อนปุเลทด้วยค่าเดียวกับค่าในฟิลด์ เวลาสิ้นสุด ของการนัดหมายให้โดยอัตโนมัติ เมื่อถึงวันที่แล้วเสร็จของการนัดหมาย ระบบจะลบการนัดหมายออกจากรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่ และเปลี่ยนเป็นส่วนหนึ่งของรายการกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ จากนั้น เมื่อมีการรีเฟรชเพจ ระบบจะอัปเดตข้อมูลในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายที่เปิดอยู่และกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก เรคคอร์ดต่างๆ ในรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่ได้รับการเรียงลำดับตามวันที่และเวลาที่ระบุไว้ในฟิลด์เวลาเริ่มต้น โดยกำหนดให้การนัดหมายที่มีวันที่และเวลาเริ่มต้นแรกสุดปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
งานที่เปิดอยู่	งานที่เชื่อมโยงที่ไม่มีค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จหรือไม่มีสถานะสมบูรณ์ หากบริษัทของคุณใช้ชุดค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะ หมายเหตุ: เมื่อมีการทำเครื่องหมายที่งานเป็นสมบูรณ์ ระบบจะป้อนปุเลทฟิลด์วันที่แล้วเสร็จด้วยวันที่และเวลาในโซนเวลาของผู้ใช้ที่ทำเครื่องหมายเป็นสมบูรณ์โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถป้อนปุเลทฟิลด์วันที่แล้วเสร็จของงานได้ด้วยตนเอง เมื่อป้อนปุเลทฟิลด์วันที่แล้วเสร็จของงาน ระบบจะลบงานออกจากรายการงานที่เปิดอยู่และรวมเข้าไว้ในรายการกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ เมื่อมีการรีเฟรชเพจ ระบบจะอัปเดตข้อมูลในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิดอยู่และกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก เรคคอร์ดต่างๆ ในรายการงานที่เปิดอยู่ได้รับการเรียงลำดับตามฟิลด์วันที่ครบกำหนด โดยกำหนดให้งานที่มีวันที่ครบกำหนดแรกสุดปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
กิจกรรมที่เปิด	ค่าผสมของรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่และงานที่เปิดอยู่ หมายเหตุ: เรคคอร์ดในรายการกิจกรรมที่เปิดจะเรียงลำดับตามฟิลด์วันที่แล้วเสร็จ เรคคอร์ดที่มีฟิลด์วันที่แล้วเสร็จวันว่างไว้จะปรากฏที่ด้านล่างของรายการกิจกรรมที่เปิด ดังนั้น งานที่เปิดจะปรากฏที่ด้านล่างของรายการกิจกรรมที่เปิดหลังจากการนัดหมายที่เปิดทั้งหมด หากคุณไม่ต้องการให้งานที่เปิดและการนัดหมายที่เปิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดปรากฏขึ้นตามลำดับดังกล่าว ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณควรเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิดและการนัดหมายที่เปิดลงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด แทนการเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เปิด

เกี่ยวกับการจัดการงาน

วิธีเดียวที่จะจัดการงานได้คือ จัดลำดับงานตามความสำคัญหรือความเร่งด่วน คุณจัดลำดับงานโดยระดับ เช่น 1-สูง 2-กลาง หรือ 3-ต่ำ ระดับความสำคัญของงานจะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรขึ้นแทนระดับสูง ไม่มีลูกศรแทนระดับกลาง ลูกศรลงแทนระดับต่ำ คุณสามารถเปลี่ยนระดับความสำคัญของงานได้ในเพจแก้ไขงาน ความสำคัญดีฟอลต์ของงานคือ 3-ต่ำ

คำแนะนำ: งานที่ปรากฏสีแดงในส่วนงานที่เปิดอยู่ของโฮมเพจของคุณและในรายการงานในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้ได้แล้วยังที่ครบกำหนดแล้ว งานที่เลยวันที่ครบกำหนดของงานจะไม่ปรากฏเป็นสีแดงในเพจอื่นๆ เช่น เพจรายการที่เปิดขึ้นเมื่อคุณคลิกแสดงรายการทั้งหมด ในส่วนงานที่เปิดอยู่ของโฮมเพจของคุณ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า *สูงที่สุด*) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และ ไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุด*ของฉัน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

โปรดดูที่ การดูรายการงานของกลุ่ม (โปรดดูที่ [การดูรายการงานกลุ่ม](#) ในหน้า 215) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแท็บรายการงานของกลุ่มที่มีเฉพาะในบริษัทที่ใช้คุณสมบัติกลุ่ม

การจัดทำกิจกรรม

คุณสามารถจัดทำกิจกรรม (งานหรือการนัดหมาย) โดยป้อนข้อมูลในฟอร์ม คุณสามารถเข้าใช้ฟอร์มนี้ได้จากพื้นที่ที่แตกต่างกันภายในแอปพลิเคชัน ขึ้นอยู่กับว่าคุณกำลังทำงานกับสิ่งใดและสิ่งใดที่คุณต้องทำ

ส่วนนี้อธิบายถึงวิธีการหนึ่งในการจัดทำกิจกรรม ซึ่งทำให้คุณสามารถเพิ่มเรคคอร์ดได้ในขณะที่คุณทำงานของคุณต่อไปในพื้นที่หลักของแอปพลิเคชัน สำหรับคำอธิบายของวิธีการทั้งหมด โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)

การจัดทำกิจกรรมโดยใช้ส่วนจัดทำของแถบการดำเนินการ

- 1 ในส่วนจัดทำของแถบการดำเนินการ ให้คลิก การนัดหมาย หรือ งาน
- 2 ในฟอร์ม ให้ป้อนข้อมูลกิจกรรม
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในเรคคอร์ดกิจกรรม โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217)
- 3 บันทึกเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217)
- [การทำงานกับเพจปฏิทิน](#) (ในหน้า 185)
- [เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม](#) (ในหน้า 190)
- [การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes](#) (ในหน้า 711)

เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม

หากมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนสำหรับกิจกรรมไว้ จากนั้นเมื่อถึงเวลาที่ระบบของการแจ้งเตือนนั้น การแจ้งเตือนจะได้รับการส่งไปยังเจ้าของกิจกรรมและไปยังผู้ใช้แต่ละคนในรายการผู้ใช้ในกิจกรรมนั้น หากการตั้งค่าฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับผู้ใช้หรือที่ระดับบริษัทอนุญาตให้มีการส่งการแจ้งเตือนกิจกรรมไปยังผู้ใช้ได้

หมายเหตุ: หากฟิลด์ รับมอบหมายโดย ได้รับการป้อนไปแลไว้ในกิจกรรม และหากการแจ้งเตือนได้รับการตั้งค่าไว้สำหรับกิจกรรมนั้น การแจ้งเตือนจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ที่ระบุในฟิลด์ รับมอบหมายโดย รวมถึงไปยังเจ้าของกิจกรรมและผู้ใช้คนอื่นๆ ในกิจกรรมนั้นด้วย หากคุณจัดทำกิจกรรมสำหรับผู้ใช้อื่น หรือหากฟิลด์ รับมอบหมายโดย ในกิจกรรมที่มีอยู่นั้นว่างเปล่า เมื่อคุณมอบหมายกิจกรรมนั้นให้กับเจ้าของคนอื่น ชื่อของคุณจะปรากฏโดยอัตโนมัติในฟิลด์ รับมอบหมายโดย หลังจากที่คุณบันทึกกิจกรรมนั้น หากคุณไม่ต้องการรับการแจ้งเตือนสำหรับกิจกรรมนั้น คุณจะต้องลบชื่อของคุณออกจากฟิลด์ รับมอบหมายโดย

คุณสามารถส่งการแจ้งเตือนเป็นอีเมลได้ หรือการแจ้งเตือนสามารถแสดงในวินโดว์ป๊อปอัพได้ หรือทั้งสองอย่าง ขึ้นอยู่กับค่าที่เลือกในฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม โปรดดูที่ [การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ \(ในหน้า 212\)](#)

เกี่ยวกับอีเมลแจ้งเตือน

อีเมลแจ้งเตือนจะได้รับการส่งไปเป็นภาษาของผู้ใช้ หัวเรื่องของกิจกรรมจะแสดงในบรรทัดหัวเรื่องของอีเมล ในอีเมลแจ้งเตือนสำหรับการนัดหมาย จะมีข้อมูลจากฟิลด์หัวเรื่อง เวลาที่เริ่มต้น สถานะ และคำอธิบายในการนัดหมายนั้นรวมอยู่ด้วย นอกจากนี้ จะมีชื่อผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับการนัดหมายนั้น ชื่อบริษัทที่เชื่อมโยงกับการนัดหมายนั้นหากมี และลิงก์ที่ไปยังเพจรายละเอียดของการนัดหมายนั้นใน Oracle CRM On Demand ด้วย

ในอีเมลแจ้งเตือนสำหรับงาน จะมีข้อมูลจากฟิลด์หัวเรื่อง วันที่ครบกำหนด ลำดับความสำคัญ สถานะ และคำอธิบายในงานนั้นรวมอยู่ด้วย นอกจากนี้ ข้อความอีเมลนั้นยังมีลิงก์ที่ไปยังเพจรายละเอียดของงานนั้นใน Oracle CRM On Demand ด้วย

เกี่ยวกับการแจ้งเตือนป๊อปอัพ

ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนป๊อปอัพในวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรม ซึ่งจะเปิดขึ้นเมื่อการแจ้งเตือนถึงกำหนด วันที่และเวลาเริ่มต้นและหัวเรื่องจะถูกแสดงในการแจ้งเตือนป๊อปอัพสำหรับการนัดหมาย ส่วนในป๊อปอัพการแจ้งเตือนสำหรับงาน ไอคอนที่แสดงลำดับความสำคัญของงาน (ถ้ามี) วันที่ครบกำหนด และหัวเรื่องจะถูกแสดง หากมีการแจ้งเตือนหลายรายการถึงกำหนด การแจ้งเตือนจะถูกเรียงลำดับตามวันที่และเวลา โดยกิจกรรมที่ถึงกำหนดก่อนจะอยู่ด้านบนสุดของรายการ

ครั้งแรกที่วินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมเปิดขึ้นหลังจากที่คุณไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand วินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมจะแสดงการแจ้งเตือนที่ถึงกำหนดตั้งแต่ที่คุณไซน์เอาท์ออกจาก Oracle CRM On Demand ครั้งสุดท้าย หากมีวินโดว์โอเล็ดใด ๆ ปรากฏขึ้นเมื่อคุณไซน์อิน คุณจะต้องปิดวินโดว์โอเล็ดนั้นก่อนจึงจะสามารถใช้งานวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมได้

ในวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรม คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้:

- ใช้คุณสมบัติเตือนซ้ำเพื่อยืดระยะเวลาการแจ้งเตือนออกไปในช่วงเวลาที่ระบุ การแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นอีกครั้งหลังจากผ่านพ้นช่วงเวลาที่เราแล้ว
- ดูรายละเอียดของเรคคอร์ด โดยการคลิกที่ลิงก์หัวเรื่องในการแจ้งเตือน
- ยกเลิกการแจ้งเตือนทั้งหมด เมื่อคุณคลิก ยกเลิกทั้งหมด การแจ้งเตือนทั้งหมดจะถูกลบออกจากวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมและวินโดว์จะปิดลง การแจ้งเตือนจะไม่ปรากฏขึ้นอีก

หมายเหตุ: ในทุกๆ 30 นาที Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมซึ่งจะถึงกำหนดการแจ้งเตือนและจัดเก็บข้อมูลนั้นไว้ หากคุณปรับกำหนดเวลาของกิจกรรมภายใน 30 นาทีที่การแจ้งเตือนสำหรับกิจกรรมนั้นจะถึงกำหนด การแจ้งเตือนอาจถูกแสดงโดยใช้กำหนดเวลาเดิมของกิจกรรมนั้น

การอัปเดตกิจกรรม

คุณสามารถอัปเดตข้อมูลในเรคคอร์ดกิจกรรม รวมทั้งเปลี่ยนสถานะเรคคอร์ดเป็นสมบูรณ์ได้ หากคุณมีสิทธิ์แก้ไขเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ใช้ที่ใช้งานสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัวและการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทผู้ใช้ของตนจะมีสิทธิ์มองเห็นกิจกรรมทั้งหมดที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว ไม่ว่าเจ้าของกิจกรรมจะเป็นผู้ใด ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัวไม่สามารถอัปเดตหรือลบกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว และเป็นของผู้ใช้อื่น ส่วนผู้ใช้ที่ใช้งานสิทธิ์ลบกิจกรรมและการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทของตนจะสามารถลบกิจกรรมที่ไม่ใช่ของตนหรือกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว ได้ โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์ลบกิจกรรมและดูกิจกรรมส่วนตัวจะระบุให้กับผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น

ในการอัปเดตข้อมูลกิจกรรม

- 1 เลือกงานหรือการนัดหมาย
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการนัดหมายหรืองาน ให้แก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์ หรือคลิก แก้ไข เพื่อเปิดเพจการแก้ไขการนัดหมายหรืองาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

การลบผู้ใช้ออกจากกิจกรรม

ในการลบผู้ใช้ออกจากกิจกรรม อย่างน้อยเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งต่อไปนี้จะต้องเป็นจริง:

- คุณเป็นเจ้าของกิจกรรม

■ ชื่อของคุณปรากฏอยู่ในฟิลด์ มอบหมายโดย ในกิจกรรม

มีฉะนั้นแล้ว ลิงค์ ลบ จะไม่มีอยู่ในส่วนผู้ใช้ของเพรารายละเอียดการนัดหมายหรือเพรารายละเอียดงาน และคุณจะไม่สามารถลบผู้ใช้จากกิจกรรมได้ คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ มอบหมายโดย ในกิจกรรมได้ด้วยตนเองเพื่อให้มีชื่อของคุณแสดงอยู่ จากนั้นหลังจากที่คุณรีเฟรชเพรารายละเอียดของกิจกรรมแล้ว ลิงค์ ลบ จะปรากฏสำหรับผู้ใช้แต่ละคน ยกเว้นเจ้าของกิจกรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ มอบหมายโดย โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม \(ในหน้า 217\)](#)

ในการลบผู้ใช้จากกิจกรรม

- 1 ในเพรารายละเอียดการนัดหมายหรือเพรารายละเอียดงาน ให้เลื่อนไปยังส่วนผู้ใช้
- 2 หากผู้ใช้ที่คุณต้องการลบ ไม่ปรากฏอยู่ในรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ
- 3 ค้นหาผู้ใช้ที่คุณต้องการลบ จากนั้นคลิกลิงค์ ลบ สำหรับผู้ใช้ นั้น และยืนยันว่าคุณต้องการลบผู้ใช้ นั้น

หมายเหตุ: ลิงค์ ลบ ยังอยู่ในวิโดว์การเชื่อมโยงแบบหลายรายการที่จะเปิดขึ้นเมื่อคุณคลิก เพิ่ม ในส่วนผู้ใช้ของเพจด้วย หากคุณเป็นเจ้าของกิจกรรมหรือชื่อของคุณปรากฏอยู่ในฟิลด์ มอบหมายโดย ในกิจกรรม

เกี่ยวกับการลากและวางการนัดหมายในปฏิทิน

หากคุณมีระดับการเข้าถึงที่ช่วยให้คุณสามารถแก้ไขการนัดหมาย คุณสามารถวางกำหนดการใหม่สำหรับการนัดหมายด้วยการลากและวางการนัดหมายภายในมุมมองปฏิทิน ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณทำงานกับมุมมองปฏิทินรายวัน คุณสามารถลากการนัดหมายไปยังช่วงเวลาภายในวันเดียวกันได้ เมื่อคุณทำงานกับมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ คุณสามารถลากการนัดหมายไปยังวันอื่นๆ ในสัปดาห์ที่คุณกำลังดูอยู่ในปัจจุบัน

การนัดหมายที่ไม่คาบเกี่ยวหลายวันจะมีลักษณะการทำงานดังนี้:

- **มุมมองปฏิทินรายวัน** คุณสามารถลากและวางการนัดหมายในช่วงเวลาอื่นภายในวันเดียวกันได้ เมื่อคุณวางการนัดหมายในช่วงเวลาใหม่ เวลาเริ่มต้นสำหรับการนัดหมายจะได้รับการอัปเดตเป็นเวลาเริ่มต้นของช่วงเวลาใหม่ ตัวอย่างเช่น หากคุณลากการนัดหมายที่มีกำหนดเริ่มต้นในเวลา 9:15 A.M. ไปยังช่วงเวลาเริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. เวลาเริ่มต้นของการนัดหมายนั้นจะได้รับการอัปเดตเป็น 10:30 A.M. เวลาสิ้นสุดของการนัดหมายจะได้รับการอัปเดตเป็นค่าที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติ โดยขึ้นอยู่กับเวลาเริ่มต้นของช่วงเวลาที่คุณวางการนัดหมายและระยะเวลาของการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น หากคุณลากการนัดหมายที่มีระยะเวลา 60 นาทีและวางในช่วงเวลาที่เริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. เวลาสิ้นสุดของการนัดหมายนั้นจะได้รับการอัปเดตเป็น 11:30 A.M. ระยะเวลาของการนัดหมายจะยังคงเหมือนเดิมหลังจากที่คุณย้าย

ช่วงเวลาใหม่ต้องอนุญาตให้การนัดหมายเริ่มต้นและสิ้นสุดภายในวันเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น คุณไม่สามารถลากการนัดหมายที่มีระยะเวลา 60 นาที และวางในช่วงเวลาที่เริ่มต้นในเวลา 11:30 P.M. เนื่องจากเวลาสิ้นสุดของการนัดหมายจะอยู่ภายในวันเดียวกับเวลาเริ่มต้น

หมายเหตุ: หากคุณใช้ธีมคลาสสิก จะมีเส้นสีแดงปรากฏขึ้นเมื่อคุณลากการนัดหมายในมุมมองรายวัน เส้นสีแดงจะระบุว่าช่วงเวลาเริ่มต้นแบบชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมง

- **มุมมองปฏิทินรายสัปดาห์** คุณสามารถลากและวางการนัดหมายในวันอื่นภายในสัปดาห์เดียวกันได้ โดยที่ระยะเวลาของการนัดหมายจะไม่เปลี่ยนแปลง หากคุณใช้ธีมคลาสสิก คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเวลาของวันสำหรับการนัดหมายด้วยการลากและวางการนัดหมายภายในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ วันที่ของการนัดหมายจะได้รับการอัปเดตเมื่อคุณวางการนัดหมายในวันอื่น แต่เวลาของการนัดหมายจะไม่เปลี่ยนแปลง

อย่างไรก็ตาม หากคุณใช้ธีมโมเดิร์น คุณสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาของการนัดหมายด้วยการลากและวางการนัดหมายลงในช่วงเวลาที่เฉพาะเจาะจงในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ เวลาและวันที่เริ่มต้น รวมถึงเวลาและวันที่สิ้นสุดของการนัดหมายจะได้รับการอัปเดตอย่างสอดคล้อง เวลาใหม่ของวันต้องอนุญาตให้การนัดหมายเริ่มต้นและสิ้นสุดภายในวันเดียวกันได้ หากมีการนัดหมายภายในช่วงเวลา มากกว่าที่สามารถแสดงในมุมมองปฏิทินรายสัปดาห์ คุณจะไม่เห็นการนัดหมายหลังจากที่คุณย้าย คุณสามารถเปลี่ยนเป็นมุมมองปฏิทินรายวันเพื่อดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้

- **มุมมองปฏิทินรายเดือน** คุณสามารถลากและวางการนัดหมายในวันอื่นภายในเดือนเดียวกันได้ โดยที่เวลาของวันและระยะเวลาของการนัดหมายจะไม่เปลี่ยนแปลง หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาหรือระยะเวลา คุณต้องแก้ไขการนัดหมาย หากมีการนัดหมายภายในวัน มากกว่าที่สามารถแสดงในมุมมองปฏิทินรายเดือน คุณจะไม่เห็นการนัดหมายหลังจากที่คุณย้าย คุณสามารถเปลี่ยนเป็นมุมมองปฏิทินรายวันหรือรายสัปดาห์เพื่อดูการนัดหมายเพิ่มเติมได้

หมายเหตุ: หากคุณต้องการเปลี่ยนระยะเวลาของการนัดหมาย และหากคุณใช้ธีมคลาสสิก คุณจะต้องแก้ไขการนัดหมายนั้น อย่างไรก็ตาม หากคุณใช้ธีมโมเดิร์น คุณสามารถเปลี่ยนเวลาเริ่มต้นหรือเวลาสิ้นสุดของการนัดหมายในมุมมองปฏิทินรายวันหรือรายสัปดาห์ได้อย่าง

รวดเร็ว โดยการคลิกและลากขอบของการนัดหมายนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขการนัดหมายในริมโมเดิร์น โปรดดูที่ เกี่ยวกับปฏิทินและสโตร์ สำหรับรายละเอียดของการนัดหมายในมุมมองปฏิทินรายเดือน คุณจะต้องแก้ไขการนัดหมายนั้น

การนัดหมายที่คาบเกี่ยวหลายวันจะมีลักษณะการทำงานดังนี้:

- **มุมมองปฏิทินรายวัน** คุณไม่สามารถลากการนัดหมายที่กินเวลาหลายวันเป็นวันหรือเวลาอื่นได้เมื่อใช้มุมมองปฏิทินรายวัน
- **มุมมองปฏิทินรายสัปดาห์** ภายในส่วนที่แสดงการนัดหมายที่คาบเกี่ยวเวลาหลายวัน คุณสามารถลากและวางการนัดหมายในวันอื่นภายในสัปดาห์ที่กำลังแสดงอยู่ได้ แม้การนัดหมายนั้นจะสิ้นสุดในสัปดาห์อื่นก็ตาม วันที่คุณวางการนัดหมายคือวันที่เริ่มต้นใหม่สำหรับการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น หากคุณลากการนัดหมายที่เริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. ในวันจันทร์ที่ 21 มีนาคม และสิ้นสุดในเวลา 10:30 P.M. ในวันพุธที่ 23 มีนาคม และวางการนัดหมายนั้นในวันอังคารที่ 22 มีนาคม รายละเอียดการนัดหมายจะเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การนัดหมายเริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. วันที่ 22 มีนาคม และสิ้นสุดเวลา 10:30 P.M. ในวันที่ 24 มีนาคม หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาของวันที่การนัดหมายเริ่มต้นหรือระยะเวลาของการนัดหมาย คุณต้องแก้ไขการนัดหมาย
- **มุมมองปฏิทินรายเดือน** คุณสามารถลากการนัดหมายที่คาบเกี่ยวเวลาหลายวันและวางการนัดหมายนั้นในวันอื่นภายในเดือนที่กำลังแสดงอยู่ได้ แม้การนัดหมายนั้นจะสิ้นสุดในเดือนอื่นก็ตาม วันที่คุณวางการนัดหมายคือวันที่เริ่มต้นใหม่สำหรับการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น หากคุณลากการนัดหมายที่เริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. ในวันที่ 24 มีนาคม และสิ้นสุดในเวลา 10:30 P.M. ในวันที่ 29 มีนาคม และวางการนัดหมายนั้นในวันที่ 31 มีนาคม รายละเอียดการนัดหมายจะเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การนัดหมายเริ่มต้นในเวลา 10:30 A.M. ในวันที่ 31 มีนาคม และสิ้นสุดเวลา 10:30 P.M. ในวันที่ 5 เมษายน หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาของวันที่การนัดหมายเริ่มต้นหรือระยะเวลาของการนัดหมาย คุณต้องแก้ไขการนัดหมาย

การทำงานกับรายการกิจกรรม

คุณสามารถเปิดเพจรายการกิจกรรมได้จากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหรือจากส่วนรายการกิจกรรมในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา (มุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้) ในเพจปฏิทิน รายการเรคคอร์ดที่จะแสดงเมื่อคุณเปิดเพจรายการกิจกรรมจะขึ้นอยู่กับวิธีที่คุณเข้าใช้เพจนั้น

เรคคอร์ดที่ปรากฏเมื่อคุณเปิดเพจรายการกิจกรรมจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด

เมื่อคุณเปิดเพจรายการกิจกรรมโดยการคลิกที่ลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด ในรายการเรคคอร์ดกิจกรรมบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด เพจรายการกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด โดยรายการดังกล่าวอาจประกอบด้วยกิจกรรมที่เปิดอยู่ กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ หรือรวมกันทั้งสองรายการตามที่ปรากฏในตารางต่อไปนี้ ซึ่งไม่ว่าในกรณีใด คุณจะสามารถดูได้เพียงเรคคอร์ดที่คุณมองเห็นได้เท่านั้น

รายการ	เรคคอร์ดที่ปรากฏ
กิจกรรม	■ งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่แล้วเสร็จวันว่างไว้ ■ การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่หลังจากวันที่และเวลาปัจจุบัน ■ งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน ■ การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน
กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์	■ การนัดหมายที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน ■ งานที่เชื่อมโยงที่มีวันที่และเวลาที่แล้วเสร็จอยู่ก่อนวันที่และเวลาปัจจุบัน
การนัดหมายที่เปิดอยู่	การนัดหมายที่เชื่อมโยงซึ่งมีค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จเป็นค่าที่ไม่ใช่วันที่ในอดีต หมายเหตุ: หากวันที่แล้วเสร็จไม่ได้รับการป้อนโดยผู้ใช้ที่จัดทำการนัดหมาย ระบบจะทำการป้อนด้วยค่าเดียวกับค่าในฟิลด์ เวลาสิ้นสุด ของการนัดหมายให้โดยอัตโนมัติ เมื่อถึงวันที่แล้วเสร็จของการนัดหมาย ระบบจะลบการนัดหมายออกจากรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่ และเปลี่ยนเป็นส่วนหนึ่งของรายการกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ จากนั้น เมื่อมีการรีเฟรชเพจ ระบบจะอัปเดตข้อมูลในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายที่เปิดอยู่และกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

รายการ	เรคคอร์ดที่ปรากฏ
	เรคคอร์ดต่างๆ ในรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่ได้รับการเรียงลำดับตามวันที่และเวลาที่ระบุไว้ในฟิลด์เวลาเริ่มต้น โดยกำหนดให้การนัดหมายที่มีวันที่และเวลาเริ่มต้นแรกสุดปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
งานที่เปิดอยู่	งานที่เชื่อมโยงที่ไม่มีค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จหรือไม่มีสถานะสมบูรณ์ หากบริษัทของคุณใช้ชุดค่าตีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะ หมายเหตุ: เมื่อมีการทำเครื่องหมายที่งานเป็นสมบูรณ์ ระบบจะป๊อปอัพเลฟฟิลด์วันที่แล้วเสร็จด้วยวันที่และเวลาในโซนเวลาของผู้ใช้ที่ทำเครื่องหมายเป็นสมบูรณ์โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถป๊อปอัพเลฟฟิลด์วันที่แล้วเสร็จของงานได้ด้วยตนเอง เมื่อป๊อปอัพเลฟฟิลด์วันที่แล้วเสร็จของงาน ระบบจะลบงานออกจากรายการงานที่เปิดอยู่และรวมเข้าไว้ในรายการกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ เมื่อมีการรีเฟรชเพจ ระบบจะอัปเดตข้อมูลในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิดอยู่และกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก เรคคอร์ดต่างๆ ในรายการงานที่เปิดอยู่ได้รับการเรียงลำดับตามฟิลด์วันที่ครบกำหนด โดยกำหนดให้งานที่มีวันที่ครบกำหนดแรกสุดปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
กิจกรรมที่เปิด	ค่าผสมของรายการการนัดหมายที่เปิดอยู่และงานที่เปิดอยู่ หมายเหตุ: เรคคอร์ดในรายการกิจกรรมที่เปิดจะเรียงลำดับตามฟิลด์วันที่แล้วเสร็จ เรคคอร์ดที่มีฟิลด์วันที่แล้วเสร็จเว้นว่างไว้จะปรากฏที่ด้านล่างของรายการกิจกรรมที่เปิด ดังนั้น งานที่เปิดจะปรากฏที่ด้านล่างของรายการกิจกรรมที่เปิดหลังจากการนัดหมายที่เปิดทั้งหมด หากคุณไม่ต้องการให้งานที่เปิดและการนัดหมายที่เปิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดปรากฏขึ้นตามลำดับดังกล่าว ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณควรเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่เปิดและการนัดหมายที่เปิดลงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด แทนการเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เปิด

เรคคอร์ดที่ปรากฏเมื่อคุณเปิดเพจรายการกิจกรรมจากเพจปฏิทิน

เมื่อคุณเปิดเพจรายการกิจกรรมโดยการคลิกลิงค์แสดงรายการทั้งหมดในรายการงานที่เปิดอยู่ในมุมมองปฏิทินรายวันหรือรายสัปดาห์ของผู้ใช้ รายการจะแสดงกิจกรรมที่เปิดอยู่ทั้งหมดที่กำหนดให้กับคุณ

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงในส่วนรายการกิจกรรมของมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้ อย่างไรก็ตามคุณสามารถเลือกให้แสดงรายการอื่น หรือผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกรายการอื่นสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณได้ ถ้ามีรายการอื่นแสดงอยู่ในมุมมองปฏิทิน เมื่อคุณคลิกลิงค์แสดงรายการทั้งหมด รายการนั้นจะเปิดขึ้นในเพจรายการกิจกรรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกรายการอื่นให้แสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าปฏิทินของคุณ \(ในหน้า 700\)](#)

คุณยังสามารถใช้รายการอื่นๆ ได้ในเพจรายการกิจกรรม ชุดรายการที่คุณสามารถใช้งานได้อย่างอาจรวมถึงทั้งรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand และรายการที่กำหนดเองของบริษัทของคุณ ความสามารถในการมองเห็นเรคคอร์ดของคุณจะถูกกำหนดดังนี้:

- สำหรับรายการทั้งหมด ยกเว้นรายการของกิจกรรมที่มอบหมาย สิทธิมองเห็นเรคคอร์ดที่คุณมีจะจำกัดเฉพาะกิจกรรมที่มีชื่อของคุณปรากฏอยู่ในฟิลด์เจ้าของ หรือในรายการผู้ใช้ เว้นแต่ว่าคุณจะมีสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัวหรือสิทธิ์ลบกิจกรรมในบทบาทของคุณ
- สำหรับรายการของกิจกรรมที่มอบหมาย การแสดงข้อมูลเรคคอร์ดของคุณจะจำกัดเฉพาะกิจกรรมที่มีชื่อของคุณปรากฏอยู่ในฟิลด์มอบหมายโดย
- สำหรับรายการทั้งหมด ฟิลด์อร์ที่นำมาใช้กับรายการจะเป็นตัวกำหนดว่าเรคคอร์ดใดจะแสดงในรายการ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณเพิ่มคุณลงในกลุ่ม แท็บงานของกลุ่มจะปรากฏขึ้นบนเพจปฏิทินของคุณ

เกี่ยวกับการเข้าใช้กิจกรรมส่วนตัวในเพจรายการกิจกรรม

หากคุณมีสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัวและการตั้งค่าที่สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะมองเห็นกิจกรรมทั้งหมดที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว ได้ โดยไม่คำนึงถึงความเป็นเจ้าของกิจกรรม อย่างไรก็ตาม สิทธิการดูกิจกรรมส่วนตัวจะไม่อนุญาตให้คุณอัปเดตหรือลบกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว และที่มีผู้ใช้รายอื่นเป็นเจ้าของ

หากคุณมีสิทธิ์ลบกิจกรรมใดก็ได้และการตั้งค่าที่สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะมีสิทธิ์ลบกิจกรรมที่ไม่ใช่ของตนหรือกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัว ได้ โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์ลบกิจกรรมและดูกิจกรรมส่วนตัวจะระบุให้กับผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น

สิ่งที่คุณสามารถทำได้จากเพจรายการกิจกรรม

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายสิ่งที่คุณสามารถทำได้จากเพจรายการกิจกรรม

หมายเหตุ: หากคุณเข้าใช้เพจรายการกิจกรรมผ่านทางเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คุณสมบัติบางอย่างเหล่านี้อาจใช้ไม่ได้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มกิจกรรมลงในสมุดบันทึกหรือลบกิจกรรมออกจากสมุดบันทึก	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู แล้วเลือก ระบบสมุดบันทึกแบบพีช ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1344)
จัดทำรายการกิจกรรมใหม่	ในแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู แล้วเลือก จัดทำรายการใหม่ ทำขั้นตอนต่างที่อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
จัดทำงาน	บนแถบชื่อ รายการกิจกรรม ให้คลิก งานใหม่ บนเพจแก้ไขงาน ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
จัดทำการนัดหมาย	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก การนัดหมายใหม่ บนเพจแก้ไขการนัดหมาย ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
ลบเรคคอร์ดทั้งหมดออกจากรายการ	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู แล้วเลือก การลบแบบพีช ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
เอ็กซ์พอร์ตรายการ	ในแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู และเลือก รายการที่เอ็กซ์พอร์ต ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ (ในหน้า 137)
ค้นหากิจกรรม (งานหรือการนัดหมาย)	คลิกส่วนหัวคอลัมน์หัวข้อ เพื่อเรียงลำดับข้อมูล จากนั้นคลิกตัวอักษรตัวใดตัวหนึ่งในแถบตัวอักษร สำหรับกิจกรรมที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้คลิก 0-9
จัดการรายการกิจกรรมทั้งหมด	ในแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู แล้วเลือก จัดการรายการ ทำตามขั้นตอนสำหรับงานที่จำเป็นที่อธิบายไว้ใน เพจจัดการรายการ (ในหน้า 134)
แก้ไขเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการ	ในแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิกเมนู และเลือก แก้ไขรายการ ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
เรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบออก	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู และเลือก เรียกคืนแบบพีช สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ถูกลบออก โปรดดูที่ การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการดรอพดาวน์ที่แสดงจำนวนเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนเรคคอร์ด ที่ต้องการดูในครั้งเดียว
อัปเดตกลุ่มของเรคคอร์ดกิจกรรมพร้อมกัน	ในแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิกเมนู และเลือก อัปเดตเป็นกลุ่ม ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด (ในหน้า 143)

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
อัปเดตกิจกรรม	แก้ไขฟิลด์แบบออนไลน์บนเพจรายการกิจกรรม หรือเลือกกิจกรรมเพื่อเปิดเพจรายละเอียด โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
ดูชุดย่อยของกิจกรรม (งานหรือการนัดหมาย)	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิกการดรอปดาวน์แล้วเปลี่ยนแปลงการเลือก (งานที่เสร็จสมบูรณ์, งานที่เปิดอยู่, งานของฉัน หรือการนัดหมายของฉัน)
ดูกิจกรรมทั้งหมด (งานและการนัดหมาย)	บนแถบชื่อรายการกิจกรรม ให้คลิกการดรอปดาวน์แล้วเลือก กิจกรรมทั้งหมด

รายการกิจกรรมมาตรฐาน

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ

รายการกิจกรรม	ฟิลด์
งานที่เสร็จสมบูรณ์	งานที่มีวันที่แล้วเสร็จที่ผ่านมาแล้ว
งานที่ได้รับมอบหมาย - เสร็จสมบูรณ์	งานที่มีชื่อของคุณในฟิลด์ มอบหมายโดย และมีวันที่แล้วเสร็จที่ผ่านมาแล้ว
งานที่ได้รับมอบหมาย - เปิด	งานที่มีชื่อของคุณในฟิลด์ มอบหมายโดย และเว้นว่างวันที่แล้วเสร็จหรือมีวันที่แล้วเสร็จในอนาคต
งานที่ได้รับมอบหมาย - เกินกำหนด	งานที่มีชื่อของคุณในฟิลด์ มอบหมายโดย และเกินกำหนด
กิจกรรมของฉัน	กิจกรรมของคุณทั้งหมด รวมถึงงานและการนัดหมาย
การนัดหมายของฉัน	การนัดหมายของคุณทั้งหมด
การติดต่อรายวันของฉัน	การติดต่อแนะนำ, การติดต่อตรวจสอบ หรือการติดต่อในวันเกิดที่จะดำเนินการในวันนี้
งานที่เปิดอยู่ของฉัน	งานของคุณที่ไม่ได้เลือกของทำเครื่องหมายเสร็จสมบูรณ์และที่ครบกำหนดแล้วเสร็จในอีก 90 วันข้างหน้า
งานของฉัน	งานของคุณทั้งหมด
การติดต่อรายสัปดาห์ของฉัน	การติดต่อแนะนำ, การติดต่อตรวจสอบ หรือการติดต่อในวันเกิดที่จะดำเนินการในสัปดาห์นี้
กิจกรรมที่เปิด	รายการรวมของ: - งานที่กำหนดให้คุณที่เว้นว่างวันที่แล้วเสร็จหรือมีวันที่แล้วเสร็จที่ยังไม่ถึง - การนัดหมายในอนาคตที่ระบุให้กับคุณ

รายการกิจกรรม	ฟิลเตอร์
งานที่เปิดอยู่	งานที่ไม่ได้เลือกของทำเครื่องหมายเสร็จสมบูรณ์และที่ครบกำหนดแล้วเสร็จในอีก 90 วันข้างหน้า
การโทรตามแผน	การโทรตามแผนของคุณ หมายเหตุ: ส่วนนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

การจำกัดเรคคอร์ดกิจกรรมที่แสดง

คุณสามารถจำกัดกิจกรรมที่คุณเห็นได้โดยการเลือกรายการที่ฟิลเตอร์ รายการจะแสดงชื่อย่อของกิจกรรมที่ตรงตามเกณฑ์ที่บันทึกภายในรายการนั้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อคุณจัดทำรายการ คุณต้องป้อนฟิลต์และค่าสำหรับเกณฑ์ที่คุณกำหนดขึ้น คุณต้องไปยังเพจการแก้ไขงาน หรือการแก้ไขการนัดหมาย และจัดชื่อและค่าของฟิลต์ให้ตรงตามที่ใช้ในแอปพลิเคชันของคุณ มิฉะนั้น รายการที่ฟิลเตอร์จะไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ คุณยังสามารถพิมพ์เพจรายละเอียดเรคคอร์ดเพื่อไว้ดูชื่อฟิลต์ที่ต้องการ อย่างไรก็ตาม หน้ากระดาษที่คุณพิมพ์จะไม่มีค่าฟิลต์ที่มีอยู่ทั้งหมดของรายการดรอปดาวน์

ในการเปิดรายการที่ฟิลเตอร์ของกิจกรรม

- 1 คลิกแท็บปฏิทิน
- 2 ในเพจปฏิทิน ในส่วนรายการกิจกรรม ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

หมายเหตุ: ส่วนรายการกิจกรรมที่พร้อมใช้งานในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา

- 3 ที่เพจรายการกิจกรรม ให้เปลี่ยนแปลงการเลือกในรายการดรอปดาวน์

ในการจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ของกิจกรรม

- 1 คลิกแท็บปฏิทิน
- 2 ในเพจปฏิทิน ในส่วนรายการกิจกรรม ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด
- 3 บนเพจรายการกิจกรรม ให้คลิก เมนู แล้วเลือกจัดการรายการ
- 4 ในเพจจัดการรายการ ให้คลิกปุ่ม รายการใหม่
- 5 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

การทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์

คุณสามารถทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์ได้ งานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วยังคงอยู่ในรายการ เช่น กิจกรรมทั้งหมดหรือกิจกรรมของฉัน อย่างไรก็ตาม งานที่เสร็จสมบูรณ์จะไม่อยู่ในโฮมเพจของฉัน

หากงานที่คุณทำเครื่องหมายเป็นเสร็จสมบูรณ์เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด งานนั้นจะย้ายจากรายการกิจกรรมหรืองานที่เปิด ไปยังรายการกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดนั้น

ในการทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์

- 1 เลือกงาน
สำหรับคำแนะนำในการเลือกงาน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 ในเพจรายละเอียดงาน คลิกปุ่ม ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์

หลังจากคุณทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์แล้ว Oracle CRM On Demand จะกำหนดฟิลด์สถานะของงานเป็นสมบูรณ์ หากบริษัทของคุณใช้ชุดค่าตีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะ

การระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่น

คุณสามารถระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่นได้หากคุณแก้ไขมีสิทธิ์แก้ไขเรคคอร์ด โดยทั่วไปแล้ว คุณสามารถแก้ไขเรคคอร์ดได้หากคุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ดนั้นหรือเจ้าของเรคคอร์ดนั้นเป็นผู้โต้แย้งกับบัญชีของคุณ อย่างไรก็ตาม ระดับการเข้าถึงสามารถปรับเพื่อให้เหมาะสมกับการเข้าถึงของผู้ใช้ได้

หลังจากที่คุณระบุกิจกรรมให้กับพนักงานอื่น กิจกรรมดังกล่าวจะปรากฏในรายการกิจกรรมของงานหรืองานของงานของผู้ใช้ใหม่โดยอัตโนมัติ กิจกรรมที่ระบุจะยังมีการเชื่อมโยงกันหน้าทั้งหมดของกิจกรรม หากคุณเว้นว่างฟิลด์ มอบหมายโดย เมื่อคุณระบุกิจกรรมให้เจ้าของอื่น ชื่อของคุณจะปรากฏในฟิลด์ มอบหมายโดย โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการระบุกิจกรรมใหม่ อย่างไรก็ตาม หากมีการป้อนปุเลทฟิลด์ มอบหมายโดย ด้วยชื่อของผู้ใช้แล้ว ระบบจะไม่อัปเดตฟิลด์โดยอัตโนมัติเมื่อคุณระบุกิจกรรมใหม่ หากจำเป็น คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ด้วยตนเองเพื่อให้แสดงชื่อของคุณหรือชื่อของผู้ใช้อื่น คุณสามารถใช้รายการงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อติดตามงานที่ไม่ได้ระบุให้กับคุณ แต่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์ มอบหมายโดย รายการงานที่ได้รับมอบหมายจะอยู่ในรายการสำหรับเลือกของรายการในเพจรายการกิจกรรม

ในการระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่น

- 1 เลือกกิจกรรม
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการนัดหมายหรือรายละเอียดงาน ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์เจ้าของและคลิกไอคอนค้นหา
- 3 ในวินโดว์การค้นหา คลิกลิงค์เลือก ด้านข้างชื่อของเจ้าของคนใหม่
ชื่อของเจ้าของใหม่จะปรากฏในฟิลด์เจ้าของในเพจรายละเอียดการนัดหมายหรือรายละเอียดงาน

การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition เท่านั้น นอกจากนี้ ข้อมูลในหัวข้อนี้จะถือว่าบริษัทของคุณใช้ชุดค่าตีฟอลต์สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกสถานะ อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเปลี่ยนชุดค่ามาตรฐานในฟิลด์รายการสำหรับเลือกสถานะ การประมวลผลกิจกรรมใน Oracle CRM On Demand อาจไม่เป็นไปตามที่อธิบายในหัวข้อนี้

คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ในเพจรายละเอียดการติดต่อ

- ติดตามการเยี่ยมชม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า บันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่คุณสนทนากับ ตัวอย่างยา สินค้าสำหรับส่งเสริมการขายหรือเพื่อการศึกษาที่คุณมีเหลืออยู่ ทางแก้ปัญหาคือคุณสนทนา และผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถติดตามการเยี่ยมชม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้าได้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - ด้วยการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา และสินค้าส่งเสริมการขายให้กับการติดต่อหลัก
 - ด้วยการเพิ่มผู้เข้าร่วมให้กับการติดต่อหลัก และการติดตามข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา และสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมแต่ละราย

หมายเหตุ: *ผู้เข้าร่วม* คือ บุคคลที่อยู่ในการสนทนาทางโทรศัพท์หรือการประชุม

หากคุณใช้ผู้เข้าร่วมเพื่อติดตามการเยี่ยมชม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า โปรดจำไว้ว่า:

- ผู้เข้าร่วมทุกรายจะได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลที่บันทึกอยู่ในการติดต่อหลัก
 - ข้อมูลผู้ติดต่อจะไม่มีการทับต่อข้อมูลผู้ติดต่อหลักในการติดต่อหลัก
- บันทึกข้อมูลลงเป็นเทมเพลตซึ่งเรียกว่า *Smart Call* ได้อีกด้วย เทมเพลต Smart Call มีประโยชน์เมื่อคุณเยี่ยมลูกค้าหลายรายด้วยวัตถุประสงค์เดียวกัน เช่น การลงทะเบียนผู้วิจัยทางคลินิก คุณสามารถกำหนดให้เทมเพลตเป็นแบบส่วนตัวหรือให้ผู้อื่นสามารถใช้งานได้ (สาธารณะ)

เมื่อคุณนำเทมเพลต Smart Call มาใช้กับการติดต่อใหม่ ข้อมูลส่วนใหญ่จาก Smart Call จะป้อนปุเลทเรคคอร์ดใหม่โดยอัตโนมัติ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ และข้อมูลตัวอย่างยาที่ให้ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อนั้น อย่างไรก็ตาม ฟิลด์อื่นๆ เช่น หมายเลขติดต่อสำหรับตัวอย่างที่ให้จะไม่ถูกบันทึกเป็นส่วนหนึ่งของเทมเพลต

หลังจากที่คุณนำเทมเพลต Smart Call มาใช้กับการติดต่อแล้ว คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ที่เหลือในการติดตามรายละเอียดการเยี่ยมครั้งนี้

ถ้าผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใส่ฟิลด์วันที่ติดต่อล่าสุด ไว้ในเพจแก้ไขบริษัทหรือผู้ติดต่อ ฟิลด์นั้นจะถูกอัปเดตบริษัทที่เชื่อมโยงอยู่ และผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงอยู่ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ การอัปเดตจะเกิดขึ้นเมื่อคุณเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ดสถานะการติดต่อเป็น สมบูรณ์ และบันทึกเรคคอร์ด ฟิลด์นี้แสดงเวลาและวันที่ที่เริ่มการติดต่อ

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales สามารถมีร่วมกับการตั้งค่า Smart Call ใน Oracle CRM On Demand ได้ แต่จะไม่สนับสนุนหรือตอบกลับ Smart Call

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Smart Call โปรดดูที่ [การจัดการ Smart Call \(ในหน้า 1739\)](#)

- ส่งข้อมูลการติดต่อสำหรับใช้ในการกระบวนการกระหายยอดสำหรับงวดสิ้นค้าคงคลัง

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition จะดำเนินการดังต่อไปนี้หลังจากที่ข้อมูลรายละเอียดการติดต่อถูกส่งแล้ว:

- ตั้งค่าสถานะกิจกรรมการติดต่อเป็น ส่งแล้ว
- ล็อกเรคคอร์ดรายละเอียดการติดต่อใดๆ ที่มีสถานะเป็น ส่งแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือลบเรคคอร์ดเหล่านี้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการล็อกเรคคอร์ดสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อ โปรดดูที่ [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#)
- จัดทำการทำการรายการการเบิกจ่ายที่จะใช้ในการกระบวนการกระหายยอดสำหรับงวดสิ้นค้าคงคลัง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การกระหายยอดงวดสิ้นค้าคงคลัง \(ในหน้า 502\)](#), [กระบวนการกระหายยอดสิ้นค้าคงคลัง \(ในหน้า 505\)](#), [การดูการทำการรายการเบิกจ่าย \(ในหน้า 515\)](#)

หมายเหตุ: หากเรคคอร์ดการติดต่อไม่มีใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่ถูกต้องหรือเรคคอร์ดลายเซ็นที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบเงื่อนไขเหล่านี้กำหนดโดยผู้ดูแลระบบของคุณในเพจการกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Science Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดและป้องกันไม่ให้มีการส่งการติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดค่าที่เกี่ยวข้อง โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับ [ใช้งานการตรวจสอบใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ และ ใช้งานการตรวจสอบลายเซ็น ใน การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences \(ในหน้า 1742\)](#)

ข้อจำกัดเมื่อเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อหลักที่ใช้ในการติดต่อของผู้ติดต่อ

หากคุณบันทึกการติดต่อของผู้ติดต่อ แล้วเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อหลักที่ใช้ในการติดต่อ จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้:

- การติดต่อจะแสดงอยู่ภายใต้ผู้ติดต่อหลักเดิม และผู้ติดต่อหลักใหม่
- การติดต่อจะใช้ผู้ติดต่อหลักใหม่จากทั้งสองแหล่ง
- บรรทัดหัวเรื่องของการติดต่อทั้งสองจะยังคงเดิม

ตัวอย่างต่อไปนี้จะอธิบายผลจากการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อหลัก:

- 1 คุณจัดทำผู้ติดต่อสองรายการ: Jack และ Jill
- 2 คุณจัดทำการติดต่อของผู้ติดต่อเป็น Call_Jack สำหรับผู้ติดต่อ Jack
ผู้ติดต่อหลักจะถูกตั้งค่าเป็น Jack ในการติดต่อนี้
- 3 คุณเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักในการติดต่อ Call_Jack เป็น Jill

Oracle CRM On Demand จะจัดทำการติดต่อลำดับที่สองโดยอัตโนมัติภายใต้ผู้ติดต่อ Jill โดยใช้หัวเรื่องเดิม (Call_Jack) จึงทำให้ขณะนี้ การติดต่อ Call_Jack จะแสดงอยู่ภายใต้ผู้ติดต่อทั้ง Jack และ Jill หากจำเป็น คุณสามารถเปลี่ยนบรรทัดหัวเรื่องของ การติดต่อที่แสดงอยู่ใน Jill ให้เป็นชื่ออื่นที่เหมาะสมมากกว่าได้ เช่น [Call_Jill](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการเพิ่ม แก้ไข หรือส่งการติดต่อ (การติดต่อของบริษัทหรือการติดต่อของผู้ติดต่อ) บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ การติดต่อ: ใช้งาน รายละเอียดการติดต่อ
- ในการจัดการการเข้าใช้การติดต่อและในการตั้งค่าการส่งการติดต่ออัตโนมัติไปยังแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ การติดต่อ: จัดการการติดต่อ โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์นี้จะให้กับผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น

ในการติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า

- 1 ในโฮมเพจบริษัทหรือผู้ติดต่อ เปิดบริษัทหรือผู้ติดต่อที่คุณต้องการเยี่ยมชม
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถวางแผนการเยี่ยม (การติดต่อการขาย) ลูกค้าได้สูงสุดครั้งละ 25 รายโดยใช้คุณสมบัติการวางแผนการโทรเป็นกลุ่มใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการติดต่อตามแผนสำหรับลูกค้าหลายราย โปรดดูที่ การวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม (โปรดดูที่ การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม ในหน้า 203)

- 2 ในเพจรายละเอียดบริษัทหรือรายละเอียดผู้ติดต่อในส่วนการติดต่อ ให้คลิก การติดต่อใหม่ หรือ การติดต่ออัตโนมัติ เพื่อจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนการติดต่อในเพจรายละเอียดของคุณ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนการติดต่อเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- การคลิกที่ การติดต่อใหม่ จะแสดงเพจแก้ไขการติดต่อที่คุณต้องป้อนข้อมูลส่วนใหญ่ด้วยตนเองสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ระบุการติดต่อในฟิลด์ประเภท มิฉะนั้นรายการที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้จะไม่มีให้คุณใช้งาน เช่น ตัวอย่างที่ให้สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
- การคลิกที่ การติดต่ออัตโนมัติ จะแสดงเพจรายละเอียดการติดต่อที่ข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้จะถูกป้อนค่าโดยอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่:
 - ฟิลด์สถานะมีค่าเป็น ที่วางแผน
 - ฟิลด์วันที่สิ้นสุดมีค่าเท่ากับวันที่เริ่มต้นบวก 30 นาที
 - ฟิลด์หัวข้อมีค่าการติดต่ออัตโนมัติและแสดงชื่อบริษัทหรือชื่อผู้ติดต่อ
 - ฟิลด์ประเภทมีค่าเป็น การติดต่อ

คำเตือน: Oracle CRM On Demand ลูกค้า Life Sciences ต้องไม่พยายามปิดใช้งานหรือกำหนด Type=Call เอง

- 3 ในเพจแก้ไขการติดต่อหรือรายละเอียดการติดต่อ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

a ในการป้อนประเภทเรคคอร์ดการติดต่อใหม่พร้อมด้วยข้อมูลจากเทมเพลต Smart Call ที่มีอยู่ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจากฟิลด์ Smart Call แล้วเลือก Smart Call

b ป้อนหรืออัปเดตข้อมูล

ตารางอธิบายฟิลด์เรคคอร์ดการติดต่อ ซึ่งอยู่ท้ายสุดของขั้นตอนนี้ จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์ ฟิลด์ที่กำหนดเองซึ่งผู้ดูแลระบบในบริษัทของคุณกำหนดขึ้นจะถูกบันทึกไว้ในเทมเพลต Smart Call

- 4 บันทึกเรคคอร์ดโดยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ในเพจการแก้ไขการติดต่อ ให้คลิก บันทึก
- ในเพจรายละเอียดการติดต่อ คลิก บันทึกเป็น Smart Call ส่วนตัว หรือ บันทึกเป็น Smart Call ส่วนกลาง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นเทมเพลต (ในหน้า 530)

- 5 ขั้นตอนถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งต่อไปนี้บนเพจรายละเอียดการติดต่อตามที่จำเป็น:

- เพิ่มรายการย่อยผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา และสินค้าส่งเสริมการขายให้กับเรคคอร์ดการติดต่อหลัก
- เพิ่มรายการย่อยของผู้เข้าร่วมให้กับเรคคอร์ดการติดต่อหลัก และเพิ่มรายการย่อยข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา หรือสินค้าส่งเสริมการขายให้กับเรคคอร์ดผู้เข้าร่วม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อ (ในหน้า 518)
- การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ (ในหน้า 521)
- การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างยาที่ให้การติดต่อ (ในหน้า 524)
- การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ (ในหน้า 526)
- การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างยาที่ให้การติดต่อ (ในหน้า 527)

- 6 คลิก ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล โปรดดูที่ การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการติดต่อหลัก	
หัวเรื่อง	สูงสุด 100 ตัวอักษร ชื่อของเทมเพลต Smart Call
ผู้ติดต่อหลัก	ป๊อปปูเลทอัตโนมัติ หากการติดต่อนี้เชื่อมโยงอยู่กับทั้งบริษัทและผู้ติดต่อ เรคอร์ดการติดต่อจะปรากฏขึ้นเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในเพจรายละเอียดบริษัทและผู้ติดต่อ หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
บริษัท	ป๊อปปูเลทอัตโนมัติและอ่านอย่างเดียว หากการติดต่อนี้เชื่อมโยงอยู่กับทั้งบริษัทและผู้ติดต่อ เรคอร์ดการติดต่อจะปรากฏขึ้นเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในเพจรายละเอียดบริษัทและผู้ติดต่อ หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ที่อยู่	แสดงที่อยู่เต็มซึ่งได้มาจากแต่ละฟิลด์ที่อยู่ของเรคอร์ดบริษัทหรือผู้ติดต่อ หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
Smart Call	หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์นี้ คุณสามารถเลือกเทมเพลต Smart Call ได้ หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
สถานะ	สถานะการเยี่ยม (การติดต่อ) ซึ่งอาจเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ระบุ, สมบูรณ์, เลื่อนไป, โทรมเข้า, ในการสนทนา, อยู่ระหว่างดำเนินการ, ยังไม่เริ่มต้น, ที่วางแผน, ลงนาม, ส่งแล้ว, กำลังส่ง, กำลังรอบคอบอื่น Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ใช้สถานะต่อไปนี้เมื่อประมวลผลการติดต่อ: ■ ที่วางแผน การติดต่อจะปรากฏในปฏิทิน และในส่วนการติดต่อตามแผนในเพจปฏิทิน หากต้องการดูการติดต่อตามแผนในปฏิทินและในส่วนการติดต่อตามแผนในเพจปฏิทิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ การติดต่อ: การติดต่อตามแผนของปฏิทิน ■ ลงนาม ผู้รับการติดต่อได้รับทราบเนื้อหาของการติดต่อแล้ว Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition จะลือการติดต่อ และคุณจะไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ เพิ่มเติมกับตัวอย่างที่ให้ ลินคำส่งเสริมการขายที่ให้ หรือคำขอตัวอย่างสำหรับการติดต่อได้ ■ ส่งแล้ว Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ได้ประมวลผลการติดต่อและจัดทำรายการสำหรับการกระหายอดแล้ว หลังจากที่ผู้ใช้ได้คลิก ส่ง ในเพจรายละเอียดการติดต่อของบริษัท หรือรายละเอียดการติดต่อของผู้ติดต่อ ■ กำลังส่ง แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ได้ตั้งค่าสถานะไว้ ซึ่ง จะทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าไว้ให้อัปเดตเรคอร์ดการติดต่อ สถานะ กำลังส่ง และกฎเวิร์กโฟลว์จะถูกนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการใช้ Oracle CRM On Demand กับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ร่วมกัน หมายเหตุ: สถานะ ลงนาม หรือ กำลังส่ง จะทริกเกอร์การส่งการติดต่อไปยังแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่าการดำเนินการกิจกรรมรันใหม่เวิร์กโฟลว์สำหรับเรคอร์ดกิจกรรมไว้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าการดำเนินการกิจกรรมรันใหม่นี้ โปรดดูที่ <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> สำหรับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ <i>การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์</i> (ในหน้า 1377) หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงินของกิจกรรม	คุณสามารถเลือกสกุลเงินอื่นเพื่อแปลงค่าราคาเป็นอีกสกุลเงินหนึ่งได้หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าคุณสมบัตินี้ไว้
วัตถุประสงค์	ไม่เกิน 1,500 ตัวอักษร
เวลาเริ่มต้น	วันที่และเวลาที่เริ่มการติดต่อ ค่าดีฟอลต์คือวันที่ของวันนี้และเวลา 12.00 นาฬิกา หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ระยะเวลา	ฟิลด์นี้ได้รับการคำนวณ (เป็นนาที) จากเวลาที่เริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
เวลาสิ้นสุด	ค่าดีฟอลต์คือเวลาเริ่มต้นบวก 30 นาที หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ประเภท	ประเภทอาจหมายถึงกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งต่อไปนี้: การติดต่อ การติดต่อทางจดหมาย การสาธิต อีเมล กิจกรรมแฟกซ์ การประชุม ส่วนบุคคล การนำเสนอ อื่นๆ หรือ สิ่งที่ต้องทำ ในการดำเนินการจัดการตัวอย่าง คุณต้องเลือก การติดต่อ
ประเภทการติดต่อ	(อ่านอย่างเดียว) แสดงการติดต่อของบริษัท การติดต่อของผู้ติดต่อ การติดต่อผู้เข้าร่วม หรือการติดต่อทั่วไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการติดต่อ หมายเหตุ: ฟิลด์ประเภทการติดต่อมีค่าดีฟอลต์เป็น การติดต่อของผู้ติดต่อ สำหรับการติดต่อของผู้ติดต่อ, การติดต่อของบริษัท สำหรับการติดต่อของบริษัทหลัก และ การติดต่อผู้เข้าร่วม เมื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมให้กับการติดต่อของบริษัทหลัก
เลขที่อ้างอิง	ฟิลด์ข้อความที่สามารถใช้ในการจัดเก็บเลขที่อ้างอิงของรายการที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารลงนาม หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ข้อมูลเพิ่มเติม	
ต้นทุน	หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ลายเซ็นบนกระดาษ	หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
ส่วนตัว	หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call
คำอธิบาย	ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
การติดต่อครั้งถัดไป	ไม่เกิน 1,500 ตัวอักษร หมายเหตุ ฟิลด์นี้ไม่ถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการเยี่ยมชมลูกค้าที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)
- การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อ (โปรดดูที่ การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง ในหน้า 1743)
- การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ (โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ ในหน้า 1744)
- การตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุด (ในหน้า 284)

การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม

คุณสามารถสร้างการติดต่อตามแผนกับลูกค้าหนึ่งรายหรือมากกว่าด้วยวิธีต่อไปนี้:

- จากเพจรายละเอียดบริษัทหรือรายละเอียดผู้ติดต่อที่มีสถานะที่วางแผน
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการติดต่อตามแผนกับลูกค้าจากเพจรายละเอียดบริษัทหรือรายละเอียดผู้ติดต่อ โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)
- จากเพจรายการบริษัทหรือรายการผู้ติดต่อโดยใช้คุณสมบัติการวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการติดต่อตามแผนกับลูกค้าหลายรายจากเพจรายการบริษัทหรือรายการผู้ติดต่อโดยใช้คุณสมบัติการวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม โปรดดูที่ขั้นตอนต่อไปนี

เมื่อสถานะของการติดต่อของคุณตั้งค่าเป็น วางแผน การติดต่อจะปรากฏในปฏิทินและในส่วนการติดต่อตามแผนในเพจปฏิทิน ส่วนการติดต่อตามแผนในเพจปฏิทินจะแสดงรายการการติดต่อตามแผนสูงสุดสองสัปดาห์ตามลำดับเวลาสำหรับพนักงานขาย และแสดงข้อมูลต่อไปนี้สำหรับการติดต่อตามแผนแต่ละรายการ: วันที่ติดต่อและเวลาเริ่มต้น เวลาของวัน หัวเรื่อง ผู้ติดต่อที่จะไปเยี่ยม และข้อมูลที่อยู่ผู้ติดต่ออื่นๆ

การระบุรหัสสีที่ใช้ในส่วนการติดต่อตามแผนในเพจปฏิทินจะกำหนดตามธีมที่คุณใช้ ดังนี้:

- การติดต่อตามแผนที่เกินกำหนดซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอดีตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับข้อความโอเลดในธีม
- การติดต่อตามแผนที่จะมีขึ้น ซึ่งมีวันที่เริ่มต้นเป็นเวลาในอนาคตจะปรากฏเป็นสีที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกไว้สำหรับลิงก์ของเพจในธีม

หมายเหตุ: ในการดูการติดต่อตามแผนบนปฏิทินและส่วนการติดต่อตามแผนของเพจปฏิทิน บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์ การติดต่อ: การติดต่อตามแผนของปฏิทิน

คุณสามารถสร้างการติดต่อตามแผนสำหรับลูกค้าได้สูงสุด 25 รายโดยใช้คุณสมบัติการวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่มใน Oracle CRM On Demand ใช้ขั้นตอนต่อไปนีในการสร้างการติดต่อตามแผนสำหรับผู้ติดต่อหลายคน

หมายเหตุ: การติดต่อตามแผนจะถูกจัดทำขึ้นสำหรับวันที่เหมาะสมวันแรกภายในเจ็ดวันหลังจากวันที่ปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น หากวันนี้เป็นวันอังคาร และหากคุณเลือกวันพุธเป็นวันสำหรับการติดต่อตามแผน การติดต่อนั้นจะถูกจัดทำขึ้นสำหรับวันพรุ่งนี้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกวันอังคารเป็นวันสำหรับการติดต่อตามแผน การติดต่อจะถูกจัดทำขึ้นสำหรับวันอังคารของสัปดาห์ถัดไปแทนที่จะเป็นวันนี้ แม้ว่าเวลาของวันที่คุณเลือกจะอยู่หลังจากเวลาปัจจุบัน นอกจากนี้ จะมีการจัดทำเพียงอินสแตนซ์เดียวสำหรับการติดต่อตามแผนแต่ละครั้ง นั่นคือ คุณไม่สามารถตั้งค่าการติดต่อตามแผนให้เกิดขึ้นซ้ำตามช่วงเวลาได้

การสร้างการติดต่อตามแผนสำหรับผู้ติดต่อหลายคนในครั้งเดียว

- 1 ไปที่โฮมเพจของผู้ติดต่อ
- 2 เลือกรายการผู้ติดต่อที่คุณต้องการในส่วนรายการผู้ติดต่อของเพจ
- 3 ในเพจรายการผู้ติดต่อ ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม
- 4 ในเพจการติดต่อตามแผน ให้ป้อนข้อมูลต่อไปนี้สำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายที่คุณต้องการรวมไว้ในแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม:
 - ป้อนวันในสัปดาห์ที่คุณต้องการทำการติดต่อ
ตัวเลือกที่ถูกต้อง ได้แก่ วันอาทิตย์ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ และวันเสาร์
 - ป้อนเวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ
ตัวเลือกที่ถูกต้อง ได้แก่ เช้าตรู่ (7 - 9 am), เช้า (9 ถึง 11 am), เที่ยง (11 am - 1 pm), บ่าย (1 - 3 pm), สาย (3 - 5 pm), เย็น (5 - 7 pm), ค่ำ (7 - 9 pm) และดึก (9 - 11 pm)
- 5 คลิก เสร็จสิ้น

ในเพจปฏิทิน ขณะนี้การติดตามแผนทั้งหมดจะมองเห็นได้ในปฏิทินและในส่วนการติดตามแผนของเพจ ถ้าหากพบหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ การติดต่อ: การติดตามแผนของปฏิทิน ข้อความแจ้งให้ทราบจะแสดงอยู่ด้านบนของปฏิทิน โดยระบุจำนวนการติดตามแผนที่จัดทำขึ้น

- 6 คลิกที่ลิงก์ที่ต้องการบนปฏิทินหรือลิงก์หัวข้อที่ต้องการในส่วนการโทรตามแผนของเพจปฏิทินเพื่อเปิดเพจรายละเอียดการติดต่อ ข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้จะถูกป้อนค่าให้โดยอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่แต่ละเรคคอร์ดที่จัดทำขึ้นผ่านการวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม:
 - ฟิลด์สถานะมีค่าเป็น ที่วางแผน
 - วันที่เริ่มต้นมีค่าที่ผสมระหว่างวันในสัปดาห์และเวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ
 - ฟิลด์วันที่สิ้นสุดมีค่าเท่ากับวันที่เริ่มต้นบวก 30 นาที
 - ฟิลด์หัวข้อมีค่าเป็นการติดต่อของผู้ติดต่อและชื่อผู้ติดต่อ
 - ฟิลด์ประเภทมีค่าเป็น การติดต่อ
- 7 ป้อนหรืออัปเดตข้อมูลในฟิลด์ที่เหลือของเพจรายละเอียดการติดตามต้องการ ตัวอย่างเช่น ในการป้อนรายละเอียดการติดต่อใหม่พร้อมด้วยข้อมูลจากเทมเพลต Smart Call ที่มีอยู่ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจากฟิลด์ Smart Call แล้วเลือก Smart Call สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจรายละเอียดการติดต่อ โปรดดูที่ การติดต่อการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า](#) ในหน้า 198)
- 8 หากต้องการ เพิ่มรายการสินค้าในเรคคอร์ดการติดต่อ แล้วคลิก บันทึกเป็น Smart Call ส่วนตัว หรือ บันทึกเป็น Smart Call ส่วนกลาง คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ข้อมูลตัวอย่างที่ให้ และสินค้าส่งเสริมการขายกับเรคคอร์ดการติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มรายการสินค้าลงในเรคคอร์ดการติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า](#) (ในหน้า 198)

ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้ในการสร้างการติดตามแผนกับหลายบริษัท

การสร้างการติดตามแผนกับหลายบริษัทในครั้งเดียว

- 1 ไปที่โฮมเพจบริษัท
- 2 เลือกรายการบริษัทที่คุณต้องการในส่วนรายการบริษัทของเพจ
- 3 ในเพจรายการบริษัท ให้คลิกที่ เมนู แล้วเลือก การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม
- 4 ในเพจการติดตามตามแผน ให้ป้อนข้อมูลต่อไปนี้สำหรับทุกบริษัทที่คุณต้องการรวมไว้ในแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม:
 - ป้อนวันในสัปดาห์ที่คุณต้องการทำการติดต่อ
ตัวเลือกที่ถูกต้อง ได้แก่ วันอาทิตย์ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ และวันเสาร์
 - ป้อนเวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ
ตัวเลือกที่ถูกต้อง ได้แก่ เช้าตรู่ (7 - 9 am), เช้า (9 ถึง 11 am), เที่ยง (11 am - 1 pm), บ่าย (1 - 3 pm), สาย (3 - 5 pm), เย็น (5 - 7 pm), ค่ำ (7 - 9 pm) และดึก (9 - 11 pm)
- 5 คลิก เสร็จสิ้น
ในเพจปฏิทิน ขณะนี้การติดตามแผนทั้งหมดจะมองเห็นได้ในปฏิทินและในส่วนการติดตามแผนของเพจ ถ้าหากพบหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ การติดต่อ: การติดตามแผนของปฏิทิน ข้อความแจ้งให้ทราบจะแสดงอยู่ด้านบนของปฏิทิน โดยระบุจำนวนการติดตามแผนที่จัดทำขึ้น
- 6 คลิกที่ลิงก์ที่ต้องการบนปฏิทินหรือลิงก์หัวข้อที่ต้องการในส่วนการโทรตามแผนของเพจปฏิทินเพื่อเปิดเพจรายละเอียดการติดต่อ ข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้จะถูกป้อนค่าให้โดยอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่แต่ละเรคคอร์ดที่จัดทำขึ้นผ่านการวางแผนการโทรเป็นกลุ่ม:
 - ฟิลด์สถานะมีค่าเป็น ที่วางแผน
 - วันที่เริ่มต้นมีค่าที่ผสมระหว่างวันในสัปดาห์และเวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ
 - ฟิลด์วันที่สิ้นสุดมีค่าเท่ากับวันที่เริ่มต้นบวก 30 นาที

- ฟิลด์หัวข้อเรื่องมีค่าเป็นการติดต่อของบริษัทและชื่อบริษัท
- ฟิลด์ประเภทมีค่าเป็น การติดต่อ

7 ป้อนหรืออัปเดตข้อมูลในฟิลด์ที่เหลือของเพจรายละเอียดการติดต่อตามต้องการ

ตัวอย่างเช่น ในการป้อนข้อมูลเรคคอร์ดการติดต่อใหม่พร้อมด้วยข้อมูลจากเทมเพลต Smart Call ที่มีอยู่ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจาก ฟิลด์ Smart Call แล้วเลือก Smart Call

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจรายละเอียดการติดต่อ โปรดดูที่ การติดต่อการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า ในหน้า 198)

8 หากต้องการ เพิ่มรายการสินค้าในเรคคอร์ดการติดต่อ แล้วคลิก บันทึกเป็น Smart Call ส่วนตัว หรือ บันทึกเป็น Smart Call ส่วนกลาง

คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ข้อมูลตัวอย่างที่ให้ และสินค้าส่งเสริมการขายกับเรคคอร์ดการติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มรายการสินค้าลงในเรคคอร์ดการติดต่อ โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)

เกี่ยวกับความเป็นเจ้าของการติดต่อตามแผน

ความเป็นเจ้าของการติดต่อตามแผนจะได้รับการกำหนดดังนี้:

- หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดผู้ใช้ ผู้ใช้ที่จัดทำการติดต่อตามแผนจะเป็นเจ้าของการติดต่อตามคำตีพิมพ์
- หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดผสม ฟิลด์เจ้าของในการติดต่อตามแผนจะว่างเปล่าตามคำตีพิมพ์ อย่างไรก็ตาม ในครั้งแรกที่มีการแก้ไขการติดต่อ ผู้ใช้ที่แก้ไขการติดต่อนั้นอาจถูกรวมมาให้ป้อนข้อมูลฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกสำหรับการติดต่อ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าฟิลด์เหล่านี้ของผู้ดูแลระบบของคุณ
- หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดสมุดบันทึก ดังนั้น เพื่อให้จัดทำการติดต่อได้สำเร็จ เงื่อนไขต่อไปอย่างน้อยหนึ่งรายการต้องเป็นจริง:
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองถูกเลือกเป็นสมุดบันทึกตีพิมพ์สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมบนเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองถูกเลือกเป็นสมุดบันทึกตีพิมพ์บนเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ

หลังจากที่คุณจัดทำการติดต่อตามแผน ฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกในการติดต่อนั้นจะว่างเปล่าทั้งคู่ อย่างไรก็ตาม ในครั้งแรกที่มีการแก้ไขการติดต่อ ผู้ใช้ที่แก้ไขการติดต่อนั้นจะถูกรวมมาให้ป้อนข้อมูลฟิลด์สมุดบันทึก เนื่องจากเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดสมุดบันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)

การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ

การตอบกลับข้อความ เป็นผลตอบกลับที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมในระหว่างการนำเสนอแผนรับส่งข้อความในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผลตอบกลับเกิดจากการคลิกเมาส์หรือการแตะด้วยปากกาโดยผู้นำเสนอ ผลตอบกลับดังกล่าวจะถูกรวบรวมอย่างต่อเนื่องตลอดการส่งแผนรับส่งข้อความ และติดตามตามเวลาและรายการแผนรับส่งข้อความเฉพาะที่นำเสนอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ แผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 565)

การตอบกลับข้อความที่แสดงถูกเก็บและป้อนไปจากซอฟต์แวร์การส่ง PCD การตอบกลับที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อที่ผ่านมาต้องแสดงใน Oracle CRM On Demand สิทธิในการแก้ไขการตอบกลับข้อความเหล่านี้ต้องให้กับบุคคลที่เป็นผู้ดูแลระบบซึ่งมีอำนาจในการปรับปรุงการตอบกลับแผนข้อความย้อนหลังเท่านั้น

บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล เพื่อทำงานกับเพจการตอบกลับข้อความ

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition เท่านั้น โดยเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความจะสามารถใช้ได้ในฐานะเป็นรายการที่เกี่ยวข้องของเรคคอร์ดการติดต่อเท่านั้น และไม่สามารถใช้ได้ในฐานะเป็นประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด

การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ

1 จากเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้เลื่อนไปยังส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความ และคลิก ใหม่

หมายเหตุ: คุณอาจต้องการเพิ่มส่วน การตอบกลับข้อความ ลงในเพจรายละเอียดการติดต่อของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้างเพจรายละเอียด โปรดดู การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ (ในหน้า 691) หากไม่มีส่วนการตอบกลับข้อความให้เพิ่มลงในโครงสร้างเพจของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

2 จากเพจแก้ไขการตอบกลับข้อความ ให้ดูและปรับปรุงฟิลด์ต่อไปนี้ หากจำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการตอบกลับข้อความหลัก	
ชื่อ	ชื่อที่ระบุให้กับเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ (ฟิลด์ที่จำเป็น) หมายเหตุ: ตามคำติฟอลด์ ฟิลด์ชื่อเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฟิลด์นี้ยังเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเช่นกัน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องปรับแต่งโครงสร้างเพจการตอบกลับข้อความให้สามารถแก้ไขฟิลด์ชื่อได้เพื่อให้บันทึกเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความได้
แผนรับส่งข้อความ	แผนรับส่งข้อความที่แสดงสำหรับการตอบกลับข้อความที่กำหนด คลิกไอคอน เครื่องมือเลือก เพื่อเลือกแผนรับส่งข้อความที่มีอยู่
ลำดับ	เลขลำดับของรายการแผนรับส่งข้อความที่เชื่อมโยงกับการตอบกลับเฉพาะ (ฟิลด์ที่จำเป็น)
รายการแผนรับส่งข้อความ	ฟิลด์นี้ระบุรายการแผนรับส่งข้อความเฉพาะที่แสดงพร้อมกับแผนรับส่งข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนรับส่งข้อความหลัก ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกผลิตภัณฑ์ (จำเป็น) หมายเหตุ: ค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ต้องเป็นค่าเดียวกับเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความหลัก อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับใช้ข้อกำหนดนี้ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเองว่าค่านี้เป็นค่าเดียวกันกับแผนรับส่งข้อความหลัก หาก你不ปฏิบัติตาม คุณจะพบกับปัญหาเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในแผนรับส่งข้อความเป็น AAAA และหากคุณอัปเดตฟิลด์ผลิตภัณฑ์จาก AAAA เป็น BBBB ในเรคคอร์ด PCD ย่อยใดๆ ก็ตาม (รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ หรือการตอบกลับข้อความ) โดยใช้บริการทางเว็บ เรคคอร์ด PCD ย่อยจะอ่านค่าผิดพลาดว่าเป็นผลิตภัณฑ์ BBBB แทนที่จะเป็นผลิตภัณฑ์ AAAA หมายเหตุ: ระบบไม่ได้ตั้งฟิลด์นี้เป็นค่าติฟอลด์ หากต้องการฟิลด์นี้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณให้ตั้งค่าให้ หรือโปรดดูที่ Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ทางแก้ปัญหา	เนื้อหาไฟล์มัลติมีเดียหรือไฟล์กราฟิกที่อ้างอิง ซึ่งเป็นหัวข้อของการตอบกลับ ก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหาถือเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามคำติฟอลด์ อย่างไรก็ตาม สำหรับในรีลีส 23 ฟิลด์นี้จะไม่จำเป็นตามคำติฟอลด์อีกต่อไป หากบริษัทของคุณได้ปรับแต่งโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหายังคงเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับโครงสร้างที่ปรับแต่งเหล่านั้น หากต้องการเปลี่ยนฟิลด์นี้ให้เป็น ไม่จำเป็น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย จำเป็น ให้กับฟิลด์ทางแก้ปัญหา ซึ่งได้มีการตั้งค่าไว้ในโครงสร้างเพจที่ปรับแต่งของประเภทเรคคอร์ดนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129)
การตอบกลับ	ค่าที่ตั้งล่วงหน้าของการตอบกลับมีดังนี้ อภิปรายต่อ ต้องการข้อมูล ตอบรับ ไม่สนใจ ปฏิเสธ หรือ ไม่แสดง เลือกค่าจากรายการดรอปดาวน์
หมายเหตุ	ข้อมูลอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตอบกลับ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่วน	ส่วนประกอบของรายการนำเสนอ (ตัวอย่างเช่น กราฟ) ที่ผู้นำเสนออาจเรียกใช้งานระหว่างการนำเสนอ ส่วนประกอบนี้เป็นหัวเรื่องของคำถามที่ตอบกลับที่กำหนด
เวลาเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้นของระยะเวลาตอบกลับเมื่อได้รับการตอบกลับข้อความแรก ในการปรับปรุง ให้คลิก ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่และเวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุดของระยะเวลาตอบกลับเมื่อได้รับการตอบกลับข้อความสุดท้าย ในการปรับปรุง ให้คลิก ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่และเวลาสิ้นสุด
ระยะเวลา	ระยะเวลา (วินาที) ระหว่างเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
ติดตามผล	ผู้นำเสนอเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในระหว่างการนำเสนอเพื่อรับส่งข้อความเพื่อระบุว่า ได้มีการส่งคำขอติดตามผลสำหรับส่วนเฉพาะของแผนรับส่งข้อความแล้ว คำขอติดตามผลอาจรวมถึง การส่งสิ่งตีพิมพ์ และอื่นๆ ตามคำติฟอลต์ ฟิลด์นี้จะไม่ถูกเลือก
ประเภท	ชนิดการตอบกลับข้อความ ใช้รายการสำหรับเลือกเพื่อเลือกประเภท คำติฟอลต์สำหรับฟิลด์ประเภทได้แก่ การตอบกลับข้อความและผลลัพธ์ การเลือกประเภทอาจทำให้ได้โครงร่างเพจที่ต่างออกไปจากโครงร่างเพจติฟอลต์ของการตอบกลับข้อความ หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกให้กับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น หากมีการตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบของคุณ การเลือกผลลัพธ์อาจทำให้ได้โครงร่างเพจผลลัพธ์ของข้อความสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกให้กับประเภทเรคคอร์ดนี้ โปรดดูที่ การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงร่างเพจได้ใน <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> หมายเหตุ: ระบบไม่ได้ตั้งฟิลด์นี้เป็นคำติฟอลต์ หากคุณต้องการฟิลด์นี้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณให้ตั้งค่าให้ หรือโปรดดูที่ <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>

หมายเหตุ: ฟิลด์เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด ติดตามผล และการตอบกลับเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 24 ในรีลีส 24 ฟิลด์เหล่านี้ไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นอีกต่อไป

3 บันทึกเรคคอร์ด หากคุณสามารถทำการปรับปรุงฟิลด์ใดๆ

การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น

เมื่อคุณต้องการจัดกำหนดการนัดหมายและแจ้งให้ผู้อื่นทราบถึงการนัดหมายนั้น ให้ทำตามลำดับต่อไปนี้:

1 จัดทำการนัดหมาย

2 เชิญผู้ติดต่อและผู้ใช้

เมื่อจัดกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น แอปพลิเคชันจะจำแนกความแตกต่างระหว่าง:

- **ผู้ติดต่อ** ลูกค้า คู่ค้า และอื่นๆ ที่เป็นเรคคอร์ดผู้ติดต่ออยู่ในข้อมูลบริษัทของคุณ
- **ผู้ใช้** ผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่บริษัทของคุณ

3 ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของผู้ใช้

คุณสามารถดูความพร้อมใช้งานของผู้ใช้ แต่ไม่สามารถดูความพร้อมใช้งานของผู้ติดต่อได้ เนื่องจากคุณไม่สามารถเข้าใช้ปฏิทินที่อยู่นอกแอปพลิเคชันได้

หมายเหตุ: เมื่อต้องการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์ ใช้ปฏิทินร่วมกัน

4 ส่งการแจ้งการนัดหมายไปยังผู้ได้รับเชิญทั้งหมด

การเพิ่มผู้ได้รับเชิญลงในการนัดหมาย

- 1 จัดทำการนัดหมาย ป้อนข้อมูลการนัดหมาย และบันทึกเรคคอร์ด
- 2 บนเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ติดต่อ แล้วคลิก เพิ่ม

หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนผู้ติดต่อและส่วนผู้ใช้ในโครงสร้างของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้างเพจรายละเอียดโปรดดู [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

- 3 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกผู้ติดต่อที่มีอยู่หรือคลิก ใหม่ และจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อที่เลือกจะปรากฏขึ้นเรียงตามลำดับอักษร
- 4 คลิก ตกลง

หมายเหตุ: เมื่อต้องการเปลี่ยนผู้ติดต่อที่ปรากฏเป็นผู้ติดต่อหลัก ให้คลิกลิงค์ แก้ไข ที่ด้านข้างการนัดหมายบนเพจปฏิทิน ที่เพจการแก้ไขการนัดหมาย ให้คลิกไอคอน ค้นหา ที่ด้านข้างฟิลด์ผู้ติดต่อหลัก จากนั้นเลือกผู้ติดต่อหลักรายใหม่แล้วคลิก บันทึก ผู้ติดต่อหลักจะปรากฏในข้อมูลสรุปปฏิทิน นอกจากนี้ ผู้ติดต่อหลักรายใหม่ยังถูกเพิ่มลงในส่วนผู้ติดต่อ ของเพจการแก้ไขการนัดหมายด้วย ในกรณีที่ยังไม่มีรายชื่อในส่วนนั้น

- 5 บนเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ใช้ แล้วคลิก เพิ่ม

หมายเหตุ: เมื่อคุณเพิ่มผู้ใช้เข้าในทีมของกิจกรรม คุณไม่สามารถระบุโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับผู้ใช้นั้นสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรม ผู้ใช้จะได้รับโปรไฟล์การเข้าถึงแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับกิจกรรมนั้นโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในฟิลด์ รับมอบหมายโดย ในกิจกรรมจะได้รับโปรไฟล์การเข้าถึงอย่างสมบูรณ์สำหรับกิจกรรมนั้นโดยอัตโนมัติ ระดับการเข้าถึงที่ผู้ใช้มีสำหรับเข้าถึงเรคคอร์ดขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าโปรไฟล์การเข้าถึงแบบอ่านอย่างเดียวจะได้รับการตั้งค่าไว้อย่างไร เฉพาะเจ้าของกิจกรรมและผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในฟิลด์ รับมอบหมายโดย ในกิจกรรมเท่านั้นที่สามารถลบผู้ใช้ออกจากกิจกรรมดังกล่าวได้

- 6 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการเชิญเพื่อการนัดหมาย
รายการที่ปรากฏในวินโดว์การค้นหาจะมีผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ทั้งหมดของบริษัทของคุณ
- 7 คลิก บันทึก

การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของผู้ใช้

- 1 ในเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้คลิก ความพร้อมใช้งานของผู้ใช้
การที่ปมความพร้อมใช้งานของผู้ใช้จะปรากฏขึ้นนั้น บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ใช้ปฏิทินร่วมกัน
ปฏิทินแบบผสมจะปรากฏขึ้นแสดงรายการผู้ใช้และปฏิทินของผู้ใช้ แถวสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ได้ใช้ปฏิทินร่วมกันกับคุณจะปรากฏเป็นแถบว่าง
เมื่อต้องการดูข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ไม่ว่างซึ่งแสดงบนปฏิทิน ให้เลื่อนเมาส์ไปวางเหนือการนัดหมายนั้น
- 2 เมื่อต้องการดูความพร้อมใช้งานในวันอื่น คุณสามารถ:
 - คลิกลูกศร ในส่วนหัวของปฏิทินเพื่อเลื่อนไปยังวันถัดไปหรือวันก่อนหน้า
 - คลิกไอคอน ปฏิทิน ในส่วนหัวของปฏิทิน
- 3 อัปเดตวันที่และเวลาของการนัดหมาย หากจำเป็น
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

คำเตือน: ข้อความเตือนจะไม่ปรากฏหากคุณจัดการการนัดหมายซ้ำซ้อนกัน

การส่งการแจ้งเตือนอีเมลไปยังผู้ได้รับเชิญ (ผู้ติดต่อและผู้ใช้)

- 1 บนเพจรายละเอียดการนัดหมาย ให้คลิก ส่งอีเมล
- 2 อีเมลฉบับหนึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลนี้:
 - ถึง ผู้ได้รับเชิญ (ผู้ติดต่อและผู้ใช้)
ถ้ารายชื่อของคุณมีผู้ได้รับเชิญเกิน 70 คน อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ได้รับเชิญที่เหลือ แต่ที่อยู่อีเมลของพวกเขาจะไม่ปรากฏบนบรรทัด ถึง

- **หัวข้อ** บรรทัดหัวข้อในอีเมลจะรวมคำว่า *การนัดหมาย* ตามด้วยค่าของฟิลด์หัวข้อ ที่ตั้ง เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดจากการนัดหมาย คุณสามารถแก้ไขเนื้อหาของบรรทัดหัวข้อในอีเมลได้ อย่างไรก็ตาม หากชุดอักขระสำหรับภาษาของผู้ใช้ของคุณใช้ตัวอักษรหลายไบต์ คุณจะต้องใช้งานการสนับสนุน Unicode (UTF-8) ในไคลเอนต์อีเมลของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานการสนับสนุน Unicode (UTF-8) ในไคลเอนต์อีเมล โปรดดูที่เอกสารวิธีใช้สำหรับไคลเอนต์อีเมล

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์กิจกรรม \(ในหน้า 217\)](#)
- [การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ \(ในหน้า 212\)](#)
- [เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม \(ในหน้า 190\)](#)

การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar ใช้สำหรับการติดต่อและการนัดหมายเท่านั้น

Oracle CRM On Demand ทำให้คุณสามารถบันทึกการนัดหมายในรูปแบบไฟล์ iCalendar ฟังก์ชันนี้ทำให้คุณสามารถจัดเก็บรายละเอียดการนัดหมายของคุณได้ เพื่อให้คุณสามารถโอนข้อมูลเหล่านั้นไปยังคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเปิดข้อมูลดังกล่าวในแอปพลิเคชันที่รองรับรูปแบบ iCalendar

เอกสารแนบ

เมื่อคุณบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar Oracle CRM On Demand จะพยายามรวมเอกสารแนบของการนัดหมายทั้งหมดในไฟล์ iCalendar อย่างไรก็ตาม ขนาดที่อนุญาตสูงสุดสำหรับไฟล์ iCalendar ที่บันทึกจาก Oracle CRM On Demand คือ 500 เมกะไบต์ (MB) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของเอกสารแนบ เอกสารแนบบางรายการอาจไม่รวมในไฟล์ iCalendar โดย Oracle CRM On Demand จะเลือกเอกสารแนบที่จะรวมไว้ในไฟล์ iCalendar ดังนี้:

- Oracle CRM On Demand จะเรียงลำดับและเพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งรวมทั้งไฟล์และ URL ที่แนบ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร ลำดับจะเป็นไปตามฟิลด์ชื่อเอกสารแนบ
- ก่อนที่จะเพิ่มเอกสารแนบไปยังไฟล์ iCalendar Oracle CRM On Demand จะคำนวณว่าเอกสารแนบจะทำให้ไฟล์ iCalendar เกินขนาดสูงสุดที่อนุญาตหรือไม่ หากเอกสารแนบไม่ทำให้ไฟล์ iCalendar เกินขนาดสูงสุดที่อนุญาต จะมีการเพิ่มเอกสารแนบไปยังไฟล์ หากเอกสารแนบทำให้ไฟล์ iCalendar เกินขนาดสูงสุดที่อนุญาต Oracle CRM On Demand จะข้ามเอกสารแนบนั้น และดำเนินการกับเอกสารแนบถัดไปในรายการต่อไป

คำแนะนำ: การเปลี่ยนชื่อเอกสารแนบของคุณ เพื่อให้เอกสารที่มีความสำคัญที่สุดปรากฏที่ตอนต้นของรายการเอกสารแนบ เมื่อมีการเรียงลำดับรายการตามตัวอักษรในฟิลด์ชื่อเอกสารแนบ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar

การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar

- ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้คลิกที่ลิงก์ บันทึกเป็น iCalendar สำหรับการนัดหมายที่คุณต้องการบันทึก
 - ในเพจรายละเอียดการนัดหมายหรือเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้คลิก บันทึกเป็น iCalendar

อาจมีการขอให้คุณระบุที่ตั้งที่คุณต้องการบันทึกไฟล์ iCalendar ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าเบรอาเซอร์ของคุณ ไฟล์ iCalendar จะบันทึกด้วยนามสกุลไฟล์ .ics ตามค่าดีฟอลต์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับข้อมูลในไฟล์ iCalendar \(ในหน้า 209\)](#)

เกี่ยวกับข้อมูลในไฟล์ iCalendar

หัวข้อนี้จะอธิบายข้อมูลที่ Oracle CRM On Demand บันทึกลงในไฟล์ iCalendar ใช้สำหรับการติดต่อและการนัดหมายเท่านั้น

เมื่อคุณบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand จะได้รับการบันทึกลงในคุณสมบัติบางคุณสมบัติในไฟล์ iCalendar ข้อมูลที่บันทึกลงในไฟล์ iCalendar ได้แก่ ข้อมูลจากการนัดหมาย และข้อมูลจากผู้ใช้ ผู้ติดต่อ และเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย ตารางต่อไปนี้จะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกจาก Oracle CRM On Demand ลงในคุณสมบัติ iCalendar

คุณสมบัติ iCalendar	ฟิลด์ Oracle CRM On Demand	คำอธิบาย
ORGANIZER	เจ้าของ	ชื่อเต็มของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของการนัดหมาย หมายเหตุ: หากการนัดหมาย ไม่มีผู้ติดต่อหรือผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย นอกเหนือจากผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของการนัดหมาย คุณสมบัตi ORGANIZER จะไม่รวมอยู่ในไฟล์ iCalendar
ATTENDEE	ชื่อและอีเมล	- มีการเพิ่มผู้ใช้แต่ละรายที่เชื่อมโยงกับการนัดหมายใน Oracle CRM On Demand เป็นผู้เข้าร่วมในไฟล์ iCalendar ชื่อเต็มและที่อยู่อีเมลของผู้ใช้จะบันทึกลงในไฟล์ iCalendar - มีการเพิ่มผู้ติดต่อแต่ละรายที่เชื่อมโยงกับการนัดหมายใน Oracle CRM On Demand เป็นผู้เข้าร่วมในไฟล์ iCalendar ชื่อเต็มและที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อจะบันทึกลงในไฟล์ iCalendar
SUMMARY	หัวข้อ	เนื้อหาของฟิลด์หัวข้อของการนัดหมาย
LOCATION	ที่ตั้ง	เนื้อหาของฟิลด์ที่ตั้งของการนัดหมาย
DTSTART	เวลาเริ่มต้น	วันที่และเวลาเริ่มต้นของการนัดหมาย การนัดหมายที่เริ่มต้นเวลา 24:00 น. ในวันใดวันหนึ่งและสิ้นสุดเวลา 24:00 น. ในวันถัดมา จะพิจารณาว่าเป็นการนัดหมายตลอดวัน สำหรับการนัดหมายตลอดวันดังกล่าว VALUE=DATE จะได้รับการบันทึกลงในไฟล์ iCalendar
DTEND	เวลาสิ้นสุด	วันที่และเวลาสิ้นสุดของการนัดหมาย การนัดหมายที่เริ่มต้นเวลา 12:00 น. ในวันใดวันหนึ่งและสิ้นสุดเวลา 12:00 น. ในวันถัดมา จะพิจารณาว่าเป็นการนัดหมายตลอดวัน สำหรับการนัดหมายตลอดวันดังกล่าว VALUE=DATE จะได้รับการบันทึกลงในไฟล์ iCalendar
DESCRIPTIONS	คำอธิบาย	เนื้อหาของฟิลด์คำอธิบายในการนัดหมาย
UID	ID แถว	ID แถวของเรคคอร์ดการนัดหมาย
CREATED	จัดทำ: วันที่ภายนอก	วันที่และเวลาที่จัดทำการนัดหมาย
LAST-MODIFIED	แก้ไข: วันที่ภายนอก	วันที่และเวลาอัปเดตการนัดหมายครั้งล่าสุด
ATTACH	เนื้อหาของไฟล์และเอกสารแนบ หรือชื่อและ URL ของเอกสารแนบ	สำหรับไฟล์ที่แนบ ชื่อไฟล์และเนื้อหาของไฟล์จะรวมไว้ในไฟล์ iCalendar เนื้อหาของไฟล์จะมีการเข้ารหัสโดยใช้การเข้ารหัส Base64 สำหรับ URL ที่แนบ ชื่อเอกสารแนบจะรวมอยู่ในชื่อไฟล์พร้อมกับนามสกุลไฟล์ .txt โดย URL จะรวมเป็นเนื้อหาของไฟล์ข้อความและเข้ารหัสโดยใช้การเข้ารหัส Base64

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar (ในหน้า 209)

การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน

คุณสามารถดู:

■ ปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น

คุณสามารถดูปฏิทินแต่ละรายการของผู้ใช้ในกลุ่มของคุณได้ (ถ้าคุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม) รวมถึงปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถดูปฏิทินของผู้ใช้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของคุณได้ นอกจากนี้ ผู้ใช้เหล่านั้นจะเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้าซึ่งคุณเองก็เป็นสมาชิกอยู่ หรือผู้ใช้เหล่านั้นใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ

■ ปฏิทินกลุ่ม (ถ้าคุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม) ที่รวมปฏิทินของสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มของคุณเป็นมุมมองปฏิทินเดียว

หมายเหตุ: รายการแสดงผู้ใช้โดยเรียงตามลำดับอักษร ถ้ารายการมีผู้ใช้เกินสิบราย ให้เลื่อนรายการเพื่อดูปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นๆ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่ม โปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

■ มุมมองแบบกำหนดเองซึ่งได้รวมปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นๆ ด้วย

เช่น คุณอาจกำลังทำงานในโปรเจกต์ระยะสั้น โดยมีผู้ใช้จำนวนหนึ่งที่มีหน้าที่ต่างๆ กัน การตั้งค่ามุมมองที่กำหนดเองที่มีปฏิทินสำหรับเฉพาะผู้ใช้เหล่านั้น ทำให้คุณสามารถดูกำหนดการสำหรับผู้ใช้เหล่านั้นในมุมมองเดียวได้ เมื่อคุณตั้งค่ามุมมองของปฏิทินแบบกำหนดเอง คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ต่อไปนี้ให้กับมุมมองได้:

■ ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกกลุ่มของคุณ (ถ้าคุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม)

■ ผู้ใช้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณอย่างชัดเจน

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ามุมมองปฏิทินแบบกำหนดเองที่ การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ [การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 214)

หมายเหตุ: เฉพาะผู้ได้รับเชิญและเจ้าของการนัดหมายเท่านั้นที่สามารถดูรายละเอียดของการนัดหมายส่วนตัวได้

การดูปฏิทินของผู้ใช้รายอื่น

1 ในเพจปฏิทิน ให้คลิกแท็บผู้ใช้ ถ้าจำเป็น

2 ในแถบชื่อ ให้คลิกไอคอน ค้นหา แล้วคลิกนามสกุลของผู้ใช้นั้นในวินโดว์การค้นหา

ปฏิทินของผู้ใช้นั้นจะป๊อปเลตมุมมองผู้ใช้

หมายเหตุ: จะเลือกได้เฉพาะผู้ใช้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ และผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกกลุ่มของคุณเท่านั้น

ในการกลับสู่ปฏิทินของคุณเองในทันที

■ คลิกปุ่ม ปฏิทินของฉัน ในแถบชื่อ

ในการดูปฏิทินรวมสำหรับสมาชิกกลุ่มทั้งหมด

1 ในเพจปฏิทิน ให้คลิกแท็บกลุ่ม

2 บนปฏิทินรวม คุณสามารถ:

■ คลิกชื่อผู้ใช้เพื่อไปยังปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้

■ คลิกไอคอนที่เหมาะสมเพื่อดูปฏิทินรวมสำหรับหนึ่งวัน หนึ่งสัปดาห์ หรือหนึ่งเดือน

ในมุมมองปฏิทินกลุ่มและปฏิทินที่กำหนดเอง:

■ จะใช้สีพื้นหลังที่ต่างกันสองสี โดยแต่ละสีใช้สำหรับแต่ละรายการต่อไปนี้:

■ ชั่วโมงทำงานในวันทำงาน

■ ชั่วโมงที่ไม่ใช่ชั่วโมงทำงาน ซึ่งรวมถึงชั่วโมงทั้งหมดในวันที่ไม่ใช่วันทำงาน และชั่วโมงที่อยู่นอกเหนือชั่วโมงทำงานในวันทำงาน

■ หากคุณไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ปฏิทินของผู้ใช้ที่รวมอยู่ในมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง กำหนดการสำหรับผู้ใช้รายนั้นจะเป็นสีเทาในมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง นอกเสียจากผู้ใช้จะใช้ปฏิทินร่วมกับคุณอย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้รายหนึ่งซึ่งรวมอยู่ในมุมมองปฏิทินที่

กำหนดเองให้ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ หรือหากผู้ใช้ที่รวมอยู่ในมุมมองปฏิทินที่กำหนดเองหรือกลุ่มที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของคุณกลายเป็นไม่ทำงาน กำหนดการของผู้ใช้รายนั้นจะเป็นสีเทา

หมายเหตุ: หลังจากเพิ่มผู้ใช้รายหนึ่งลงในกลุ่มที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของคุณแล้ว ผู้ใช้ดังกล่าวจะรวมอยู่ในมุมมองปฏิทินกลุ่มของคุณ แต่กำหนดการของผู้ใช้จะเป็นสีเทาจนกว่าจะถึงครั้งต่อไปที่คุณไฮนเอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand และไฮนอินอีกครั้ง

- คุณสามารถสลับระหว่างการดูเต็มวันและการดูเฉพาะชั่วโมงทำงานได้
- หากคุณเลือกดูเฉพาะชั่วโมงทำงานในมุมมองรายวัน และหากมีการนัดหมายใดๆ ที่เริ่มต้นก่อนชั่วโมงทำงานของคุณหรือสิ้นสุดหลังจากชั่วโมงทำงานของคุณ ชั่วโมงที่ปรากฏจะขยายเพิ่มเพื่อแสดงการนัดหมายเหล่านั้น
- ระยะเวลาของการนัดหมายจะถูกปัดเศษขึ้นเป็นช่วง 15 นาทีที่ใกล้เคียงที่สุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงผล ตัวอย่างเช่น การนัดหมายระหว่างระยะเวลา 1 นาทีถึง 15 นาทีจะแสดงเป็นการนัดหมายระยะเวลา 15 นาที และการนัดหมายระยะเวลาระหว่าง 31 นาทีถึง 45 นาทีจะแสดงเป็นการนัดหมายระยะเวลา 45 นาที

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับมุมมองของปฏิทินแบบกำหนดเองในหัวข้อต่อไปนี้:

- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (ในหน้า 214)

เพจการตั้งค่าปฏิทิน

คลิกหัวข้อเพื่อดูคำแนะนำสำหรับการดำเนินการต่อไปนี้อาจเพจการตั้งค่าปฏิทิน:

- การใช้ปฏิทินร่วมกัน (ในหน้า 212)
- การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ (ในหน้า 212)
- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (ในหน้า 214)

หมายเหตุ: ปฏิทินทำงานตามระบบปฏิทินแบบเกรกอเรียนเท่านั้น และจะไม่สามารถตั้งค่าเป็นระบบปฏิทินอื่นได้

การใช้ปฏิทินร่วมกัน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน

ในการเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ปฏิทินของคุณนอกเหนือจากสมาชิกในกลุ่ม คุณต้องใช้ปฏิทินร่วมกันกับผู้ใช้คนอื่น ๆ

ในการใช้ปฏิทินร่วมกัน

- 1 ในเพจปฏิทิน คลิกที่การตั้งค่าปฏิทิน
- 2 ในเพจการตั้งค่าปฏิทิน ให้คลิก ใช้ปฏิทินร่วมกัน
หากคุณเป็นสมาชิกกลุ่ม รายชื่อสมาชิกกลุ่มจะแสดงอยู่ในส่วนการใช้ร่วมกันดีฟอลต์
- 3 ในส่วนรายการใช้ปฏิทินร่วมกันของฉัน ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
- 4 ในเพจปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการใช้ปฏิทินร่วมกัน
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ

หัวข้อนี้อธิบายวิธีการตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณจากลิงก์การตั้งค่าปฏิทินในเพจปฏิทิน

เมื่อตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เลือกมุมมองปฏิทินที่คุณต้องการแสดงในแต่ละครั้งที่คุณคลิกแท็บปฏิทิน
- เลือกรายการกิจกรรมที่จะแสดงในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา (มุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้)

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะปรากฏขึ้น แต่คุณสามารถเลือกรายการอื่นในฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในการตั้งค่าปฏิทินของคุณได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเลือกรายการให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณได้ด้วย หากคุณปล่อยให้ฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ว่างไว้ การตั้งค่าสำหรับบทบาทของคุณจะถูกใช้ และหากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงขึ้น

คุณสามารถเลือกรายการทั้งหมดที่พร้อมใช้งานสำหรับคุณ รวมถึงรายการส่วนตัว รายการส่วนกลาง รายการระบบ และรายการที่เฉพาะเจาะจงกับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม จะมีเพียงสามคอลัมน์จากรายการถูกแสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้ ดังต่อไปนี้:

- คอลัมน์หัวเรื่องจะแสดงอยู่เสมอ หากฟิลด์หัวเรื่องถูกเลือกเป็นฟิลด์แสดงผลในการกำหนดรายการ
- คอลัมน์สองคอลัมน์แรกในรายการนอกเหนือจากคอลัมน์หัวเรื่องจะแสดงขึ้น

หากรายการที่คุณเลือกถูกลบหรือไม่พร้อมใช้งานสำหรับคุณในเวลาต่อมา รายการที่แสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้จะถูกกำหนด ดังต่อไปนี้:

- หากมีการเลือกรายการไว้ในฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ รายการนั้นจะแสดงขึ้น
- หากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงขึ้น
- ระบุวันที่ที่จะแสดงเป็นวันที่แรกของสัปดาห์ในปฏิทินของคุณ และในเครื่องมือเลือกวันที่ที่คุณเลือกสำหรับฟิลด์วันที่ใน Oracle CRM On Demand
- เลือกวันในสัปดาห์และชั่วโมงทำงานที่คุณต้องการแสดงในปฏิทินของคุณ ถ้าคุณไม่ต้องการใช้การตั้งค่าทั้งบริษัท

ตามค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมายทั้งหมดสำหรับวันในสัปดาห์จะไม่ถูกเลือกไว้ และฟิลด์เวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงานและเวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงานจะว่างเปล่า เมื่อทำการระบุชั่วโมงทำงาน คุณสามารถป้อนเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดได้เพียงหนึ่งค่า คุณไม่สามารถระบุชั่วโมงทำงานที่ต่างกันในแต่ละวันทำงานได้ หากคุณป้อนเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณ คุณต้องป้อนเวลาสิ้นสุดด้วย และเวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากเวลาเริ่มต้น ในทำนองเดียวกัน หากคุณป้อนเวลาสิ้นสุด คุณต้องป้อนเวลาเริ่มต้นด้วย หากจำเป็น Oracle CRM On Demand จะแปลงเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดที่คุณป้อนให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับไคลเอนต์ของคุณหลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณและปฏิทินแต่ละรายการของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงานจะสามารถแสดงที่ชั่วโมงนั้นๆ ได้หากคุณใช้รีมคลาสสิก และที่ชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงหากคุณใช้ปฏิทินโมเดิร์น ในมุมมองปฏิทินกลุ่มและมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของชั่วโมงทำงานจะสามารถแสดงที่ชั่วโมงนั้นๆ ได้ Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานลงเป็นชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงที่ใกล้เคียงที่สุดตามความเหมาะสม และปัดเศษเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงานขึ้นเป็นชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงที่ใกล้เคียงที่สุด ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อน 08:40 A.M. เป็นเวลาเริ่มต้น จากนั้น Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาเริ่มต้นลงเป็น 08:00 A.M. สำหรับมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินแต่ละรายการหากคุณใช้รีมคลาสสิก และปัดเศษลงเป็น 08:30 A.M. หากคุณใช้รีมโมเดิร์น หากคุณป้อน 05:40 P.M. เป็นเวลาสิ้นสุด Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาสิ้นสุดขึ้นเป็น 06:00 P.M. สำหรับมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินแต่ละรายการในรีมคลาสสิกหรือรีมโมเดิร์น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีแสดงวันทำงานและชั่วโมงทำงานในมุมมองปฏิทินของคุณ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน \(ในหน้า 184\)](#)

- เลือกข้อมูลเพิ่มเติมที่จะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินของคุณ ข้อมูลจากฟิลด์หัวเรื่อง ที่ตั้ง และชื่อผู้ติดต่อในการนัดหมายจะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติมต่อไปนี้:
 - ชื่อของบริษัทที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย ชื่อบริษัทคือลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดบริษัท
 - สถานะของการนัดหมาย
 - หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อหลักที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย หมายเลขโทรศัพท์คือลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หากฟิลด์โทรศัพท์ที่ทำงานป้อนปุ่เลขในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานจะปรากฏ หากฟิลด์โทรศัพท์ที่ทำงานไม่ป้อนปุ่เลขในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และหากฟิลด์โทรศัพท์มือถือป้อนปุ่เลข หมายเลขโทรศัพท์มือถือจะปรากฏ
- ระบุว่าคุณต้องการรับการแจ้งเตือนกิจกรรมที่คุณเป็นเจ้าของหรือที่คุณมีชื่ออยู่ในรายการผู้ใช้ หากมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนในกิจกรรมตัวเลือกในฟิลด์ การแจ้งเตือนกิจกรรม จะมีดังต่อไปนี้:
 - **ไม่มี** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใดๆ
 - **อีเมล** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล
 - **การแจ้งเตือนป๊อปอัพ** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ การแจ้งเตือนจะถูกแสดงในวินโดวป๊อปอัพการเตือนกิจกรรม เมื่อคุณออนไลน์เข้าสู่ Oracle CRM On Demand
 - **อีเมลและการแจ้งเตือนป๊อปอัพ** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล และการแจ้งเตือนจะถูกแสดงในวินโดวป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมด้วย เมื่อคุณออนไลน์เข้าสู่ Oracle CRM On Demand
 - **ว่าง** หากคุณปล่อยให้ฟิลด์ การแจ้งเตือนกิจกรรม ว่างไว้ ตัวเลือกที่เลือกเอาไว้ในฟิลด์ การแจ้งเตือนกิจกรรม ที่ระดับบริษัทจะมีผลใช้กับคุณ ตัวเลือกดีฟอลต์ที่ระดับบริษัทคือ ไม่มี แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกตัวเลือกอื่นได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์

การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์

- 1 ในเพจปฏิทิน คลิกที่การตั้งค่าปฏิทิน
- 2 ในเพจการตั้งค่าปฏิทิน ให้คลิก มุมมองปฏิทินดีฟอลต์
- 3 ในเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ ให้ระบุการตั้งค่าของคุณดังนี้:
 - a เลือกมุมมองปฏิทิน
 - b (ไม่จำเป็น) เลือกรายการกิจกรรมที่จะแสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้
 - c เลือกวันที่จะแสดงเป็นวันแรกของสัปดาห์ในปฏิทินของคุณ
ตามคำดีฟอลต์ ฟิลด์ สัปดาห์ตามปฏิทินเริ่มต้นเมื่อ จะเว้นว่างไว้ หากคุณเว้นว่างฟิลด์นี้ไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าทั้งบริษัทสำหรับวันแรกของสัปดาห์
หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเปลี่ยนวันเริ่มต้นของสัปดาห์ คุณต้องไซน์เอาต์จาก Oracle CRM On Demand แล้วไซน์อินอีกครั้ง เพื่อการเปลี่ยนแปลงในปฏิทินของคุณ และในเครื่องมือเลือกวันที่ที่คุณเลือกค่าสำหรับฟิลด์วันที่ใน Oracle CRM On Demand
 - d ในส่วนสัปดาห์ทำงานตามปฏิทิน ให้ตั้งค่าวันทำงานและชั่วโมงทำงานสำหรับปฏิทินของคุณดังต่อไปนี้:
 - เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับแต่ละวันที่คุณต้องการแสดงเป็นวันทำงานในปฏิทินของคุณ หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับหนึ่งวันหรือมากกว่า จะมีเฉพาะวันเหล่านั้นที่แสดงเป็นวันทำงานในมุมมองปฏิทินผู้ใช้แบบรายวันและรายสัปดาห์ โดยไม่คำนึงถึงวันทำงานที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัท หากมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับวันทั้งหมด จะใช้วันทำงานที่ระบุที่ระดับบริษัทกับปฏิทินของคุณ
 - หากคุณต้องการระบุเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณซึ่งต่างจากเวลาที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัท ให้ป้อนเวลาเริ่มต้นในฟิลด์เวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงาน
 - หากคุณระบุเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณ ให้ป้อนเวลาสิ้นสุดในฟิลด์เวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงาน เวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากเวลาเริ่มต้น**หมายเหตุ:** หากคุณไม่ได้ป้อนเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงาน จะใช้ชั่วโมงทำงานที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัทกับปฏิทินของคุณ
 - e ในส่วนการตั้งค่าข้อมูลการนัดหมาย เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณต้องการจะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินของคุณ
 - f ในฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ หรือปล่อยให้ฟิลด์นี้ว่างไว้หากคุณต้องการใช้การตั้งค่าที่ระดับบริษัท
 - g บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน

หากคุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม (และบทบาทของคุณมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน) คุณสามารถดูปฏิทินรวมที่รวมปฏิทินของสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มเข้าเป็นมุมมองปฏิทินเดียวได้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม คุณอาจต้องการตั้งค่ามุมมองปฏิทินรวมอื่นๆ ให้ตรงตามความต้องการเฉพาะของคุณ ในการตั้งค่ามุมมองปฏิทินรวม ให้เพิ่มมุมมองที่กำหนดเอง

เช่น คุณอาจกำลังทำงานในโปรเจกพิเศษระยะสั้น โดยมีผู้ใช้จำนวนหนึ่งที่มีหน้าที่ต่างๆ การตั้งค่ามุมมองที่กำหนดเองที่มีปฏิทินสำหรับเฉพาะผู้ใช้เหล่านั้น ทำให้คุณสามารถดูกำหนดการสำหรับผู้ใช้เหล่านั้นในมุมมองเดียวได้ เมื่อคุณตั้งค่ามุมมองของปฏิทินแบบกำหนดเอง คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ต่อไปนี้ให้กับมุมมองได้:

- ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกกลุ่มของคุณ (ถ้าคุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม)
- ผู้ใช้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณอย่างชัดเจน

หมายเหตุ: มุมมองที่กำหนดเองไม่อนุญาตให้คุณเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นสัปดาห์หรือเวลาเริ่มต้นของวัน

ในการเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง

- 1 ในเพจปฏิทิน คลิกที่ลิงค์ การตั้งค่าปฏิทิน
- 2 ในเพจการตั้งค่าปฏิทิน ให้คลิก จัดการมุมมองกลุ่ม
ในเพจจัดการมุมมอง ชื่อกลุ่มของคุณจะแสดงอยู่ในส่วนมุมมองมาตรฐาน

- 3 คลิก เพิ่ม
- 4 ในเพจจัดการมุมมอง ป้อนชื่อและคำอธิบายของมุมมอง

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลือกกลุ่มที่จะใช้ปฏิทินร่วมกันทั้งกลุ่มได้ คุณจะต้องเพิ่มสมาชิกแต่ละคนของกลุ่มดังกล่าวเป็นผู้ใช้ของมุมมองที่กำหนดเองแทน
- 5 บันทึกเรคคอร์ด
- 6 ในเพจจัดการมุมมอง ให้คลิกชื่อของกลุ่มใหม่

เพจจัดการรายละเอียดมุมมองจะปรากฏขึ้น
- 7 คลิกที่ เพิ่มสมาชิก และเลือกผู้ใช้
- 8 บันทึกเรคคอร์ด

ในแท็บกลุ่มปฏิทิน มุมมองใหม่ของคุณจะแสดงอยู่ในรายการดรอปดาวน์

การดูรายการงานกลุ่ม

หากบริษัทของคุณใช้ตัวเลือกการระบกลุ่ม และหากคุณเป็นสมาชิกของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง คุณสามารถดูรายการรวมของงานที่สมาชิกในกลุ่มของคุณเป็นเจ้าของหรือมีสมาชิกในกลุ่มของคุณอยู่ในทีมของกิจกรรมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่ม โปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

การดูรายการงานกลุ่ม

- 1 ในเพจปฏิทิน ให้คลิกแท็บ งานกลุ่ม
- 2 จากรายการดรอปดาวน์ เลือกรายการของงานที่คุณต้องการดู

หมายเหตุ: งานที่ผู้ใช้รายอื่นได้ทำเครื่องหมายเป็นส่วนตัวจะไม่ปรากฏในรายการงานของกลุ่ม

การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม

ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจจัดทำสคริปต์การประเมินเพื่อช่วยคุณรวบรวมข้อมูลและประเมินกิจกรรม เช่น งาน การนัดหมาย และการติดต่อจากฝ่ายขาย *สคริปต์การประเมิน* ประกอบด้วยชุดคำถามที่คุณใช้ในการรวบรวมข้อมูลลูกค้า การตอบกลับของคุณจะถูกให้คะแนน กำหนดการถ่วงน้ำหนัก และนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุเพื่อหาผลลัพธ์หรือการดำเนินการที่เหมาะสม

หมายเหตุ: Smart Call ยังไม่เปิดใช้การประเมินกิจกรรมในขณะนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้สคริปต์การประเมิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องได้รับการตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดการประเมินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)

การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม

- 1 เลือกกิจกรรม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม โปรดดูที่ [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียด (เพจรายละเอียดการติดต่อ การนัดหมาย หรืองาน) สำหรับกิจกรรม ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนการประเมินกิจกรรม และคลิก เพิ่ม

หมายเหตุ: คุณอาจต้องการเพิ่มส่วน การประเมินกิจกรรม ลงในโครงร่างเพจของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียด โปรดดู [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- 3 ในวินโดว์ ค้นหา ให้ค้นหาสคริปต์ที่เหมาะสมแล้วคลิก เลือก คุณสามารถใช้ฟิลด์ ฟิลเตอร์ที่ด้านบนของวินโดว์ ค้นหา เพื่อฟิลด์รายการของสคริปต์ได้
- 4 ในเพจการประเมินกิจกรรม ให้เลือกคำตอบให้กับแต่ละคำถามของสคริปต์ และคลิก บันทึก

เพจรายละเอียด (เพจรายละเอียดการติดต่อ การนัดหมาย หรืองาน) สำหรับกิจกรรมจะปรากฏขึ้นอีกครั้ง ฟิลด์บางฟิลด์ในเรคคอร์ดอาจจะถูกอัปเดตโดยอัตโนมัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของสคริปต์

เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน

หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกการตั้งค่า แสดงกิจกรรมในปฏิทิน ในเพจโปรไฟล์บริษัท Oracle CRM On Demand จะแสดงรายละเอียดของเรคคอร์ดกิจกรรมในปฏิทิน หากเลือกการตั้งค่านี้ Oracle CRM On Demand จะเก็บรักษาเรคคอร์ดการนัดหมายที่เชื่อมโยงสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมให้โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้จัดทำ อัปเดต หรือลบเรคคอร์ดกิจกรรมผ่าน UI, โปรแกรมช่วยนำเข้า หรือบริการทางเว็บ Oracle CRM On Demand จะจัดทำ อัปเดต หรือลบเรคคอร์ดการนัดหมายที่เชื่อมโยง ในทางกลับกัน Oracle CRM On Demand จะอัปเดตหรือลบเรคคอร์ดกิจกรรมเริ่มแรกโดยอัตโนมัติเมื่อคุณอัปเดตหรือลบเรคคอร์ดการนัดหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับเหตุการณ์ผ่านช่องทางเดียวกัน

ตัวอย่างเช่น สมมติว่ามีกิจกรรมชื่อ การประชุมแพทย์โรคหัวใจ ที่มีกำหนดการตั้งแต่ 7/20/2015 09:00 A.M. ถึง 7/20/2015 05:00 P.M. ที่โรงแรม Marriott Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดการนัดหมายดังนี้:

- ตั้งค่าหัวเรื่องเป็น การประชุมแพทย์โรคหัวใจ
- ตั้งค่าเวลาและวันที่ของการนัดหมายให้เริ่มต้นในเวลา 09:00 AM ในวันที่ 7/20/2015 และสิ้นสุดในเวลา 05:00 PM ในวันที่ 7/20/2015
- ตั้งค่าที่ตั้งเป็นโรงแรม Marriot
- ตั้งค่าประเภทกิจกรรมเป็น กิจกรรม

Oracle CRM On Demand แสดงการนัดหมายสำหรับกิจกรรมในปฏิทิน Oracle CRM On Demand นอกจากนี้ ปฏิทินของผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่มีการทำให้ข้อมูลตรงกับกับ Oracle CRM On Demand เช่น Oracle CRM On Demand Desktop จะแสดงการนัดหมายด้วย

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการแมปฟิลด์ระหว่างเรคคอร์ดกิจกรรมและเรคคอร์ดการนัดหมายที่เกี่ยวข้อง

ฟิลด์เรคคอร์ดกิจกรรม	ฟิลด์เรคคอร์ดการนัดหมาย
ชื่อ	หัวเรื่อง
เวลาเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด
ที่ตั้ง	ที่ตั้ง
เจ้าของ	เจ้าของ
สมุดบันทึก	สมุดบันทึก

เมื่อผู้ใช้จัดทำกิจกรรม Oracle CRM On Demand จะจัดทำการนัดหมายที่เกี่ยวข้องและคัดลอกฟิลด์เหล่านี้จากกิจกรรมไปยังการนัดหมาย นอกจากนี้ Oracle CRM On Demand จะคัดลอกเรคคอร์ดย่อยบางรายการสำหรับกิจกรรมเช่น ผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในทีมกิจกรรมหรือสมุดบันทึกที่ถูกเพิ่มลงในกิจกรรม ในทำนองเดียวกัน Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดย่อยเหล่านี้สำหรับกิจกรรมเมื่อกิจกรรมถูกจัดทำขึ้นในเรคคอร์ดการนัดหมาย ในรายการปฏิทินที่ Oracle CRM On Demand จัดทำขึ้นสำหรับกิจกรรม จะแสดงชื่อและสถานที่ของกิจกรรมเป็นหัวเรื่องและสถานที่ของการนัดหมาย โดยที่สถานที่อยู่ในวงเล็บ การคลิกลิงก์หัวเรื่องจะนำคุณไปยังเพจรายละเอียดการนัดหมาย เช่นเดียวกับรายการปฏิทินที่ไม่มีกิจกรรม

หมายเหตุ: สำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมที่มีอยู่ก่อนแล้ว เมื่อใดก็ตามที่ผู้ใช้อัปเดตกิจกรรมและบันทึก Oracle CRM On Demand จะจัดทำการนัดหมายโดยอัตโนมัติ พร้อมด้วยสมุดบันทึกและเรคคอร์ดผู้เกี่ยวข้องหลังจากนั้น กล่าวคือ Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงกิจกรรมเก่าในปฏิทินจนกว่าผู้ใช้จะอัปเดตและบันทึกกิจกรรมอีกครั้ง การเพิ่มหรือลบเรคคอร์ดย่อยของกิจกรรมไม่ถือเป็นการอัปเดตเรคคอร์ดกิจกรรม และจะไม่ทริกเกอร์การจัดทำการนัดหมาย นอกจากนี้ หากผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณยกเลิกการเลือกการตั้งค่าแสดงกิจกรรมในปฏิทินในโปรไฟล์บริษัท Oracle CRM On Demand จะไม่จัดทำการนัดหมายกิจกรรมที่เชื่อมโยงซึ่งสัมพันธ์กับกิจกรรมใหม่ อีกต่อไป อย่างไรก็ตาม การนัดหมายของกิจกรรมใดๆ ที่มีอยู่ซึ่งจัดทำขึ้นหลังจากที่ผู้ดูแลระบบของคุณเลือกการตั้งค่านี้จะยังคงอยู่ใน Oracle CRM On Demand และ Oracle CRM On Demand จะยังคงทำข้อมูลการนัดหมายกิจกรรมเหล่านั้นให้ตรงกันกับการอัปเดตกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่สอดคล้องของข้อมูลระหว่างกิจกรรมและการนัดหมายกิจกรรม อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่แสดงการนัดหมายกิจกรรมในปฏิทินเนื่องจากผู้ดูแลระบบได้ยกเลิกการเลือกการตั้งค่านี้แล้ว

เมื่อผู้ใช้ลบการนัดหมายกิจกรรมที่แมปไว้หรือลบกิจกรรมเริ่มแรก Oracle CRM On Demand จะลบทั้งการนัดหมายกิจกรรมที่แมปไว้และกิจกรรม รวมถึงเรคคอร์ดย่อยที่ใช้ร่วมกัน เช่น เรคคอร์ดผู้ใช้ที่ใช้ร่วมกันหรือเรคคอร์ดสมุดบันทึกที่ใช้ร่วมกัน ผู้ใช้สามารถเรียกคืนเรคคอร์ดได้จากเพจรายการที่ลบภายใน 30 วันหลังจากที่ลบ การเรียกคืนหนึ่งในเรคคอร์ดนี้จะเรียกคืนเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย ตัวอย่างเช่น การเรียกคืนกิจกรรมจะเรียกคืนการนัดหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมนั้นด้วย

ผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในฐานะผู้ซิงในการนัดหมายที่ถูกทำข้อมูลให้ตรงกันจะถูกเพิ่มลงในกิจกรรมในฐานะสมาชิกทีมโดยมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดแบบอ่านอย่างเดียวในกิจกรรม และผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มลงในกิจกรรมที่ถูกทำข้อมูลให้ตรงกันจะมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดแบบอ่านอย่างเดียวในการนัดหมาย Oracle CRM On Demand จะประเมินกลุ่มของสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดจากทีมและโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ที่แนบกับบทบาทของผู้ใช้เพื่อกำหนดการเข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้ สมาชิกกลุ่มผู้ใช้จะไม่ถูกเพิ่มลงในกิจกรรมในฐานะสมาชิกทีม ไม่ว่าผู้ใช้จะถูกเพิ่มในฐานะสมาชิกทีมของกิจกรรมจากช่องทางใด ผู้ใช้รายนั้นจะถูกเพิ่มลงในนัดหมายในฐานะผู้ใช้

ผู้ใช้ที่สามารถเข้าใช้การนัดหมายที่มีการทำข้อมูลให้ตรงกันผ่านสมุดบันทึกจะมีสิทธิ์เข้าใช้เดียวกันในกิจกรรมผ่านสมุดบันทึก และหากผู้ใช้สามารถเข้าใช้กิจกรรมที่มีการทำข้อมูลให้ตรงกันผ่านสมุดบันทึกได้ ผู้ใช้จะมีสิทธิ์เข้าใช้เดียวกันในการนัดหมายผ่านสมุดบันทึก การนัดหมายกิจกรรมจะไม่แสดงในปฏิทินของผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้ผ่านสมุดบันทึก แต่ผู้ใช้จะได้รับสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดการนัดหมายกิจกรรมในรายการการนัดหมายได้ อย่างไรก็ตาม หากมีเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมที่มีการดำเนินการระบุสมุดบันทึก สมุดบันทึกที่ถูกระบุให้กับกิจกรรมจะถูกระบุให้กับการนัดหมายที่มีการทำข้อมูลให้ตรงกันด้วย เป็นเช่นนั้นในทางกลับกันด้วย นั่นคือ หากมีเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมที่มีการดำเนินการระบุสมุดบันทึก สมุดบันทึกที่ถูกระบุให้กับการนัดหมายจะถูกระบุให้กับกิจกรรมที่มีการทำข้อมูลให้ตรงกันด้วย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม (ในหน้า 187)
- การจัดการกิจกรรม (ในหน้า 488)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)

ฟิลด์กิจกรรม

ใช้เพจการแก้ไขงานเพื่อเพิ่มงานหรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับงานที่มีอยู่ ใช้เพจแก้ไขการนัดหมายเพื่อเพิ่มการนัดหมายหรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับการนัดหมายที่มีอยู่ ใช้เพจแก้ไขการติดต่อเพื่ออัปเดตรายละเอียดการติดต่อตามแผนที่มียู่ เพจแก้ไขจะแสดงฟิลด์ทั้งหมดสำหรับงานหรือการนัดหมาย

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขกิจกรรมบนเพจรายการกิจกรรม และบนเพจรายละเอียดการนัดหมาย งาน และการติดต่อได้อีกด้วย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบางฟิลด์ที่มีอยู่ในเพจแก้ไขงานและการนัดหมาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ที่มีอยู่ในเพจแก้ไขการติดต่อ โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)

หมายเหตุ: หากกำหนดค่าประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในโหมดผสมหรือโหมดสมุดบันทึก ฟิลด์แฟลกได้รับมอบหมายจะต้องไม่อยู่ในการนัดหมาย งาน และโครงสร้างเพจรายละเอียดการติดต่อ ไม่เช่นนั้นจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นเมื่อคุณพยายามบันทึกโครงสร้างเพจรายละเอียดการนัดหมาย งาน หรือการติดต่อ

ฟิลด์	คำอธิบาย
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้
การเตือนการนัดหมาย	ระยะเวลาก่อนถึงเวลาเริ่มต้นของการนัดหมายที่จะมีการส่งการเตือนเกี่ยวกับการนัดหมาย ระบบจะส่งการเตือนไปยังเจ้าของการนัดหมายและไปยังผู้ใช้แต่ละคนในรายการผู้ใช้ในการนัดหมายนั้น หากการตั้งค่าฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับผู้ใช้หรือที่ระดับบริษัท ได้อนุญาตให้มีการส่งการเตือนกิจกรรมไปยังผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม โปรดดูที่ การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ (ในหน้า 212) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาของการแจ้งเตือนที่ส่งไปให้ผู้ใช้ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม (ในหน้า 190) หากคุณเปลี่ยนฟิลด์ การเตือนการนัดหมาย ให้เว้นว่างไว้ ระบบจะไม่ส่งการเตือนสำหรับการนัดหมายนั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หมายเหตุ: หากคุณเปลี่ยนแปลงระยะเวลาที่ระบุของการแจ้งเตือนสำหรับการนัดหมายที่มีอยู่ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลใช้กับการแจ้งเตือนสำหรับผู้ใช้งานทั้งหมดในการนัดหมายนั้นด้วย ฟิลด์ การเตือนการนัดหมาย ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดการนัดหมายตามค่าดีฟอลต์ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ในโครงร่างเพจสำหรับบทบาทของคุณได้
สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติของเรคคอร์ดเมื่อมีการจัดทำงาน ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏตามค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ในโครงร่างเพจกิจกรรม และสามารถใช้ฟิลด์นี้เพื่อช่วยในการติดตามการอนุมัติเรคคอร์ดสำหรับการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โดยระบบสามารถป้อนฟิลด์นี้เป็นส่วนหนึ่งของเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์ทำงาน โปรดดูที่ การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide
ผลลัพธ์การติดต่อ	ผลลัพธ์ของประเภทกิจกรรมการติดต่อในวันเกิด, การติดต่อแนะนำ หรือการติดต่อตรวจสอบ เช่น ติดต่อไม่ได้, การนัดหมาย, อยู่ในการติดต่อ หรือข้อมูลเก่า เมื่อคุณป้อนค่าในฟิลด์นี้จะเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว
แคมเปญ	แคมเปญที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้
ความเห็น	ฟิลด์นี้มีความเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม โดยจำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัวอักษร
วันที่แล้วเสร็จ	วันที่และเวลาที่กิจกรรมแล้วเสร็จ สำหรับงานต่างๆ ระบบจะป้อนฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการตั้งค่าฟิลด์สถานะเป็น เสร็จสมบูรณ์ หรือมีการคลิกปุ่ม ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการนัดหมายต่างๆ หากเว้นว่างวันที่แล้วเสร็จไว้ ฟิลด์นั้นจะตั้งค่าเป็นค่าเดียวกันกับฟิลด์เวลาสิ้นสุดโดยอัตโนมัติเมื่อมีการจัดทำและบันทึกการนัดหมายดังกล่าว หากฟิลด์วันที่แล้วเสร็จไม่ได้กำหนดค่าเป็นฟิลด์อ่านอย่างเดียว คุณจะสามารป้อนวันที่ในฟิลด์นี้โดยมีค่าต่างจากวันที่สิ้นสุดสำหรับการนัดหมายดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากคุณทำการเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์เวลาสิ้นสุดในภายหลัง ค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จจะเปลี่ยนไปตามค่าใหม่ในฟิลด์เวลาสิ้นสุดโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงวันที่ในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จจะไม่ส่งผลกระทบต่อทำเครื่องหมาย เสร็จสมบูรณ์ สำหรับการนัดหมายที่เลือก หรือไม่ทำให้การตั้งค่าในฟิลด์สถานะเป็น เสร็จสมบูรณ์ แม้ว่าวันที่ใหม่จะผ่านไปแล้ว ไม่สามารถเว้นว่างฟิลด์วันที่แล้วเสร็จในการนัดหมาย เนื่องจาก Oracle CRM On Demand ใช้ฟิลด์นี้เพื่อกำหนดว่าการนัดหมายใดควรรวมอยู่ในรายการกิจกรรมที่เปิดและการนัดหมายที่เปิด ซึ่งปรากฏในหลายพื้นที่ใน Oracle CRM On Demand หากคุณล้างค่าฟิลด์วันที่แล้วเสร็จในการนัดหมาย Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลด์ดังกล่าวใหม่ให้เป็นค่าเดียวกันกับฟิลด์เวลาสิ้นสุดให้โดยอัตโนมัติ
เสร็จสมบูรณ์	สำหรับงานต่างๆ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะได้รับการเลือกโดยอัตโนมัติเมื่อฟิลด์ สถานะ ในงานตั้งค่าเป็นเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการนัดหมายต่างๆ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะไม่ได้รับการเลือกโดยอัตโนมัติเมื่อฟิลด์ สถานะ ในการนัดหมายตั้งค่าเป็น เสร็จสมบูรณ์
ผู้ติดต่อหลัก	ผู้ติดต่อหลักที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้ สำหรับบริษัทที่ใช้คุณสมบัติ กลุ่ม ผู้ติดต่อนี้คือผู้ติดต่อหลักบนมุมมองปฏิทิน
มอบหมายโดย	ผู้ใช้ที่มอบหมายกิจกรรมให้เจ้าของรายอื่น หากคุณเว้นว่างฟิลด์ มอบหมายโดย เมื่อคุณระบุกิจกรรมให้เจ้าของอื่น ชื่อของคุณจะปรากฏในฟิลด์ มอบหมายโดย โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการระบุกิจกรรมใหม่ อย่างไรก็ตาม หากมีการป้อนฟิลด์ มอบหมายโดย ด้วยชื่อของผู้ใช้แล้ว ระบบจะไม่อัปเดตฟิลด์โดย

ฟิลด์	คำอธิบาย
	อัตโนมัติเมื่อคุณระบุกิจกรรมใหม่ หากจำเป็น คุณสามารถอัปเดตฟิลด์ด้วยตนเองเพื่อให้แสดงชื่อของคุณหรือชื่อของผู้ใช้อื่น ตามค่าดีฟอลต์ จะไม่มีการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงในฟิลด์ มอบหมายโดย
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมนี้ จำกัดไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
วันที่ครบกำหนด	วันที่ทำงานนี้ครบกำหนด (ใช้กับงานเท่านั้น)
เวลาสิ้นสุด	วันที่และเวลาที่มีการนัดหมายสิ้นสุด (ใช้กับการนัดหมายเท่านั้น) ค่าดีฟอลต์คือวันที่ปัจจุบันและเวลา 1:00 p.m. Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติโดยใช้เวลาเริ่มต้นและระยะเวลาของการนัดหมาย หากคุณเว้นว่างฟิลด์วันที่แล้วเสร็จในการนัดหมายไว้ วันที่แล้วเสร็จจะป้อนไปโดยค่าจากฟิลด์เวลาสิ้นสุดโดยอัตโนมัติ หากคุณเปลี่ยนค่าในฟิลด์เวลาสิ้นสุด ค่าในฟิลด์วันที่แล้วเสร็จก็จะเปลี่ยนตามค่าใหม่ในฟิลด์เวลาสิ้นสุดโดยอัตโนมัติเช่นกัน
ลีด	ลีดที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้
ที่ตั้ง	สถานที่ที่จัดการนัดหมาย (ใช้กับการนัดหมายเท่านั้น)
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ลำดับความสำคัญ	ระดับของลำดับความสำคัญ เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ ระดับของลำดับความสำคัญนี้ใช้กับงานเท่านั้น ค่าดีฟอลต์คือ 3-ต่ำ หากฟิลด์ลำดับความสำคัญไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับงานในบริษัทของคุณ คุณสามารถจัดทำงานที่มีค่านี้อยู่ในฟิลด์ลำดับความสำคัญได้ อย่างไรก็ตาม หากมีการตั้งค่าฟิลด์ลำดับความสำคัญเป็นค่าที่ไม่เป็นศูนย์ เมื่อจัดทำหรืออัปเดตงาน คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนให้ฟิลด์ลำดับความสำคัญของงานนั้นๆ เป็นค่าว่างได้ในภายหลัง แม้ว่าฟิลด์ลำดับความสำคัญจะไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นก็ตาม หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า <i>สูงที่สุด</i>) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกกรงในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1- <i>ป้าย</i> 2- <i>ป้าย</i> หรือ 3- <i>ป้าย</i> โดย <i>ป้าย</i> เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกกรงขึ้นสำหรับ 1- <i>ป้าย</i> ไม่มีลูกกรงสำหรับ 2- <i>ป้าย</i> ลูกกรงสำหรับ 3- <i>ป้าย</i> และไม่มีลูกกรงสำหรับการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกกรงขึ้นสำหรับค่า 1- <i>สูงที่สุดของฉัน</i> แต่ไม่แสดงลูกกรงสำหรับค่า <i>สูงที่สุดของฉัน</i> Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกกรงสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญโปรดดูที่ การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161)
ส่วนตัว	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายส่วนตัว ไว้ ผู้ใช้คนอื่นจะไม่เห็นเรคคอร์ดกิจกรรมตามค่าดีฟอลต์ แม้ว่ากิจกรรมนั้นจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ผู้อื่นมองเห็นก็ตาม อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้บางรายอาจมองเห็นเรคคอร์ดกิจกรรมนั้นได้ ผู้ใช้ที่ใช้งานสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัวและการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ด

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ทั้งหมด สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทผู้ใช้ของตนจะมีสิทธิ์มองเห็นกิจกรรมทั้งหมดที่ทำเครื่องหมายเป็น ส่วนตัว ไม่ว่าเจ้าของกิจกรรมจะเป็นผู้ใด ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูกิจกรรมส่วนตัว ไม่สามารถอัปเดตหรือลบกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็น ส่วนตัว และเป็นของผู้ใช้อื่น ส่วนผู้ใช้ที่ใช้งานสิทธิ์ลบกิจกรรมและการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทของตนจะสามารถลบกิจกรรมที่ไม่ใช่ของตนหรือกิจกรรมที่ทำเครื่องหมายเป็น ส่วนตัว ได้ โดยทั่วไปแล้ว สิทธิ์ลบกิจกรรมและดูกิจกรรมส่วนตัวจะระบุให้กับผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น
เหตุผลที่ปฏิเสธ	เป็นการบ่งชี้เหตุผลที่รายการหนึ่งถูกส่งคืนหรือปฏิเสธ ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏขึ้นโดยค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ในโครงร่างเพจกิจกรรม และสามารถใช้ฟิลด์นี้เพื่อช่วยในการติดตามการอนุมัติเรคคอร์ดสำหรับการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โดยระบบสามารถป้อนประเภทฟิลด์นี้เป็นส่วนหนึ่งของเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์ทำงาน โปรดดูที่ การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide
คำขอบริการ	คำขอบริการที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนี้
เวลาเริ่มต้น	วันที่และเวลาที่มีการนัดหมายเริ่มต้น (ใช้กับการนัดหมายเท่านั้น) ค่าดีฟอลต์คือวันที่ปัจจุบัน เวลา 12:00 p.m
สถานะ	สถานะของงานหรือการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น สมบูรณ์ เลื่อนไป อยู่ระหว่างดำเนินการ กำลังรอดูผลอื่น หรือยังไม่เริ่มต้น หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกสถานะและเพิ่มค่าใหม่หรืออัปเดตค่าที่มีอยู่ได้ หากบทบาทของพวกเขารวมถึงสิทธิ์ <i>ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - แก้ไขรายการสำหรับเลือก 'สถานะ' ของกิจกรรม และ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน</i> สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161) คำเตือน: การเพิ่มหรือแก้ไขค่าที่มีให้ใช้งานตามค่าดีฟอลต์ในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์สถานะ สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมอาจส่งผลที่ไม่พึงประสงค์ต่อการประมวลผลกิจกรรม Oracle CRM On Demand จะค้นหาฟิลด์สมบูรณ์ กำลังส่ง ส่งแล้ว หรือวางแผนโดยเฉพาะเมื่อทำการประมวลผลกิจกรรม หากบริษัทของคุณไม่ใช้งานค่าสถานะเหล่านี้และแทนที่ด้วยค่าที่กำหนดเอง การประมวลผลกิจกรรมในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand จะไม่ทำงานตามที่ได้อธิบายไว้ ด้วยเหตุนี้ จึงไม่แนะนำให้เปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือกฟิลด์สถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม
หัวเรื่อง	ชื่อหรือคำอธิบายโดยย่อของกิจกรรมนี้
ประเภทย่อย	ประเภทย่อยของการอนุมัติ ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏขึ้นโดยค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ในโครงร่างเพจกิจกรรม และสามารถใช้ฟิลด์นี้เพื่อช่วยในการติดตามการอนุมัติเรคคอร์ดสำหรับการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โดยระบบสามารถป้อนประเภทฟิลด์นี้เป็นส่วนหนึ่งของเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์ทำงาน โปรดดูที่ การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide
การเตือนงาน	วันที่และเวลาที่จะมีการส่งการเตือนเกี่ยวกับงาน ระบบจะส่งการเตือนไปยังเจ้าของงานและไปยังผู้ใช้แต่ละคนในรายการผู้ใช้งานนั้น หากการตั้งค่าฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับผู้ใช้หรือที่ระดับบริษัท ได้อนุญาตให้มีการส่งการเตือนกิจกรรมไปยังผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม โปรดดูที่ การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ (ในหน้า 212) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบและเนื้อหาของ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	การแจ้งเตือนที่ส่งไปให้ผู้ใช้งาน โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม (ในหน้า 190) หากคุณปล่อยฟิลด์ การเตือนงาน ให้เว้นว่างไว้ ระบบจะไม่ส่งการเตือนสำหรับงานนั้น หมายเหตุ: หากคุณเปลี่ยนแปลงวันที่หรือเวลาของการแจ้งเตือนสำหรับงานที่มีอยู่ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลใช้กับการแจ้งเตือนสำหรับผู้ใช้งานทั้งหมดในงานนั้นด้วย ฟิลด์ การเตือนงาน ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดงานตามค่าดีฟอลต์ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ในโครงร่างเพจสำหรับบทบาทของคุณได้ หมายเหตุ: หากคุณเปลี่ยนแปลงวันที่ครบกำหนดของงาน ฟิลด์ การเตือนงาน จะไม่ได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่และเวลาของการเตือนงาน คุณต้องอัปเดตฟิลด์นี้ด้วยตนเอง
ประเภท	สำหรับทั้งงานและการนัดหมาย ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงชนิด เช่น การอนุมัติ การติดต่อในวันเกิด การติดต่อ การติดต่อทางจดหมาย การสาธิต อีเมล กิจกรรม แฟกซ์ มือกลางวัน การประชุม ส่วนบุคคล การนำเสนอ อื่นๆ การติดต่อแนะนำ การติดต่อตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องทำ
กิจกรรม	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบอ่านอย่างเดียวนี้อ้างอิงถึงประเภทของกิจกรรม ได้แก่ งาน การนัดหมาย งานอัตโนมัติ กิจกรรม COD หรือ Smart Call หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏในโครงร่างเพจดีฟอลต์ของกิจกรรม เช่น โครงร่างเพจงาน หรือโครงร่างเพจการนัดหมาย และอื่นๆ

3

การตลาด

Oracle CRM On Demand มีประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับข้อมูลการตลาด:

- **แคมเปญ** ใช้เพื่อกำหนดจัดการแคมเปญทางการตลาด และสร้างลีดที่มีคุณสมบัติและโอกาสทางการขาย
- **ลีด** ใช้เพื่อกำหนดติดตามลีดเพื่อหาโอกาสทางการขายใหม่ๆ และดำเนินการกระบวนการเปลี่ยนแปลงลีดโดยอัตโนมัติ

การจัดการการตลาด

ในการจัดการการตลาด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 กระบวนการจัดการแคมเปญ (ในหน้า 223)
- 2 กระบวนการจัดการลีด (ในหน้า 223)

กระบวนการจัดการแคมเปญ

ในการจัดการแคมเปญ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 จัดทำเรคคอร์ดแคมเปญ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์แคมเปญ](#) (ในหน้า 228)
- 2 ระบุผู้รับแคมเปญ โปรดดูที่ [การกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ](#) (ในหน้า 226)
- 3 ดำเนินการแคมเปญ
- 4 ติดตามการตอบกลับแคมเปญ โปรดดูที่ [การบันทึกการตอบกลับแคมเปญ](#) (ในหน้า 227)
- 5 วัดประสิทธิภาพของแคมเปญ โปรดดูที่ [การวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ](#) (ในหน้า 228)
- 6 เชื่อมโยงลีดกับแคมเปญ หากแคมเปญสร้างลีด คุณต้องเชื่อมโยงลีดใหม่กับแคมเปญต้นทางของลีดนั้น โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์ลีด](#) (ในหน้า 245)

กระบวนการจัดการลีด

ในการจัดการลีด ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ตั้งค่ากฎการระบุลีด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎการระบุ](#) (ในหน้า 1445) และ [การตั้งค่ากฎการระบุ](#) (ในหน้า 1448)
- 2 ตั้งค่ากฎการแปลงลีด โปรดดูที่ [ลีด](#) (ในหน้า 230) และ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงลีด](#) (ในหน้า 1454)
- 3 ตั้งค่าโครงการการแปลงลีด โปรดดูที่ [การจัดทำโครงการการแปลงลีด](#) (ในหน้า 1455)
- 4 จัดทำสคริปต์คุณสมบัติลีด โปรดดูที่ [การใช้สคริปต์คุณสมบัติลีด](#)
- 5 ตรวจสอบคุณสมบัติลีด โปรดดูที่ [การตรวจสอบลีด](#)
- 6 แปลงลีดหรือปฏิเสธลีด

คุณสามารถแปลงลีดเป็นเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขายได้ โปรดดูที่ [การแปลงลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย](#) (ในหน้า 240) หากคุณตัดสินใจว่าลีดไม่มีค่า คุณก็สามารถลบลีดนั้นออกได้จากกระบวนการจัดการลีด โปรดดูที่ [การปฏิเสธลีด](#) (ในหน้า 244)

แคมเปญ

ใช้เพจแคมเปญเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามแคมเปญ *แคมเปญ* คือยานพาหนะหรือโครงการซึ่งคุณใช้สื่อข้อความทางการตลาดไปยังบุคคลคนหนึ่งหรือกลุ่มบุคคล รวมทั้งลูกค้าที่มีอยู่แล้วและลูกค้าเป้าหมาย โดยทั่วไปแล้ว แคมเปญจะนำเสนอข้อเสนอเพื่อส่งเสริมทางการตลาดในช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อคงลูกค้าปัจจุบันไว้หรือเพื่อให้ได้ลูกค้ารายใหม่ เป้าหมายของแคมเปญคือการสร้างความสนใจต่อสินค้าและบริการของบริษัทให้เพิ่มมากขึ้น

การใช้แคมเปญช่วยให้คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เก็บข้อมูลแคมเปญ เช่น ต้นทุนที่จัดทำงบประมาณเทียบกับต้นทุนตามจริง ลีดเป้าหมาย และเอกสารการตลาด (เช่น โบรชัวร์ และงานออกแบบศิลป์) ไว้ในที่เดียวกัน
- ใช้มุมมองของแคมเปญร่วมกันกับทีมการตลาดของคุณ และใช้ข้อมูลแคมเปญที่ตรงกันร่วมกันกับทีมฝ่ายขายจากที่ตั้งเดียวกันแบบเรียลไทม์
- ดูผลลัพธ์ของแคมเปญของคุณโดยการดูลีดและโอกาสทางการขายที่สร้างขึ้นสำหรับแต่ละแคมเปญ
- ใช้รายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าเพื่อวัดผลและระบุผลตอบแทนการลงทุนของกิจกรรมแคมเปญของคุณแบบเรียลไทม์
- ทำการเปรียบเทียบเชิงประวัติระหว่างแคมเปญปัจจุบันและแคมเปญในอดีตเพื่อระบุแนวโน้ม

ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาดสามารถอิมพอร์ตลีดและเชื่อมโยงลีดเหล่านี้กับแคมเปญที่มีอยู่ ข้อมูลลีดต้องมีการจัดรูปแบบเป็นไฟล์ที่มีคำค้นด้วยคอมมา (.csv) ก่อน

แคมเปญ ลีด โอกาสทางการขาย และผู้ติดต่อ

ระหว่างดำเนินการแคมเปญ คุณสามารถสร้างลีดหลายลีดที่มีการเชื่อมโยงกับแคมเปญ หากคุณแปลงลีดเหล่านั้นเป็นโอกาสทางการขาย ผู้ติดต่อใหม่ หรือบริษัท การเชื่อมโยงกับแคมเปญจะได้รับการยกมาจากลีดเริ่มต้นไปยังโอกาสทางการขาย ผู้ติดต่อ และบริษัทที่แปลงค่ามา ตัวอย่างเช่น แคมเปญ A สร้าง 100 ลีด L1 ถึง L100 คุณเชื่อมโยงแต่ละลีดเหล่านี้กับแคมเปญ A ลีด L1 ถึง L90 ไม่แสดงให้เห็นว่ามีโอกาสสร้างรายได้ ส่วนลีด L91 ถึง L100 แสดงความเป็นไปได้ที่จะทำให้เกิดรายได้ ดังนั้นคุณจึงแปลงลีดเหล่านั้นเป็นโอกาสทางการขาย O1 ถึง O10 แต่ละโอกาสทางการขายเหล่านี้จะเชื่อมโยงกับแคมเปญ A1 โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกับลีดเริ่มต้น หลายเดือนต่อมา คุณต้องการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพของแคมเปญ A คุณดูเรคคอร์ดของแคมเปญ A และเห็นว่ามี 100 ลีด และ 10 โอกาสทางการขายเชื่อมโยงอยู่ คุณสามารถเปรียบเทียบผลลัพธ์เหล่านี้กับแคมเปญในอดีตหรือกับความคาดหวังของคุณสำหรับแคมเปญนี้ และดำเนินการปรับแก้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับลีด ฟิลด์เหล่านั้นจะไม่ถูกยกไปยังเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเมื่อลีดถูกแปลงเป็นโอกาสทางการขายหรือผู้ติดต่อ แต่จะมีข้อยกเว้นหากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าการแมปเพิ่มเติมไว้ผ่านคุณสมบัติการแมปการแปลงลีด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแมปฟิลด์ลีด โปรดดูที่ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงลีด \(ในหน้า 1454\)](#)

การทำงานกับโฮมเพจแคมเปญ

โฮมเพจแคมเปญ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการแคมเปญ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างของโฮมเพจแคมเปญ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำแคมเปญ

คุณสามารถจัดทำแคมเปญได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนแคมเปญที่ดูล่าสุดของฉันทัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์แคมเปญ \(ในหน้า 228\)](#)

การทำงานกับรายการแคมเปญ

รายการแคมเปญแสดงรายการที่ฟیلเตอร์จำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับแคมเปญ

รายการแคมเปญ	ฟیلเตอร์
แคมเปญที่ใช้งานทั้งหมด	แคมเปญที่มีฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็น ใช้งาน

รายการแคมเปญ	ฟิลเตอร์
แคมเปญที่สมบูรณ์ทั้งหมด	แคมเปญที่มีฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็น เสร็จสมบูรณ์
แคมเปญที่วางแผนทั้งหมด	แคมเปญที่มีฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็น ที่วางแผน
แคมเปญที่จัดทำล่าสุด	แคมเปญทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ โดยแคมเปญที่จัดทำล่าสุดจะอยู่บนสุดของรายการ
แคมเปญที่แก้ไขล่าสุด	แคมเปญทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข โดยแคมเปญที่แก้ไขล่าสุดจะอยู่บนสุดของรายการ
แคมเปญทั้งหมด	ไม่มี รายการแสดงแคมเปญทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ เรียงลำดับตามชื่อแคมเปญ จากน้อยไปหามาก
แคมเปญที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	แคมเปญทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ เรียงลำดับรายการตามวันที่แก้ไข โดยแคมเปญที่แก้ไขล่าสุดจะอยู่บนสุดของรายการ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูแคมเปญที่ดูล่าสุด

ส่วนแคมเปญที่ดูล่าสุดของฉัน จะแสดงแคมเปญที่คุณดูล่าสุด

การทำงานกับงานของแคมเปญ

ส่วนงานของแคมเปญแสดงงานที่ระบุไว้ให้คุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามลำดับความสำคัญ คุณหรือผู้จัดการของคุณ กำหนดวันที่ครบกำหนดและลำดับความสำคัญ ลำดับความสำคัญของงาน เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และ ไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า สูงที่สุดของฉัน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

- เมื่อต้องการตรวจดูงาน ให้คลิกลิงก์หัวข้อ
- ในการตรวจดูแคมเปญที่เชื่อมโยงกับงาน ให้คลิกที่ชื่อแคมเปญ
- เมื่อต้องการขยายรายการของงาน ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การดูแคมเปญที่ใช้งาน

ส่วนแคมเปญที่ใช้งานจะแสดงรายการแคมเปญที่กำลังรันในขณะนี้

- ในการดูแคมเปญที่ใช้งาน ให้คลิกฟิลด์ชื่อแคมเปญ
- เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

ส่วนรายงาน

ส่วนรายงานหนึ่งส่วนหรือมากกว่าอาจปรากฏในโฮมเพจแคมเปญของคุณ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถระบุส่วนรายงานที่จะแสดงในเพจได้ ในรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand จะแสดงส่วนสถานะแคมเปญที่ใช้งาน

การใช้รายงานเพื่อวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ

ส่วนรายงานหนึ่งส่วนหรือมากกว่าอาจปรากฏในโฮมเพจแคมเปญของคุณ (ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถระบุส่วนรายงานที่จะแสดงในเพจได้) ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน จะแสดงส่วนสถานะแคมเปญที่ใช้งาน ซึ่งแสดงการวิเคราะห์ของแคมเปญที่ใช้งานทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ส่วนสถานะแคมเปญที่ใช้งาน โปรดดูที่ [การวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ \(ในหน้า 228\)](#)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจแคมเปญของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจแคมเปญ ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดให้มีเพื่อแสดงผลในโฮมเพจแคมเปญ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจแคมเปญของคุณ

- 1 ในโฮมเพจแคมเปญ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจแคมเปญ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการแคมเปญ

ในการจัดการแคมเปญ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ (ในหน้า 226)
- การบันทึกการตอบกลับแคมเปญ (ในหน้า 227)
- การปิดแคมเปญ (ในหน้า 228)
- การวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ (ในหน้า 228)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ฟิลด์แคมเปญ (ในหน้า 228)
- การทำงานกับโฮมเพจแคมเปญ (ในหน้า 224)
- การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)
- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

การกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ

คุณสามารถเลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการให้เป็นเป้าหมายของแคมเปญ

หมายเหตุ: ถ้าบริษัทของคุณใช้วิธีการแบ่งส่วนซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่สามารถดาวน์โหลดได้และทำงานระหว่าง Oracle CRM On Demand และ Excel แล้ว คุณสามารถสร้างส่วนของเป้าหมาย ซึ่งจะกรอกรหัสตามเกณฑ์จากประเภทเรคคอร์ดจำนวนหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีดาวน์โหลดและใช้วิธีการแบ่งส่วน โปรดดูที่ [การใช้วิธีการแบ่งส่วน \(ในหน้า 723\)](#)

ในการกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ

1 เลือกแคมเปญ

โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกแคมเปญ

2 ในเพจรายละเอียดแคมเปญ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนผู้รับ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนผู้รับในเพจรายละเอียดแคมเปญของคุณ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนผู้รับเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- ในการกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อทีละคน ให้คลิก เพิ่ม
- หากต้องการลบผู้ติดต่อ ให้คลิกลิงก์ ลบ ในแถวเรคคอร์ด การดำเนินการนี้จะยกเลิกความสัมพันธ์ของเรคคอร์ดโดยไม่มีกรลบเรคคอร์ดใดๆ
- เมื่อต้องการเพิ่มหรือลบผู้ติดต่อหลายรายในคราวเดียวกัน ให้คลิก เพิ่มรายการ เพื่อเปิดหน้าต่าง ค้นหาผู้ติดต่อ จากนั้นให้ทำดังนี้:
 - เลือกผู้ติดต่อแต่ละรายที่คุณต้องการเพิ่ม
 - คลิกลิงก์ ลบ สำหรับผู้ติดต่อที่คุณต้องการลบ
 - เมื่อคุณเพิ่มและลบผู้ติดต่อเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ดในหน้าต่าง ค้นหาผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา \(ในหน้า 98\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัติการเพิ่มรายการไม่สนับสนุนการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันผ่านการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ในทำนองเดียวกัน คุณสมบัติการเพิ่มรายการไม่สนับสนุนการติดตามการแก้ไข หากบริษัทของคุณต้องการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันเมื่ออัปเดตเรคคอร์ดแคมเปญ หรือต้องการติดตามการแก้ไขในไทม์ไลน์ในเรคคอร์ดแคมเปญ ห้ามใช้คุณสมบัตการเพิ่มรายการ โดยให้เพิ่มผู้ติดต่อในแคมเปญทีละราย

3 บันทึกเรคคอร์ด

เมื่อต้องการอิมพอร์ตผู้ติดต่อจากไฟล์ โปรดดูที่ [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

การบันทึกการตอบกลับแคมเปญ

เมื่อคุณต้องการบันทึกการตอบกลับของแคมเปญ เช่น ข้อเท็จจริงว่าผู้รับมาเข้าร่วมกิจกรรม คุณสามารถติดตามข้อเท็จจริงนี้ได้ในส่วนผู้รับแคมเปญ

ในการบันทึกการตอบกลับของแคมเปญ

1 เลือกแคมเปญ

โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกแคมเปญ

หมายเหตุ: ถ้าส่วนผู้รับไม่ปรากฏในเพจ รายละเอียดแคมเปญ ให้คลิกที่ โครงสร้างเพจ เพื่อเพิ่มส่วนเข้าไป

- 2 ในเพจรายละเอียดแคมเปญ เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้รับ แล้วคลิก แก้ไข สำหรับผู้ติดต่อที่คุณต้องการบันทึกการตอบกลับ
- 3 ในเพจการแก้ไขการตอบกลับแคมเปญ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

ฟิลด์	คำอธิบาย
สถานะการส่ง	ค่ามาตรฐานคือ รอดำเนินการ, ส่งแล้ว, การเบ้าแบบ Soft, การเบ้าแบบ Hard, ไม่รู้จัก, ได้รับ, และ เปิด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเปลี่ยนชื่อตัวเลือกนี้ในรายการดรอปดาวน์นี้ได้

ฟิลด์	คำอธิบาย
สถานะการตอบกลับ	ค่ามาตรฐานคือ คลิกไปที่, RSVP - จะเข้าร่วม, RSVP - จะไม่เข้าร่วม, เข้าร่วม, แปลงค่าเป็นลีด, ขอข้อมูลเพิ่มเติม, รายการที่เปิดเผย, รายการที่ปิด, เปิดเผยทั้งหมด, ปิดปิดทั้งหมด, และ เปิดข้อความแล้ว อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณสามารถปรับแต่งตัวเลือกในรายการรอปดาวน์นี้ได้

4 บันทึกเรคคอร์ด

การปิดแคมเปญ

คุณสามารถเปลี่ยนสถานะของแคมเปญให้แสดงว่าแคมเปญสมบูรณ์แล้วได้

ในการปิดแคมเปญ

- 1 ในเพจรายการแคมเปญ ให้คลิกในฟิลด์สถานะ
- 2 เลือกสถานะ สมบูรณ์ จากรายการรอปดาวน์
- 3 คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวในฟิลด์สถานะ เพื่อบันทึกเรคคอร์ด

การวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ

ส่วนสถานะแคมเปญที่ใช้งานของโฮมเพจแคมเปญแสดงการวิเคราะห์แคมเปญที่ใช้งานทั้งหมด คุณสามารถใช้ข้อมูลนี้เพื่อหาประสิทธิภาพของแคมเปญของคุณ

ในการดูข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของแคมเปญของคุณ

- ในส่วนนี้ของโฮมเพจแคมเปญ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - วางตัวชี้บนผังเพื่อดูข้อมูลที่เจาะจง
 - คลิกที่เชกเมนต์เพื่อตรวจสอบรายงานโดยละเอียด
 - เปลี่ยนชนิดในรายการเพื่อดูข้อมูลเดียวกันจากหลายมุมมอง
 ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดูการวิเคราะห์แคมเปญแยกตาม ROI (ผลตอบแทนจากการลงทุน) อัตราการแปลงคำลีด หรือต้นทุนสำหรับแต่ละลีด

ฟิลด์แคมเปญ

ใช้เพจการแก้ไขแคมเปญ เพื่อเพิ่มแคมเปญหรืออัปเดตรายละเอียดแคมเปญที่มีอยู่แล้ว เพจการแก้ไขแคมเปญ จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของแคมเปญ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขแคมเปญในเพจรายการแคมเปญ และเพจรายละเอียดแคมเปญ ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด ดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลแคมเปญหลัก	
รหัสที่มา	รหัส ID แคมเปญ ตรวจสอบรหัสที่คุณป้อนว่าไม่ซ้ำกัน ฟิลด์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 30 ตัว
ชื่อแคมเปญ	ชื่อที่มีความหมายของแคมเปญ ฟิลด์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 100 ตัว

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภทแคมเปญ	ประเภทแคมเปญ เช่น การโฆษณา, จดหมาย, อีเมล, กิจกรรม - อื่นๆ, กิจกรรม - สัมมนา, กิจกรรม - การแสดงสินค้า, รายการ - ส่งซื้อแล้ว, รายการ - เช่า, อื่นๆ, การแนะนำ - พนักงาน, การแนะนำ - ภายนอก หรือเว็บไซต์
วัตถุประสงค์	คำอธิบายวัตถุประสงค์ของแคมเปญ เช่น “เพื่อเพิ่มยอดขาย 10%”
ผู้เข้าร่วม	ผู้เข้าร่วมแคมเปญเป้าหมาย
ข้อเสนอ	คำอธิบายผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอในแคมเปญ
สถานะ	สถานะของแคมเปญ เช่น: ■ ใช้งาน วันที่เริ่มต้นเป็นวันที่ผ่านมาแล้ว และวันที่สิ้นสุดเป็นวันที่ในอนาคต ■ สมบูรณ์ วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ผ่านมาแล้ว ■ ที่วางแผน วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ในอนาคต ■ ตามกำหนดการ คุณสามารถตั้งค่าสถานะนี้เพื่อแสดงว่าแคมเปญพร้อมใช้งานและถูกตั้งค่าให้ดำเนินการในวันและเวลาที่กำหนด ■ ติดต่อฝ่ายบริการ คุณสามารถใช้สถานะนี้เพื่อระบุปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นกับแคมเปญที่จะต้องมีการติดต่อ Oracle Support แคมเปญทางอีเมลที่ตั้งค่าโดยใช้ Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) ก่อนที่จะมีการยกเลิกนั้น เคยได้รับการอัปเดตเป็นสถานะนี้เพื่อระบุว่าปัญหาเกิดขึ้นกับแคมเปญ คุณต้องตั้งค่าสถานะนี้ ระบบจะไม่อัปเดตสถานะนี้ให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเริ่มแคมเปญแล้ว
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลาที่แคมเปญเริ่มต้น กำหนดค่าดีฟอลต์ให้เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่และเวลาที่วางกำหนดการว่าแคมเปญจะเสร็จสมบูรณ์ กำหนดค่าดีฟอลต์ให้เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้
สกุลเงินแคมเปญ	ป้อนรหัส (เช่น USD) สำหรับสกุลเงินที่ใช้สำหรับฟิลด์รายได้ทั้งหมด
ข้อมูลแผนแคมเปญ	
เป้าหมายรายได้	รายได้ที่คาดหวังที่จะได้จากแคมเปญ
ลีดเป้าหมาย (จำนวน)	จำนวนลูกค้าเป้าหมายสำหรับแคมเปญ
ต้นทุนที่จัดทำงบประมาณ	จำนวนเงินที่บริษัทของคุณกำหนดงบประมาณสำหรับแคมเปญนี้
ต้นทุนจริง	จำนวนเงินที่บริษัทของคุณใช้สำหรับแคมเปญนี้
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	ชื่อย่อเจ้าของเรคคอร์ดแคมเปญ โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	คำอธิบายของแคมเปญ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว

ลีด

ใช้เพจลีดในการจัดทำ อัปเดต และประเมินลีด *ลีด* คือผู้ที่มีความสนใจในผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณ

คุณสามารถป้อนลีดด้วยตนเอง หรือคุณอาจได้รับการระบุลีดเหล่านั้น คุณสามารถติดตามลีดที่ระบุเพื่อพิจารณาว่า จะสามารถสร้างรายได้ให้กับบริษัทได้หรือไม่ การจัดทำเรคคอร์ดลีดเป็นวิธีการที่รวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลลูกค้าใหม่ ในเรคคอร์ดหนึ่งคุณสามารถป้อนรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท บุคคล และความสนใจทางธุรกิจแทนการจัดทำเรคคอร์ดรายชื่อการของบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง และโอกาสทางการขายได้

ลีดจะไปตามกระบวนการจัดการลีดตามลำดับขั้นตอนต่อไป นี้ คือ การประเมิน การตรวจสอบ และการแปลงเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง คุณอาจลบลีดออกได้ด้วยการเก็บข้อมูลลีดดังกล่าวแทนการตรวจสอบลีด คุณอาจปฏิเสธลีดนั้นแทนการแปลงลีดที่ผ่านคุณสมบัติเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง หัวข้อที่เหลือนี้จะอธิบายถึงรายละเอียดเพิ่มเติมของขั้นตอน

การประเมินลีด

ระหว่างการประเมิน บุคคลที่ประเมินลีดจะทำกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่:

- ติดต่อ ส่งอีเมล หรือเยี่ยมผู้ติดต่อเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล
- อัปเดตข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับลีดด้วยข้อมูลที่มีความถูกต้องมากขึ้นและเพิ่งได้รับ
- จัดทำ ติดตาม และทำกิจกรรมเกี่ยวกับลีดให้แล้วเสร็จ
- ล็อกบันทึกเกี่ยวกับการโต้ตอบ
- (ไม่จำเป็นแต่แนะนำ) เชื่อมโยงลีดกับบริษัทและผู้ติดต่อ ซึ่งช่วยให้:
 - ผู้ใช้ที่ระบุให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อ (ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ใช้ที่ระบุให้กับลีดด้วยหรือไม่ก็ได้) สามารถดูลีดระหว่างกระบวนการประเมินได้ เนื่องจากจะปรากฏในเพจบริษัทและผู้ติดต่อ
 - เจ้าของลีดสามารถเข้าใช้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริษัทหรือผู้ติดต่อได้โดยการคลิกที่ลิงค์
 - เจ้าของลีดสามารถป้อนรายละเอียดได้มากกว่าที่เก็บด้วยลีดตามปกติ เช่น ผู้ติดต่อเพิ่มเติมที่บริษัท ที่อยู่ที่รับสินค้า และอื่นๆ
 - หากแปลงลีดเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงแล้ว การเชื่อมโยงบริษัทและผู้ติดต่อที่มีอยู่จะสามารถเร่งกระบวนการนั้นได้

การตรวจสอบคุณสมบัติของลีด

กระบวนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ประเมินสามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการกำหนดลีดที่จะติดตามต่อไป เมื่อผู้ประเมินกำหนดว่าลีดมีโอกาสที่จะสร้างรายได้ให้ ผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบลีด แล้วระบบจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟิลด์ที่สำคัญมีข้อมูลอยู่ หากตรงตามเกณฑ์ ลีดจะถูกทำเครื่องหมายเป็นผ่านคุณสมบัติ และจะปรากฏเป็นลีดใหม่ผ่านคุณสมบัติซึ่งพนักงานขายจะมองเห็นได้

การตรวจสอบติดต่ออย่างถูกต้องช่วยให้บริษัทสามารถมุ่งเน้นไปที่ข้อตกลงทางธุรกิจที่มีโอกาสสูงได้มากยิ่งขึ้น ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถตั้งค่าสคริปต์ คุณสมบัติติดต่อ เพื่อช่วยผู้ประเมินในการตรวจสอบติดต่ออย่างถูกต้องตรงกัน (สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าสคริปต์การประเมิน โปรดดูที่ [การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#))

การเก็บข้อมูลติดต่อ

อีกอย่างหนึ่ง คือ หากติดต่อถูกพิจารณาว่าไม่มีมูลค่าต่อบริษัทแล้ว ผู้ประเมินสามารถเก็บข้อมูลติดื่อนั้นออกจากระบบได้ โดยระบบจะลบติดต่อออกจากระบบการจัดการติดต่อ

คำแนะนำ: ในการเรียงลำดับติดต่อที่เก็บข้อมูลออกจากระบบ ให้จัดทำรายการใหม่ที่มีชื่อติดต่อที่เก็บข้อมูลออกจากระบบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

การแปลงค่าติดต่อเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง

ติดต่อสามารถแปลงเป็นผู้ติดต่อได้ และแปลงเป็นบริษัท โอกาสทางการขาย และการลงทะเบียนข้อตกลงได้หากต้องการโดยใช้เพจแปลงค่าติดต่อ เพจแปลงค่าติดต่อมีตัวเลือกการแปลงค่าติดต่อตามทีระบุในโครงร่างการแปลงค่าติดต่อที่สามารถใช้ได้กับบทบาทผู้ใช้ หากติดต่อมีมูลค่าที่เป็นไปได้มากเพียงพอ ผู้ประเมินสามารถแปลงติดต่อเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงได้ ตราบเท่าที่โครงร่างการแปลงค่าติดต่อเปิดใช้งานตัวเลือกการแปลงค่าติดต่อทั้งหมดอยู่ โดยระบบจะพร้อมตัวผู้ประเมินถึงบริษัทที่จะเชื่อมโยงกับติดต่อ ผู้ติดต่อของบริษัทดังกล่าวที่จะเชื่อมโยงกับติดต่อ และโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงที่จะเชื่อมโยงกับติดื่อนั้น

จากนั้น Oracle CRM On Demand จะจัดทำโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ และลบติดต่อออกจากการประเมินที่ใช้งาน (อย่างไรก็ตาม คุณจะสามารถดูติดต่ออยู่ หากต้องการ)

หากผู้ดูแลระบบของคุณเพิ่มตัวเลือกที่เกี่ยวข้องไปที่โครงร่างการแปลงค่าติดต่อ จะทำให้ผู้ประเมินยังสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้เมื่อทำการแปลงค่าติดต่อ:

- คัดลอกสมาชิกทีมของติดต่อไปยังทีมในบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังติดต่อในระหว่างกระบวนการแปลงค่า
 - บทบาททีมและระดับการเข้าถึงสำหรับสมาชิกทีมของติดต่อในบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขายจะได้รับการกำหนดดังนี้:
 - **เมื่อใช้เรคคอร์ดที่มีอยู่** ผู้ประเมินจะต้องระบุระดับการเข้าถึงเรคคอร์ดที่จะมอบให้กับเจ้าของติดต่อในทีมบนบริษัทหรือผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงนั้น สมาชิกคนอื่นๆ ทั้งหมดในทีมของติดต่อจะได้รับระดับการเข้าถึงเรคคอร์ดบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงนั้นตามระดับการเข้าถึงที่พวกเขาถืออยู่บนเรคคอร์ดติดต่อ อย่างไรก็ตาม หากสมาชิกใดๆ ในทีมของติดต่อ รวมถึงเจ้าของติดต่อ เป็นสมาชิกของทีมบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงนั้นแล้ว ระดับการเข้าถึงของผู้ใช้นั้นบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงดังกล่าวจะ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หากสมาชิกใดๆ ในทีม รวมถึงเจ้าของติดต่อ มีบทบาททีมอยู่บนติดต่อ ผู้ใช้นั้นจะได้รับบทบาทเดียวกันนั้นบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง เว้นแต่ว่าผู้ใช้นั้นมีบทบาททีมบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงอยู่แล้ว ซึ่งในกรณีนี้ บทบาทของผู้ใช้นั้นบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจะ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
 - **เมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดใหม่** ผู้ประเมินจะต้องระบุระดับการเข้าถึงเรคคอร์ดที่จะมอบให้กับเจ้าของติดต่อในทีมบนเรคคอร์ดใหม่ สมาชิกคนอื่นๆ ในทีมของติดต่อจะได้รับระดับการเข้าถึงเรคคอร์ดบนเรคคอร์ดใหม่นั้นตามระดับการเข้าถึงที่พวกเขามีอยู่บนเรคคอร์ดติดต่อ หากสมาชิกใดๆ ในทีม รวมถึงเจ้าของติดต่อ มีบทบาททีมอยู่บนติดต่อ ผู้ใช้นั้นจะได้รับบทบาทเดียวกันนั้นบนเรคคอร์ดใหม่
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างการแปลงค่าติดต่อในหัวข้อนี้](#)

หมายเหตุ: หากบทบาททีมที่ระบุให้กับสมาชิกในทีมบนติดต่อ ไม่สามารถใช้งานได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง จะทำให้ฟิลด์บทบาททีมได้รับการเว้นว่างไว้สำหรับผู้ใช้นั้นบนเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง

- เชื่อมโยงเรคคอร์ดตอบเจตน์ที่กำหนดเองที่ได้รับการเชื่อมโยงของติดต่อไปยังบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังติดต่อในระหว่างกระบวนการแปลงค่า

สิ่งที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการแปลงค่า

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ข้อมูลบางอย่างจากเรคคอร์ดติดต่อจะถูกส่งไปยังฟิลด์ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และการลงทะเบียนข้อตกลง ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังติดต่อในระหว่างกระบวนการแปลงค่า ตารางต่อไปนี้แสดงตัวอย่างวิธีที่สามารถแมปฟิลด์ในระหว่างเรคคอร์ด บางฟิลด์ที่แสดงในตารางนี้ได้รับการแมปตามคำศัพท์ฟิลด์ ในขณะที่ฟิลด์อื่นๆ ไม่ได้รับการแมปตามคำศัพท์ฟิลด์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดวิธีแมปฟิลด์ติดต่อสำหรับบริษัทของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการแมปฟิลด์สำหรับการแปลงค่าติดต่อ โปรดดูที่ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าติดต่อ \(ในหน้า 1454\)](#)

ฟิลด์	บริษัท	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	การลงทะเบียนข้อตกลง
ที่อยู่	ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	ไม่สามารถใช้ได้	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ	ที่อยู่ของข้อตกลง
รายได้ต่อปี	รายได้ต่อปี	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
รายได้โดยประมาณ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยอดรวมรายได้	ไม่สามารถใช้ได้
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	บริษัทที่เกี่ยวข้อง
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง
แคมเปญ	ที่มาของแคมเปญ หมายเหตุ หากจัดทำบริษัทผ่านกระบวนการแปลงค่า ลีด ฟิลด์นี้จะถูกป้อนปูละ โดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญในเรคคอร์ดลีด หากผู้จัดทำบริษัท ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้	ที่มาของแคมเปญ หมายเหตุ หากจัดทำโอกาสทางการขายผ่านกระบวนการแปลงค่า ลีด ฟิลด์นี้จะถูกป้อนปูละ โดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญในเรคคอร์ดลีด หากผู้จัดทำโอกาสทางการขาย ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้	ที่มาของแคมเปญ หมายเหตุ หากจัดทำผู้ติดต่อผ่านกระบวนการแปลงค่า ลีด ฟิลด์นี้จะถูกป้อนปูละ โดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญในเรคคอร์ดลีด หากผู้จัดทำผู้ติดต่อ ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์เคลื่อนที่
เมือง	เมืองที่เรียกเก็บ เมืองที่ส่งสินค้า	ไม่สามารถใช้ได้	เมืองหลัก	เมือง (ของที่อยู่ของข้อตกลง)
บริษัท	ชื่อบริษัท	บริษัท	บริษัท	ชื่อบริษัท
ประเทศ	ประเทศที่เรียกเก็บ ประเทศที่ส่งสินค้า	ไม่สามารถใช้ได้	ประเทศหลัก	ประเทศ
วันเดือนปีเกิด	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	วันเดือนปีเกิด	ไม่สามารถใช้ได้
คำอธิบาย	ไม่สามารถใช้ได้	คำอธิบาย	ไม่สามารถใช้ได้	การให้เหตุผล
อีเมล	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	อีเมล	อีเมล
วันที่ปิดที่คาดไว้	ไม่สามารถใช้ได้	วันที่ปิด	ไม่สามารถใช้ได้	วันที่ปิด
ชื่อ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ชื่อ	ไม่สามารถใช้ได้
อุตสาหกรรม	อุตสาหกรรม	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
ตำแหน่ง	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ตำแหน่ง	ไม่สามารถใช้ได้
นามสกุล	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	นามสกุล	ไม่สามารถใช้ได้

ลีด	บริษัท	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	การลงทะเบียนข้อตกลง
สกุลเงินของลีด	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	สกุลเงินของข้อตกลง
เจ้าของลีด	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
ประเภทลีด	ประเภทบริษัท	ไม่สามารถใช้ได้	ประเภทผู้ติดต่อ	ไม่สามารถใช้ได้
คำแนะนำชื่อ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	คำแนะนำชื่อ	ไม่สามารถใช้ได้
ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ไม่สามารถใช้ได้
ขั้นตอนต่อไป	ไม่สามารถใช้ได้	ขั้นตอนต่อไป	ไม่สามารถใช้ได้	ขั้นตอนต่อไป
จำนวนพนักงาน	จำนวนพนักงาน	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
คู่ค้าแรกเริ่ม	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	คู่ค้าแรกเริ่ม
รายได้ที่มีแนวโน้ม	ไม่สามารถใช้ได้	รายได้	ไม่สามารถใช้ได้	ขนาดการซื้อขาย
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์
คู่ค้าหลัก	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	คู่ค้าหลัก
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	ไม่สามารถใช้ได้	ชื่อโอกาสทางการขายอาจเป็น: ความสนใจในผลิตภัณฑ์ (ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ)	ไม่สามารถใช้ได้	ความสนใจในผลิตภัณฑ์
การประกอบอาชีพ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	การประกอบอาชีพ	ไม่สามารถใช้ได้
วันที่มีคุณสมบัติ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	วันที่มีคุณสมบัติ	ไม่สามารถใช้ได้
การจัดอันดับ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
อ้างอิงโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	อ้างอิงโดย	ไม่สามารถใช้ได้
ที่มา	ไม่สามารถใช้ได้	ที่มาของลีด	ที่มาของลีด	ไม่สามารถใช้ได้
รัฐ/จังหวัด	รัฐ/จังหวัดที่เรียกเก็บ รัฐ/จังหวัดที่ส่งสินค้า	ไม่สามารถใช้ได้	รัฐ/จังหวัดหลัก	รัฐ (ของที่อยู่ของข้อ ตกลง)
เว็บไซต์	เว็บไซต์	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	ไม่สามารถใช้ได้

ลีด	บริษัท	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	การลงทะเบียนข้อตกลง
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ รหัสไปรษณีย์ในการส่ง สินค้า	ไม่สามารถใช้ได้	รหัสไปรษณีย์หลัก	รหัสไปรษณีย์ (ของที่อยู่ ของข้อตกลง)

นอกจากนี้ บางฟิลด์จะแสดงค่าแตกต่างกันซึ่งเป็นผลจากกระบวนการแปลงค่าลีด ตารางต่อไปนี้แสดงรายการค่าใหม่

เรคคอร์ด/ฟิลด์นี้	เปลี่ยนเป็นค่านี้
เรคคอร์ดลีด	
สถานะ	แปลงค่าแล้ว
เรคคอร์ดบริษัท	
เจ้าของ	ผู้ใช้ที่แปลงค่าลีด โปรดดูที่ส่วนต่อไปนี้ ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างการแปลงค่าลีด
เรคคอร์ดโอกาสทางการขาย	
สถานะ	รอดำเนินการ
ขั้นตอนการขาย	การสร้างวิสัยทัศน์
ความเป็นไปได้	50%
เจ้าของ	ผู้ใช้ที่แปลงค่าลีด โปรดดูที่ส่วนต่อไปนี้ ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างการแปลงค่าลีด
เรคคอร์ดผู้ติดต่อ	
เจ้าของ	ผู้ใช้ที่แปลงค่าลีด โปรดดูที่ส่วนต่อไปนี้ ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างการแปลงค่าลีด
เรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง	
ชื่อ	ความสนใจในผลิตภัณฑ์ในลีดนั้น คุณสามารถแก้ไขฟิลด์นี้ได้
ประเภท	มาตรฐาน
สถานะการส่ง	ไม่ได้ส่ง

ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างการแปลงค่าลีด

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้นเมื่อมีการแปลงค่าลีด:

- หากฟิลด์ พนักงานขาย บนลีดได้รับการป้อนปุ่เลท พนักงานขายนั้นจะกลายเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่ใดๆ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการแปลงค่า
- หากฟิลด์ พนักงานขาย บนลีดไม่ได้รับการป้อนปุ่เลท ผู้ใช้ที่แปลงค่าลีดจะกลายเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่ใดๆ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการแปลงค่า

อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนแปลงลักษณะการทำงานนี้ได้โดยใช้คุณสมบัติ การแมปการแปลงคำลิต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงคำลิต \(ในหน้า 1454\)](#)

การปฏิเสธลิตที่ผ่านคุณสมบัติ

ลิตที่ผ่านคุณสมบัติอาจถูกปฏิเสธได้เช่นกัน ซึ่งโดยปกติแล้วจะเกิดขึ้นในองค์กรที่บุคคลหรือกลุ่มที่ประเมินลิตนั้นไม่ใช่พนักงานขายที่ใช้ลิตที่ผ่านคุณสมบัติและแปลงเป็นรายได้ ในองค์กรเหล่านั้น พนักงานขายที่ระบุให้กับลิตที่ผ่านคุณสมบัติอาจกำหนดว่าลิตนั้นไม่มีมูลค่าเท่ากับที่ผู้ประเมินระบุมาก็ได้

เมื่อปฏิเสธลิต พนักงานขายต้องระบุ รหัสปฏิเสธ ในการปฏิเสธ และสามารถระบุ เหตุผลที่ปฏิเสธ ได้ด้วยหากต้องการ หากเลือกการรหัสปฏิเสธเป็น อื่นๆ เหตุผลที่ปฏิเสธจะกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น โดยระบบจะบันทึกการปฏิเสธ บุคคลที่ปฏิเสธ และเหตุผลที่ปฏิเสธไว้

พนักงานขายอาจเลือกที่จะระบุลิตซ้ำใหม่เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิเสธก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของบริษัท ลิตดังกล่าวอาจได้รับการระบุซ้ำให้กับผู้จัดการเพื่อติดตามผล หรืออาจกลับไปยังผู้ประเมินเริ่มแรกเพื่อประเมินเพิ่มเติมได้

การทำงานกับโฮมเพจลิต

โฮมเพจลิต คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการลิต

หมายเหตุ:ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจลิตได้ นอกจากนี้ หากพบหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำลิต

คุณสามารถจัดทำลิตได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนลิตที่ดูล่าสุดของฉัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ลิต \(ในหน้า 245\)](#)

การทำงานกับรายการลิต

ส่วนรายการลิตแสดงรายการที่ฟิลด์จำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับลิต

รายการลิต	ฟิลด์อร์
ลิตทั้งหมด	ไม่มี
ลิตที่แปลงค่าแล้วทั้งหมด	แสดงลิตที่ฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นแปลงค่าแล้ว
ลิตที่กำลังตรวจสอบคุณสมบัติทั้งหมด	แสดงลิตที่ฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นเข้าเกณฑ์
ลิตที่ผ่านคุณสมบัติทั้งหมด	แสดงลิตที่ฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นผ่านคุณสมบัติ
ลิตที่จัดทำล่าสุด	แสดงลิตทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำขึ้น
ลิตที่แก้ไขล่าสุด	แสดงลิตทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
ลิตที่ปฏิเสธทั้งหมด	แสดงลิตที่ฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นปฏิเสธ
ลิตของฉัน	แสดงลิตโดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ ที่ตรงตามหนึ่งในเงื่อนไขต่อไปนี้: ■ ฟิลด์พนักงานขายถูกตั้งค่าเป็นชื่อผู้ใช้ของคุณ และฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นเข้าเกณฑ์ ■ ฟิลด์เจ้าของลิตถูกตั้งค่าเป็นชื่อผู้ใช้ของคุณ และฟิลด์พนักงานขายว่างเปล่า และฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นเข้าเกณฑ์

รายการลีด	ฟิลเตอร์
ลีดใหม่ของฉัน	แสดงลีดโดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ ที่ตรงตามหนึ่งในเงื่อนไขต่อไปนี้: - ฟิลต์พนักงานขายถูกตั้งค่าเป็นชื่อผู้ใช้ของคุณ และฟิลต์สถานะถูกตั้งค่าเป็นผ่านคุณสมบัติ - ฟิลต์เจ้าของลีดถูกตั้งค่าเป็นชื่อผู้ใช้ของคุณ และฟิลต์พนักงานขายถูกตั้งค่าเป็นชื่อผู้ใช้อื่นที่ไม่ใช่ชื่อผู้ใช้ของคุณ และฟิลต์สถานะถูกตั้งค่าเป็นเข้าเกณฑ์
ลีดที่ได้รับการระบิล่าสุดของฉัน	แสดงลีดที่ได้รับการระบุให้กับคุณจากการจัดการการมอบหมาย รายการจะถูกเรียงลำดับตามวันที่เสร็จสมบูรณ์ของการระบุ โดยลีดที่ได้รับการระบุให้กับคุณล่าสุดจากการจัดการการมอบหมายอยู่ที่ด้านบนสุดของรายการ คุณยังสามารถดูรายการนี้ได้ในส่วนลีดที่ได้รับการระบิล่าสุดของฉันในโฮมเพจลีด หากส่วนดังกล่าวสามารถใช้งานได้ในโครงร่างโฮมเพจลีดสำหรับบทบาทของคุณ หมายเหตุ: เมื่อลีดได้รับการระบุให้กับคุณจากการจัดการการมอบหมาย จะมีอีเมลส่งถึงคุณโดยอัตโนมัติ เมื่อคุณคลิกที่ URL ในอีเมล แล้วไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand ระบบจะนำคุณไปที่รายการลีดที่ได้รับการระบิล่าสุดของฉันโดยอัตโนมัติ
ลีดที่จัดทำล่าสุดของฉัน	แสดงลีดทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ เรียงลำดับรายการตามวันที่จัดทำ โดยลีดที่จัดทำล่าสุดจะอยู่บนสุดของรายการ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

ดูลีดที่ดูล่าสุด

ส่วนลีดที่ดูล่าสุดของฉันแสดงลีดที่คุณดูล่าสุด

การทำงานกับงานลีด

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องลีดที่เปิดอยู่ของฉันแสดงงานที่มอบหมายให้คุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามความสำคัญ คุณหรือผู้จัดการของคุณจะกำหนดวันที่ครบกำหนดและความสำคัญ ความสำคัญของงาน เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลต์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลต์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลต์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลต์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

- เมื่อต้องการตรวจสอบงาน ให้คลิกลิงก์หัวเรื่อง
- เมื่อต้องการตรวจสอบลีดที่เกี่ยวข้องกับงาน ให้คลิกชื่อลีด
- เมื่อต้องการขยายรายการของงาน ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การดูลีดที่ผ่านคุณสมบัติ

ส่วนลีดที่ผ่านคุณสมบัติแสดงรายการลีดที่ผ่านคุณสมบัติ ฟิลต์ชื่อเต็มคือลิงก์ที่เปิดเรคคอร์ดลีด

- ในการเปิดเรคคอร์ดลีด ให้คลิกฟิลต์ชื่อเต็ม

- เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การใช้รายงานเพื่อวิเคราะห์การติดตามผลผลิต

ส่วนรายงานอย่างน้อยหนึ่งส่วนอาจแสดงบนโฮมเพจของคุณ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุส่วนรายงานที่จะแสดงในเพจนี้ได้ ใน Oracle CRM On Demand รุ่นมาตรฐานนั้น ส่วนการวิเคราะห์การติดตามผลผลิตจะแสดงขึ้น ซึ่งจะแสดงความคืบหน้าที่ได้ดำเนินการในการตรวจสอบคุณสมบัติใน ช่วง 90 วันสุดท้าย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ส่วนการวิเคราะห์การติดตามผลผลิต โปรดดูที่ [การวิเคราะห์การติดตามผลผลิต \(ในหน้า 244\)](#)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจได้ โดยขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะแสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจของคุณ

- 1 ในโฮมเพจ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการลีด

ในการจัดการลีด ดำเนินงานต่อไปนี้:

- การระบุลีดใหม่ (ในหน้า 237)
- การตรวจสอบคุณสมบัติของลีด (ในหน้า 238)
- การใช้สคริปต์คุณสมบัติลีด (ในหน้า 238)
- การเก็บข้อมูลลีด (ในหน้า 239)
- การแปลงลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย (ในหน้า 240)
- การปฏิเสธลีด (ในหน้า 244)
- การวิเคราะห์การติดตามผลผลิต (ในหน้า 244)
- การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage (ในหน้า 286)

หมายเหตุ: หากคุณกำลังใช้ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition และใช้ประโยชน์จากคุณสมบัติการแนะนำระบบจะจัดทำลีดใหม่เมื่อคุณเชื่อมโยงการแนะนำใหม่กับผู้ติดต่อ

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การระบุลีดใหม่

ถ้าระดับการเข้าถึงของคุณอนุญาตให้คุณดำเนินการดังกล่าว คุณสามารถระบุลีดใหม่ด้วยตนเองด้วยการเปลี่ยนเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองบนเรคคอร์ดลีด

หมายเหตุ: ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ดลีด คุณสามารถระบุเรคคอร์ดลีดให้กับเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง แต่คุณไม่สามารถระบุเรคคอร์ดลีดให้กับทั้งเจ้าของและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

หากบริษัทของคุณใช้โปรแกรมจัดการการระบบ และมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดสำหรับโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด คุณจะสามารถกำหนดลีดใหม่ให้กับเจ้าของใหม่ได้ด้วยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบบเจ้าของใหม่ บนคำขอ

ในการระบุลีดใหม่

- 1 เลือกลีดที่คุณต้องการระบบใหม่
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกลีด
- 2 ในเพจรายละเอียดลีด คลิก แก้ไข
- 3 ในเพจการแก้ไขลีด ทำรายการหนึ่งจากรายการต่อไปนี้:
 - ในฟิลด์ชื่อเจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึก ให้คลิกไอคอน ค้นหา แล้วเลือกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกอื่นในวินโดว์การค้นหา
 - เลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบบเจ้าของใหม่ เพื่อทริกเกอร์ให้โปรแกรมจัดการการระบบ ระบบลีดใหม่

หมายเหตุ: โปรแกรมจัดการการระบบสามารถระบบเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบบเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบบไม่สามารถระบบเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เวลาในการประมวลผลสำหรับการระบบเรคคอร์ดใหม่นั้นแตกต่างกันไปตามความซับซ้อนของกฎการระบบของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่ระบบใหม่ และปริมาณงานของระบบในปัจจุบัน

การตรวจสอบคุณสมบัติของลีด

หากคุณพบว่าลีดมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นโอกาสทางการขาย คุณสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของลีด โดยปกติคุณ将会เลือกการจัดอันดับของลีดตามการประเมินที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดทำขึ้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจจัดทำสคริปต์การประเมินเพื่อช่วยคุณในการประเมินลีดเพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สคริปต์การตรวจสอบคุณสมบัติ โปรดดูที่ [การใช้สคริปต์การตรวจสอบคุณสมบัติ \(โปรดดูที่ การใช้สคริปต์คุณสมบัติ ในหน้า 238\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ตรวจสอบคุณสมบัติลีด

ในการตรวจสอบคุณสมบัติลีด

- 1 เลือกลีด
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกลีด
- 2 ในเพจรายละเอียดลีด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟิลด์ที่จำเป็นได้รับการป้อนปูละเอียดแล้ว
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ที่จะต้องได้รับการป้อนปูละเอียดก่อนที่ลีดจะมีคุณสมบัติครบ โปรดดูที่ [ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติลีด \(ในหน้า 239\)](#)
- 3 คลิกที่ ทำเครื่องหมายแสดงคุณสมบัติครบ
ระบบทำการตรวจสอบว่าฟิลด์ที่สำคัญว่ามีข้อมูลอยู่ เมื่อผ่านเกณฑ์ ค่าในฟิลด์ของสถานะลีดจะเปลี่ยนเป็น ผ่านคุณสมบัติ

หมายเหตุ: หากคุณได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดหลังจากคลิกทำเครื่องหมายผ่านคุณสมบัติ ให้ตรวจสอบว่าฟิลด์วันที่ผ่านคุณสมบัติไม่ได้ถูกกำหนดเองด้วยค่าอ่านอย่างเดียว

การใช้สคริปต์คุณสมบัติลีด

ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจตั้งค่าสคริปต์การประเมินเพื่อช่วยคุณในการประเมินลีดเพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติ สคริปต์คุณสมบัติของลีดประกอบด้วยชุดคำถามที่คุณใช้ในการรวบรวมข้อมูลลูกค้า การตอบกลับของคุณจะถูกให้คะแนน กำหนดการถ่วงน้ำหนัก และนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุเพื่อหาผลลัพธ์หรือการดำเนินการที่เหมาะสม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้สคริปต์การประเมิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องได้รับการตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดการประเมินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ที่จะต้องได้รับการป้อนก่อนที่ลีดจะมีคุณสมบัติครบ โปรดดูที่ [ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติลีด](#) (ในหน้า 239)

ในการใช้สคริปต์คุณสมบัติของลีด

- 1 เลือกลีด
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกลีด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 ในเพจรายละเอียดลีด ให้เลื่อนลงไปยังส่วนสคริปต์คุณสมบัติของลีด และคลิก เพิ่ม
หมายเหตุ: หากส่วนสคริปต์คุณสมบัติของลีด ไม่ปรากฏขึ้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างในเมนูบนขวาของเพจ และเพิ่มส่วนสคริปต์คุณสมบัติของลีดลงในโครงสร้างเพจของคุณ ส่วนนี้จะใช้งานได้เฉพาะเมื่อผู้ดูแลระบบของบริษัทได้ตั้งค่าสคริปต์คุณสมบัติของลีดไว้
- 3 ในวินโดว์ ค้นหา ให้ค้นหาสคริปต์ที่เหมาะสมแล้วคลิก เลือก คุณสามารถใช้ฟิลด์ ฟิลด์เตอร์ที่ด้านบนของวินโดว์ ค้นหา เพื่อฟิลด์รายการของสคริปต์ได้
- 4 ในวินโดว์สคริปต์คุณสมบัติของลีด เลือกคำตอบให้กับแต่ละคำถามของสคริปต์ และคลิก บันทึก
เพจรายละเอียดลีดจะปรากฏอีกครั้ง ฟิลด์บางฟิลด์ในเรคคอร์ดอาจจะถูกอัปเดตโดยอัตโนมัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของสคริปต์

ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติลีด

สำหรับสถานะของลีดที่จะได้รับการตั้งค่าเป็นผ่านคุณสมบัติ บางฟิลด์ในลีดต้องเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเสมอและฟิลด์อื่นๆ อาจจำเป็นด้วยเช่นกัน ดังนี้:

- ฟิลด์ชื่อและนามสกุลเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเสมอ
- ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ฟิลด์ต่อไปนี้ เป็นฟิลด์ที่จำเป็นด้วยเช่นกัน: ชื่อเจ้าของ การจัดอันดับ และพนักงานขาย ซึ่งเป็นฟิลด์ที่จำเป็นทั้งในกรณีที่คุณตรวจสอบคุณสมบัติลีดโดยตรงและในกรณีที่ผู้ใช้สคริปต์คุณสมบัติลีด หากสคริปต์คุณสมบัติลีดพยายามตั้งค่าฟิลด์สถานะ ในลีดให้เป็น ผ่านคุณสมบัติ และหากไม่มีการป้อนฟิลด์ที่จำเป็นหนึ่งฟิลด์หรือมากกว่า จะทำให้มีข้อความแสดงข้อผิดพลาดปรากฏขึ้นมาและสคริปต์จะถือว่าลีดมีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสคริปต์ จากนั้นสคริปต์จะตั้งค่าฟิลด์ สถานะตามผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในสคริปต์ว่าไม่ผ่านเกณฑ์
ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนแปลงลักษณะดังกล่าวนี้ได้เพื่อให้ฟิลด์ชื่อเจ้าของ การจัดอันดับ และพนักงานขายกลายเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติลีด โดยการยกเลิกการเลือกการตั้งค่าต่อไปนี้ในโปรไฟล์บริษัท: จำเป็นต้องใช้งานชื่อเจ้าของ การจัดอันดับ และพนักงานขาย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติลีด
- บริษัทของคุณสามารถเลือกจัดทำกระบวนการทางธุรกิจเพื่อระบุว่าจะต้องมีการป้อนฟิลด์หนึ่งฟิลด์หรือมากกว่าหรือฟิลด์เหล่านั้นจะต้องมีค่าบางอย่างก่อนที่สถานะของลีดจะได้รับการตั้งค่าเป็น ผ่านคุณสมบัติ ได้ ในการทำขั้นตอนนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณจะตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจสำหรับประเภทเรคคอร์ดลีด พร้อมกับสถานะการเปลี่ยนสำหรับค่าสถานะของ ผ่านคุณสมบัติ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจ โปรดดูที่ [การจัดการกระบวนการ](#) (ในหน้า 1367)

การเก็บข้อมูลลีด

แทนที่จะกำหนดคุณสมบัติลีด คุณสามารถระบุว่าไม่จำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติและลบออกจากกระบวนการประเมิน การเก็บข้อมูลลีดจะไม่ลีดแต่จะเก็บลีดไว้ในฐานข้อมูลโดยจะแสดงสถานะ เก็บข้อมูลออกจากกระบบแล้ว

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เก็บข้อมูลลีด

ในการเก็บข้อมูลลีด

- 1 เลือกลีดที่คุณต้องการเก็บข้อมูล
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกลีด
- 2 คลิก เก็บข้อมูล ในเพจรายละเอียดลีด
ฟิลด์สถานะของลีดจะเปลี่ยนเป็นเก็บข้อมูลออกจากกระบบแล้ว

การแปลงคำลิตเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีการตั้งค่าที่เหมาะสม คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง และโอกาสทางการขาย หรือคัดลอกข้อมูลลิตไปยังเรคคอร์ดที่มีอยู่โดยการแปลงคำเรคคอร์ดลิต เรคคอร์ดโอกาสทางการขายใหม่สามารถมีข้อมูลที่ส่งผลในการคำนวณรายได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการแปลงคำและผลกระทบต่อฟิลด์และค่าโปรดดูที่ สิ่งที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการแปลงคำในลิต (ในหน้า 230)

หมายเหตุ: โดยทั่วไปแล้ว คุณจะแปลงคำลิตให้เป็นโอกาสทางการขายที่ผ่านคุณสมบัติมาก่อนแล้ว โปรดดูที่ การตรวจสอบคุณสมบัติลิต (โปรดดูที่ การตรวจสอบคุณสมบัติของลิต ในหน้า 238)

ขั้นตอนในส่วนนี้อธิบายถึงขั้นตอนต่างๆ สำหรับสถานการณ์ทั้งสองนี้:

สถานการณ์ที่ 1 คุณได้รับลิตใหม่ซึ่งเป็นผลมาจากแคมเปญที่บริษัทของคุณได้จัดขึ้น คุณได้รับชื่อของบุคคลตลอดจนชื่อบริษัทของเขาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเรคคอร์ดลิตแต่ละเรคคอร์ด ขณะนี้ คุณต้องการจัดทำผู้ติดต่อใหม่ บริษัทใหม่ และเรคคอร์ดโอกาสทางการขายใหม่ที่อาจเป็นไปได้โดยการนำข้อมูลจากลิต

สถานการณ์ที่ 2 คุณจัดแคมเปญซึ่งตั้งเป้าไปที่บริษัทและผู้ติดต่อที่มีอยู่แล้ว ลิตจำนวนหนึ่งได้ถูกสร้างขึ้น ซึ่งขณะนี้คุณต้องการแปลงให้เป็นโอกาสทางการขาย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ ต้องกำหนดการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณตามที่อธิบายใน การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับการแปลงคำลิต (โปรดดูที่ โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงคำลิต ในหน้า 241) เพจแปลงคำลิตแสดงเฉพาะตัวเลือกการแปลงที่ใช้ได้สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณตามโครงร่างการแปลงคำลิตที่เลือกไว้สำหรับบทบาทนั้น หากไม่ได้เลือกโครงร่างการแปลงคำลิตสำหรับบทบาทนั้น โครงร่างการแปลงคำลิตดีฟอลต์จะถูกนำมาใช้

การแปลงลิตให้เป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย

- เลือกลิตที่คุณต้องการแปลงคำ
โปรดดูที่ การค้นหาเรคคอร์ด (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกลิต
- ในเพจรายละเอียดลิต คลิก แปลงคำ
- ในเพจแปลงคำลิต ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำเรคคอร์ดของบริษัทและผู้ติดต่อใหม่ให้กับลิตนี้ (สถานการณ์ที่ 1) เลือกตัวเลือก จัดทำบริษัทใหม่อัตโนมัติ และ จัดทำผู้ติดต่อใหม่อัตโนมัติ
ในส่วนบริษัท ฟิลด์บริษัทสำหรับลิตจะปรากฏในฟิลด์ชื่อบริษัทตามคำดีฟอลต์ ในส่วนผู้ติดต่อ ชื่อและนามสกุลสำหรับลิตนั้นจะปรากฏตามคำดีฟอลต์
 - ในการจัดทำโอกาสทางการขายใหม่และเชื่อมโยงโอกาสทางการขายนั้นกับบริษัทและผู้ติดต่อที่มีอยู่ ให้เลือกตัวเลือกใช้บริษัทที่มีอยู่ และใช้ผู้ติดต่อที่มีอยู่
หากเรคคอร์ดลิตมีบริษัทที่เกี่ยวข้อง บริษัทนี้จะปรากฏในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้อง หากเรคคอร์ดลิตมีผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง ผู้ติดต่อนี้จะปรากฏในฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง
 - ในการเชื่อมโยงลิตกับบริษัทหรือผู้ติดต่อ ให้คลิกไอคอนค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องหรือฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง และเลือกบริษัทและผู้ติดต่ออื่น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าชื่อที่ปรากฏในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องและฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องนั้นถูกต้อง และเลือกปุ่มตัวเลือก ใช้บริษัทที่มีอยู่ และ ใช้ผู้ติดต่อที่มีอยู่
- (ไม่จำเป็น) ในการแปลงลิตเป็นโอกาสทางการขาย ให้เลือกตัวเลือก จัดทำโอกาสใหม่อัตโนมัติ และป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ

หมายเหตุ: ชื่อและนามสกุลจากเรคคอร์ดลิตจะปรากฏในฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องตามคำดีฟอลต์ และคุณสามารถแก้ไขฟิลด์นี้ได้ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ฟิลด์รายได้ วันที่ปิด ขั้นตอนต่อไป และคำอธิบาย จะปรากฏในส่วนโอกาสทางการขายของเพจแปลงคำลิตเช่นกัน คุณสามารถแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ได้ที่นี่ และค่าของฟิลด์เหล่านี้จะถูกส่งไปยังเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณอาจเห็นฟิลด์ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ดูแลระบบของคุณได้ตั้งค่าโครงร่างสำหรับเพจแปลงคำลิตไว้อย่างไร

- หากคุณต้องการคัดลอกทีมของลิตไปยังทีมบนบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - เลือกช่องทำเครื่องหมาย คัดลอกทีมของลิต ในส่วนที่เหมาะสมของเพจ ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการคัดลอกทีมของลิตไปยังโอกาสทางการขายใหม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย คัดลอกทีมของลิต ในส่วน โอกาสทางการขาย ของเพจ
 - เลือกกระดุมการเข้าใช้เรคคอร์ดที่คุณต้องการมอบให้กับเจ้าของลิตในส่วนที่เหมาะสมของเพจ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย คัดลอกทีมของลิต ในส่วน โอกาสทางการขาย ของเพจ จากนั้นใน การเข้าใช้เรคคอร์ดโดยเจ้าของลิต ในฟิลด์ ทีมโอกาสทางการขาย ให้เลือกกระดุมการเข้าใช้เรคคอร์ดที่คุณต้องการมอบให้กับเจ้าของลิตบนโอกาสทางการขายใหม่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปิดใช้งานการรับคำติชมสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อและโอกาสทางการขาย โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการรับคำติชมหลักสำหรับผู้ติดต่อ และช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการรับคำติชมหลักสำหรับโอกาสทางการขาย ในเพจโปรไฟล์บริษัท หากมีการเปิดใช้งานการรับคำติชมสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อหรือโอกาสทางการขายแล้ว ทีมของผู้ติดต่อหรือโอกาสทางการขายจะรับสมาชิกในทีมของบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงกับลีดในระหว่างการแปลงคำลีดโดยอัตโนมัติ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย คัดลอกทีมของลีด ไว้ในส่วนผู้ติดต่อหรือโอกาสทางการขายของเพจแปลงคำลีดก็ตาม

- 6 ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่ระบุของลีดเข้ากับบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายที่จะเชื่อมโยงประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองนั้นในส่วนที่เหมาะสมของเพจ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณเป็นผู้ที่กำหนดว่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองประเภทใดจะสามารถเชื่อมโยงเข้ากับเรคคอร์ดได้ โดยทำให้มีตัวเลือกที่เกี่ยวข้องใช้งานได้เมื่อตั้งค่าโครงสร้างสำหรับเพจแปลงคำลีด

- 7 (ไม่จำเป็น) ในการแปลงลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือกตัวเลือก จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงอัตโนมัติ และป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ

หมายเหตุ: คำของฟิลด์ความสนใจในผลิตภัณฑ์และฟิลด์บริษัทคู่ค้าหลักจากเรคคอร์ดลีดจะปรากฏในฟิลด์ชื่อการลงทะเบียนข้อตกลง และฟิลด์บริษัทคู่ค้าหลักตามลำดับตามคำตีฟอลด์ และคุณสามารถแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ได้ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ฟิลด์รายได้ วันที่ปิดขั้นตอนต่อไป และคำอธิบายยังจะปรากฏในส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงของเพจแปลงคำลีดด้วยเช่นกัน คุณสามารถแก้ไขฟิลด์เหล่านี้ได้ที่นี่ และคำของฟิลด์เหล่านี้จะถูกส่งไปยังเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง คุณอาจเห็นฟิลด์ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ดูแลระบบของคุณได้ตั้งค่าโครงสร้างสำหรับเพจแปลงคำลีดไว้อย่างไร

- 8 ในการแปลงคำลีด ให้คลิก บันทึก

เมื่อการแปลงคำเสร็จสมบูรณ์แล้ว:

- เพจรายละเอียดลีดจะปรากฏอีกครั้งพร้อมด้วยคำเหล่านี้ ส่วนใหญ่ขึ้นกับการเลือกที่คุณได้ทำไว้ในเพจแปลงคำลีด
 - ฟิลด์สถานะสำหรับลีดคือ แปลงคำแล้ว
 - คำในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องและผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องจะเหมือนกันกับคำที่เคยอยู่ในเพจแปลงคำลีด
 - หากคุณแปลงคำลีดให้เป็นโอกาสทางการขาย คำของฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง จะเหมือนกันกับชื่อโอกาสทางการขายใหม่ที่อยู่ในเพจแปลงคำลีด
 - หากคุณแปลงคำลีดให้เป็นโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดโอกาสทางการขายใหม่ซึ่งถูกจัดทำจากกระบวนการแปลงคำจะมีลีดที่แปลงคำแล้วซึ่งเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - หากคุณแปลงคำลีดให้เป็นการลงทะเบียนข้อตกลง คำของฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลงที่เกี่ยวข้องจะเหมือนกันกับชื่อการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ที่ถูกระบุในเพจแปลงคำลีด
 - หากคุณแปลงคำลีดให้เป็นการลงทะเบียนข้อตกลง เรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ซึ่งถูกจัดทำจากกระบวนการแปลงคำจะเชื่อมโยงกับลีดที่แปลงคำแล้ว
- หากคุณแปลงคำลีดให้เป็นโอกาสทางการขาย (ขั้นตอนที่ 4) หรือการลงทะเบียนข้อตกลง (ขั้นตอนที่ 7) เรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่จะรับคำฟิลด์บางฟิลด์จากลีด
- คุณจะสามารถตรวจสอบเรคคอร์ดลีดได้ แต่กระบวนการทางธุรกิจจะเปลี่ยนไปยังเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงที่เหมาะสม

หมายเหตุ: คุณสามารถแปลงคำลีดเดียวกันเป็นบริษัทหรือผู้ติดต่อได้หลายครั้ง แต่คุณสามารถแปลงคำลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลงหรือโอกาสทางการขายได้เพียงครั้งเดียว หากคุณแปลงคำลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลงหรือโอกาสทางการขาย คุณจะไม่สามารถแปลงคำไปเป็นการลงทะเบียนข้อตกลงหรือโอกาสทางการขายอื่นได้อีก อย่างไรก็ตาม ลีดที่ได้รับการแปลงคำเป็นการลงทะเบียนข้อตกลง สามารถแปลงคำอีกครั้งไปเป็นผู้ติดต่อหรือบริษัทอื่นได้

โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงคำลีด

ในการแปลงคำลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย คุณจะต้องมีการตั้งค่าที่เหมาะสมในบทบาทผู้ใช้ของคุณและในโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในกระบวนการแปลงคำลีด และวิธีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าเพจการแปลงคำลีด ระบบจะให้ตัวเลือกต่อไปอย่างน้อยหนึ่งตัวเลือกสำหรับแปลงคำลีด:

- ห้ามแปลงคำ
- จัดทำอัตโนมัติ
- ใช้คำที่มีอยู่

หัวข้อนี้อธิบายการตั้งค่าบทบาทและโปรไฟล์การเข้าถึงที่จำเป็นต่อการแปลงคำลิต ซึ่งขึ้นอยู่กับว่ามีการใช้ตัวเลือกใดที่มี และขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับการแปลงคำ

การตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงคำลิต

ในการแปลงคำลิตเป็นเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ คุณจะต้องตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของคุณดังนี้:

- ต้องใช้งานสิทธิ์แปลงคำลิต
- เพื่อให้คุณสามารถแปลงคำลิตเป็นประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ โดยใช้ตัวเลือก ใช้น้ำที่มีอยู่ คุณจะต้องใช้งานการตั้งค่า มีสิทธิ์แก้ไข สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้คุณสามารถแปลงคำลิตเป็นประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ โดยใช้ตัวเลือก จัดทำอัตโนมัติ คุณจะต้องใช้งานการตั้งค่า มีสิทธิ์แก้ไข และสามารถจัดทำได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับการแปลงคำลิต

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับการเข้าถึงต่ำสุดที่คุณสามารถแปลงคำลิตได้ ระดับการเข้าถึงที่ปรากฏที่นี่จะต้องมีอยู่ในโปรไฟล์การเข้าถึงที่ Oracle CRM On Demand ใช้ในการตั้งข้อมูลระดับการเข้าถึงของคุณสำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับการเข้าถึงต่ำสุดที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดลิต

ประเภทเรคคอร์ด	ระดับการเข้าถึง
ลิต	อ่าน/แก้ไข

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับการเข้าถึงต่ำสุดที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดลิต

ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าถึง
ลิต	กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์	อ่าน/แก้ไข
	กิจกรรมที่เปิด	อ่าน/แก้ไข
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	อ่าน
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ถึง 40	อ่าน/แก้ไข
	ทีมของลิต	อ่าน/แก้ไข

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับการเข้าถึงงานขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดอื่นๆ ที่รวมอยู่ในกระบวนการแปลงคำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกในกระบวนการแปลงคำ

หมายเหตุ: หากคุณเลือกตัวเลือก ไม่จัดทำ ให้กับประเภทเรคคอร์ดบนเพจการแปลงคำลิต จะทำให้ระดับของการเข้าถึงงานที่คุณมีต่อประเภทเรคคอร์ดไม่เกี่ยวข้องกัน

ประเภทเรคคอร์ด	ใช้น้ำที่มีอยู่	จัดทำอัตโนมัติ
บริษัท	อ่านอย่างเดียว	อ่านอย่างเดียว
กิจกรรม	อ่านอย่างเดียว	อ่านอย่างเดียว
ผู้ติดต่อ	อ่านอย่างเดียว	อ่านอย่างเดียว

ประเภทเรคคอร์ด	ใช้ค่าที่มีอยู่	จัดทำอัตโนมัติ
การลงทะเบียนข้อตกลง	ไม่สามารถใช้ได้	อ่านอย่างเดียว
โอกาสทางการขาย	ไม่สามารถใช้ได้	อ่านอย่างเดียว

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับการเข้าถึงงานขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณเลือกในกระบวนการแปลงค่า

ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ใช้ค่าที่มีอยู่	จัดทำอัตโนมัติ
บริษัท	ทีมของบริษัท	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
	ที่อยู่	อ่านอย่างเดียว	อ่าน/จัดทำหากสืดประกอบด้วยที่อยู่ มิฉะนั้น ระดับการเข้าถึงงานจะไม่เกี่ยวข้องกัน
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
ผู้ติดต่อ	บริษัท	อ่านอย่างเดียว	อ่านอย่างเดียว
	ที่อยู่	อ่านอย่างเดียว	อ่าน/จัดทำหากสืดประกอบด้วยที่อยู่ มิฉะนั้น ระดับการเข้าถึงงานจะไม่เกี่ยวข้องกัน
	ทีมของผู้ติดต่อ	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	ไม่สามารถใช้ได้	อ่าน/จัดทำ
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
	ทีมในโอกาสทางการขาย	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
	รายได้	ไม่สามารถใช้ได้	อ่าน/จัดทำ/แก้ไข

เข้าถึงกิจกรรมและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับลีด

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน การแปลงค่าลีดจะล้มเหลวหากคุณไม่มีสิทธิ์แก้ไขสิ่งต่อไปนี้ทั้งหมด:

- กิจกรรมที่เชื่อมโยงของลีด
- เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองของลีด หากคุณเลือกตัวเลือกที่จะเชื่อมโยงเรคคอร์ดเหล่านั้นเข้ากับบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย ในเพจแปลงค่าลีด

อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้ดูแลระบบของคุณเลือกการตั้งค่าแปลงเฉพาะออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขได้บนโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถแปลงค่าลีดได้สำเร็จ แม้ว่าคุณจะไม่มีความสัมพันธ์กับกิจกรรมทั้งหมดและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่เกี่ยวข้องที่เชื่อมโยงกับลีดก็ตาม ในกรณีนี้

กล่าว เฉพาะเรคคอร์ดที่ได้รับการเชื่อมโยงที่คุณมีสิทธิ์แก้ไขเท่านั้นจะถูกเชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรืออัปเดตหลังจากการแปลงค่า

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand กำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้งานที่จะใช้ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 1353)
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 1356)

หมายเหตุ: ในการแปลงค่าคือการลงทะเบียนข้อตกลง ต้องมีการตั้งค่าให้บริษัทของคุณใช้ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โปรดดูที่ [Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide](#)

การปฏิเสธสิทธิ์

แทนที่จะแปลงสิทธิ์ที่คุณสมบัติเป็นโอกาสทางการขาย คุณอาจตัดสินใจว่าสิทธิ์นั้นไม่มีค่าเท่ากับที่ผู้ประเมินระบุไว้ และลบสิทธิ์ออกจากกระบวนการจัดการสิทธิ์ การปฏิเสธสิทธิ์จะไม่เป็นการลบสิทธิ์ แต่จะเก็บสิทธิ์ไว้ในเรคคอร์ดของบริษัทโดยมีสถานะเป็น ปฏิเสธ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ปฏิเสธสิทธิ์

ในการปฏิเสธสิทธิ์ที่คุณสมบัติ

- 1 เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการปฏิเสธ
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกสิทธิ์
 - 2 คลิก ปฏิเสธ ในเพจรายละเอียดสิทธิ์
 - 3 ในเพจปฏิเสธสิทธิ์ ให้ป้อนข้อมูลนี้:
 - ในฟิลด์รหัสปฏิเสธ ให้เลือกค่าจากรายการดรอปดาวน์

หมายเหตุ: ฟิลด์ สถานะ จะถูกแสดงในเพจ ปฏิเสธสิทธิ์ ฟิลด์สถานะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและจะถูกตั้งค่าเป็น ปฏิเสธ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถจำกัดค่าที่จะมีให้เลือกได้ในฟิลด์ รหัสปฏิเสธ โดยวิธีการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่มีฟิลด์ สถานะ ให้เป็นรายการสำหรับเลือกหลัก และกำหนดให้ฟิลด์ รหัสปฏิเสธ ให้เป็นรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง

 - (ไม่จำเป็น) ในฟิลด์เหตุผลที่ปฏิเสธ ให้ป้อนเหตุผลในการปฏิเสธ

หมายเหตุ: หากตั้งค่ารหัสปฏิเสธเป็น อื่นๆ จะต้องระบุฟิลด์เหตุผลที่ปฏิเสธ

 - ในการระบุสิทธิ์ให้กับเจ้าของใหม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่
- หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่ากฎการระบุสิทธิ์ไว้แล้ว การเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ จะทำให้โปรแกรมจัดการการระบุ ระบุสิทธิ์ใหม่โดยใช้กฎการระบุสิทธิ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของบริษัทคุณ สิทธิ์ที่ถูกปฏิเสธอาจถูกระบุใหม่ให้กับเจ้าของเดิมหรือให้กับโปรแกรมจัดการของเจ้าของเดิม โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)
- 4 คลิก ยืนยันการปฏิเสธ
- เพจรายละเอียดสิทธิ์จะปรากฏอีกครั้งพร้อมข้อมูลการปฏิเสธ รวมถึงชื่อของคุณ, รหัสปฏิเสธ และเหตุผลที่ปฏิเสธ (ถ้าระบุไว้) ค่าฟิลด์สถานะสิทธิ์จะเปลี่ยนเป็น ปฏิเสธ

การวิเคราะห์การติดตามผลสิทธิ์

ในรุ่น Standard Edition ของ Oracle CRM On Demand ส่วนการวิเคราะห์การติดตามผลสิทธิ์ของโฮมเพจสิทธิ์ให้ข้อมูลที่ช่วยคุณวิเคราะห์ความคืบหน้าในการตรวจสอบคุณสมบัติสิทธิ์ใน 90 วันที่ผ่านมา

ในส่วนของโฮมเพจสิทธิ์ คุณสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- ประเมินประสิทธิภาพของทีมขายจากมุมมองต่างๆ

- ดูสถานะลีดของสมาชิกทีมขายแต่ละคน โดยการเลือกเจ้าของลีดหรือพนักงานขาย
- ดูข้อมูลตามเดือนหรือสัปดาห์เพื่อดูสถานะลีดในช่วงเวลาดังกล่าว
- ระบุการดำเนินการที่จำเป็นต้องทำเพื่อเลื่อนขั้นลีดไปสู่กระบวนการขาย
- คลิกที่ส่วนในแผนภูมิเพื่อดูรายการลีด
- ดาวน์โหลดหรือพิมพ์การวิเคราะห์เหล่านี้

ฟิลด์ลีด

ใช้เพจลีด เพื่อเพิ่มลีดหรืออัปเดตรายละเอียดลีดที่มีอยู่แล้ว เพจลีด จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของลีด

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขลีดในเพจรายการลีด และเพจรายละเอียดลีดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด ดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลลีดหลัก	
บริษัท	สำหรับบริษัท สอดคล้องกับชื่อบริษัท
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของลีด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอักษรที่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมล โปรดดูที่ เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล (ในหน้า 58)
ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ข้อบ่งชี้การตั้งค่านี้อาจจะรับอีเมลหรือไม่
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย	
สถานะ	สถานะของลีด เช่น เข้าเกณฑ์ ผ่านคุณสมบัติ แปลงค่าแล้ว ปฏิเสธ และเก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว สามารถเปลี่ยนได้เฉพาะในเพจแก้ไขลีดเท่านั้น ไม่สามารถทำได้ในเพจลีดใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าฟิลด์นี้และความหมายของค่า ดูที่ค่าฟิลด์สถานะด้านล่าง
การจัดอันดับ	การจัดอันดับสเกลที่กำหนดโดยบริษัทของคุณ เช่น A = สูง, B = ปานกลาง, C = เยี่ยม และ D = ต่ำ
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ลีดให้ความสนใจ
รายได้ที่มีแนวโน้ม	รายได้ที่มีแนวโน้มในสกุลเงินที่คุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเลือก
วันที่ปิดที่คาดไว้	วันที่และเวลาที่ลีดคาดว่าจะปิด
ขั้นตอนต่อไป	คำอธิบายขั้นตอนถัดไปที่จะดำเนินการ
ที่มา	ชนิดที่มาที่กำหนดโดยบริษัทของคุณ เช่น การโฆษณา จดหมาย กิจกรรมทางการตลาด การส่งเสริมการขาย การแนะนำ การแสดงสินค้า เว็บ คู่ค้า ชื่อ เช่า และอื่นๆ

ฟิลด์	คำอธิบาย
แคมเปญ	แคมเปญที่สร้างลีดนี้หรือเชื่อมโยงกับลีดนี้
อุตสาหกรรม	ชนิดอุตสาหกรรมสำหรับลีดที่ตั้งค่าโดยบริษัทของคุณ
รายได้ต่อปี	รายได้ต่อปีสำหรับบริษัทของลีด
ข้อมูลเพิ่มเติม	
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	บริษัทที่เชื่อมโยงกับลีดนี้ จำเป็นต้องแปลงลีดเป็นโอกาสทางการขาย
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับลีดนี้ จำเป็นต้องแปลงลีดเป็นโอกาสทางการขาย
การลงทะเบียนข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง	การลงทะเบียนข้อตกลงที่เชื่อมโยงกับลีดนี้ ฟิลด์นี้จะถูกตั้งค่าโดยอัตโนมัติเมื่อมีการแปลงค่าลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลง
โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง	โอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับลีดนี้ จำเป็นต้องแปลงลีดเป็นโอกาสทางการขาย
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดลีด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ชื่อเจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดลีด
ระบุเจ้าของใหม่	ระบุว่าลีดควรได้รับการระบุใหม่ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่ากฎการระบุลีด การเลือกฟิลด์นี้จะทริกเกอร์โปรแกรมจัดการการระบุใน Oracle CRM On Demand ให้ประมวลผลลีดอีกครั้งและระบุลีดตามกฎ โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45) หมายเหตุ: เวลาในการดำเนินการสำหรับการระบุเรคคอร์ดใหม่อาจแตกต่างกันตามความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัท จำนวนเรคคอร์ดที่จะระบุใหม่ และโหลดระบบปัจจุบัน ชื่อเจ้าของลีดจะเปลี่ยนแปลงเมื่อระบุเรคคอร์ดใหม่
พนักงานขาย	ชื่อของพนักงานขายที่บริษัทของคุณระบุให้กับลีดนี้ ฟิลด์ พนักงานขาย ในลีดอาจได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ โดยขึ้นอยู่กับวิธีที่คุณเชื่อมโยงบริษัทกับลีด ดังนี้: ■ หากคุณเชื่อมโยงบริษัทกับลีดไว้อย่างชัดเจนโดยการเลือกบริษัทไว้ในฟิลด์ บริษัทที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดลีด และหากมีการระบุเจ้าของให้กับบริษัท ฟิลด์ พนักงานขาย ในลีดดังกล่าวจะได้รับการป้อนโดยอัตโนมัติด้วยชื่อของเจ้าของบริษัทที่คุณเลือกไว้ หากมีการเลือกการตั้งค่า อัปเดตฟิลด์พนักงานขายโดยอัตโนมัติ เมื่อเชื่อมโยงบริษัทบนเรคคอร์ดลีด ไว้ในโปรไฟล์บริษัท หากยกเลิกการเลือกการตั้งค่าดังกล่าวนี้ ฟิลด์ พนักงานขาย ในลีดจะไม่ได้รับการป้อนโดยอัตโนมัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	■ หากคุณจัดทำลีดเป็นเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบริษัท ฟิลด์ บริษัทที่เกี่ยวข้อง ในเรคคอร์ดลีด จะได้รับการป้อนปูละเอียดด้วยชื่อของบริษัท แต่ฟิลด์ พนักงานขาย ในเรคคอร์ดลีดนั้นจะไม่ได้ รับการป้อนปูละเอียดโดยอัตโนมัติ แม้ว่าจะมีการเลือกการตั้งค่า อัปเดตฟิลด์พนักงานขายโดย อัตโนมัติ เมื่อเชื่อมโยงบริษัทบนเรคคอร์ดลีด ไว้ในโปรไฟล์บริษัทก็ตาม
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายลีด จำกัดตัวอักษรที่ 16,350 ตัว
เว็บไซต์	เว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับลีด
สถานะความเป็นเจ้าของ	สถานะปัจจุบันของความเป็นเจ้าของสำหรับลีด
การประกอบอาชีพ	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
รายได้โดยประมาณ	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์สกุลเงิน ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วันเดือนปีเกิด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
อายุ	ฟิลด์นี้จะคำนวณจากฟิลด์วันเดือนปีเกิด ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วันที่มีคุณสมบัติ	ป้อนปูละเอียดอัตโนมัติด้วยวันที่ปัจจุบันเมื่อตั้งค่าฟิลด์สถานะเป็นผ่านคุณสมบัติ

ค่าฟิลด์สถานะ

ขณะอยู่ในระหว่างกระบวนการจัดการลีด ฟิลด์สถานะลีดจะระบุอายุที่จัดไว้ในกระบวนการ ค่าสถานะเป็นวิธีหลักในการฟิลด์ลีด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการจัดการลีด โปรดดูที่ [ลีด \(ในหน้า 230\)](#)

ตารางต่อไปนี้แสดงค่าที่เป็นไปได้ของฟิลด์สถานะ

สถานะ	คำอธิบาย
เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว	ผลลัพธ์จากการดำเนินขั้นตอนการเก็บข้อมูลออกจากระบบเสร็จสมบูรณ์ (การเก็บข้อมูลลีด (ในหน้า 239)) ลีดจะถูกกำหนดเป็นไม่มีค่าสำหรับบริษัทของคุณและถูกลบออกจากระบบการประเมิน
แปลงค่าแล้ว	ผลลัพธ์จากการดำเนินขั้นตอนการแปลงเสร็จสมบูรณ์ (การแปลงลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อ ตกลง หรือโอกาสทางการขาย (โปรดดูที่ การแปลงค่าลีดเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือ โอกาสทางการขาย ในหน้า 240)) ลีดจะถูกกำหนดเป็นมีค่าเพียงพอที่จะแปลงเป็นโอกาสทางการขาย
ผ่านคุณสมบัติ	ผลลัพธ์จากการดำเนินขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จสมบูรณ์ (การตรวจสอบคุณสมบัติลีด (โปรดดู ที่ การตรวจสอบคุณสมบัติของลีด ในหน้า 238)) ลีดผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติ เจ้าของจะไม่จ ะเป็นพนักงานขายที่ระบุให้กับลีด
เข้าเกณฑ์	ผลลัพธ์จากการดำเนินขั้นตอนการจัดทำขั้นตอนเสร็จสมบูรณ์ (การตรวจสอบคุณสมบัติลีด (โปรดดูที่ การ ตรวจสอบคุณสมบัติของลีด ในหน้า 238)) ลีดถูกจัดทำและกำลังดำเนินการหรือกำลังจะเริ่มกระบวนการ ตรวจสอบคุณสมบัติ คำศัพท์ของเจ้าของคือผู้ที่จัดทำลีด
ปฏิเสธ	ผลลัพธ์จากการดำเนินขั้นตอนการปฏิเสธเสร็จสมบูรณ์ (การปฏิเสธลีด (ในหน้า 244)) ลีดที่ผ่าน คุณสมบัติจะถูกกำหนดเป็นไม่มีค่าเท่ากับที่ผู้ประเมินคาดไว้ตั้งแต่ต้น

4

การขาย

Oracle CRM On Demand จัดเตรียมประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับข้อมูลการขาย:

- **บริษัท** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทต่างๆ ที่คุณดำเนินธุรกิจด้วย
- **ผู้ติดต่อ** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อติดตามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและโอกาสทางการขาย
- **โอกาสทางการขาย** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการโอกาสทางการขายซึ่งมีแนวโน้มที่จะสร้างรายได้
- **การประมาณการ** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อสร้างการประมาณการรายได้ของแต่ละไตรมาสจากโอกาสทางการขายที่มีอยู่

ประเภทเรคคอร์ดลดยังเกี่ยวข้องกับพื้นที่การขาย เนื่องจากลดยอาจแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขาย

Oracle CRM On Demand ยังจัดเตรียมประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับข้อมูลการวางแผนธุรกิจและการขาย:

- **แผนธุรกิจ** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อสร้างเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และการดำเนินการสำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผลิตภัณฑ์
- **วัตถุประสงค์** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการเป้าหมายระดับสูงที่คุณต้องการบรรลุ
- **บริษัทของแผน** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อติดตามวิธีแมปบริษัทกับแผนธุรกิจ
- **ผู้ติดต่อเรื่องการวางแผน** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับแผนธุรกิจ
- **โอกาสของแผน** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อเชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจ

การจัดการการขาย

ในการจัดการการขาย ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- 1 กระบวนการจัดการโอกาสทางการขาย (ในหน้า 249)
- 2 กระบวนการจัดการบริษัท (ในหน้า 250)
- 3 กระบวนการจัดการผู้ติดต่อ (ในหน้า 250)
- 4 กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ใช้ที่เป็นพนักงานขาย (ในหน้า 251)
- 5 กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ดูแลระบบการประมาณการ (ในหน้า 251)
- 6 กระบวนการจัดการปฏิทินและกิจกรรม (ในหน้า 251)

กระบวนการจัดการโอกาสทางการขาย

ในการจัดการโอกาสทางการขาย ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบฟิลด์โอกาสทางการขายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [ฟิลด์โอกาสทางการขาย](#) (ในหน้า 308)
- 2 จัดทำเรคคอร์ดโอกาสทางการขายใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- 3 เพิ่มเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ให้กับโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขาย](#) (โปรดดูที่ [Linking Products to Opportunities](#) ในหน้า 298)
- 4 กำหนดผู้ติดต่อหลักและบทบาทของผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 271) และ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- 5 ตรวจสอบกิจกรรมและหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217) และ [การเพิ่มหมายเหตุ](#) (ในหน้า 150)
- 6 ระบุความเป็นเจ้าของและการแสดงข้อมูลโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296) และ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\)](#) (ในหน้า 139)

- 7 อัปเดตขั้นตอนการขายของโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ](#) ในหน้า 291)
- 8 เชื่อมโยงลูกค้าและคู่แข่งกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [การติดตามลูกค้าและคู่แข่งของโอกาสทางการขาย](#) (โปรดดูที่ [การติดตามลูกค้าและคู่แข่งสำหรับโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 296)
- 9 ประเมินและประมาณการโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ](#) ในหน้า 291)
- 10 ติดตามสินทรัพย์ของโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [การติดตามสินทรัพย์](#) (ในหน้า 262)

กระบวนการจัดการบริษัท

ในการจัดการบริษัท ให้ดำเนินการงานต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบฟิลด์บริษัทและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [ฟิลด์บริษัท](#) (ในหน้า 268)
- 2 จัดทำเรคคอร์ดบริษัทใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- 3 กำหนดผู้ติดต่อหลักและบทบาทของผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 271) และ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- 4 ตรวจสอบกิจกรรมและหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217) และ [การเพิ่มหมายเหตุ](#) (ในหน้า 150)
- 5 ระบุความเป็นเจ้าของและการแสดงข้อมูลบริษัท โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296) และ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\)](#) (ในหน้า 139)
- 6 เชื่อมโยงลูกค้าและคู่แข่งกับบริษัท โปรดดูที่ [การติดตามลูกค้าและคู่แข่งของบริษัท](#) (ในหน้า 261)
- 7 กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัท โปรดดูที่ [การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท](#) (ในหน้า 259)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 8 เพิ่มฟิลด์รายได้ให้กับบริษัท โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามบริษัท](#) (ในหน้า 264)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 9 ประมาณการรายได้ของบริษัท โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามบริษัท](#) (ในหน้า 264)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 10 ตรวจสอบสินทรัพย์ของบริษัท โปรดดูที่ [การติดตามสินทรัพย์](#) (ในหน้า 262)

กระบวนการจัดการผู้ติดต่อ

ในการจัดการผู้ติดต่อ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบฟิลด์ผู้ติดต่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 287)
- 2 จัดทำเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- 3 ติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อและหมายเหตุ โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217) และ [การเพิ่มหมายเหตุ](#) (ในหน้า 150)
- 4 ระบุความเป็นเจ้าของและการแสดงข้อมูลผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296) และ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\)](#) (ในหน้า 139)
- 5 กรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า โปรดดูที่ [การใช้สคริปต์การประเมิน](#) (ในหน้า 161)
- 6 กำหนดความสัมพันธ์กับผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 281)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 7 เพิ่มเรคคอร์ดรายได้ในผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 282)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 8 ประมาณการรายได้ของผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามรายได้จากผู้ติดต่อ](#) (โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 282)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
- 9 ติดตามสินทรัพย์ของผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามสินทรัพย์](#) (ในหน้า 262)
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ใช้เป็นพนักงานขาย

ในการจัดการประมาณการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ตั้งค่าโควต้า โปรดดูที่ [การจัดการโควต้า \(ในหน้า 316\)](#)
- 2 ประมาณการโอกาสทางการขาย บริษัท และผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การประมาณการ \(ในหน้า 310\)](#)
- 3 ตรวจสอบการประมาณการ โปรดดูที่ [การตรวจสอบการประมาณการ \(ในหน้า 312\)](#)
- 4 อัปเดตการประมาณการ โปรดดูที่ [การรีเฟรชประมาณการ \(โปรดดูที่ การรีเฟรชการประมาณการ ในหน้า 313\)](#)
- 5 ส่งการประมาณการ โปรดดูที่ [การส่งการประมาณการ \(โปรดดูที่ การส่งประมาณการ ในหน้า 315\)](#)

กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ดูแลระบบการประมาณการ

ในการจัดการประมาณการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ตั้งค่าปฏิทินการเงินของบริษัท โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)
- 2 กำหนดลำดับชั้นการประมาณการ โปรดดูที่ [การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ \(ในหน้า 1457\)](#)
- 3 ตั้งค่าโควต้าของผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโควต้าการขายของผู้ใช้ \(ในหน้า 1272\)](#)
- 4 สร้างการกำหนดการประมาณการ รวมถึงวันที่, ประเภท, ระยะเวลา และผู้เข้าร่วม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ \(ในหน้า 1457\)](#)

กระบวนการจัดการปฏิทินและกิจกรรม

ในการจัดการปฏิทินและกิจกรรม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบการนัดหมายปฏิทินปัจจุบัน โปรดดูที่ [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)
- 2 สร้างการนัดหมายและงานใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรม \(ในหน้า 190\)](#)
- 3 ใช้ปฏิทินของคุณร่วมกันกับผู้ใช้อื่นๆ โปรดดูที่ [การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น \(ในหน้า 211\)](#)
- 4 ตรวจสอบและจัดการงานที่สำคัญ โปรดดูที่ [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)

ลีด (ลักษณะการขาย)

ลีดมีบทบาทสำคัญในกระบวนการขาย กระบวนการขายอาจเริ่มต้นจากการสร้างลีด ลีดจะเปลี่ยนแปลงอย่างมากตามคุณสมบัติในการแปลงคำลีด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการขาย โปรดดูที่ [การจัดการการตลาด \(ในหน้า 223\)](#) คุณสามารถแปลงลีดเป็นผู้ติดต่อ บริษัท การลงทะเบียนข้อตกลง และโอกาสทางการขาย หลังจากแปลงคำลีดเป็นโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง จะเข้าสู่กระบวนการขาย ฟิลด์บางฟิลด์ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงจะรับค่าจากเรคคอร์ดลีด ค่านี้ได้จากการแมปลีดที่ถูกแปลงในระหว่างกระบวนการขาย

บริษัท

ใช้เพจบริษัท ในการจัดทำ อัปเดต และติดตามบริษัทต่างๆ บริษัท ก็คือบริษัททั่วไปที่คุณดำเนินธุรกิจด้วย แต่คุณก็ยังสามารถติดตามคู่ค้า คู่แข่ง พันธมิตร และอื่นๆ เป็นบริษัทได้อีกด้วย

หากเรคคอร์ดบริษัทเป็นศูนย์กลางของวิธีการจัดการธุรกิจของบริษัทของคุณ ซึ่งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในหลายบริษัท ให้ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทต่างๆ ให้มากที่สุดเท่าที่คุณสามารถทำได้ ข้อมูลบางอย่าง เช่น ฟิลด์พื้นที่หรืออุตสาหกรรม สามารถใช้ในรายงานเพื่อแยกประเภทของข้อมูลได้ ในทำนองเดียวกัน หากคุณเชื่อมโยงเรคคอร์ด เช่น โอกาสทางการขาย กับเรคคอร์ดบริษัทที่มีข้อมูลฟิลด์พื้นที่หรืออุตสาหกรรม โอกาสทางการขายเหล่านั้นจะสามารถแยกประเภทตามค่าเหล่านั้นได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การจัดการบริษัท \(ในหน้า 253\)](#)

การทำงานกับโฮมเพจบริษัท

โฮมเพจบริษัท คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการบริษัท

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจบริษัทได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำบริษัท

คุณสามารถจัดทำบริษัทได้โดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนบริษัทที่ดูล่าสุดของฉันทัน โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์บริษัท \(ในหน้า 268\)](#)

การทำงานกับรายการบริษัท

รายการบริษัทแสดงรายการที่ฟیلเตอร์จำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของบริษัท

รายการบริษัท	ฟیلเตอร์
บริษัททั้งหมด	บริษัททั้งหมด เรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อบริษัท
บริษัทลูกค้าทั้งหมด	บริษัทที่ตั้งค่าประเภทบริษัทเป็นลูกค้า
บริษัทคู่แข่งทั้งหมด	บริษัทที่ตั้งค่าประเภทบริษัทเป็นคู่แข่ง
บริษัทคู่ค้าทั้งหมด	บริษัทที่ตั้งค่าประเภทบริษัทเป็นคู่ค้า
บริษัทลูกค้าเป้าหมายทั้งหมด	บริษัทที่ตั้งค่าประเภทบริษัทเป็นลูกค้าเป้าหมาย
บริษัทที่จัดทำล่าสุด	บริษัททั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
บริษัทที่แก้ไขล่าสุด	บริษัททั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
บริษัทที่อ้างอิงได้ทั้งหมด	บริษัทที่เลือกช่องทำเครื่องหมายข้อมูลอ้างอิงไว้
บริษัทสูงสุดทั้งหมด	บริษัทที่ตั้งค่าลำดับความสำคัญเป็นสูง
บริษัทของฉัน	บริษัทที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **จัดการรายการ** เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูบริษัทที่ดูล่าสุด

ส่วนบริษัทที่ดูล่าสุดของฉันทันแสดงบริษัทที่คุณดูล่าสุด

การทำงานกับงานของบริษัท

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่เปิดของเงินแสดงงานที่ระบุให้กับคุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามลำดับความสำคัญ คุณหรือผู้จัดการของคุณกำหนดวันที่ครบกำหนดและลำดับความสำคัญ ลำดับความสำคัญของงาน เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-ย้าย 2-ย้าย หรือ 3-ย้าย โดย ย้าย เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับ 1-ย้าย ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-ย้าย ลูกศรลงสำหรับ 3-ย้าย และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับค่า 1-สูงที่สุดของงาน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า สูงที่สุดของงาน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161)

- เมื่อต้องการตรวจดูงาน ให้คลิกลิงก์หัวข้อเรื่อง
- ในการตรวจสอบบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงาน ให้คลิกที่ชื่อบริษัท
- เมื่อต้องการขยายรายการของงาน ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การใช้รายงานเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพบริษัท

ส่วนรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้นอาจแสดงในโฮมเพจบริษัท (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถระบุว่าจะแสดงส่วนรายงานใดในหน้านั้น) ในรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand จะแสดงส่วนการวิเคราะห์บริษัท ซึ่งแสดงการวิเคราะห์โดยรวมของวิธีการกระจายของบริษัทและรายได้เมื่อปิด โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ส่วนการวิเคราะห์บริษัทที่ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพบริษัท (ในหน้า 268)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจบริษัทของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจบริษัทของคุณได้ ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบบริษัทกำหนดให้แสดงในโฮมเพจบริษัทของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจบริษัทของคุณ

- 1 ในโฮมเพจบริษัท ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจบริษัท ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการบริษัท

ในการจัดการบริษัท ให้ดำเนินการงานต่อไปนี้:

- การระบุบริษัทใหม่ (ในหน้า 254)
- การเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท (ในหน้า 255)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับบริษัท (ในหน้า 255)
- การเชื่อมโยงบัญชีพอร์ตโฟลิโอ (ในหน้า 257)
- การระบุบริษัทหลัก (ในหน้า 258)
- การจำกัดเรคคอร์ดบริษัทที่แสดงผล (ในหน้า 258)
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท (ในหน้า 259)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้ในประเทศของคุณ

- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ (ในหน้า 259)
- การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)
- การติดตามสินทรัพย์ (ในหน้า 262)
- การติดตามรายได้ตามบริษัท (ในหน้า 264)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้ในประเทศของคุณ

■ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้ในบริษัทของคุณ

■ การจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัท (ในหน้า 267)

■ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพบริษัท (ในหน้า 268)

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับแผนที่ คุณสามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ด้วย การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง (โปรดดูที่ [Performing Proximity Searches](#) ในหน้า 343)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบย่อในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

■ การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)

■ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

■ การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)

■ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

■ การใช้สคริปต์การประเมิน (ในหน้า 161)

■ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

■ ฟิลด์บริษัท (ในหน้า 268)

■ การทำงานกับโฮมเพจบริษัท (ในหน้า 252)

■ การแสดงภาพในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 68)

■ การทำงานกับ Oracle Social Network (ในหน้า 391)

■ การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)

■ การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

การระบุบริษัทใหม่

หากระดับการเข้าถึงของคุณอนุญาตให้คุณสามารถดำเนินการเช่นนั้น คุณสามารถระบุบริษัทใหม่ด้วยตนเอง โดยการเปลี่ยนเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ดของบริษัท

หมายเหตุ: คุณสามารถระบุเรคคอร์ดของบริษัทให้กับเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดให้กับบริษัท อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถระบุเรคคอร์ดบริษัทให้กับทั้งเจ้าของและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

หากบริษัทของคุณใช้โปรแกรมจัดการการระบุ และประเภทเรคคอร์ดบริษัทได้รับการตั้งค่าความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดเป็นโหมดผู้ใช้และโหมดผสม คุณยังสามารถระบุบริษัทใหม่ให้กับเจ้าของใหม่ โดยเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุบริษัทใหม่ ในคำขอ

การระบุบริษัทใหม่

1 เลือกบริษัทที่คุณต้องการระบุใหม่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกบริษัท โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)

2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดบริษัท

3 ในเพจการแก้ไขบริษัท ให้ทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้:

- ในฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึก ให้คลิก ไอคอน ค้นหา และเลือกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกอื่นในวินโดว์การค้นหา

- เลือกช่องทำเครื่องหมายระบบบริษัทใหม่ เพื่อทริกเกอร์โปรแกรมจัดการการระบุให้ระบบบริษัทใหม่

หมายเหตุ: โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เวลาในการประมวลผลสำหรับการระบุเรคคอร์ดใหม่นั้นแตกต่างกันไปตามความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่ระบุใหม่ และปริมาณงานของระบบในปัจจุบัน

การเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท

บริษัทสามารถมีผู้ติดต่อได้หลายคน แต่จะต้องระบุผู้ติดต่อที่เป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัทไว้ 1 คน โดยค่าดีฟอลต์แล้ว ผู้ติดต่อคนแรกที่เพิ่มให้กับบริษัทจะเป็นผู้ติดต่อหลัก แต่คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่านี้ได้

ในการเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท

1 เลือกบริษัท

โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท

2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดบริษัท

หมายเหตุ: หากฟิลด์ผู้ติดต่อหลักไม่แสดงอยู่ในเพจรายละเอียดบริษัทและแก้ไขบริษัท ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทเพื่อเพิ่มฟิลด์ดังกล่าวลงในโครงสร้างเพจของคุณ

เคล็ดลับ: หากคุณสมบัติการแก้ไขออนไลน์สามารถใช้งานได้สำหรับบริษัทของคุณ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงออนไลน์ผู้ติดต่อหลักในเพจรายละเอียดบริษัทได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขออนไลน์ โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

3 ในเพจการแก้ไขบริษัท คลิก ไอคอนค้นหาที่อยู่ถัดจากฟิลด์ผู้ติดต่อหลัก

4 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกผู้ติดต่อหลักคนใหม่

หมายเหตุ: เฉพาะผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัทอยู่แล้วเท่านั้นที่คุณสามารถเลือกเป็นผู้ติดต่อหลักในบริษัทได้ นอกจากนี้ หากฟิลด์รายการผู้ติดต่อของบริษัทปรากฏในวินโดว์การค้นหา เฉพาะรายการผู้ติดต่อที่มีผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัทอยู่แล้วเท่านั้น ที่จะมีให้เลือกในฟิลด์รายการผู้ติดต่อของบริษัท คุณไม่สามารถเลือกรายการอื่นเพื่อค้นหาผู้ติดต่อได้

5 ในเพจแก้ไขบริษัท ให้คลิกบันทึก

หมายเหตุ: ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อหลักของบริษัทจะปรากฏเป็นผู้ติดต่อแรกเสมอในรายการผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัท แม้ว่าช่องทำเครื่องหมาย ผู้ติดต่อหลัก จะไม่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดบริษัท หากคุณคลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อเปิดรายการทั้งหมดของผู้ติดต่อที่เชื่อมโยง ผู้ติดต่อหลักอาจจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดแรกในเพจรายการ แม้ว่า คุณจะเรียงลำดับรายการโดยใช้ฟิลด์ เช่น นามสกุลหรือชื่อ

ตำแหน่งของผู้ติดต่อหลักในรายการจะขึ้นอยู่กับจำนวนเรคคอร์ดที่อยู่ในรายการและจำนวนเรคคอร์ดที่คุณแสดงในเพจรายการของคุณ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีผู้ติดต่อทั้งหมด 180 รายที่เชื่อมโยงกับบริษัท นามสกุลของผู้ติดต่อหลักของบริษัทขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวสุดท้าย และคุณแสดง 100 เรคคอร์ดในเพจรายการของคุณ ในกรณีนั้น ผู้ติดต่อหลักจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดแรกในเพจที่สองของรายการของคุณ เมื่อคุณเรียงลำดับรายการโดยใช้ฟิลด์นามสกุล

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับบริษัท

คุณสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดใหม่ที่จัดทำจากเพจรายละเอียด เช่น ผู้ติดต่อและกิจกรรมกับเรคคอร์ดบริษัท ซึ่งจะเชื่อมโยงเรคคอร์ดเข้าด้วยกัน เพื่อให้คุณและบุคคลอื่นที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดสามารถดูข้อมูลทั้งหมดได้

เรคคอร์ดที่ถูกเพิ่มไปในฐานข้อมูลในเวลาเดียวกันกับที่เชื่อมโยงกับบริษัทที่เลือก ตัวอย่างเช่น ผู้ติดต่อที่คุณจัดทำจากเพจรายละเอียดบริษัท จะเชื่อมโยงกับบริษัทและแสดงในเพจผู้ติดต่อ

เรคคอร์ดบริษัทที่มีข้อมูลที่ได้รับหลังจากเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดอื่น ตัวอย่างเช่น รายงานโอกาสทางการขายบางรายการจะแสดงเรคคอร์ดตามเขตหรืออุตสาหกรรม เนื่องจากเขตและอุตสาหกรรมไม่ใช่ส่วนหนึ่งของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ระบบจะดูที่เรคคอร์ดบริษัทที่เชื่อมโยงเพื่อกำหนดว่าเป็นโอกาสทางการขายของกลุ่มใด ดังนั้น คุณควรเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดบริษัททุกครั้งที่เป็นไปได้

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับเรคคอร์ดบริษัทเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ดได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการใช้เรคคอร์ดบริษัทร่วมกับทีมผู้ร่วมงานที่คุณร่วมงานด้วยเพื่อปิดการขาย สมาชิกในทีมอาจจะมีความต้องการที่แตกต่างกันในการเข้าใช้เรคคอร์ดบริษัท และเรคคอร์ดผู้ติดต่อและโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับบทบาทของแต่ละคน

ในการเชื่อมโยงข้อมูลกับบริษัท

1 เลือกบริษัท

โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท

2 ในเพจรายละเอียดบริษัท เลื่อนไปที่ส่วนที่เหมาะสม และเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับบริษัทตามความจำเป็น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะกำหนดประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่สามารถแสดงในเพจรายละเอียดบริษัท คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่สำหรับคุณ หรือซ่อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่คุณไม่ได้ใช้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียด โปรดดู [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ตารางต่อไปนี้แสดงเรคคอร์ดบางประเภทที่คุณสามารถเชื่อมโยงกับบริษัทได้

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
โอกาสทางการขาย	ในการเชื่อมโยงโอกาสทางการขายใหม่ ให้คลิก ใหม่ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก๊โซ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์โอกาสทางการขาย (ในหน้า 308)
คำขอบริการ	ในการเชื่อมโยงคำขอบริการใหม่ ให้คลิก ใหม่ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก๊โซ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์คำขอบริการ (ในหน้า 374)
หมายเหตุ	ในการเชื่อมโยงหมายเหตุใหม่ คลิก ใหม่ ป้อนข้อมูลที่จำเป็น และบันทึกเรคคอร์ด หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มหมายเหตุได้โดยคลิกไอคอนหมายเหตุที่อยู่บนสุดด้านขวาของเพจ หากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัตินี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหมายเหตุ โปรดดูที่ การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
กิจกรรมที่เปิด (การนัดหมายและงาน)	ในการเชื่อมโยงงานหรือนัดหมายใหม่ คลิกที่ งานใหม่ หรือการนัดหมายใหม่ จากนั้นป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก๊โซ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์กิจกรรม (ในหน้า 217) คุณสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมมากกว่าหนึ่งรายการกับบริษัท หากกิจกรรมมีเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง กิจกรรมดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในรายการกิจกรรม และปฏิทิน ผู้ใช้ที่ดูบริษัทได้จะสามารถดูกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับบริษัท รวมทั้งกิจกรรมที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของหรือมอบหมายให้บุคคลอื่น
ผู้ติดต่อ	ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อใหม่ ให้คลิก ใหม่ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก๊โซ และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ติดต่อ (ในหน้า 287) คำแนะนำ: เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ดผู้ติดต่อ คุณสามารถคลิก เพิ่ม จากนั้นคลิกไอคอนการค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากคอลัมน์ผู้ติดต่อใหม่ และในวินโดว์การค้นหา ป้อนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่อีเมล จากนั้นคลิก ดำเนินการ หากแอปพลิเคชันไม่พบผู้ติดต่อ ให้คลิก ใหม่ เพื่อจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หากคุณทราบว่าเรคคอร์ดผู้ติดต่อนี้มีอยู่แล้ว ให้คลิก เพิ่ม เพื่อเชื่อมโยงเรคคอร์ด ในการเปิดเพจรายละเอียดผู้ติดต่อเพื่ออัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อ ให้คลิกลิงก์ ชื่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัท โปรดดูที่ การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ (ในหน้า 259)

ประเภทเรคคอร์ด	ข้อมูล
ทีมของบริษัท	ในการแสดงเรคคอร์ดแก่พนักงานคนอื่นๆ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้ เลือกชื่อพนักงาน และระดับการเข้าใช้ในวินโดว์เพิ่มผู้ใช้ในทีมบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
คู่ค้าของบริษัท	ในการเชื่อมโยงบริษัทและติดตามในฐานะคู่ค้าของบริษัท ให้คลิก เพิ่ม จากนั้นป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ว และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)
คู่แข่งของบริษัท	ในการเชื่อมโยงบริษัทและตรวจสอบในฐานะที่เป็นคู่แข่งของบริษัทนี้ ให้คลิก เพิ่ม จากนั้นป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟอร์ม แก้ว และบันทึกเรคคอร์ด สำหรับฟิลด์คำอธิบาย โปรดดูที่ การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)

ในการถอดหรือลบเรคคอร์ดของลิงค์

- เลือกบริษัท
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท
- ในเพจรายละเอียดบริษัท ให้เลื่อนลงไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ในแถวที่มีลิงค์ที่คุณต้องการนำออกหรือลบ ให้เลือกนำออกหรือลบจากเมนูระดับเรคคอร์ด
 - นำออก** ยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ดโดยไม่มีการลบเรคคอร์ดใดเรคคอร์ดหนึ่ง
 - ลบ** ลบเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง เรคคอร์ดที่ลบจะถูกย้ายไปยังเพจรายการที่ลบและถูกลบออกจากฐานข้อมูลอย่างถาวรหลังจาก 30 วัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 156)
- [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) (ในหน้า 165)
- [การติดตามสินทรัพย์](#) (ในหน้า 262)

การเชื่อมโยงบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

คุณสมบัตินี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

คุณสามารถเชื่อมโยงบัญชีพอร์ตโฟลิโอกับบริษัทด้วยความสัมพันธ์แบบหลายต่อหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่ง คุณสามารถเชื่อมโยงบริษัทบัญชีพอร์ตโฟลิโอหลายๆ บริษัทกับบริษัทหนึ่ง แต่บัญชีพอร์ตโฟลิโอแต่ละบริษัทสามารถเชื่อมโยงกับบริษัทได้เพียงหนึ่งบริษัท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพอร์ตโฟลิโอจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดบริษัท ในการอนุญาตให้คุณเห็นข้อมูลนี้ ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณต้องให้สิทธิ์ในการเข้าใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพอร์ตโฟลิโอให้กับบทบาทของคุณ คุณหรือผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณต้องเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพอร์ตโฟลิโอในโครงร่างเพจรายละเอียดบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงร่างเพจรายละเอียด โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ](#) (ในหน้า 691)

ในการเชื่อมโยงบริษัทย่อยของพอร์ตโฟลิโอ

- เลือกบริษัทหลัก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกบริษัท โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- ในเพจรายละเอียดบริษัท ให้เลื่อนลงไปยังข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพอร์ตโฟลิโอ และคลิก ใหม่
- กรอกข้อมูลในฟิลด์ในเพจแก้ไขบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่เปิดขึ้นให้เสร็จสมบูรณ์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบัญชีพอร์ตโฟลิโอ โปรดดูที่ [ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ](#) (ในหน้า 608)
- บันทึกเรคคอร์ด

การระบุบริษัทหลัก

คุณสามารถระบุลำดับชั้นของบริษัท เช่น บริษัทที่เป็นบริษัทในเครือของอีกบริษัทหนึ่ง ได้โดยการระบุความสัมพันธ์แบบหลัก-ย่อย ขั้นแรกให้จัดทำบริษัทหลัก จากนั้นเลือกบริษัทนั้นเป็นบริษัทหลักของบริษัทลูกหรือบริษัทย่อย

ในการระบุบริษัทหลัก

- 1 เลือกบริษัทย่อย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดบริษัท
หมายเหตุ: หากคุณสมบัติการแก้ไขแบบออนไลน์สามารถใช้งานได้สำหรับบริษัทของคุณ คุณสามารถระบุบริษัทหลักในเพจรายละเอียดบริษัทได้ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขออนไลน์ที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- 3 ในเพจการแก้ไขบริษัท คลิก ไอคอนค้นหาที่อยู่ถัดจากฟิลด์บริษัทหลัก
- 4 ในวินโดว์ค้นหา เลือกบริษัทหลัก
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [ฟิลด์บริษัท \(ในหน้า 268\)](#)

การจำกัดเรคคอร์ดบริษัทที่แสดงผล

คุณสามารถจำกัดบริษัทที่คุณดูโดยการเลือกรายการที่ฟิลด์อร์ รายการจะแสดงเป็นชุดย่อยของบริษัทที่ตรงกับเกณฑ์ที่บันทึกไว้กับรายการ **ก่อนเริ่มต้นใช้งาน** เมื่อคุณจัดทำรายการ คุณจำเป็นต้องป้อนฟิลด์และค่าสำหรับเกณฑ์ที่คุณตั้งค่าไว้ คุณสามารถไปยังเพจ การแก้ไขบริษัท และป้อนชื่อฟิลด์และค่าที่ตรงกันทุกประการกับชื่อฟิลด์และค่าที่ใช้ในแอปพลิเคชันของคุณ มีฉะนั้นแล้ว รายการที่ฟิลด์อร์ของคุณอาจเลือกเรคคอร์ดได้ไม่ถูกต้อง หรือคุณสามารถพิมพ์เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดเพื่อดูชื่อฟิลด์ที่ตรงกันทุกประการก็ได้ อย่างไรก็ตาม เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดที่พิมพ์ออกมาจะไม่มีค่าฟิลด์ของรายการดรอปดาวน์

ในการเปิดรายการที่ฟิลด์อร์ของบริษัท

- 1 คลิกที่แท็บบริษัท
- 2 จากส่วนรายการบริษัท ในโฮมเพจบริษัท ให้เลือกรายการที่คุณต้องการทำงาน
สำหรับคำอธิบายรายการที่ฟิลด์อร์ของบริษัทดีฟอลต์ โปรดดูที่ การทำงานกับโฮมเพจบริษัท (โปรดดูที่ [การทำงานกับโฮมเพจบริษัท](#) ในหน้า 252)

ในการจัดทำรายการที่ฟิลด์อร์ของบริษัท

- 1 คลิกที่แท็บบริษัท
- 2 จากส่วนรายการบริษัท ในโฮมเพจบริษัท ให้คลิกลิงก์จัดการรายการ
- 3 ในเพจจัดการรายการ ให้คลิกปุ่ม รายการใหม่
- 4 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์บริษัท \(ในหน้า 268\)](#)
- [การทำงานกับรายการกิจกรรม \(ในหน้า 193\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจบริษัท \(ในหน้า 252\)](#)

การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท

เมื่อคุณต้องการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท จัดเก็บข้อมูลในเพจความสัมพันธ์ของบริษัท เช่น คุณอาจต้องการติดตามผู้ลงทุนหรือความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกับบริษัทนี้

ขั้นแรก ให้เชื่อมโยงบริษัทที่มีความสัมพันธ์ที่คุณต้องการติดตามกับเรคคอร์ดบริษัทนี้ (คุณสามารถเชื่อมโยงหลายบริษัทเท่าที่คุณต้องการ) จากนั้นกำหนดความสัมพันธ์และเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

หมายเหตุ: คุณสมบัติการติดตามความสัมพันธ์ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่นมาตรฐาน ดังนั้นอาจไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวสำหรับบริษัทของคุณ หากต้องการให้บริษัทของคุณสามารถติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทได้ สิทธิจัดการการเข้าใช้ความสัมพันธ์ผู้ติดต่อและบริษัทเพิ่มเติมจะต้องรวมอยู่ในบทบาทของผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณ และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องเปิดใช้งานสิทธิเข้าใช้ความสัมพันธ์บริษัทเพิ่มเติมให้กับผู้ใช้ที่จะติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทด้วย

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบริษัทและเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองเหล่านั้นไว้ในโครงร่างของเพจแก้ไขความสัมพันธ์ของบริษัท จากนั้น ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดความสัมพันธ์ของบริษัทจะสามารถดูและอัปเดตข้อมูลในฟิลด์ที่กำหนดเองได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดทำเรคคอร์ดบริษัทสำหรับแต่ละหน่วยงานที่คุณต้องการเชื่อมโยงบริษัท คุณสมบัตินี้อาจไม่มีอยู่ในเวอร์ชันแอปพลิเคชันของคุณ

ในการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท

1 เลือกบริษัท

หากต้องการดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 ในเพจรายละเอียดบริษัท ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนความสัมพันธ์ของบริษัท และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ในการเชื่อมโยงบริษัท ให้คลิก **เพิ่ม**
- ในการอัปเดตข้อมูล ให้คลิกที่ลิงก์ **แก้ไข** ในแถวความสัมพันธ์ของบริษัทที่มีอยู่

3 ในเพจแก้ไขความสัมพันธ์ของบริษัท ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์บางฟิลด์สำหรับการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท

ฟิลด์	ความเห็น
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกบริษัทที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตาม นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
บทบาท	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท
บทบาทแบบย้อนกลับ	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์แบบย้อนกลับระหว่างบริษัท
วันที่เริ่มต้น	คุณสามารถใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่เริ่มต้นความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท ค่าดีฟอลต์คือ วันที่วันนี้
วันที่สิ้นสุด	ใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่สิ้นสุดความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท

4 บันทึกเรคคอร์ด

การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงบัญชีกับผู้ติดต่อได้หลายวิธี จากเพจรายละเอียดบริษัท คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มีอยู่กับบริษัท และคุณยังสามารถจัดทำผู้ติดต่อใหม่ที่เชื่อมโยงกับบริษัทโดยอัตโนมัติได้ เช่นเดียวกัน จากเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ คุณสามารถเชื่อมโยงบริษัทที่มีอยู่กับผู้ติดต่อ และคุณยังสามารถจัดทำบริษัทใหม่ที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อโดยอัตโนมัติ

เกี่ยวกับข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อของบริษัท

หลังจากคุณเชื่อมโยงบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถดูรายละเอียดผู้ติดต่อของบริษัทในเพจการแก้ไขผู้ติดต่อของบริษัท ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ติดต่อของบริษัท และเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองเหล่านั้นไปยังโครงสร้างเพจการแก้ไขผู้ติดต่อของบริษัท จากนั้นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์แก้ไขเรคคอร์ดผู้ติดต่อของบริษัทจะสามารถดูและอัปเดตข้อมูลในฟิลด์ที่กำหนดเองได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะสร้างฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับผู้ติดต่อของบริษัท ผ่านทางลิงค์ฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัท ซึ่งสามารถใช้งานสำหรับทั้งประเภทเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันของ Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะจัดทำโครงสร้างสำหรับเพจการแก้ไขผู้ติดต่อของบริษัท ผ่านทางลิงค์โครงสร้างเพจผู้ติดต่อของบริษัท ซึ่งสามารถใช้งานสำหรับทั้งประเภทเรคคอร์ดของบริษัทและผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองและการจัดทำโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ [การปรับแต่งแอปพลิเคชัน \(ในหน้า 1109\)](#)

เกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักของบริษัท

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อหลายรายกับบริษัท แต่ต้องระบุผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงหนึ่งรายว่าเป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัท ผู้ติดต่อรายแรกที่เชื่อมโยงกับบริษัทจะถูกระบุโดยอัตโนมัติว่าเป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัท แต่คุณสามารถระบุผู้ติดต่อหลักรายอื่นของบริษัทได้ในภายหลังสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท โปรดดูที่ [การเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท \(ในหน้า 255\)](#)

ชื่อผู้ติดต่อหลักจะแสดงในฟิลด์ผู้ติดต่อหลักในเพจรายละเอียดบริษัท หากฟิลด์นั้นปรากฏในโครงสร้างของเพจรายละเอียดบริษัทของคุณ ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดบริษัทก็เช่นกัน หากช่องทำเครื่องหมายผู้ติดต่อหลักปรากฏในโครงสร้าง จะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายไว้ในแถวของผู้ติดต่อหลัก ผู้ดูแลระบบของคุณจะเป็นผู้กำหนดว่าฟิลด์ผู้ติดต่อหลักและช่องทำเครื่องหมายผู้ติดต่อหลักจะปรากฏบนโครงสร้างหรือไม่

ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อหลักของบริษัทจะปรากฏเป็นผู้ติดต่อแรกเสมอในรายการผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัท แม้ว่าช่องทำเครื่องหมาย ผู้ติดต่อหลัก จะไม่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของเพจรายละเอียดบริษัท หากคุณคลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อเปิดรายการทั้งหมดของผู้ติดต่อที่เชื่อมโยง ผู้ติดต่อหลักอาจจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดแรกในเพจรายการ แม้ว่า คุณจะเรียงลำดับรายการโดยใช้ฟิลด์ เช่น นามสกุลหรือชื่อ

ตำแหน่งของผู้ติดต่อหลักในรายการจะขึ้นอยู่กับจำนวนเรคคอร์ดที่อยู่ในรายการและจำนวนเรคคอร์ดที่คุณแสดงในเพจรายการของคุณ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีผู้ติดต่อทั้งหมด 180 รายที่เชื่อมโยงกับบริษัท นามสกุลของผู้ติดต่อหลักของบริษัทขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวสุดท้าย และคุณแสดง 100 เรคคอร์ดในเพจรายการของคุณ ในกรณีนั้น ผู้ติดต่อหลักจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดแรกในเพจที่สองของรายการของคุณ เมื่อคุณเรียงลำดับรายการโดยใช้ฟิลด์นามสกุล

เกี่ยวกับบทบาทของผู้ติดต่อ

เมื่อคุณเชื่อมโยงบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถระบุบทบาทที่ผู้ติดต่อมีอยู่ในบริษัทได้ การบันทึกบทบาทของผู้ติดต่อที่บริษัทมีความสำคัญต่อการเข้าใจถึงอิทธิพลที่ผู้ติดต่อมีต่อการตัดสินใจซื้อในบริษัท ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการติดตามความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อของบริษัท: ผู้อนุมัติ ผู้ใช้และผู้ประเมิน ผู้ใช้และผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติและผู้ตัดสินใจ และไม่รู้จักร

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัท

การเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัท

- 1 เลือกบริษัทที่คุณต้องการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 เมื่อต้องการจัดทำผู้ติดต่อใหม่ที่เชื่อมโยงกับบริษัท ให้ทำดังนี้:
 - a ในเพจรายละเอียดบริษัท ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ คลิก ใหม่
 - b ในเพจการแก้ไขผู้ติดต่อ ให้ป้อนข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อใหม่ แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
หมายเหตุ: ฟิลด์บางฟิลด์ในเพจการแก้ไขผู้ติดต่ออาจมีการป๊อปอัพแสดงค่าจากเรคคอร์ดบริษัทโดยอัตโนมัติ
- 3 เมื่อต้องการเชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มีอยู่กับบริษัท ให้ทำดังนี้:
 - a ในเพจรายละเอียดบริษัท ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ ให้คลิก เพิ่ม
 - b ในเพจรายการผู้ติดต่อ ให้คลิก ไอคอน ค้นหา และเลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับบริษัท
คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัทในเพจรายการผู้ติดต่อได้สูงสุดห้ารายการ
 - c (เลือกได้) สำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายการ ให้เลือกตัวเลือกที่กำหนดบทบาทหลักของผู้ติดต่อที่บริษัท
หมายเหตุ: หลังจากคุณเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัท คุณสามารถเพิ่มบทบาทเพิ่มเติมสำหรับผู้ติดต่อที่บริษัทได้
 - d บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงบริษัทกับผู้ติดต่อ

การเชื่อมโยงบริษัทกับผู้ติดต่อ

- 1 เลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 เมื่อต้องการจัดทำบริษัทใหม่ที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ ให้ทำดังนี้:
 - a ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้คลิก ใหม่
 - b ในเพจการแก้ไขบริษัท ให้ป้อนข้อมูลสำหรับบริษัทใหม่ แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 3 เมื่อต้องการเชื่อมโยงบริษัทที่มีอยู่กับผู้ติดต่อ ให้ทำดังนี้:
 - a ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้คลิก เพิ่ม
 - b ในเพจเพิ่มบริษัท ให้คลิก ไอคอน ค้นหา และเลือกบริษัทที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อ
คุณสามารถเชื่อมโยงบริษัทกับผู้ติดต่อในเพจเพิ่มบริษัทได้สูงสุดห้ารายการ
 - c (เลือกได้) สำหรับแต่ละบริษัท ให้เลือกตัวเลือกที่กำหนดบทบาทหลักของผู้ติดต่อที่บริษัท
หมายเหตุ: หลังจากคุณเชื่อมโยงบริษัทกับผู้ติดต่อ คุณสามารถเพิ่มบทบาทเพิ่มเติมสำหรับผู้ติดต่อที่บริษัทได้
 - d บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูและอัปเดตรายละเอียดผู้ติดต่อของบริษัท

การดูและอัปเดตรายละเอียดผู้ติดต่อของบริษัท

- 1 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในเพจรายละเอียดบริษัท ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ ให้คลิกลิงก์แก้ไขสำหรับผู้ติดต่อ
 - ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้คลิกลิงก์แก้ไขสำหรับบริษัท

เพจการแก้ไขผู้ติดต่อของบริษัทจะแสดงรายละเอียดของผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์ในเพจอาจเป็นแบบอ่านอย่างเดียว หรือคุณอาจสามารถเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเพจได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจ
- 2 อัปเดตข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปเดตข้อมูลบทบาทสำหรับผู้ติดต่อของบริษัท

วิธีการอัปเดตข้อมูลบทบาทสำหรับผู้ติดต่อของบริษัท

- 1 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในเพจรายละเอียดบริษัท ที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขบทบาท ของผู้ติดต่อนั้น
 - ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้คลิกลิงก์ แก้ไขบทบาท ของบริษัทนั้น

เพจบทบาทของบริษัทหรือเพจบทบาทของผู้ติดต่อจะแสดงบทบาทที่มีอยู่และที่เลือกสำหรับผู้ติดต่อของบริษัทนั้น
- 2 ในเพจบทบาทของบริษัทหรือเพจบทบาทของผู้ติดต่อ ในส่วนใช้ได้ ให้เลือกบทบาทสำหรับผู้ติดต่อ แล้วใช้ลูกศรทิศทางเพื่อย้ายบทบาทไปยังส่วนที่เลือก
- 3 ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อเปลี่ยนลำดับของบทบาทในส่วนที่เลือก
บทบาทที่ด้านบนของรายการเป็นบทบาทหลัก
- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท

Oracle CRM On Demand มีพื้นที่ในแอปพลิเคชันที่ช่วยให้คุณติดตามข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้าหรือคู่แข่งสำหรับบริษัทของคุณ เช่น คุณอาจต้องการติดตามว่ามีบริษัท (บริษัท) ใดบ้างที่คุณทำธุรกิจด้วยสำหรับบริษัท XYZ หรือบริษัท (บริษัท) ใดบ้างที่คุณแข่งขันด้วยสำหรับบริษัท XYZ

วิธีการทำได้ โดยขั้นแรกเชื่อมโยงบริษัทที่เป็นคู่ค้าหรือคู่แข่งของคุณกับเรคคอร์ดบริษัท คุณสามารถเชื่อมโยงบริษัทคู่ค้าหรือคู่แข่งได้ตามจำนวนที่ต้องการ จากนั้นเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้าหรือคู่แข่ง เช่น จุดแข็งและจุดอ่อน ในเพจแก้ไขคู่ค้าบริษัทหรือเพจแก้ไขคู่แข่งบริษัท

หมายเหตุ: เมื่อคุณเพิ่มคู่ค้าบริษัทหรือคู่แข่งบริษัท ระบบจะจัดทำเรคคอร์ดแบบกลับกันภายใต้บริษัทที่เลือก ตัวอย่างเช่น หากคุณเพิ่มบริษัท 123 เป็นคู่ค้าบริษัทของบริษัท XYZ คุณจะมองเห็นบริษัท 123 ปรากฏในรายการคู่ค้าบริษัทของบริษัท XYZ โดยอัตโนมัติ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการแปลงบริษัทที่มีอยู่เป็นบริษัทคู่ค้า โปรดดูที่ การแปลงบริษัทเป็นบริษัทคู่ค้า (โปรดดูที่ การแปลงคู่ค้าบริษัทเป็นบริษัทคู่ค้า ในหน้า 396)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดทำเรคคอร์ดบริษัทสำหรับคู่ค้าและคู่แข่งแต่ละรายที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับบริษัท สำหรับคำแนะนำในการเพิ่มเรคคอร์ด โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)

ในการตรวจสอบข้อมูลบริษัทของคู่ค้าและคู่แข่ง

- 1 เลือกบริษัท
โปรดดูที่ การค้นหาเรคคอร์ด (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท
- 2 ในเพจรายละเอียดบริษัท ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนคู่แข่งบริษัทหรือส่วนคู่ค้าบริษัท และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเชื่อมโยงบริษัท ให้คลิก เพิ่ม
 - ในการอัปเดตข้อมูล คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ซึ่งอยู่ถัดจากคู่ค้าหรือคู่แข่งที่มี
- 3 ในเพจแก้ไขคู่แข่งบริษัทหรือเพจแก้ไขคู่ค้าบริษัท ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์บางฟิลด์สำหรับติดตามข้อมูลคู่ค้าหรือข้อมูลคู่แข่ง

ฟิลด์	ความเห็น
คู่ค้าของบริษัท	คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกบริษัทที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตามในฐานะคู่ค้าเมื่อติดต่อกับบริษัทนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
คู่แข่งบริษัท	คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกบริษัทที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตามในฐานะคู่แข่งของบริษัทนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
บทบาท	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท
บทบาทแบบย้อนกลับ	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์แบบย้อนกลับระหว่างบริษัท
วันที่เริ่มต้น	คุณสามารถใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่เริ่มต้นความเป็นหุ้นส่วน ค่าดีฟอลต์คือ วันที่วันนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
วันที่สิ้นสุด	คุณสามารถใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่หมดอายุความสัมพันธ์
ผู้ติดต่อหลัก	ผู้ติดต่อที่สำคัญที่สุดสำหรับความสัมพันธ์แบบคู่ค้าหรือคู่แข่ง

4 บันทึกเรคคอร์ด

การติดตามสินทรัพย์

เมื่อคุณต้องการติดตามผลิตภัณฑ์ที่คุณขายให้กับลูกค้าหรือบริษัท ให้เชื่อมโยงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์เข้ากับบริษัทเป็นสินทรัพย์ คุณยังสามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์เข้ากับโอกาสทางการขายเป็นสินทรัพย์ได้ด้วย

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการจัดทำสินทรัพย์โดยการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับบริษัทจากเพจรายละเอียดบริษัท หรือโดยการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขายจากเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: คุณยังสามารถจัดทำสินทรัพย์ได้จากโฮมเพจสินทรัพย์และจากเพจรายการสินทรัพย์และเพจรายละเอียด หากคุณจัดทำสินทรัพย์จากโฮมเพจสินทรัพย์หรือจากเพจรายการสินทรัพย์หรือเพจรายละเอียด และหากคุณต้องการเชื่อมโยงสินทรัพย์นั้นกับบริษัท คุณจะต้องเลือกบริษัทในฟิลด์บริษัทบนเรคคอร์ดสินทรัพย์ ในลักษณะเดียวกันหากคุณจัดทำสินทรัพย์จากโฮมเพจสินทรัพย์หรือจากเพจรายการสินทรัพย์หรือเพจรายละเอียด และหากคุณต้องการเชื่อมโยงสินทรัพย์นั้นกับโอกาสทางการขาย คุณต้องเลือกโอกาสทางการขายในฟิลด์โอกาสทางการขายบนเรคคอร์ดสินทรัพย์ ฟิลด์บริษัทและฟิลด์โอกาสทางการขายจะไม่ปรากฏบนเพจแก้ไขสินทรัพย์ตามค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ไว้ในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดสินทรัพย์สำหรับบทบาทของคุณ

ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์เข้ากับบริษัทหรือโอกาสทางการขายเป็นสินทรัพย์

- เลือกบริษัทหรือโอกาสทางการขาย
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาระคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- ในเพจรายละเอียดบริษัทหรือเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนสินทรัพย์ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำสินทรัพย์ ให้คลิก ใหม่
ตามค่าดีฟอลต์ ผู้จัดทำของสินทรัพย์คือเจ้าของสินทรัพย์
 - ในการอัปเดตข้อมูลสินทรัพย์ ให้คลิกที่ลิงก์แก้ไข ถัดจากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ในเพจแก้ไขสินทรัพย์ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

หมายเหตุ: หากคุณใช้เวอร์ชันเฉพาะอุตสาหกรรมของ Oracle CRM On Demand สินทรัพย์อาจแสดงรายการโดยมีส่วนหัวที่แตกต่างกัน เช่น ใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition สินทรัพย์จะแสดงรายการเป็นยานพาหนะ

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์บางฟิลด์สำหรับติดตามข้อมูลสินทรัพย์ หากคุณใช้เวอร์ชันเฉพาะอุตสาหกรรมของ Oracle CRM On Demand คุณอาจเห็นฟิลด์เพิ่มเติม

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลสินทรัพย์หลัก	
ชื่อผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่จัดหาให้กับลูกค้า เมื่อคุณเชื่อมโยงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ ฟิลด์เหล่านี้จะถูกตัดลอกจากการกำหนดผลิตภัณฑ์: ชนิดผลิตภัณฑ์ เลขที่ขึ้นส่วน ประเภท และสถานะ
เลขกำกับ	เลขกำกับสำหรับสินทรัพย์ หากมีการป้อนเลขกำกับสำหรับสินทรัพย์ คุณสามารถเจาะลึกลงไปจากเลขกำกับนั้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดสินทรัพย์ได้ ในรายการสินทรัพย์และในเพจอื่นๆ ที่มีเลขกำกับของสินทรัพย์นั้นปรากฏอยู่ หากไม่ได้มีการป้อนเลขกำกับสำหรับสินทรัพย์ คุณจะไม่สามารถเจาะลึกลงไปเพื่อเปิดเรคคอร์ดสินทรัพย์จากรายการสินทรัพย์ได้ ยกเว้นกรณีที่มีฟิลด์ชื่อปรากฏอยู่ในรายการ หมายเหตุ: หากผู้ใช้ป้อนเลขกำกับในเรคคอร์ดสินทรัพย์ ระบบจะใช้เลขกำกับนั้นเป็นชื่อของสินทรัพย์ มิฉะนั้น ชื่อผลิตภัณฑ์จะถูกใช้ คุณสามารถเจาะลึกลงไปจากชื่อของสินทรัพย์เพื่อเปิดเรคคอร์ดสินทรัพย์ได้ในส่วน สินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุด ของ โฮมเพจสินทรัพย์ และในเพจอื่นๆ ที่มีชื่อของสินทรัพย์ปรากฏ
ราคาซื้อ	ราคาชำระสำหรับผลิตภัณฑ์
ปริมาณ	จำนวนหน่วยที่ลูกค้าจัดซื้อ
วันที่ส่งสินค้า	ค่าดีฟอลต์เป็นวันที่วันนี้
ชนิดผลิตภัณฑ์	อ่านอย่างเดียว คัดลอกจากการกำหนดผลิตภัณฑ์
เลขที่ขึ้นส่วน	อ่านอย่างเดียว คัดลอกจากการกำหนดผลิตภัณฑ์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภท	อ่านอย่างเดียว คัดลอกจากการกำหนดผลิตภัณฑ์
สถานะการดำเนินงาน	ค่าดีฟอลต์คือ ไม่ใช้งาน ใช้งาน ช่วงเวลาว่าง ขึ้น การใช้อย่างจำกัด การซ่อมบำรุง ลง ลงถึงจุดวิกฤต
การรับประกัน	ระยะเวลาของการรับประกัน
สัญญา	ประเภทสัญญา เช่น บรอนซ์ ทอง แพลตินัม หรือเงิน
สกุลเงิน	สกุลเงินเดียวกับราคาซื้อ คุณสามารถเลือกสกุลเงินอื่นเพื่อแปลงค่าราคาเป็นสกุลเงินอื่น หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าคุณสมบัตินั้น
วันที่แจ้ง	วันที่ที่ปรากฏในเรคคอร์ดงาน หากคุณป้อนวันที่แจ้งในเรคคอร์ดสินทรัพย์ งานจะถูกจัดทำขึ้นเมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดสินทรัพย์นี้ งานนี้จะปรากฏเป็น “ชื่อสินทรัพย์ต้องมีการติดตามผล” บนโฮมเพจของฉัน และบนโฮมเพจบริษัทหรือโอกาสทางการขาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าคุณจัดทำสินทรัพย์นั้นสำหรับบริษัทหรือโอกาสทางการขาย งานนี้ยังอาจปรากฏในรายการงานบนแท็บปฏิทินด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่ารายการใดแสดงอยู่ที่นั้น คำแนะนำ: กำหนดวันที่ให้คุณมีเวลาทำงานติดตามผลที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์นี้ เช่น การแจ้งว่าสัญญาหรือการรับประกันใกล้หมดอายุ หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้การจัดทำงานโดยอัตโนมัติจะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อคุณป้อนวันที่แจ้งในเรคคอร์ดสินทรัพย์ที่เชื่อมโยงกับบริษัทหรือโอกาสทางการขาย
ประเภทสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์ หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน สินทรัพย์จะรวมอยู่ในรายชื่อบัญชีพอร์ตโฟลิโอใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกของทำเครื่องหมายไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ในโปรไฟล์บริษัท จะทำให้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีค่าพอร์ตโฟลิโอในฟิลด์ประเภทสินทรัพย์เท่านั้นรวมอยู่ในรายชื่อบัญชีพอร์ตโฟลิโอ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินทรัพย์ จำกัดตัวอักษรที่ 250 ตัว

การติดตามรายได้ตามบริษัท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณสมบัตินี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

คุณสามารถติดตามข้อมูลรายได้ของแต่ละบริษัทได้ ซึ่งช่วยให้บริษัทของคุณทำการประมาณโดยอ้างอิงรายได้บริษัท ในการดำเนินการดังกล่าว ให้เพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในบริษัท

การเพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในบริษัท ทำให้คุณสามารถ:

- ติดตามผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือรายได้ที่ประมาณการสำหรับแต่ละบริษัท
- ประมาณการบริษัทของคุณโดยอ้างอิงรายได้บริษัท

หากประมาณการบริษัทของคุณอ้างอิงกับบริษัท เฉพาะเรคคอร์ดที่ผ่านเกณฑ์เหล่านี้จะรวมในการประมาณการ:

- เรคคอร์ดรายได้ของบริษัทต้องมีสถานะ เปิด รอดำเนินการ หรือปิด

- เรคคอร์ดรายได้ของบริษัทต้องเลือกฟิลด์การประมาณการ
- เรคคอร์ดรายได้ไม่สามารถเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บริษัทของคุณจำเป็นต้องแจ้งคุณถึงวิธีการประมาณการที่ต้องการใช้ บริษัทต่างๆ สามารถประมาณการรายได้โดยอ้างอิงสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้: รายได้จากโอกาสทางการขาย, คุณภาพและรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย, รายได้ของบริษัท หรือรายได้ของผู้ติดต่อ วิธีการประมาณการของบริษัทเป็นตัวกำหนดว่าคุณจำเป็นต้องป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ใดเมื่อมีการเพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในบริษัท

ในการเพิ่มรายได้ลงในบริษัท

- 1 เลือกบริษัท
โปรดดูที่ **การค้นหาเรคคอร์ด (ในหน้า 72)** เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบริษัท
- 2 ในเพจรายละเอียดบริษัท ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนรายได้ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มเรคคอร์ดรายได้ ให้คลิก **เพิ่ม**
 - ในการอัปเดตข้อมูลรายได้ ให้คลิก **ลิงก์ แก้ไข** ที่อยู่ถัดจากเรคคอร์ดรายได้ที่มีอยู่แล้ว
- 3 ในเพจแก้ไขรายได้ ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์รายได้ให้ครบสมบูรณ์

หมายเหตุ: หากบริษัทของคุณไม่ใช่รายได้ของบริษัทเพื่อประมาณการ ให้เว้นว่างช่องทำเครื่องหมายประมาณการในเพจรายได้

- 4 บันทึกเรคคอร์ด

ฟิลด์รายได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลฟิลด์ของรายได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจจะแตกต่างจากฟิลด์ในตาราง

หมายเหตุ: การประมาณการรายได้ของบริษัทและผู้ติดต่อต้องมีการใช้งานรายได้สำหรับทั้งบริษัทและผู้ติดต่อ ฟังก์ชันนี้ต้องตั้งค่าสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัท

คำเตือน: หากบริษัทของคุณประมาณการโดยอ้างอิงกับรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ ข้อมูลรายได้ที่คุณป้อนจะมีผลกระทบต่อการคำนวณ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผลิตภัณฑ์หลัก	
วันที่เริ่มต้น/วันที่ปิด	สำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อ ให้ใช้วันที่ปิดรายได้ที่คาดไว้ สำหรับรายได้ที่เกิดขึ้นให้ใช้วันที่เริ่มต้น สำหรับรายได้ที่เกิดขึ้นวันที่ปิดเป็นวันสุดท้ายของเดือนและวันที่เริ่มต้นคือกลางเดือนนั้น ให้เพิ่มเรคคอร์ดหนึ่งเรคคอร์ดเพื่อให้ราคาส่งซ้ำทั้งหมดและอีกหนึ่งเรคคอร์ดสำหรับแบ่งตามสัดส่วนการสั่งซื้อ ตัวอย่างเช่น คุณเริ่มส่งสินค้าให้กับบริษัทหรือลูกค้าในวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นคุณจะส่งสินค้ามูลค่า \$500 ในปลายเดือนทุกเดือนจนกระทั่งถึงสิ้นปี สำหรับการส่งสินค้ากลางเดือน ให้เพิ่มค่าเหล่านี้ในเรคคอร์ด: รายได้ = \$250 ปริมาณ = 1 สำหรับการสั่งซื้อซ้ำ ให้เพิ่มค่าเหล่านี้ในเรคคอร์ดที่สอง: รายได้ = \$500 ปริมาณ = 1 ความถี่ = รายเดือน จำนวนงวด = 7 (มิถุนายน ถึง ธันวาคม)
ชื่อผลิตภัณฑ์	สามารถเลือกได้เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำเครื่องหมายว่าสั่งซื้อได้โดยผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณเท่านั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชนิดผลิตภัณฑ์	ชนิดของผลิตภัณฑ์
เลขที่ชิ้นส่วน	เลขที่ที่ได้รับมาพร้อมกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ อ่านอย่างเดียว
การประมาณการ	ตัวบ่งชี้เพื่อรวมผลิตภัณฑ์นี้ในยอดรวมการประมาณการ
ประเภท	ค่าดีฟอลต์ คือ ตามจริง จัดส่งแล้ว เรียกเก็บแล้ว จอง ที่คาดไว้ และโควต้า หมายเหตุ: ประเภทที่คุณตั้งค่าเองจะนำไปใช้กับเรคคอร์ดรายได้ ฟิลด์ประเภทอื่น (ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว) ซึ่งป้อนปุ่เลทด้วยข้อมูลผลิตภัณฑ์ อาจจะปรากฏในเพจนี้ด้วย
สถานะ	หากบริษัทของคุณคำนวณการประมาณการจากบริษัทหรือผู้ติดต่อ คุณต้องตั้งค่าสถานะเป็น เปิด รอ ดำเนินการ หรือปิด เพื่อให้เรคคอร์ดนี้รวมอยู่ในการประมาณการ หมายเหตุ: สถานะที่คุณตั้งค่าเองจะนำไปใช้กับเรคคอร์ดรายได้ ฟิลด์สถานะอื่น (ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว) ซึ่งป้อนปุ่เลทด้วยข้อมูลผลิตภัณฑ์ อาจจะปรากฏในเพจนี้ด้วย
ปริมาณ	จำนวนหน่วยที่ลูกค้าสั่ง สำหรับผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ ให้ป้อนปริมาณของผลิตภัณฑ์ต่อช่วงเวลาที่จะสั่งซื้อ ตัวอย่างเช่น หากคุณส่งตลับหมึกพิมพ์ 10 ชุดทุกเดือน ให้ป้อน 10 ที่นี่
รายได้	ปริมาณหารด้วยราคา ไม่สามารถเขียนทับรายได้ หากเลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการ จำนวนรายได้นี้จะเพิ่มในยอดรวมประมาณการของบริษัทของคุณ คำแนะนำ: ในการประมาณการรายได้เฉพาะ โดยไม่คำนึงถึงผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์ ให้ตั้งค่าปริมาณไว้ที่ 1 และตั้งคาราคาเท่ากับค่ารายได้
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ จำกัดไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้น	
ความถี่	แสดงความถี่ของผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ คำว่า <i>รายปี</i> หมายถึงหนึ่งครั้งต่อสองสัปดาห์ เมื่อคุณป้อนปุ่เลทฟิลด์นี้ คุณต้องป้อนปุ่เลทฟิลด์จำนวนงวดด้วย
จำนวนงวด	จำนวนงวดของผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ รายได้ที่เกิดขึ้นสามารถรองรับได้สูงสุด 260 งวด ระยะเวลาที่ครอบคลุมจำนวนงวดรวมจะแตกต่างกันตามความถี่ที่เลือก (ในฟิลด์ความถี่) เช่น หากคุณเลือกรายได้ที่เกิดขึ้นรายสัปดาห์ คุณสามารถติดตามรายได้ได้สูงสุดห้าปี หมายเหตุ: เมื่อคุณป้อนปุ่เลทฟิลด์นี้ คุณต้องป้อนปุ่เลทฟิลด์ความถี่ด้วย
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	บุคคลที่ระบุให้กับเรคคอร์ดรายได้นี้ โดยทั่วไป เจ้าของสามารถอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด หรือลบเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตาม สามารถปรับระดับการเข้าถึงให้จำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ได้ ค่านี้จะมีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันในเพจการวิเคราะห์ เรคคอร์ดแต่ละรายการมีเจ้าของเพียงคนเดียว อย่างไรก็ตาม เรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย สามารถใช้ร่วมกับพนักงานคนอื่นได้ สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

การจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัท

คุณสามารถจัดทำการนัดหมายสำหรับบริษัทได้สูงสุด 25 รายการในครั้งเดียวโดยใช้คุณสมบัติการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มใน Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับความเป็นเจ้าของการนัดหมาย

ฟิลด์เจ้าของสำหรับการนัดหมายแต่ละรายการในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัทจะแสดงชื่อของคุณตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถเลือกเจ้าของที่แตกต่างกันสำหรับการนัดหมายแต่ละรายการ หรือล้างค่าจากฟิลด์เจ้าของตามที่ต้องการได้ ความเป็นเจ้าของการนัดหมายที่คุณจัดทำขึ้นจะได้รับการกำหนดดังนี้:

- หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดผู้ใช้ ผู้ใช้ที่ถูกเลือกในฟิลด์เจ้าของสำหรับการนัดหมายในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัทจะกลายเป็นเจ้าของการนัดหมายดังกล่าว
- หมายเหตุ:** หากคุณล้างชื่อของคุณออกจากฟิลด์เจ้าของสำหรับการนัดหมายในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัท และคุณไม่ได้เลือกผู้ใช้รายอื่น คุณจะกลายเป็นเจ้าของการนัดหมายนั้นตามค่าดีฟอลต์ นอกจากนี้ฟิลด์ ID เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม หากฟิลด์ ID เจ้าของถูกตั้งค่าเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม และหากคุณเว้นว่างฟิลด์เจ้าของในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัท จะไม่สามารถจัดทำการนัดหมายได้
- หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดผสม ฟิลด์เจ้าของสำหรับการนัดหมายในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัทสามารถป้อนปุเลทหรือเว้นว่างได้ สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - หากฟิลด์ได้รับการป้อนปุเลท ผู้ใช้ที่เลือกจะเป็นเจ้าของการนัดหมาย
 - หากฟิลด์ไม่ได้รับการป้อนปุเลท ฟิลด์เจ้าของในการนัดหมายจะว่างเปล่า อย่างไรก็ตาม ในครั้งแรกที่มีการแก้ไขการนัดหมาย ผู้ใช้ที่แก้ไขการนัดหมายนั้นอาจถูกพรมตให้ป้อนปุเลทฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกสำหรับการนัดหมาย ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าฟิลด์เหล่านี้ของผู้ดูแลระบบของคุณ
 - หากประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดสมุดบันทึก ฟิลด์เจ้าของสำหรับการนัดหมายในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัทต้องว่างเปล่า นั่นคือ คุณต้องล้างค่าออกจากฟิลด์ นอกจากนี้ เพื่อให้สามารถจัดทำการนัดหมายได้สำเร็จ เรือนไขต่อไปนี้อาจมีผลต่อการนัดหมาย:
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองถูกเลือกเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมบนเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ
 - สมุดบันทึกที่กำหนดเองถูกเลือกเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์บนเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ
- หลังจากที่คุณจัดทำการนัดหมาย ฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกบนการนัดหมายจะว่างเปล่าทั้งคู่ อย่างไรก็ตาม ในครั้งแรกที่มีการแก้ไขการนัดหมาย ผู้ใช้ที่แก้ไขการนัดหมายนั้นจะถูกพรมตให้ป้อนปุเลทฟิลด์สมุดบันทึก เนื่องจากเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมถูกตั้งค่าในโหมดสมุดบันทึก

ใช้ขั้นตอนต่อไปนีในการจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัทในครั้งเดียว

ในการจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัทในครั้งเดียว

- 1 หากจำเป็น ให้จัดทำรายการบริษัทหรือฟิลด์รายการที่มีอยู่เพื่อแสดงบริษัทที่คุณต้องการจัดทำการนัดหมาย
- 2 หากมีเรคคอร์ดในรายการมากกว่า 25 เรคคอร์ด ให้เปลี่ยนค่าในฟิลด์จำนวนเรคคอร์ดที่แสดงที่ด้านล่างของเพจรายการบริษัทเป็น 25
- 3 ในเพจรายการบริษัท ให้คลิกเมนูและเลือกจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่ม
- 4 ในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัท ให้อัปเดตข้อมูลสำหรับการนัดหมายแต่ละรายการเท่าที่จำเป็น

ฟิลด์ต่างๆ ในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัทจะแสดงค่าต่อไปนี้เมื่อคุณเปิดเพจ:

- **เวลาเริ่มต้น** เวลาและวันที่เริ่มต้นจะถูกตั้งค่าเป็น 12:00 P.M. ในวันที่ของวันนี้
- **เวลาสิ้นสุด** เวลาและวันที่สิ้นสุดจะถูกตั้งค่าเป็น 60 นาทีหลังจากเวลาและวันที่เริ่มต้น
- **หัวข้อ** ฟิลด์นี้จะแสดงค่าว่า การนัดหมาย ตามด้วยชื่อของบริษัท
- **เจ้าของ** ฟิลด์นี้จะแสดงชื่อของคุณ
- **ชื่อบริษัท** ฟิลด์นี้จะแสดงชื่อของบริษัท

5 คลิก เสร็จสิ้น

หมายเหตุ: หากไม่สามารถจัดทำการนัดหมายได้สำเร็จสำหรับบริษัทใดๆ ที่มีชื่ออยู่ในเพจการจัดทำการนัดหมายเป็นกลุ่มของบริษัท จะไม่มีการบันทึกการนัดหมายใดๆ และข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น

6 หากคุณต้องการจัดทำการนัดหมายสำหรับบริษัทอื่นๆ ในรายการ ให้แสดงเพจถัดไปของรายการและดำเนินการขั้นตอนนี้ซ้ำตามที่จำเป็น

หลังจากที่คุณจัดทำการนัดหมายแล้ว การนัดหมายแต่ละรายการจะสามารถใช้ได้ในฐานะรายการที่เกี่ยวข้องในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เปิดของเพจรายละเอียดสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถแก้ไขการนัดหมายเพื่ออัปเดตรายละเอียดการนัดหมายได้ด้วยวิธีการเดียวกับที่คุณแก้ไขการนัดหมายอื่นๆ

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพบริษัท

ส่วนการวิเคราะห์บริษัทของโฮมเพจบริษัท แสดงการกระจายบริษัทและการวิเคราะห์รายได้เมื่อปิด คุณสามารถระบุลูกค้าที่มีประสิทธิภาพสูงและต่ำได้ พร้อมทั้งส่วนตลาดใหม่

ในส่วนนี้ของโฮมเพจบริษัท คุณสามารถวางตัวชี้ของคุณบนแผนภูมิเพื่อดูข้อมูลที่ต้องการได้ ให้คลิกที่ส่วนเพื่อตรวจสอบรายงานโดยละเอียดหรือเปลี่ยนประเภทในรายการดรอปดาวน์เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมจากมุมมองอื่น

ฟิลด์บริษัท

ใช้เพจการแก้ไขบริษัทในการเพิ่มบริษัทหรืออัปเดตรายการของบริษัทที่มีอยู่แล้ว เพจการแก้ไขบริษัทแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของบริษัท

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขบริษัทในเพจรายการบริษัทและเพจรายละเอียดบริษัทได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

เรคคอร์ดบริษัทเป็นศูนย์กลางของวิธีการจัดการและดูข้อมูลของคุณ ด้วยเหตุนี้ คุณควรจะป้อนข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทให้มากที่สุดเท่าที่คุณจะทำได้ ข้อมูลบางอย่าง เช่น พื้นที่และอุตสาหกรรม สามารถนำไปใช้ในการแยกประเภทข้อมูลในรายงานได้ เช่นเดียวกันหากคุณเชื่อมโยงเรคคอร์ด เช่น โอกาสทางการขาย กับเรคคอร์ดบริษัทโดยมีการป้อนข้อมูลพื้นที่หรืออุตสาหกรรม เรคคอร์ดโอกาสทางการขายเหล่านั้นสามารถแยกประเภทตามค่าเหล่านั้นได้

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบริษัทหลัก	
ชื่อบริษัท	ชื่อของบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ
ที่ตั้ง	ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่ดำเนินการโดยบริษัท เช่น สำนักงานใหญ่
บริษัทหลัก	บริษัทที่เป็นบริษัทในเครือ
เว็บไซต์	ที่อยู่ URL ของบริษัท

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการขายของบริษัท	
ประเภทบริษัท	ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับบริษัทของคุณ เช่น ลูกค้าเป้าหมาย ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่แข่ง หมายเหตุ: บริษัทที่กำหนดเป็นคู่ค้าหรือคู่แข่งจะปรากฏได้รายการบริษัทคู่แข่งทั้งหมดและคู่ค้าทั้งหมดจากโฮมเพจบริษัท รายการเหล่านั้นยังรวมในรายการบริษัทที่คุณสามารถเชื่อมโยงกับบริษัทอื่นหรือโอกาสทางการขายอื่นจากเพจรายละเอียดบริษัทหรือโอกาสทางการขายได้ ณ จุดนี้ คุณสามารถระบุบทบาทของบริษัทนั้น เช่น ผู้ขายต่อ ผู้ค้า หรือคู่ค้า และติดตามข้อมูลคู่ค้าและคู่แข่งของแต่ละบริษัทและโอกาสทางการขาย
ลำดับความสำคัญ	ลำดับความสำคัญของบริษัท เช่น สูง กลาง หรือต่ำ
อุตสาหกรรม	ประเภทของธุรกิจที่เกี่ยวข้องของบริษัท เช่น การผลิต เทคโนโลยีระดับสูง บริการทางการเงิน คำปลักรถยนต์ ยา ไตรคมนาคม พลังงาน บริการ หรืออื่นๆ หากคุณต้องการดูข้อมูลรายงาน เช่น โอกาสทางการขายตามอุตสาหกรรม ให้เลือกอุตสาหกรรมของบริษัท จากนั้นเชื่อมโยงเรคคอร์ดโอกาสทางการขายกับบริษัท
บริษัทมหาชน	ระบุว่าบริษัทนั้นเป็นบริษัทมหาชน
พื้นที่	พื้นที่ของบริษัทที่บริษัทของคุณ หากคุณต้องการดูข้อมูลรายงาน เช่น โอกาสทางการขายตามพื้นที่ ให้เลือกพื้นที่ของบริษัท จากนั้นเชื่อมโยงเรคคอร์ดโอกาสทางการขายกับบริษัท
สถานะ	สถานะของบริษัท คุณสามารถใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกสถานะของบริษัทลูกค้า จำนวนค่าตัวอย่างที่เข้ามาเป็นค่าดีฟอลต์ แต่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงค่าเพื่อให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจของบริษัทของคุณได้
วันที่ติดต่อล่าสุด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
HIN	เลขที่อุตสาหกรรมด้านสุขภาพ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ประเภทการโน้มน้าว	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ความถี่ในการติดต่อ	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ที่มาของแคมเปญ	แคมเปญที่สร้างบริษัท หากจัดทำบริษัทผ่านกระบวนการแปลงคำลีด ฟิลด์นี้จะถูกป้อนปูลงโดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญในเรคคอร์ดลีด หากผู้ใช้จัดทำบริษัท ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้
รายได้ต่อปี	จำนวนเงินรายได้ต่อปีของบริษัท
ส่วนตลาด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
แนวโน้มตลาด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

ฟิลด์	คำอธิบาย
รายได้ตั้งแต่ปีถึงปัจจุบัน	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ส่วนแบ่งตลาด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ข้อมูลอ้างอิง	ระบุว่าใช้บริษัทเป็นข้อมูลอ้างอิงของลูกค้าเป้าหมายหรือพนักงานขายที่จะติดต่อได้
ข้อมูลอ้างอิง ณ วันที่	วันที่ที่ใช้บริษัทเป็นข้อมูลอ้างอิง
มูลค่าของบริษัท	ระบุว่าบริษัทนี้เป็นมูลค่า
จำนวนแพทย์	จำนวนแพทย์ที่ทำงานที่สถานบริการด้านสุขภาพ เช่น โรงพยาบาลหรือคลินิก ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เส้นทาง	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ข้อมูลเพิ่มเติม	
ที่อยู่ที่เรียกเก็บและรับสินค้า	เลือกประเทศเพื่อกำหนดป้ายของฟิลด์ที่อยู่ของประเทศ อาจจะมีการรีเฟรชหน้าจอเพื่อรับชื่อฟิลด์ หากคุณเพิ่มผู้ติดต่อและเชื่อมโยงผู้ติดต่อนี้กับบริษัท ที่อยู่ที่เรียกเก็บของบริษัทจะถูกส่งไปยังส่วนที่อยู่บริษัทของผู้ต่อนั้น หมายเหตุ: หากตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ที่อยู่ที่เรียกเก็บและรับสินค้าจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และฟิลด์ที่อยู่จะเปลี่ยนไปเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ ที่อยู่
เจ้าของ	ชื่อย่อเจ้าของเรคคอร์ดบริษัท โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ในการระบุความเป็นเจ้าของใหม่ของเรคคอร์ดบริษัท คุณต้องมีการตั้งค่าระดับการเข้าถึง อ่าน/แก้ไขสำหรับเรคคอร์ด หมายเหตุ: หากบริษัทของคุณเปิดใช้งานความเป็นเจ้าของกลุ่ม สมาชิกทีมของกลุ่มจะเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติ หากเจ้าของใหม่ของบริษัทเป็นสมาชิกของกลุ่มอื่น ค่าในฟิลด์เจ้าของมีผลต่อเรคคอร์ดที่รวมไว้ในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการกำลังรันอยู่ คุณสามารถใช้เรคคอร์ดบริษัทร่วมกับผู้ใช้อื่นผ่านทางเพจทีมของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เรคคอร์ดร่วมกันกับผู้ใช้อื่น โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ระบบบริษัทใหม่	ระบุว่าบริษัทควรได้รับการระบุใหม่ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่ากฎการระบุบริษัทไว้ การเลือกฟิลด์นี้จะทริกเกอร์ให้โปรแกรมจัดการการระบุใน Oracle CRM On Demand ประมวลผลบริษัทอีกครั้งและระบุตามกฎหมาย โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่านี้อยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้ง

ฟิลด์	คำอธิบาย
	คำอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ การเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45) หมายเหตุ: เวลาการประมวลผลสำหรับการระบุเรคคอร์ดใหม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยขึ้นกับความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่ต้องการระบุใหม่ และโหลดของระบบในปัจจุบัน ในกรณีของบริษัท เวลาการประมวลผลได้รับผลกระทบจากจำนวนสมาชิกของทีมและจำนวนของผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ด ชื่อผู้เป็นเจ้าของจะเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการระบุเรคคอร์ดใหม่
พื้นที่	พื้นที่ของบริษัท
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริษัท ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัวอักษร

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

■ [การจัดการบริษัท \(ในหน้า 253\)](#)

ผู้ติดต่อ

ใช้เพจผู้ติดต่อ เพื่อจัดการการอัปเดตและติดตามผู้ติดต่อ *ผู้ติดต่อ* คือบุคคลที่บริษัทของคุณมีการติดต่อทางธุรกิจด้วยในปัจจุบันหรือคาดว่าจะติดต่อทางธุรกิจด้วยในอนาคต บุคคลเหล่านี้อาจเป็นพนักงานของบริษัทอื่น ผู้ให้คำปรึกษาอิสระ ผู้ค้าหรือบุคคลที่รู้จักเป็นการส่วนตัว โดยทั่วไปผู้ติดต่อจะเชื่อมโยงกับบริษัทและโดยมากเรคคอร์ดบริษัทจะมีการเชื่อมโยงไปยังข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลายรายในบริษัทนั้น

ภายใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition ผู้ติดต่อมักถูกได้รับมอบหมายให้เป็นลูกค้าเพื่อสนับสนุนฟังก์ชันเฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition การมอบหมายผู้ติดต่อให้เป็นลูกค้าแสดงว่านี่เป็นผู้ติดต่อที่บริษัทของคุณรักษาสัมพันธ์ระยะยาว เพื่อให้คุณสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของลูกค้าและระบุโอกาสทางการขายเพื่อขายผลิตภัณฑ์ที่ขายร่วมกันเพิ่มเติมให้กับลูกค้า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

■ [การจัดการผู้ติดต่อ \(ในหน้า 273\)](#)

การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อ

โฮมเพจผู้ติดต่อ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจผู้ติดต่อได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำผู้ติดต่อ

คุณสามารถจัดทำผู้ติดต่อได้โดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนผู้ติดต่อที่ดูล่าสุดของฉันทัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 287\)](#)

การทำงานกับรายชื่อผู้ติดต่อ

ส่วนรายชื่อผู้ติดต่อแสดงจำนวนรายการที่ฟیلเตอร์ Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับผู้ติดต่อ

รายชื่อผู้ติดต่อ	ฟิลเตอร์
ผู้ติดต่อทั้งหมด	ไม่มีฟิลเตอร์ รายการนี้แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงเจ้าของ
ผู้ติดต่อของลูกค้าทั้งหมด	ผู้ติดต่อที่ตั้งค่าฟิลด์ประเภทเป็นลูกค้า
ผู้ติดต่อที่ใช้อยู่	รายชื่อนี้แสดงเรคคอร์ดผู้ติดต่อทั้งหมดที่คุณได้เพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้อยู่ของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ ดู เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ (ในหน้า 280)
ผู้ติดต่อของฉัน	ผู้ติดต่อที่มีชื่อผู้ใช้ของคุณในฟิลด์เจ้าของ
ผู้ติดต่อที่จัดทำล่าสุดของฉัน	ผู้ติดต่อที่มีชื่อผู้ใช้ของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่จัดทำ
ผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	ผู้ติดต่อที่มีชื่อผู้ใช้ของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับ วันที่แก้ไข
ผู้ติดต่อที่จัดทำล่าสุด	ผู้ติดต่อทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่ที่จัดทำ
ผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด	ผู้ติดต่อทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่ที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผู้ติดต่อที่ดูล่าสุด

ส่วนผู้ติดต่อที่ดูล่าสุดของฉัน จะแสดงผู้ติดต่อที่คุณดูล่าสุด

การดูผู้ติดต่อที่ใช้อยู่

ส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่จะแสดงชื่อผู้ติดต่อสูงสุด 10 รายที่คุณได้เพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้อยู่ของคุณ ลำดับของผู้ติดต่อในส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่นี้จะเรียงตามวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อนั้นลงในเรคคอร์ดรายการใช้อยู่ของคุณ ไม่ได้เรียงตามวันที่มีการสร้างเรคคอร์ดผู้ติดต่อนั้น รายชื่อผู้ติดต่อจะเรียงลำดับลงตามวันที่ โดยผู้ติดต่อล่าสุดที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้อยู่จะปรากฏอยู่บนสุดในรายชื่อ คุณสามารถเปิดรายชื่อทั้งหมดของผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณได้จากส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่นี้โดยคลิกที่ แสดงรายการทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ ดู [เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ \(ในหน้า 280\)](#)

การทำงานกับงานของผู้ติดต่อ

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อที่เปิดของฉันแสดงงานที่ระบุให้กับคุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามลำดับความสำคัญ คุณหรือผู้จัดการของคุณกำหนดวันที่ครบกำหนดและลำดับความสำคัญ ลำดับความสำคัญของงาน เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า *สูงที่สุด*) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่คุณผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

- เมื่อต้องการตรวจงาน ให้คลิกลิงก์หัวเรื่อง
- ในการตรวจสอบผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับงาน ให้คลิกชื่อผู้ติดต่อ
- เมื่อต้องการขยายรายการของงาน ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การใช้รายงานเพื่อวิเคราะห์ผู้ติดต่อ

ส่วนรายงานอย่างน้อยหนึ่งส่วนอาจแสดงบนโฮมเพจผู้ติดต่อของคุณ (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุส่วนรายงานที่จะให้แสดงบนเพจนี้ได้) ในรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand จะแสดงส่วนการวิเคราะห์ผู้ติดต่อแยกตามบริษัท ซึ่งแสดงผู้ติดต่อตามเกณฑ์บริษัท เช่น พื้นที่ รัฐ/จังหวัด หรืออุตสาหกรรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ส่วนการวิเคราะห์ผู้ติดต่อแยกตามบริษัท ดู [การวิเคราะห์ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 283\)](#)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ติดต่อของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ปรับแต่งโฮมเพจ คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจผู้ติดต่อได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณกำหนดให้แสดงในโฮมเพจความผู้ติดต่อของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ติดต่อของคุณ

- 1 ในโฮมเพจผู้ติดต่อ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผู้ติดต่อ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการผู้ติดต่อ

ในการจัดการผู้ติดต่อ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- [การ импортผู้ติดต่อของคุณ \(ในหน้า 274\)](#)
- [การ импортไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)
- [การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)
- [การลิงค์ผู้ติดต่อกับบริษัทหลายรายการ \(ในหน้า 281\)](#)
- [การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ \(ในหน้า 281\)](#)
- [การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ \(ในหน้า 259\)](#)
- [การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ \(ในหน้า 282\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้在公司ของคุณ

- [การเพิ่มการแนะนำ \(ในหน้า 283\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้在公司ของคุณ

- [การติดตามความสนใจของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 283\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้在公司ของคุณ

- [การวิเคราะห์ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 283\)](#)
- [การตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุด \(ในหน้า 284\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้在公司ของคุณ

- [การเพิ่มใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 284\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้在公司ของคุณ

- [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของ Oracle CRM On Demand รุ่น Standard Edition ดังนั้นจึงอาจไม่มีให้ใช้ในบริษัทของคุณ

- การปิดกั้นผู้ติดต่อ (ในหน้า 285)
- การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage (ในหน้า 286)

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับแผนที่ คุณสามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ด้วย การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง (โปรดดูที่ [Performing Proximity Searches](#) ในหน้า 343)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบย่อในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- การใช้สคริปต์การประเมิน (ในหน้า 161)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ (ในหน้า 280)
- การแสดงภาพในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 68)

การอิมพอร์ตผู้ติดต่อของคุณ

หากคุณไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ คุณสามารถอิมพอร์ตผู้ติดต่อได้ครั้งละไม่เกิน 2000 รายจากไฟล์ comma-separated value (.csv) หนึ่งไฟล์เพื่อใช้กับ Oracle CRM On Demand

เมื่อคุณอิมพอร์ตผู้ติดต่อ คุณจะระบุวิธีการที่คุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand จัดการเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน

มีวิธีการหลายอย่างให้ใช้งานได้จากเพจเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต ซึ่งเพิ่มเติมสิ่งอำนวยความสะดวกในการอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตใน Oracle CRM On Demand:

- **โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1695)
- **Oracle Data Loader On Demand** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [Oracle Data Loader On Demand Client Utility](#) (โปรดดูที่ [ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand](#) ในหน้า 1705)
- **Oracle Migration Tool On Demand** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [Oracle Migration Tool On Demand Client Utility](#) (โปรดดูที่ [ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand](#) ในหน้า 1710)
- **Oracle Web Services** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ](#) (ในหน้า 1705)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกวิธีการอิมพอร์ตที่เหมาะสม โปรดดูที่ 1801156.1 (ID บทความ) ใน My Oracle Support สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต](#) (ในหน้า 1490)

คุณยังสามารถอิมพอร์ตผู้ติดต่อแต่ละรายโดยการอิมพอร์ตไฟล์ vCard สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับไฟล์ vCard](#) (ในหน้า 277)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อได้ไม่เกิน 30,000 รายการ โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB ต่อหนึ่งครั้ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- หากมีพนักงานหลายคนที่บริษัทของคุณดำเนินการอิมพอร์ตผู้ติดต่อ ให้ร่วมมือกันในการอิมพอร์ตเพื่อลดปัญหาการซ้ำกันของเรคคอร์ด

- จัดเตรียมไฟล์ของคุณสำหรับการอัปโหลดเพื่อให้แน่ใจว่าคุณมีข้อมูลครบถ้วนทั้งหมดอยู่ในไฟล์ ไฟล์ข้อมูลของคุณต้องมีฟิลด์ที่จำเป็นทั้งหมดอย่างน้อย ฟิลด์และระบบของคุณยังสามารถตั้งค่าให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ กล่าวคือ ฟิลด์ดังกล่าวไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหากข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดตรงกับเกณฑ์บางอย่าง หากฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเนื่องจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับฟิลด์นั้นกลายเป็นจริง และหากไฟล์ที่อัปโหลดของคุณไม่รวมค่าสำหรับฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขนั้นไว้ด้วย เรคคอร์ดจะถูกปฏิเสธ เมื่อต้องการทราบว่าฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขใดๆ ได้รับการตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อหรือไม่ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ

คำเตือน: คุณไม่สามารถที่จะยกเลิกการอัปโหลดเรคคอร์ด หรือลบเรคคอร์ดจำนวนมากในครั้งเดียว ดังนั้น จึงควรฝึกฝนขั้นตอนการอัปโหลดด้วยไฟล์ขนาด 5-10 เรคคอร์ดเพื่อหลีกเลี่ยงการลบข้อมูลจำนวนมากในภายหลัง หากบริษัทของคุณต้องการใช้การอัปโหลดเรคคอร์ดจำนวนมาก โปรดเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการอัปโหลดข้อมูล สำหรับข้อมูลในเรื่องการอบรมดังกล่าว โปรดคลิกที่ลิงก์ร่วม การฝึกอบรมและบริการ ที่ด้านบนของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

ในการอัปโหลดผู้ติดต่อของคุณ

- 1 คลิกที่แท็บ ผู้ติดต่อ
 - 2 ในแถบชื่อผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด ให้คลิก อัปโหลด
- หมายเหตุ:** หากส่วนชื่อผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุดไม่แสดงบนโฮมเพจผู้ติดต่อ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่อยู่บนขวาของเพจ และเพิ่มส่วนชื่อผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุดไปในโครงสร้างเพจของคุณ
- 3 ในเพจเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ในส่วนเครื่องมืออัปโหลดข้อมูลและเอ็กส์พอร์ตข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิก อัปโหลดผู้ติดต่อของคุณ
ซึ่งเป็นการเริ่มต้นโปรแกรมช่วยอัปโหลด
 - 4 ในขั้นตอนที่ 1 ของโปรแกรมช่วยอัปโหลด:
 - a ให้เลือกวิธีที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยอัปโหลดระบุเรคคอร์ดที่ตรงกัน
โปรแกรมช่วยอัปโหลดใช้ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก ซึ่งเป็นฟิลด์ ID ภายนอกที่ไม่ซ้ำกันที่มีการอัปโหลดมาจากระบบอื่น โปรแกรมช่วยอัปโหลดยังใช้ฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของ Oracle CRM On Demand อีกด้วย
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดฟิลด์ซ้ำกัน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก \(ในหน้า 1515\)](#)
 - b เลือกสิ่งที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยอัปโหลดดำเนินการ หากโปรแกรมช่วยอัปโหลดค้นพบตัวระบุเรคคอร์ดที่ไม่ซ้ำกันใน Oracle CRM On Demand ตัวเลือกของคุณคือ: ไม่อัปโหลดเรคคอร์ดซ้ำกัน บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ หรือจัดทำเรคคอร์ดเพิ่มเติม
 - c เลือกการดำเนินการที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยอัปโหลดดำเนินการ หากตัวระบุเรคคอร์ดที่ไม่ซ้ำกันของเรคคอร์ดที่อัปโหลดไม่ตรงกับเรคคอร์ดที่มีใน Oracle CRM On Demand
หมายเหตุ: หากคุณเลือกบันทึกทับเรคคอร์ดและไม่จัดทำเรคคอร์ดใหม่ในตัวเลือกก่อนหน้า จะส่งผลต่อเรคคอร์ดที่กำลังอัปเดต
 - d ตัดสินใจว่าควรให้โปรแกรมช่วยอัปโหลดจัดทำเรคคอร์ดใหม่สำหรับการเชื่อมโยงที่หายไป (เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกัน) ในไฟล์ข้อมูลของคุณหรือไม่
 - e เลือกรูปแบบวันที่และเวลาที่ใช้ในไฟล์ CSV
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอัปโหลดข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
 - f ตรวจสอบว่าเลือกการเข้ารหัสไฟล์เป็น Western
หมายเหตุ: อย่าเปลี่ยนแปลงค่านี้จนกว่าคุณจะแน่ใจว่าใช้วิธีการเข้ารหัสไฟล์แบบอื่น โดยค่าดีฟอลต์ Western จะใช้กับระบบการเข้ารหัสไฟล์โดยส่วนใหญ่ในยุโรปและอเมริกาเหนือ
 - g ในรายการตรวจสอบการเลือกข้อผิดพลาด ให้เลือกสิ่งที่คุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand บันทึกถึง: ข้อความทั้งหมด ข้อผิดพลาดและคำเตือน หรือข้อผิดพลาดเท่านั้น
 - h เลือกประเภทของตัวค้น CSV ที่ใช้ในไฟล์ของคุณ: คอมมาหรือเซมิโคลอน
 - i เลือกช่องทำเครื่องหมาย ต้องประมวลผลเรคคอร์ดไฟล์ข้อมูลตามลำดับ หากจำเป็น
หมายเหตุ: การเลือกประมวลผลไฟล์ข้อมูลตามลำดับช่วยรับรองว่าเมื่อส่งคำขออัปโหลด คำขออัปโหลดย่อยจะถูกประมวลผลตามลำดับเสมอ ทั้งยังรับรองด้วยว่ายังรักษาการอ้างอิงไฟล์ CSV ไว้
 - j เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานการแจ้งเตือนอีเมล หากคุณต้องการให้มีการส่งการแจ้งเตือนหลังจากที่กระบวนการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์แล้ว ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ตามค่าดีฟอลต์

5 ในขั้นตอนที่ 2 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต:

a ปฏิบัติตามคำแนะนำสำหรับตรวจสอบไฟล์ของคุณ หากจำเป็น

b เลือกไฟล์การแมปฟิลด์ หากมี

ไฟล์การแมปฟิลด์ (.map) มีการจับคู่ของฟิลด์ในไฟล์ CSV กับฟิลด์ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หลังจากที่คุณดำเนินการอิมพอร์ต ระบบจะส่งอีเมลที่มีไฟล์ .map พร้อมด้วยโครงการแมปล่าสุด ให้บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ระหว่างการอิมพอร์ตในภายหลัง

6 ในขั้นตอนที่ 3 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต แมปฟิลด์ในไฟล์ของคุณไปยังฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand คุณต้องแมปฟิลด์ที่จำเป็นทั้งหมดไปยังส่วนหัวของคอลัมน์ในไฟล์ CSV เป็นอย่างน้อยที่สุด

โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตจะแสดงรายการส่วนหัวของคอลัมน์จากไฟล์ CSV ที่คุณอิมพอร์ตจัดจากรายการที่แสดงฟิลด์ทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand รวมทั้งฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณเพิ่มเข้าไป

หากฟิลด์ที่คุณต้องการไม่ปรากฏขึ้นในรายการกรอบด้าน ให้เลือกฟิลด์ที่ตรงกันที่แสดงในตารางนี้

ในการฟิลด์รายการของคุณในฟิลด์นี้	เลือกฟิลด์นี้จากรายการกรอบด้าน
เลขที่ถนน ที่อยู่ 1 Chome	เลขที่/ถนน
Ku	ที่อยู่ 2
ชั้น ดิสตริกต์	ที่อยู่ 3
Shi/Gun	เมือง
นิคม/ส่วน รหัส CEDEX ที่อยู่ 4 URB เมือง	ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคาร
รัฐ MEX รัฐ BRA เขต ส่วนพื้นที่ เกาะ จังหวัด ภาค เอมิเรต แคว้น	จังหวัด
รหัสเกาะ ตู้ไปรษณีย์ ตู้ไปรษณีย์ Codigo	รหัสไปรษณีย์

หากคุณเลือกไฟล์ .map ให้ตรวจสอบว่าแมปฟิลด์ถูกต้อง ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำตั้งแต่คุณดำเนินการอิมพอร์ตก่อนหน้านี้อาจจะต้องแมปอีกครั้ง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ ID ภายนอก โปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดซ้ำกันและ ID ภายนอก (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก](#) ในหน้า 1515)

คำเตือน: หากคุณเลือกอิมพอร์ตไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง ให้คลิก ยกเลิก เพื่อเปลี่ยนแปลงการเลือก ในขั้นตอนนี้การใส่ปุ่ม ย้อนกลับ ไม่สามารถคลิกได้ ดังนั้นไฟล์อิมพอร์ตที่คุณเลือกครั้งแรกจะแสดงในขั้นตอนการแมปฟิลด์

คำเตือน: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกและ ID ภายนอกของผู้จัดการเป็นฟิลด์หลักที่ใช้ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับเรคคอร์ดผู้จัดการ หากฟิลด์เหล่านั้นไม่ถูกแมป เรคคอร์ดผู้จัดการจะถูกเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อโดยใช้ชื่อผู้ติดต่อและฟิลด์ผู้จัดการ เมื่อใช้ชื่อผู้ติดต่อและฟิลด์ผู้จัดการทำการเชื่อมโยงนี้ เรคคอร์ดไฟล์ข้อมูลจะเรียงลำดับติดกันมากขึ้น

- 7 ในขั้นตอนที่ 4 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต ปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏบนหน้าจอ หากจำเป็น
- 8 ในขั้นตอนที่ 5 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต คลิก เสร็จสิ้น

ในการดูคิวของคำขออิมพอร์ตของคุณ

- 1 คลิกที่แท็บ ผู้ติดต่อ
 - 2 ในแถบชื่อผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด คลิกปุ่ม อิมพอร์ต
 - 3 ในเพจข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน คลิกลิงก์คิวคำขออิมพอร์ต
- เพจคิวคำขออิมพอร์ตจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับคำขอของคุณ รวมทั้งเวลาโดยประมาณที่ทำให้เสร็จสมบูรณ์ ตารางต่อไปนี้อธิบายสถานะการอิมพอร์ต

สถานะ	คำอธิบาย
เสร็จสมบูรณ์	อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์โดยไม่มีข้อผิดพลาดขณะทำการอิมพอร์ต
เสร็จโดยมีข้อผิดพลาด	อิมพอร์ตเสร็จแต่เกิดข้อผิดพลาดบางประการกับบางเรคคอร์ด
ล้มเหลว	อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์แต่ไม่มีการอิมพอร์ตเรคคอร์ด
ข้อผิดพลาด	อิมพอร์ตไม่เสร็จสมบูรณ์เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต

ข้อมูลเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต	คำอธิบาย
จำนวนที่ส่ง	จำนวนเรคคอร์ดที่มีในไฟล์ CSV
จำนวนที่ประมวลผล	จำนวนเรคคอร์ดที่ได้ดำเนินการอิมพอร์ตในปัจจุบัน ฟิลด์นี้จะถูกดำเนินการทุกๆ 20 วินาที หรือตามที่ตั้งค่าให้ระบบดำเนินการ
จำนวนที่อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์	จำนวนเรคคอร์ดที่อิมพอร์ตโดยไม่มีปัญหา
จำนวนที่อิมพอร์ตบางส่วน	จำนวนเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต ไม่ใช่เรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
จำนวนที่ไม่ได้อิมพอร์ต	จำนวนเรคคอร์ดที่ไม่ได้อิมพอร์ตเลย

เกี่ยวกับไฟล์ vCard

vCard คือนามบัตรเสมือนที่ทำให้ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้ติดต่อได้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ที่อยู่เว็บไซต์ และภาพถ่าย ไฟล์ vCard มักจะแนบกับข้อความอีเมล ทำให้ผู้รับสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ลงในสมุดบันทึกที่อยู่ส่วนบุคคลได้อย่างรวดเร็ว นามสกุลไฟล์สำหรับไฟล์ vCard คือ .vcf

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- อิมพอร์ตไฟล์ vCard และบันทึกข้อมูลจากไฟล์เป็นเรคคอร์ดผู้ติดต่อใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การอิมพอร์ตไฟล์ vCard (โปรดดูที่ [การอิมพอร์ตไฟล์ vCard](#) ในหน้า 279)
- บันทึกเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่มีอยู่ลงใน Oracle CRM On Demand เป็นไฟล์ vCard สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard](#) (ในหน้า 279)

เมื่อคุณอิมพอร์ตไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand หรือเมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand เป็นไฟล์ vCard จะมีการแมปบางข้อมูลในรายละเอียดผู้ติดต่อเพื่อให้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องทั้งใน vCard และในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand

ตารางต่อไปนี้แสดงการแมประหว่างฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อในคุณสมบัติ Oracle CRM On Demand และ vCard

ฟิลด์ผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand	คุณสมบัติ vCard	พารามิเตอร์คุณสมบัติ vCard
นามสกุล	N	ไม่มี
ชื่อ		
ชื่อย่อ		
คำนำหน้าชื่อ		
ชื่อ	FN	ไม่มี
นามสกุล		
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	TEL	TYPE=voice,work
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน	TEL	TYPE=voice,home
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	TEL	TYPE=cell
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	TEL	TYPE=fax,work
อีเมล	อีเมล	TYPE=internet
ตำแหน่ง	TITLE	ไม่มี
ฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อ	ADR	TYPE=work
ภาพถ่ายผู้ติดต่อ	PHOTO	TYPE;ENCODING
ชื่อบริษัทและแผนก	ORG	ไม่มี
คำอธิบาย	NOTE	ไม่มี
ผู้จัดการ	X-MS-MANAGER	ไม่มี
ชื่อผู้ช่วย	X-MS-ASSISTANT	ไม่มี

ข้อควรพิจารณาเมื่ออิมพอร์ตไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand

โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้เมื่อคุณอิมพอร์ตไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand:

- หากค่าในคุณสมบัติ vCard เกินความยาวของฟิลด์ที่ Oracle CRM On Demand สนับสนุน ค่าจะถูกตัดทอนในเรคคอร์ดผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความยาวของฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- คุณสามารถอิมพอร์ตได้เฉพาะคุณสมบัติ vCard ที่ Oracle CRM On Demand สนับสนุนเท่านั้น
- หากไฟล์ vCard ของคุณมีผู้ติดต่อมากกว่าหนึ่งรายการ เฉพาะผู้ติดต่อรายการแรกในไฟล์ vCard เท่านั้นที่จะอิมพอร์ตลงใน Oracle CRM On Demand
- คุณไม่สามารถอิมพอร์ตภาพผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand โดยใช้ไฟล์ vCard ได้
- หากฟิลด์รายละเอียดผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องของคุณสมบัติ vCard เป็นแบบอ่านอย่างเดียวใน Oracle CRM On Demand คุณจะไม่สามารถอิมพอร์ตคุณสมบัติ vCard ได้
- หากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ฟิลด์ที่อยู่จะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวใน Oracle CRM On Demand และจะไม่อิมพอร์ตคุณสมบัติที่อยู่ในไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand
- คุณสามารถอิมพอร์ตคุณสมบัติไฟล์ vCard เฉพาะเมื่อฟิลด์ที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างเพจใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
- คุณสามารถอิมพอร์ตไฟล์ลงใน Oracle CRM On Demand ได้เฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุลไฟล์ .vcf เท่านั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [เกี่ยวกับไฟล์ vCard \(ในหน้า 277\)](#)
- [การอิมพอร์ตไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)
- [การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)

การอิมพอร์ตไฟล์ vCard

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการอิมพอร์ตผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand โดยอิมพอร์ตไฟล์ vCard จากคอมพิวเตอร์ของคุณ

หมายเหตุ: คุณสามารถอิมพอร์ตไฟล์ลงใน Oracle CRM On Demand ได้เฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุลไฟล์ .vcf เท่านั้น

การอิมพอร์ตไฟล์ vCard

- 1 ในโฮมเพจผู้ติดต่อ หรือในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อหรือเพจรายการใดๆ ให้คลิก อิมพอร์ต vCard
- 2 ในหน้า อิมพอร์ต vCard ให้คลิก เบร่าส เพื่อระบุตำแหน่งไฟล์ vCard ที่คุณต้องการอิมพอร์ตลงใน Oracle CRM On Demand จากนั้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ
- 3 คลิก อิมพอร์ต vCard
เพจรายละเอียดผู้ติดต่อใหม่จะเปิดขึ้นโดยมีรายละเอียดผู้ติดต่อจากไฟล์ vCard
- 4 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [เกี่ยวกับไฟล์ vCard \(ในหน้า 277\)](#)
- [ข้อควรพิจารณาเมื่ออิมพอร์ตไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 279\)](#)
- [การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)

การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการบันทึกผู้ติดต่อจาก Oracle CRM On Demand เป็นไฟล์ vCard

การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard

- 1 เลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการบันทึกเป็นไฟล์ vCard สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบียน \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้คลิกปุ่ม บันทึกเป็น vCard ที่แถบชื่อ อาจมีการขอให้คุณระบุที่ตั้งที่คุณต้องการบันทึกไฟล์ vCard ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าเบรเซอร์ของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [เกี่ยวกับไฟล์ vCard \(ในหน้า 277\)](#)
- [ข้อควรพิจารณาเมื่ออิมพอร์ตไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 279\)](#)
- [การอิมพอร์ตไฟล์ vCard \(ในหน้า 279\)](#)

เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่

รายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่เป็นชุดย่อยของเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ รายชื่อนี้จะแสดงเฉพาะเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ รายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่อาจใช้ได้ในตำแหน่งต่อไปนี้ใน Oracle CRM On Demand ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของบริษัทของคุณและการตั้งค่าบทบาทของคุณ:

- ส่วนรายชื่อผู้ติดต่อของโฮมเพจผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: หากรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ใช้ไม่ได้ตามคำติฟอลต์ในส่วนรายชื่อผู้ติดต่อของโฮมเพจผู้ติดต่อ คุณอาจเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ลงในชุดรายการที่ปรากฏในส่วนรายชื่อผู้ติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชุดรายการ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 135\)](#)

- ชุดรายการในวินโดว์การค้นหาที่คุณค้นหาผู้ติดต่อ

- ส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของโฮมเพจผู้ติดต่อหรือโฮมเพจของฉัน

ส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่จะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อสูงสุด 10 รายที่คุณได้เพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ ลำดับของผู้ติดต่อในส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่จะเรียงตามวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อนั้นลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ ไม่ได้เรียงตามวันที่มีการสร้างเรคคอร์ดผู้ติดต่อนั้น รายชื่อผู้ติดต่อจะเรียงลำดับลงตามวันที่ โดยผู้ติดต่อล่าสุดที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยจะปรากฏอยู่บนสุดในรายชื่อ คุณสามารถเปิดรายชื่อทั้งหมดของผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณได้จากส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่นี้โดยคลิกที่ แสดงรายการทั้งหมด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณจะกำหนดว่าส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่จะแสดงอยู่บนโฮมเพจผู้ติดต่อหรือบนโฮมเพจของฉัน หรือทั้งสอง หากส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ไม่ได้แสดงอยู่บนโฮมเพจผู้ติดต่อหรือบนโฮมเพจของฉัน คุณอาจเพิ่มส่วนผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ลงในโฮมเพจได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำโฮมเพจของคุณให้เป็นส่วนบุคคล โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ \(ในหน้า 699\)](#)

เมื่อคุณเปิดรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ในเพจรายการผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ รายการจะแสดงชื่อของผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณและวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ ตามคำติฟอลต์ รายชื่อผู้ติดต่อจะเรียงลำดับตามวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ โดยผู้ติดต่อล่าสุดที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยจะปรากฏอยู่บนสุดในรายชื่อ คุณสามารถเปลี่ยนการเรียงลำดับของรายการได้และค้นหาเรคคอร์ดในรายการได้ แต่คุณไม่สามารถแสดงฟิลด์เพิ่มเติมในรายการหรือไม่สามารถเพิ่มฟิลด์เพิ่มเติมเป็นเกณฑ์สำหรับฟิลด์รายการได้

ผู้ติดต่อที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณจะปรากฏในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ รวมทั้งในรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณ คุณสามารถมีได้มากถึง 100 เรคคอร์ดในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ หากมีครบ 100 เรคคอร์ดในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณแล้ว และหากคุณเพิ่มอีกเรคคอร์ดลงในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณ เรคคอร์ดที่อยู่ในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณเป็นเวลานานที่สุดจะถูกเอาออกจากรายการเพื่อให้เรคคอร์ดใหม่เพิ่มเข้าไปได้ หากเรคคอร์ดที่ถูกเอาออกจากเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณเป็นผู้ติดต่อ ผู้ติดต่อนั้นจะไม่ปรากฏในเรคคอร์ดรายการใช้บ่อยของคุณหรือในรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณ แม้ว่ารายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณจะมีอยู่น้อยกว่า 100 เรคคอร์ดก็ตาม

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงงานที่คุณสามารถดำเนินการได้ในเพจรายการผู้ติดต่อที่ใช้อยู่

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มผู้ติดต่อใหม่	คลิก ใหม่

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำผู้ติดต่อจากเพจผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ ผู้ติดต่อใหม่จะไม่ถูกเพิ่มลงในรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณ หากคุณต้องการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่ลงในรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณ คุณต้องคลิกไอคอน เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้อยู่ ในเพจรายละเอียดสำหรับผู้ติดต่อใหม่
ฟิลเตอร์รายการ	ใช้การควบคุมของการค้นหาด้วยอัลฟาและฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนเพื่อฟิลเตอร์รายการเพื่อช่วยให้คุณค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้การควบคุมของการค้นหาด้วยอัลฟาและฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วน โปรดดูที่ การฟิลเตอร์รายการ (ในหน้า 130)
เรียงลำดับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่	คลิกส่วนหัวคอลัมน์ในรายการ ตามคำติพจน์ รายชื่อผู้ติดต่อจะเรียงลำดับตามวันที่คุณได้เพิ่มผู้ติดต่อลงในเรคคอร์ดรายการที่ใช้อยู่ของคุณ โดยผู้ติดต่อล่าสุดที่คุณเพิ่มลงในเรคคอร์ดรายการที่ใช้อยู่จะปรากฏอยู่บนสุดในรายชื่อ
ลบเรคคอร์ดออกจากรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่	ในแถวสำหรับเรคคอร์ดที่คุณต้องการลบ คลิกที่ลิงค์ ลบ เมื่อคุณลบผู้ติดต่อออกจากรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้อยู่ของคุณ ยังจะเป็นการลบผู้ติดต่อออกจากเรคคอร์ดรายการที่ใช้อยู่ของคุณด้วยเช่นกัน แต่ผู้ติดต่อนั้นไม่ได้ถูกลบออกไปจาก Oracle CRM On Demand
แสดงรายละเอียดของผู้ติดต่อที่ใช้อยู่	คลิกชื่อของผู้ติดต่อเพื่อแสดงเพจรายละเอียดผู้ติดต่อสำหรับผู้ติดต่อนั้น
เปลี่ยนแปลงขทรายการที่ปรากฏในโฮมเพจเรคคอร์ดและในรายการสำหรับเลือกขทรายการ	สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงขทรายการ โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงขทรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 135)

การลิงก์ผู้ติดต่อกับบริษัทหลายรายการ

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับบริษัทได้มากกว่าหนึ่งบริษัท ในการดำเนินงานนี้ โครงร่างเพจรายละเอียดผู้ติดต่อของคุณจะต้องรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงร่างเพจของคุณ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่ การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)

การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ

เมื่อคุณต้องการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ ให้จัดเก็บข้อมูลลงในเพจความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการติดตามความสัมพันธ์ที่มีอิทธิพล เช่น ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และผู้ที่ทำงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน สำหรับผู้ติดต่อนี้

ในการติดตามความสัมพันธ์นี้ ขั้นแรกให้เชื่อมโยงผู้ติดต่อที่คุณต้องการติดตามความสัมพันธ์เข้ากับเรคคอร์ดผู้ติดต่อนี้ (คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ติดต่อที่รายก็ได้เท่าที่คุณต้องการ) จากนั้นกำหนดความสัมพันธ์และเพิ่มข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: คุณสมบัติการติดตามความสัมพันธ์ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจไม่มีสำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ และเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองเหล่านั้นลงในโครงร่างเพจแก้ไขความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ จากนั้นผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อสามารถดูและอัปเดตข้อมูลในฟิลด์ที่กำหนดเองได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อสำหรับแต่ละบุคคลที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อนั้น

การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ

1 เลือกผู้ติดต่อ

สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- หากต้องการเชื่อมโยงผู้ติดต่อ คลิก เพิ่ม
- หากต้องการอัปเดตข้อมูล คลิกลิงค์ แก้ไข ในแถวสำหรับความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อที่มีอยู่

3 ในเพจการแก้ไขความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์บางฟิลด์ในการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ

ฟิลด์	ความเห็น
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกผู้ติดต่อที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตาม นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
บทบาท	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ คำติพอลต์คือ ไม่ได้ระบุไว้ ลูก หนายความ คู่สมรส นักบัญชี ผู้ช่วย ผู้จัดการ นายธนาคาร อยู่กับ ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา การมีส่วนร่วมที่รู้ คู่แข่ง ญาติ หรือเอเจนต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มค่าต่างๆ ให้กับรายการดรอปดาวน์
บทบาทแบบย้อนกลับ	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์แบบย้อนกลับระหว่างผู้ติดต่อ คำติพอลต์คือ ไม่ได้ระบุไว้ ลูก หนายความ คู่สมรส นักบัญชี ผู้ช่วย ผู้จัดการ นายธนาคาร อยู่กับ ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา การมีส่วนร่วมที่รู้ คู่แข่ง ญาติ หรือเอเจนต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มค่าต่างๆ ให้กับรายการดรอปดาวน์
วันที่เริ่มต้น	คำติพอลต์คือ วันที่วันนี้ คุณสามารถใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่เริ่มต้นความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ
วันที่สิ้นสุด	ใช้ฟิลด์นี้ในการบันทึกวันที่สิ้นสุดความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ

การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ

คุณสามารถติดตามข้อมูลรายได้ของแต่ละผู้ติดต่อได้ ซึ่งช่วยให้บริษัทของคุณทำการประมาณโดยอ้างอิงรายได้ผู้ติดต่อ ในการดำเนินการดังกล่าว ให้เพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: คุณสมบัติการติดตามรายได้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจไม่มีสำหรับบริษัทของคุณ

การเพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในผู้ติดต่อ ทำให้คุณสามารถ:

- ติดตามผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือรายได้ที่ประมาณการสำหรับแต่ละผู้ติดต่อ
- จัดทำประมาณการของบริษัทตามรายได้ของผู้ติดต่อ

หากประมาณการบริษัทของคุณอ้างอิงกับผู้ติดต่อ เฉพาะเรคคอร์ดที่ผ่านเกณฑ์เหล่านี้จะรวมในการประมาณการ:

- เรคคอร์ดรายได้ของผู้ติดต่อต้องมีสถานะ เปิด รอดำเนินการ หรือปิด
- เรคคอร์ดรายได้ของผู้ติดต่อต้องเลือกฟิลด์การประมาณการ
- เรคคอร์ดรายได้ไม่สามารถเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บริษัทของคุณจำเป็นต้องแจ้งคุณถึงวิธีการประมาณการที่ต้องการใช้ บริษัทต่างๆ สามารถประมาณการรายได้โดยอ้างอิงกับโอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย บริษัท รายได้ของผู้ติดต่อ หรือปริมาณผลิตภัณฑ์ได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น วิธีการประมาณการของบริษัทเป็นตัวกำหนดว่าคุณจำเป็นต้องป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ใดเมื่อมีการเพิ่มเรคคอร์ดรายได้ลงในผู้ติดต่อ

ในการเพิ่มรายได้ลงในผู้ติดต่อ

- 1 เลือกผู้ติดต่อ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนรายได้ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ดรายได้ ให้คลิก เพิ่ม
 - ในการอัปเดตข้อมูลรายได้ ให้คลิกลิงก์ แก้ไข ที่อยู่ถัดจากเรคคอร์ดรายได้ที่มีอยู่แล้ว
- 3 ในเพจแก้ไขรายได้ ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์รายได้ให้ครบสมบูรณ์ โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามบริษัท \(ในหน้า 264\)](#)
หมายเหตุ: หากบริษัทของคุณไม่ใช้รายได้ของผู้ติดต่อเพื่อประมาณการ ให้เว้นว่างช่องทำเครื่องหมายประมาณการในเพจรายได้
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

การเพิ่มการแนะนำ

คุณสามารถเพิ่มการแนะนำลงในเรคคอร์ดผู้ติดต่อของคุณ เมื่อคุณจัดทำคำแนะนำใหม่ เรคคอร์ดจะถูกบันทึกเป็นเรคคอร์ดลีดใหม่

หมายเหตุ: คุณสมบัติการแนะนำไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจไม่มีคุณสมบัตินี้สำหรับบริษัทของคุณ

ในการเพิ่มการแนะนำ

- 1 เลือกผู้ติดต่อ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ เลื่อนลงมาที่ส่วนการแนะนำ แล้วคลิก ใหม่
- 3 ในเพจการแก้ไขการแนะนำ ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
- 4 บันทึกเรคคอร์ด
การแนะนำใหม่จะแสดงสถานะ เข้าเกณฑ์ โดยค่าดีฟอลต์

การติดตามความสนใจของผู้ติดต่อ

คุณสามารถติดตามผลิตภัณฑ์ การบริการ หรืองานอดิเรกที่ผู้ติดต่อมีความสนใจ เช่น กองทุนรวมหรือกอล์ฟ

หมายเหตุ: คุณสมบัติความสนใจของผู้ติดต่อนี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นคุณสมบัตินี้ อาจไม่มีให้สำหรับบริษัทของคุณ

ในการติดตามความสนใจของผู้ติดต่อ

- 1 เลือกผู้ติดต่อ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เลื่อนลงไปยังส่วนความสนใจของผู้ติดต่อ และคลิก เพิ่ม
- 3 ในเพจความสนใจของผู้ติดต่อ ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็น
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

การวิเคราะห์ผู้ติดต่อ

ส่วนการวิเคราะห์ผู้ติดต่อแยกตามบริษัทของโฮมเพจผู้ติดต่อจะแสดงแผนภูมิที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ยอดรวมของผู้ติดต่อโดยใช้เกณฑ์บริษัท เช่น พื้นที่ รัฐ/จังหวัด หรืออุตสาหกรรม ซึ่งจากข้อมูลนี้ ผู้ใช้จะเข้าใจการกระจายของผู้ติดต่อและสามารถระบุพื้นที่ที่มีโอกาสทางการขายหรือจุดอ่อนได้

ในส่วนนี้ของโฮมเพจผู้ติดต่อ คุณสามารถวางตัวชี้ของคุณบนแผนภูมิเพื่อดูข้อมูลที่ต้องการได้ ให้คลิกที่ส่วนเพื่อตรวจดูรายงานโดยละเอียดหรือเปลี่ยนประเภทในรายการดรอปดาวน์เพื่อดูข้อมูลเดิมจากมุมมองอื่น

การตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุด

ในการบันทึกและติดตามเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อผู้ติดต่อหนึ่งราย (โดยทั่วไปคือ แพทย์หรือผู้ให้บริการดูแลสุขภาพอื่นๆ) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ให้เสร็จสิ้นเพื่อเพิ่มเวลาในการติดต่อที่เหมาะสม การจัดทำเรคคอร์ดนี้จะช่วยให้คุณติดตามช่วงเวลาที่คุณติดต่อว่าตามที่อยู่ที่คุณ

เรคคอร์ดผู้ติดต่อสามารถมีเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อเป็นศูนย์หรือมากกว่านั้น และสามารถมีที่อยู่หลายรายการได้ ซึ่งแต่ละที่อยู่ก็อาจมีเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อเป็นศูนย์หรือมากกว่า การติดต่อของผู้ติดต่อต้องมีการเลือกที่อยู่อย่างน้อยหนึ่งรายการ และต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อที่จะแสดงให้พนักงานขายของผู้ติดต่อดังกล่าวเห็นในที่อยู่ที่คุณเลือกไว้

หมายเหตุ: คุณอาจต้องการเพิ่มส่วน เวลาติดต่อที่ดีที่สุด ลงในเพจรายละเอียดการติดต่อหรือเพจรายละเอียดการติดต่อของผู้ติดต่อของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียด โปรดดู [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#) หากไม่มีส่วน เวลาติดต่อที่ดีที่สุด ให้เพิ่มลงในโครงร่างเพจของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: คุณสมบัติเวลาติดต่อที่ดีที่สุดสามารถใช้ได้ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition เท่านั้น

การติดตามเวลาโทรติดต่อที่เหมาะสม

- 1 จากเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เลื่อนไปที่ส่วนเวลาติดต่อที่ดีที่สุด แล้วคลิก ใหม่
- 2 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ตามที่อธิบายในตารางข้างล่าง

ฟิลด์	คำอธิบาย
วัน	วันที่มีการติดต่อตามแผน เช่น วันจันทร์ ใช้รายการสำหรับเลือกเพื่อเลือกวัน (จำเป็น)
เวลาเริ่มต้น	เวลาที่เริ่มต้นตามแผนสำหรับการติดต่อ เช่น 11:00 a.m. (จำเป็น)
เวลาสิ้นสุด	เวลาที่สิ้นสุดตามแผนสำหรับการติดต่อ เช่น 1:00 a.m. หรือ 13:00 (จำเป็น)
ความเห็น	คำอธิบายของการติดต่อ
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกที่อยู่ (จำเป็น)

- 3 บันทึกเรคคอร์ด
เมื่อคุณจัดทำเวลาติดต่อที่ดีที่สุดสำหรับผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand จะเพิ่มเวลาติดต่อให้กับส่วนเวลาติดต่อที่ดีที่สุดในการเพจรายละเอียดการติดต่อของผู้ติดต่อด้วย คุณสามารถติดตามผล แต่ไม่สามารถจัดทำเรคคอร์ดเวลาติดต่อที่ดีที่สุดจากเพจรายละเอียดการติดต่อของผู้ติดต่อได้
- 4 ในการอัปเดตฟิลด์สำหรับเวลาติดต่อที่ดีที่สุด ให้คลิก แก้ไข สำหรับเรคคอร์ดเวลาติดต่อที่ดีที่สุดในการเพจรายละเอียดของผู้ติดต่อ
คุณสามารถดูรายละเอียดเวลาติดต่อที่ดีที่สุดโดยการคลิกที่ฟิลด์ วัน บนเรคคอร์ดใดก็ได้ในส่วนเวลาติดต่อที่ดีที่สุดของเพจรายละเอียดของผู้ติดต่อ

การเพิ่มใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ใบอนุญาตเพื่อฝึกปฏิบัติงานด้านการแพทย์จะใช้เพื่อตรวจสอบลายเซ็นของตัวอย่างที่พนักงานขาย (เช่น พนักงานขายยา) ให้ไว้กับผู้ติดต่อ (เช่น แพทย์) แพทย์ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ใช้ได้ในรัฐที่แพทย์นั้นฝึกปฏิบัติงานด้านการแพทย์ *เรคคอร์ดใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ* จัดเก็บข้อมูลใบอนุญาตของผู้ติดต่อ ซึ่งโดยปกติเป็นแพทย์

ในการเพิ่มเรคคอร์ดใบอนุญาตในรัฐสำหรับผู้ติดต่อ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

หมายเหตุ: หากคุณไม่เห็นส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อในการเพจรายละเอียดผู้ติดต่อของคุณ ให้เพิ่มส่วนรายการที่เกี่ยวข้องนั้นตามที่อยู่ภายใน การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ คุณสมบัตินี้มีใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition เท่านั้น

ในการเพิ่มใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

- 1 จากเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ เลื่อนไปที่ส่วนใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ แล้วคลิก ใหม่
- 2 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในตารางต่อไปนี้ แล้วบันทึกเรคคอร์ด

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อของเรคคอร์ดใบอนุญาตนี้ ตามปกติเป็นแพทย์หรือพนักงานขายยา ใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อเลือกผู้ติดต่อ
เลขที่ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาตของผู้ติดต่อ เช่น PS4231732 (จำเป็น)
รัฐ	รัฐในสหรัฐ หรือเขตอำนาจศาลที่เชื่อมโยงกับเลขที่ใบอนุญาต ใช้รายการสำหรับเลือกเพื่อเลือก รัฐ เช่น NJ สำหรับ นิวเจอร์ซีย์ หมายเหตุ: หากเขตอำนาจศาลของคุณไม่ใช่ในสหรัฐ ไม่ต้องใช้ฟิลด์นี้
วันที่หมดอายุ	วันที่ที่ใบอนุญาตหมดอายุ (MM/DD/YYYY) เช่น 10/31/2009 คลิกไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หมดอายุ
สถานะ	สถานะของใบอนุญาต (ใช้งาน หรือ ไม่ใช้งาน) เลือกสถานะโดยใช้รายการสำหรับเลือก

เกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ปิดกั้น

หากบริษัทของคุณต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ติดต่อได้รับข้อมูล ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขายใดๆ สำหรับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปิดกั้นผู้ติดต่อได้ เมื่อปิดกั้นผู้ติดต่อแล้ว คุณจะได้รับความแสดงข้อผิดพลาดเมื่อคุณพยายามดำเนินการใดๆ ต่อไปนี้:

- จัดทำการติดต่อของผู้ติดต่อใหม่สำหรับผู้ติดต่อ
- ส่งเรคคอร์ดการติดต่อของผู้ติดต่อที่มีอยู่สำหรับผู้ติดต่อ
การติดต่อของผู้ติดต่ออาจได้รับการวางแผนแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการก่อนที่จะมีการปิดกั้นผู้ติดต่อ หากมีการปิดกั้นผู้ติดต่อก่อนส่งการติดต่อของผู้ติดต่อ คุณจะไม่สามารถส่งการติดต่อของผู้ติดต่อได้
- เพิ่มผู้ติดต่อเป็นผู้เข้าร่วมสำหรับการติดต่อของบริษัท
- ส่งเรคคอร์ดการติดต่อของบริษัทที่มีอยู่ หากผู้ติดต่อที่ถูกปิดกั้นเป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อของบริษัท
การติดต่อของบริษัทอาจได้รับการวางแผนแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการก่อนที่จะมีการปิดกั้นผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อ หากมีการปิดกั้นผู้ติดต่อหลักก่อนส่งการติดต่อของบริษัท คุณสามารถส่งเรคคอร์ดการติดต่อของบริษัทได้เมื่อคุณระบุผู้ติดต่อหลักรายอื่นซึ่งเป็นผู้ติดต่อที่ไม่ถูกปิดกั้นให้กับการติดต่อแทน

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปิดกั้นผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [การปิดกั้นผู้ติดต่อ \(ในหน้า 285\)](#)

การปิดกั้นผู้ติดต่อ

คุณสามารถปิดกั้นผู้ติดต่อได้โดยการเลือกค่าในฟิลด์รหัสเหตุผลที่ปิดกั้นในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ระบบจะระบุค่าต่อไปนี้ไว้ในฟิลด์ตามค่าดีฟอลต์ แต่บริษัทของคุณสามารถเพิ่มค่าที่กำหนดเองลงในฟิลด์ได้:

- **ธุรกิจ** ผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างผลิตภัณฑ์เนื่องจากการตัดสินใจทางธุรกิจในระดับสูง
- **ห้ามดู** ผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างผลิตภัณฑ์เนื่องจากการตัดสินใจทางธุรกิจซึ่งจำกัดการแสดงข้อมูลชุดผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของผู้ติดต่อ
- **ห้ามส่งสินค้า** ผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างผลิตภัณฑ์เนื่องจากการตัดสินใจทางธุรกิจซึ่งไม่อนุญาตให้จัดส่งผลิตภัณฑ์ใดๆ ให้กับแพทย์
- **ทรัพยากรบุคคล** ผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างผลิตภัณฑ์เนื่องจากการตัดสินใจของฝ่ายทรัพยากรบุคคลซึ่งไม่อนุญาตให้ใช้ผลิตภัณฑ์ใดๆ ร่วมกับแพทย์
- **กฎหมาย** ผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และตัวอย่างผลิตภัณฑ์เนื่องจากการตรวจสอบทางกฎหมายของผู้ติดต่อ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มค่าที่กำหนดเองลงในฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ติดต่อถูกปิดกั้น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ปิดกั้น \(ในหน้า 285\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทของคุณต้องมีฟิลเตอร์รหัสเหตุผลที่ปิดกั้นปรากฏอยู่บนโครงร่างเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลด์ในโครงร่างเพจ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#) และ [การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก \(ในหน้า 1216\)](#)

วิธีปิดกั้นผู้ติดต่อ

- 1 เลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการปิดกั้น
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 บนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้คลิก **แก้ไข**
- 3 บนเพจแก้ไขผู้ติดต่อ ให้เลือกการรหัสที่เหมาะสมในฟิลด์รหัสเหตุผลที่ปิดกั้น
- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ

คุณสมบัตินี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุให้ปิดกั้นไม่ให้ผู้ติดต่อได้รับข้อมูล ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับผลิตภัณฑ์อย่างน้อยหนึ่งผลิตภัณฑ์ได้ คุณสามารถดูผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อในรายการแบบอ่านอย่างเดียวในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นของเพจรายละเอียดผู้ติดต่อได้ คุณไม่สามารถเพิ่ม อัปเดต นำออก หรือลบเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นของเพจรายละเอียดผู้ติดต่อได้

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อของคุณ ให้คลิกลิงก์ **แก้ไขโครงร่าง** ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปิดกั้นผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น \(ในหน้า 594\)](#)

การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage

ในฐานะพนักงานขาย คุณสามารถส่งอีเมลการตลาดไปยังผู้ติดต่อลูกค้าหรือลีดของคุณ ทั้งในรูปแบบรายบุคคลหรือแบบทั้งรายชื่อ โดยใช้ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และผลิตภัณฑ์ส่วนเพิ่มเติม ซึ่งก็คือ Oracle Eloqua Engage เนื่องจากอีเมลนี้จะส่งผ่าน Oracle Eloqua Engage คุณจึงสามารถติดตามอีเมลและใช้ในการให้คะแนนและตรวจสอบคุณสมบัติลีดได้ รวมทั้งดูว่าผู้รับได้เปิดอ่านอีเมลหรือไม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Oracle Eloqua Engage โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#)

หมายเหตุ: บริษัทของคุณต้องซื้อใบอนุญาตที่จำเป็นในการใช้ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage โดย Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ใบอนุญาตแยกกันจาก Oracle CRM On Demand

Oracle CRM On Demand จะไม่ส่งที่อยู่อีเมลใดๆ ของผู้ติดต่อหรือลีดที่เลือกของทำเครื่องหมาย ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อหรือลีดให้กับ Oracle Eloqua Engage ผู้ติดต่อหรือลีดใหม่ที่คุณจัดทำขึ้นใน Oracle CRM On Demand จะได้รับอีเมลการตลาดจาก Oracle Eloqua Engage หลังจากที่มีการทำให้ข้อมูลตรงกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service แล้ว Oracle Eloqua Engage จะใช้การตั้งค่าการไม่เข้าร่วมต่างๆ ที่คุณได้ใช้กับผู้ติดต่อหรือลีด เช่น การยกเลิกการสมัครขอรับอีเมล การตลาดหรือการสื่อสารที่คล้ายคลึงกันให้ผู้ติดต่อ ผู้ติดต่อหรือลีดจะได้รับการติดต่อสื่อสารทางอีเมลก็ต่อเมื่อคุณล้างการตั้งค่า ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก ใน Oracle CRM On Demand และผู้ติดต่อหรือลีดนั้นได้เข้าร่วมหรือสมัครขอรับข้อมูลการติดต่อสื่อสารทางอีเมลตามที่บันทึกไว้ใน Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

ข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนอีเมลที่คุณสามารถส่งออกจากรายการ

มีขีดจำกัดของจำนวนอีเมลที่คุณสามารถส่งได้ในแต่ละครั้ง เมื่อ Oracle CRM On Demand ส่งอีเมลจากรายการ จะมีการจำกัดจำนวนอีเมลที่ส่งได้ไม่เกินจำนวนเรคคอร์ดที่แสดงในเพจปัจจุบันที่คุณเห็นใน Oracle CRM On Demand หากรายการของคุณได้รับการตั้งค่าให้แสดงผล 25 แถว แต่ในรายการทั้งหมดมีเรคคอร์ด 100 รายการ เมื่อคุณคลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage แล้ว Oracle CRM On Demand จะส่งเรคคอร์ด 25 รายการ เนื่องจากจำนวนดังกล่าวคือค่าที่แสดงในเพจปัจจุบัน นอกจากนี้ เบราว์เซอร์ยังจำกัดความยาวของพารามิเตอร์ที่ Oracle CRM On Demand สามารถส่งผ่านไปยัง Oracle Eloqua Engage ในรูปแบบของ URL ไว้ที่ 2048 ตัวอักษร หากรายการที่อยู่ใน URL มีตัวอักษรเกิน 2048 ตัว คุณจะได้รับความผิดพลาดที่ขอให้คุณลดจำนวนเรคคอร์ดในรายการลงสำหรับเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer ความยาวของตัวอักษรทั้งหมดของ URL จะจำกัดอยู่ที่ 2000 ตัว สมมติว่าความยาว

เฉลี่ยของอีเมลอยู่ที่ 25 ตัวอักษร ขอแนะนำว่าคุณไม่ควรส่งอีเมลมากกว่า 40 ฉบับในหนึ่งครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงข้อจำกัดของเบรเซอร์ดังกล่าว วิธีที่ดีที่สุดก็คือ ส่งอีเมลจากรายการสูงสุดไม่เกิน 25 ฉบับในแต่ละครั้ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service หากไม่ได้ให้สิทธิ์นี้สำหรับบทบาทของคุณ โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าการส่งอีเมลตามที่อธิบายไว้ใน [การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage \(ในหน้า 1738\)](#) คุณต้องตั้งค่าข้อมูลรับรองในการไชน์อิน เช่น บริษัท ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านไว้สำหรับ Oracle Eloqua Engage ด้วย

การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage

- 1 นาฬิกาไปที่เพจรายละเอียดผู้ติดต่อ รายการผู้ติดต่อ รายละเอียดลีด หรือรายการลีด
- 2 ที่ด้านบนสุดของเพจรายละเอียดหรือรายการ ให้คลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage
 หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อหรือลีด เมื่อคุณคลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage จากเพจรายละเอียด คุณจะได้รับข้อความว่ามีการเลือกฟิลต์ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก และผู้ติดต่อหรือลีดจะไม่ได้รับอีเมล หากคุณคลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage จากเพจรายการ คุณจะได้รับข้อความนี้ก็ต่อเมื่อเรคคอร์ดทั้งหมดในรายการผู้ติดต่อหรือรายการลีดมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก ไว้แล้ว
 หากคุณไม่ได้ป้อนฟิลต์อีเมลในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อหรือลีด เมื่อคุณคลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage จากเพจรายละเอียด คุณจะได้รับข้อความเตือนว่าต้องป้อนฟิลต์อีเมลเพื่อดำเนินการต่อ หากคุณคลิก ส่งอีเมลผ่าน Engage จากเพจรายการ Oracle CRM On Demand จะส่งเฉพาะเรคคอร์ดในรายการผู้ติดต่อหรือรายการลีดที่มีการตั้งค่าฟิลต์อีเมลเป็น Oracle Eloqua Engage แล้วเท่านั้น
- 3 ในหน้าจอไชน์อินของ Oracle Eloqua Engage ให้ป้อนข้อมูลรับรองของคุณ แล้วคลิก ไชน์อิน
คำแนะนำ: คลิก จำฉันไว้ เพื่อจะได้ไม่ต้องป้อนข้อมูลรับรองของคุณทุกครั้งที่ใช้ Oracle Eloqua Engage
- 4 เลือกชื่อเทมเพลตสำหรับอีเมลการตลาดจากวินโดว์เลือกเทมเพลต
 Oracle Eloqua Engage จะแทรกที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ติดต่อหรือลีดที่มีฟิลต์อีเมลป้อนปูลงอยู่ใน Oracle CRM On Demand ลงในฟิลต์ ถึง: ของอีเมล
- 5 ตรวจสอบเนื้อหาของอีเมลในวินโดว์ Engage แล้วปรับแต่งเนื้อหาตามที่คุณต้องการ
- 6 ในการส่งอีเมล ให้คลิก ส่ง ในวินโดว์ Engage

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอีเมลการตลาด:

- [การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage \(ในหน้า 1738\)](#)
- [เว็บไซต์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#)

ฟิลต์ผู้ติดต่อ

ใช้เพจแก้ไขผู้ติดต่อเพื่อเพิ่มผู้ติดต่อหรืออัปเดตรายละเอียดผู้ติดต่อที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขผู้ติดต่อแสดงชุดฟิลต์ผู้ติดต่อที่สมบูรณ์

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อในเพจรายการผู้ติดต่อและเพจรายละเอียดผู้ติดต่อได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์บางฟิลต์

ฟิลต์	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ติดต่อหลัก	
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หมายเหตุ: สามารถลิงก์ผู้ติดต่อไปยังบริษัทมากกว่าหนึ่งบริษัทได้ โปรดดูที่ การลิงก์ผู้ติดต่อไปยังบริษัทหลายรายการ (โปรดดูที่ การลิงก์ผู้ติดต่อกับบริษัทหลายรายการ ในหน้า 281)
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับตัวอักษรที่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมล โปรดดูที่เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล (ในหน้า 58)
สนใจเข้าร่วม	ใช้ในสหรัฐอเมริกาและยุโรปเพื่อระบุอย่างชัดเจนว่าลูกค้าได้เลือกใช้ข้อมูลของพวกเขาเข้าร่วมกันหรือการสื่อสารทางการตลาดอย่างชัดเจน
ไม่สนใจเข้าร่วม	ใช้ในสหรัฐอเมริกาและยุโรปเพื่อระบุอย่างชัดเจนว่าลูกค้าได้เลือก <i>ไม่</i> อนุญาตให้ข้อมูลของพวกเขาถูกรวมใช้กับผู้อื่นหรือได้เลือกไม่รับการสื่อสารทางการตลาด
ข้อมูลรายละเอียดผู้ติดต่อ	
ประเภทผู้ติดต่อ	ประเภทของผู้ติดต่อ เช่น ลูกค้าเป้าหมาย ลีดที่มีคุณสมบัติ ลูกค้า คู่ค้า โคลเอนต์ และคู่แข่ง คำโคลเอนต์มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition หมายเหตุ: หากคุณเลือกคำโคลเอนต์ในฟิลด์นี้ ฟิลด์ลูกค้าตั้งแต่วันที่จะป้อนปูละเอียดอัตโนมัติพร้อมกับวันที่ปัจจุบัน
แผนก	ชื่อแผนกของผู้ติดต่อ
ผู้จัดการ	ชื่อผู้จัดการของผู้ติดต่อ
ที่มาของลีด	ที่มาของลีดของผู้ติดต่อ เช่น การโฆษณา จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ และอื่นๆ
ที่มาของแคมเปญ	แคมเปญที่ก่อให้เกิดผู้ติดต่อ หากจัดทำผู้ติดต่อผ่านกระบวนการแปลงคำลีด ฟิลด์นี้จะป้อนปูละเอียดโดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญในเรคคอร์ดลีด หากผู้ใช้จัดทำผู้ติดต่อ ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้
ชื่อผู้ช่วย	ชื่อผู้ช่วยของผู้ติดต่อ
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ช่วย	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ช่วยของผู้ติดต่อ
ส่วนตัว	ระบุว่าผู้ติดต่อเป็นแบบส่วนบุคคลและผู้ใช้อื่นไม่สามารถดูได้
ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ระบุว่าผู้ติดต่อไม่ต้องการรับอีเมล
ระดับการศึกษา	คำดีฟอลต์คือ PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., เกสเซอร์ที่ขึ้นทะเบียน, วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, ทันตแพทย์, LPN และสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
แนวโน้มตลาด	คำดีฟอลต์คือ สูง, ปานกลาง และต่ำ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

ฟิลด์	คำอธิบาย
ความถี่ในการติดต่อ	ค่าดีฟอลต์คือ ไม่เคยพบ, 1-2 ครั้ง/ปี, 3-4 ครั้ง/ปี และ >5 ครั้ง/ปี ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบัน	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เส้นทาง	ค่าดีฟอลต์คือ เส้นทาง 1, เส้นทาง 2, เส้นทาง 3 และเส้นทาง 4 ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
รหัสเหตุผลที่ปิดกั้น	ค่าในฟิลด์นี้ระบุว่าผู้ติดต่อถูกปิดกั้นไม่ให้ได้รับข้อมูล ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขายใดๆ สำหรับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันการปิดกั้นผู้ติดต่อ โปรดดู เกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ปิดกั้น (ในหน้า 285) และ การปิดกั้นผู้ติดต่อ (ในหน้า 285)
วันที่ติดต่อล่าสุด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ	ระบบเวลาที่ดีที่สุดของวันในการติดต่อหาผู้ติดต่อ ค่าดีฟอลต์คือ บ่าย, เช้าตรู่, เย็น, บ่ายคล้อย, สาย และเสาร์ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ข้อมูลเพิ่มเติม	
ฟิลด์ที่อยู่บริษัท	ที่อยู่หลัก ได้รับการจากการลิงค์บริษัทไปยังผู้ติดต่อ อ่านอย่างเดียว
ฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อ	ที่อยู่สำรองของผู้ติดต่อ หมายเหตุ: หากตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ที่อยู่ผู้ติดต่อจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และฟิลด์ที่อยู่จะเปลี่ยนไปเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ผู้ใช้อื่นในบริษัทของคุณสามารถดูข้อมูลที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับผู้ติดต่อส่วนตัว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ ที่อยู่
เจ้าของ	ชื่อย่อเจ้าของเรคคอร์ดผู้ติดต่อ โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าใช้เพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าใช้ของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของมีผลต่อเรคคอร์ดที่รวมไว้ในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการกำลังรันอยู่ คุณสามารถใช้เรคคอร์ดผู้ติดต่อร่วมกับผู้ใช้อื่นผ่านทางเพจทีมของผู้ติดต่อหรือทีมของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เรคคอร์ดร่วมกันกับผู้ใช้อื่น โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความ เป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว
ส่วนที่ใช้ได้	

ฟิลด์	คำอธิบาย
การรวมการลงทุนปัจจุบัน	ค่าดีฟอลต์คือ เชิงรุก, ปานกลาง และอนุรักษ์นิยม ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วัตถุประสงค์	ค่าดีฟอลต์คือ การคุ้มครองเงินต้น, รายได้, รายได้/การเติบโต, ได้ดูล, การเติบโต, การเติบโตอย่างรวดเร็ว และกระจายความเสี่ยงไปต่างประเทศ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ส่วน	ค่าดีฟอลต์คือ พนักงานบริษัท, ผู้ใช้แรงงาน, ชนบท / เกษตรกรรม, ตลาดทั่วไป, ตลาดทั่วไป, มูลค่าทรัพย์สินสุทธิสูง, เศรษฐกิจต่ำ, และมูลค่าสุทธิสูงเป็นพิเศษ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ระดับประสบการณ์	ค่าดีฟอลต์คือ ไม่มี, จำกัด, ดี และอย่างละเอียด ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
โปรไฟล์ความเสี่ยง	ค่าดีฟอลต์คือ อนุรักษ์นิยม, ปานกลาง และเชิงรุก ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เป้าหมายหลัก	ค่าดีฟอลต์คือ เงินออมสำหรับการศึกษบุตร, ออมเพื่อการศึกษา, บ้านใหม่, ทรัพย์สินสะสม, การวางแผนด้านอสังหาริมทรัพย์, สงวนไว้ส่วนบุคคล และการเกษียณ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เหตุการณ์ในชีวิต	ค่าดีฟอลต์คือ การสมรส, การให้กำเนิดบุตร, การเกษียณ, หย่า และอื่นๆ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ระยะเวลาในการลงทุน	ค่าดีฟอลต์คือ ระยะสั้น, ระยะกลาง และระยะยาว ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ชั้น	ค่าดีฟอลต์คือ ทอง, เงิน, บรอนซ์, 100 อันดับสูงสุด, สูงสุด, ปานกลาง และต่ำ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมหนี้สิน	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมรายได้	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมสินทรัพย์	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมค่าใช้จ่าย	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
คะแนนเครดิต	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
สถานภาพสมรส	ค่าดีฟอลต์คือ โสด, หย่า, สมรส, คู่ค้า, แยกกันอยู่, เป็นม่าย และพหุภรรยา ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ฟิลด์	คำอธิบาย
เป็นเจ้าของหรือเช่า	ค่าดีฟอลต์คือ เจ้าของ หรือ เช่า ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
มูลค่าของบ้าน	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วันเดือนปีเกิด	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ช่วงอัตราภาษี	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ID ลูกค้า	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เพศ	ค่าดีฟอลต์คือ F และ M ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เจ้าของกิจการ	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ลูกค้าตั้งแต่วันที่	ป้อนปูละวัตน์ในมัตติด้วยวันที่ปัจจุบันเมื่อประเภทผู้ติดต่อถูกตั้งค่าเป็นลูกค้า ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
อ้างอิงโดย	บุคคลที่แนะนำผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วันที่มีคุณสมบัติ	ป้อนปูละวัตน์ในมัตติด้วยวันที่ปัจจุบันเมื่อลูกค้ามีคุณสมบัติครบ ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
สถานะ	สถานะของผู้ติดต่อ ค่าดีฟอลต์คือ ใช้งาน จัดเก็บเป็นไม่ใช้งาน และจัดเก็บเป็นข้อมูลเก่า ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
การประกอบอาชีพ	การประกอบอาชีพของลูกค้า ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

โอกาสทางการขาย

ใช้เพจโอกาสทางการขายในการจัดทำ อัปเดต และติดตามโอกาสทางการขาย *โอกาสทางการขาย* คือข้อตกลงการขายที่เป็นไปได้ ซึ่งอาจนำมารวมไว้ในประมาณการรายได้เมื่อถึงเวลา

คุณสามารถจัดทำโอกาสทางการขายโดยแปลงลีดที่มีคุณสมบัติเป็นโอกาสทางการขาย หรือจัดทำโอกาสทางการขายใหม่สำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อที่มีอยู่

เรคคอร์ดโอกาสทางการขายจะช่วยให้คุณจัดการไปป์ไลน์การขายของคุณขณะที่คุณทำงานเพื่อปิดข้อตกลง ข้อมูลโอกาสทางการขายทั้งหมดของคุณจะปรากฏขึ้น และจะเชื่อมโยงกับลีด ผู้ติดต่อ และข้อมูลบริษัทที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลนี้จะให้ภาพรวมโอกาสทางการขายและลูกค้าของคุณอย่างสมบูรณ์

เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ

โอกาสทางการขาย คือการทำรายการที่คาดว่าจะสร้างรายได้ ซึ่งรวมอยู่ในประมาณการยอดขายของคุณ เมื่อถึงจุดที่กำหนดในกระบวนการขายของคุณ ในการพิจารณาว่าจะรวมเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ไว้ในประมาณการหรือไม่ เรคคอร์ดนั้นต้องมีวันที่ปิดอยู่ภายในระยะเวลาที่คาดการณ์ และเป็นของผู้เข้าร่วมประมาณการ โดยจะถือว่าระยะเวลาที่คาดการณ์และผู้เข้า

รวมเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดประมาณการ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประมาณการที่ ประมาณการ (โปรดดูที่ [การประมาณการ](#) ในหน้า 310)

หมายเหตุ: บริษัทของคุณสามารถตั้งค่ากระบวนการขายที่แตกต่างกันสำหรับบทบาทที่แตกต่างกันและประเภทโอกาสทางการขายที่แตกต่างกัน กระบวนการขายที่อ้างอิงตามประเภทโอกาสทางการขายจะแก้ไขกระบวนการขายดีฟอลต์ที่อ้างอิงตามบทบาทของผู้ใช้ เมื่อคุณจัดทำโอกาสทางการขาย จะมีการระบุกระบวนการขายดีฟอลต์สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณให้กับโอกาสทางการขาย หากคุณเลือกประเภทโอกาสทางการขายที่มีกระบวนการขายที่ระบุแล้ว ระบบจะกำหนดกระบวนการขายสำหรับโอกาสทางการขายตามประเภทโอกาสทางการขายที่คุณเลือก

คำแนะนำในการจัดการเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของคุณ

การอัปเดตข้อมูลโอกาสทางการขายขณะที่คุณทำงานเพื่อปิดข้อบกพร่องจะช่วยให้การติดต่อภายในทีมของคุณชัดเจนยิ่งขึ้น และให้แน่ใจว่ามีการประมาณการและจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ฟิลด์บางฟิลด์ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขายมีข้อมูลปัจจุบัน:

- ฟิลด์รายได้ วันที่ปิด และขั้นตอนการขายมีความสำคัญในการติดตามประวัติไปป์ไลน์และใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มและการประมาณการ
- หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามโอกาสทางการขาย ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการ ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย เพื่อเพิ่มโอกาสทางการขายลงในรายได้ที่ประมาณการของคุณด้วยเวลาที่เหมาะสมในกระบวนการขาย หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามผลิตภัณฑ์ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการ ในผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงของคุณแทน

ขั้นตอนการขาย

ทุกกระบวนการขายมีขั้นตอนเฉพาะกำหนดไว้ แต่ละขั้นตอนการขายมีกิจกรรมและผลลัพธ์เฉพาะหรือมีงานที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะไปยังโอกาสทางการขายในขั้นตอนการขายถัดไป ขณะทำงานในโอกาสทางการขาย คุณจะประเมินโอกาสทางการขายเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอนในรอบการขายของบริษัทของคุณ

- เมื่อตรงตามเกณฑ์ ให้อัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของคุณ
- ฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนเรคคอร์ดโอกาสทางการขายจะแสดงค่าที่สัมพันธ์กับขั้นตอนการขายที่เลือกสำหรับโอกาสทางการขายตามค่าดีฟอลต์ หากจำเป็น คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่านี้เพื่อให้ตรงกับโอกาสทางการขายเฉพาะของคุณยิ่งขึ้นขณะที่อยู่ในขั้นตอนการขาย อย่างไรก็ตาม เมื่อขั้นตอนการขายเปลี่ยนแปลง ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้จะอัปเดตอัตโนมัติเป็นค่าความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์สำหรับขั้นตอนการขายใหม่ เว้นแต่คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มจะถูกนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการขาย หากคุณใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไป ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนเรคคอร์ดจะไม่อัปเดตเป็นเปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ที่เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับขั้นตอนการขายใหม่
- ฟิลด์รายได้ที่คาดหวังจะแสดงค่าสกุลเงินที่คำนวณตามฟิลด์รายได้คูณด้วยค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ ตารางนี้ใช้สำหรับการประมาณการ
- อัปเดตฟิลด์ขั้นตอนถัดไปเพื่อแสดงเกณฑ์สำหรับขั้นตอนถัดไปในรอบการขาย

เกี่ยวกับขั้นตอนการขายในการค้นหาและฟิลเตอร์รายการ

ขั้นตอนการขายที่คุณสามารถเลือกในเกณฑ์การค้นหาและฟิลเตอร์รายการ จะได้รับการกำหนดดังนี้:

- ในการค้นหาเป้าหมายของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในแถบการดำเนินการ หากฟิลด์ขั้นตอนการขายสามารถใช้งานในรูปแบบฟิลด์ค้นหา คุณจะเลือกได้เฉพาะขั้นตอนการขายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายที่ระบุสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ หรือขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายดีฟอลต์ หากไม่ได้ระบุกระบวนการขายสำหรับบทบาทของคุณ ขั้นตอนการขายที่ใช้ได้จะไม่ถูกจำกัดโดยประเภทโอกาสทางการขาย แม้ว่าฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขายจะมีให้ใช้เป็นฟิลด์ค้นหาในแถบการดำเนินการ และคุณเลือกประเภทโอกาสทางการขายสำหรับการค้นหา
- ในการค้นหาขั้นสูงของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณสามารถเลือกขั้นตอนการขายใดๆ ที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand เป็นค่าฟิลเตอร์สำหรับฟิลด์ขั้นตอนการขาย ค่าฟิลเตอร์ที่ใช้ได้จะไม่จำกัดเฉพาะขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายเฉพาะ แม้ว่าจะมีการระบุกระบวนการขายดีฟอลต์สำหรับบทบาทของคุณ หรือคุณเลือกประเภทโอกาสทางการขายเป็นฟิลเตอร์สำหรับการค้นหา
- เมื่อตั้งค่าฟิลเตอร์รายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณสามารถเลือกขั้นตอนการขายใดๆ ที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand เป็นค่าฟิลเตอร์สำหรับฟิลด์ขั้นตอนการขาย ค่าฟิลเตอร์ที่ใช้ได้จะไม่จำกัดเฉพาะขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายเฉพาะ แม้ว่าจะมีการระบุกระบวนการขายดีฟอลต์สำหรับบทบาทของคุณ หรือคุณเลือกประเภทโอกาสทางการขายเป็นฟิลเตอร์สำหรับรายการ

การประมาณการ

เมื่อ Oracle CRM On Demand สร้างประมาณการ ระบบจะกำหนดเรคคอร์ด ฟิลด์ และข้อมูลที่จะรวมตามวิธีการประมาณการของคุณ หากตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด จะรวมเรคคอร์ดเหล่านั้นในประมาณการ:

- **วันที่ปิด** Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าวันที่ปิดสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์อยู่ภายในระยะเวลาที่ประมาณการหรือไม่:
 - หากประมาณการของบริษัทขึ้นอยู่กับรายได้จากโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดโอกาสทางการขาย (โอกาสทางการขายอย่างเดียว หรือที่เชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์) ต้องแสดงวันที่ปิดที่อยู่ภายในระยะเวลาที่ประมาณการ
 - หากประมาณการของบริษัทขึ้นอยู่กับรายได้จากผลิตภัณฑ์ เรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ต้องแสดงวันที่ปิดที่อยู่ภายในระยะเวลาที่ประมาณการ
- **รายได้ที่คาดไว้** Oracle CRM On Demand จำนวนข้อมูลประมาณการรายได้ที่คาดไว้ดังนี้:

จำนวนยอดรวมในฟิลด์รายได้ที่คาดไว้ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์ และแสดงผลรวมในฟิลด์รายได้ที่คาดไว้ในเรคคอร์ดประมาณการ

หมายเหตุ: เพื่อให้รายได้ที่คาดไว้ของโอกาสทางการขายสามารถแสดงรายได้ที่คาดไว้ได้อย่างถูกต้องโดยอ้างอิงตามผลิตภัณฑ์ของโอกาสทางการขาย จะต้องเลือกตัวเลือก ใช้การคิดค่าเฉลี่ยโอกาสของผลิตภัณฑ์ ในโปรไฟล์บริษัท การใช้งานฟังก์ชันการคิดค่าเฉลี่ยโอกาสของผลิตภัณฑ์จะช่วยให้แน่ใจว่าเปอร์เซ็นต์ของความเป็นไปได้ (ตามที่บันทึกในฟิลด์ % ความเป็นไปได้) ของเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์แต่ละเรคคอร์ดจะรวมเป็นส่วนหนึ่งในการคำนวณ นอกจากนี้ หากไม่เลือกตัวเลือก ใช้งานการอัปเดตยอดรวมโอกาสทางการขายอัตโนมัติไว้ในโปรไฟล์บริษัท คุณต้องคลิกปุ่ม อัปเดตยอดรวมโอกาสทางการขาย เพื่ออัปเดตรายได้ที่คาดไว้ของโอกาสทางการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตยอดรวมโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [Linking Products to Opportunities](#) ในหน้า 298)

- **ไปป์ไลน์** Oracle CRM On Demand จำนวนข้อมูลประมาณการไปป์ไลน์ดังนี้: ระบบจะคำนวณยอดรวมของฟิลด์รายได้ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์สำหรับข้อตกลงเป้าหมายทั้งหมดภายในระยะเวลาที่ประมาณการ โดยไม่คำนึงถึงสถานะ และแสดงผลรวมในฟิลด์ไปป์ไลน์ในเรคคอร์ดประมาณการ

หมายเหตุ: สำหรับรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นซ้ำๆ จะรวมเฉพาะจำนวนรายได้ที่อยู่ในระยะเวลาที่ประมาณการเท่านั้น โดยไม่รวมยอดรวมรายได้จากผลิตภัณฑ์

- **ประมาณการ** Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลในฟิลด์รายได้จากเรคคอร์ดเมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการ และจะแสดงผลรวมในฟิลด์ประมาณการในเรคคอร์ดประมาณการ:
 - หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการจะถูกรวมด้วย
 - หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามผลิตภัณฑ์ เรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายประมาณการจะถูกรวมด้วย

หมายเหตุ: แพลกประมาณการจะแสดงให้เห็นว่ามีความเป็นไปได้สูงที่จะปิดโอกาสทางการขาย ดังนั้น เมื่อมีการเลือกแพลกนี้ รายได้ที่เกี่ยวข้องจะถูกรวมไว้ในยอดรวมรายได้ที่ประมาณการของคุณ

แพลกประมาณการไม่ได้เป็นการกำหนดว่า เรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์จะเป็นส่วนหนึ่งของเรคคอร์ดประมาณการโดยรวมของคุณ

- **รายได้เมื่อปิด** Oracle CRM On Demand ดึงข้อมูลฟิลด์รายได้จากเรคคอร์ดที่มีขั้นตอนการขายอยู่ที่ ปิด-ชนะ และแสดงยอดรวมในฟิลด์ รายได้เมื่อปิด ของเรคคอร์ดประมาณการ:
 - หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่มีวันที่ปิดอยู่ภายในระยะเวลาที่ประมาณการจะถูกรวมด้วย
 - หากบริษัทของคุณจัดทำประมาณการตามผลิตภัณฑ์ เรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีวันที่เริ่มต้น/ปิดอยู่ภายในระยะเวลาที่ประมาณการจะถูกรวมด้วย

หมายเหตุ: สำหรับรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นซ้ำๆ จะรวมเฉพาะจำนวนรายได้ที่อยู่ในระยะเวลาที่ประมาณการเท่านั้น โดยไม่รวมยอดรวมรายได้จากผลิตภัณฑ์

การทำงานกับโซมเพจโอกาสทางการขาย

โซมเพจโอกาสทางการขาย คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโซมเพจโอกาสทางการขายของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโซมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

การจัดทำโอกาสทางการขาย

คุณสามารถจัดทำโอกาสทางการขายได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ใหม่** ในส่วนโอกาสทางการขายที่ดูล่าสุดของฉันท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 308\)](#)

การทำงานกับรายการโอกาสทางการขาย

ส่วนรายการโอกาสทางการขายแสดงรายการที่ถูกกรองจำนวนมาก Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับโอกาสทางการขาย

รายการโอกาสทางการขาย	ฟิลเตอร์
โอกาสทางการขายทั้งหมด	โอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู
โอกาสทางการขายที่ปิดทั้งหมด	โอกาสทางการขายที่ฟิลต์ขั้นตอนการขายถูกตั้งค่าเป็น ปิด/ชนะ
โอกาสทางการขายขนาดใหญ่ทั้งหมด	โอกาสทางการขายที่รายได้มากกว่า 100,000
โอกาสทางการขายที่จัดทำขึ้นล่าสุด	โอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
โอกาสทางการขายที่แก้ไขล่าสุด	โอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
โอกาสทางการขายที่ประมาณการของฉันท	โอกาสทางการขายที่ช่องทำเครื่องหมายการประมาณการถูกเลือก
โอกาสทางการขายของฉันท	โอกาสทางการขายที่ชื่อของคุณอยู่ในฟิลต์ เจ้าของ
โอกาสทางการขายสูงสุดของฉันท	โอกาสทางการขายที่คุณเป็นเจ้าของและฟิลต์ลำดับความสำคัญ ถูกตั้งค่าเป็นสูง
โอกาสทางการขายที่จัดทำขึ้นล่าสุดของฉันท	โอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณจัดทำขึ้น โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
โอกาสทางการขายที่แก้ไขล่าสุดของฉันท	โอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณแก้ไข โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **จัดการรายการ** เพื่อดูรายการ รายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูโอกาสทางการขายที่ดูล่าสุด

ส่วนโอกาสทางการขายที่ดูล่าสุดของฉันทจะแสดงโอกาสทางการขายที่คุณดูล่าสุด

การทำงานกับงานโอกาสทางการขาย

ส่วนงานที่เกี่ยวกับโอกาสทางการขายที่เปิดอยู่ของฉันแสดงงานที่มอบหมายให้คุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามความสำคัญ คุณหรือผู้จัดการของคุณจะกำหนดวันที่ครบกำหนดและความสำคัญ ความสำคัญของงาน เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า *สูงที่สุด*) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

- เมื่อต้องการตรวจดูงาน ให้คลิกลิงก์หัวเรื่อง
- เมื่อต้องการตรวจสอบโอกาสทางการขายที่งานนั้นเกี่ยวข้องอยู่ ให้คลิกที่ชื่อโอกาสทางการขายนั้น
- เมื่อต้องการขยายรายการของงาน ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การใช้รายงานเพื่อวิเคราะห์ไปป์ไลน์

ส่วนรายงานส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนอาจแสดงในโฮมเพจโอกาสทางการขายของคุณ ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถระบุส่วนรายงานที่จะแสดงในเพจนี้ได้ ใน Oracle CRM On Demand รุ่นมาตรฐาน ส่วนการวิเคราะห์ไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบันที่แสดงนั้นจะแสดงการวิเคราะห์ของไปป์ไลน์รายไตรมาสในรูปแบบแผนภูมิ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ส่วนการวิเคราะห์ไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบัน โปรดดูที่ [การวิเคราะห์ไปป์ไลน์](#) (ในหน้า 303)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจโอกาสทางการขายของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจโอกาสทางการขายได้ โดยขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะแสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจโอกาสทางการขายของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจโอกาสทางการขายของคุณ

- 1 ในโฮมเพจโอกาสทางการขาย ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจโอกาสทางการขาย ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

การจัดการโอกาสทางการขาย

ในการจัดการโอกาสทางการขาย ให้ทำงานต่อไปนี้:

- [การระบุโอกาสทางการขายใหม่](#) (ในหน้า 296)
- [การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งสำหรับโอกาสทางการขาย](#) (ในหน้า 296)
- [การเข้าใช้ไค์ซกระบวนการขาย](#) (ในหน้า 297)
- [การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขาย](#) (โปรดดูที่ [Linking Products to Opportunities](#) ในหน้า 298) (สามารถติดตามรายได้จากผลิตภัณฑ์ได้)
- [การวิเคราะห์ไปป์ไลน์](#) (ในหน้า 303)
- [การจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษจากโอกาสทางการขาย](#) (ในหน้า 304)
- [การระบุโอกาสทางการขายหลักและย่อย](#) (ในหน้า 304)
- [การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงจากโอกาสทางการขาย](#) (ในหน้า 305)
- [การแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายระหว่างสมาชิกของทีม](#) (ในหน้า 305)
- [การติดตามสินทรัพย์](#) (ในหน้า 262) (ช่วยให้เชื่อมโยงผลิตภัณฑ์เข้ากับโอกาสทางการขายเป็นสินทรัพย์)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- การใช้สคริปต์การประเมิน (ในหน้า 161)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับขั้นตอนการขายและคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม (ในหน้า 307)
- การทำงานกับ Oracle Social Network (ในหน้า 391)

การระบุโอกาสทางการขายใหม่

หากระดับการเข้าถึงอนุญาตให้คุณดำเนินการเช่นนั้น คุณสามารถระบุโอกาสทางการขายใหม่ด้วยตนเอง โดยการเปลี่ยนเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: คุณสามารถระบุเรคคอร์ดโอกาสทางการขายให้กับเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าให้กับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถระบุเรคคอร์ดโอกาสทางการขายให้กับทั้งเจ้าของและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

หากบริษัทของคุณใช้โปรแกรมจัดการการระบบ และมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายสำหรับโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด คุณยังสามารถระบุโอกาสทางการขายใหม่ให้กับเจ้าของใหม่ได้ด้วย โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุโอกาสทางการขายใหม่ ในคำขอ

วิธีการระบุโอกาสทางการขายใหม่

- 1 เลือกโอกาสทางการขายที่คุณต้องการระบุใหม่
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย คลิก แก้ไข
- 3 ในเพจการแก้ไขโอกาสทางการขาย ให้ทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้:
 - ในฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึก ให้คลิกไอคอน ค้นหา และเลือกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกอื่นในริโนว์การค้นหา
 - เลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุโอกาสทางการขายใหม่ เพื่อทริกเกอร์โปรแกรมจัดการการระบุให้ระบุโอกาสทางการขายใหม่

หมายเหตุ: โปรแกรมจัดการการระบบสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบบไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เวลาในการประมวลผลสำหรับการระบุเรคคอร์ดใหม่นั้นแตกต่างกันไปตามความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่ระบุใหม่ และปริมาณงานของระบบในปัจจุบัน

การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งสำหรับโอกาสทางการขาย

Oracle CRM On Demand มีพื้นที่ที่คุณสามารถติดตามข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้าหรือคู่แข่งของโอกาสทางการขายของคุณ เช่น คุณอาจต้องการติดตามบริษัทที่คุณทำธุรกิจด้วยสำหรับโอกาสทางการขาย XYZ หรือบริษัทที่คุณแข่งขันด้วยสำหรับโอกาสทางการขาย XYZ

วิธีการทำได้ โดยขั้นแรกเชื่อมโยงบริษัทที่เป็นคู่ค้าหรือคู่แข่งของคุณกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย (คุณสามารถเชื่อมโยงบริษัทคู่ค้าหรือคู่แข่งได้ตามจำนวนที่ต้องการ) จากนั้นเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้าหรือคู่แข่ง เช่น จุดแข็งและจุดอ่อน ในเพจคู่ค้าของโอกาสทางการขายหรือการแก้ไขคู่แข่ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดทำเรคคอร์ดบริษัทสำหรับลูกค้าหรือคู่แข่งแต่ละรายที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มเรคคอร์ดที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)

ในการติดตามข้อมูลโอกาสทางการขายของลูกค้าและคู่แข่ง

- เลือกโอกาสทางการขาย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้เลื่อนไปที่ส่วนลูกค้าของโอกาสทางการขายหรือคู่แข่งของโอกาสทางการขาย และดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเชื่อมโยงบริษัท ให้คลิก เพิ่ม
 - ในการอัปเดตข้อมูล คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ซึ่งอยู่ถัดจากลูกค้าหรือคู่แข่งที่มี
- ในเพจแก้ไขลูกค้าของโอกาสทางการขายหรือคู่แข่งของโอกาสทางการขาย ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์บางฟิลด์สำหรับติดตามข้อมูลลูกค้าหรือข้อมูลคู่แข่ง

ฟิลด์	ความเห็น
ลูกค้าของโอกาสทางการขาย	คลิกไอคอนค้นหา และเลือกบริษัทที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตามในฐานะเป็นลูกค้าที่มีโอกาสทางการขายนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
คู่แข่งของโอกาสทางการขาย	คลิกไอคอนค้นหา และเลือกบริษัทที่มีความสัมพันธ์และมีข้อมูลที่คุณต้องการติดตามในฐานะเป็นคู่แข่งที่มีโอกาสทางการขายนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
บทบาท	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายของคุณและบริษัทนี้
บทบาทแบบย้อนกลับ	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์แบบย้อนกลับหรือบทบาท
วันที่เริ่มต้น	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อบันทึกวันที่เริ่มต้นของความสัมพันธ์ ค่าดีฟอลต์คือวันที่ของวันนี้ นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
วันที่สิ้นสุด	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อบันทึกวันที่หมดอายุของความสัมพันธ์
ผู้ติดต่อหลัก	ผู้ติดต่อของลูกค้าหรือคู่แข่งหลักสำหรับโอกาสทางการขายนี้

- บันทึกเรคคอร์ด

การเข้าใช้ไค้กระบวนการขาย

ในแต่ละขั้นตอนของโอกาสทางการขาย บริษัทของคุณอาจจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลเฉพาะตามลักษณะการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถตั้งค่างานติดตามผลโดยกำหนดให้คุณต้องกรอกข้อมูลเฉพาะ และเพิ่มข้อมูลเพื่อตรวจสอบกระบวนการขายแต่ละระยะได้

หมายเหตุ: บริษัทของคุณสามารถตั้งค่ากระบวนการขายที่แตกต่างกัน (ขั้นตอน ความเป็นไปได้ และข้อมูลการฝึกอบรม) สำหรับบทบาทและประเภทโอกาสทางการขายที่แตกต่างกัน เช่น หากคุณมีทั้งตัวแทนขายที่ขายผลิตภัณฑ์และตัวแทนขายที่ให้การบริการ คุณอาจเชื่อมโยงตัวแทนขายกับบทบาทที่แตกต่างกัน ซึ่งจะทำให้ตัวแทนขายมองเห็นตัวเลือกขั้นตอนการขายและคำแนะนำในการฝึกอบรมกระบวนการขายแตกต่างกัน

ในการเข้าใช้ข้อมูลการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขาย

- เลือกโอกาสทางการขาย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย

- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย คลิกปุ่ม การฝึกอบรม
 - 3 ตรวจสอบข้อมูลที่คุณได้ระบุและระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าในเพจโต้ตอบการ และอัปเดตเรคคอร์ดโอกาสทางการขายตามลำดับ
- คำแนะนำ:** คุณสามารถพิมพ์ข้อมูลโดยคลิกขวาที่เพจโต้ตอบการ
- หมายเหตุ:** ในส่วนทรัพยากรที่มีประโยชน์ ให้คลิก ดู ในแถวเอกสารแนบเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
- 4 ในการอัปเดตโอกาสทางการขาย ให้คลิก แก้ไข และแก้ไขข้อมูลเรคคอร์ดให้ตรงกับคำแนะนำในการฝึกอบรม
 - 5 บันทึกเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - 6 เมื่อคุณอัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขาย แอปพลิเคชันจะพร้อมเพื่อให้คุณกรอกข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็น นอกจากนี้บางฟิลด์อาจตั้งค่าฟิลด์ไปที่ค่าบางค่า แต่คุณสามารถอัปเดตค่าเหล่านี้ได้
 - 7 คลิก ปิด ในวินโดวโต้ตอบการ

ถ้าผู้ดูแลระบบของคุณได้ตั้งค่าไว้ เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ด อาจมีงานบางอย่างเพิ่มเข้าในโอกาสทางการขายและบริษัทที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายนี้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม (ในหน้า 1463)

Linking Products to Opportunities

You can link products to opportunities to:

- Track which products belong to the opportunity
- Calculate opportunity revenue based on product revenue
- Base your company's forecasts on product revenue and product quantities

You can also link a product to an opportunity when you create the opportunity. If your company administrator has enabled the Save and Add Product button on the Opportunity Edit page, you can click the Save and Add Product button to save the new opportunity record and navigate directly to the Opportunity Product Revenue Edit page. If you cancel adding the product revenue record, then Oracle CRM On Demand displays the Opportunity Detail page for the previously saved opportunity record.

In the standard application, the Product Category field in opportunity product revenue records is read-only, and the correct product category for the product is automatically selected. If your administrator makes the Product Category field editable for opportunity product revenue records, then you can select a product category. However, if your administrator enforces the relationship between products and their product category, then you receive an error message when you try to save an opportunity product revenue record if you select a product category that is not related to the product. Your administrator can enforce the relationship between products and their product category by selecting the Enforce Product Category-Product Relationship in Opportunity Product Revenue check box on the company profile.

If your user role has at least one of the following privileges, then you can use the Mass Update feature to update the values in a group of product revenue records linked to an opportunity at the same time:

- Mass Update Any Field
- Mass Update Editable Fields Available on the Page Layout

The Mass Update button is available in the Opportunity Product Revenues section of the Opportunity Detail page and is also available in the Opportunity Product Revenue List page, which opens when you click the Show Full List link in the Opportunity Product Revenues section of the Opportunity Detail page.

NOTE: หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงร่างเพจเป็นกลุ่ม และไม่มีสิทธิ์ อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม ชุดฟิลด์ที่คุณสามารถอัปเดตได้ผ่านคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มจะถูกจำกัด You can update only the fields that are editable for you on the Detail page layout that is assigned to your user role for the record type. For record types that have a dynamic layout, you can update only the fields on a record that are editable for you on the Detail page layout that

applies to that record. For more information about the Mass Update feature, see [Updating Groups of Records](#) (โปรดดูที่ [การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด](#) ในหน้า 143).

About Updating Opportunity Totals

Depending on your company setup, the revenue and expected revenue on an opportunity might be automatically updated when you update the products that are linked to the opportunity. If your administrator selects the Enable Automatic Update of Opportunity Totals option on the company profile, then the revenue and expected revenue on an opportunity are automatically updated whenever you make a change to a product that is linked to that opportunity. Similarly, the revenue and expected revenue on an opportunity are automatically updated when you link a product to the opportunity, or remove a product from the opportunity.

If your administrator does not select the Enable Automatic Update of Opportunity Totals option on the company profile, then the revenue and expected revenue on an opportunity are not automatically updated when you update the products that are linked to the opportunity. Instead, the Update Opportunity Totals button is available in the title bar of the Opportunity Product Revenues related information section in the Opportunity Detail page. To update the revenue and expected revenue on the opportunity after you make a change to any of the products that are linked to an opportunity, you must click the Update Opportunity Totals button.

For the Update Opportunity Totals button to work correctly, the Quantity and Revenue fields on the Product Revenue Edit page must be displayed and populated. Your administrator can customize your page layout to make these fields available.

About Product Probability Averaging

When the opportunity revenue is calculated, the calculation that is performed depends on whether the Product Probability Averaging Enabled option is enabled on the company profile, as follows:

- If the Product Probability Averaging Enabled option is selected, then Oracle CRM On Demand uses each linked product to update the Revenue field and the Probability percentage field on the opportunity. Therefore, the Expected Revenue is calculated using the average probability for all linked products.
- If the Product Probability Averaging Enabled option is not selected on the company profile, then Oracle CRM On Demand uses the total product revenue for each linked product to update the Revenue field on the opportunity. The value in the Probability percentage field on the opportunity is not updated. Therefore, the Expected Revenue is calculated using the existing percentage in the Probability percentage field on the opportunity.

NOTE: The method of calculating the Expected Revenue is the same regardless of the setting of the Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box on the company profile.

Before you begin:

- Your company needs to inform you of the forecasting method it wants to use. The company forecasting method determines which fields you must select when linking products to your opportunities.
- ในการอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย: อัปเดตฟิลด์ใดๆ เป็นกลุ่ม หรือ อัปเดตฟิลด์ที่แก้ไขได้ที่มีอยู่ในโครงสร้างเพจเป็นกลุ่ม

To link products to opportunities

- 1 Select the opportunity.
For instructions on selecting opportunities, see [Finding Records](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll down to the Opportunity Product Revenues section and do one of the following:
 - To link a product, click Add.
 - To update product information, click the Edit link next to the existing product.
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page, fill in the Quantity, Purchase Price, and Close Date fields.

- 4 If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.
- 5 If your company forecasts revenue based on product revenue, and you want to include this product revenue record as part of your forecasted revenue totals, or your forecasted quantities, or both, select the Forecast check box.

NOTE: If your company forecasts revenue, based on opportunities, rather than products, it is best not to select the Forecast check box on the Opportunity Product Revenue record.

- 6 Save the record.

To calculate opportunity revenue based on linked product revenue

- 1 Select the opportunity.
For instructions on selecting opportunities, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll to the Product Revenues section and do one of the following:
 - To link a product, click Add.
 - To update product information, click the Edit link next to the existing product. (If inline editing is enabled, you can edit the Product Revenues fields inline on the Opportunity Detail page; for more information about editing fields in related information sections, see Updating Linked Records from Main Records (โปรดดูที่ [การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 118).)
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page, fill in the Quantity, Purchase Price, and Start/Close Date fields.
- 4 If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.
- 5 Save the record.
- 6 If the Update Opportunity Totals button is available in the Opportunity Product Revenue section of the Opportunity Detail page, then click Update Opportunity Totals to update the opportunity totals.
This totals the product revenue for each linked product and displays it in the Revenue and Expected Revenue fields for the Opportunity.

To base your company's forecasts on product revenue records

- 1 Select the opportunity.
For information on selecting opportunities, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the Opportunity Detail page, scroll to the Opportunity Product Revenues section, and do one of the following:
 - To link a product, click Add.
 - To update product information, click Edit. (If inline editing is enabled, you can edit the Opportunity Product Revenues fields inline on the Opportunity Detail page. For more information about editing fields in related information sections, see Updating Linked Records from Main Records (โปรดดูที่ [การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 118).)
- 3 On the Opportunity Product Revenue Edit page:
 - a Fill in the Quantity, Purchase Price, and Start/Close Date fields.
 - b Make sure that the date in the Start/Close Date field falls within the forecast period, and that the record is owned by a forecast participant.
 - c Select the Forecast check box to indicate that you want this record information to contribute to your forecast revenue totals.
 - d If the product represents recurring revenue, fill in the Frequency and # of Periods fields in the Recurring Revenue Information section.

4 Save the record.

NOTE: If a product is not sold, you can update the associated Start/Close date and deselect the Forecast check box on the Product Revenue page for that product to prevent the revenue for the product from being added to your company's forecasts. Alternatively, if one of several products linked to the opportunity is on hold, you can remove the product from the opportunity, and create another opportunity for that product to prevent its revenue from being included in the forecast.

To update a group of opportunity product revenue records

1 In the Opportunity Detail page, scroll to the Opportunity Product Revenues section, and do one of the following:

- If you want to update only the records that are currently displayed in the Opportunity Product Revenues section, then click Mass Update.
- If you want to update more records than are currently displayed in the Opportunity Product Revenues section, click Show Full List to open the list of opportunity product revenue records, and then click Mass Update in the Opportunity Product Revenue List page.

NOTE: When you click Mass Update in the Opportunity Product Revenue List page, only the records that are displayed in the Opportunity Product Revenue List page are available for you to update. For example, if you display only 10 records in the Opportunity Product Revenue List page, then only those 10 records are available for you to update. You can display a maximum of 100 records in the Opportunity Product Revenue List page. If there are more than 100 records in the list, then you can repeat the task until all of the records are updated.

2 In Step 1, clear the check box for the records you do not want to update, and then click Next.

3 In Step 2, select the fields that you want to update, and enter new values for those fields.

You can select up to five fields to update to new values. To remove existing values from a field, leave the Value column blank in Step 2.

4 Click Finish.

Opportunity Product Revenue Fields

The following table describes field information for product revenue. Your administrator can add, relabel, or delete fields, so the fields you see might differ from those in this table.

CAUTION: If your company bases its forecasts on products, the information that you enter for product revenue can affect its calculations.

Field	Description
Key Product Information	
Product Name	Only products marked Orderable by your company administrator can be selected. When you link a product to this opportunity, these fields are copied from the product definition: Product Category, Part #, Type, Status, and Description.
Quantity	Number of units the customer orders. For a recurring product, enter the quantity of the product per recurring period. For example, if you send 10 printer cartridges each month, enter 10 here.
Purchase Price	Product price.

Field	Description
Revenue	The quantity multiplied by the purchase price. The revenue cannot be overwritten. This field affects the forecasts for opportunity products.
Product Category	Category carried over with the product definition. Read-only.
Part #	Number carried over with the product definition. Read-only.
Type	Type carried over with the product definition. Read-only.
Status	Status carried over with the product definition. Read-only.
Description	Additional information about the product. Limit of 250 characters.
Recurring Revenue Information	
Start/Close Date	This date is carried over from the close date on the opportunity. For the product revenue item, this date is the expected close date. For a recurring product, this date is the start date. For a recurring product with a close date that ends on the last day of the month and a start date of mid-month, add one record for the full recurring price and another record for the prorated order. For example: You start supplying paper to a company on May 15th. After that, you will be sending \$500 worth of paper at the end of each month through the end of the year. For the mid-month order, add a product record with these values: Revenue = \$250 Quantity = 1 For the recurring order, add a second product record with these values: Revenue = \$500 Quantity = 1 Frequency = Monthly #of Periods = 7 (June through December).
Frequency	Frequency for a recurring product. The term <i>bi-weekly</i> means once every two weeks. When you populate this field, you must also populate the # of Periods field.
# of Periods	Number of periods for the recurring product revenue. Recurring revenue can support a maximum of 260 periods. The length of time that is covered by the total number of periods varies based on the frequency selected (in the Frequency field). For example, if you have weekly recurring revenue you can track revenue for up to five years. NOTE: When you populate this field, you must also populate the Frequency field.
Sales Information	

Field	Description
Sales Stage	Read-only. Sales Stage carried over from the opportunity.
Probability	Probability of a successful outcome for the product sale. The initial value in this field is carried over from the sales stage of the opportunity. You can change the value, if needed, to better reflect your particular product. When the sales stage changes, the value in the Probability field for the opportunity record displays the value related to the new sales stage by default, but the value in the Probability field for the product is not overwritten. NOTE: If the Mass Update feature is used to change the sales stage for one or more opportunities, then the value in the Probability percentage field for the opportunities is not updated to the default probability percentage for the new sales stage.
Expected Revenue	A currency value that is calculated based on the Revenue field multiplied by the value in the Probability percentage field.
Account	Account linked to this opportunity. Read-only.
Owner	Person assigned to this opportunity. This value defaults to the opportunity owner. Subsequent changes to the opportunity owner are not reflected in this field. Generally, the owner can update record details, transfer the record to another owner, or delete the record. However, access levels can be adjusted to restrict or expand a user's access. This value affects which records are included in forecasts, as well as in the reports that you or your managers run in the Analytics pages. Each record has only one owner. However, opportunity records can be shared with other users through Opportunity Team or Account Team pages. For instructions, see Sharing Records (Teams) (โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) ในหน้า 139).
Forecast	Indicator to include this product in forecasting totals.

การวิเคราะห์ไปป์ไลน์

ในรุ่น Standard Edition ของ Oracle CRM On Demand ส่วนการวิเคราะห์ไปป์ไลน์สำหรับไตรมาสปัจจุบันของโซมเพจโอกาสทางการขายแสดงการวิเคราะห์ไปป์ไลน์รายไตรมาสในรูปแบบแผนผัง คุณสามารถใช้การวิเคราะห์นี้เพื่อช่วยระบุโอกาสทางการขายและความท้าทาย ในส่วนนี้ของโซมเพจโอกาสทางการขาย คุณสามารถวางเคอร์เซอร์ของคุณบนแผนผังเพื่อดูข้อมูลเฉพาะ ให้คลิกเชกเมนต์เพื่อตรวจสอบรายงานรายละเอียด หรือเปลี่ยนแปลงชนิดในรายการตอบคานเพื่อดูรายงานการวิเคราะห์รายได้และโอกาสทางการขายอื่น เช่น คุณสามารถสร้างการวิเคราะห์ที่แสดงจำนวนโอกาสทางการขายตามพื้นที่

คุณสามารถทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ใช้การวิเคราะห์เพื่อดูว่าการข้อตกลงของคุณอยู่ในรอบการขายหรือไม่ เพื่อให้คุณสามารถดำเนินการได้เมื่อจำเป็น
- ฟิลเตอร์โดยใช้ ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวน (#) วันในขั้นตอน เพื่อดูว่าข้อตกลงของคุณหยุดชะงักหรือไม่และในที่ใด
- ฟิลเตอร์โดยใช้ จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย เพื่อดูว่ามีจำนวนโอกาสทางการขายเท่าใดในแต่ละขั้นของรอบการขาย
- แสดงรายการข้อตกลงในแต่ละขั้นเพื่อช่วยให้คุณมุ่งความสนใจไปยังประเด็นต่างๆ ที่ต้องให้ความสนใจได้
- ไปยังแผงควบคุมไปป์ไลน์เพื่อดูมุมมองประวัติและมุมมองเปรียบเทียบเกี่ยวกับการดำเนินการโดยรวมของคุณ

การจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษจากโอกาสทางการขาย

คุณสามารถจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษจากโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้มีใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในแอปพลิเคชันมาตรฐานจะไม่แสดงคำขอตั้งราคาพิเศษโอกาสทางการขาย ในการเพิ่มรายการนี้ลงในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ผู้ดูแลระบบบริษัทคุณจะต้องให้สิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียวสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายแก่บทบาทของคุณ จากนั้นคุณต้องคลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย แล้วเพิ่มคำขอตั้งราคาพิเศษเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#))

การจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษสำหรับโอกาสทางการขาย

- 1 เลือกโอกาสทางการขาย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย เลื่อนลงมาที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอตั้งราคาพิเศษ แล้วคลิก **ใหม่**
- 3 ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น และบันทึกเรคคอร์ด
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ \(ในหน้า 439\)](#)

การระบุโอกาสทางการขายหลักและย่อย

คุณสามารถระบุลำดับชั้นของโอกาสได้ เช่น โอกาสทางการขายที่มีหลายส่วนประกอบ โดยการระบุความสัมพันธ์แบบหลัก-ย่อย คุณสามารถจัดทำโอกาสทางการขายหลักจากโอกาสทางการขายย่อย หรือสร้างโอกาสทางการขายย่อยจากโอกาสทางการขายหลัก

หากคุณลบโอกาสทางการขายหลักที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายย่อย การเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดหลักและย่อยจะถูกลบ แต่โอกาสทางการขายย่อยจะยังคงเป็นเรคคอร์ดที่ใช้งานอยู่ ฟิลด์ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขายหลักจะยังคงป้อนปูละเอียดสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยในกรณีที่คุณเรียกคืนโอกาสทางการขายหลักในภายหลังจากเพจการที่ลบ

หากคุณเชื่อมโยงโอกาสทางการขายย่อยกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลักใหม่ ฟิลด์ ID โอกาสทางการขายหลัก โอกาสทางการขายหลัก และฟิลด์ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขายหลักจะป้อนปูละเอียดด้วยค่าสำหรับโอกาสทางการขายหลักใหม่ หากเรียกคืนเรคคอร์ดหลักเริ่มแรก จะไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดย่อยอีกครั้ง

หากลบโอกาสทางการขายย่อยเดียว โอกาสทางการขายหลักและทุกโอกาสทางการขายย่อยเพิ่มเติมจะยังคงเป็นเรคคอร์ดที่ใช้งานอยู่ และโอกาสทางการขายย่อยที่ลบจะย้ายไปยังเพจการที่ลบ โอกาสทางการขายย่อยที่ลบจะไม่ปรากฏในรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายย่อยสำหรับโอกาสทางการขายหลัก แต่ค่าฟิลด์ ID โอกาสทางการขายหลัก โอกาสทางการขายหลัก และ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขายหลักจะยังคงป้อนปูละเอียดในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยที่ลบ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการระบุโอกาสทางการขายหลักและย่อย:

การระบุโอกาสทางการขายหลัก

- 1 เลือกโอกาสทางการขายที่จะเป็นโอกาสทางการขายย่อย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย คลิก **แก้ไข**
- 3 ในเพจแก้ไขโอกาสทางการขาย ให้คลิกไอคอนการค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์โอกาสทางการขายหลัก
- 4 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกหรือสร้างโอกาสทางการขายหลัก
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

การระบุโอกาสทางการขายย่อย

- 1 เลือกโอกาสทางการขายที่จะเป็นโอกาสทางการขายหลัก
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้เลื่อนไปที่ส่วนโอกาสทางการขายย่อย แล้วคลิก **ใหม่**
- 3 ในเพจแก้ไขโอกาสทางการขาย ให้จัดทำโอกาสทางการขายย่อย

4 บันทึกเรคคอร์ด

การลบหรือนำลำดับชั้นของโอกาสทางการขายออก

- 1 เลือกโอกาสทางการขายย่อย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย คลิก แก้ไข
- 3 ในฟิลด์โอกาสทางการขายหลัก ให้ลบค่าปัจจุบัน พิมพ์ค่าใหม่ หรือใช้ไอคอนการค้นหาเพื่อเลือกค่าใหม่
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- [ฟิลด์โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 308\)](#)

การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงจากโอกาสทางการขาย

คุณสามารถสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงจากโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้มีใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย เมื่อต้องการเพิ่มรายการนี้ลงในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ผู้ดูแลระบบบริษัทจะต้องให้สิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียว สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายแก่บทบาทของคุณ จากนั้นคุณต้องคลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย แล้วเพิ่มการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#))

การสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงจากโอกาสทางการขาย

- 1 เลือกโอกาสทางการขาย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้เลื่อนลงไปยังข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนข้อตกลง และคลิก ใหม่
- 3 ในเพจการแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 420\)](#) สำหรับข้อมูลในการเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขายที่มีอยู่ และการเปลี่ยนการเชื่อมโยงที่มีอยู่ระหว่างสองรายการนี้ โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 418\)](#)

การแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายระหว่างสมาชิกของทีม

คุณสามารถแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายระหว่างสมาชิกในทีมโอกาสทางการขาย ประเภทประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขาย จะใช้การแบ่งรายได้เหล่านี้ในการคำนวณรายได้ที่แสดงในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประมาณการ โปรดดูที่ [การประมาณการ \(ในหน้า 310\)](#) และ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ \(ในหน้า 291\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 306\)](#)

ในการแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายระหว่างสมาชิกในทีม

- 1 เลือกโอกาสทางการขาย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกโอกาสทางการขาย
- 2 ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนทีมโอกาสทางการขาย และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มสมาชิกในทีม ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
 - ในการอัปเดตข้อมูลสมาชิกในทีม ให้คลิก แก้ไขผู้ใช้

3 ในเพจแก้ไขผู้ใช้ในทีมโอกาสทางการขาย:

- a** สำหรับสมาชิกในทีมแต่ละราย ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็น รวมถึงฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์
- b** (ไม่จำเป็น) คลิกปุ่ม แยกการกระจาย เพื่อแจกจ่ายเปอร์เซ็นต์การแบ่งเท่าๆ กันระหว่างสมาชิกในทีม
- c** (ไม่จำเป็น) คลิกปุ่ม รีเฟรชยอดรวม เพื่อคำนวณแบ่งรายได้และยอดรวมอีกครั้ง

หมายเหตุ: จะมองไม่เห็นปุ่มรีเฟรชยอดรวมและปุ่มแยกการกระจาย นอกจากจะเลือก ใช้งานการแบ่งรายรับจากโอกาสทางการขาย ในโปรไฟล์บริษัท โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำติฟอลด์รวม (ในหน้า 1039)

4 บันทึกเรคคอร์ด

ฟิลด์ทีมโอกาสทางการขาย

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์บางฟิลด์ของทีมโอกาสทางการขาย

ฟิลด์	ความเห็น
การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์	ฟิลด์นี้แสดงเปอร์เซ็นต์รายได้ของสมาชิกในทีมแต่ละราย ค่าดีฟอลต์คือ 100% สำหรับเจ้าของโอกาสทางการขาย และ 0% สำหรับสมาชิกคนอื่นๆ ในทีม
แบ่งรายได้	นี่เป็นฟิลด์ที่มีการคำนวณและเป็นแบบอ่านอย่างเดียว การแบ่งรายได้มีวิธีคำนวณโดยการคูณรายได้จากโอกาสทางการขายด้วยเปอร์เซ็นต์ในฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์
บทบาทผู้ใช้	เลือกตัวเลือกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในทีมกับทีมโอกาสทางการขาย นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น
การเข้าใช้โอกาสทางการขาย	กำหนดสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดโอกาสทางการขายของสมาชิกในทีม นี่คือฟิลด์ที่จำเป็น

เกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย คุณสามารถอนุญาตให้ทีมผู้ใช้ใช้เรคคอร์ดร่วมกันได้ ในการอนุญาตให้ผู้ใช้ใช้เรคคอร์ดร่วมกัน คุณต้องเพิ่มผู้ใช้ไปในทีมของเรคคอร์ดที่เลือกไว้ จากนั้นระดับการเข้าใช้เรคคอร์ดและเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงของผู้ใช้

โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้ที่เกี่ยวข้องกับทีมโอกาสทางการขาย ทีมบริษัท และการเข้าใช้เรคคอร์ดของโอกาสทางการขาย:

- หากการรับค่าทีมถูกเปิดใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย (กล่าวคือ ช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้การรับค่าทีมหลักสำหรับโอกาสทางการขายบนเพจโปรไฟล์บริษัทถูกเลือกไว้) เมื่อมีโอกาสทางการขายเชื่อมโยงกับบริษัท สมาชิกทีมของบริษัทจะถูกเพิ่มลงในทีมโอกาสทางการขายโดยอัตโนมัติ
- หากคุณไม่ต้องการให้เพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ทีมโอกาสทางการขายโดยอัตโนมัติเมื่อเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเชื่อมโยงกับบริษัท ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการรับค่าทีมไม่ถูกเปิดใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ในทีมโอกาสทางการขายด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มผู้ใช้ ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด
- โดยการใช้โปรแกรมจัดการการมอบหมาย โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎการระบุ \(ในหน้า 1445\)](#)
- โดยการแปลงคำลัดให้เป็นโอกาสทางการขายและเลือกตัวเลือกในการคัดลอกทีมของลัดไปยังโอกาสทางการขาย ผู้ดูแลระบบของคุณจะกำหนดว่าโครงสร้างการแปลงคำลัดสำหรับบทบาทของคุณอนุญาตให้คุณคัดลอกทีมของลัดไปยังโอกาสทางการขายได้หรือไม่เมื่อลัดถูกแปลงค่าแล้ว
- โดยการใช้กลุ่ม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้โอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับบริษัท คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้โดยวิธีการต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ไม่ได้อยู่ในทีมโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในทีมโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ขายรายอื่นที่มีสิทธิ์เข้าใช้โอกาสทางการขาย
- โอกาสทางการขายไม่อยู่ในสมุดบันทึกหรือในสมุดบันทึกย่อยที่ผู้ใช้เป็นสมาชิก
- ผู้ใช้ไม่มีการเข้าใช้เรคคอร์ดโอกาสทางการขายจากการตั้งคำถามหา
- ระดับการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดสำหรับโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะถูกตั้งค่าเป็นตัวเลือกใดๆ ยกเว้นต่อไปนี้: ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ หรือค่าหลักที่รับค่า

เกี่ยวกับขั้นตอนการขายและคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม

เมื่อคุณใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่ออัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ค่าที่คุณสามารถเลือกได้ในฟิลด์ขั้นตอนการขายสำหรับเรคคอร์ดจะถูกกำหนดโดยลักษณะต่อไปนี้:

- ค่าในฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขาย
- ค่าดีฟอลต์กระบวนการขายที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ หากมีการระบุค่าดังกล่าว

หากฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเว้นว่างไว้ และหากคุณไม่ได้เลือกประเภทโอกาสทางการขายเมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดผ่านอัปเดตเป็นกลุ่ม เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- หากมีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายนั้นจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม
- หากไม่มีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับค่าดีฟอลต์กระบวนการขายสำหรับบริษัทจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม

หากมีการป้อนประเภทฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายไว้แล้ว หรือหากคุณเลือกประเภทโอกาสทางการขายเมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดผ่านคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- หากกระบวนการขายบางอย่างเชื่อมโยงกับประเภทโอกาสทางการขาย ขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายนั้นจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม
- หากกระบวนการขายบางอย่างไม่ได้เชื่อมโยงกับประเภทโอกาสทางการขาย เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - หากมีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายนั้นจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม
 - หากไม่มีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับค่าดีฟอลต์กระบวนการขายสำหรับบริษัทจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม

หากมีการป้อนประเภทฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายไว้แล้ว แต่คุณได้ล้างค่าจากฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขาย เมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดผ่านคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- หากมีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายนั้นจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม
- หากไม่มีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ขั้นตอนการขายสำหรับค่าดีฟอลต์กระบวนการขายสำหรับบริษัทจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขายในขั้นตอนที่ 2 ของอัปเดตเป็นกลุ่ม
- หากคุณไม่อัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขายผ่านอัปเดตเป็นกลุ่ม ฟิลด์ขั้นตอนการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายจะยังคงไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อคุณดำเนินการอัปเดตเป็นกลุ่มเสร็จสมบูรณ์ อย่างไรก็ตาม ในครั้งต่อไปที่ผู้ใช้พยายามอัปเดตค่าในฟิลด์ขั้นตอนการขายในโอกาสทางการขาย โดยการแก้ไขแบบออนไลน์หรือในเพจแก้ไขโอกาสทางการขาย ค่าที่คุณสามารถเลือกได้ในฟิลด์ขั้นตอนการขายจะถูกกำหนดตามลักษณะต่อไปนี้:
 - หากมีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทผู้ใช้ของผู้ใช้ ขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายนั้นจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขาย
 - หากไม่มีการระบุค่าดีฟอลต์กระบวนการขายให้กับบทบาทของผู้ใช้ ขั้นตอนการขายสำหรับค่าดีฟอลต์กระบวนการขายสำหรับบริษัทจะมีให้เลือกในฟิลด์ขั้นตอนการขาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม โปรดดูที่ [การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด \(ในหน้า 143\)](#)

ฟิลต์โอกาสทางการขาย

ใช้เพจแก้ไขโอกาสทางการขาย เพื่อเพิ่มโอกาสทางการขายหรืออัปเดตรายละเอียดโอกาสทางการขายที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขโอกาสทางการขาย จะแสดงชุดฟิลต์ทั้งหมดของโอกาสทางการขาย

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถแก้ไขข้อมูลโอกาสทางการขายในเพจรายการโอกาสทางการขายแลเพจรายละเอียดโอกาสทางการขายได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

คำเตือน: ข้อมูลที่คุณป้อนสำหรับโอกาสทางการขายสามารถส่งผลกระทบต่อประมาณการรายได้สำหรับบริษัทของคุณ

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์บางฟิลต์

ฟิลต์	คำอธิบาย
ข้อมูลโอกาสทางการขายหลัก	
ชื่อโอกาสทางการขาย	ชื่อของโอกาสทางการขายนี้
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายนี้
โอกาสทางการขายหลัก	โอกาสทางการขายหลักที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายนี้
ขั้นตอนการขาย	ขั้นตอนในกระบวนการขาย เช่น ลีดที่มีคุณสมบัติ การสร้างวิสัยทัศน์ ชอร์ตลิสต์ เลือก การเจรจา ปิด/ชนะ หรือ ปิด/แพ้ หมายเหตุ: เมื่อขั้นตอนการขายเปลี่ยนแปลง ค่าในฟิลต์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้จะอัปเดตอัตโนมัติเป็นค่าความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์ของขั้นตอนการขายใหม่ เว้นแต่คุณจะใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่อเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการขาย ถ้าคุณใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลต์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไป ค่าในฟิลต์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนเรคคอร์ดจะไม่อัปเดตเป็นเปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์ของขั้นตอนการขายใหม่
ขั้นตอนต่อไป	การดำเนินการถัดไปที่จำเป็นต้องดำเนินการให้ลุล่วงสำหรับโอกาสทางการขายนี้
รายได้	จำนวนเงินรายได้สำหรับโอกาสทางการขาย ค่าดีฟอลต์เป็นศูนย์ ค่านี้จะกระทบกับประมาณการของรายได้จากโอกาสทางการขาย หมายเหตุ: ค่าดีฟอลต์หรือค่าดีฟอลต์ที่กำหนดภายหลังซึ่งมีการระบุให้กับฟิลต์นี้จะไม่นำมาใช้
วันที่ปิด	วันที่คาดว่าจะมีการปิดโอกาสทางการขาย ฟิลต์นี้เป็นฟิลต์ที่จำเป็น ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน เมื่อคุณจัดทำโอกาสทางการขาย ค่าดีฟอลต์ในฟิลต์ วันที่ปิด จะเป็นวันที่ของวันนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถระบุค่าดีฟอลต์อื่นสำหรับฟิลต์นี้ หรือสามารถตั้งค่าฟิลต์นี้เพื่อให้เป็นฟิลต์ว่าง เมื่อคุณจัดทำโอกาสทางการขายใหม่ได้ หากฟิลต์นี้ว่าง คุณต้องอัปเดตข้อมูลลงในฟิลต์ วันที่ปิดจะใช้ในการสร้างการประมาณการ
การประมาณการ	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ แสดงว่าจะรวมโอกาสทางการขายไว้ในการคำนวณรายได้ประมาณการ
ข้อมูลรายละเอียดการขาย	
สถานะ	สถานะของโอกาสทางการขายนี้ เช่น รอดำเนินการ แพ้ หรือ ชนะ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ลำดับความสำคัญ	ระดับของลำดับความสำคัญสำหรับโอกาสทางการขายนี้ เช่น สูง กลาง และ ต่ำ
ที่มาของลีด	ชนิดของที่มาหลัก เช่น การโฆษณา, จดหมาย, อีเมล, กิจกรรม - การสัมมนา, กิจกรรม - การแสดงสินค้า, กิจกรรม - อื่นๆ, รายการ - ส่งชื่อแล้ว, รายการ - เช่า, คู่ค้า, การแนะนำ - พนักงาน, การแนะนำ - ภายนอก, เว็บไซต์, หรือ อื่นๆ
ที่มาของแคมเปญ	แคมเปญที่สร้างโอกาสทางการขาย หากจัดทำโอกาสทางการขายผ่านกระบวนการแปลงค่าลีด ฟิลด์นี้จะถูกป้อนโดยอัตโนมัติจากฟิลด์แคมเปญบนเรคคอร์ดลีด หากผู้ใช้จัดทำโอกาสทางการขาย ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลในฟิลด์นี้ได้
% ความเป็นไปได้	เปอร์เซ็นต์ที่แสดงถึงความเชื่อมั่นของคุณว่าจะปิดข้อตกลงด้วยรายได้ที่ระบุในวันที่ปิดที่ระบุ ฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ขึ้นกับค่าความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์สำหรับขั้นตอนการขายที่เลือก หากจำเป็น คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้เพื่อให้ตรงกับโอกาสทางการขายเฉพาะของคุณขณะอยู่ในขั้นตอนการขาย อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณเลือกขั้นตอนการขายใหม่สำหรับโอกาสทางการขาย ค่าในฟิลด์ความเป็นไปได้จะอัปเดตอัตโนมัติเป็นค่าความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์สำหรับขั้นตอนการขายใหม่ หมายเหตุ: ถ้าคุณใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดโอกาสทางการขายตั้งแต่หนึ่งเรคคอร์ดขึ้นไป ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้บนเรคคอร์ดจะไม่ถูกอัปเดตเป็นเปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ที่เป็นค่าดีฟอลต์สำหรับขั้นตอนการขายใหม่ หากคุณต้องการให้เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ของโอกาสทางการขายเปลี่ยนแปลงเมื่อขั้นตอนการขายถูกอัปเดต คุณต้องอัปเดตขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดแต่ละเรคคอร์ดแยกจากกันหรือผ่านทางบริการต่างๆ ของเว็บ
รายได้ที่คาดไว้	ค่าสกุลเงินที่คำนวณจากฟิลด์รายได้คูณกับค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ เปอร์เซ็นต์ที่ต่ำในฟิลด์ความเป็นไปได้จะลดค่าที่คาดไว้ซึ่งอยู่ในประมาณการรายได้ของคุณ
เหตุผลที่ชนะ/แพ้	เหตุผลที่โอกาสทางการขายจะแพ้หรือชนะ เช่น ฐานที่ติดตั้ง ราคา ความสัมพันธ์ เรคคอร์ดการติดตาม ไม่มีโปรเจกต์ปัจจุบัน ไม่มีงบประมาณ ไม่ผ่านคุณสมบัติ แพ้ในการแข่งขัน แพ้ต่อการไม่ตัดสินใจ หรือ อื่นๆ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าใช้เพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าใช้ของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ คุณสามารถใช้เรคคอร์ดโอกาสทางการขายร่วมกับผู้ขายอื่นผ่านทางเพจทีมโอกาสทางการขายหรือทีมของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เรคคอร์ดร่วมกันกับผู้ขายอื่น โปรดดูที่ การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ระบบโอกาสทางการขายใหม่	ระบบว่าโอกาสทางการขายควรได้รับการระบุใหม่ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่ากฎการระบุโอกาสทางการขายไว้ การเลือกฟิลด์นี้จะทริกเกอร์โปรแกรมจัดการการระบุใน Oracle CRM On Demand ให้ประมวลผลโอกาสทางการขายอีกครั้งและระบุใหม่ตามกฎ โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45) หมายเหตุ เวลาการประมวลผลสำหรับการระบุเรคคอร์ดสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยขึ้นกับความซับซ้อนของกฎการระบุใหม่ของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่ต้องการระบุใหม่ และโหลดของระบบในปัจจุบัน ในกรณีของโอกาสทางการขาย เวลาการประมวลผลยังได้รับผลกระทบโดยจำนวนสมาชิกของทีมในโอกาสทางการขาย และจำนวนบริษัทและผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดอีกด้วย ชื่อเจ้าของจะเปลี่ยนแปลงเมื่อเรคคอร์ดได้รับการระบุใหม่
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโอกาสทางการขาย เช่น รวมความสนใจในผลิตภัณฑ์ (500 ชิ้น) และบริษัท (Acme Corp.) ไว้ในคำอธิบายโอกาสทางการขาย ฟิลด์นี้มีความยาวสูงสุด 16,350 ตัวอักษร
ที่อยู่	ชื่อของที่อยู่ของโอกาสทางการขาย ไม่มีฟิลด์นี้ตามค่าดีฟอลต์ แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ลงในโครงร่างเพจรายละเอียดได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเลือกเพิ่มฟิลด์ที่อยู่แต่ละฟิลด์ลงในโครงร่างเพจได้อีกด้วย หากฟิลด์แต่ละฟิลด์สำหรับที่อยู่ของโอกาสทางการขายปรากฏขึ้น ฟิลด์เหล่านั้นจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ที่อยู่บริษัท	ชื่อของที่อยู่ของบริษัทที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย ไม่มีฟิลด์นี้ตามค่าดีฟอลต์ แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์นี้ลงในโครงร่างเพจรายละเอียดได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเลือกเพิ่มฟิลด์ที่อยู่แต่ละฟิลด์ลงในโครงร่างเพจได้อีกด้วย หากฟิลด์แต่ละฟิลด์สำหรับที่อยู่บริษัทปรากฏขึ้น ฟิลด์เหล่านั้นจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว

การประมาณการ

ใช้เพจการประมาณการเพื่อตรวจสอบ ปรับปรุง และส่งการประมาณการ *การประมาณการ* คือสแนปชอตที่บันทึกของรายได้ที่คาดไว้ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่ง Oracle CRM On Demand จะคำนวณประมาณการในแต่ละไตรมาสและแจกแจงให้เป็นข้อมูลรายเดือนการเงิน

การประมาณการใน Oracle CRM On Demand ทำให้กระบวนการซึ่งปกติต้องทำด้วยตนเองและคลาดเคลื่อนในบางครั้งให้เป็นแบบอัตโนมัติ ประมาณการช่วยให้บริษัทพัฒนากลยุทธ์การขาย และกำหนดความต้องการทางธุรกิจในอนาคต โดยนำเสนอข้อมูลที่แม่นยำและทันสมัยให้กับผู้จัดการในเรื่องยอดขายและความคืบหน้าของเป้าหมายการขายในแต่ละไตรมาส พนักงานขายแต่ละคนไม่จำเป็นต้องประมวลผลสถิติ แต่พวกเขาจะต้องตัดสินใจว่าจะรวมเรคคอร์ดไว้ในประมาณการเมื่อใด ส่วนขั้นตอนที่เหลือจะดำเนินต่อไปโดยอัตโนมัติ

บริษัทของคุณสามารถจัดทำการประมาณการได้ โดยใช้ปัจจัยต่อไปนี้:

- รายได้จากโอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายและปริมาณที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย
- รายได้ของบริษัท
- รายได้ของผู้ติดต่อ

สแนปชอตของประมาณการจะบันทึกข้อมูลโอกาสทางการขายที่ประมาณการ ผลิตภัณฑ์ หรือรายได้และยอดรวมของประมาณการที่ปรับแล้ว เพื่อให้คุณและผู้จัดการของคุณสามารถตรวจสอบและประเมินแนวโน้มของประมาณการ นอกจากนี้ คุณสามารถดูประมาณการที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบประวัติของโอกาสทางการขายซึ่งทีมงานกำลังทำงานอยู่ในขณะนี้

บริษัทของคุณสามารถตั้งค่าให้รันประมาณการเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ที่เวลาเริ่มต้นของวันที่กำหนด (นั่นคือ หนึ่งนาทีก่อนเที่ยงคืนในโซนเวลาของที่ตั้งระบบ) Oracle CRM On Demand จะสร้างประมาณการโดยอัตโนมัติและแสดงอเลต์ในโฮมเพจของคุณ หลังจากที่ได้รับอเลต์นี้ คุณสามารถดูประมาณการเพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม ประเมินการ และรายได้เมื่อปิดที่คำนวณใหม่โดยเทียบกับข้อมูลโควต้า

ในช่วงเวลาหนึ่งชั่วโมงก่อนการสร้างประมาณการตามกำหนดการในครั้งต่อไป ประมาณการปัจจุบันจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลใดแก้ไขข้อมูล

การทำงานกับโฮมเพจการประมาณการ

โฮมเพจการประมาณการ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการการประมาณการ เพจนี้แสดงรายการข้อมูลสรุปการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับคุณ

คุณสามารถจำกัดเรคคอร์ดที่มีรายชื่อบนโฮมเพจการประมาณการ โดยใช้ 2 วิธีดังต่อไปนี้:

- หากการควบคุมการค้นหาลำดับอักษรสามารถใช้ได้ คุณจะสามารถค้นหาประมาณการที่ระบุได้ โดยการคลิกที่ส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับเรคคอร์ดตามค่าในคอลัมน์นั้น แล้วคลิกตัวอักษรหนึ่งตัวในแถบตัวอักษรให้แสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรดังกล่าวเท่านั้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถพิมพ์ตัวอักษรในฟิลด์ข้อความ แล้วคลิก ดำเนินการ เพื่อค้นหาเรคคอร์ดที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรเหล่านั้นได้อีกด้วย คลิกลิงก์ ทั้งหมด เพื่อแสดงรายการประมาณการทั้งหมด

หมายเหตุ: หากภาษาของผู้ใช้ของคุณคือ เกาหลี ญี่ปุ่น จีนแผ่นดินใหญ่ หรือจีนดั้งเดิม การควบคุมการค้นหาลำดับอักษรจะใช้ไม่ได้

- จำนวนเรคคอร์ดที่แสดง ปรับค่าในฟิลด์นี้เพื่อแสดงจำนวนเรคคอร์ดที่มากขึ้นหรือน้อยลงในรายการสรุป

โฮมเพจการประมาณการแสดงรายการประมาณการของคุณตามวันที่จัดทำ โดยเริ่มจากรายการประมาณการล่าสุด และมีสรุปข้อมูลสำคัญให้อีกด้วย

- สถานะคือ สถานะปัจจุบันของประมาณการ ประมาณการที่สมบูรณ์แล้วจะมีสถานะเป็น ใช้งาน ประมาณการที่มีสถานะ ส่งแล้ว แสดงว่าประมาณการนั้นพร้อมสำหรับการตรวจสอบการจัดการ
- รายได้ไปป์ไลน์ คือรายได้รวมจากเรคคอร์ดทั้งหมดของคุณ โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมายประมาณการหรือขั้นตอนการขายของแต่ละเรคคอร์ด รายได้ไปป์ไลน์ไม่สามารถใช้ได้กับประมาณการจากรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ
- รายได้ประมาณการเท่ากับยอดรวมรายได้ของเรคคอร์ดทั้งหมดซึ่งได้ทำเครื่องหมายในช่องทำเครื่องหมายประมาณการ
- รายรับเมื่อปิดบบริษัทเท่ากับรายรับทั้งหมดสำหรับโอกาสทางการขายทั้งหมดหรือรายรับจากผลิตภัณฑ์ที่มีขั้นตอนการขายเป็นปิด/ชนะ สำหรับรายรับของบริษัทหรือผู้ติดต่อ ค่าในฟิลด์สถานะที่เป็น ปิด รวมถึงเรคคอร์ดในการคำนวณรายรับเมื่อปิดบบริษัท รายรับเมื่อปิดบบริษัทกำหนดเป็นจำนวนเงินรายรับที่เกี่ยวข้องกับงวดประมาณการ ซึ่งอ้างอิงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของเรคคอร์ดนั้น

การจัดการการประมาณการ

ในการจัดการการประมาณการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การตรวจสอบการประมาณการ (ในหน้า 312)
- การรีเฟรชการประมาณการ (ในหน้า 313)
- การดูและแก้ไขประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น (ในหน้า 314)
- การดูประวัติการประมาณการ (ในหน้า 314)
- การส่งประมาณการ (ในหน้า 315)
- การยกเลิกการส่งประมาณการ (ในหน้า 315)
- การจัดการโควตา (ในหน้า 316)
- จัดการประมาณการของทีมของคุณ (ในหน้า 316)

หมายเหตุ: การประมาณการขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้ใช้และลำดับขั้นของการรายงาน ในการจัดทำประมาณการให้สำเร็จ ผู้ใช้ทุกคนที่มีบทบาทของผู้ใช้ที่ถูกกำหนดให้เป็นบทบาทประมาณการจะต้องมีสถานะ ใช้งาน บนเรคคอร์ดผู้ใช้งาน และต้องมีโปรแกรมจัดการที่ระบุไว้ในเรคคอร์ดผู้ใช้งาน โปรแกรมจัดการจะระบุไว้ในฟิลด์ รายงานถึง หรือฟิลด์ ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) แล้วแต่ว่าจะมีฟิลด์ใดอยู่ในโครงร่างเพจผู้ใช้

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์การประมาณการ \(ในหน้า 319\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการประมาณการ \(ในหน้า 311\)](#)
- [การตั้งค่าผู้ใช้ \(ในหน้า 1259\)](#)
- [การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้ \(ในหน้า 1272\)](#)
- [การวิเคราะห์ \(ในหน้า 727\)](#)

การตรวจสอบการประมาณการ

การประมาณการจะถูกสร้างอัตโนมัติเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท ทุกครั้งที่มีการสร้างการประมาณการใหม่ คุณจะได้รับอีเมลในโฮมเพจของคุณ หลังจากได้รับการแจ้งแล้ว ให้ตรวจสอบการประมาณการของคุณ เมื่อตรวจสอบการประมาณการของคุณ เดือนในข้อมูลสรุปประมาณการจะเป็นไปตามการกำหนดปฏิทินทางการเงินของบริษัท หากคุณใช้ปฏิทินทางการเงิน เช่น 4-4-5, 5-4-4 หรือปฏิทินการเงินที่ปรับแต่ง งวดการประมาณการของบริษัทของคุณอาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับปฏิทินแบบเกรกอเรียน ดังนั้น หากโอกาสทางการขายอยู่ในเดือนปฏิทินมิถุนายน ไม่ได้หมายความว่าโอกาสทางการขายนั้นจะถูกประมาณการเป็นส่วนหนึ่งของเดือนการเงินมิถุนายนด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับปฏิทินการเงิน \(ในหน้า 1074\)](#)

หมายเหตุ: เมื่อใช้ปฏิทินปีการเงินที่ปรับแต่ง งวดการประมาณการจะอิงตามปีและเดือนทางการเงินที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดขึ้น

ในการตรวจสอบประมาณการ

1 คลิกแท็บ ประมาณการ

โฮมเพจประมาณการ จะแสดงข้อมูลสรุปของประมาณการ ซึ่งได้แก่ สถานะ ไปป์ไลน์ และรายได้เมื่อปิด คุณสามารถเรียงลำดับข้อมูลสรุปประมาณการแยกตามสถานะ วันที่ประมาณการ หรือเจ้าของ (ผู้จัดการเท่านั้น) ได้ ไปป์ไลน์ไม่สามารถใช้ได้กับประมาณการรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ

2 ในส่วนโฮมเพจประมาณการ คลิกลิงก์ วันที่ประมาณการ ของประมาณการที่คุณต้องการตรวจสอบ

3 ในเพจรายละเอียดประมาณการ ให้ตรวจสอบข้อมูลในส่วนต่อไปนี้:

- **ข้อมูลสรุปประมาณการ** ส่วนนี้จะสรุปประมาณการแยกตามไตรมาสและเดือนการเงิน รายการข้อมูลสรุปประมาณการ จะแสดงข้อมูลโควตา รายได้เมื่อปิด เปอร์เซ็นต์โควตา จำนวนเงินประมาณการ กรณีที่ดีที่สุด ไปป์ไลน์ และรายได้ที่คาดหวัง คุณสามารถเรียงลำดับรายการข้อมูลสรุปแยกตามเดือนได้

ข้อมูลสรุปของทีมแยกตามเดือน ส่วนนี้แสดงรายการประมาณการของสมาชิกในทีมแต่ละคน หากคุณเป็นผู้จัดการ คุณจะเห็นประมาณการแยกตามเดือน เปอร์เซ็นต์โควตา จำนวนเงินประมาณการ รายได้เมื่อปิด กรณีที่ดีที่สุด ไปป์ไลน์ และวันที่อัปเดตล่าสุดแยกตามชื่อย่อเจ้าของ (สมาชิกในทีม) หากคุณดูข้อมูลเพิ่มเติมในแถวของสมาชิกในทีมเฉพาะภายในข้อมูลสรุปของทีม เพจรายละเอียดประมาณการที่ตรงกันสำหรับผู้เลือกไว้จะปรากฏขึ้น ในเพจนี้ คุณจะเห็นข้อมูลสรุปประมาณการของสมาชิกในทีมแต่ละคนและรายได้ที่ประมาณการในส่วน โอกาสทางการขายของคุณ รายได้ของคุณ หรือผลิตภัณฑ์ของคุณ

หมายเหตุ: สำหรับประเภทประมาณการรายได้ของบริษัทและรายได้ของผู้ติดต่อ ในส่วนข้อมูลสรุปจะไม่รวมไปป์ไลน์ กรณีที่ดีที่สุด หรือรายได้ที่คาดหวัง

- **ข้อมูลสรุปผลิตภัณฑ์ของทีม** (ประเภทประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายเท่านั้น) ส่วนนี้แสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการของสมาชิกในทีมแต่ละคน หากคุณเป็นผู้จัดการ คุณจะเห็นปริมาณเมื่อปิด ปริมาณที่ประมาณการ ปริมาณไปป์ไลน์ รายได้เมื่อปิด และรายได้ที่คาดหวังแยกตามชื่อย่อเจ้าของ (สมาชิกในทีม) หากคุณดูข้อมูลเพิ่มเติมในแถวของสมาชิกในทีมเฉพาะภายในข้อมูลสรุปผลิตภัณฑ์ของทีม เพจรายละเอียดประมาณการที่ตรงกันสำหรับผู้เลือกไว้จะปรากฏขึ้น ในเพจนี้ คุณจะเห็นข้อมูลสรุปประมาณการของแต่ละคนและปริมาณที่ประมาณการแยกตามผลิตภัณฑ์ในส่วนผลิตภัณฑ์ของคุณ

หมายเหตุ: เพจรายละเอียดประมาณการ จะแสดงเรคคอร์ดของทีมหัวรายการเท่านั้น ในการดูรายการเรคคอร์ดทั้งหมด ให้คลิกแสดงรายการทั้งหมด ได้ส่วนข้อมูลสรุปของทีมแยกตามเดือน

- **โอกาสทางการขายของเงิน** หากคุณกำลังใช้ประเภทประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขาย ส่วนนี้จะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของรายละเอียดประมาณการของคุณ ส่วนนี้จะแสดงโอกาสทางการขายปัจจุบัน และระบุว่ามีการประมาณการโอกาสทางการขายหรือไม่ รวมทั้งแสดงวันที่ปิด ชื่อบริษัท จำนวนเงินรายได้ ขั้นตอนการขายปัจจุบัน และขั้นตอนถัดไป (ถ้าระบุ) สำหรับแต่ละโอกาสทางการขาย
- **รายได้ของเงิน** หากคุณกำลังใช้ประเภทประมาณการรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย บริษัทหรือผู้ติดต่อ ส่วนนี้จะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของรายละเอียดประมาณการของคุณ ส่วนนี้จะแสดงโอกาสทางการขายปัจจุบัน และระบุว่ามีการประมาณการเรคคอร์ดรายได้โดยเจ้าของ (แฟล็กประมาณการที่เลือกไว้) หรือไม่ รวมทั้งแสดงวันที่เริ่มต้นและปิด ชื่อผลิตภัณฑ์ จำนวนเงินรายได้ ชื่อบริษัทสำหรับแต่ละเรคคอร์ดรายได้ที่คุณเปิด

คอลัมน์เพิ่มเติมอาจแสดงขึ้นในส่วนรายได้ของเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทรายได้ที่กำลังประมาณการ สำหรับประมาณการรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย จะมีคอลัมน์ต่อไปนี้ปรากฏขึ้น:

- ชื่อโอกาสทางการขาย
- ขั้นตอนการขาย

สำหรับประมาณการรายได้ของบริษัทและผู้ติดต่อ จะมีคอลัมน์ต่อไปนี้ปรากฏขึ้น:

- ชนิดผลิตภัณฑ์
- สถานะ
- ชื่อผู้ติดต่อ

- **ผลิตภัณฑ์ของเงิน** หากคุณกำลังใช้ประเภทประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ส่วนนี้จะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งในรายละเอียดประมาณการของคุณ แถวสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการจะแสดงขึ้นพร้อมกับชนิดผลิตภัณฑ์ ปริมาณเมื่อปิด ปริมาณที่ประมาณการ ปริมาณไปป์ไลน์ รายได้เมื่อปิด และรายได้ที่คาดหวังที่ตรงกัน ค่าเหล่านี้เป็นผลรวมของโอกาสทางการขายที่ประมาณการไว้ทั้งหมดสำหรับประมาณการของผู้ใช้ที่เลือกไว้ หากต้องการดูโอกาสทางการขายที่ประมาณการที่เชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์เฉพาะ ให้คลิกที่ชื่อผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ: หากคุณกำลังใช้ประเภทประมาณการปริมาณผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย คุณสามารถดูโอกาสทางการขายที่ประมาณการไว้ทั้งหมดภายในชนิดผลิตภัณฑ์ที่ระบุได้ โดยคลิกที่ฟิลด์ ชนิดผลิตภัณฑ์

คุณสามารถตรวจสอบประเภทประมาณการที่ใช้ในประมาณการ และที่อ้างอิงในฟิลด์ประเภทในส่วนข้อมูลประมาณการได้

การดูและแก้ไขประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น

คุณสมบัติในการแปลงสกุลเงิน ช่วยให้คณะบุคคลเงินที่ต้องการแสดงในประมาณการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูและแก้ไขประมาณการในสกุลเงินอื่น โปรดดูที่ [การดูและแก้ไขประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น](#) (ในหน้า 314)

การรีเฟรชการประมาณการ

ประมาณการเป็นสแนปชอตของข้อมูลรายได้สำหรับระยะเวลาที่กำหนด หากมีการอัปเดตเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้ คุณสามารถรีเฟรชค่าบางค่าสำหรับการประมาณการปัจจุบันที่ยังไม่ได้ส่งของคุณ เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าประมาณการมีข้อมูลล่าสุด จากนั้นคุณสามารถปรับเรคคอร์ดเหล่านั้นในส่วน สรุปประมาณการ เพื่อให้แสดงข้อมูลรายได้ที่จะจัดทำอย่างถูกต้องมากขึ้น

การอัปเดตค่าของเรคคอร์ดที่เพิ่มลงในจำนวนเงินประมาณการและคำนวณยอดรวมประมาณการอีกครั้ง จะทำให้การประมาณการตรงกันมากขึ้น การอัปเดตฟิลด์รายได้ วันที่ปิด ขั้นตอนการขาย ความเป็นไปได้ ประมาณการ ปริมาณหรือสถานะจะกระทบต่อประมาณการของคุณ

ในการอัปเดตค่าของเรคคอร์ดและรีเฟรชจำนวนเงินที่ประมาณการ

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
โฮมเพจประมาณการแสดงรายการประมาณการของคุณตามวันที่จัดทำ ประมาณการล่าสุดจะแสดงเป็นรายการแรก
- 2 ในส่วนโฮมเพจการประมาณการ คลิกลิงก์วันที่ประมาณการของการประมาณการที่คุณต้องการอัปเดต
- 3 ในส่วนโอกาสทางการขายของเงิน ส่วนรายได้ของเงิน หรือส่วนผลิตภัณฑ์ของเงินในเพจรายละเอียดประมาณการ ให้คลิกลิงก์ ชื่อโอกาสทางการขาย วันที่เริ่มต้น/วันที่ปิด หรือผลิตภัณฑ์ ของเรคคอร์ดที่คุณต้องการแก้ไข
- 4 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียด
- 5 ในเพจแก้ไข ให้อัปเดตค่าที่เหมาะสมสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้ จากนั้นคลิกบันทึก

6 นาฬิกาเกิดกลับไปเพื่อรายละเอียดประมาณการ จากนั้นคลิกลิงก์รีเฟรชในแถวของเรคคอร์ด

7 ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คลิก ปรับเพิ่ม

ยอดรวมสรุปประมาณการจะได้รับการอัปเดตตามเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้ที่คุณได้แก้ไข

หมายเหตุ: ในการแสดงการอัปเดตใดๆ ที่ดำเนินการกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย หรือรายได้ในสรุปประมาณการ ให้คลิก การปรับเพิ่ม

เมื่อคุณคลิก การปรับเพิ่ม การปรับยอดรวมสรุปประมาณการใดๆ ก่อนหน้านั้น จะถูกค่าใหม่ที่น่ามาจากเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือรายได้บันทึก ดังนั้น หลังจากการอัปเดตเรคคอร์ดของคุณ คุณอาจต้องการปรับสรุปประมาณการเพื่อให้สอดคล้องความคาดหวังของการขายมากยิ่งขึ้น

การปรับสรุปประมาณการ

พนักงานขายและผู้จัดการสามารถปรับรายได้รายเดือนที่ประมาณการและปัจจุบันในระดับสูงเพื่อให้มั่นใจว่าประมาณการที่สร้างอัตโนมัติสอดคล้องกับค่าที่ได้จากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ คุณสามารถปรับฟิลต์สรุปประมาณการต่อไปนี้:

- การประมาณการ
- กรณีที่ดีที่สุด

หมายเหตุ: เฉพาะเจ้าของประมาณการเท่านั้นที่สามารถปรับยอดรวมประมาณการได้

ในการปรับยอดรวมประมาณการ

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
- 2 ในส่วนโฮมเพจประมาณการ คลิกลิงก์วันที่ประมาณการของเรคคอร์ดประมาณการที่คุณต้องการปรับ
- 3 ในส่วนข้อมูลสรุปประมาณการ คลิก แก้ไข
- 4 ในเพจการแก้ไขประมาณการ ป้อนค่ารายได้ที่คุณปรับในฟิลต์ ประมาณการหรือกรณีที่ดีที่สุด
- 5 คลิก รีเฟรชยอดรวม เพื่อตรวจสอบค่าที่คุณปรับ จากนั้นคลิก บันทึก

หมายเหตุ: รายได้จากกรณีที่ดีที่สุด ใช้ไม่ได้กับประมาณการรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ

การดูและแก้ไขประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น

คุณสมบัติในการแปลงสกุลเงินช่วยให้คุณสมารถระบุสกุลเงินที่ประมาณการควรใช้แสดงผลได้ โดยค่าดีฟอลต์แล้ว ประมาณการจะแสดงในสกุลเงินท้องถิ่น (ค่าดีฟอลต์สกุลเงินที่เลือกในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณหรือสกุลเงินดีฟอลต์ของบริษัทของคุณ) คุณสามารถแก้ไขประมาณการในสกุลเงินที่เลือกไว้ได้เช่นกัน หากคุณกำลังจัดการโอกาสทางการขายในเขตเศรษฐกิจต่างๆ

หากมีการแก้ไขประมาณการขณะข้อมูลในสกุลเงินยูโร (EUR) ผู้ใช้สามารถป้อนค่าประมาณการเป็นสกุลเงินยูโรได้ เมื่อบันทึกประมาณการที่แก้ไขแล้ว ประมาณการดังกล่าวจะถูกแปลงค่าและบันทึกในสกุลเงินตามค่าดีฟอลต์ของบริษัท

ในการดูประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
- 2 จากโฮมเพจประมาณการ คลิกลิงก์ วันที่ประมาณการ ของประมาณการที่คุณต้องการตรวจสอบ
- 3 ในเพจรายละเอียดประมาณการ ให้เลือกสกุลเงินจากรายการ ดูน ในแถบชื่อ ข้อมูลสรุปประมาณการ

โดยดีฟอลต์แล้ว ค่าสกุลเงินของ ดูน จะแสดงสกุลเงินในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ หากไม่มีการกำหนดสกุลเงินในโปรไฟล์ของคุณ เครื่องมือเลือก ดูน จะแสดงสกุลเงินของบริษัทของคุณโดยดีฟอลต์ สกุลเงินที่ใช้งานทั้งหมดของบริษัทของคุณจะปรากฏขึ้นสำหรับเลือก

เมื่อคุณเลือกสกุลเงินของ ดูน แล้ว ค่าประมาณการจะถูกแปลงจากสกุลเงินประมาณการที่จัดเก็บไว้ (สกุลเงินบริษัท) เป็นสกุลเงินของ ดูน ที่เลือกไว้โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้ได้ของวันที่ประมาณการนั้น

หากคุณดูข้อมูลเรคคอร์ดประมาณการเพิ่มเติม หรือเลือกสกุลเงินของ ดูน ที่ไม่มีการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้ได้ของวันที่ประมาณการนั้นไว้ ประมาณการจะแสดงในสกุลเงินดีฟอลต์ของบริษัทแทน และจะปรากฏข้อความแนะนำขึ้น

การดูประวัติการประมาณการ

คุณสามารถดูประวัติการประมาณการเพื่อพิจารณาแนวโน้มในช่วงเวลาได้

ในการดูประวัติการประมาณการ

- 1 คลิกแท็บการประมาณการ
- 2 ในส่วน โฮมเพจประมาณการ ให้คลิกส่วนหัวของคอลัมน์ที่คุณต้องการเรียงลำดับเรคคอร์ด
- 3 ตรวจสอบแนวโน้มต่างๆ ในช่วงเวลา สำหรับประมาณการ ไปป์ไลน์ และรายได้เมื่อปิด

การส่งประมาณการ

ขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำประมาณการ คือ ส่งประมาณการไปยังผู้จัดการของคุณเพื่อตรวจสอบ เมื่อประมาณการแสดงจำนวนเงินที่คุณต้องการรวมไว้ในประมาณการของบริษัทของคุณ ให้ส่งประมาณการนั้น

หมายเหตุ: ผู้จัดการสามารถส่งการประมาณการให้ผู้บังคับบัญชาได้ ต้องเลือกตัวเลือกนี้เมื่อคุณตั้งค่าการกำหนดการประมาณการของคุณ หากไม่ได้เลือกตัวเลือกนี้ ผู้จัดการจะไม่สามารถส่งการประมาณการของพวกเขาจนกว่าผู้บังคับบัญชาทั้งหมดของผู้จัดการได้ส่งการประมาณการแล้ว

ประมาณการที่ส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากคุณจำเป็นต้องปรับแก้ประมาณการที่ส่งแล้ว ผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบของคุณต้องยกเลิกการล็อก (ยกเลิกการส่ง) เรคคอร์ดนั้นก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การยกเลิกการส่งประมาณการ \(ในหน้า 315\)](#)

ในการส่งประมาณการของคุณ

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
- 2 ในส่วนโฮมเพจประมาณการ ให้คลิกลิงค์ วันที่ประมาณการ สำหรับเรคคอร์ดประมาณการที่คุณต้องการส่ง
- 3 ในเพจรายละเอียดการประมาณการ ให้คลิก ส่งประมาณการ ในแถบชื่อ สรุปประมาณการ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การยกเลิกการส่งประมาณการ \(ในหน้า 315\)](#)
- [การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ \(ในหน้า 1457\)](#)

การยกเลิกการส่งประมาณการ

หากเจ้าของประมาณการต้องการอัปเดตประมาณการที่ส่งไปแล้ว ผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบต้องยกเลิกการล็อก (ยกเลิกการส่ง) เรคคอร์ดนั้นเสียก่อน

ในการยกเลิกการส่งประมาณการ

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
 - 2 ในส่วนโฮมเพจประมาณการ คลิกลิงค์ วันที่ประมาณการ ของเรคคอร์ดประมาณการที่คุณต้องการยกเลิกการล็อก
 - 3 ในเพจรายละเอียดการประมาณการ คลิก ยกเลิกการส่งประมาณการ
- การดำเนินการนี้จะยกเลิกการล็อกประมาณการ และอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอัปเดตและแก้ไขประมาณการของตนแล้วส่งประมาณการนั้นใหม่

หมายเหตุ: เมื่อคลิก ยกเลิกการส่งประมาณการ สถานะประมาณการจะเปลี่ยนเป็น ใช้งาน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การส่งประมาณการ \(ในหน้า 315\)](#)
- [การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ \(ในหน้า 1457\)](#)

การจัดการโควต้า

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่มีหน้าที่ในการตั้งค่าโควต้าของคุณ คุณสามารถสร้างและอัปเดตโควต้าสำหรับช่วงเวลาต่างๆ ตลอดปีได้โดยใช้เพจแก้ไขโควต้า การดำเนินการนี้จะช่วยให้คุณเปรียบเทียบและปรับค่าโควต้าของคุณจากประมาณการได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถตรวจสอบประวัติเป้าหมายโควต้าของคุณสำหรับทุกช่วงเวลาในแต่ละปีได้อีกด้วย

เมื่อเลือกปีสำหรับเริ่มต้นโควต้า คุณสามารถเลือกปีปฏิทินปัจจุบัน หรือหนึ่งในสามปีก่อนหน้า หรือหนึ่งในสามปีถัดไป หลังจากที่คุณเลือกปีแล้ว สร้างขึ้น ค่าโควต้าประจำเดือนจะนำมาใช้ในประมาณการโดยอัตโนมัติหลังจากที่สร้างประมาณการ โควต้าที่ใช้งานอยู่ทั้งหมดจะถูกรวมไว้ด้วยกันสำหรับเดือนนั้นและยอดรวมทั้งหมดจะแสดงอยู่ในประมาณการ หากคุณไม่ต้องการให้รวมโควต้าไว้ในประมาณการของคุณ ให้ตั้งค่าฟิลด์สถานะเป็น ไม่ใช้งาน จนกว่าคุณจะทำพร้อมในการติดตามโควต้า

การจัดการโควต้าของคุณ

- 1 จากเพจใดๆ คลิกลิงก์ การตั้งค่าของฉัน ที่มุมขวาบน
- 2 จากโฮมเพจส่วนบุคคล คลิกลิงก์ โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 จากเพจโปรไฟล์ส่วนบุคคล คลิกลิงก์ โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
โปรไฟล์ของฉัน ช่วยให้คุณสามารถกำหนดโควต้าและกลุ่มการใช้งานร่วมกันได้ รวมถึงการเปลี่ยนสกุลเงิน ภาษา และโซนเวลาของคุณ
- 4 ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล เลื่อนลงมาที่ส่วนโควต้า แล้วคลิกโควต้าใหม่
โควต้าที่มีอยู่จะปรากฏอยู่ในรายการโควต้า และสามารถเรียงลำดับได้ตามปี ชื่อ และสถานะ หากต้องการแก้ไขโควต้าในรายการ ให้เลือก แก้ไข ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเรคคอร์ดโควต้าที่คุณต้องการแก้ไข หากต้องการลบโควต้าออกจากรายการ ให้เลือก ลบ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับโควต้าที่คุณต้องการลบ
- 5 ในเพจแก้ไขโควต้า ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับโควต้าใหม่
 - a เลือกปีปฏิทินที่โควต้าจะเริ่มต้น
หมายเหตุ: ปีที่คุณเลือกในเพจนี้ คือ ปีปฏิทิน ไม่ใช่ปีการเงิน ปีการเงินอาจแตกต่างจากปีปฏิทิน เช่น ปีการเงินของบริษัทของคุณอาจเริ่มต้นในวันที่ 1 เมษายน และสิ้นสุดในวันที่ 31 มีนาคม (ในปีปฏิทินถัดไป)
 - b ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานะเป็น ใช้งาน
 - c ป้อนชื่อของโควต้า
- 6 ป้อนข้อมูลโควต้าของแต่ละเดือน (ฟิลด์โควต้าประจำเดือนเริ่มจากเดือนแรกในปีงบประมาณของบริษัทของคุณ)
- 7 บันทึกโควต้า

การกระจายจำนวนโควต้าทั้งหมดให้เท่ากันทุกเดือนตลอดทั้งปี

- 1 ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล เลื่อนลงมาที่ส่วนโควต้า แล้วคลิกโควต้าใหม่
- 2 ในเพจแก้ไขโควต้า ป้อนข้อมูลที่จำเป็น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานะของโควต้าเป็น ใช้งาน
- 3 ในฟิลด์ของเดือนใดเดือนหนึ่ง ป้อนยอดรวมจำนวนโควต้าของปีแล้วคลิก ผลรวม
จำนวนจะปรากฏในฟิลด์ ยอดรวมโควต้า
- 4 คลิก กระจาย
จำนวนยอดรวมจะกระจายเท่าๆ กันตลอด 12 เดือนในปี และจำนวนที่กระจายแล้วจะปรากฏในฟิลด์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน
- 5 บันทึกโควต้า
โควต้าจะปรากฏในรายการโควต้า

จัดการประมาณการของทีมของคุณ

หากคุณเป็นผู้จัดการ คุณสามารถ:

- ตรวจสอบและปรับประมาณการของทีมของคุณ
- ดูโอกาสทางการขายทั้งหมดที่ทีมของคุณเป็นเจ้าของ
- ยกเลิกการส่งประมาณการเพื่อให้สมาชิกทีมสามารถปรับได้

ทีมของคุณประกอบด้วยพนักงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบทบาทที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของคุณ ลำดับชั้นบทบาทนี้จะตั้งค่าในการจัดการผู้ใช้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าผู้ใช้ \(ในหน้า 1259\)](#)

ในการตรวจสอบประมาณการและโอกาสทางการขายของทีมของคุณ

- 1 คลิกแท็บ ประมาณการ
- 2 ในส่วนโฮมเพจประมาณการ ให้คลิกลิงก์วันที่ประมาณการในเรคคอร์ดประมาณการ
เพจรายละเอียดประมาณการจะแสดงสรุปของยอดรวมของทีมของคุณ
- 3 ในเพจรายละเอียดประมาณการ ให้คลิกลิงก์ชื่อย่อเจ้าของของสมาชิกทีมที่มีประมาณการที่คุณต้องการดู

คำแนะนำ: หากคุณต้องการแสดงสรุปประมาณการของสมาชิกทีมของคุณ ให้คลิกลิงก์แสดงรายการทั้งหมด

เพจรายละเอียดประมาณการของสมาชิกทีมจะปรากฏขึ้น จากเพจนี้ คุณสามารถตรวจสอบยอดรวมประมาณการของสมาชิกทีม และโอกาสทางการขายที่ประมาณของทุกคน แต่เนื่องจากรายละเอียดเป็นแบบอ่านอย่างเดียว คุณจะไม่สามารถแก้ไขได้

เพจรายละเอียดประมาณการ

เพจรายละเอียดประมาณการ แสดงข้อมูลประมาณการของผู้เข้าร่วมประมาณการที่เลือก เพจนี้แสดงข้อมูลสรุปประมาณการ ซึ่งแสดงรายการจำนวนรายได้ที่คาดหวังแยกตามเดือนการเงิน โควตาผู้ใช้และเปอร์เซ็นต์บรรลุผลที่สอดคล้องกัน รวมทั้งแสดงรายการโอกาสทางการขาย รายได้ หรือผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการของแต่ละคน

ผู้จัดการสามารถดูข้อมูลสรุปทีมของตนเองแยกตามเดือนได้ด้วย ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดการจึงสามารถดูเรคคอร์ดที่ประมาณการโดยละเอียดของตนเองและเรคคอร์ดสรุปของผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองสำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสมการได้

เดือนแยกตามปีการเงินแสดงด้วยชื่อมาตรฐานในส่วนสรุปประมาณการและข้อมูลสรุปของทีม อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาของเดือนจะเป็นไปตามการกำหนดปฏิทินการเงินของบริษัทของคุณ เช่น เดือนตุลาคมอาจเริ่มตั้งแต่ 15 ตุลาคม และสิ้นสุดที่ 14 พฤศจิกายน

ตารางต่อไปนี้อธิบายงานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากเพจรายละเอียดประมาณการ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เปลี่ยนสกุลเงินของการประมาณการที่แสดง	ในแถบชื่อสรุปการประมาณการ ให้คลิก ดูใน และเลือกสกุลเงิน
แสดงสรุปประมาณการของทีมทั้งหมดของคุณ	คลิก แสดงรายการทั้งหมด ได้ส่วนสรุปของทีมแยกตามเดือน ส่วนนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณเป็นผู้ใช้ระดับผู้จัดการเท่านั้น ในส่วนนี้ จะแสดงรายการสินค้าของสมาชิกทีมแต่ละคนแยกตามเดือนการเงิน
แสดงสรุปผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของทีมของคุณ	คลิกลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด ได้ส่วนสรุปผลิตภัณฑ์ของทีม ส่วนนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณเป็นผู้ใช้ระดับผู้จัดการ และคุณกำลังใช้ประเภทประมาณการปริมาณผลิตภัณฑ์ ในส่วนนี้ จะแสดงรายการสินค้าของสมาชิกทีมแต่ละคนแยกตามผลิตภัณฑ์
แสดงรายละเอียดประมาณการสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ	ในคอลัมน์ ชื่อย่อเจ้าของ ของส่วนสรุปของทีม ให้คลิกชื่อผู้ใช้ที่คุณต้องการดูรายละเอียดประมาณการ
แสดงเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่ประมาณการทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ	คลิก แสดงรายการทั้งหมด ได้ส่วนโอกาสทางการขายของคุณ ส่วนนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณใช้ประเภทประมาณการโอกาสทางการขายเท่านั้น เพจนี้แสดงรายการแถวสำหรับแต่ละเรคคอร์ดรายได้ที่ประมาณการพร้อมกับวันที่ปิด แพลกประมาณการ ชื่อโอกาสทางการขาย ชื่อบริษัท รายได้ ขั้นตอนการขาย และขั้นตอนถัดไปที่สอดคล้องกัน

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
แสดงเรคคอร์ดรายได้ที่ประมาณการทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ	คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด ใต้ส่วนรายได้ของฉัน ส่วนนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณใช้ประเภทประมาณการรายได้จากผลิตภัณฑ์ รายได้ของบริษัท หรือรายได้ของผู้ติดต่อเท่านั้น เพจนี้แสดงรายการแถวสำหรับแต่ละเรคคอร์ดรายได้ที่ประมาณการพร้อมกับวันที่เริ่มและปิด แพลกประมาณการ ชื่อผลิตภัณฑ์ ชื่อโอกาสทางการขาย ชื่อบริษัท รายได้ และขั้นตอนการขายที่สอดคล้องกัน
แสดงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ	คลิก แสดงรายการทั้งหมด ใต้ส่วนผลิตภัณฑ์ของฉัน ส่วนนี้จะใช้ได้เมื่อคุณใช้ประเภทประมาณการปริมาณผลิตภัณฑ์เท่านั้น เพจนี้แสดงรายการแถวสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการพร้อมกับปริมาณที่ปิด ปริมาณที่ประมาณการ ปริมาณไปป์ไลน์ รายได้ที่เปิดและรายได้ที่คาดไว้ที่สอดคล้องกัน ค่าเหล่านี้เป็นผลรวมของโอกาสทางการขายที่ประมาณการทั้งหมดของผู้ใช้
แสดงโอกาสทางการขายที่ประมาณการทั้งหมดภายในชนิดผลิตภัณฑ์ของผู้ใช้ที่ระบุ	ในคอลัมน์ชนิดผลิตภัณฑ์ ให้คลิกชนิดที่คุณต้องการดูผลิตภัณฑ์ที่ประมาณการ เพจนี้แสดงค่าเฉพาะสำหรับแต่ละโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับชนิดผลิตภัณฑ์ที่เลือกไว้ รวมถึงวันที่ปิด ชื่อโอกาสทางการขาย ปริมาณแต่ละผลิตภัณฑ์ และจำนวนรายได้
แสดงโอกาสทางการขายที่ประมาณการทั้งหมดสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ของผู้ใช้ที่ระบุ	ในคอลัมน์ชื่อผลิตภัณฑ์ ให้คลิกผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการดูโอกาสทางการขายที่ประมาณการ เพจนี้แสดงค่าเฉพาะสำหรับแต่ละโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่เลือกไว้ รวมถึงวันที่ปิด ชื่อโอกาสทางการขาย ปริมาณแต่ละผลิตภัณฑ์ และจำนวนรายได้
อัปเดตโอกาสทางการขายที่ประมาณการ	ในส่วนโอกาสทางการขายของฉัน รายได้ของฉัน และผลิตภัณฑ์ของฉันภายในรายละเอียดประมาณการ ให้คลิก ชื่อโอกาสทางการขาย เพื่อไปที่รายละเอียดโอกาสทางการขายนั้น เมื่อคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้กลับไปประมาณการโดยคลิก ย้อนกลับไปรายละเอียดประมาณการ แล้วคลิก รีเฟรช การปรับเปลี่ยนเรคคอร์ดรายละเอียดโอกาสทางการขายจะไม่ถูกบันทึกในส่วนสรุปประมาณการจนกว่าคุณจะคลิก การปรับเพิ่ม
ปรับเพิ่มรายได้ที่ประมาณการ	ในส่วนสรุปประมาณการ ให้คลิก การปรับเพิ่ม เมื่อคลิก การปรับเพิ่ม จะเป็นการอัปเดต (คำนวณใหม่) ฟิลด์ยอดรวมตามการอัปเดตโอกาสทางการขายของคุณ การปรับเปลี่ยนจำนวนรายได้ที่ประมาณการจะถูกบันทึกหลังจากคลิก การปรับเพิ่ม
อัปเดตประมาณการหรือจำนวนรายได้กรณีที่ดีที่สุด	ในส่วนแถบชื่อสรุปประมาณการ ให้คลิก แก้ไข เมื่อคลิก แก้ไข จะเปิดเพจแก้ไขประมาณการ ให้ป้อนการปรับปรุงรายได้ และคลิก บันทึก
ส่งการประมาณการ	ในส่วนสรุปประมาณการ ให้คลิก ส่งประมาณการ ฟิลด์สถานะจะอัปเดตเป็นส่งแล้ว เพื่อแสดงให้ผู้จัดการทราบว่ามีประมาณการพร้อมสำหรับการตรวจสอบแล้ว
ยกเลิกการส่งประมาณการ	ในส่วนสรุปประมาณการ ให้คลิก ยกเลิกการส่งประมาณการ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	ประมาณการจะถูกปลดล็อก สถานะจะเปลี่ยนเป็น ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้อัปเดตและปรับแก้ประมาณการ แล้วส่งประมาณการใหม่ได้ เฉพาะผู้จัดการในสายงานหรือผู้ดูแลระบบบริษัทเท่านั้นที่สามารถดำเนินการนี้ได้

ฟิลด์การประมาณการ

ฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับรายได้ประมาณการ (โควต้า, รายได้เมื่อปิด, โควต้า %, ประมาณการ, ไปป์ไลน์ และรายได้ที่คาดไว้) จะถูกคำนวณโปรตรูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในตารางต่อไปนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
กรณีที่ดีที่สุด	(ไม่จำเป็น) ฟิลด์นี้แสดงการประมาณการรายได้ในกรณีที่ดีที่สุดที่จะได้รับจากโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับประมาณการรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ
รายได้เมื่อปิด	อ่านอย่างเดียว ฟิลด์นี้จะถูกคำนวณ หากบริษัทของคุณคำนวณประมาณการจากโอกาสทางการขายแล้ว รายได้เมื่อปิด คือ ยอดรวมของโอกาสทางการขายทั้งหมดที่มีขั้นตอนการขายเป็นปิด-ชนะ อ่านอย่างเดียว ฟิลด์นี้จะถูกคำนวณ หากบริษัทของคุณคำนวณประมาณการจากผลิตภัณฑ์แล้ว รายได้เมื่อปิด คือ ยอดรวมของเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ทั้งหมดในช่วงเวลานั้น ซึ่งมีขั้นตอนการขายเป็นปิด-ชนะ หากบริษัทของคุณคำนวณประมาณการจากรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อแล้ว รายได้เมื่อปิด คือ ยอดรวมของเรคคอร์ดรายได้ทั้งหมดที่มีสถานะปิด
รายได้ที่คาดไว้	อ่านอย่างเดียว ฟิลด์นี้เป็นค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ค่านี้จะคำนวณตามฟิลด์รายได้ที่คาดว่าจะได้รับคูณด้วยค่าในฟิลด์ ความเป็นไปได้ของโอกาสทางการขาย ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับประมาณการรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ
การประมาณการ	ค่าในฟิลด์นี้ถูกคำนวณเมื่อจัดทำประมาณการ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถปรับค่าในฟิลด์นี้ด้วยตนเอง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าประมาณการสอดคล้องกับความเห็นของผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ หากมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ประมาณการ ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ประมาณการจะเป็นผลรวมของโอกาสทางการขายทั้งหมดในช่วงเวลาที่ประมาณการ หากมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ประมาณการ ในเรคคอร์ดรายได้ ประมาณการจะเป็นยอดรวมของเรคคอร์ดรายได้ทั้งหมดในระหว่างช่วงเวลาประมาณการ
เจ้าของ	แสดงผู้ที่เป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบประมาณการนี้ Oracle CRM On Demand จะสร้างข้อมูลนี้ขึ้น
อัปเดตครั้งล่าสุด	วันที่ที่เรคคอร์ดประมาณการของสมาชิกในทีมได้รับการอัปเดตครั้งล่าสุด วันที่ประมาณการจะแสดงตามค่าตีฟอลต์ หากผู้ใช้ทำการแก้ไข ปรับเพิ่ม ส่ง หรือยกเลิกการส่งประมาณการ ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่ที่เปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะสร้างข้อมูลนี้ขึ้น
ไปป์ไลน์	อ่านอย่างเดียว ฟิลด์นี้จะถูกคำนวณ ไปป์ไลน์ คือ ยอดรวมของเรคคอร์ดรายได้จากโอกาสทางการขายหรือรายได้จากผลิตภัณฑ์ทั้งหมดในช่วงเวลาที่ประมาณการ โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าของทำเครื่องหมาย ประมาณการ หรือขั้นตอนการขายในแต่ละเรคคอร์ด ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับประมาณการรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อ

ฟิลด์	คำอธิบาย
โควต้า	อ่านอย่างเดียว เป้าหมายรายได้จากการขายในช่วงเวลาที่ประมาณการ โควต้าสามารถตั้งค่าได้โดยผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบ โควต้าที่ใช้งานเท่านั้นที่จะถูกใช้ในการจัดทำประมาณการ
% โควต้า	ฟิลด์นี้จะถูกคำนวณ เปอร์เซนต์โควต้าได้จากมูลค่ารายได้เมื่อปิด หารด้วยค่าโควต้า
สถานะ	Oracle CRM On Demand จะสร้างสถานะประมาณการขึ้น โดยอาจเป็นสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้: ■ ใช้งาน Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าสถานะนี้เมื่อสร้างประมาณการเสร็จสมบูรณ์ ■ ส่งแล้ว Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าสถานะนี้เมื่อคุณคลิก ส่งประมาณการ เรคคอร์ดจะถูกบล็อก ยกเว้นว่าผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบจะปลดบล็อก (ยกเลิกการส่ง) ■ ระหว่างดำเนินการ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าสถานะนี้ขณะกำลังสร้างประมาณการ ■ ไม่สมบูรณ์ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าสถานะนี้หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นขณะอ่าน เชื่อมโยง หรือปรับเปลี่ยนรายได้ บางครั้ง ประมาณการที่ไม่สมบูรณ์อาจเกิดขึ้นเนื่องจากข้อผิดพลาดของผู้ใช้ เช่น ปัญหาลำดับขั้น หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอื่นๆ ■ รอดำเนินการ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าสถานะนี้หากมีปัญหาเกิดขึ้นในขณะประมวลผลการประมาณการบริษัทของคุณ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่ได้รับการแจ้งทางอีเมลที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาการประมาณการ ให้ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า ■ เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว Oracle CRM On Demand ตั้งค่าสถานะนี้ไว้ 1 ชั่วโมงก่อนจะรันประมาณการใหม่ หลังจากตั้งค่าสถานะนี้แล้ว การประมาณการจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และคุณไม่สามารถยกเลิกการบล็อกได้

ที่อยู่

ใช้เพจที่อยู่เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการทำงานกับที่อยู่ แท็บที่อยู่อาจไม่มีอยู่ในการตั้งค่าของคุณ

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้งานฟังก์ชันเรคคอร์ดที่อยู่ โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน บนโปรไฟล์บริษัท ที่อยู่ที่คุณจัดทำในเพจที่อยู่จะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าได้หลายเรคคอร์ด (ฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน) บริษัทที่ไม่ได้ตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันจะไม่สามารถใช้ข้อมูลที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดต่างๆ ได้ และข้อมูลที่อยู่ในแต่ละเรคคอร์ดจะเป็นข้อมูลเฉพาะของเรคคอร์ดนั้นๆ (ฟังก์ชันที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน)

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand รองรับฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับเรคคอร์ดประเภทบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้าเท่านั้น แต่สำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นที่ประกอบด้วยฟิลด์ที่อยู่ เช่น ลีด คริว เรือน ใบสั่ง และอื่นๆ Oracle CRM On Demand จะรองรับเฉพาะฟังก์ชันที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันเท่านั้น

คุณลักษณะของฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

คุณลักษณะบางประการของฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเมื่อตั้งค่าให้กับบริษัทมีดังนี้:

- เรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้าสามารถใช้เรคคอร์ดที่อยู่ทั่วไปในระดับบนสุดร่วมกัน และใช้เรคคอร์ดดังกล่าวซ้ำได้
- ที่อยู่มีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า กล่าวคือ บริษัทต่างๆ สามารถมีที่อยู่มากกว่าหนึ่งรายการ (ตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลอาจมีหลายอาคารที่มีที่อยู่ที่ไม่ซ้ำกัน) และผู้ติดต่อสามารถมีที่อยู่มากกว่าหนึ่งรายการ (ตัวอย่างเช่น แพทย์มีที่อยู่ของโรงพยาบาล ที่อยู่คลินิก และที่อยู่สำนักงานส่วนตัว) ผู้ติดต่อมากกว่าหนึ่งรายสามารถใช้ที่อยู่แต่ละรายการ (ตัวอย่างเช่น แพทย์จำนวนมากกว่าหนึ่งรายสามารถทำงานที่ที่อยู่แต่ละแห่งได้) และบริษัทมากกว่าหนึ่งแห่งสามารถใช้ที่อยู่แต่ละรายการ (ตัวอย่างเช่น คลินิกจำนวนมากกว่าหนึ่งแห่งอาจใช้อาคารเดียวกันซึ่งมีที่อยู่ที่กำหนด)
- เมื่อใช้การค้นหาทั่วไป คุณสามารถค้นหาเรคคอร์ดที่อยู่ทั้งหมดที่ใช้ข้อมูลรหัสไปรษณีย์ เมือง จังหวัด รัฐ หรือที่อยู่ร่วมกันได้ (ฟิลด์บรรทัดที่อยู่ 1) เมื่อใช้การค้นหาขั้นสูง คุณสามารถค้นหาประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด (บริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า) ที่ตรงกับค่าหลักของผู้ใช้ได้ เช่น เมือง รัฐ หรือรหัสไปรษณีย์ คุณสามารถค้นหาที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันได้ และยังสามารถยืนยันได้ว่าผู้ติดต่อ

บริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้ารายใดที่กำลังใช้ที่อยู่รายการใดรายการหนึ่งได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถค้นหาประเภทเรคคอร์ดเพื่อดูบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้าทั้งหมดที่ใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันนั้นๆ

- ที่อยู่จัดเป็นแอตทริบิวต์ที่สามารถอิมพอร์ตจากชุดที่อยู่ภายนอกเข้าไปยัง Oracle CRM On Demand ได้ ซึ่งจะมีประโยชน์เมื่อมีการใช้ระบบอื่นสำหรับการตรวจสอบที่อยู่และคุณภาพของข้อมูล (เพื่อให้แน่ใจว่าได้ใช้หลักการกำหนดที่อยู่ที่ต้องการ และไม่มีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการพิมพ์หรือข้อมูลที่ซ้ำกัน)
- ที่อยู่ไม่มีการอ้างอิงพื้นที่ การอ้างอิงพื้นที่จะได้รับการกำหนดให้สัมพันธ์กับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้าเท่านั้น
- ที่อยู่ไม่สามารถใช้งานบนสมุดบันทึกได้ การแบ่งส่วนของสมุดบันทึกจะได้รับการกำหนดให้สัมพันธ์กับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้าเท่านั้น
- เรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันระดับบนสุดสนับสนุนการเพิ่มเว็บแอปพลิเคชัน อย่างไรก็ตาม สำหรับรีลีส 26 และใหม่กว่า เรคคอร์ดที่อยู่บริษัท ที่อยู่ผู้ติดต่อ ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย หรือที่อยู่คู่ค้าจะสนับสนุนการเพิ่มเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันให้กับบริษัทโดยผู้ดูแลระบบของคุณ โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#)

คุณสามารถดำเนินการกับเรคคอร์ดที่อยู่ได้อย่างไรบ้าง

คุณสามารถจัดทำ แก้ไข หรือลบเรคคอร์ดที่อยู่ออกจากแท็บระดับบนสุดได้ คุณยังสามารถจัดทำหรือลบเรคคอร์ดที่อยู่ได้โดยตรงจากเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้า หรือเพิ่มเรคคอร์ดบริษัทที่มีให้กับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้านอกจากนี้คุณยังสามารถแก้ไขฟิลด์บางฟิลด์บนเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (เช่น รายการสำหรับเลือกประเภทที่อยู่ หรือการตั้งค่าหลัก การตั้งค่าการเรียกเก็บ และการส่งสินค้า) ภายในบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้าได้อีกด้วย ฟังก์ชันการลบจะลบการเชื่อมโยงระหว่างที่อยู่และเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้า ในขณะที่ยังคงเก็บข้อมูลที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นทรัพยากรร่วม ส่วนรายการมาตรฐานจะสามารถใช้ได้อินโฮมเพจที่อยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ตามคำติฟอลต์ และเนื่องจากที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันไม่ได้เป็นของผู้ใช้รายใดรายหนึ่ง รายการเหล่านี้จึงลงท้ายด้วยคำว่า *ทั้งหมด ไม่ใช่ ของฉัน*

เกี่ยวกับฟิลด์ที่ยกเลิกมาตรฐาน

หากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่เกี่ยวข้องและรับสินค้าสำหรับบริษัท ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้า และมีการตั้งค่าที่อยู่หลักสำหรับผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand จะจัดเก็บฟิลด์ที่อยู่ไว้บนแอปเจตหลักให้โดยตรง กระบวนการนี้เรียกว่า *การยกเลิกมาตรฐาน* หากมีการลบหรืออัปเดตฟิลด์ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน Oracle CRM On Demand จะกระจายข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ไปยังเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ รายละเอียด หรือคู่ค้า ซึ่งกำลังใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน เพื่อให้ข้อมูลที่อยู่ทั้งหมดตรงกัน และเก็บรักษาความถูกต้องของข้อมูล นอกจากนี้ การยกเลิกมาตรฐานยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาได้อีกด้วย

ผลกระทบจากการกระจายของฟิลด์ที่ยกเลิกมาตรฐานมีอะไรบ้าง

เนื่องจากการกระจายการเปลี่ยนแปลงไปยังฟิลด์ต่างๆ ของเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้า การอัปเดตที่อยู่จึงอาจใช้เวลาหลายนาทีกในการประมวลผลโดยบริการทางธุรกิจการกระจายของ Oracle CRM On Demand นอกจากนี้ หากมีการลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันระดับบนสุดออก ความล่าช้าในลักษณะนี้อาจเกิดขึ้นเช่นเดียวกันเมื่อมีการทางธุรกิจการกระจายของ Oracle CRM On Demand ลบค่าที่อยู่ต่างๆ ในฟิลด์การยกเลิกมาตรฐาน หากเกิดใหม่เอาต์หรือข้อผิดพลาด บริการทางธุรกิจการกระจายของ Oracle CRM On Demand จะพยายามกระจายการเปลี่ยนแปลงอีกครั้งในเวลาที่ยังคงยืนของทุกคืน ในกรณีที่ระบบไม่ดำเนินการกระจาย ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงด้วยตัวเอง หรือติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอความช่วยเหลือ หากจำเป็น

การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่

โฮมเพจที่อยู่คือจุดเริ่มต้นของการจัดการที่อยู่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจที่อยู่ได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำที่อยู่

คุณสามารถจัดทำที่อยู่โดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนที่อยู่ที่เกี่ยวข้องล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ที่อยู่ \(ในหน้า 331\)](#)

การทำงานกับรายการที่อยู่

ส่วนรายการที่อยู่แสดงจำนวนรายการ Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ ของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

รายการที่อยู่	ฟิลเตอร์
ที่อยู่ทั้งหมด	ที่อยู่ทั้งหมด เรียงตามลำดับตัวอักษรตามชื่อที่อยู่
ที่อยู่ที่แก้ไขล่าสุด	ที่อยู่ทั้งหมด เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข
ที่อยู่ที่จัดทำล่าสุด	ที่อยู่ทั้งหมด เรียงตามลำดับวันที่จัดทำ
ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ตรวจสอบทั้งหมด	ที่อยู่ทั้งหมดที่ถูกทำเครื่องหมายเป็นตรวจสอบแล้ว โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรตามชื่อที่อยู่ การประมวลผลการตรวจสอบเกิดขึ้นภายนอก Oracle CRM On Demand และใช้โดยบริษัทจำนวนมากเพื่อกำหนดมาตรฐานข้อมูลที่อยู่ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่อยู่นั้นมีจริงและข้อมูลดังกล่าวสามารถใช้โดยหน่วยงานราชการ เช่น บริการไปรษณีย์ของสหรัฐอเมริกา สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการทำเครื่องหมายที่อยู่เป็นตรวจสอบแล้ว โปรดดูที่ การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว (ในหน้า 326)
ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ยังไม่ตรวจสอบทั้งหมด	ที่อยู่ทั้งหมดที่ถูกทำไม่ได้ทำเครื่องหมายเป็นตรวจสอบแล้ว โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรตามชื่อที่อยู่

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูที่อยู่ที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนที่อยู่ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่คุณแก้ไขล่าสุด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจที่อยู่ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดลงในโฮมเพจที่อยู่ของคุณได้:

- ที่อยู่ทั้งหมด
- ที่อยู่ที่แก้ไขล่าสุด
- ที่อยู่ที่จัดทำล่าสุด
- ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ตรวจสอบทั้งหมด
- ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ยังไม่ตรวจสอบทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจที่อยู่ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจที่อยู่ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจที่อยู่ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และเพื่อจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [ที่อยู่](#)
- [การจัดการที่อยู่ \(ในหน้า 323\)](#)
- [ฟิลต์ที่อยู่ \(ในหน้า 331\)](#)

การจัดการที่อยู่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้ (ซึ่งรวมถึงขั้นตอนสำหรับทั้งที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันและไม่ได้ใช้ร่วมกัน):

- การจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (ในหน้า 323)
- การใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า (ในหน้า 325)
- การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว (ในหน้า 326)
- การเพิ่มข้อมูล DEA ในที่อยู่ผู้ติดต่อ (ในหน้า 326)
- การจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (ในหน้า 328)
- การลบที่อยู่ออกจากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (ในหน้า 329)
- การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 329)
- เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับที่อยู่ (ในหน้า 330)
- การดูเรคคอร์ดที่อยู่จากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (ในหน้า 330)
- การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่ (ในหน้า 330)
- เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ (ในหน้า 333)

หมายเหตุ: คุณสมบัติที่อยู่ไม่ใช่คุณสมบัติในเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นบริษัทของคุณอาจไม่สามารถใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันได้

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

การจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

เมื่อมีการตั้งค่าฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าได้โดยตรง และ ไม่จำเป็นต้องไปยังแท็บที่อยู่โดยการป้อนข้อมูลในส่วนที่อยู่บนเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดหากมีการตั้งค่าส่วนที่อยู่ไว้แล้ว หลังจากที่คุณจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ เรคคอร์ดดังกล่าวจะปรากฏในโฮมเพจที่อยู่

ก่อนที่จะเริ่มต้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่จะไม่แสดงในเพจรายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าตามค่าดีฟอลต์ ในการอนุญาตให้คุณเห็นข้อมูลนี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ให้กับบทบาทของคุณ จากนั้นคุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ในโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ](#) (ในหน้า 691)

ในการจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่จากเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณต้องเลือกของทำเครื่องหมาย ใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน พร้อมกับการเลือกของทำเครื่องหมาย ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ

หมายเหตุ: เมื่อไม่มีการตั้งค่าการกำหนดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน แสดงว่ากำลังใช้งานฟังก์ชันที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน คุณจึงไม่สามารถจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ได้จากส่วนที่อยู่บนเพจรายละเอียดได้

การจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

- 1 บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้คลิกไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าไว้
- 2 ในการจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ ให้คลิก ใหม่

หมายเหตุ: ปุ่ม ใหม่ จะปรากฏก็ต่อเมื่อเปิดการตรวจสอบที่อยู่ของบริษัท หากมีการเปิดใช้การตรวจสอบที่อยู่ คุณสามารถเพิ่มที่อยู่ใหม่ได้จากแท็บที่อยู่เท่านั้น

- 3 ป้อนชื่อที่อยู่ในฟิลด์ชื่อที่อยู่ (ตัวอย่างเช่น ที่อยู่สำนักงานใหญ่)

หมายเหตุ: ฟิลด์ชื่อที่อยู่ เป็นฟิลด์ที่จำเป็นต้องมีข้อมูล และสามารถใช้ในการค้นหาได้ เมื่อคุณเปลี่ยนการใช้ที่อยู่เป็นแบบใช้ร่วมกัน โปรดพิจารณาถึงมาตรฐานการตั้งชื่อเรคคอร์ดที่อยู่อย่างรอบคอบ ซึ่งรวมถึงความต่อเนื่องกันของฟิลด์ที่อยู่หลักกับเลขต่อท้าย หรือ

ข้อมูลผสมระหว่างเมืองหรือรัฐ (หรือจังหวัด) กับ ID ที่สร้างภายนอก ตัวอย่างเช่น หากชื่อที่อยู่ คือ LebanonNJ38A08833 เมื่อต้องการค้นหาชื่อที่อยู่ทั้งหมดที่ขึ้นต้นด้วย LebanonNJ คุณจะพบที่อยู่ทั้งหมดที่อยู่ในเมืองเลบานอน ซึ่งตั้งอยู่ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ (NJ)

4 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ ในส่วนข้อมูลที่อยู่ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด

เมื่อคุณป้อนข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่ครบถ้วนแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงรายการในส่วนที่อยู่ของเพจรายละเอียด ฟิลด์ที่อยู่ปรากฏขึ้นจะเป็นความต่อเนื่องกันของฟิลด์ที่อยู่ที่มีของออบเจกต์ที่อยู่ ตัวอย่างเช่น หากที่อยู่ 1 คือ 43 2nd St., เมือง คือ Newark, รัฐ คือ NJ และประเทศ คือ U.S.A ฟิลด์ที่อยู่ในส่วนที่อยู่จะปรากฏดังนี้ 43 2nd St., Newark, NJ, USA สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์เรคคอร์ดที่อยู่ โปรดดูที่ **ฟิลด์ที่อยู่ (ในหน้า 331)**

5 คลิก บันทึก

6 หลังจากบันทึกข้อมูลที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ให้สมบูรณ์ตามต้องการ โดยเลือก แก้ไข จากเมนูระดับเรคคอร์ดของเรคคอร์ดที่อยู่:

a สำหรับบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า:

- หากต้องการใช้ที่อยู่เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียกเก็บ ให้เลือก การเรียกเก็บ สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่
- หากต้องการใช้ที่อยู่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งสินค้า ให้เลือก การส่งสินค้า สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่

Oracle CRM On Demand จะคัดลอกข้อมูลที่อยู่ไปยังส่วนการเรียกเก็บหรือการส่งสินค้า ตามความเหมาะสม

b สำหรับผู้ติดต่อ หากที่อยู่เป็นที่อยู่ผู้ติดต่อหลัก ให้เลือก หลัก สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่

Oracle CRM On Demand จะคัดลอกข้อมูลที่อยู่ไปยังส่วนผู้ติดต่อหลัก

c ในการเลือกประเภทที่อยู่ของเรคคอร์ดใดๆ ก็ตามในสี่เรคคอร์ด ใช้รายการสำหรับเลือกประเภทที่อยู่

รายการต่อไปนี้คือประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ไปรษณีย์, โรงพยาบาล และคลินิก

หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น

d คลิก บันทึก

การจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (วิธีอื่น)

1 บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้นำวิเกตไปที่ส่วนที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือที่อยู่รับสินค้า

บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ให้นำวิเกตไปที่ส่วนที่อยู่ผู้ติดต่อหลัก

2 คลิก ไอคอน ค้นหา ที่ด้านบนขวา

3 ในวินโดว์การค้นหาที่อยู่ คุณสามารถจัดทำที่อยู่ใหม่ได้โดยคลิก ใหม่ หากไม่มีการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่สำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ปุ่ม ใหม่ จะปรากฏก็ต่อเมื่อเปิดการตรวจสอบที่อยู่ของบริษัท หากมีการเปิดใช้การตรวจสอบที่อยู่ คุณสามารถเพิ่มที่อยู่ใหม่ได้จากแท็บที่อยู่เท่านั้น

หมายเหตุ: หากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ส่วนการเรียกเก็บ การส่งสินค้า และที่อยู่ผู้ติดต่อหลัก ของเพจรายละเอียดจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว

4 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ สำหรับที่อยู่ใหม่ในวินโดว์ที่อยู่

เมื่อคุณป้อนข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่ครบถ้วนแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงรายการในส่วนที่อยู่บริษัทของเพจรายละเอียด ฟิลด์ที่อยู่ปรากฏขึ้นจะเป็นความต่อเนื่องกันของฟิลด์ที่อยู่ที่มีของออบเจกต์ที่อยู่ ตัวอย่างเช่น หากที่อยู่ 1 คือ 43 2nd St., เมือง คือ Newark, รัฐ คือ NJ และประเทศ คือ U.S.A ฟิลด์ที่อยู่ในส่วนที่อยู่จะปรากฏดังนี้ 43 2nd St., Newark, NJ, USA สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์เรคคอร์ดที่อยู่ โปรดดูที่ **ฟิลด์ที่อยู่ (ในหน้า 331)**

5 บันทึกเรคคอร์ดที่อยู่

ในเพจรายละเอียด Oracle CRM On Demand จะแสดงรายการที่อยู่ใหม่ในส่วนที่อยู่

หากเรคคอร์ดที่อยู่เป็นที่อยู่สำหรับการเรียกเก็บหรือส่งสินค้าในเรคคอร์ดบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า Oracle CRM On Demand จะเลือกการเรียกเก็บหรือการส่งสินค้า และป้อนประเภทส่วนการเรียกเก็บ หรือ การส่งสินค้า ในเรคคอร์ดพร้อมกับข้อมูลที่อยู่ใหม่ หากเรคคอร์ดที่อยู่เป็นที่อยู่ผู้ติดต่อหลัก Oracle CRM On Demand จะเลือก หลัก และป้อนประเภทส่วนที่อยู่ผู้ติดต่อในเรคคอร์ดพร้อมกับข้อมูลที่อยู่ผู้ติดต่อใหม่

การใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า

เมื่อมีการตั้งค่าการกำหนดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ คุณสามารถเพิ่มเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี หรือแก้ไขที่อยู่ที่แสดงอยู่ในส่วนที่อยู่ของเพรารายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าได้ โดยที่อยู่ต่างๆ ที่เป็นข้อมูลร่วมในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า จะสามารถเชื่อมโยงกันได้ด้วยการเพิ่มเรคคอร์ดที่อยู่เดียวกันในเพรารายละเอียดของแต่ละเรคคอร์ด

ก่อนที่จะเริ่มต้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่จะไม่แสดงในเพรารายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าตามค่าดีฟอลต์ ในการอนุญาตให้คุณเห็นข้อมูลนี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ให้กับบทบาทของคุณ จากนั้นคุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ในโครงร่างเพรารายละเอียดของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพรารายละเอียดของคุณ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพรารายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ในการเพิ่มเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่มีอยู่ลงในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ ในขั้นตอนนี้ คุณสามารถเพิ่มได้เฉพาะที่อยู่ที่ตรวจสอบแล้วลงในเรคคอร์ดเท่านั้น

การใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

- 1 บนเพรารายละเอียดของเรคคอร์ด ให้คลิกไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าไว้สำหรับเรคคอร์ด
- 2 ในส่วนที่อยู่ ให้คลิก เพิ่ม
- 3 ในวินโดว์แก้ไขที่อยู่ ให้คลิกที่เครื่องมือเลือกที่อยู่ ทางด้านข้างของฟิลด์ที่อยู่

หมายเหตุ: ฟิลด์ชื่อที่อยู่เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว

- 4 ในวินโดว์การค้นหาที่อยู่ ให้เลือกที่อยู่จากรายการที่อยู่ที่ตรวจสอบแล้วหากมีการเปิดใช้งานการตรวจสอบที่อยู่สำหรับบริษัทของคุณ หรือเลือกที่อยู่จากรายการที่อยู่ที่ใช้ได้ทั้งหมดหากมีการปิดใช้งานการตรวจสอบที่อยู่

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบที่อยู่ โปรดดูที่ [การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว \(ในหน้า 326\)](#)

หมายเหตุ: หากมีการเปิดใช้งานการตรวจสอบที่อยู่สำหรับบริษัทของคุณ และหากที่อยู่ที่ใช้ได้ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ ระบบจะไม่แสดงรายการที่อยู่สำหรับเลือกให้

- 5 เลือกประเภทที่อยู่จากรายการสำหรับเลือกประเภทที่อยู่
- รายการต่อไปนี้คือประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ไปรษณีย์, โรงพยาบาล และคลินิก

หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น คุณสามารถเชื่อมโยงที่อยู่เดียวกันได้หลายครั้งกับบริษัทเดียวกัน ตัวแทนจำหน่ายเดียวกัน ลูกค้าเดียวกัน หรือผู้ติดต่อเดียวกันได้ โดยใช้ประเภทที่อยู่ที่แตกต่างกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ฟิลด์ประเภทที่อยู่ใน [ฟิลด์ที่อยู่ \(ในหน้า 331\)](#)

- 6 สำหรับบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณสามารถคลิก การเรียกเก็บ หากต้องการใช้ที่อยู่เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียกเก็บ และคลิก การส่งสินค้า หากต้องการใช้ที่อยู่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งสินค้า

Oracle CRM On Demand จะคัดลอกข้อมูลที่อยู่ไปยังส่วนการเรียกเก็บหรือการส่งสินค้า ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ: สำหรับอินสแตนซ์หลายรายการของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่มีประเภทที่อยู่ที่แตกต่างกัน การลบอินสแตนซ์หรือลบแฟลกการส่งสินค้าหรือการเรียกเก็บของอินสแตนซ์ จะเป็นการลบแฟลกการส่งสินค้าหรือการเรียกเก็บบนอินสแตนซ์ทั้งหมดของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น คุณมีอินสแตนซ์ของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันอยู่สามรายการ ที่มีชื่อว่า Cain Clinic และกำหนดที่อยู่ไว้ที่ 123 Main Street, Lansdowne PA 19050 โดยที่มีการตั้งค่าประเภทอินสแตนซ์แรกของที่อยู่นี้เป็น สำนักงาน ตั้งค่าประเภทอินสแตนซ์ที่สองเป็น ไปรษณีย์ และตั้งค่าประเภทอินสแตนซ์ที่สามเป็น อื่นๆ และมีการเลือกแฟลกการส่งสินค้าให้กับอินสแตนซ์ทั้งหมด หากคุณลบอินสแตนซ์ใดๆ เช่น ประเภทสำนักงาน หรือหากคุณยกเลิกการเลือกแฟลกการส่งสินค้าในอินสแตนซ์ Oracle CRM On Demand จะยกเลิกการเลือกการส่งสินค้าในอินสแตนซ์ทั้งสาม (สำนักงาน ไปรษณีย์ และอื่นๆ) ของที่อยู่ เช่นเดียวกัน หากอินสแตนซ์ทั้งหมดมีการเลือกแฟลกการเรียกเก็บ และคุณยกเลิกการเลือกแฟลกการเรียกเก็บในอินสแตนซ์เดียว หรือคุณลบอินสแตนซ์ใดอินสแตนซ์หนึ่ง Oracle CRM On Demand ก็จะยกเลิกการเลือกแฟลกการเรียกเก็บของทั้งสามอินสแตนซ์

- 7 สำหรับผู้ติดต่อ คุณสามารถคลิก หลัก หากที่อยู่ที่ระบุเป็นที่อยู่หลัก
- 8 บันทึกเรคคอร์ด

การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว

Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบเรคคอร์ดที่อยู่จาก ไม่ได้ตรวจสอบ เป็น ตรวจสอบแล้ว หากมีการตั้งค่าฟิลต์วันที่ตรวจสอบในเพจรายละเอียดที่อยู่ โดยปกติ ลูกค้าจะเลือกใช้วิธีของตนเองแตกต่างกันไป ซึ่งอยู่นอกเหนือความสามารถของ Oracle CRM On Demand ในการกำหนดว่าที่อยู่ใดที่ถูกต้อง จากนั้นจะทำเครื่องหมายที่อยู่ดังกล่าวเป็น ตรวจสอบแล้ว ใน Oracle CRM On Demand โดยการตั้งค่าฟิลต์วันที่ตรวจสอบ

หากมีการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่สำหรับบริษัท ระบบจะแสดงเฉพาะที่อยู่ที่ทำเครื่องหมายเป็นตรวจสอบแล้วเท่านั้น หรือเพิ่มที่อยู่ดังกล่าวลงในรายการของเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อ และคุณจะไม่สามารถเพิ่มที่อยู่ใหม่ให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อ แต่จะสามารถเพิ่มที่อยู่ในไอเมเพจที่อยู่ได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำเครื่องหมายเรคคอร์ดที่อยู่เป็นตรวจสอบแล้ว คุณจะต้องมีสิทธิ์ในการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ทั้งยังต้องมีการเลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันและการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท เพื่อตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ของบริษัท

การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว

- 1 ในเพจรายละเอียดที่อยู่ คลิก แก้ไข
- 2 นาวีเกตไปยังส่วนข้อมูลที่อยู่หลัก และตั้งค่าฟิลต์วันที่ตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือเลือกวันที่

หมายเหตุ: คุณจะตั้งค่าวันที่ตรวจสอบเป็นวันที่ในอนาคตไม่ได้

- 3 บันทึกเรคคอร์ดที่อยู่

Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนสถานะการตรวจสอบเรคคอร์ดที่อยู่จาก ยังไม่ตรวจสอบ เป็น ตรวจสอบแล้ว

หมายเหตุ: ฟิลต์สถานะการตรวจสอบในเรคคอร์ดที่อยู่จะไม่ปรากฏตามคำดีฟอลต์ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณให้ดำเนินการตั้งค่า

การเพิ่มข้อมูล DEA ในที่อยู่ผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อในอุตสาหกรรมยาหรือการแพทย์ในประเทศสหรัฐอเมริกาใช้เลขที่ Drug Enforcement Administration (DEA) ในการขอรับสารควบคุมจากซีพพลายเออร์ ตัวอย่างเช่น แพทย์หนึ่งรายอาจทำงานในโรงพยาบาลหลายแห่ง และจำเป็นต้องมีเลขที่ DEA ที่ต่างกันในการขอรับยาหรือสารควบคุมสำหรับสถานที่แต่ละแห่ง โปรดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ให้สมบูรณ์ เพื่อเพิ่มเลขที่ DEA ลงในเรคคอร์ดที่อยู่ผู้ติดต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ตามคำดีฟอลต์ ฟิลต์ DEA ไม่สามารถใช้ได้บนเพจที่อยู่ผู้ติดต่อ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณในการปรับแต่งเพจรายละเอียดที่อยู่ผู้ติดต่อ และอนุญาตให้คุณเข้าใช้เพื่อเพิ่มข้อมูล DEA ลงในที่อยู่ผู้ติดต่อ

เกี่ยวกับเลขที่ DEA

เลขที่ DEA คือ ชุดตัวเลขที่ระบุให้กับผู้ให้บริการดูแลสุขภาพ (เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์) ซึ่งอนุญาตให้ผู้ให้บริการเขียนใบสั่งยาประเภทสารควบคุมได้ เลขที่ DEA ใช้เพื่อติดตามสารควบคุม อย่างไรก็ตาม ในทางอุตสาหกรรมยาหรือการแพทย์ มักมีการนำชุดตัวเลขดังกล่าวไปใช้เป็นเลขที่ใบสั่งยาทั่วไป กล่าวคือ เลขที่ DEA ถูกนำไปใช้เป็นเลขรหัสประจำตัวของบุคคลที่สามารถส่งจ่ายเวชภัณฑ์ได้ เลขที่ DEA ที่ถูกต้องประกอบด้วย ตัวอักษร 2 ตัว, ตัวเลข 6 ตัว และตัวเลขตรวจสอบ 1 ตัว ตัวอักษรแรกสุด คือ รหัสที่ระบุประเภทของผู้ลงทะเบียน ตัวอักษรที่สอง คือ อักษรตัวแรกของนามสกุลของผู้ลงทะเบียน ตามด้วยเลข 7 หลัก ซึ่งตัวเลขหลักที่ 7 คือ ผลรวมขนาดข้อมูลซึ่งมีการคำนวณดังต่อไปนี้:

- รวมตัวเลขหลักที่ 1, 3 และ 5 เข้าด้วยกัน เรียกขั้นตอนนี้ว่า SUM135
- รวมตัวเลขหลักที่ 2, 4 และ 6 เข้าด้วยกัน จากนั้นนำผลลัพธ์ที่ได้มาคูณด้วย 2 เรียกขั้นตอนนี้ว่า DoubleSUM246
- รวม SUM135 และ DoubleSum246 เข้าด้วยกัน เรียกขั้นตอนนี้ว่า CHECK
- ตัวเลขหลักที่อยู่ขวาสุดของ CHECK จะถูกนำไปใช้เป็นตัวเลขตรวจสอบในเลขที่ DEA

ตัวอย่างเช่น ชุดตัวเลข DEA XY1234563 ตรงกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2+4+6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

เลขหลักสุดท้ายคือ 3

ประเภทผู้ลงทะเบียน (อักษรตัวแรกของเลขที่ DEA) ประกอบด้วยประเภทใดประเภทหนึ่งต่อไปนี้:

- A - เลิกใช้ (บางหน่วยงานอาจยังอาจใช้ตัวอักษรนี้อยู่)
- B - โรงพยาบาล/คลินิก
- C - แพทย์
- D - สถาบันการสอน
- E - ผู้ผลิต
- F - ผู้จัดการจำหน่าย
- G - นักวิจัย
- H - ห้องปฏิบัติการ
- J - ผู้นำเข้า
- K - ผู้ส่งออก
- L - ผู้จัดการส่งคืนผลิตภัณฑ์
- M - แพทย์ฝึกหัดระดับกลาง
- N - แพทย์ทหาร
- P - โครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- R - โครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- S - โครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- T - โครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- U - โครงการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด
- X - โครงการควบคุมปริมาณการสั่งยาประเภทซูปเปอร์/ซูปเปอร์

การเพิ่มข้อมูล DEA ในที่อยู่ผู้ติดต่อ

- 1 บนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้คลิกไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าส่วนนี้
- 2 จากรายการที่อยู่ ให้เลือก แก้ไข จากเมนูระดับเรคคอร์ด (หากมีการตั้งค่าการกำหนดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน) หรือแก้ไขความสัมพันธ์ (หากไม่มีการตั้งค่าการกำหนดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน แต่คุณได้รับการตั้งค่าให้สิทธิ์ในการแก้ไขเรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุด)
- 3 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ DEA ตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ แล้วบันทึกเรคคอร์ดที่อยู่ผู้ติดต่อ

ฟิลด์ DEA	คำอธิบาย
เลขที่ DEA	เลขที่ DEA ที่ถูกต้อง
วันที่ออก DEA	วันที่ที่ได้รับเลขที่ DEA จากรัฐบาลกลาง ประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้เครื่องมือเลือกวันที่ในการระบุวันที่
วันที่สิ้นสุด DEA	วันที่ที่เลขที่ DEA ไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่มีผลอีกต่อไป ใช้เครื่องมือเลือกวันที่ในการระบุวันที่ ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่สิ้นสุดหลังจากวันที่ออก DEA ไปอีกสามปีตามค่าตีฟอลต์
แฟล็กใช้งาน DEA	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว Oracle CRM On Demand จะกำหนดว่าเลขที่ DEA สามารถใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้ โดย Oracle CRM On Demand จะใช้วันที่ออก DEA, วันที่สิ้นสุด DEA และวันที่ปัจจุบันในการกำหนดสถานะ
กำหนดการที่ยอมรับได้	ฟิลด์ข้อความแบบยาวที่คุณสามารถป้อนค่าที่ค้นด้วยเครื่องหมายคอมมาสำหรับกำหนดการที่ยอมรับได้ เช่น กำหนดการ 1, กำหนดการ 2, กำหนดการ 3 และอื่นๆ หมายเหตุ: ฟิลด์นี้ไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลของ Oracle CRM On Demand

การจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

ในการจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่างๆ ในส่วนที่อยู่ของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดให้ครบถ้วน

ก่อนที่จะเริ่มต้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่จะไม่แสดงในเพจรายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าตามค่าดีฟอลต์ ในการอนุญาตให้คุณเห็นข้อมูลนี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ให้กับบทบาทของคุณ จากนั้นคุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ในโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ในการจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณต้องยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ

การจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

- 1 บนเพจรายละเอียดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้คลิกไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าส่วนที่อยู่ไว้
- 2 ในการเพิ่มที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันใหม่ ให้คลิก ใหม่
- 3 ในเพจแก้ไขที่อยู่ เลือกประเทศที่เหมาะสมกับที่อยู่จากรายการสำหรับเลือกประเทศ จากนั้น ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่อยู่ที่เหลือของเรคคอร์ดให้ครบถ้วน

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะปรับฟิลด์ที่อยู่ตามหลักการกำหนดที่อยู่ของประเทศนั้นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแมปหลักการกำหนดที่อยู่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแมปข้อมูลประเทศและที่อยู่ \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ ในหน้า 1495\)](#)

- 4 บันทึกที่อยู่ในส่วนที่อยู่

การจัดทำที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือรับสินค้าที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

- 1 บนเพจรายละเอียดบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้คลิกไปที่ส่วน การเรียกเก็บ หรือ การส่งสินค้า ภายใต้ ข้อมูลเพิ่มเติม
- 2 คลิกที่ไอคอน แก้ไข ทางด้านบนขวาเพื่อแก้ไขฟิลด์ที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือรับสินค้าที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน
- 3 เลือกประเทศที่เหมาะสมกับที่อยู่จากรายการสำหรับเลือกประเทศ จากนั้น ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือรับสินค้าที่เหลือของเรคคอร์ดให้ครบถ้วน

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะปรับฟิลด์ที่อยู่ตามหลักการกำหนดที่อยู่ของประเทศนั้นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแมปหลักการกำหนดที่อยู่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแมปข้อมูลประเทศและที่อยู่ \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ ในหน้า 1495\)](#)

- 4 บันทึกที่อยู่รับสินค้าหรือที่เรียกเก็บ
รายการที่อยู่รับสินค้าหรือที่เรียกเก็บจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่สำหรับเรคคอร์ด โดยเลือกการตั้งค่าการเรียกเก็บหรือการส่งสินค้าตามความเหมาะสม

การจัดทำที่อยู่หลักที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

- 1 บนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้คลิกไปที่ส่วน ผู้ติดต่อ ภายใต้ข้อมูลเพิ่มเติม
- 2 คลิกที่ไอคอน แก้ไข ทางด้านบนขวาเพื่อแก้ไขฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน
- 3 เลือกประเทศที่เหมาะสมกับที่อยู่จากรายการสำหรับเลือกประเทศ จากนั้น ป้อนข้อมูลในฟิลด์ผู้ติดต่อที่เหลือของเรคคอร์ดให้ครบถ้วน

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะปรับฟิลด์ที่อยู่ตามหลักการกำหนดที่อยู่ของประเทศนั้นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแมปหลักการกำหนดที่อยู่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแมปข้อมูลประเทศและที่อยู่ \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ ในหน้า 1495\)](#)

- 4 บันทึกที่อยู่ผู้ติดต่อ
รายการที่อยู่ผู้ติดต่อจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ของเรคคอร์ด โดยเลือกการตั้งค่าเป็น หลัก

การลบที่อยู่ออกจากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

ในการลบเรคคอร์ดที่อยู่ออกจากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

การลบที่อยู่ออกจากเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า

- 1 บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้คลิกไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าไว้สำหรับเรคคอร์ด
- 2 ในส่วนที่อยู่ ให้คลิก ลบ ในเมนูระดับเรคคอร์ดของเรคคอร์ดที่อยู่
หากที่อยู่นั้นเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน Oracle CRM On Demand จะลบที่อยู่จากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ซึ่งหมายถึงการลบความสัมพันธ์ระหว่างที่อยู่และเรคคอร์ดหลัก อย่างไรก็ตาม เรคคอร์ดที่อยู่ไม่ได้ถูกลบออกแต่ยังคงจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 329\)](#)
หากที่อยู่นั้นเป็นที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน Oracle CRM On Demand จะลบที่อยู่จากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด

การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

เมื่อลบเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในระดับบนสุด Oracle CRM On Demand จะลบฟิลด์ที่ยกเลิกมาตรฐานทั้งหมดในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: หากคุณลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน จะเป็นการลบออกจากเรคคอร์ดทั้งหมดที่ใช้ที่อยู่นี้ร่วมกัน ได้แก่ เรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า อย่างไรก็ตาม ระบบจะไม่ลบที่อยู่ออกจากเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น หากมีการรวมที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันไว้โดยเป็นส่วนหนึ่งของผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องในการติดต่อของผู้ติดต่อ การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันจะไม่ลบที่อยู่จากการติดต่อของผู้ติดต่อ แต่จะลบออกจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

ตัวอย่างการลบฟิลด์ที่ยกเลิกมาตรฐานเมื่อมีการลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

โปรดพิจารณาตัวอย่างต่อไปนี้ เมื่อที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในระดับบนสุด คือ 550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA มีบริษัท 2 แห่ง และผู้ติดต่อ 8 ราย กำลังใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันนี้ โดยที่บริษัทแห่งหนึ่งมีที่อยู่นี้แสดงเป็นที่อยู่ที่เรียกเก็บ ขณะที่บริษัทอีกแห่งมีที่อยู่ดังกล่าวเป็นที่อยู่ที่รับสินค้า ผู้ติดต่อ 5 จาก 8 ราย ใช้ที่อยู่นี้เป็นที่อยู่หลัก เมื่อมีการลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน Oracle CRM On Demand จะดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ลบการเชื่อมโยงกับบริษัทและผู้ติดต่อ
- ล้างข้อมูลที่อยู่ที่เรียกเก็บออกจากบริษัทที่มีที่อยู่ที่เรียกเก็บนั้น
- ล้างข้อมูลที่อยู่ที่รับสินค้าออกจากบริษัทที่มีที่อยู่ที่รับสินค้านั้น
- ล้างข้อมูลที่อยู่ผู้ติดต่อออกจากผู้ติดต่อทั้ง 5 ราย ที่มีที่อยู่หลักนั้น

การพิจารณาถึงการเรียกคืนที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ลบออกแล้ว

หากคุณเรียกคืนข้อมูลที่อยู่ที่ลบไปแล้ว คุณจะต้องอัปเดตการตั้งค่าการเรียกเก็บและการส่งสินค้า เพราะเมื่อ Oracle CRM On Demand เรียกคืนข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่ โปรแกรมจะไม่เรียกคืนข้อมูลการตั้งค่าที่อยู่ให้เป็นค่าเดิม คุณจะต้องปรับค่าเหล่านี้ใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดทำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง โปรดพิจารณาจากตัวอย่างต่อไปนี้:

- ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 1 สำหรับบริษัท 1 ได้รับการทำเครื่องหมายเป็นที่อยู่ที่เรียกเก็บ และคุณลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 1 ออก Oracle CRM On Demand ล้างข้อมูลในฟิลด์ที่อยู่ที่เรียกเก็บของบริษัท 1
- จากนั้น คุณเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 2 ขึ้นใหม่ให้เป็นที่อยู่ที่เรียกเก็บ Oracle CRM On Demand จะป้อนเลขฟิลด์ที่อยู่ที่เรียกเก็บของบริษัท 1 ด้วยข้อมูลฟิลด์จากที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 2
- คุณเรียกคืนข้อมูลที่อยู่ 1 เดิมจากรายการที่ลบ Oracle CRM On Demand จะเรียกคืนข้อมูลที่อยู่ 1 เดิมไปยังรายการที่อยู่ และเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันนี้กับบริษัท 1 แต่จะไม่เรียกคืนการตั้งค่าการเรียกเก็บเดิม
ที่อยู่ 2 และที่อยู่ 1 ปรากฏในรายการที่อยู่ที่เชื่อมโยงกับบริษัท 1 ในขณะที่ที่อยู่ 2 ยังคงเป็นที่อยู่ที่เรียกเก็บ โดยมีการยกเลิกมาตรฐานฟิลด์ที่เหมาะสมไปยังบริษัท จนกว่าคุณจะมีเซตค่าการเรียกเก็บให้กับที่อยู่ 1 ด้วยตัวเอง

หมายเหตุ: ในเรคคอร์ดบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า คุณจะมิที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือที่รับสินค้ามากกว่าหนึ่งรายการไม่ได้ ดังนั้น คุณต้องปรับการตั้งค่าการเรียกเก็บและการส่งสินค้าเมื่อมีการเรียกคืนข้อมูลที่อยู่ ซึ่งการดำเนินการนี้มีผลกับการตั้งค่าหลักของที่อยู่ผู้ติดต่อที่เรียกคืนด้วยเช่นกัน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมทั่วไปเกี่ยวกับการลบและการเรียกคืนเรคคอร์ดเดิม โปรดดูที่ การลบและเรียกคืนเรคคอร์ดเดิม (โปรดดูที่ [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม](#) ในหน้า 165)

การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

1. นาวีเกตไปยังเพจรายการที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
2. บนเมนูระดับเรคคอร์ดของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันได้ ให้คลิก ลบ
3. คลิก ตกลง บนวินโดว์การยืนยัน

เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับที่อยู่

รายการต่อไปนี้คือ เรคคอร์ดบางประเภทที่คุณสามารถเชื่อมโยงกับที่อยู่ได้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ตัวแทนจำหน่าย
- คู่ค้า
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 ถึง 15

คุณสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้าเพื่อติดตามประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ นอกจากนี้คุณยังสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันกับออบเจกต์ที่กำหนดเองได้ แต่คุณไม่สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ด โปรดดูที่ การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)

การดูเรคคอร์ดที่อยู่จากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้า

ในการดูที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้า ซึ่งก็คือเรคคอร์ดที่อยู่บริษัท ที่อยู่ผู้ติดต่อ ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย หรือที่อยู่คู่ค้า โปรดทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

การดูเรคคอร์ดที่อยู่จากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือคู่ค้า

1. บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ให้ Nawigate ไปที่ส่วนที่อยู่ หากมีการตั้งค่าไว้สำหรับเรคคอร์ด
2. สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ที่คุณต้องการดู ให้คลิก ดู จากเมนูระดับเรคคอร์ดในแถวที่เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่

คุณสามารถเข้าใช้แผนที่สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ได้จากพื้นที่ต่อไปนี้:

- จากภายในรายการที่อยู่ หรือจากส่วนที่อยู่ของเพจรายละเอียดที่มีส่วนที่อยู่
- จากฟิลด์ต่อไปนี้หากมีอยู่ในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ด:
 - ฟิลด์ที่อยู่และฟิลด์ที่อยู่บริษัทในประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - ฟิลด์ที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- จากฟิลด์ที่ต่อกันที่มีฟิลด์ที่อยู่อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์
- จากรายการหรือส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่มีฟิลด์ที่อยู่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการเข้าใช้เพจแผนที่ คุณต้องมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่

1. นาวีเกตไปยังส่วนใดส่วนหนึ่งต่อไปนี้:
 - ส่วนที่อยู่ เช่น ส่วนที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับ ที่อยู่รับสินค้า ที่อยู่หลักในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้: ที่อยู่ บริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย คู่ค้า โปรไฟล์นายหน้า ลีด ผู้ใช้ หรือครัวเรือน
 - เพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง

- ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ในพจนานุกรมสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า
- ฟิลด์ที่ต่อกันที่มีฟิลด์ที่อยู่อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์ ตัวอย่างเช่น ฟิลด์ที่ต่อกันในพจนานุกรมบริษัทโดยยึดตามฟิลด์ต่อไปนี้: ชื่อบริษัท ประเภทบริษัท ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 1 และประเทศที่ส่งสินค้า ที่มีที่อยู่ที่เรียกเก็บ 1 และประเทศที่ส่งสินค้าเป็นฟิลด์ที่อยู่จากฟิลด์ที่อยู่ที่อยู่เรียกเก็บและรับสินค้า
- รายการหรือส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มีฟิลด์ที่อยู่

2 ทำอย่างไรอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- สำหรับส่วนที่อยู่ในพจนานุกรม ให้คลิกที่ไอคอน แผนที่ ในส่วนที่อยู่

หมายเหตุ: ไอคอนแผนที่ยังปรากฏให้ใช้งานในส่วนที่อยู่ที่อยู่เรียกเก็บและที่อยู่รับสินค้าในโปรไฟล์บริษัท ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะเป็นผู้ดูแลโปรไฟล์บริษัท

- สำหรับที่อยู่ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือออบเจกต์ที่กำหนดเอง คลิกไอคอนแผนที่ในฟิลด์ที่อยู่หรือฟิลด์ที่อยู่บริษัท
- สำหรับรายการที่อยู่ในส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ ให้คลิก แผนที่ จากรายการดรอปดาวน์ทางด้านซ้ายของที่อยู่

หมายเหตุ: ลิงก์แผนที่ไม่สามารถใช้งานได้ในการขายที่อยู่

- สำหรับฟิลด์ที่ต่อกัน ให้คลิกไอคอนแผนที่ทางด้านขวาของฟิลด์
หากฟิลด์ที่ต่อกันมีฟิลด์ที่อยู่จากที่อยู่มากกว่าหนึ่งรายการ หลังจากคลิกไอคอนแผนที่แล้ว Oracle CRM On Demand จะแสดงวินโดวป๊อปอัพที่คุณสามารถคลิกไอคอนแผนที่สำหรับที่อยู่ที่อยู่

- สำหรับรายการหรือส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มีฟิลด์ที่อยู่ ให้คลิกไอคอนแผนที่ทางด้านขวาของฟิลด์

Oracle CRM On Demand จะเปิดแผนที่สำหรับที่อยู่ หากฟังก์ชันการแมปสามารถวิเคราะห์ตำแหน่งของที่อยู่จากข้อมูลที่อยู่ได้ดังนี้:

- หากเรคคอร์ดที่อยู่มีละติจูดและลองจิจูด แต่ไม่มีข้อมูลที่อยู่อื่นๆ Oracle CRM On Demand จะเปิดแผนที่โดยมีหมุดอยู่ในตำแหน่งของละติจูดและลองจิจูด และจะแสดงละติจูดและลองจิจูดเมื่อคุณวางเมาส์ไว้เหนือหมุดนั้น
- หากเรคคอร์ดที่อยู่มีละติจูดและลองจิจูดพร้อมด้วยข้อมูลที่อยู่อื่นๆ Oracle CRM On Demand จะเปิดแผนที่โดยมีหมุดอยู่ในตำแหน่งของละติจูดและลองจิจูด และจะแสดงข้อมูลที่อยู่เมื่อคุณวางเมาส์ไว้เหนือหมุดนั้น
- หากเรคคอร์ดที่อยู่มีข้อมูลที่อยู่ แต่ไม่มีละติจูดและลองจิจูด Oracle CRM On Demand จะเปิดแผนที่โดยมีหมุดอยู่ในตำแหน่งของที่อยู่ และจะแสดงที่อยู่เมื่อคุณวางเมาส์ไว้เหนือหมุดนั้น หากฟังก์ชันการแมปไม่สามารถกำหนดตำแหน่งจากข้อมูลที่อยู่ที่มีได้ ฟังก์ชันนี้จะพรมตให้คุณเลือกที่อยู่จากรายการของที่อยู่ที่อยู่แนะนำซึ่งกำหนดจากข้อมูลที่อยู่ที่มี
- หากเรคคอร์ดที่อยู่ไม่มีทั้งข้อมูลที่อยู่และข้อมูลละติจูดและลองจิจูด Oracle CRM On Demand จะเปิดแผนที่ของอเมริกาเหนือ

หมายเหตุ: ส่วนที่อยู่ในโปรไฟล์นายหน้าและเรคคอร์ดลีดไม่มีฟิลด์ที่เก็บข้อมูลละติจูดและลองจิจูด ดังนั้น การคลิกไอคอนแผนที่ในส่วนที่อยู่ของโปรไฟล์นายหน้าหรือเรคคอร์ดลีดจะเปลี่ยนเส้นทางโดยนำคุณไปยังเพจแผนที่ที่ฟังก์ชันการแมปจะเริ่มการค้นหาที่อยู่ที่อยู่ต่อกันเสมอ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ที่อยู่
- การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่ (ในหน้า 321)
- แผนที่ (ในหน้า 341)

ฟิลด์ที่อยู่

ใช้เพจแก้ไขที่อยู่เพื่อเพิ่มที่อยู่หรืออัปเดตรายละเอียดของที่อยู่ที่มี เพจแก้ไขที่อยู่จะแสดงฟิลด์ทั้งหมดที่ใช้ได้กับที่อยู่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลที่อยู่หลัก	

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อที่อยู่	ชื่อของเรคคอร์ดที่อยู่ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ไม่เกิน 50 ตัว ชื่อเรคคอร์ดจะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องระบุตามคำศัพท์ฟอลด์
วันที่ตรวจสอบ	(ไม่จำเป็น) วันที่ที่ข้อมูลที่อยู่ได้รับการตรวจสอบโดยที่มาจากนอก ใช้เครื่องมือเลือกวันที่ในการระบุหรืออัปเดตวันที่นี้ ซึ่งวันที่นี้จะเกี่ยวข้องก็ต่อเมื่อมีการใช้การตรวจสอบที่อยู่เท่านั้น มิฉะนั้นฟิลด์นี้จะได้รับการยกเว้น
ประเภทที่อยู่	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกประเภทที่อยู่ และรายการต่อไปนี้ คือประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้ตามคำศัพท์ฟอลด์: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ไปรษณีย์, โรงพยาบาล และคลินิก (จำเป็น) หมายเหตุ: ฟิลด์รายการสำหรับเลือกนี้จะไม่สามารถใช้ได้เมื่อคุณกำลังจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ใหม่โดยใช้เพจแก้ไขที่อยู่ ฟิลด์นี้จะใช้ได้เมื่อคุณแก้ไขเรคคอร์ดที่อยู่บนที่กไว้เท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า (ในหน้า 328) และ การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันโดยใช้ฟังก์ชันแก้ไขความสัมพันธ์ (โปรดดูที่ การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์ ในหน้า 1107)
ข้อมูลที่อยู่	
ประเทศ	ประเทศหรือพื้นที่ที่ใช้ในเรคคอร์ดที่อยู่ ใช้รายการดรอปดาวน์ในการเลือกประเทศหรือพื้นที่สำหรับที่อยู่ของคุณ หมายเหตุ: ฟิลด์ข้อมูลที่อยู่ตรงกับข้อกำหนดของไปรษณีย์เฉพาะประเทศ ตัวอย่างเช่น ฟิลด์ที่อยู่สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาใช้รหัสไปรษณีย์ (ZIP) ในขณะที่ฟิลด์ที่อยู่สำหรับประเทศอื่นๆ หลายประเทศใช้รหัสไปรษณีย์ (Postal Code) ฟิลด์ข้อมูลที่อยู่ต่อไปนี้ (ที่อยู่1 และ ที่อยู่2) จะปรากฏขึ้น หากไม่ได้เลือกฟิลด์ประเทศ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อกำหนดของไปรษณีย์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปข้อมูลประเทศและที่อยู่ (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ ในหน้า 1495)
Address1	ที่อยู่บรรทัดที่ 1 โดยปกติ ฟิลด์นี้จะใช้ระบบข้อมูลที่อยู่ เช่น 10 Main Street ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ไม่เกิน 200 ตัว ซึ่งข้อมูลนี้จะได้รับการแปลงค่าตามหลักการกำหนดที่อยู่ของประเทศที่เลือก (ตัวอย่างเช่น ที่อยู่เลขถนนของประเทศแคนาดาและสหรัฐอเมริกา) โดยการแปลงค่าจะอ้างอิงตามฟิลด์ประเทศ
Address2	ที่อยู่บรรทัดที่ 2 ฟิลด์นี้ประกอบด้วยรายละเอียดที่อยู่เพิ่มเติม ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ไม่เกิน 100 ตัว
Address3	ที่อยู่บรรทัดที่ 3 ฟิลด์นี้ประกอบด้วยรายละเอียดที่อยู่เพิ่มเติม ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ไม่เกิน 100 ตัว หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏในคำศัพท์ฟอลด์โครงร่างของเพจแก้ไขที่อยู่หรือเพจรายละเอียด หากไม่ได้เลือกประเทศ
เมือง	เมืองในเรคคอร์ดที่อยู่
จังหวัด	จังหวัดหรือพื้นที่ในเรคคอร์ดที่อยู่ เช่น New Brunswick หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนฟิลด์นี้เป็น รัฐ หากประเทศที่เลือกแบ่งเขตการปกครองเป็นรัฐ (เช่น อินเดียหรือสหรัฐอเมริกา)
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ (Postal Code) เช่น M1C 3J6 หรือรหัสไปรษณีย์ (ZIP) สำหรับที่อยู่ในสหรัฐอเมริกา เช่น 19050
คำอธิบาย	ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 100 ตัว
ความเห็น	ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 1999 ตัว หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะไม่ปรากฏตามคำศัพท์ฟอลด์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเป็นผู้ตั้งค่า

ฟิลต์	คำอธิบาย
สถานะที่ตรวจสอบ	ระบุว่าที่อยู่ได้รับการตรวจสอบแล้วหรือไม่ และได้รับการคำนวณตามฟิลต์วันที่ตรวจสอบหรือไม่ หมายเหตุ: ฟิลต์นี้จะไม่ปรากฏตามค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเป็นผู้ตั้งค่า
หมายเหตุ: ฟิลต์ต่อไปนี้ที่ใช้สำหรับฟังก์ชันการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ มิให้ใช้งานผ่านบริการทางเว็บด้วย ฟิลต์การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เหล่านี้จะ ไม่ปรากฏตามค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณต้องเป็นผู้ตั้งค่า ฟิลต์เหล่านี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว สำหรับข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับวิธีใช้ฟิลต์เหล่านี้ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่ (ในหน้า 334)	
สถานะการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	สถานะของกระบวนการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ใหม่ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลต์เป็นค่า null หากกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่ได้สำเร็จ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลต์นั้นเป็น สำเร็จ หากกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่ไม่สำเร็จ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลต์เป็น ล้มเหลว หากคุณแก้ไขที่อยู่ Oracle CRM On Demand จะรีเซ็ตฟิลต์เป็นค่า null
รหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	ความแม่นยำหรือคุณภาพของกระบวนการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ตามที่ระบุโดยหมายเลขรหัสความตรงกันสำหรับรหัสความตรงกันหนึ่งๆ หากมีการส่งคืนผลความตรงกันของละติจูดและลองจิจูดหลายตำแหน่ง Oracle CRM On Demand จะใช้ค่าละติจูดและลองจิจูดที่ตรงกันค่าแรกที่ส่งคืนมาจาก Oracle Spatial
เวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	สตริงที่มี 17 ตัวอักษรซึ่งกำหนดคุณภาพของความตรงกันของแอททริบิวต์ที่อยู่ที่อยู่ป้อนระหว่างการทำเนิการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ เพื่อรับข้อมูลละติจูดและลองจิจูดที่เชื่อมโยงกับที่อยู่

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันจากหัวข้อต่อไปนี้:

- ท้าย
- การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่ (ในหน้า 321)
- การจัดการที่อยู่ (ในหน้า 323)
- เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ (ในหน้า 333)
- เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่ (ในหน้า 334)

เกี่ยวกับฟิลด์ฟักัดทางภมิตาสตรในประเภทเรคคอร์ดที่อยุ่

Oracle CRM On Demand มีฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ต่อไปนี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ขาย ฟิลด์เหล่านี้ไม่มีให้ใช้งานตามค่าดีฟอลต์

- ❑ **ລະຕິຈູດ**
- ❑ **ລອງຈິຈຸດ**

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ลงในโครงร่างเพจที่อยู่หากคุณต้องการใช้ฟิลด์เหล่านี้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลด์ลงในโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

โดยทั่วไปฟิลต์ฟัดักทางภูมิศาสตร์มักใช้เพื่อระบุปัดักทางภูมิศาสตร์ซึ่งรู้จักกันในเรื่องละติจูดและลองจิจูดจากค่าที่อยู่ เช่น ที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ ฟิลต์ฟัดักทางภูมิศาสตร์เหล่านี้ใช้เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนที่และฟังก์ชันที่ชีสถานที่ตั้งในแอปพลิเคชันไคลเอนต์ของ Oracle CRM On Demand เช่น Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales หรือเพื่อระบุตำแหน่งสถานที่บนแอปพลิเคชันแผนที่ เช่น Google Maps หากผู้ใช้ไม่ป้อนเลขฟิลต์เหล่านี้ ผู้ใช้จะถูกจัดักให้ใช้ได้เฉพาะฟังก์ชันแผนที่มาตรฐานในแอปพลิเคชันไคลเอนต์โดยใช้ค่าที่อยู่ที่มีเท่านั้น

โดยปกติแล้ว จะแสดงละติจูดและลองจิจูดโดยใช้สัญลักษณ์องศา นาที่ และวินาที เช่น 59°20'30"N อย่างไรก็ตาม ใน Oracle CRM On Demand จะแสดงและจัดเก็บละติจูดและลองจิจูดเป็นข้อมูลทศนิยมพร้อมด้วยเครื่องหมายบวกหรือลบ ดังนี้:

- สำหรับละติจูด คุณสามารถป้อนค่าใดๆ ในช่วง -90.0000000 ถึง +90.0000000 โดยมีตัวเลขหลังจุดทศนิยมได้ไม่เกิน 7 หลัก หากจำนวนตัวเลขหลังจุดทศนิยมเกิน 7 หลัก Oracle CRM On Demand จะปัดค่าที่เกิดขึ้นมา เช่น Oracle CRM On Demand จะปัดค่าละติจูดขึ้นจาก 89.12345678 เป็น 89.1234568

- สำหรับลองจิจูด คุณสามารถป้อนค่าใดๆ ในช่วง -180.0000000 ถึง +180.0000000 โดยมีตัวเลขหลังจุดทศนิยมได้ไม่เกิน 7 หลัก หากจำนวนตัวเลขหลังจุดทศนิยมเกิน 7 หลัก Oracle CRM On Demand จะปัดค่าที่เกินมา เช่น Oracle CRM On Demand จะปัดค่าลงจากลองจิจูดที่ 179.12345674 เป็น 179.1234567

นอกจากนี้ Oracle CRM On Demand ยังสนับสนุนรูปแบบทศนิยมทั่วไปสำหรับละติจูดและลองจิจูดด้วย กล่าวคือ Oracle CRM On Demand รองรับตัวเลขที่มีจุด (.) เป็นตัวคั่นทศนิยม แม้บางประเทศจะใช้เครื่องหมายคอมมา (,) เป็นตัวคั่นทศนิยม แต่คุณต้องป้อนข้อมูลทศนิยมโดยใช้จุด (.) เป็นตัวคั่นทศนิยมสำหรับประเทศเหล่านี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงเลขทศนิยมตามที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลและไม่มีการแปลงรูปแบบตามท้องถิ่นสำหรับข้อมูลทศนิยมนี้

ในการเพิ่มค่าละติจูดและลองจิจูดลงใน Oracle CRM On Demand คุณต้องแปลงค่าองศา ลิปดา และฟิลิปดาของละติจูดและลองจิจูดให้เป็นเลขทศนิยม ดังนี้:

$$\text{องศาทศนิยม} = \text{องศา} + \text{ลิปดา}/60 + \text{ฟิลิปดา}/3600$$

ค่าละติจูดและลองจิจูดต้องมีเครื่องหมายบวกหรือลบกำกับเสมอ เนื่องจากระบบอนุญาตให้ใช้ค่าลบได้ด้วย ค่าละติจูดที่เป็นบวกหมายถึงทิศเหนือ (N) ของเส้นศูนย์สูตร ขณะที่ค่าละติจูดที่เป็นลบหมายถึงทิศใต้ (S) ของเส้นศูนย์สูตร ค่าลองจิจูดที่เป็นบวกหมายถึงทิศตะวันออก (E) ของเส้นไพรม์เมริเดียน ขณะที่ค่าลองจิจูดที่เป็นลบหมายถึงทิศตะวันตก (W) ของเส้นไพรม์เมริเดียน ตัวอย่างเช่น ตารางต่อไปนี้แสดงค่าตัวอย่างของฟิลด์ละติจูดและลองจิจูดใน Oracle CRM On Demand สำหรับเมืองต่างๆ

เมือง	ละติจูด	ค่าละติจูดใน Oracle CRM On Demand	ลองจิจูด	ค่าลองจิจูดใน Oracle CRM On Demand
สตอกโฮล์ม, สวีเดน	59°20'N	59.3333333	18°04'E	18.0666667
ดาร์วิน, ออสเตรเลีย	12°27'S	-12.4500000	130°50'E	130.8333333

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ได้แปลงค่าละติจูดและลองจิจูดให้เป็นค่าที่ต้องใช้ใน Oracle CRM On Demand ฟิลด์ละติจูดและลองจิจูดจะจัดเก็บเฉพาะพิกัดทางภูมิศาสตร์ที่เชื่อมโยงกับที่อยู่เท่านั้น โดยทั่วไป แอปพลิเคชันไคลเอนต์ของ Oracle CRM On Demand เช่น Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales จะทำหน้าที่ประมวลผลและแปลงข้อมูลพิกัดทางภูมิศาสตร์เพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand สามารถใช้ข้อมูลในเรคคอร์ดที่อยู่เพื่อค้นหาค่าละติจูดและลองจิจูดที่สอดคล้องสำหรับที่อยู่ได้โดยอัตโนมัติโดยใช้ Oracle Spatial และป้อนปูละทอนในฟิลด์ละติจูดและลองจิจูด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่ (ในหน้า 334)

เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่

หากเปิดใช้กลไกกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ถูกเลือกในเพจโปรไฟล์บริษัท Oracle CRM On Demand จะใช้ข้อมูลในเรคคอร์ดที่อยู่เพื่อค้นหาค่าละติจูดและลองจิจูดที่สัมพันธ์กับที่อยู่โดยใช้ Oracle Spatial และหากสำเร็จ จะป้อนปูละทอนฟิลด์ละติจูดและลองจิจูดในเรคคอร์ดที่อยู่ด้วยค่าเหล่านี้ กระบวนการค้นหาและป้อนปูละทอนละติจูดและลองจิจูดจากข้อมูลที่อยู่นี้เรียกว่า *การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์* Oracle CRM On Demand จะใช้ Oracle Spatial ในการค้นหาพิกัดทางภูมิศาสตร์ที่สัมพันธ์กันอย่างไม่ประสานเวลา Oracle CRM On Demand จะข้ามการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ของเรคคอร์ดใดๆ ที่มีค่าที่มีอยู่ก่อนแล้วในฟิลด์ละติจูดหรือลองจิจูด

Oracle CRM On Demand จะกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ของฟิลด์ละติจูดและลองจิจูดอีกครั้งเมื่อ:

- คุณล้างข้อมูลในฟิลด์ละติจูดและลองจิจูด
- คุณแก้ไขฟิลด์ที่อยู่

เกี่ยวกับฟิลด์การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ในเรคคอร์ดที่อยู่

เรคคอร์ดที่อยู่มีฟิลด์สามฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์:

- **สถานะการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์** สถานะของกระบวนการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่:

- **ค่าน้ำ** ที่อยู่ไม่ได้รับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์
- **สำเร็จ** กำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ของที่อยู่ได้สำเร็จ
- **ล้มเหลว** กำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ของที่อยู่ไม่สำเร็จ

โดยทั่วไป ความล้มเหลวในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เกิดจากข้อมูลที่อยู่ไม่ถูกต้อง ความไม่พร้อมใช้งานการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่ หรือความตรงกันของที่อยู่นั้นกว้างเกินไป

- **รหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์** ความแม่นยำของความตรงกันของละติจูดและลองจิจูดกับที่อยู่หนึ่งๆ ตามที่ระบุโดยค่าจำนวนเต็ม:

รหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	คำอธิบาย
0	ไม่มีความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่
1	ความตรงกันอย่างแม่นยำในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่
2	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับประเภทถนน หรือด้วยส่วนต่อท้ายหรือนำหน้าของที่อยู่
3	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับส่วนเลขที่บ้านของที่อยู่
4	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับที่อยู่
10	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับรหัสไปรษณีย์
11	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับชื่อเมือง
12	ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ ด้วยการชดเชยความแม่นยำของความตรงกันสำหรับรหัสไปรษณีย์และเมือง

Oracle CRM On Demand Customer Care ตั้งค่าระดับที่ยอมรับได้สำหรับรหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับบริษัทของคุณ Oracle CRM On Demand บันทึกฟิลด์ละติจูดและลองจิจูดที่ส่งกลับจากกระบวนการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ในเรคคอร์ดที่อยู่เฉพาะเมื่อรหัสความตรงกันน้อยกว่าหรือเท่ากับรหัสที่ Oracle CRM On Demand Customer Care ตั้งค่าไว้ ค่านี้มักจะถูกตั้งค่าเป็น 3 ตามค่าดีฟอลต์

หาก Oracle CRM On Demand ไม่พบความตรงกันใดๆ ในกระบวนการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ จะกำหนดรหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เป็น 0 และไม่ป้อนพิกัดละติจูดและลองจิจูดในที่อยู่

- **เวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์** สตริงที่มีตัวอักษร 17 ตัวซึ่งให้ข้อมูลสรุปโดยละเอียดเกี่ยวกับส่วนของที่อยู่ที่มีส่วนต่อความแม่นยำหรือความไม่แม่นยำของละติจูดและลองจิจูดที่ส่งกลับสำหรับที่อยู่ที่ย้อน เครื่องหมายคำถามระบุตำแหน่งของฟิลด์ที่ไม่ได้ใช้ Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลด์เวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับที่อยู่ใดๆ ที่ไม่ได้รับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เป็นชุดของเครื่องหมายคำถาม: ?????????????? แต่ละตำแหน่งจะมีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 4 ตารางต่อไปนี้แสดงตำแหน่งภายในสตริง และแอททริบิวต์ที่อยู่สัมพัทธ์กับแต่ละตำแหน่ง แอททริบิวต์ที่อยู่ไม่ใช่ฟิลด์ที่อยู่ใน Oracle CRM On Demand แต่เป็นค่าแทนแนวคิดของส่วนต่างๆ ของที่อยู่ประกอบกันเป็นที่อยู่ เช่น เลขที่บ้านหรือคำนำหน้านาม และอื่นๆ

ตำแหน่งภายในเวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	แอททริบิวต์ที่อยู่
0 ถึง 4	ไม่ได้ใช้
5	ที่อยู่ - เลขที่บ้าน

ตำแหน่งภายในเวกเตอร์ ความตรงกันในการ กำหนดพิกัดทาง ภูมิศาสตร์	แอททริบิวต์ที่อยู่
6	ที่อยู่ - คำนำหน้าถนน
7	ที่อยู่ - ชื่อถนน
8	ที่อยู่ - คำลงท้ายถนน
9	ที่อยู่ - ประเภทถนน
10	ไม่ได้ใช้
11	เมือง
12 ถึง 13	ไม่ได้ใช้
14	รัฐ
15	ประเทศ
16	รหัสไปรษณีย์
17	ไม่ได้ใช้
หมายเหตุ: Oracle Spatial จะรับแอททริบิวต์ที่อยู่ เช่น เลขที่บ้านหรือคำนำหน้าถนนและอื่นๆ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่อยู่ที่มีอยู่ในฟิลด์ที่อยู่ 1, ที่อยู่ 2 และที่อยู่ 3 ในเรคคอร์ดที่อยู่ของ Oracle CRM On Demand วิธีที่ Oracle Spatial รับแอททริบิวต์เหล่านี้จะแตกต่างกันไปตามประเทศ	

ค่าตัวเลขที่ Oracle CRM On Demand ใช้ตั้งค่าตำแหน่งในสตริงเวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สามารถเป็นได้ตั้งแต่ 0 ถึง 4 ดังนี้:

ค่าตำแหน่งของเวกเตอร์ ความตรงกันในการกำหนด พิกัดทางภูมิศาสตร์	คำอธิบาย
0 หรือ 1	Oracle CRM On Demand พบรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์ที่อยู่ระหว่างการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์
2 หรือ 3	แอททริบิวต์ที่อยู่ไม่เป็นนัล อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ยังไม่พบความตรงกันสำหรับแอททริบิวต์ระหว่างการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์
4	แอททริบิวต์ที่อยู่เป็นนัล แต่ Oracle Spatial สามารถพบความตรงกันที่ใกล้เคียงได้ โดยอาศัยการประมาณค่า

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เหล่านี้และฟิลด์ที่อยู่อื่นๆ โปรดดูที่ [ฟิลด์ที่อยู่ \(ในหน้า 331\)](#)

ตัวอย่างการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงวิธีที่คุณสามารถใช้และแปลงข้อมูลฟิลด์การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ เมื่อ Oracle CRM On Demand กำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ให้กับที่อยู่ พิจารณาที่อยู่โดยใช้ค่าฟิลด์ต่อไปนี้:

ฟิลด์ที่อยู่ใน Oracle CRM On Demand	ค่า
ชื่อที่อยู่	Ji Yang
ประเทศ	สหรัฐอเมริกา
เลขที่/ถนน	1 Oracle Dr
ที่อยู่ 2	Nashua
ที่อยู่ 3	ไม่ได้กำหนด
เมือง	Nashua
เขต	ไม่ได้กำหนด
รัฐ	NH
รหัสไปรษณีย์	03062

เมื่อ Oracle CRM On Demand กำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ให้กับที่อยู่นี้ Oracle Spatial จะแยกส่วนที่อยู่และกำหนดค่าแอททริบิวต์ของที่อยู่ดังนี้:

แอททริบิวต์ที่อยู่ใน Oracle Spatial	ค่า
ชื่อ (จากที่อยู่)	Ji Yang
เลขที่บ้าน (จากที่อยู่)	1
ชื่อถนนจากฟิลด์ถนน	Oracle Dr
เมือง	Nashua
รัฐ	NH
ประเทศ	สหรัฐอเมริกา
รหัสไปรษณีย์	03062

Oracle Spatial พยายามค้นหาความตรงกันโดยยึดตามแอททริบิวต์อยู่เหล่านี้ โดยการค้นหาแต่ละแอททริบิวต์เหล่านี้โดยอิสระ แล้วใช้การผสมแอททริบิวต์อยู่เพื่อค้นหาค่าประมาณที่ดีที่สุดสำหรับละติจูดและลองจิจูด

หลังจากเสร็จสิ้นการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ Oracle CRM On Demand จะกำหนดฟิลด์ต่างๆ ดังนี้:

ฟิลด์ที่อยู่ Oracle CRM On Demand	ค่า	ความเห็น
สถานะการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	สำเร็จ	การกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์เสร็จสมบูรณ์
รหัสความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	1	Oracle Spatial พบบรรายการที่ตรงกันทั้งหมด
ลองจิจูด	-71.46006	ไม่มี
ละติจูด	42.71004	ไม่มี
เวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	??030402010??000?	เวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำหรับตัวอย่างนี้ เวกเตอร์ถูกกำหนดโดยไม่คำนึงว่าการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์สำเร็จหรือไม่ แม้สำหรับรหัสความตรงกันที่ต่ำอย่างค่า 4 ที่ไม่มีการกำหนดละติจูดและลองจิจูด เวกเตอร์จะยังคงถูกกำหนดและแสดงรายละเอียดแอททริบิวต์ที่ทำให้เกิดความสับสน

คุณสามารถแปลงข้อมูลค่าเวกเตอร์ ??030402010??000? ตามที่แสดงในตารางต่อไปนี้:

ตำแหน่งของเวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	ค่า	แอททริบิวต์ที่อยู่	การแปลงข้อมูลค่าเวกเตอร์ความตรงกัน
1	?	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
2	?	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
3	0	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
4	3	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
5	0	เลขที่บ้าน	พบบรรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
6	4	คำนำหน้านาม	ค่าแอททริบิวต์ที่อยู่เป็นนัล แต่พบความตรงกันที่ใกล้เคียงโดยอาศัยการประมาณค่า
7	0	ชื่อถนน	พบบรรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
8	2	คำลงท้ายถนน	แอททริบิวต์ที่อยู่นี้มีค่า แต่ไม่พบความตรงกันสำหรับคำดังกล่าว
9	0	ประเภทถนน	พบบรรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
10	1	ไม่มี	ไม่ได้ใช้

ตำแหน่งของเวกเตอร์ความตรงกันในการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	ค่า	แอททริบิวต์ที่อยู่	การแปลงข้อมูลค่าเวกเตอร์ความตรงกัน
11	0	เมือง	พบรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
12	?	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
13	?	ไม่มี	ไม่ได้ใช้
14	0	รัฐ	พบรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
15	0	ประเทศ	พบรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
16	0	รหัสไปรษณีย์	พบรายการที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับแอททริบิวต์นี้
17	?	ไม่มี	ไม่ได้ใช้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ในหัวข้อต่อไปนี้:

- [ที่อยู่](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่ \(ในหน้า 321\)](#)
- [การจัดการที่อยู่ \(ในหน้า 323\)](#)
- [ฟิลด์ที่อยู่ \(ในหน้า 331\)](#)
- [เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ \(ในหน้า 333\)](#)

สินทรัพย์

ใช้เพจสินทรัพย์เพื่อจัดทำและอัปเดตสินทรัพย์ และเพื่อจัดทำรายการสินทรัพย์ *สินทรัพย์* เป็นเรคคอร์ดของผลิตภัณฑ์ที่มีการจำหน่ายให้กับลูกค้าหรือบริษัท

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลสินทรัพย์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บสินทรัพย์ได้

การทำงานกับโฮมเพจสินทรัพย์

จากโฮมเพจสินทรัพย์ คุณสามารถจัดทำรายการสินทรัพย์ และสามารถจัดทำเรคคอร์ดสินทรัพย์ได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจสินทรัพย์ของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำสินทรัพย์

คุณสามารถจัดทำสินทรัพย์ได้โดยคลิกที่ [ใหม่](#) ในส่วน *สินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุด* สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ในเรคคอร์ดสินทรัพย์ โปรดดูที่ [การติดตามสินทรัพย์ \(ในหน้า 262\)](#) สำหรับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)

การทำงานกับรายการสินทรัพย์

ส่วนรายการสินทรัพย์จะแสดงรายการที่ฟิเลเตอร์จำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับสินทรัพย์ รายการนี้รวมถึงเรคคอร์ดสินทรัพย์ที่จัดทำขึ้นในพื้นที่ต่างๆ ของ Oracle CRM On Demand ดังนี้:

- เพจสินทรัพย์
- เพจยานพาหนะและพอร์ตโฟลิโอ
- ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสินทรัพย์ในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และออบเจกต์ที่กำหนดเอง

รายการสินทรัพย์	ฟิลเตอร์
สินทรัพย์ทั้งหมด	สินทรัพย์ทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของสินทรัพย์
สินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุด	สินทรัพย์ทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

ในการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่ ให้คลิก จัดการรายการ

การดูสินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนสินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงชื่อของเรคคอร์ดสินทรัพย์ที่ถูกแก้ไขล่าสุด

หมายเหตุ: หากผู้ใช้ป้อนเลขกำกับในเรคคอร์ดสินทรัพย์ ระบบจะใช้เลขกำกับนั้นเป็นชื่อของสินทรัพย์ มิฉะนั้น ชื่อผลิตภัณฑ์จะถูกใช้ คุณสามารถเจาะลึกลงมาจากชื่อของสินทรัพย์เพื่อเปิดเรคคอร์ดสินทรัพย์ได้ในส่วน สินทรัพย์ที่แก้ไขล่าสุด ของ โฮมเพจสินทรัพย์ และในเพจอื่นๆ ที่มีชื่อของสินทรัพย์ปรากฏ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจสินทรัพย์ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจสินทรัพย์ของคุณได้ โดยขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะให้แสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจสินทรัพย์ของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจสินทรัพย์ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจสินทรัพย์ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจสินทรัพย์ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การติดตามสินทรัพย์ \(ในหน้า 262\)](#)

การจัดการสินทรัพย์

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดถี่ถ้วนของประเภทเรคคอร์ดหลายๆ ประเภท โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตามสินทรัพย์และฟิลด์ในเรคคอร์ดสินทรัพย์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การติดตามสินทรัพย์ \(ในหน้า 262\)](#)

แผนที่

ใช้เพจแผนที่ใน Oracle CRM On Demand เพื่อค้นหาที่อยู่บนแผนที่ หรือรับเส้นทางการขับรถไปยังที่อยู่นั้น ในการใช้เพจแผนที่ คุณต้องมีสิทธิ์การเข้าร่วมกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้ หากแท็บแผนที่ยังไม่ปรากฏในแท็บที่อยู่ด้านบนของเพจของคุณใน Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณและผู้ดูแลระบบของคุณทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้แล้วนั้น คุณสามารถเพิ่มแท็บแผนที่ลงในโครงสร้างแท็บของคุณได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มแท็บลงในโครงสร้างแท็บของคุณ โปรดดูที่ [การแสดงผลของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

หมายเหตุ: หากต้องการใช้งานสิทธิ์การเข้าร่วมกับแผนที่ และทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้นั้น ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าร่วมกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณด้วย หากผู้ดูแลระบบของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการเข้าร่วมกับแผนที่ในบทบาทของตนเอง ผู้ดูแลระบบจะต้องติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอใช้งานสิทธิ์ดังกล่าว

คุณสามารถดำเนินการในเพจแผนที่ดังต่อไปนี้:

- ค้นหาที่อยู่บนแผนที่
- ดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อหาที่อยู่ในเรคคอร์ดต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand ซึ่งตั้งอยู่ภายในรัศมีต่อไปนี้:
 - รัศมีที่ระบุของตำแหน่งปัจจุบันของคุณ
 - รัศมีที่ระบุของตำแหน่งอื่น
- รับเส้นทางการขับรถไปยังที่อยู่บนแผนที่

หมายเหตุ: ยกเว้นอินเดียและสิงคโปร์ ฟังก์ชันแผนที่จะระบุที่อยู่ในภาษาที่ใช้กันมากที่สุดในประเทศหรือเขตอำนาจศาลที่มีในที่อยู่นั้น ตัวอย่างเช่น สำหรับที่อยู่ในกาตาร์ ที่อยู่จะระบุเป็นภาษาอาหรับ และสำหรับที่อยู่ในรัสเซีย ที่อยู่จะระบุเป็นภาษารัสเซีย เป็นต้น สำหรับที่อยู่ในอินเดียและสิงคโปร์ ฟังก์ชันแผนที่จะระบุที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับแคนาดา ฟังก์ชันแผนที่จะระบุที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นควิเบก ซึ่งจะระบุที่อยู่เป็นภาษาฝรั่งเศส

เมื่อคุณดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง คุณสามารถจำกัดการค้นหาของคุณให้อยู่ในรายการเรคคอร์ดที่กำหนดล่วงหน้าได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจจำกัดรายการผู้ติดต่อที่มีประเภทผู้ติดต่อของคุณค่า และดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียงในรายการดังกล่าวเพื่อหาผู้ติดต่อของคุณค่าที่อยู่ห่างไม่เกิน 10 ไมล์จากตำแหน่งปัจจุบันของคุณหรือตำแหน่งที่คุณวางแผนเดินทางไปในวันรุ่งขึ้น

ตารางต่อไปนี้แสดงหมวดหมู่ที่ปรากฏอยู่บนแผนที่

หมวดหมู่	วัตถุประสงค์
	หมายถึงตำแหน่งปัจจุบันของคุณ หากฟังก์ชันของแผนที่สามารถกำหนดตำแหน่งของคุณได้
	หมายถึงตำแหน่งของที่อยู่ที่คุณพบในการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง
	หมายถึงศูนย์กลางของการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง

หากสามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ หมวดหมู่จะหมายถึงตำแหน่งของคุณบนแผนที่ ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเปิดเพจแผนที่ หากไม่สามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ แผนที่ของอเมริกาเหนือจะปรากฏขึ้น ฟังก์ชันของแผนที่จะกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณดังนี้:

- หากคอมพิวเตอร์ที่คุณใช้งานได้รับข้อมูลของระบบกำหนดตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ฟังก์ชันของแผนที่จะใช้ข้อมูล GPS ในการกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณ
- หากคอมพิวเตอร์ของคุณไม่ได้รับข้อมูล GPS ฟังก์ชันของแผนที่จะใช้อินเทอร์เน็ตเพชการเขียนโปรแกรมแอปพลิเคชัน (API) ของเบราว์เซอร์ของคุณในการกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณ ซึ่ง API จะใช้ที่อยู่ IP ของคอมพิวเตอร์ของคุณในการกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณ หากคอมพิวเตอร์ของคุณเชื่อมต่อกับพร็อกซีเซิร์ฟเวอร์ ตำแหน่งของพร็อกซีเซิร์ฟเวอร์จะปรากฏขึ้นเป็นตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

หมายเหตุ: หากคุณต้องการกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณ คุณต้องอนุญาตให้เบราว์เซอร์ของคุณเข้าใช้งานข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของคุณ คุณอาจได้รับพรอมต์ขออนุญาตให้เบราว์เซอร์ของคุณเข้าใช้งานข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของคุณ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเบราว์เซอร์ที่คุณใช้และการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวที่คุณเลือกไว้บนเบราว์เซอร์ หากคุณไม่ตกลง เบราว์เซอร์จะแสดงแผนที่ดีฟอลต์ของอเมริกาเหนือแทนตำแหน่งปัจจุบันของคุณ

นอกจากนี้ ตารางต่อไปนี้ก็จะแสดงไอคอนเป้าหมายที่มีบนแผนที่

ไอคอน	วัตถุประสงค์
	ไอคอนนี้จะปรากฏเมื่อเพจไม่อยู่กึ่งกลางของตำแหน่งปัจจุบันของคุณ การวางเมาส์เหนือไอคอนนี้จะแสดง <i>แสดงตำแหน่งของฉัน</i>
	ไอคอนนี้จะปรากฏเฉพาะเมื่อเพจไม่อยู่กึ่งกลางของตำแหน่งปัจจุบันของคุณ การวางเมาส์เหนือไอคอนนี้จะแสดง <i>ตำแหน่งของฉัน</i> การคลิกที่ไอคอนนี้จะเป็นการปรับการขยายขนาดของแผนที่เพื่อทำให้หมดอยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางบนแผนที่

หากมีหลายเรคคอร์ดถูกพล็อตหรือปักหมุดบนละติจูดและลองจิจูดเดียวกัน Oracle CRM On Demand จะแสดงหมดเดียวสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดเหล่านี้ การคลิกที่หมดจะแสดงรายการของชื่อเรคคอร์ดทั้งหมดที่ฝังอยู่และที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถเลือกเรคคอร์ดใดก็ได้จากรายการนี้เพื่อเพิ่มที่อยู่ลงในเส้นทาง หรือกำหนดที่อยู่เป็นศูนย์กลางของพื้นที่ใกล้เคียง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับข้อมูลเส้นทาง โปรดดูที่ [การรับเส้นทางจราจร \(ในหน้า 345\)](#) และสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง โปรดดูที่ [การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง \(โปรดดูที่ Performing Proximity Searches ในหน้า 343\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความครอบคลุมของข้อมูลที่ฟังก์ชันแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ของ Oracle CRM On Demand มีให้บริการ โปรดดูที่ [ความครอบคลุมของข้อมูลแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ \(ในหน้า 347\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ \(ในหน้า 342\)](#)
- [การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง \(โปรดดูที่ Performing Proximity Searches ในหน้า 343\)](#)
- [การรับเส้นทางจราจร \(ในหน้า 345\)](#)
- [การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่ \(ในหน้า 330\)](#)

การค้นหาที่อยู่บนแผนที่

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการค้นหาที่อยู่ในเพจแผนที่ใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: หากสามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ หมดจะหมายถึงตำแหน่งของคุณบนแผนที่ ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเปิดเพจแผนที่ หากไม่สามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ แผนที่ของอเมริกาเหนือจะปรากฏขึ้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้เพจแผนที่ คุณต้องมีสิทธิ์การใช้ร่วมกันกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้ หากแท็บแผนที่ยังไม่ปรากฏในแท็บที่อยู่ด้านบนของเพจของคุณใน Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณและผู้ดูแลระบบของคุณทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่แล้วนั้น คุณสามารถเพิ่มแท็บแผนที่ลงในโครงสร้างแท็บของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มแท็บลงในโครงสร้างแท็บของคุณ โปรดดูที่ [การแสดงผลแท็บของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

การค้นหาที่อยู่บนแผนที่

1 คลิกที่แท็บ แผนที่

2 ในเพจแผนที่ ในกรอบการค้นหา ให้พิมพ์ที่อยู่ที่คุณต้องการค้นหา

คุณต้องใช้เครื่องหมาย komma เพื่อค้นหาลิสต์ของที่อยู่ และคุณต้องป้อนชื่อหรือรหัสประเทศเป็นอีลิเมนต์สุดท้ายในที่อยู่ รูปแบบของที่อยู่อาจแตกต่างกันไปตามแต่ละประเทศ การค้นหาจะไม่คำนึงว่าต้องเป็นตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ตัวอย่างวิธีที่คุณใช้ป้อนที่อยู่มีดังนี้:

- 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

คุณสามารถป้อนชื่อของเมืองและประเทศได้ด้วย ในกรณีนี้ฟังก์ชันแผนที่จะแสดงที่อยู่ดีฟอลต์สำหรับเมืองและประเทศนั้น สำหรับรายการที่ตรงกันหลายรายการ การค้นหาจะแสดงที่อยู่ตรงกันที่มีที่พบ และพรอมต์ให้คุณเลือกหนึ่งในที่อยู่เหล่านั้น ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อนสตริง *Toronto, Canada* ในภาษาอังกฤษ การค้นหาจะแสดงที่อยู่สองรายการ ที่อยู่หนึ่งคือที่อยู่ดีฟอลต์สำหรับ Toronto ใน Prince Edward Island และอีกที่อยู่คือที่อยู่ดีฟอลต์สำหรับ Toronto ใน Ontario ซึ่งทั้งสองเมืองอยู่ในแคนาดา Oracle Maps จะระบุที่อยู่นั้น

3 คลิกที่ไอคอนแว่นขยาย

หมวดที่อยู่บนแผนที่หมายถึงตำแหน่งของที่อยู่ หากพบข้อมูลที่ตรงกันกับเกณฑ์การค้นหาของคุณมากกว่าหนึ่งรายการ ข้อมูลที่ตรงกันจะแสดงในรายการ และคุณสามารถเลือกข้อมูลที่ตรงกันที่ต้องการได้ ซึ่งจะแสดงข้อมูลที่ตรงกันสูงสุด 10 รายการ หากพบข้อมูลที่ตรงกันมากกว่า 10 รายการ คุณสามารถเลื่อนดูข้อมูลที่ตรงกันเพิ่มเติมได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [แผนที่ \(ในหน้า 341\)](#)
- [การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง \(โปรดดูที่ \[Performing Proximity Searches\]\(#\) ในหน้า 343\)](#)
- [การรับเส้นทางการขับรถ \(ในหน้า 345\)](#)

Performing Proximity Searches

In a proximity search, Oracle CRM On Demand checks the addresses that are stored on records of a given record type to determine whether the addresses are within the radius that you specify for the search. If Oracle CRM On Demand finds an address that is within the radius of the search, then a pin is placed on the map to indicate the address location. You can see the name and address of the record that is associated with a pin when you rest your pointer on the pin.

Proximity searches are based on the information in the Latitude and Longitude fields in the addresses that are searched. Therefore, you must ensure that these fields are populated correctly in the relevant addresses if you want the addresses to be found by a proximity search. For more information about the Latitude and Longitude fields, see [About Geocode Fields in the Address Record Type](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่](#) ในหน้า 333).

The following table lists the record types that support proximity searches and shows the address type that is checked on each record type when you perform a proximity search.

Supported Record Type	Address Checked in Proximity Searches
Account	The shipping or billing address for the account
Activity	The address in the Address field on the activity, for example, the address in a contact call.
Contact	The primary address for the contact

NOTE: หากสามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ หมวดจะหมายถึงตำแหน่งของคุณบนแผนที่ ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเปิดเพจแผนที่ หากไม่สามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ แผนที่ของอเมริกาเหนือจะปรากฏขึ้น

After you have performed a proximity search on a supported record type, you can navigate to the record's Detail page or just preview the record's Detail page depending on the value of the Record Preview Mode setting. This setting is typically set up for your company in the company profile by your administrator, however, you can override the company-wide setting in your personal profile under My Setup.

NOTE: The record preview functionality is not available if you access Oracle CRM On Demand through a device running the iOS operating system.

Before you begin. ในการใช้เพจแผนที่ คุณต้องมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้ หากแท็บแผนที่ยังไม่ปรากฏในแท็บที่อยู่ด้านบนของเพจของคุณใน Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณและผู้ดูแลระบบของคุณทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้แล้วนั้น คุณสามารถเพิ่มแท็บแผนที่ลงในโครงสร้างแท็บของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มแท็บลงในโครงสร้างแท็บของคุณ โปรดดูที่ [การแสดงผลแท็บของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

The following procedure describes how to perform a proximity search to find accounts or contacts that are located within a specified radius of your current location.

NOTE: A proximity search returns the location of the first 500 records that are within the specified radius.

To perform a proximity search within a specified radius of your current location

- 1 Click the Maps tab.
- 2 In the Maps page, in the search pane, click the double arrows to show the search criteria fields in the Around Me tab.
- 3 In the Around Me tab of the search pane, enter the criteria for your search, and then click the magnifying glass icon.

NOTE: You can find information about the search criteria fields in the table at the end of this topic.

Pins appear on the map to indicate the locations of the addresses that are found within the specified radius.

- 4 To see the name and address of the record that is associated with a pin in the map pane, rest your pointer on the pin.
- 5 To clear the results of the proximity search plotted as pins on the map, click Clear Results at the bottom of the Around Me tab.

The following procedure describes how to perform a proximity search within a specified radius of a location that you select.

NOTE: If you want to use a specific address as the center for your proximity search, and if that address is not already indicated by a pin on the map, then search for the address before you perform your proximity search. For more information, see [Finding Addresses on Maps \(โปรดดูที่ การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ ในหน้า 342\)](#).

To perform a proximity search within a specified radius of a location that you select

- 1 In the Maps page, on the map, set the center for your proximity search.
Do one of the following:
 - On the map, click a pin that indicates the address that you want to use as the center for your proximity search, and then click Set as Proximity Center.
 - On the map, right-click any location that you want to use as the center for your proximity search, and then click Set as Proximity Center.

NOTE: If the address that you want to use as the center for your proximity search is not already shown on the map, then search for it, as described in [Finding Addresses on Maps \(โปรดดูที่ การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ ในหน้า 342\)](#).

The center that you set for the proximity search is indicated by a pin.

- 2 In the search pane, if the search criteria fields in the Around Me tab are not visible, then click the double arrows to show the fields.
- 3 In the Around Me tab of the search pane, enter the criteria for your search, and then click the magnifying glass icon.
Pins appear on the map to indicate the locations of the addresses that are found within the specified radius.
- 4 To see the name and address of the record that is associated with a pin in the map pane, rest your pointer on the pin.
- 5 To clear the results of the proximity search plotted as pins on the map, click Clear Results at the bottom of the Around Me tab.

The following table describes the criteria fields for a proximity search.

Search Criteria Field	Description
Select Record Type	Select the record type that you want to search for, such as Account, Activity, or Contact. This field is required for a proximity search.
Address Type	This picklist applies only for an account proximity search, and can have the following values: ■ Shipping Address. The proximity search for the account is limited to the shipping address. ■ Billing Address. The proximity search for the account is limited to the billing address. This is the default value.
Select List	Select the list that you want to search. All of the lists that are available to you for the record type are available for you to select in this field.
Radius	Select the radius for the proximity search. The available options are 1, 5, 10, 20, 25, 50, 100, and 500. If you do not select a value, then a default value of 10 is used for the search.
Units	Select the units in which the radius is measured. The available options are miles and kilometers.

To preview a record after a proximity search

- 1 Click the desired pin that is available from the proximity search for an account, activity, or a contact record.
- 2 Preview the record as follows:
 - a If the Record Preview Mode is set to Click On Preview Icon, then you can hover your mouse over the name of the record to display the preview icon, and then click the icon to display the first section of the record's Detail page.
 - b If the Record Preview Mode is set to Hover on Link, then you can hover your mouse over the link for the name of the record to display the first section of the record's Detail page.
- 3 Click the link for the name of the record in the record preview to open the record's Detail page.

NOTE: You can also open the record's Detail Page from the link for the name of the record on the initial pop-up window as well as from the preview pop-up window.
- 4 To return to the map, click Back to Maps on the record's Detail page.

NOTE: Oracle CRM On Demand saves the results of your prior proximity search.

Related Topics

See the following topics for related information:

- Maps (โปรดดูที่ [แผนที่](#) ในหน้า 341)
- Finding Addresses on Maps (โปรดดูที่ [การค้นหาที่อยู่บนแผนที่](#) ในหน้า 342)
- Obtaining Driving Directions (โปรดดูที่ [การรับเส้นทางการขับรถ](#) ในหน้า 345)

การรับเส้นทางการขับรถ

หัวข้อนี้อธิบายวิธีการรับเส้นทางการขับรถไปยังที่อยู่ในเพจแผนที่ใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: หากสามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ หมดจะหมายถึงตำแหน่งของคุณบนแผนที่ ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเปิดเพจแผนที่ หากไม่สามารถกำหนดตำแหน่งปัจจุบันของคุณได้ แผนที่ของอเมริกาเหนือจะปรากฏขึ้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้เพจแผนที่ คุณต้องมีสิทธิ์การเข้าร่วมกันกับแผนที่ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้ หากแท็บแผนที่ยังไม่ปรากฏในแท็บที่อยู่ด้านบนของเพจของคุณใน Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณและผู้ดูแลระบบของคุณทำให้บทบาทของคุณสามารถใช้งานแท็บแผนที่ได้แล้วนั้น คุณสามารถเพิ่มแท็บแผนที่ลงในโครงสร้างแท็บของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มแท็บลงในโครงสร้างแท็บของคุณ โปรดดูที่ [การแสดงผลของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

การรับเส้นทางการขับรถ

- 1 คลิกที่แท็บ แผนที่
- 2 เพิ่มจุดเริ่มต้นและปลายทางสำหรับเส้นทางการขับรถ หรืออาจเรียกว่าจุดเริ่มต้นและจุดหยุด โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งต่อไปนี้ในเพจแผนที่:

- ในกรอบการค้นหา ให้คลิกลูกศรคู่ และในแท็บ เส้นทาง ให้ป้อนที่อยู่สำหรับจุดเริ่มต้นในฟิลด์ที่เขียนว่า A แล้วป้อนที่อยู่สำหรับปลายทางหรือจุดหยุดในฟิลด์ที่เขียนว่า B
คุณต้องใช้เครื่องหมาย komma เพื่อคั่นอิลิเมนต์ของที่อยู่ และคุณต้องป้อนชื่อหรือรหัสประเทศเป็นอิลิเมนต์สุดท้ายในที่อยู่ รูปแบบของที่อยู่อาจแตกต่างกันไปตามแต่ละประเทศ
สำหรับรายชื่อประเทศและรหัสประเทศแบบสองตัวอักษรที่ Oracle Maps สนับสนุน โปรดดูที่ [เพจ Oracle Maps Geocoder Metadata Web](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบที่อยู่ที่ Oracle Maps สนับสนุน โปรดดูที่ [เพจ Oracle Maps Geocoder Concepts Web](#)
- คลิกขวาที่ตำแหน่งเริ่มต้นบนแผนที่ แล้วเลือก เพิ่มลงในเส้นทาง เพื่อเพิ่มจุดเริ่มต้นลงในฟิลด์ที่เขียนว่า A ในแท็บ เส้นทาง แล้วคลิกขวาที่ตำแหน่งปลายทาง แล้วเลือก เพิ่มลงในเส้นทาง เพื่อเพิ่มจุดหยุดลงในฟิลด์ที่เขียนว่า B
- คลิกหมุดบนแผนที่ แล้วเลือก เพิ่มลงในเส้นทาง เพื่อเพิ่มจุดเริ่มต้นลงในฟิลด์ที่เขียนว่า A ในแท็บ เส้นทาง แล้วคลิกที่หมุดปลายทาง แล้วเลือก เพิ่มลงในเส้นทาง เพื่อเพิ่มจุดหยุดลงในฟิลด์ที่เขียนว่า B

คุณสามารถผสมผสานวิธีการเหล่านี้เพื่อเพิ่มจุดเริ่มต้นและจุดหยุดได้ตามต้องการ

หมายเหตุ: หากคุณป้อนที่อยู่ในฟิลด์ค้นหาในกรอบการค้นหา และหากมีจุดเริ่มต้น (A) และจุดหยุด (B) อยู่ในแท็บ เส้นทาง จะมีการเพิ่มที่อยู่เป็นจุดหยุด (C) เมื่อคุณดำเนินการค้นหา

- 3 คลิกที่ไอคอนแว่นขยาย

ในแท็บเส้นทาง Oracle CRM On Demand ได้เริ่มเส้นทางการขับรถ เส้นทางหรือการแสดงผลเส้นทางจะให้เส้นทางการขับรถที่เป็นไปได้ รวมถึงเวลาและระยะทางโดยประมาณของแต่ละเส้นทาง คล้ายกับข้อมูลเส้นทางการขับรถจาก Global Positioning Systems ที่มีจำหน่ายในทางการค้า Oracle CRM On Demand ยังแสดงเครื่องหมายป้ายจุดหมายปลายทางและเส้นทางบนแผนที่ด้วย

หากคุณป้อนจุดหยุดปลายทางหลายจุด ตัวอย่างเช่น จุดเริ่มต้น A ที่มีจุดหยุด B และ C ข้อมูลการขับรถจะรวมเส้นทางจากจุดเริ่มต้น A ไปยังจุดหยุด B และจากจุดหยุด B ไปยังจุดหยุด C หากคุณต้องการรับเส้นทางจากตำแหน่งปัจจุบันของคุณไปยังจุดหยุด ให้รวมตำแหน่งปัจจุบันของคุณเป็นจุดเริ่มต้นโดยคลิกที่หมุดตำแหน่งของคุณ แล้วคลิก เพิ่มลงในเส้นทาง

หมายเหตุ: เส้นทางการขับรถจะอ้างอิงตามข้อมูลถนนที่ใกล้ที่สุดสำหรับที่อยู่ที่มีจาก Oracle Maps ดังนั้น ป้ายจุดหยุดอาจจะบักหมุดได้ไม่ตรงกับที่อยู่นั้นๆ บนแผนที่

- 4 หากต้องการทำให้จุดหยุดอยู่กึ่งกลางในมุมมองแผนที่ของคุณ ให้คลิกที่ป้ายจุดหยุด เช่น B, C เป็นต้น ในข้อมูลแสดงเส้นทาง
การทำให้จุดหยุดอยู่กึ่งกลางในมุมมองแผนที่ของคุณจะทำให้ได้กึ่งต่อเมื่อเส้นทางปรากฏบนแผนที่ หากคุณล้างข้อมูลเส้นทางโดยคลิกที่ไอคอน x ในข้อมูลแสดงเส้นทาง หรือโดยการเปลี่ยนแปลงจุดหยุด หรือหากคุณไม่ได้คลิกที่แว่นขยายหลังจากป้อนจุดหยุด แผนที่จะไม่อยู่กึ่งกลางจุดหยุด
- 5 หากต้องการล้างผลลัพธ์ที่ได้สำหรับเส้นทางการขับรถ ให้คลิก x ในข้อมูลแสดงเส้นทาง
ระบบจะล้างข้อมูลเส้นทางด้วยเช่นกัน หากคุณเปลี่ยนแปลงจุดหยุดที่มีอยู่ เช่น หากคุณแก้ไขจุดหยุด ลบจุดหยุดออก หรือกลับลำดับของจุดหยุด
- 6 ในการพิมพ์เส้นทางการขับรถ ให้คลิกไอคอนเครื่องพิมพ์ในการแสดงผลของการขับรถ:



วินโดว์แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ที่เปิดขึ้นจะแสดงสแนปชอตของแผนที่พร้อมเส้นทางการขับรถ การแสดงตัวอย่างจะมีจุดหยุดทั้งหมด ที่อยู่ของจุดหยุด สรุปเวลาและระยะทางสำหรับการเดินทาง และแผนที่แสดงเส้นทางที่มีทั้งหมด ต่อจากรูปภาพแผนที่แล้วจะเป็นตารางของเส้นทางการขับรถพร้อมทั้งเวลาในการขับโดยประมาณ จุดหยุดในตารางเป็นรหัสสีที่ตรงกับสีของหมุดแสดงจุดหยุดบนแผนที่

นอกจากนี้ ตัวเลือกที่ได้อธิบายในตารางต่อไปนี้จะปรากฏใช้งานเป็นลิงค์ที่ด้านล่างของแท็บ เส้นทาง

ตัวเลือก	คำอธิบาย
เพิ่มจุดหยุด	เลือกตัวเลือกนี้เพื่อเพิ่มจุดหยุดปลายทางเพิ่มเติมได้สูงสุดสี่จุด จุดเริ่มต้นและจุดหยุดจะมีให้ใช้งานตามค่าดีฟอลต์
ตัวเลือกเพิ่มเติม	เลือกตัวเลือกนี้เพื่อระบุการตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับเส้นทางการขับรถ เช่น: ■ การตั้งค่าเส้นทาง เร็วที่สุดหรือสั้นที่สุด ค่าดีฟอลต์คือเร็วที่สุด ■ การตั้งค่าถนน ทางพิเศษหรือถนนสายย่อย ค่าดีฟอลต์คือทางพิเศษ ■ หน่วยวัดระยะทาง อิมพีเรียลหรือการวัด ค่าดีฟอลต์คืออิมพีเรียล ■ ภาษา ภาษาที่มีให้ใช้งานสำหรับเส้นทางการขับรถ คือ อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี และ สเปน ค่าดีฟอลต์คืออังกฤษ
กลับที่อยู่	เลือกตัวเลือกนี้เพื่อกลับลำดับของจุดเริ่มต้นและจุดหยุดในข้อมูลระบุเส้นทาง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [แผนที่ \(ในหน้า 341\)](#)
- [การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ \(ในหน้า 342\)](#)
- [การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง \(โปรดดูที่ \[Performing Proximity Searches\]\(#\) ในหน้า 343\)](#)

ความครอบคลุมของข้อมูลแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์

ฟังก์ชันแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ที่ใช้อ้างอิงของ Oracle CRM On Demand ให้บริการโดย Oracle Spatial and Graph ตารางต่อไปนี้แสดงความครอบคลุมของข้อมูลที่ Oracle Spatial and Graph มีให้บริการ

พื้นที่	ประเทศหรือพื้นที่
อเมริกาเหนือ	บาฮามาส, เบลีซ, เบอร์มิวดา, แคนาดา, หมู่เกาะเคย์แมน, คอสตาริกา, คิวบา, สาธารณรัฐโดมินิกัน, เอลซัลวาดอร์, กัวเตมาลา, ฮอนดูรัส, จาเมกา, เม็กซิโก, นิการากัว, ปานามา, เปอร์โตริโก, หมู่เกาะเวอร์จินสหรัฐ, สหรัฐอเมริกา
ยุโรป	แอลเบเนีย, อันดอร์รา, ออสเตรีย, อาเซอร์ไบจาน, เบลารุส, เบลเยียม, บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา, พื้นที่ฐานอำนาจอริปไตยอังกฤษ, บัลแกเรีย, หมู่เกาะเชนนел, โครเอเชีย, ไซปรัส, เขตเป็นกลาง UN ในไซปรัส, สาธารณรัฐเช็ก, เดนมาร์ก, อังกฤษ, เอสโตเนีย, อดีตสาธารณรัฐยูโกสลาฟมาซิโดเนีย, ฟินแลนด์, ฝรั่งเศส, จอร์เจีย, เยอรมนี, ยิบรอลตาร์, กรีซ, ฮังการี, ไอซ์แลนด์, ไอร์แลนด์, เกาะแมน, อิตาลี, คาซัคสถาน, โคโซโว, คีร์กีซสถาน, ลัตเวีย, ลิทัวเนีย, ลักเซมเบิร์ก, มอลตา, มอลโดวา, โมนาโก, มอนเตเนโกร, เนเธอร์แลนด์, ไอร์แลนด์เหนือ, นอร์เวย์, โปแลนด์, โปรตุเกส, โรมาเนีย, รัสเซีย, ซานมารีโน, สกอตแลนด์, เซอร์เบีย, สโลวาเกีย, สโลวีเนีย, สเปน, สวีเดน, สวิตเซอร์แลนด์, ตุรกี, เขตปกครองตุรกี-ไซปรัส, ยูเครน, อุซเบกิสถาน, นครรัฐวาติกัน, เวลส์
เอเชียแปซิฟิก	ออสเตรเลีย, บังกลาเทศ, บรูไนดารุสซาลาม, กัมพูชา, ฮองกง-จีน, อินเดีย, อินโดนีเซีย, มาเก๊า-จีน, มาเลเซีย, ฮ่องกง, มองโกเลีย, เนปาล, นิวซีแลนด์, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์, ศรีลังกา, ไต้หวัน, ไทย, เวียดนาม
อเมริกาใต้	อาร์เจนตินา, อารูบา, บาร์เบโดส, โบลิเวีย, บราซิล, ชิลี, โคลัมเบีย, เอกวาดอร์, หมู่เกาะฟอล์กแลนด์, เฟรนช์เกียนา, กวาดาลูป, กายอานา, มาร์ตีนิก,

พื้นที่	ประเทศหรือพื้นที่
	ปารากวัย, เปรู, แซงต์ บาร์เตเลมี, เซนต์คิตส์และเนวิส, เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์, หมู่เกาะเซาท์จอร์เจียและเซาท์แซนด์วิช, ซูรินาม, ตรินิแดดและโตเบโก, อุรุกวัย, เวเนซุเอลา
ตะวันออกกลางและแอฟริกา	แอลจีเรีย, บาห์เรน, เบนิน, บอตสวานา, บรูไน, อียิปต์, เอสวาตินี, จานานา, กินี, อิรัก, อิสราเอล, ไควอูรีโคสต์, จอร์แดน, เคนยา, คูเวต, เลบานอน, เลโซโท, มาลาวี, มาลี, โมร็อกโก, โมซัมบิก, นามิเบีย, ไนเจอร์, ไนจีเรีย, โอมาน, กาตาร์, เรอูนียง, รวันดา, ซาอุดีอาระเบีย, เซเนกัล, แอฟริกาใต้, เซนต์เฮเลนา, อัสเซนชัน และตริสตันดากูนยา, แทนซาเนีย, โตโก, ตูนิเซีย, ยูกันดา, สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์, แซมเบีย, ซิมบับเว

หมายเหตุ: ประเทศที่ไม่ได้รับการระบุชื่อไว้ในตารางนี้มีเมลเยอร์แผนที่แบบจำกัดที่ให้บริการโดยผลิตภัณฑ์ Nokia World Map เท่านั้น ข้อมูลของเกาหลีใต้ต้องโฮสต์ในประเทศและปัจจุบันยังไม่มีวันที่ในการปรับใช้งาน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [แผนที่ \(ในหน้า 341\)](#)
- [การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ \(ในหน้า 342\)](#)
- [การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง \(โปรดดูที่ \[Performing Proximity Searches\]\(#\) ในหน้า 343\)](#)
- [การรับเส้นทางขับรถ \(ในหน้า 345\)](#)
- [การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่ \(ในหน้า 330\)](#)

5

การวางแผนธุรกิจ

หัวข้อนี้จะแนะนำคุณสมบัติการวางแผนธุรกิจที่มีใช้ใน Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับการวางแผนธุรกิจ

Oracle CRM On Demand สนับสนุนการจัดการบริษัทและผู้ติดต่อ การจัดการนี้รวมถึงการจัดการโปรไฟล์บริษัทและผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับผู้ติดต่อ และการจัดทำแผนโดยรวมสำหรับวิธีป็นส่วนการจัดหาเงินทุนและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อทีมขายและการตลาดย้ายจากกลยุทธ์เน้นผลิตภัณฑ์มาเป็นกลยุทธ์การขายจากบริษัท (หรือจากลูกค้า) การนำเสนอบริษัทหลักและการวางแผนธุรกิจเชิงกลยุทธ์มีความสำคัญต่อความสำเร็จ ทีมขายและการตลาดจะกำหนดสิ่งต่อไปนี้:

- โอกาสทางการขายที่มีแนวโน้มของธุรกิจ
- เป้าหมายเชิงกลยุทธ์
- รายการกิจกรรมที่กำหนดเพื่อให้ตรงตามเป้าหมายเหล่านี้และได้รับโอกาสทางการขาย
- เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของบริษัททั้งหมด
- เป้าหมายที่จับต้องได้ซึ่งมีการกำหนดที่เหมาะสมของโอกาสทางการขายที่มีแนวโน้ม

Oracle CRM On Demand สนับสนุนกลยุทธ์และกระบวนการขายเพื่อจัดการบริษัทหลักของคุณที่ช่วยให้ทีมของบริษัทจัดทำและจัดการดังต่อไปนี้:

- แผนงานธุรกิจและข้อผูกพัน
- วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสทางการขาย
- กิจกรรม

หมายเหตุ: คุณสมบัติแผนธุรกิจ วัตถุประสงค์ บริษัทตามแผน ผู้ติดต่อเรื่องการวางแผน และโอกาสของแผนถูกพัฒนาขึ้นในบริบทของ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition อย่างไรก็ตาม ลูกค้าของ Oracle CRM On Demand ทั้งหมดสามารถเข้าใช้และใช้คุณสมบัตินี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถช่วยให้คุณใช้งานคุณสมบัตินี้ได้

สถานการณ์สำหรับการวางแผนธุรกิจ

หัวข้อต่อไปนี้มีตัวอย่างวิธีที่อาจใช้คุณสมบัติการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand คุณอาจใช้คุณสมบัตินี้ได้แตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจ

- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว (ในหน้า 349) (ใช้บริษัทเป็นศูนย์กลาง)
- สถานการณ์จำลองการจัดการแผนสำหรับกลุ่มบริษัทหรือพื้นที่ (ในหน้า 350) (ใช้บริษัทเป็นศูนย์กลาง)
- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ (ในหน้า 351) (ใช้ผู้ติดต่อเป็นศูนย์กลาง)
- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับวัตถุประสงค์และผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 351) (ใช้ผลิตภัณฑ์เป็นศูนย์กลาง)

สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว

สถานการณ์นี้แสดงตัวอย่างวิธีใช้ฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand คุณอาจใช้ฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

ในสถานการณ์นี้ ผู้จัดการของบริษัทจะรับผิดชอบการจัดการแผนของบริษัทเดียว ผู้จัดการของบริษัทใช้ฟังก์ชันขั้นสูงในการจัดการบริษัทขนาดใหญ่และซับซ้อน (เช่น บริษัทข้ามชาติ) เปรียบเทียบกับบริษัทเดียว (เช่น ธุรกิจการทำงานที่บ้าน) บริษัทลักษณะนั้นมีแผนหลายแผนสำหรับระยะเวลาต่างๆ หรือแม้แต่ภายในระยะเวลาเดียวกันสำหรับผู้จัดการของบริษัทต่างๆ เช่น ผู้จัดการของบริษัทหรือผู้จัดการของบริษัทสำหรับผลิตภัณฑ์พิเศษอาจมีแผนแตกต่างกัน

ผู้จัดการของบริษัทดำเนินงานต่อไปเพื่อจัดการแผนของบริษัท:

- 1 ก่อนระยะเวลาการวางแผน ผู้จัดการบริษัทจะจัดทำแผนธุรกิจสำหรับแต่ละบริษัท แผนจะกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพระดับสูงของบริษัทตามระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง แผนประจำปีและแผนย่อยรายไตรมาสจะใช้งานได้ตามปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งของบริษัทที่สำคัญ การวัดหลักของแผนธุรกิจคือรายได้ โดยทั่วไป แผนของลูกค้านำใหญ่จะมีแผนย่อยสำหรับหน่วยปฏิบัติการและพื้นที่ต่างๆ และอื่นๆ แต่จะจัดการแผนทั้งหมดเป็นบริษัทเดียว สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดแผนธุรกิจ โปรดดูที่ [แผนธุรกิจ \(ในหน้า 352\)](#)
- 2 ในกระบวนการอนุมัติสำหรับแผนธุรกิจ ผู้จัดการบริษัทจะเปลี่ยนสถานะของแผนจากร่างเป็นส่งแล้ว บุคลากรหลักรายอื่นจะตรวจสอบและแก้ไขแผน ผู้จัดการบริษัทอนุมัติแผนที่เปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย ตอนสิ้นสุดงวดการวางแผน ผู้จัดการบริษัทสามารถเปลี่ยนสถานะเป็นหมดอายุเพื่อลดจำนวนแผนที่ใช้งาน
- 3 ผู้จัดการบริษัทกรอรายละเอียดเพิ่มเติมของแผนธุรกิจอย่างสมบูรณ์ นั่นคือ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์คือเป้าหมายที่อยู่ระดับต่ำกว่าในแผน เช่น วัตถุประสงค์อาจเป็นเพื่ดำเนินการติดต่อฝ่ายขายตามจำนวนที่กำหนด ผู้จัดการบริษัทสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมที่ระบุและโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดวัตถุประสงค์ โปรดดูที่ [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)
- 4 โอกาสทางการขายเกิดขึ้น ผู้จัดการบริษัทป้อนโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับแผนหรือวัตถุประสงค์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 291\)](#)

ขณะดำเนินการกิจกรรมการวางแผน ผู้จัดการบริษัทสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ดูแผน วัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย และกิจกรรมที่เชื่อมโยงชัดเจนกับบริษัทและผู้ติดต่อของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ดูวัตถุประสงค์ที่ใช้กับบริษัททั้งหมด
- ตรวจสอบกิจกรรมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง และจัดทำกิจกรรมการติดตามผลและโอกาสทางการขาย

สถานการณ์จำลองการจัดการแผนสำหรับกลุ่มบริษัทหรือพื้นที่

สถานการณ์จำลองนี้แสดงตัวอย่างวิธีใช้งานฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand คุณอาจใช้ฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand แตกต่างไปได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

ในสถานการณ์จำลองนี้ ซึ่งแตกต่างจาก สถานการณ์จำลองในการจัดการแผนสำหรับบริษัทเดียว (โปรดดูที่ [สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว](#) ในหน้า 349) ผู้จัดการบริษัทหรือผู้จัดการขายจะทำการวางแผนธุรกิจสำหรับกลุ่มบริษัท ตัวอย่างกลุ่มบริษัทเหล่านี้รวมพื้นที่ทั้งหมดของผู้จัดการบริษัท เขต (กลุ่มบริษัทและผู้ติดต่อ โดยปกติอยู่ในเขตภูมิศาสตร์เดียวกัน) ภูมิภาคที่ใหญ่ขึ้น ช่องทางการตลาดหรือเซกเมนต์การตลาด หรือกลุ่มบริษัทขนาดเล็กที่ไม่รับประกันแผนของแต่ละบุคคล โดยทั่วไป ผู้ใช้ที่ทำ สถานการณ์จำลองการจัดการแผนสำหรับบริษัทเดียว (โปรดดูที่ [สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว](#) ในหน้า 349) มีสถานการณ์เช่นเดียวกันนี้

ผู้จัดการบริษัทหรือผู้จัดการฝ่ายขายจะทำงานต่อไปเพื่อจัดการแผนสำหรับกลุ่มบริษัทหรือพื้นที่:

- 1 ก่อนระยะเวลาการวางแผน ผู้จัดการบริษัทจะจัดทำแผนธุรกิจสำหรับแต่ละบริษัท แผนจะกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสำหรับบริษัทในระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไป แผนรายปีและแผนรายไตรมาสน้อยจะมีอยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบริษัทที่สำคัญ การวัดหลักสำหรับแผนธุรกิจคือรายได้ โดยทั่วไป จะมีแผนย่อยรายไตรมาสและบางครั้งแผนย่อยรายไตรมาสสำหรับการวางแผนระดับต่ำกว่า ฟิลดบางฟิลด์ เช่น ผู้ติดต่อ อาจว่างเปล่า แผนอาจมีอยู่ในหลายระดับตามลำดับชั้น เช่น พื้นที่ ภูมิภาค ประเทศ ซึ่งจัดทำตามความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในประเภทเรคคอร์ดแผนธุรกิจ ผู้จัดการบริษัทจะจัดทำแผนระดับสูงสุดก่อน เพื่อให้ผู้อื่นสามารถจัดทำแผนย่อยต่ำกว่าแผนหลักตามลำดับชั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำแผนธุรกิจ โปรดดูที่ [แผนธุรกิจ \(ในหน้า 352\)](#)
- 2 ในกระบวนการอนุมัติสำหรับแผนธุรกิจ ผู้จัดการบริษัทจะเปลี่ยนสถานะของแผนจากร่างเป็นส่งแล้ว ผู้จัดการหลักคนอื่นๆ จะทบทวนและแก้ไขแผน ผู้จัดการบริษัทอนุมัติแผน เปลี่ยนสถานะแผนเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาวางแผน ผู้จัดการบริษัทสามารถเปลี่ยนสถานะเป็นหมดอายุเพื่อลดสมาชิกของแผนที่ใช้งาน
- 3 ผู้จัดการบริษัทจะจัดทำรายละเอียดของแผนธุรกิจ รวมถึงวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน วัตถุประสงค์คือเป้าหมายที่อยู่ระดับล่างสุดของแผน เช่น วัตถุประสงค์อาจเป็นจำนวนครั้งของการติดต่อเพื่อขาย ผู้จัดการบริษัทสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมและโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าวัตถุประสงค์ โปรดดูที่ [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)

ขณะดำเนินการกิจกรรมการวางแผน ผู้จัดการบริษัทสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ดูแผน วัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย และกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับบริษัทอย่างชัดเจนและผู้ติดต่อของบริษัทที่เชื่อมโยง

- วัตถุประสงค์ที่ใช้กับทุกบริษัท
- ตรวจสอบกิจกรรมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง และจัดทำกิจกรรมติดตามผล

สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ

สถานการณ์จำลองนี้แสดงตัวอย่างวิธีใช้งานฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand คุณอาจใช้ฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand แตกต่างไปได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

ในสถานการณ์นี้ ผู้จัดการของบริษัทรับผิดชอบการจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ แยกจากความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อกับบริษัท ตัวอย่างเช่น ผู้ติดต่อเป็นผู้นำความคิดเห็นหลัก ที่ปรึกษา หรือผู้วิจัยซึ่งมีอิทธิพลนอกเหนือจากบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการของบริษัทหรือผู้ประสานงานอุตสาหกรรมดำเนินการงานต่อไปนี้เพื่อจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ:

- 1 ผู้จัดการของบริษัทจัดทำแผนธุรกิจสำหรับผู้ติดต่อแต่ละคน ก่อนระยะเวลาการวางแผน แผนกำหนดเป้าหมายระดับสูงสำหรับผู้ติดต่อสำหรับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยมีแผนรายปีและแผนย่อยรายไตรมาสตามปกติ โดยเฉพาะผู้ติดต่อที่สำคัญ
ฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายมักจะเป็นเป้าหมายเชิงคุณภาพมากกว่าเป้าหมายรายได้ ซึ่งมักจะไม่มีลำดับชั้นประเภทใดๆ ที่คล้ายกับลำดับชั้นของแผนบริษัทที่ตรงกับบริษัทโดยรวม หน่วยปฏิบัติงาน และอื่นๆ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าแผนธุรกิจที่ [แผนธุรกิจ \(ในหน้า 352\)](#)
- 2 ในกระบวนการอนุมัติสำหรับแผนธุรกิจ ผู้จัดการของบริษัทจะเปลี่ยนสถานะของแผนจากร่างเป็นส่งแล้ว บุคลากรหลักรายอื่นจะตรวจสอบและแก้ไขแผน ผู้จัดการของบริษัทอนุมัติแผนที่เปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย ตอนสิ้นสุดงวดการวางแผน ผู้จัดการของบริษัทสามารถเปลี่ยนสถานะเป็นหมดอายุเพื่อลดจำนวนแผนที่ใช้งาน
- 3 ผู้จัดการของบริษัทจะทำตามวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์คือเป้าหมายที่ระดับล่างในแผน ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์อาจเป็นการให้คำแนะนำเสนอทางวิชาการจำนวนหนึ่ง ผู้จัดการของบริษัทสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมและโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ได้ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าวัตถุประสงค์ที่ [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)
- 4 ในขณะที่โอกาสทางการขายเกิดขึ้น (ตัวอย่างเช่น โอกาสในการให้การบรรยายหรือทุนในการวิจัย) ผู้จัดการของบริษัทป้อนโอกาสทางการขาย เชื่อมโยงกับแผนหรือวัตถุประสงค์ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการตั้งค่าโอกาสทางการขายที่ [โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 291\)](#)

ขณะดำเนินการกิจกรรมการวางแผน ผู้จัดการของบริษัทสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ดูแผน วัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อและบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ดูวัตถุประสงค์ใดๆ ที่ใช้กับผู้ติดต่อทั้งหมด
- ตรวจสอบกิจกรรมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง และจัดทำกิจกรรมติดตามผลและโอกาสทางการขาย

สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับวัตถุประสงค์และผลิตภัณฑ์

สถานการณ์จำลองนี้แสดงตัวอย่างวิธีใช้งานฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand คุณอาจใช้ฟังก์ชันการวางแผนธุรกิจของ Oracle CRM On Demand แตกต่างไปได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

ในสถานการณ์นี้ ผู้จัดการของบริษัทรับผิดชอบต่อการจัดการแผนธุรกิจที่เน้นไปยังแผน วัตถุประสงค์ และผลิตภัณฑ์ แผนอาจใช้ได้กับกลุ่มบริษัทจำนวนมาก ตัวอย่างเช่น สำหรับการออกผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ ฝ่ายขายอาวุโสหรือฝ่ายบริหารการตลาดจัดทำแผนธุรกิจและวัตถุประสงค์ที่ใช้ได้กับทุกบริษัท (หรือชุดย่อยที่เกี่ยวข้อง) โดยไม่คำนึงถึงรายละเอียดเฉพาะในแผนบริษัทแต่ละแผน

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารการขายอาวุโสหรือฝ่ายบริหารการตลาดพร้อมด้วยฝ่ายบริหารการขายอาวุโสจะทำงานต่อไปนี้เพื่อจัดการแผน วิธีที่จัดการแผนขึ้นกับวิธีควบคุมการเข้าถึงที่หน่วยงานใช้

- 1 ณ จุดเริ่มต้นของงวดการวางแผนรายปีและรายไตรมาส ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจัดทำแผนธุรกิจสำหรับโครงการการตลาดผลิตภัณฑ์บางชนิด ขณะที่หน่วยงานการตลาดอาจมีระบบแยกต่างหากสำหรับการวางแผนธุรกิจผลิตภัณฑ์ที่ครอบคลุม โดยใช้ในกรณีที่เป็นการโครงการที่มีลำดับความสำคัญสูงซึ่งต้องการความใส่ใจเป็นพิเศษจากทีมขาย แผนธุรกิจกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในระดับสูงในระหว่างงวดเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยอาจเป็นแผนรายปีและแผนรายไตรมาสย่อย การวัดสำคัญของแผนธุรกิจมักได้แก่รายได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดแผนธุรกิจ โปรดดูที่ [แผนธุรกิจ \(ในหน้า 352\)](#)
- 2 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดอาจเปลี่ยนสถานะของแผนธุรกิจจากร่าง เป็น ส่งแล้ว ผู้จัดการที่กำหนดจะประเมิน แก้ไข และอนุมัติแผนโดยการเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติขั้นสุดท้าย ณ จุดสิ้นสุดของช่วงเวลาที่ยาวนาน ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะเปลี่ยนสถานะของแผนเป็น หมดอายุ เพื่อลดจำนวนของแผนที่ไม่ใช้งาน

- 3 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดใส่รายละเอียดเพิ่มเติมลงในแผน ซึ่งเรียกกันว่า วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายที่ระดับต่ำกว่าในแผน ตัวอย่างเช่น ใช้งานการให้ตัวอย่าง หรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทำการโทรที่ระบุ เยี่ยมเยียน และอื่นๆ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ กับแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดวัตถุประสงค์ โปรดดูที่ [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)
- 4 ผู้จัดการฝ่ายการตลาดใช้แผนหรือวัตถุประสงค์กับกลุ่มของบริษัท แผนสามารถใช้กับบริษัททั้งหมดหรือชด้อยบริษัทที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เฉพาะ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดแนบแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์กับบริษัทที่เกี่ยวข้องแต่ละบริษัท ผู้จัดการของบริษัทจะดำเนินงานและประเมินแผนธุรกิจหรือวัตถุประสงค์นั้น
- 5 เมื่อโอกาสทางการขายเกิดขึ้น ผู้จัดการของบริษัทหรือผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะป้อนโอกาสทางการขาย เชื่อมโยงโอกาสกับแผนหรือวัตถุประสงค์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีกำหนดโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 291\)](#)

ขณะดำเนินการวางแผน ผู้จัดการของบริษัทหรือผู้จัดการฝ่ายการตลาดสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ดูแผน วัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย และกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับบริษัทอย่างชัดเจนและผู้ติดต่อของบริษัทที่เชื่อมโยง
- ดูวัตถุประสงค์ที่ใช้กับทุกบริษัท
- ตรวจสอบกิจกรรมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง และจัดทำกิจกรรมติดตามผลและโอกาสทางการขาย

แผนธุรกิจ

ใช้แผนธุรกิจเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามแผนธุรกิจของบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผลิตภัณฑ์ *แผนธุรกิจ* ช่วยให้หน่วยงานฝ่ายขายสามารถกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (เช่น เป้าหมายรายได้) และแผนดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นในรูปแบบของวัตถุประสงค์ กิจกรรม และโอกาสทางการขาย

คุณสามารถใช้แผนธุรกิจได้หลากหลายรูปแบบเพื่อรองรับกระบวนการวางแผนเฉพาะบริษัท ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดทำแผนสำหรับบริษัทแต่ละแห่ง (เช่น ที่ระดับสำนักงานใหญ่หรือระดับพื้นที่) หรือสำหรับบริษัทหลายแห่ง (เช่น บริษัททั้งหมดในพื้นที่ของพนักงานขายคนหนึ่ง) คุณสามารถจัดทำแผนสำหรับผู้ติดต่ออิสระของการเชื่อมโยงกับบริษัท ซึ่งมีประโยชน์มากต่อการจัดการความสัมพันธ์กับผู้นำความคิดเห็นคนสำคัญ ซึ่งมีอิทธิพลในอุตสาหกรรมหรืองานในด้านที่นอกเหนือจากความสัมพันธ์กับบริษัทของตัวเอง (เช่น นักวิจัยทางการแพทย์ ผู้ทรงอิทธิพล) คุณสามารถจัดทำแผนสำหรับผลิตภัณฑ์ เช่น วางแผนการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่จะจำหน่ายให้กับหลายๆ บริษัท สำหรับประเภทแผนธุรกิจเหล่านี้ทั้งหมด ระยะเวลาการวางแผนอาจเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้ ประเภทแผนธุรกิจขึ้นกับระยะเวลาการวางแผนที่กำหนดของบริษัท โดยปกติแล้วมักเป็นเดือน ไตรมาส และปี

ผู้ใช้สามารถจัดทำลำดับขั้นของแผนธุรกิจ แผนธุรกิจที่กำหนดสามารถมีแผนย่อยหลายแผน นอกจากนี้ แผนที่กำหนดยังสามารถมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้อง (สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โปรดดูที่ [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)) แผนธุรกิจจะกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ระดับสูง เช่น เป้าหมายรายได้ อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์จะกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธวิธี เช่น การติดต่อจากฝ่ายขายให้ครบตามจำนวน หรือการได้รับใบสั่งยาใหม่จำนวนหนึ่งจากนายแพทย์

ด้วยการใช้แผนธุรกิจ คุณสามารถผสมผสานการจัดการความสัมพันธ์ลูกค้ากับงานการวางแผนของธุรกิจ เวิร์กโฟลว์ และผลลัพธ์เฉพาะในระหว่างรอบการวางแผนธุรกิจ ด้วยการสนับสนุนการจัดทำและการจัดการแผนธุรกิจ แผนธุรกิจจะสนับสนุนการจำหน่ายแก่บริษัทและการจัดการการขาย แผนธุรกิจประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปบางประการ ข้อมูลแผน และรวมถึงวัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแผน ข้อมูลแผนนี้ยังเกี่ยวข้องกับบริษัทเนื่องจากแผนธุรกิจสามารถจัดทำให้กับหนึ่งบริษัท เช่น บริษัทหลักของกลุ่ม และใช้กับบริษัทอื่นๆ ในกลุ่ม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลแผนธุรกิจ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บแผนธุรกิจได้

การทำงานกับโซมเพจแผนธุรกิจ

โซมเพจแผนธุรกิจ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการแผนธุรกิจ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโซมเพจแผนธุรกิจได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโซมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำแผนธุรกิจ

คุณสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้โดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนแผนธุรกิจที่ดูล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์แผนธุรกิจ \(ในหน้า 355\)](#)

การทำงานกับรายการแผนธุรกิจ

ส่วนรายการแผนธุรกิจแสดงจำนวนรายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์ คือ ซดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่อนุญาตให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่ทำงานในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับแผนธุรกิจ

รายการแผนธุรกิจ	ฟิลเตอร์
แผนธุรกิจทั้งหมด	แผนธุรกิจทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของแผนธุรกิจ
แผนธุรกิจที่แก้ไขล่าสุด	แผนธุรกิจทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูแผนธุรกิจล่าสุด

ส่วนแผนธุรกิจที่แก้ไขล่าสุด จะแสดงแผนธุรกิจที่คุณดูล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนธุรกิจของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจแผนธุรกิจของคุณได้:

- แผนธุรกิจที่จัดทำล่าสุด
- แผนธุรกิจที่แก้ไขล่าสุด
- แผนธุรกิจที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- แผนธุรกิจที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจแผนธุรกิจของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนธุรกิจของคุณ

- 1 ในโฮมเพจแผนธุรกิจ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจแผนธุรกิจ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ คลิกบันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องของแผนธุรกิจ:

- แผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
- ฟิลด์แผนธุรกิจ (ในหน้า 355)
- การจัดการแผนธุรกิจ (ในหน้า 353)

การจัดการแผนธุรกิจ

สำหรับขั้นตอนในการจัดการแผนธุรกิจ โปรดดูที่:

- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับแผนธุรกิจ (ในหน้า 354)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การใช้สคริปต์การประเมิน (ในหน้า 161)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง

ในการทำงานกับเพจแผนธุรกิจ คุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- จัดการการเข้าใช้การวางแผนธุรกิจ
- จัดการการจัดการงวด

นอกจากนั้น การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแผนธุรกิจ:

- แผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
- การทำงานกับโฮมเพจแผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
- ฟิลด์แผนธุรกิจ (ในหน้า 355)

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับแผนธุรกิจ

คุณสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดเพิ่มเติมกับแผนธุรกิจได้ โดยการเพิ่มส่วนในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดแผนธุรกิจ:

- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขายของแผน
- กิจกรรม

หมายเหตุ: แผนธุรกิจหนึ่งสามารถเกี่ยวข้องกับเอนทิตีข้างต้นหลายรายการได้ เอนทิตีที่มีคำว่า *ของแผน* เป็นเอนทิตีพิเศษที่มีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าได้ แผนธุรกิจ วัตถุประสงค์ หรือกิจกรรมสามารถเกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจหลักได้เพียงแผนเดียว อย่างไรก็ตาม บริษัทของแผน ผู้ติดต่อของแผน หรือโอกาสของแผนจะมีแผนธุรกิจหลักได้หลายแผน การมีแผนหลักได้หลายแผนทำให้เกิดความยืดหยุ่นที่จำเป็นต่อการเชื่อมโยงเอนทิตีเหล่านี้กับแผนธุรกิจ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ](#) (ในหน้า 691)

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับแผนธุรกิจ

- 1 ในเพจรายละเอียดแผนธุรกิจ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างเพจรายละเอียดแผนธุรกิจ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มส่วนสำหรับเรคคอร์ด และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ฟิลด์แผนธุรกิจ

ใช้เพจแก้ไขแผนธุรกิจเพื่อเพิ่มแผนธุรกิจ หรืออัปเดตรายละเอียดของแผนธุรกิจที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขแผนธุรกิจแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของแผนธุรกิจ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขแผนธุรกิจในเพจรายการแผนธุรกิจ และเพจรายละเอียดแผนธุรกิจได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของแผนธุรกิจ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลแผนหลัก	
ชื่อแผน	ชื่อของแผนธุรกิจ (จำเป็น)
ระยะเวลา	ระบุช่วงเวลาที่จะเสร็จสมบูรณ์ งวดการวางแผนจะเป็นไปตามการกำหนดปฏิทินการเงินของบริษัทของคุณ งวดอาจตรงกับปฏิทิน ไตรมาส เดือน หรือสัปดาห์ เช่น ไตรมาสการเงินแรก ของปี 2010 งวดที่มีอยู่เป็นไปตามปฏิทินการเงินที่บริษัทของคุณกำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดปฏิทินการเงิน โปรดดูที่ ปฏิทินการเงิน (ในหน้า 1074) หมายเหตุ: คุณต้องมีสิทธิ์การดูแลการจัดการงวดเพื่อเลือกงวด
งวด: วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของงวด คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้น
งวด: วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุดของงวด คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุด
ประเภท	ประเภทแผนธุรกิจ เลือกประเภทแผนธุรกิจที่มีให้ใช้ได้จากรายการดรอปดาวน์ ประเภทแผนธุรกิจตัวอย่างได้แก่: บริษัท ท้องถิ่น ภูมิภาค ระดับประเทศ ส่วนตลาด ช่องผูกพัน หรือแบรนด์ (จำเป็น)
สถานะ	สถานะแผนธุรกิจ เลือกสถานะปัจจุบันของแผนธุรกิจจากรายการดรอปดาวน์ ตัวอย่างของสถานะแผนคือ ร่าง ส่งอนุมัติครั้งสุดท้าย ปัจจุบัน หมดยุ อายุ อนาคต ระบับชั่วคราว (จำเป็น)
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดแผนธุรกิจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	คำอธิบายแผนธุรกิจ
ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนนี้ ให้คลิกที่ไอคอน ค้นหา เพื่อเลือกผลิตภัณฑ์
แผนรายได้	รายได้คาดการณ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงิน	สกุลเงินสำหรับจำนวนเงินในแผนนี้
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่เกี่ยวข้องสำหรับการแปลงจำนวนเงินรายได้ท้องถิ่นเป็นสกุลเงินที่ใช้ที่สำนักงานใหญ่
บริษัท	บริษัทที่เกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจนี้ คลิกไอคอนการค้นหาเพื่อเลือกบริษัท ฟิลด์นี้สามารถใช้ได้ในกรณีของความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งระหว่างแผนธุรกิจกับบริษัทเฉพาะ หากแผนธุรกิจมีบริษัทที่เกี่ยวข้องมากกว่าหนึ่งบริษัท ให้ใช้อินเตอร์เฟซขั้นอนติบริษัทของแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ หมายเหตุ: ฟิลด์บริษัทไม่สามารถใช้งานได้ตามค่าดีฟอลต์ เมื่อต้องการเพิ่มฟิลด์นี้ไปยังเพจรายละเอียดแผนธุรกิจ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

การวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง	จุดแข็งเทียบกับการทำให้แผนประสบความสำเร็จ (ฟิลด์นี้จำกัดไว้ที่ 240 อักขระ)
จุดอ่อน	จุดอ่อนเทียบกับการทำให้แผนประสบความสำเร็จ (ฟิลด์นี้จำกัดไว้ที่ 240 อักขระ)
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายทางธุรกิจที่มีศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับแผนนี้ (ฟิลด์นี้จำกัดไว้ที่ 240 อักขระ)
สิ่งที่เป็นอันตราย	ภัยคุกคามที่อาจจำกัดโอกาสทางการขายทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับแผนนี้ (ฟิลด์นี้จำกัดไว้ที่ 240 อักขระ)

หมายเหตุ: ฟิลด์ต่อไปนี้จะมีให้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition และอาจไม่มีให้ใช้ในการกำหนดค่าของคุณ หากฟิลด์เหล่านี้ไม่มีให้ใช้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ

บริษัทคู่ค้าของเจ้าของ	ชื่อของบริษัทคู่ค้าที่เป็นเจ้าของแผนธุรกิจ
บริษัทคู่ค้าแรกเริ่ม	ชื่อของบริษัทคู่ค้าที่เริ่มแผนธุรกิจ
บริษัทคู่ค้าหลัก	ชื่อของบริษัทคู่ค้าที่เป็นผู้นำแผนธุรกิจ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลสำหรับแผนธุรกิจ:

- แผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
- การทำงานกับโฮมเพจแผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
- การจัดการแผนธุรกิจ (ในหน้า 353)

วัตถุประสงค์

ใช้โฮมเพจวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามวัตถุประสงค์ของแผนธุรกิจ

วัตถุประสงค์ คือเป้าหมายทางกลยุทธ์ที่คุณต้องการให้บรรลุผลเพื่อนำไปสู่เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ระดับที่สูงขึ้นในแผนธุรกิจ โดยทั่วไปแล้วคุณจะทำวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจ ในขณะที่แผนธุรกิจอาจกำหนดเป้าหมายรายได้ต่อปีโดยรวมของบริษัท วัตถุประสงค์จะกำหนดเป้าหมายทางกลยุทธ์ เช่น ดำเนินการติดต่อฝ่ายขายให้เสร็จสิ้นตามจำนวน หรือให้มียอดใบสั่งใหม่ตามจำนวนที่กำหนดในการปฏิบัติงานทางการแพทย์ วัตถุประสงค์จะกำหนดระดับของการวางแผนระดับกลางระหว่างการกำหนดเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ระดับสูงด้วยแผนธุรกิจ และการวางแผนระดับล่างด้วยกิจกรรม (การเยี่ยมลูกค้า และการติดต่อจากฝ่ายขายแต่ละครั้ง) และโอกาสทางการขาย (ข้อตกลงการขายแต่ละครั้ง)

วัตถุประสงค์ไม่จำเป็นต้องเป็นส่วนย่อยของแผนธุรกิจ องค์กรสามารถเลือกใช้วัตถุประสงค์ในลักษณะที่แตกต่างออกไป และเช่นเดียวกับแผนธุรกิจ คุณสามารถนำวัตถุประสงค์ไปใช้กับบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผลิตภัณฑ์ได้ วัตถุประสงค์หนึ่งสามารถมีได้หลายวัตถุประสงค์ย่อย คุณสามารถกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับช่วงเวลาระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งมักเป็นเดือน ไตรมาส หรือปี วัตถุประสงค์ไม่มีความยืดหยุ่นเท่าแผนธุรกิจ ซึ่งขณะที่แผนธุรกิจสามารถมีความสัมพันธ์กับหลายบริษัทหรือหลายผู้ติดต่อ แต่วัตถุประสงค์จะสามารถสัมพันธ์กับบริษัทเดียวและผู้ติดต่อเดียวเท่านั้น นอกจากนี้ โอกาสทางการขายสามารถสัมพันธ์กับหลายแผนธุรกิจ แต่โอกาสทางการขายสามารถสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เดียวเท่านั้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามวัตถุประสงค์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บวัตถุประสงค์ได้

การทำงานกับโฮมเพจวัตถุประสงค์

โฮมเพจวัตถุประสงค์เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดวัตถุประสงค์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจวัตถุประสงค์ได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำวัตถุประสงค์

คุณสามารถจัดทำวัตถุประสงค์ใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนวัตถุประสงค์ที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 359\)](#)

การทำงานกับรายการวัตถุประสงค์

ส่วนรายการวัตถุประสงค์แสดงจำนวนรายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์ คือ ชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่อนุญาตให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับวัตถุประสงค์

รายการวัตถุประสงค์	ฟิลเตอร์
วัตถุประสงค์ทั้งหมด	วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของวัตถุประสงค์
วัตถุประสงค์ที่แก้ไขล่าสุด	วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูวัตถุประสงค์ล่าสุด

ส่วนวัตถุประสงค์ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงวัตถุประสงค์ที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิกที่ลิงก์แสดงรายการทั้งหมดเพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจวัตถุประสงค์

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ในโฮมเพจวัตถุประสงค์ของคุณได้:

- วัตถุประสงค์ที่จัดทำล่าสุด
- วัตถุประสงค์ที่แก้ไขล่าสุด
- วัตถุประสงค์ที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- วัตถุประสงค์ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจวัตถุประสงค์ของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจวัตถุประสงค์ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจวัตถุประสงค์ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจวัตถุประสงค์ ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ จากนั้นคลิกบันทึก

การจัดการวัตถุประสงค์

สำหรับการจัดการวัตถุประสงค์แบบทีละขั้นตอน โปรดดูที่:

- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับวัตถุประสงค์ \(ในหน้า 358\)](#)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- [การใช้สคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 161\)](#)
- [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#)
- [การทำงานกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)
- [การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด \(โปรดดูที่ \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) ในหน้า 167\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง

ในการทำงานกับเพจวัตถุประสงค์ คุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- จัดการการเข้าถึงการวางแผนธุรกิจ
- จัดการการจัดการงวด

นอกจากนั้น การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจวัตถุประสงค์ \(ในหน้า 357\)](#)
- [ฟิลด์วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 359\)](#)

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับวัตถุประสงค์

คุณยังสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดต่อไปนี้กับวัตถุประสงค์โดยเพิ่มส่วนต่างๆ ในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดวัตถุประสงค์:

- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย

■ กิจกรรม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับวัตถุประสงค์

- 1 ในเพจรายละเอียดวัตถุประสงค์ ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างรายละเอียดวัตถุประสงค์ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มส่วนสำหรับเรคคอร์ด และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ฟิลต์วัตถุประสงค์

ใช้เพจแก้ไขวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มวัตถุประสงค์หรืออัปเดตรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขวัตถุประสงค์จะแสดงชุดฟิลต์ทั้งหมดของวัตถุประสงค์

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขวัตถุประสงค์ในเพจรายการวัตถุประสงค์และเพจรายละเอียดวัตถุประสงค์ได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์วัตถุประสงค์บางฟิลต์

ฟิลต์	คำอธิบาย
ข้อมูลวัตถุประสงค์หลัก	
ชื่อวัตถุประสงค์	ชื่อวัตถุประสงค์ (จำเป็น)
ชื่อแผน	แผนธุรกิจหลักที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ เลือกแผนธุรกิจโดยใช้ไอคอนค้นหา
ประเภท	จุดมุ่งหมายทั่วไปของวัตถุประสงค์ เช่น การตระหนัก การศึกษา ความสัมพันธ์ การหาบริษัทใหม่ การเพิ่มการเจาะตลาดบริษัท การทดลองผลิตภัณฑ์ สิ่งจูงใจพิเศษ การรักษาสภาพ และ การตอบกลับการแข่งขัน เลือกประเภทจากรายการดรอปดาวน์ (จำเป็น)
สถานะ	สถานะปัจจุบันของวัตถุประสงค์ เช่น ร่าง ส่งแล้ว อนุมัติขั้นสุดท้าย ปัจจุบัน หมดยุ อายุ อนาคต และระงับชั่วคราว เลือกสถานะจากรายการดรอปดาวน์ (จำเป็น)
ชื่อบริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์นี้ คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกบริษัท
ชื่อผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์นี้ คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกผู้ติดต่อ
ชื่อผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์นี้ คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกผลิตภัณฑ์
ระยะเวลา	งวดคือช่วงเวลาการบรรลุวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของงวดกำหนดโดยการกำหนดปีปฏิทินการเงินของบริษัท ซึ่งกำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ (จำเป็น) งวดอาจตรงกับปีปฏิทิน ไตรมาส เดือน หรือสัปดาห์ เช่น ไตรมาสการเงินแรก ของปี 2010 งวดที่มีอยู่เป็นไปตามปีปฏิทินการเงินที่บริษัทของคุณกำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดปีปฏิทินการเงิน โปรดดูที่ เกี่ยวกับปีปฏิทินการเงิน (ในหน้า 1074) หมายเหตุ: คุณต้องมีสิทธิ์การดูแลการจัดการงวดเพื่อเลือกงวด
งวด: วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของงวด คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
งวด: วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุดของงวด คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่สิ้นสุด
ข้อมูลเป้าหมาย	
รายได้วัตถุประสงค์	เป้าหมายรายได้ของวัตถุประสงค์นี้ เช่น 1,000,000
สกุลเงิน	สกุลเงินของรายได้ (เช่น USD หรือ EURO) คลิกที่ไอคอนสกุลเงินเพื่อเลือกสกุลเงินที่ต้องการ
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่ที่เกี่ยวข้องในการแปลงรายได้ในท้องถิ่นเป็นสกุลเงินที่ใช้ในสำนักงานใหญ่
ผู้เข้าร่วมเป้าหมาย	กลุ่มหรือองค์กรเป้าหมายของวัตถุประสงค์นี้ เช่น แพทย์ฝึกหัดเฉพาะทางภาควิชาหัวใจวิทยา
เป้าหมายวัตถุประสงค์	เป้าหมายและผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์นี้แสดงเป็นหน่วยวัตถุประสงค์ เช่น 1000 แทนการติดต่อลูกค้า 1000 ราย
หน่วยวัตถุประสงค์	หน่วยนิพจน์ของเป้าหมายวัตถุประสงค์ เช่น หน่วยการขาย จำนวนครั้งของการติดต่อ ดอลลาร์ (\$) เป็นต้น คลิกที่รายการการตอบดาวนเพื่อเลือกหน่วยวัตถุประสงค์
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คำอธิบาย	คำอธิบายวัตถุประสงค์
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์:

- [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจวัตถุประสงค์ \(ในหน้า 357\)](#)
- [การจัดการวัตถุประสงค์ \(ในหน้า 358\)](#)

บริษัทของแผน

ใช้เพจบริษัทของแผนเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามบริษัทของแผนที่เชื่อมโยงกับแผนธุรกิจ *บริษัทของแผน* จะแมปบริษัทและแผนธุรกิจไว้ด้วยกัน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คุณสามารถใช้บริษัทของแผนเพื่อเชื่อมโยงบริษัทกับแผนธุรกิจ บริษัทของแผนช่วยให้บริษัทสามารถมีแผนธุรกิจหลายแผน (ตัวอย่างเช่น แผนหนึ่งสำหรับพนักงานขายทั่วไป และอีกแผนหนึ่งสำหรับพนักงานขายเฉพาะด้าน) อย่างไรก็ตาม แผนธุรกิจจะครอบคลุมหลายบริษัท (ตัวอย่างเช่น บริษัททั้งหมดในพื้นที่หนึ่ง)

ผู้ใช้งานรายอาจไม่ได้ตอบโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดบริษัทของแผน แต่เชื่อมโยงบริษัทกับแผนธุรกิจจากเพจรายละเอียดแผนธุรกิจหรือจากเพจรายละเอียดบริษัทแทน ขณะที่ผู้ใช้งานรายอาจต้องการทำงานโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดบริษัทของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดแท็บที่คุณใช้ได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมการติดตามข้อมูลบริษัทของแผน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บบริษัทของแผนได้

การทำงานกับโฮมเพจบริษัทของแผน

โฮมเพจบริษัทของแผนเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการบริษัทของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจบริษัทของแผนได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนต่างๆ ในเพจได้

การจัดทำบริษัทของแผน

คุณสามารถจัดทำบริษัทของแผนใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนบริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์บริษัทของแผน \(ในหน้า 362\)](#)

การทำงานกับรายการบริษัทของแผน

ส่วนรายการบริษัทของแผนแสดงจำนวนรายการที่ฟิลด์รายการที่ฟิลด์รายการ เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับบริษัทของแผน

รายการบริษัทของแผน	ฟิลด์รายการ
บริษัทของแผนทั้งหมด	บริษัทของแผนทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงว่าใครเป็นเจ้าของบริษัทของแผน
บริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด	บริษัทของแผนทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูบริษัทของแผนล่าสุด

ส่วนบริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุดแสดงบริษัทของแผนที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจบริษัทของแผน

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ในโฮมเพจวัตถุประสงค์ของคุณได้:

- บริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด
- บริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด
- บริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุดของฉัน
- บริษัทของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจบริษัทของแผนของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจบริษัทของแผน

- 1 ในโฮมเพจบริษัทของแผน ให้คลิกแก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจบริษัทของแผน ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ และจัดรูปแบบส่วนต่างๆ ในเพจ จากนั้นคลิกบันทึก

การจัดการบริษัทของแผน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง

ในการทำงานกับเพจบริษัทของแผน คุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- จัดการการเข้าใช้การวางแผนธุรกิจ
- จัดการการจัดการงวด

นอกจากนั้น การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทของแผน:

- [บริษัทของแผน \(ในหน้า 360\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจบริษัทของแผน \(ในหน้า 361\)](#)
- [ฟิลด์บริษัทของแผน \(ในหน้า 362\)](#)

ฟิลด์บริษัทของแผน

ใช้เพจแก้ไขบริษัทของแผนเพื่อเพิ่มหรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับบริษัทของแผนที่มีอยู่

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขบริษัทของแผนในเพจรายการบริษัทของแผนและเพจรายละเอียดบริษัทของแผนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของบริษัทของแผน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบริษัทของแผนหลัก	
บริษัท	บริษัท Oracle CRM On Demand ที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดบริษัทของแผนนี้ คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกบริษัทที่เกี่ยวข้อง (จำเป็น) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริษัทเหล่านี้ โปรดดูที่ ฟิลด์บริษัท (ในหน้า 268)

ฟิลด์	คำอธิบาย
บริษัทของแผนหลัก	เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อระบุบริษัท (ถ้ามี) ที่เชื่อมโยงบริษัทหลักกับแผน
แผนธุรกิจ	แผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดบริษัทของแผน ให้คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (จำเป็น)
บริษัท: ที่ตั้ง	ข้อมูลที่ตั้งจากฟิลด์ตำแหน่งในเรคคอร์ดบริษัท แสดงประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้งานโดยบริษัทในไซต์นี้ เช่น สำนักงานใหญ่ (ดูอย่างเดียว)
บริษัท: ลำดับความสำคัญ	ข้อมูลลำดับความสำคัญจากฟิลด์ลำดับความสำคัญในเรคคอร์ดบริษัท แสดงลำดับความสำคัญสำหรับบริษัท เช่น สูง กลาง หรือต่ำ (ดูอย่างเดียว)
บริษัท: ประเภทบริษัท	ข้อมูลประเภทบริษัทจากฟิลด์ประเภทบริษัทในเรคคอร์ดบริษัท แสดงความสัมพันธ์ของบริษัทกับบริษัทของคุณ เช่น ลูกค้าเป้าหมาย ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่แข่ง (ดูอย่างเดียว)
บริษัท: อ้างอิง	ข้อมูลอ้างอิงจากช่องทำเครื่องหมายอ้างอิงในเรคคอร์ดบริษัท ซึ่งระบุว่าจะใช้บริษัทเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับลูกค้าหรือพนักงานขายหรือไม่
บริษัท: เจ้าของ	ข้อมูลเจ้าของจากฟิลด์เจ้าของในเรคคอร์ดบริษัท ซึ่งระบุชื่อเรียกเจ้าของเรคคอร์ดบริษัท (ดูอย่างเดียว)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทของแผน:

- บริษัทของแผน (ในหน้า 360)
- การทำงานกับโฮมเพจบริษัทของแผน (ในหน้า 361)
- การจัดการบริษัทของแผน (ในหน้า 362)

ผู้ติดต่อของแผน

ใช้เพจผู้ติดต่อของแผนเพื่อสร้าง อัปเดตและตรวจสอบผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับแผนธุรกิจ *ผู้ติดต่อของแผน* คือเรคคอร์ดที่อนุญาตให้คุณเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับแผนธุรกิจ เพื่อให้ผู้ติดต่อแต่ละคนมีแผนธุรกิจที่หลากหลาย เช่น คุณอาจมีผู้ติดต่อของแผนหนึ่งคนสำหรับพนักงานขายทั่วไปและมีอีกหนึ่งคนสำหรับพนักงานขายเฉพาะทาง ในขณะเดียวกัน ผู้ติดต่อของแผนอนุญาตให้แผนธุรกิจครอบคลุมผู้ติดต่อหลายราย เช่น ผู้ติดต่อทุกคนในพื้นที่

ผู้ใช้งานรายอาจไม่ได้ตอบโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อของแผน แต่เชื่อมโยงผู้ติดต่อกับแผนธุรกิจจากเพจรายละเอียดแผนธุรกิจหรือจากเพจรายละเอียดผู้ติดต่อแทน อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้งานรายอาจต้องการทำงานโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดแท็บที่คุณใช้ได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมการติดตามข้อมูลผู้ติดต่อของแผน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บผู้ติดต่อของแผนได้

การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน

โฮมเพจผู้ติดต่อของแผน คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการผู้ติดต่อของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจผู้ติดต่อของแผนได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำผู้ติดต่อของแผน

คุณสามารถจัดทำผู้ติดต่อของแผนใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วน ผู้ติดต่อของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน](#) (ในหน้า 365)

การทำงานกับรายชื่อผู้ติดต่อของแผน

ส่วนรายชื่อผู้ติดต่อของแผนจะแสดงรายการที่ฟیلเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟیلเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของผู้ติดต่อของแผน

รายชื่อผู้ติดต่อของแผน	ฟیلเตอร์
ผู้ติดต่อของแผนทั้งหมด	ผู้ติดต่อของแผนทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของบริษัทของแผน
ผู้ติดต่อของแผนที่แก้ไขล่าสุด	ผู้ติดต่อของแผนทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟیلด์เจ้าของเรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผู้ติดต่อของแผนที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนผู้ติดต่อของแผนที่แก้ไขล่าสุด จะแสดงผู้ติดต่อของแผนที่คุณแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจโปรแกรมผู้ติดต่อของแผนของคุณ:

- ผู้ติดต่อของแผนที่ทำล่าสุด
- ผู้ติดต่อของแผนที่แก้ไขล่าสุด
- ผู้ติดต่อของแผนที่ทำล่าสุดของฉัน
- ผู้ติดต่อของแผนที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโฮมเพจผู้ติดต่อของแผนของคุณ)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ติดต่อของแผนของคุณ

- 1 ในโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ จากนั้นคลิกบันทึก

การจัดการผู้ติดต่อของแผน

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขั้นตอนของการจัดการผู้ติดต่อของแผนทั่วไปของหลายประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟیلด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง

ในการทำงานกับเพจผู้ติดต่อของแผน คุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- จัดการการเข้าใช้การวางแผนธุรกิจ
- จัดการการจัดการงวด

นอกจากนั้น การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อของแผน:

- ผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 363)
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 363)
- ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 365)

ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน

ใช้เพจแก้ไขผู้ติดต่อของแผนเพื่อเพิ่มผู้ติดต่อของแผนหรืออัปเดตรายละเอียดผู้ติดต่อของแผนที่มีอยู่ เพจแก้ไขผู้ติดต่อของแผนจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของผู้ติดต่อของแผน

คำแนะนำ: คุณยังสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อของแผนในเพจรายการผู้ติดต่อของแผนและเพจรายละเอียดผู้ติดต่อของแผนได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของผู้ติดต่อของแผน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลของผู้ติดต่อของแผนหลัก	
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อของแผนนี้ คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง (จำเป็น) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ผู้ติดต่อ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ติดต่อ (ในหน้า 287)
ผู้ติดต่อของแผนหลัก	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อกำหนดว่าผู้ติดต่อนี้เป็นผู้ติดต่อหลักของแผนธุรกิจนี้หรือไม่
ผู้ติดต่อ: ชื่อ	ข้อมูลจากฟิลด์ชื่อในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ (ดูอย่างเดียว)
ผู้ติดต่อ: นามสกุล	ข้อมูลจากฟิลด์นามสกุลในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ (ดูอย่างเดียว)
ผู้ติดต่อ: บริษัท	บริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ (ดูอย่างเดียว)
แผนธุรกิจ	แผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อของแผนนี้ ให้คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (จำเป็น)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อของแผน:

- ผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 363)
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 363)
- การจัดการผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 364)

โอกาสทางการขายของแผน

ใช้เพจโอกาสทางการขายของแผนเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจ *โอกาสทางการขายของแผน* จะเชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจหลายแผนได้ (เช่น แผนหนึ่งสำหรับพนักงานขายทั่วไป และอีกแผนหนึ่งสำหรับพนักงานขายเฉพาะด้าน) แผนธุรกิจสามารถเกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายหลายโอกาสในเวลาเดียวกันได้

ผู้ใช้งานรายอาจไม่ได้ตอบโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของแผน แต่เชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับแผนธุรกิจจากเพจรายละเอียดแผนธุรกิจหรือจากเพจรายละเอียดโอกาสทางการขายแทน อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้งานรายอาจต้องการทำงานโดยตรงกับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลโอกาสของแผน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บโอกาสของแผนได้

การทำงานกับโฮมเพจโอกาสของแผน

โฮมเพจโอกาสของแผนเป็นจุดเริ่มต้นของการโอกาสของแผน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจโอกาสของแผน นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำโอกาสของแผน

คุณสามารถจัดทำโอกาสของแผนได้โดยการคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนโอกาสของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์โอกาสของแผน \(โปรดดูที่ ฟิลต์โอกาสทางการขายของแผน ในหน้า 367\)](#)

การทำงานกับรายการโอกาสของแผน

ส่วนชุดรายการโอกาสของแผนจะแสดงจำนวนของรายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ทำให้คุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดในการทำงานแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับรายการโอกาสของแผน

รายการโอกาสของแผน	ฟิลเตอร์
โอกาสของแผนทั้งหมด	โอกาสของแผนทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของโอกาสของแผน
โอกาสของแผนที่เกี่ยวข้องล่าสุด	โอกาสของแผนทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลต์เจ้าของเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **จัดการรายการ** เพื่อดูรายการ รายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูโอกาสของแผนล่าสุด

ส่วนโอกาสของแผนล่าสุดจะแสดงโอกาสของแผนที่คุณแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการ คลิกที่ **แสดงรายการทั้งหมด**

การเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจรายการโอกาสของแผนของคุณ

หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจโอกาสของแผนของคุณ:

- โอกาสของแผนที่จัดทำขึ้นล่าสุด
- โอกาสของแผนที่แก้ไขล่าสุด
- โอกาสของแผนที่จัดทำขึ้นล่าสุดของฉัน
- โอกาสของแผนที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจโอกาสของแผนของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจโอกาสของแผนของคุณ

- 1 ในโฮมเพจโอกาสของแผน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจโอกาสของแผน ให้คลิกลูกศรทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ

การจัดการโอกาสทางการขายของแผน

สำหรับกระบวนการที่จะขั้นตอนของการจัดการโอกาสของแผนทั่วไปสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง

ในการทำงานกับเพจโอกาสทางการขายของแผน คุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- จัดการการเข้าถึงการวางแผนธุรกิจ
- จัดการการจัดการงวด

นอกจากนั้น การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณต้องอนุญาตให้คุณเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- แผนธุรกิจ
- วัตถุประสงค์
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลโอกาสของแผนที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- โอกาสทางการขายของแผน (ในหน้า 366)
- การทำงานกับโฮมเพจโอกาสของแผน (ในหน้า 366)
- ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน (ในหน้า 367)

ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน

ใช้เพจแก้ไขโอกาสทางการขายของแผนเพื่อเพิ่มโอกาสทางการขายของแผนหรืออัปเดตรายละเอียดของโอกาสทางการขายของแผนที่มีอยู่

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถแก้ไขโอกาสทางการขายของแผนในเพจรายการโอกาสทางการขายของแผนและเพจรายละเอียดโอกาสทางการขายของแผนได้อีกด้วย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของโอกาสทางการขายของแผน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลโอกาสทางการขายของแผน	
แผนธุรกิจ	แผนธุรกิจที่เกี่ยวกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของแผนนี้ คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกแผนธุรกิจ (จำเป็น) โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนธุรกิจที่ แผนธุรกิจ (ในหน้า 352)
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายใน Oracle CRM On Demand ที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายของแผนนี้ คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง (จำเป็น) โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโอกาสทางการขายที่ โอกาสทางการขาย (ในหน้า 291)
โอกาสทางการขาย: บริษัท	บริษัทที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย (ดูอย่างเดียว)
โอกาสทางการขาย: วันที่ปิด	วันที่ปิดที่คาดไว้ที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย (ดูอย่างเดียว)
โอกาสทางการขาย: ประมาณการ	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ แสดงว่าจะรวมโอกาสทางการขายไว้ในการคำนวณรายได้ประมาณการ (ดูอย่างเดียว)
โอกาสทางการขาย: เจ้าของ	ข้อมูลจากฟิลด์เจ้าของในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย เจ้าของคือบุคคลที่ระบุให้กับโอกาสทางการขายนี้ (ดูอย่างเดียว)
โอกาสทางการขาย: รายได้	รายได้ที่มีแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย (ดูอย่างเดียว)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโอกาสทางการขายของแผน:

- [โอกาสทางการขายของแผน \(ในหน้า 366\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจโอกาสของแผน \(ในหน้า 366\)](#)
- [การจัดการโอกาสทางการขายของแผน \(ในหน้า 367\)](#)

6

คำขอบริการและโซลูชัน

Oracle CRM On Demand จัดเตรียมประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการบริการลูกค้า

- **คำขอบริการ** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการคำขอบริการเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการจากลูกค้า
- **ทางแก้ปัญหา** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดเก็บคำตอบสำหรับปัญหาทั่วไปหรือประเด็นด้านการบริการ

กระบวนการจัดการคำขอบริการ

เมื่อต้องการจัดการคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 การจัดทำคำขอบริการ (โปรดดูที่ [การจัดทำคำขอบริการ](#) ในหน้า 369)
- 2 การทำงานกับคำขอบริการ (ในหน้า 369)
- 3 การแก้ปัญหาคำขอบริการ (ในหน้า 369)
- 4 การปิดคำขอบริการ (ในหน้า 370)

คำขอบริการอาจมาจากการโทรเข้าของลูกค้า

การจัดทำคำขอบริการ

ในการจัดทำคำขอบริการ ให้ดำเนินงานต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าและบันทึกปัญหาการบริการ
- 2 ใช้สคริปต์บริการเพื่อนำขั้นตอนของบริษัทมาใช้อย่างสอดคล้องกัน เช่น การระบุปัญหาและการยกระดับปัญหา
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสคริปต์ที่ [การใช้สคริปต์คำขอบริการ](#) (ในหน้า 373)
- 3 สำหรับการระบุคำขอบริการกับพนักงานฝ่ายบริการ โปรดดูที่ [การระบุคำขอบริการ](#) (ในหน้า 372)

การทำงานกับคำขอบริการ

ในการทำงานกับคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 บันทึกการติดต่อ
- 2 บันทึกผลงาน
- 3 บันทึกการหมายเหตุเพื่อบันทึกการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือลูกค้า

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มกิจกรรมในคำขอบริการ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรม](#) (ในหน้า 190) และ [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217)

การแก้ปัญหาคำขอบริการ

ในการแก้ปัญหาคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ค้นหาข้อมูลในไลบรารีทางแก้ปัญหาเพื่อช่วยให้คุณแก้ปัญหาคำขอของลูกค้า โปรดดูที่ [การประเมินทางแก้ปัญหา](#) (ในหน้า 380)
- 2 เชื่อมโยงทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับคำขอบริการและจัดอันดับความมีประโยชน์ เพื่อจะสามารถตรวจสอบและพัฒนาไลบรารีได้อย่างต่อเนื่อง โปรดดูที่ [การจัดอันดับทางแก้ปัญหา](#) (ในหน้า 381)

- 3 ใช้รายงานที่สร้างขึ้นล่วงหน้าหรือที่กำหนดเองเพื่อระบุปัญหา โปรดดูที่ การรันการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [การใช้งานการวิเคราะห์](#) ในหน้า 729)
- 4 ดำเนินการโดยทันทีเพื่อแก้ปัญหาเหล่านั้น หากคุณไม่สามารถพบทางแก้ปัญหา ให้เพิ่มทางแก้ปัญหาใหม่ในไลบรารี โปรดดูที่ [การจัดการทางแก้ปัญหา](#) (ในหน้า 380)

การปิดคำขอบริการ

ในการปิดคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 บันทึกข้อมูลสรุปกิจกรรมต่างๆ
- 2 ปิดคำขอบริการเมื่อได้แก้ไขปัญหาลแล้ว โปรดดูที่ [การปิดคำขอบริการที่แก้ไขปัญหาลแล้ว](#) (ในหน้า 374)

คำขอบริการ

ใช้เพื่อกำหนดคำขอเพื่อบันทึก ติดตาม และดำเนินการตามคำขอของลูกค้าในด้านการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือ คำขอบริการมีข้อมูลโดยละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริการที่ระบุ และคุณยังสามารถใช้คำขอบริการในการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ทางแก้ปัญหา หรือกิจกรรมที่จำเป็นต่อการแก้ปัญหาในคำขอบริการได้อีกด้วย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการจะสามารถเข้าใช้ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการได้จากที่เดียวกัน เพื่อให้แน่ใจได้ว่าเรคคอร์ดคำขอบริการรวบรวมกิจกรรมการบริการทั้งหมดไว้ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดจะได้รับการติดตามผ่านแนวทางการตรวจสอบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการกับคำขอบริการ โปรดดูที่ [กระบวนการจัดการคำขอบริการ](#) (ในหน้า 369)

การทำงานกับโฮมเพจคำขอบริการ

โฮมเพจคำขอบริการ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการคำขอบริการ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจคำขอบริการได้ นอกจากนี้ หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำคำขอบริการ

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดคำขอบริการโดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนคำขอบริการที่เปิดของฉนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอบริการ โปรดดูที่ [การระบุคำขอบริการ](#) (ในหน้า 372) และ [ฟิลต์คำขอบริการ](#) (ในหน้า 374)

การทำงานกับรายการคำขอบริการ

ส่วนรายการคำขอบริการจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับคำขอบริการ

รายการคำขอบริการ	ฟิลเตอร์
คำขอบริการทั้งหมด	ไม่มี
คำขอบริการที่ปิดทั้งหมด	สถานะ = ปิด
คำขอบริการที่ยกระดับทั้งหมด	สถานะ = เปิด - ยกระดับ
คำขอบริการที่เปิดทั้งหมด	สถานะ=เปิด, สถานะ = เปิด - ยกระดับ
คำขอบริการที่จัดทำล่าสุดทั้งหมด	คำขอบริการทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
คำขอบริการที่แก้ไขล่าสุดทั้งหมด	คำขอบริการทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

รายการคำขอบริการ	ฟิลเตอร์
คำขอบริการที่เปิดของฉัน	สถานะ = เปิด (แสดงเรคคอร์ดที่มีชื่อผู้ใช้ของคุณในฟิลด์เจ้าของ)
คำขอบริการของฉัน	คำขอบริการที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการ รายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูคำขอบริการที่เปิด

ส่วนคำขอบริการที่เปิดของฉัน แสดงรายการคำขอบริการที่เปิดตามลำดับที่คุณจัดทำขึ้น ในการขยายรายการ ให้คลิกลิงก์ แสดงรายการ ทั้งหมด

การดูงานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการ

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการของฉัน แสดงงานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการที่เปิดที่ระบุให้กับคุณ เรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนด จากนั้นเรียงตามลำดับความสำคัญ และแสดงข้อมูลต่อไปนี้อีกด้วย:

- **วันที่ครบกำหนด** วันที่งานครบกำหนดตามที่คุณหรือผู้จัดการตั้งค่าไว้
- **ลำดับความสำคัญ** ลำดับความสำคัญของงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณกำหนด เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ ลำดับความสำคัญของงานแสดงด้วยลูกศร: ลูกศรขึ้นแทนลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแทนลำดับความสำคัญปานกลาง ลูกศรลงแทนลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-ย้าย 2-ย้าย หรือ 3-ย้าย โดย ย้าย เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-ย้าย ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-ย้าย ลูกศรลงสำหรับ 3-ย้าย และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-สูงที่สุดของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า สูงที่สุดของฉัน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

- **หัวเรื่อง** ชื่องาน คลิกที่ลิงก์เพื่อตรวจสอบงาน
- **คำขอบริการ** เลขที่ที่ระบบระบุให้แก่คำขอบริการ

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการของงานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการ

การดูรายงานคำขอบริการที่เปิด

ส่วนการวิเคราะห์คำขอบริการที่เปิด แสดงรายงานคำขอบริการตามที่มา พื้นที่ผลิตภัณฑ์ ชื่อผู้ใช้ หรือลำดับความสำคัญ คุณสามารถคลิก ส่วนแผนภูมิหรือรายการตารางเพื่อดูรายละเอียดและกำหนดสิ่งที่ต้องทำเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน อีกทั้งคุณยังสามารถเปลี่ยนชนิดในรายการการรอปดาวน์เพื่อดูข้อมูลเดิมจากมุมมองอื่น

เช่น คุณสามารถ:

- ใช้การวิเคราะห์นี้เพื่อแจ้งเกี่ยวกับคำขอบริการที่เปิดและยกระดับ
- ฟิลเตอร์ตามพื้นที่ผลิตภัณฑ์เพื่อดูพื้นที่ที่สร้างการติดต่อส่วนใหญ่
- ฟิลเตอร์ตามชื่อผู้ใช้เพื่อดูการกระจายปริมาณงานในทีม
- ฟิลเตอร์ตามลำดับความสำคัญเพื่อดูระดับปัญหาด้านการบริการที่รายงาน

เมื่อต้องการเข้าใช้การวิเคราะห์บริการประเภทอื่น ให้ไปที่แท็บ การวิเคราะห์

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอบริการของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ลงในโฮมเพจคำขอบริการ:

- งานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการ
- งานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการในปัจจุบันของคุณ (งานที่ครบกำหนดวันนี้)
- ส่วนของรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงรายงานบนโฮมเพจคำขอบริการของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอบริการของคุณ

- 1 ในโฮมเพจคำขอบริการ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคำขอบริการ ให้ใช้ลูกศรบอกทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วนและออร์แกนไซ์ส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการคำขอบริการ

เมื่อต้องการจัดการคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การระบุคำขอบริการ (ในหน้า 372)
- การใช้สลิปคำขอบริการ (ในหน้า 373)
- การเพิ่มทางแก้ปัญหาคำขอบริการ (ในหน้า 373)
- การยกระดับคำขอบริการ (ในหน้า 374)
- การปิดคำขอบริการที่แก้ไขปัญหาลแล้ว (ในหน้า 374)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับ Oracle Social Network (ในหน้า 391)

การระบุคำขอบริการ

เมื่อคุณจัดทำคำขอบริการ ฟิลด์เจ้าของจะเว้นว่างไว้ คุณสามารถระบุเจ้าของได้ด้วยตนเอง หรือหากบริษัทของคุณใช้โปรแกรมจัดการการระบุ และมีการกำหนดประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการสำหรับโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดแล้ว คำขอบริการสามารถระบุโดยอัตโนมัติให้กับเจ้าของเมื่อมีการบันทึกคำขอเป็นครั้งแรก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

หมายเหตุ: โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด หากมีการระบุสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ดก่อนที่โปรแกรมจัดการการระบุจะระบุเรคคอร์ดใหม่ให้กับเจ้าของ โปรแกรมจัดการการระบุจะลบสมุดบันทึกหลักออกจากเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก หากคุณตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก เราขอแนะนำว่าคุณควรปิดการใช้งานกลุ่มกฎทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หากมีการระบุคำขอบริการไว้แล้ว และระดับการเข้าใช้ของคุณอนุญาตให้คุณทำเช่นนั้น คุณสามารถระบุคำขอใหม่ด้วยการเปลี่ยนชื่อเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองบนคำขอ นอกจากนี้ ถ้าบริษัทของคุณใช้โปรแกรมจัดการการระบุ และการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการสำหรับโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด คุณสามารถระบุคำขอบริการใหม่ให้กับเจ้าของใหม่โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:

- เลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ ในคำขอ
- ลบชื่อเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองออกจากคำขอ

การเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ หรือการลบชื่อเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง จะทริกเกอร์ให้โปรแกรมจัดการการระบุประมวลผลคำขอบริการอีกครั้ง และระบุคำขอให้กับเจ้าของตามกฎที่บริษัทของคุณตั้งค่าไว้

หมายเหตุ: หากคำขอบริการมีสถานะ ปิด โปรแกรมจัดการการระบุจะไม่สนใจคำขอบริการและจะไม่มีการระบุใหม่ เวลาในการประมวลผลสำหรับการระบุเรคคอร์ดใหม่อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัทของคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่จะระบุใหม่ และโหลดระบบปัจจุบัน

ในการระบุคำขอบริการด้วยตนเอง

- 1 เลือกคำขอบริการที่คุณต้องการระบุ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการค้นหาคำขอบริการ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอบริการ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอบริการ ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์เจ้าของ หรือฟิลด์สมุดบันทึก คลิกไอคอน ค้นหา แล้วเลือกเจ้าของหรือสมุดบันทึกใหม่ในวินโดว์การค้นหา
- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การใช้สคริปต์คำขอบริการ

ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจตั้งค่าสคริปต์การประเมินเพื่อช่วยคุณในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำขอบริการ (สคริปต์การติดต่อ) หรือเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจของลูกค้า (การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า) สคริปต์การประเมินประกอบด้วยชุดคำถามที่คุณใช้ในการรวบรวมข้อมูลลูกค้า การตอบกลับของคุณจะถูกให้คะแนน กำหนดการถ่วงน้ำหนัก และนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุเพื่อหาผลลัพธ์หรือการดำเนินการที่เหมาะสม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้สคริปต์การประเมิน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องได้รับการตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดการประเมินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)

ในการใช้สคริปต์คำขอบริการ

- 1 เลือกคำขอบริการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอบริการ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอบริการ ให้เลื่อนลงไปยังส่วนสคริปต์การติดต่อ หรือส่วนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า และคลิก เพิ่ม
หมายเหตุ: หากส่วนสคริปต์การติดต่อหรือส่วนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าไม่ปรากฏขึ้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่ยู่อบบบนขวาของเพจ และเพิ่มส่วนที่เหมาะสมลงในโครงสร้างเพจของคุณ ส่วนนี้จะมีให้เพิ่มในเพจของคุณหากผู้ดูแลระบบของบริษัทตั้งค่าไว้
- 3 ในวินโดว์ ค้นหา ให้ค้นหาสคริปต์ที่เหมาะสมแล้วคลิก เลือก คุณสามารถใช้ฟิลด์ ฟิลด์เตอร์ที่ด้านบนของวินโดว์ ค้นหา เพื่อฟิลด์รายการของสคริปต์ได้
- 4 ในวินโดว์สคริปต์การติดต่อหรือส่วนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เลือกคำตอบให้กับแต่ละคำถามของสคริปต์ และคลิก บันทึก
เพจรายละเอียดคำขอบริการจะปรากฏอีกครั้ง ฟิลด์บางฟิลด์ในเรคคอร์ดอาจจะถูกอัปเดตโดยอัตโนมัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของสคริปต์

การเพิ่มทางแก้ปัญหาในคำขอบริการ

คุณสามารถเพิ่มทางแก้ปัญหาที่มีอยู่ลงในคำขอบริการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทางแก้ปัญหา โปรดดูที่ [ทางแก้ปัญหา \(ในหน้า 377\)](#)

ในการเพิ่มทางแก้ปัญหาลงในคำขอบริการ

1 เลือกคำขอบริการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอบริการ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 เลื่อนไปที่ส่วนทางแก้ปัญห ในเพจรายละเอียดคำขอบริการ แล้วคลิก เพิ่ม

รายการทางแก้ปัญหที่ได้รับการอนุมัติและเผยแพร่จะปรากฏขึ้น

3 ในการจำกัดจำนวนทางแก้ปัญหที่ปรากฏขึ้น ให้ใช้ตัวเลือกการฟิลเตอร์เพื่อค้นหาคำหลักหรือ ID ทางแก้ปัญห

4 คลิก ดูผลก่อน เพื่อดูรายละเอียดทางแก้ปัญหเพื่อให้แน่ใจว่าทางแก้ปัญหานั้นระบุวิธีแก้ไขข้อขัดข้องของลูกค้า

5 คลิกลิงค์ เลือก ที่ด้านข้างของทางแก้ปัญหแต่ละรายการที่คุณต้องการเพิ่มลงในคำขอบริการ แล้วคลิก ตกลง

6 เปลี่ยนสถานะของคำขอบริการเป็น รอดำเนินการ จนกว่าคุณสามารถยืนยันกับลูกค้าได้ว่าปัญหาได้รับการแก้ไขแล้วดังนี้:

a ในเพจรายละเอียดคำขอบริการ คลิกในฟิลด์ สถานะ แล้วเลือกสถานะ รอดำเนินการ จากรายการดรอปดาวน์

b คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวในฟิลด์สถานะ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

การยกระดับคำขอบริการ

คุณสามารถยกระดับคำขอบริการเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนได้

ในการยกระดับคำขอบริการ

1 ในเพจรายการคำขอบริการ คลิกในฟิลด์สถานะของคำขอบริการที่คุณต้องการยกระดับ

2 เลือก เปิด-ยกระดับ จากรายการดรอปดาวน์ในฟิลด์

3 คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวในฟิลด์สถานะ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

นโยบายบริษัทจะกำหนดการดำเนินการเมื่อมีการยกระดับคำขอบริการ ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจกำหนดกฎเวิร์กโฟลว์ที่จะส่งอีเมลหรือสร้างงานขึ้นเมื่อมีการยกระดับคำขอบริการ

คุณสามารถจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์แล้วเพื่อแสดงคำขอบริการที่ยกระดับแล้วทั้งหมดซึ่งคุณมีสิทธิ์เข้าใช้ได้

การปิดคำขอบริการที่แก้ไขปัญหแล้ว

หลังจากคุณตอบคำขอของลูกค้าได้เป็นที่พึงพอใจแล้ว คุณสามารถปิดคำขอบริการได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: เพื่อดูรายละเอียดคำขอบริการเพื่อให้แน่ใจว่าคำขอบริการได้เสร็จสมบูรณ์แล้วโดยทำการตรวจสอบดังต่อไปนี้

■ กิจกรรมทั้งหมดที่มีคำขอการันนั้นอยู่ในสถานะเสร็จสมบูรณ์ มีการระบุว่าคุณได้ติดตามผลกับลูกค้าแล้ว

■ หากบริษัทของคุณใช้ทางแก้ปัญหามากมาย ทางแก้ปัญหาก็จะถูกส่งไปยังเรคคอร์ดคำขอการัน มีการระบุวิธีการแก้ไขปัญห

ในการปิดคำขอบริการรายการที่แก้ปัญห

1 ในเพจรายการคำขอบริการ คลิกในฟิลด์สถานะของคำขอบริการที่คุณต้องการปิด

2 เลือกทำการปิดจากรายการดรอปดาวน์ของฟิลด์

3 คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียวในฟิลด์สถานะ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ฟิลด์คำขอบริการ

ใช้เพจแก้ไขคำขอบริการ เพื่อเพิ่มหรืออัปเดตรายละเอียดคำขอบริการที่มีอยู่

คำแนะนำ: คุณยังสามารถแก้ไขคำขอการันบนเพจรายการคำขอการันและเพจรายละเอียดคำขอการันได้ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

เพจแก้ไขคำขอการัน จะแสดงฟิลด์ทั้งหมดของคำขอการัน ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผู้ติดต่อ	
เลขที่คำขอบริการ	ID คำขอบริการ สร้างโดยระบบ
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับคำขอบริการ
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับคำขอบริการ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ติดต่อ รับคำมาจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อ รับคำมาจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้ติดต่อหรือบริษัทที่มีการดำเนินการคำขอบริการแล้ว คุณสามารถเลือกที่อยู่นี้จากรายการที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดคำขอบริการ
ข้อมูลรายละเอียดบริการ	
พื้นที่	ชนิดของคำขอบริการ เช่น ผลิตภัณฑ์, การติดตั้ง, การซ่อมบำรุง, การฝึกอบรม, อื่นๆ
สาเหตุ	เหตุผลสำหรับใช้คำขอบริการ เช่น คำแนะนำไม่ชัดเจน, ผู้ใช้การต้องการการฝึกอบรม, ประเด็นที่มีอยู่, ประเด็นใหม่, อื่นๆ
ประเภท	ประเภทของคำขอบริการ เช่น คำถาม, ประเด็น, คำขอเพิ่มประสิทธิภาพ, อื่นๆ
ที่มา	วิธีการรับคำขอบริการ เช่น โทรศัพท์ เว็บ อีเมล แฟกซ์
ลำดับความสำคัญ	ข้อบ่งชี้ของลำดับความสำคัญ เช่น 1-เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้, 2-สูง, 3-ปานกลาง, 4-ต่ำ
สถานะ	สถานะของคำขอบริการ เช่น เปิด, รอดำเนินการ, ปิด, เปิด-ยกระดับ, ยกเลิก รายการที่ฟิลด์อร์บางรายการและรายงานบางรายงานใช้ฟิลด์สถานะเพื่อพิจารณาการรวมคำขอบริการ หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกสถานะและเพิ่มค่าใหม่หรืออัปเดตค่าที่มีอยู่ได้ หากบทบาทของพวกเขารวมถึงสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - แก้ไขรายการสำหรับเลือก 'สถานะ' ของคำขอบริการ และ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งคำรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ การเปลี่ยนคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161) คำเตือน: เมื่อฟิลด์สถานะบนคำขอบริการได้รับการตั้งค่าเป็นปิดหรือยกเลิก Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดบนคำขอบริการโดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงวันที่และเวลาที่สถานะถูกเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ขอแนะนำอย่างยิ่งว่าบริษัทของคุณไม่ควรปิดใช้งานค่าเหล่านี้ในรายการสำหรับเลือกสถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการ อย่างไรก็ตาม บริษัทของคุณสามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับค่าปิดหรือค่ายกเลิกหรือทั้งสองค่าได้ ถ้าบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับค่าปิด Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดของคำขอบริการเมื่อสถานะบนคำขอบริการเปลี่ยนเป็นค่าที่เดิมชื่อปิด เช่นเดียวกัน ถ้าบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับค่ายกเลิก Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดของคำขอบริการเมื่อสถานะของคำขอบริการเปลี่ยนเป็นค่าที่เดิมชื่อยกเลิก
เวลาที่เปิด	วันที่และเวลาที่คุณจัดทำคำขอบริการ สร้างโดยระบบ

ฟิลด์	คำอธิบาย
เวลาปิด	วันที่และเวลาที่สถานะของคำขอบริการเปลี่ยนเป็นปิดหรือยกเลิก สร้างขึ้นโดยระบบ หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับค่าสถานะปิดและยกเลิกได้
เจ้าของ	ชื่อย่อเจ้าของเรคคอร์ดคำขอบริการ โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึง ของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการ วิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภท เรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของ เรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ระบุเจ้าของใหม่	ระบุว่าคำขอบริการควรได้รับการระบุใหม่ ถ้าผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งกฎการระบุคำขอ บริการไว้ การเลือกฟิลด์นี้จะทำให้โปรแกรมจัดการการระบุใน Oracle CRM On Demand ประมวลผลคำขอบริการอีกครั้งและระบุใหม่ตามกฎ โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ด ใหม่สำหรับผู้ใช้เท่านั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่า อยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถ ระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45) หมายเหตุ: เมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ชื่อในฟิลด์เจ้าของจะเปลี่ยนแปลงเมื่อคุณบันทึก เรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ขึ้นกับความซับซ้อนของกฎการระบุของบริษัทคุณ จำนวนเรคคอร์ดที่จะระบุ ใหม่และโหลดของระบบในปัจจุบัน งานที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ เช่น การส่งอีเมลแจ้งเตือน อาจ ต้องใช้เวลาลึกครึ้มจึงจะเสร็จสมบูรณ์
ข้อมูลเพิ่มเติม	
หัวข้อ	ข้อมูลสรุปของคำขอบริการ
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอบริการ จำกัดไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ยานพาหนะ	เลขทะเบียนรถ (VIN) หากเกี่ยวข้องกับคำขอบริการ

ฟิลด์ Oracle Social Engagement and Monitoring

หากคุณกำลังใช้ Oracle Social Engagement and Monitoring ผู้ดูแลระบบของคุณอาจเพิ่มฟิลด์ต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในเพจคำขอบริการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (ในหน้า 385)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ช่องทางสังคม	ID สำหรับเรคคอร์ดช่องทางสังคมสำหรับประเด็นหนึ่งๆ
ช่องทางสังคม: ลิงก์ผู้จัดทำ	URL ไปยังโปรไฟล์ของผู้จัดทำในไซต์ช่องทางสังคม

ฟิลด์	คำอธิบาย
สื่อทางสังคม: ชุมชน	ชื่อไซต์สื่อทางสังคม เช่น Facebook หรือ Twitter ที่มีการโพสต์ข้อความไว้
สื่อทางสังคม: คะแนนการโหม่ง	คะแนนการโหม่งตามที่คุณส่งมา
สื่อทางสังคม: ข้อมูลโพสต์	ข้อมูลโพสต์ของสื่อทางสังคม
สื่อทางสังคม: ลิงค์ของโพสต์	URL ไปยังโพสต์ในสื่อทางสังคม
สื่อทางสังคม: วันที่เผยแพร่	วันที่โพสต์ข้อความ
สื่อทางสังคม: คะแนนความรู้สึก	คะแนนความรู้สึกตามที่ส่งมา
สื่อทางสังคม: หัวข้อ	ชื่อหัวข้อของโพสต์ตามที่ดึงข้อมูลมาจากโพสต์

ทางแก้ปัญหา

ใช้เพจทางแก้ปัญหา เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามทางแก้ปัญหา *ทางแก้ปัญหา* มีข้อมูลเกี่ยวกับวิธีแก้ปัญหาลูกค้า โดยการรักษาฐานความรู้ของทางแก้ปัญหา พนักงานบริการของคุณมีช่องทางเข้าใช้ฐานความรู้ที่รวมศูนย์เพื่อช่วยพวกเขาแก้ปัญหาลูกค้าได้ นอกจากนี้ ฐานความรู้จะขยายออกเมื่อผู้ใช้ได้ตอบกลับลูกค้า และจัดทำทางแก้ปัญหาใหม่

Oracle CRM On Demand ติดตามการใช้ทางแก้ปัญหาและทำให้ผู้ใช้จัดอันดับทางแก้ปัญหา ข้อมูลนี้ช่วยให้องค์กรปรับปรุงทางแก้ปัญหาที่ให้แกลูกค้า และระบุปัญหาต่างๆ ในผลิตภัณฑ์หรือบริการ บ่อยครั้งทางแก้ปัญหาที่ใช้อาจบ่งชี้ถึงข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ การจัดอันดับทางแก้ปัญหาในระดับไม่ดีอาจบ่งชี้ถึงความจำเป็นต้องปรับปรุงทางแก้ปัญหา

เกี่ยวกับการจัดการทางแก้ปัญหา

พิจารณาใช้งานกระบวนการที่คล้ายคลึงกับกระบวนการต่อไปนี้เพื่อสร้างและจัดการฐานความรู้ของทางแก้ปัญหาแบบต่างๆ:

- 1 ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะอัปโหลดทางแก้ปัญหาคู่ที่มีอยู่ในแอปพลิเคชัน (ไม่จำเป็น)
- 2 ตัวแทนที่ให้บริการและผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ จะเพิ่มร่างทางแก้ปัญหาเพื่อขยายทั้งความกว้างและความลึกของฐานความรู้ของคุณเมื่อเวลาผ่านไป
- 3 ผู้จัดการฝ่ายบริการจะตรวจสอบ อนุมัติ และเผยแพร่ทางแก้ปัญหา
- 4 ตัวแทนจะให้คะแนนทางแก้ปัญหาคู่ที่มีอยู่เพื่อให้แน่ใจว่าทางแก้ปัญหามีประโยชน์ที่สุดจะอยู่สูงสุด
- 5 ผู้จัดการฝ่ายบริการจะตรวจสอบฐานความรู้ทางแก้ปัญหาเพื่อให้แน่ใจว่าจะมีเฉพาะข้อมูลที่ใช้ได้และเป็นปัจจุบันเท่านั้น

คำแนะนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการจัดการฐานความรู้ทางแก้ปัญหาลูกค้าของคุณ

การมีไลบรารีของทางแก้ปัญหาคู่ที่จัดระเบียบเป็นอย่างดีและมีการประเมินโดยบุคคลระดับเดียวกัน ช่วยให้ทีมบริการลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตลอดเวลา ต่อไปนี้เป็นคำแนะนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดบางประการสำหรับการจัดทำและจัดการฐานความรู้ทางแก้ปัญหาลูกค้าของคุณ

1 – อัปโหลดทางแก้ปัญหาคู่ที่มีอยู่

ก่อนที่คุณจะอัปโหลดทางแก้ปัญหาคู่ ให้เปรียบเทียบข้อมูลในทางแก้ปัญหาคู่ที่มีอยู่ของคุณกับเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาคู่ใน Oracle CRM On Demand คุณอาจต้องการเพิ่ม เปลี่ยนชื่อ หรือลบฟิลด์ต่างๆ จากเรคคอร์ดเพื่อให้ตรงกับข้อมูลที่คุณต้องการอัปโหลด

คุณสามารถใช้เทมเพลตการตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองซึ่งมีอยู่ในเพจเครื่องมือและเทมเพลต ในเพจ Training & Support Center ทั้งนี้เพื่อช่วยคุณวางแผนการเปลี่ยนแปลงได้ เอกสารนี้จะช่วยคุณวางแผนและติดตามการเปลี่ยนแปลงที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณต้องการทำกับแอปพลิเคชัน

2 – เพิ่มช่องทางแก้ปัญหา

สร้างคำแนะนำเพื่อจัดทำเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา และแจ้งให้ทุกคนที่ต้องการจัดทำช่องทางแก้ปัญหาราบ เช่น ตัวแทนที่ให้บริการ และผู้เชี่ยวชาญในผลิตภัณฑ์หรือบริการ อย่าลืมเน้นความสำคัญของฟิลด์ชื่อ ในเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่ค้นหาได้ซึ่งจะปรากฏในรายการและวินโดว์การค้นหาเกือบทั้งหมดสำหรับทางแก้ปัญหาต่างๆ ดังนั้น ตัวแทนที่ให้บริการจะใช้ฟิลด์นี้เพื่อระบุทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับคำถามหรือปัญหาของตนได้อย่างรวดเร็ว

เมื่อมีการสร้างเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาใหม่ ทางแก้ปัญหามีสถานะเป็นร่าง ทั้งนี้ร่างทางแก้ปัญหายังไม่พร้อมที่จะถูกเพิ่มลงในเรคคอร์ดคำขอบริการและจะไม่ปรากฏในวินโดว์การค้นหาทางแก้ปัญหานั้นจนกว่าจะถูกเผยแพร่ ดังนั้น หากตัวแทนจัดทำคำขอบริการและป้อนร่างทางแก้ปัญหาในระหว่างการติดต่อ ตัวแทนจะสามารถเพิ่มร่างทางแก้ปัญหาลงในคำขอบริการได้ แต่ตัวแทนรายอื่นจะไม่สามารถเข้าใช้ร่างทางแก้ปัญหานั้นได้จนกว่าจะได้รับการเผยแพร่

3 – ตรวจสอบ อนุมัติ และเผยแพร่ทางแก้ปัญหา

กระบวนการอนุมัติจะทำให้แน่ใจว่าผู้เชี่ยวชาญที่คุณระบุมีโอกาสตรวจสอบทางแก้ปัญหานั้นทั้งหมดก่อนจะเปิดให้ใช้โดยทั่วไปโดยตัวแทนที่ให้บริการของคุณ สร้างการตรวจสอบและคำแนะนำการอนุมัติเพื่อให้แน่ใจว่าทางแก้ปัญหานั้นทั้งหมดใช้ได้ ปฏิบัติตามได้ง่าย และมีประโยชน์แก่ผู้ที่จำเป็นต้องใช้อย่างเท่าเทียมกัน

คุณต้องมอบหมายที่มีสิทธิ์เผยแพร่ทางแก้ปัญหาเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะของทางแก้ปัญหานั้นเป็น อนุมัติ และเพื่อเผยแพร่ทางแก้ปัญหา โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ การอนุมัติและเผยแพร่ทางแก้ปัญหา (โปรดดูที่ [การอนุมัติและการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา](#) ในหน้า 381)

4 – จัดอันดับทางแก้ปัญหา

ขอให้ตัวแทนที่ให้บริการของคุณจัดอันดับทางแก้ปัญหานั้นที่พวกเขาใช้ และเพิ่มไว้ในเรคคอร์ดคำขอบริการของพวกเขา ตัวแทนสามารถทำเช่นนี้ได้อย่างง่ายดาย จากเฟรจวอร์คเย็บติดการแก้ปัญหา โดยคลิกปุ่ม จัดอันดับทางแก้ปัญหา ทางแก้ปัญหานั้นจะได้รับการจัดอันดับด้วยคะแนน 1 – 5 ถ้าทางแก้ปัญหานั้นมีประสิทธิภาพสูง ให้จัดอันดับด้วยคะแนน 5 ถ้าทางแก้ปัญหานั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ถูกต้อง ให้จัดอันดับด้วยคะแนน 1

ทุกครั้งที่มีการจัดอันดับทางแก้ปัญหา คะแนนการจัดอันดับจะถูกคำนวณใหม่และแสดงบนเรคคอร์ด การให้ตัวแทนของคุณจัดอันดับทางแก้ปัญหานั้นจะเป็นการให้ข้อมูลที่คุณสามารถใช้เพื่อตรวจสอบคุณภาพของฐานความรู้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การจัดอันดับทางแก้ปัญหา](#) (ในหน้า 381)

5 – ตรวจสอบทางแก้ปัญหา

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณตรวจสอบฐานความรู้ทางแก้ปัญหานั้นเป็นประจำ เพื่อให้ตัวแทนที่ให้บริการของคุณจะได้มีข้อมูลและคำแนะนำที่ดีที่สุดและเป็นปัจจุบันที่สุด ขอแนะนำบางประการได้แก่:

- ระบุเจ้าของให้กับทางแก้ปัญหาย่อยบางสาขาหรือบางประเภท และให้เจ้าของแต่ละคนตรวจสอบและอัปเดตทางแก้ปัญหานั้นเป็นประจำ ให้เจ้าของแต่ละคนรับผิดชอบความถูกต้องและการอนุมัติในสาขาของตน
- เมื่อเวลาผ่านไป ทางแก้ปัญหานั้นจะเริ่มล้าสมัย ตัวอย่างเช่น ทางแก้ปัญหานั้นเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนอีกต่อไป สร้างรายการทางแก้ปัญหานั้นเพื่อค้นหาทางแก้ปัญหานั้น โดยการกรองตามฟิลด์ผลิตภัณฑ์ เป็นต้น จากนั้นใช้คุณสมบัติอัปเดตเป็นกลุ่ม เพื่อลบออกจากทางแก้ปัญหานั้นที่ค้นหาได้
- ห้ามลบทางแก้ปัญหานั้นแม้ว่าจะซ้ำ แทนที่จะลบ ให้ตั้งค่าสถานะเป็นเลิกใช้ ทางแก้ปัญหานั้นที่เลิกใช้แล้วจะไม่ปรากฏในรายการอีกต่อไป เมื่อทำการค้นหาทางแก้ปัญหานั้นเพื่อเพิ่มลงในคำขอบริการ อย่างไรก็ตาม คุณยังคงสามารถใช้รายการนั้นบนโซมเพจทางแก้ปัญหานั้นเพื่อเข้าใช้ทางแก้ปัญหานั้นได้ถ้าต้องการ
- ตรวจสอบทางแก้ปัญหานั้นทั้งหมดที่ถูกจัดอันดับต่ำ เมื่อต้องการค้นหาทางแก้ปัญหานั้น ให้จัดทำรายการที่กำหนดเองที่แสดงทางแก้ปัญหานั้นที่เผยแพร่แล้วและได้รับการจัดอันดับ 1 หรือ 2 แก่คุณทั้งหมด
- ใช้รายการทางแก้ปัญหานั้นที่สร้างไว้ล่วงหน้าบนโซมเพจทางแก้ปัญหานั้นเพื่อตรวจสอบทางแก้ปัญหานั้นที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุดและที่ใช้อย่างดีที่สุด ในการทำดังกล่าว คุณสามารถทราบถึงสาขาที่คุณสามารถเพิ่มความรู้และขยายไลบรารีของคุณได้
- วิเคราะห์คำขอการปิดไปแล้วของคุณเป็นประจำเพื่อดูแนวโน้ม และเพื่อระบุสาขาของปัญหาที่สำคัญที่ควรเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมในฐานความรู้ของคุณ

การทำงานกับโซมเพจทางแก้ปัญหา

โซมเพจทางแก้ปัญหา คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการทางแก้ปัญหานั้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโซมเพจทางแก้ปัญหานั้นได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโซมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดทางแก้ปัญห

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดทางแก้ปัญหได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนทางแก้ปัญหที่ดูล่าสุดของฉันทสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์ทางแก้ปัญห \(ในหน้า 382\)](#)

การทำงานกับรายการทางแก้ปัญห

ส่วนรายการทางแก้ปัญหจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับทางแก้ปัญห

รายการทางแก้ปัญห	ฟิลเตอร์
ทางแก้ปัญหที่อนุมัติ	สถานะ = อนุมัติ
ทางแก้ปัญหที่เผยแพร่	เผยแพร่ = Y
ทางแก้ปัญหที่จัดทำล่าสุด	ทางแก้ปัญหทั้งหมดเรียงตามลำดับวันที่จัดทำ
ทางแก้ปัญหที่แก้ไขล่าสุด	ทางแก้ปัญหทั้งหมดเรียงตามลำดับวันที่แก้ไข
ร่างทางแก้ปัญห (ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ เผยแพร่ทางแก้ปัญห เท่านั้นที่จะดูได้)	สถานะ = ร่าง
ทางแก้ปัญหที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุด	การจัดอันดับรวมสูงสุดจากบุคคลทั้งหมด
ทางแก้ปัญหที่มีการใช้งานมากที่สุด	มีการเชื่อมโยงกับคำขอบริการบ่อยครั้ง
ทางแก้ปัญหทั้งหมด	ทางแก้ปัญหทั้งหมดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อทางแก้ปัญห
ทางแก้ปัญหที่แก้ไขล่าสุดของฉันท	ทางแก้ปัญหทั้งหมดของคุณ เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูทางแก้ปัญหที่ดูล่าสุด

ส่วนทางแก้ปัญหที่ดูล่าสุดของฉันทจะแสดงทางแก้ปัญหที่คุณดูล่าสุด

การดูทางแก้ปัญหที่มีการใช้งานมากที่สุด

ส่วนทางแก้ปัญหที่มีการใช้งานมากที่สุด แสดงทางแก้ปัญหที่ได้รับการเชื่อมโยงกับคำขอบริการบ่อยครั้ง การใช้งานที่สูงสามารถบ่งชี้ถึงหน่วยงานให้บริการในส่วนที่ระบบซึ่งลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ หน่วยงานสามารถตอบสนองโดยการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่พนักงานฝ่ายบริการในการช่วยเหลือลูกค้า หรือโดยการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ลูกค้าโดยตรง

การดูทางแก้ปัญหที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุด

ส่วนทางแก้ปัญหที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุดแสดงทางแก้ปัญหที่ได้รับการจัดอันดับรวมสูงสุดจากบุคคลทั้งหมด

การเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจทางแก้ปัญหของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจทางแก้ปัญหาของคุณได้:

- ทางแก้ปัญหาที่จัดทำล่าสุด
- ทางแก้ปัญหาที่แก้ไขล่าสุด
- ทางแก้ปัญหาที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- ทางแก้ปัญหาที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงรายงานบนโฮมเพจทางแก้ปัญหาของคุณได้)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจทางแก้ปัญหา

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจทางแก้ปัญหาของคุณ

- 1 ในโฮมเพจทางแก้ปัญหา ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจทางแก้ปัญหา คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการทางแก้ปัญหา

ในการจัดการทางแก้ปัญหา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การประเมินทางแก้ปัญหา (ในหน้า 380)
- การอนุมัติและการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา (ในหน้า 381)
- การจัดอันดับทางแก้ปัญหา (ในหน้า 381)
- การเพิ่มสมุดบันทึกในทางแก้ปัญหา (ในหน้า 381)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ในการเปลี่ยนสถานะของเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา หรือในการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ เผยแพร่ทางแก้ปัญหา ด้วย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ฟิลด์ทางแก้ปัญหา (ในหน้า 382)
- การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)
- การอัปเดตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

การประเมินทางแก้ปัญหา

คุณสามารถตรวจสอบทางแก้ปัญหาที่มีการใช้งานมากที่สุดหรือเป็นทางแก้ปัญหาที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุด คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลที่สมบูรณ์ของเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาใดๆ

ในการตรวจสอบทางแก้ปัญหาที่มีการใช้งานมากที่สุด

- 1 จากเพจใดๆ ให้คลิกแท็บทางแก้ปัญหา
- 2 ในส่วนทางแก้ปัญหาที่มีการใช้งานมากที่สุด ให้คลิกลิงค์ชื่อทางแก้ปัญหของทางแก้ปัญหที่คุณต้องการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบทางแก้ปัญหาที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุด

- 1 จากเพจใดๆ ให้คลิกแท็บทางแก้ปัญหา
- 2 ในส่วนทางแก้ปัญหาที่มีการใช้งานมากที่สุด ให้คลิกชื่อทางแก้ปัญหของทางแก้ปัญหที่คุณต้องการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบข้อมูลทางแก้ปัญหา

- 1 เลือกทางแก้ปัญหา
สำหรับคำแนะนำในการเลือกทางแก้ปัญหา โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดทางแก้ปัญหา คุณสามารถตรวจสอบเรคคอร์ดทางแก้ปัญหได้
สำหรับคำอธิบายฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์ทางแก้ปัญหา \(ในหน้า 382\)](#)

การอนุมัติและการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เผยแพร่ทางแก้ปัญหา

คุณสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของทางแก้ปัญหา แล้วอนุมัติร่างและเผยแพร่ทางแก้ไขปัญหานั้นเป็นการภายในได้ การเผยแพร่ทางแก้ปัญหานั้นเป็นการภายในจะทำให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าทั้งหมดสามารถเข้าใช้งานและเชื่อมโยงกับคำขอบริการได้

ในการอนุมัติและเผยแพร่ทางแก้ปัญหา

- 1 จากโฮมเพจทางแก้ปัญหา ให้คลิกลิงค์ร่างทางแก้ปัญหา
- 2 จากเพจรายการทางแก้ปัญหา ให้เลือกทางแก้ปัญหแล้วคลิก แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขทางแก้ปัญหา ให้เปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติ เพื่ออนุมัติทางแก้ปัญหานั้น
- 4 ในการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา เลือกช่องทำเครื่องหมาย เผยแพร่แล้ว
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

การจัดอันดับทางแก้ปัญหา

คุณสามารถจัดอันดับประสิทธิภาพของทางแก้ปัญหได้ตามต้องการ

ในการจัดอันดับข้อมูลทางแก้ปัญหา

- 1 เลือกทางแก้ปัญหา
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกทางแก้ปัญหา
- 2 ในแถบชื่อรายละเอียดทางแก้ปัญหา คลิกที่ปุ่มจัดอันดับทางแก้ปัญหา
- 3 ในเพจการจัดอันดับทางแก้ปัญหา ให้เลือกการจัดอันดับตั้งแต่ 1 ถึง 5 (5 หมายถึงดีที่สุด) จากรายการรอปดาวน์
- 4 บันทึกเรคคอร์ด
การจัดอันดับของผู้ใช้ที่เป็นบุคคลจะถูกคำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อกำหนดทางแก้ปัญหที่จะแสดงในส่วนทางแก้ปัญหที่ได้รับการจัดอันดับสูงสุดบนโฮมเพจทางแก้ปัญหา

การเพิ่มสมุดบันทึกในทางแก้ปัญหา

ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นเพื่อเพิ่มสมุดบันทึกลงในทางแก้ปัญหา เมื่อคุณเพิ่มสมุดบันทึกลงในทางแก้ปัญหแล้ว คุณสามารถแก้ไขหรือลบสมุดบันทึกได้ ขั้นตอนนี้จะถือว่าประเภทเรคคอร์ดสมุดบันทึกจะแสดงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องในเพจทางแก้ปัญหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

การปรับแต่งข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)

ในการเพิ่มสมุดบันทึกลงในทางแก้ปัญหา

- 1 ในเพจรายการทางแก้ปัญหา ให้เปิดทางแก้ปัญหาที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดทางแก้ปัญหา ให้คลิก เพิ่ม ในส่วน สมุดบันทึก ของเพจ
- 3 ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก เลือกสมุดบันทึกที่คุณต้องการเพิ่มลงในทางแก้ปัญหา และคลิก ตกลง

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)

ฟิลด์ทางแก้ปัญหา

ใช้เพจการแก้ไขทางแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มทางแก้ปัญหาหรืออัปเดตรายละเอียดทางแก้ปัญหาที่มีอยู่แล้ว เพจการแก้ไขทางแก้ปัญหา จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของทางแก้ปัญหา

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการดรอปดาวน์ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลรายละเอียดทางแก้ปัญหา	
ID ทางแก้ปัญหา	ID ที่ไม่ซ้ำกันของทางแก้ปัญหา ซึ่งสร้างโดยระบบ
ชื่อ	ชื่อทางแก้ปัญหา ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นและจำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 100 ตัวอักษร
สถานะ	สถานะของทางแก้ปัญหา เช่น ร่าง อนุมัติแล้ว หรือเลิกใช้ ซึ่งตั้งค่าดีฟอลต์ไว้ที่ร่าง เฉพาะผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เผยแพร่ทางแก้ปัญหา เท่านั้นจึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ได้
เผยแพร่แล้ว	ระบุว่าทางแก้ปัญหาลงทะเบียนใน เฉพาะผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ เผยแพร่ทางแก้ปัญหา เท่านั้นจึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ได้
การจัดอันดับทางแก้ปัญหา	การจัดระดับของทางแก้ปัญหามาจาก 1 ถึง 5 (5 คือ ดีที่สุด)
ข้อมูลเพิ่มเติม	
หมายเหตุ: ฟิลด์ต่อไปนี้จะมีให้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition และอาจไม่มีให้ใช้ในการกำหนดค่าของคุณ หากฟิลด์เหล่านี้ไม่มีให้ใช้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ	
การอนุมัติของฝ่ายกฎหมาย	ระบุว่าทางแก้ปัญหาได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกฎหมาย
การอนุมัติการตลาด	ระบุว่าทางแก้ปัญหาได้รับการอนุมัติจากฝ่ายการตลาด
สินทรัพย์หลายไฟล์	ระบุว่าทางแก้ปัญหประกอบด้วยไฟล์มัลติมีเดียดิจิทัลหลายไฟล์ ภาพทางแก้ปัญหาที่ระบุประกอบด้วยไฟล์ต่างๆ สำหรับภาพถ่าย โลโก้ และส่วนประกอบอื่นๆ ของภาพขนาดใหญ่

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่หมดอายุ	วันที่เนื้อหาไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไปในการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล (PCD) ใช้ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หมดอายุ
วันที่รีลีส	วันที่สามารถเริ่มใช้เนื้อหาใน PCD ได้ ใช้ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่รีลีส
สถานะการตรวจสอบ	ระบุว่าทางแก้ปัญหาสามารถแสดงได้อย่างถูกต้อง เมื่อผู้ใช้โหลดไฟล์มัลติมีเดียหรือกราฟิก จะต้องตรวจสอบว่าแสดงได้อย่างถูกต้อง และตั้งค่าสถานะการตรวจสอบเป็นสำเร็จ ถ้าได้แก่: ไม่ได้ตรวจสอบ, สำเร็จ หรือล้มเหลว
ประเภทเอกสารแนบ PCD	ระบุประเภทไฟล์มัลติมีเดียและกราฟิกที่แนบ: ■ ข้อความ เนื้อหาเหมาะสมสำหรับการนำเสนอ ■ ภาพขนาดเล็ก เนื้อหาเวอร์ชันบีบอัดที่เล็กกว่าของเรคคอร์ดข้อความขนาดใหญ่
ภาพขนาดเล็กที่เกี่ยวข้อง	ชื่อเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาอื่นที่ให้เวอร์ชันภาพขนาดเล็กของทางแก้ปัญหาข้อความหลัก ทางแก้ปัญหาแต่ละรายการของประเภทข้อความต้องมีทางแก้ปัญหาประเภทภาพขนาดเล็กที่ตรงกัน
วิธีการกระจาย	เลือก เผยแพร่ เพื่อกระจายเนื้อหาโดยอัตโนมัติไปยังผู้ใช้ระยะไกล การกระจายจะเป็นไปตามสิทธิ์ของผู้ใช้
หมายเหตุ: ฟิลด์ต่อไปนี้มิให้ใช้งานตามค่าดีฟอลต์สำหรับ Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น	
คำถามที่พบบ่อย	คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับทางแก้ปัญหา
รายละเอียดทางแก้ปัญหา	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทางแก้ปัญหา

7

การสร้างเครือข่ายทางสังคม

Oracle CRM On Demand ให้คุณสามารถทำงานกับเครื่องมือการสร้างเครือข่ายทางสังคม เช่น Oracle Social Engagement and Monitoring เพื่อให้คุณสามารถติดต่อกับลูกค้าของคุณผ่านสื่อทางสังคมได้

เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring คือแอปพลิเคชันแยกต่างหากที่ทำหน้าที่ควบคุมโซเชียลสื่อทางสังคมสำหรับความเห็นเกี่ยวกับบริษัทของคุณ เพื่อช่วยให้คุณสามารถตอบกลับความเห็นเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม เมื่อผู้ใช้ Oracle Social Engagement and Monitoring ตรวจพบความเห็นที่มีปัญหาหรือคำร้องเรียนที่ต้องได้รับการแก้ไขผ่านคำขอบริการใน Oracle CRM On Demand ผู้ใช้สามารถส่งรายละเอียดความเห็นดังกล่าวได้โดยตรงจาก Oracle Social Engagement and Monitoring ไปยัง Oracle CRM On Demand โดยการคลิก ส่งไปยัง CRMOD เมื่อ Oracle CRM On Demand ได้รับข้อมูล จะเกิดลักษณะดังนี้:

- Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดสื่อทางสังคมสำหรับปัญหาที่มี URL ไปยังโพสต์ ชื่อของผู้จัดทำโพสต์ และชื่อของชุมชนทางสังคมที่มีโพสต์นั้น
- Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดโปรไฟล์ทางสังคม (หากยังไม่มีเรคคอร์ดใดๆ) สำหรับผู้จัดทำโพสต์ หากเป็นไปได้ Oracle CRM On Demand จะเชื่อมโยงโปรไฟล์ทางสังคมกับผู้ติดต่อที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand
- Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดคำขอบริการและเรคคอร์ดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าสามารถติดตามคำขอบริการและแก้ไขปัญหาได้

ในการใช้งานคุณสมบัติคำขอบริการ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มฟิลด์ Oracle Social Engagement and Monitoring ในโครงสร้างเพจคำขอบริการสำหรับบทบาทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์สื่อทางสังคมเฉพาะ โปรดดูที่ ฟิลด์คำขอบริการ (โปรดดูที่ [ฟิลด์คำขอบริการ](#) ในหน้า 374) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีเพิ่มฟิลด์ในเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อทางสังคมและโปรไฟล์ทางสังคม:

- [สื่อทางสังคม](#) (ในหน้า 385)
- [โปรไฟล์ทางสังคม](#) (ในหน้า 388)

สื่อทางสังคม

ใช้เพจโปรไฟล์ทางสังคมในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการโพสต์ในสื่อทางสังคมของผู้ติดต่อของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อทางสังคม:

- [การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม](#) (ในหน้า 386)
- [การจัดการสื่อทางสังคม](#) (ในหน้า 387)
- [ฟิลด์สื่อทางสังคม](#) (ในหน้า 387)
- [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (ในหน้า 385)

การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม

โฮมเพจสื่อทางสังคม คือจุดเริ่มต้นในการจัดการเรคคอร์ดสื่อทางสังคม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจสื่อทางสังคมของคุณได้ นอกจากนี้ ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดสื่อทางสังคม

ในการจัดทำเรคคอร์ดสื่อทางสังคม ให้คลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนสื่อทางสังคมที่แก้ไขล่าสุดของโฮมเพจสื่อทางสังคม

การทำงานกับรายการสื่อทางสังคม

ส่วนรายการสื่อทางสังคมจะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลเตอร์เป็นชื่อย่อหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับสื่อทางสังคม

รายการสื่อทางสังคม	ฟิลเตอร์
สื่อทางสังคมทั้งหมด	เรคคอร์ดสื่อทางสังคมทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์มองเห็น
สื่อทางสังคมที่แก้ไขล่าสุด	เรคคอร์ดสื่อทางสังคมทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์มองเห็น โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูเรคคอร์ดสื่อทางสังคมที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนสื่อทางสังคมที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงเรคคอร์ดสื่อทางสังคมที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจสื่อทางสังคมของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจสื่อทางสังคมของคุณได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถทำให้ส่วนต่างๆ แสดงบนโฮมเพจสื่อทางสังคมของคุณได้

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจสื่อทางสังคมของคุณ

- 1 ในโฮมเพจสื่อทางสังคม ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจสื่อทางสังคม ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดสื่อทางสังคม:

- สื่อทางสังคม (ในหน้า 385)
- ฟิลด์สื่อทางสังคม (ในหน้า 387)
- เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring (ในหน้า 385)

การจัดการสื่อทางสังคม

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดสื่อทางสังคม:

- สื่อทางสังคม (ในหน้า 385)
- การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม (ในหน้า 386)
- ฟิลด์สื่อทางสังคม (ในหน้า 387)

ฟิลด์สื่อทางสังคม

เพจแก้ไขสื่อทางสังคมจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของเรคคอร์ดสื่อทางสังคม

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขเรคคอร์ดสื่อทางสังคมในเพจรายการสื่อทางสังคมและเพจรายละเอียดสื่อทางสังคม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของสื่อทางสังคม

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้จัดทำ	ชื่อผู้ใช้ที่ไม่ซ้ำกันของผู้ติดต่อในไซต์สื่อทางสังคมเฉพาะ ตัวอย่างเช่น Facebook หรือ Twitter ซึ่งเป็นผู้โพสต์ข้อความ
ชุมชน	ชื่อของไซต์สื่อทางสังคม เช่น Facebook หรือ Twitter ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อนี้ ฟิลด์ข้อความนี้มีจำนวนตัวอักษรได้สูงสุด 255 ตัว
ID ข้อความเครือข่าย	ID ที่ใช้ระบุข้อความโดยเฉพาะในไซต์สื่อทางสังคม ฟิลด์ข้อความนี้มีจำนวนตัวอักษรได้สูงสุด 255 ตัว
ลิงค์ของโพสต์	URL ที่ไม่ซ้ำกันไปยังโพสต์ในไซต์สื่อทางสังคม
ID ที่ไม่ซ้ำกัน	ID ที่ใช้ระบุเรคคอร์ดสื่อทางสังคมโดยเฉพาะ ฟิลด์ข้อความนี้มีจำนวนตัวอักษรได้สูงสุด 255 ตัว
จัดทำ	ผู้จัดทำเรคคอร์ดสื่อทางสังคม พร้อมวันที่และเวลาที่จัดทำเรคคอร์ด
แก้ไข	บุคคลล่าสุดที่แก้ไขเรคคอร์ดสื่อทางสังคม พร้อมวันที่และเวลาที่แก้ไขเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดสื่อทางสังคม:

- สื่อทางสังคม (ในหน้า 385)
- การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม (ในหน้า 386)
- เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring (ในหน้า 385)

โปรไฟล์ทางสังคม

ใช้เพจโปรไฟล์ทางสังคมเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโปรไฟล์ของผู้ติดต่อที่รวมโต้ตอบในสื่อทางสังคม Oracle CRM On Demand จะจัดทำโปรไฟล์ทางสังคมให้ผู้ติดต่อเมื่อ Oracle Social Engagement and Monitoring ตรวจพบโพสต์ในสื่อทางสังคมที่ต้องได้รับการแก้ไขสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring \(ในหน้า 385\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรไฟล์ทางสังคม:

- การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม (ในหน้า 388)
- การจัดการโปรไฟล์ทางสังคม (ในหน้า 389)
- ฟีดโปรไฟล์ทางสังคม (ในหน้า 389)
- เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring (ในหน้า 385)

การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม

โฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม คือจุดเริ่มต้นในการจัดการโปรไฟล์ทางสังคม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างของโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคมของคุณได้ นอกจากนี้ ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดโปรไฟล์ทางสังคม

ในการจัดทำเรคคอร์ดโปรไฟล์ทางสังคม ให้คลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนโปรไฟล์ทางสังคมที่แก้ไขล่าสุดของโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม

การทำงานกับรายการโปรไฟล์ทางสังคม

ส่วนรายการโปรไฟล์ทางสังคมจะแสดงรายการที่ฟیلเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟیلเตอร์จะเป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับโปรไฟล์ทางสังคม

รายการโปรไฟล์ทางสังคม	ฟیلเตอร์
โปรไฟล์ทางสังคมทั้งหมด	โปรไฟล์ทางสังคมทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์มองเห็น
โปรไฟล์ทางสังคมที่แก้ไขล่าสุด	โปรไฟล์ทางสังคมทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์มองเห็น โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูโปรไฟล์ทางสังคมที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนโปรไฟล์ทางสังคมที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงโปรไฟล์ทางสังคมที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคมของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนรายงานเพิ่มเติมในโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคมของคุณได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโปรไฟล์ทางสังคมของคุณได้

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคมของคุณ

- 1 ในโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรไฟล์ทางสังคม:

- [โปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 388\)](#)
- [ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 389\)](#)
- [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring \(ในหน้า 385\)](#)

การจัดการโปรไฟล์ทางสังคม

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรไฟล์ทางสังคม:

- [โปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 388\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 388\)](#)
- [ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 389\)](#)
- [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring \(ในหน้า 385\)](#)

ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม

เพจแก้ไขโปรไฟล์ทางสังคมจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของโปรไฟล์ทางสังคม

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขโปรไฟล์ทางสังคมในเพจรายการโปรไฟล์ทางสังคมและเพจรายละเอียดโปรไฟล์ทางสังคม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของโปรไฟล์ทางสังคม

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้จัดทำ	ชื่อผู้ใช้ที่ไม่ซ้ำกันของผู้ติดต่อในโซเชียลสื่อทางสังคมเฉพาะ ตัวอย่างเช่น Facebook หรือ Twitter ซึ่งเป็นผู้โพสต์ข้อความ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชุมชน	โซเชียลสื่อทางสังคม เช่น Facebook หรือ Twitter ซึ่งมีการเฝ้าสังเกตการณ์ผู้ติดต่อ ฟิลด์ข้อความนี้มีจำนวนตัวอักษรได้สูงสุด 255 ตัว
ID ผู้จัดทำเครือข่าย	ID ที่ใช้ระบุผู้จัดทำโดยเฉพาะในโซเชียลสื่อทางสังคม ฟิลด์ข้อความนี้มีจำนวนตัวอักษรได้สูงสุด 100 ตัว
ใช้งาน	ระบุว่ามีการใช้งานโปรไฟล์ทางสังคมหรือไม่
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่มีอยู่ภายใน Oracle CRM On Demand
จัดทำ	บุคคลที่จัดทำเรคคอร์ดโปรไฟล์ทางสังคม พร้อมวันที่และเวลาที่จัดทำเรคคอร์ด
แก้ไข	บุคคลล่าสุดที่แก้ไขเรคคอร์ดโปรไฟล์ทางสังคม พร้อมวันที่และเวลาที่แก้ไขเรคคอร์ด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรไฟล์ทางสังคม:

- [โปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 388\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์ทางสังคม \(ในหน้า 388\)](#)
- [เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring \(ในหน้า 385\)](#)

เกี่ยวกับ Oracle Social Network

Oracle Social Network เป็นเครือข่ายส่วนตัวที่ปลอดภัยซึ่งมีเครื่องมือทางสังคมหลากหลายในการบันทึกและใช้ข้อมูลทางธุรกิจร่วมกัน หากบริษัทของคุณใช้ Oracle Social Network ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถผสานรวม Oracle Social Network กับ Oracle CRM On Demand หลังจากผสานรวม Oracle Social Network กับ Oracle CRM On Demand แล้ว คุณสามารถใช้ข้อมูลจากเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand ในบางประเภทเรคคอร์ดเป็นออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network ร่วมกันได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับออบเจกต์ทางสังคม โปรดดูที่เอกสารวิธีใช้ของ Oracle Social Network

คุณสามารถใช้เรคคอร์ดในประเภทเหล่านี้ร่วมกันได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network โดยผู้ดูแลระบบของคุณ:

- บริษัท
- โอกาสทางการขาย
- คำขอบริการ

ผู้ดูแลระบบของคุณเป็นผู้กำหนดว่าจะให้แสดงฟิลด์ใดบ้างจากเรคคอร์ดในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network โดยสามารถแสดงฟิลด์จากเรคคอร์ดในออบเจกต์ทางสังคมได้สูงสุด 10 ฟิลด์ หากโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณมีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมให้ใช้ได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหนึ่งๆ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้กับเรคคอร์ดใดๆ ในประเภทดังกล่าวจากเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ทั้งนี้คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับเรคคอร์ดนั้น:

- ใช้เรคคอร์ดร่วมกันใน Oracle Social Network หากเรคคอร์ดยังไม่มีการใช้ร่วมกัน จากนั้นใน Oracle Social Network คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้อื่นๆ ใน Oracle Social Network เป็นสมาชิกของออบเจกต์ทางสังคมนั้นได้ หลังจากที่คุณใช้เรคคอร์ดร่วมกันใน Oracle Social Network แล้ว คุณจะเห็นหน้าวอลล์ของออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network แสดงอยู่ในส่วนสังคมของเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand
- เข้าร่วมออบเจกต์ทางสังคมเมื่อผู้ใช้อื่นได้แบ่งปันเรคคอร์ดนั้นให้ใช้ร่วมกันได้ใน Oracle Social Network แล้ว หลังจากที่คุณเข้าร่วมออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network แล้ว คุณจะเห็นหน้าวอลล์ของออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network แสดงอยู่ในส่วนสังคมของเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand

- โพสต์การอัปเดตไปยังออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network หาก您是สมาชิกของออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network เมื่อคุณอัปเดตฟิลด์ของเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ที่แสดงในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network คุณสามารถโพสต์การอัปเดตของคุณไปยังออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network เพื่อให้ข้อมูลใน Oracle Social Network ได้รับการอัปเดตอยู่เสมอ
- เข้าถึงการสนทนาเกี่ยวกับออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network หาก您是สมาชิกของออบเจกต์ทางสังคมนั้น เมื่อคุณคลิกลิงก์หรือปุ่มในเว็บแอปพลิเคชันของ Oracle Social Network ในส่วนสังคม Oracle Social Network จะเปิดขึ้นในหน้าต่างของเบราว์เซอร์แยกอีกหน้าต่างหนึ่ง และคุณสามารถใช้ฟังก์ชันทั้งหมดที่มีให้สำหรับคุณใน Oracle Social Network ได้

ตัวอย่างเช่น หาก您是สมาชิกของทีมสำหรับโอกาสทางการขายใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถทำดังต่อไปนี้:

- ใน Oracle CRM On Demand ให้ใช้โอกาสทางการขายเป็นออบเจกต์ทางสังคมร่วมกันใน Oracle Social Network
- ใน Oracle Social Network ให้เพิ่มสมาชิกอื่นๆ ของทีมโอกาสทางการขายลงในออบเจกต์ทางสังคมใหม่ และคุณยังสามารถเพิ่มผู้ใช้ Oracle Social Network อื่นๆ ลงในออบเจกต์ทางสังคมได้ด้วย แม้ว่าผู้ใช้ Oracle Social Network เหล่านั้นจะไม่ใช้ผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand ก็ตาม

จากนั้นคุณและสมาชิกคนอื่นๆ ของออบเจกต์ทางสังคมจะสามารถเริ่มและเข้าร่วมในการสนทนาเกี่ยวกับออบเจกต์ทางสังคมสำหรับโอกาสทางการขายใน Oracle Social Network ได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับ Oracle Social Network \(ในหน้า 391\)](#)

การทำงานกับ Oracle Social Network

หัวข้อนี้อธิบายวิธีการต่อไปนี้:

- ใช้เรคคอร์ดจาก Oracle CRM On Demand ร่วมกันใน Oracle Social Network
- เข้าร่วมออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network จากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand
- โพสต์การอัปเดตไปยังฟิลด์ในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network
- เข้าถึงการสนทนาทั้งหมดที่คุณมีส่วนร่วมใน Oracle Social Network

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน หากต้องการทำงานที่อธิบายไว้ในหัวข้อนี้ คุณต้องมีสิทธิ์การใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณใน Oracle CRM On Demand การที่คุณจะสามารถใช้งานร่วมกันและอัปเดตเรคคอร์ดใน Oracle Social Network ได้ นั้นผู้ดูแลระบบของคุณต้องทำให้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมใช้งานได้ในโครงร่างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดในบทบาทผู้ใช้ของคุณก่อน และหากคุณต้องการเข้าถึงการสนทนาทั้งหมดที่คุณมีส่วนร่วมใน Oracle Social Network ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำให้เว็บทางสังคมใช้งานได้สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ

หมายเหตุ: เรคคอร์ดสามารถใช้งานร่วมกันใน Oracle Social Network ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หลังจากที่คุณใช้เรคคอร์ดใน Oracle Social Network ร่วมกันแล้ว ปุ่มใช้งานร่วมกันจะไม่มีในส่วนสังคมของเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดนั้นใน Oracle CRM On Demand อีกต่อไป แต่คุณ仍将เห็นปุ่มเข้าร่วมหรือปุ่มอัปเดตอย่างใดอย่างหนึ่งแทน หาก Anda ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network คุณจะเห็นปุ่มเข้าร่วม หาก您是สมาชิกของออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network แล้ว คุณจะเห็นปุ่มอัปเดต

การใช้เรคคอร์ดร่วมกันใน Oracle Social Network

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้ค้นหาเรคคอร์ดที่คุณต้องการใช้ร่วมกันสำหรับคำแนะนำในการค้นหาเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 เปิดเรคคอร์ดในเพจรายละเอียดและเลื่อนไปที่ส่วนสังคมของเพจ
- 3 ในแถบชื่อสำหรับส่วนสังคมของเพจ ให้คลิก ใช้ร่วมกัน

การรวมออบเจกต์ทางสังคมสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันใน Oracle Social Network

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ให้เลื่อนไปที่ส่วนสังคมของเพจ
- 2 ในแถบชื่อสำหรับส่วนสังคมของเพจ ให้คลิก เข้าร่วม

การโพสต์การอัปเดตไปยังฟีดในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ให้เลื่อนไปที่ส่วนสังคมของเพจ
- 2 ในแถบชื่อสำหรับส่วนสังคมของเพจ ให้คลิก อัปเดต

การเข้าถึงการสนทนาทั้งหมดที่คุณมีส่วนร่วมใน Oracle Social Network

- คลิกแท็บสังคม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับ Oracle Social Network \(ในหน้า 390\)](#)

8

การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้าและไฮเทค

Oracle CRM On Demand มีประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับการจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (PRM):

- **ลูกค้า** ใช้เพจต่อไปนี้เพื่อจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทภายนอกหรือผู้ติดต่อที่ขายหรือให้บริการผลิตภัณฑ์ที่เป็นของบริษัทของคุณ
- **โปรแกรมลูกค้า** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อติดตามข้อกำหนดและประโยชน์สำหรับบริษัทที่เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมลูกค้าของบริษัทของคุณ
- **การสมัคร** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการการสมัครจากลูกค้าใหม่หรือที่มีอยู่แล้ว สำหรับความเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทเจ้าของแบรนด์
- **การลงทะเบียนข้อตกลง** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุญาตให้ลูกค้าขอสิทธิในโอกาสทางการขายแต่เพียงผู้เดียว กับบริษัทเจ้าของแบรนด์
- **คำขอ MDF** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการคำขอเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF) สำหรับเงินทุนที่มอบให้โดยหรือแผนการตลาดหรือการขายของผู้ผลิต คำขอ MDF ช่วยลูกค้าขายและทำการตลาดแบรนด์ของผู้ผลิต
- **คำขอ SP** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ (SP) จากลูกค้าสำหรับการปรับราคาผลิตภัณฑ์
- **เงินทุน** ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการคำขอเงินทุน เกรดิต และการอนุมัติ
- **การฝึกอบรมและการรับรอง (T&C)** ใช้เพจนี้เพื่อสร้างความตระหนักรู้ระหว่างสังคมของลูกค้าเกี่ยวกับคอร์สและโปรแกรมการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ของบริษัทเจ้าของแบรนด์ T&C ยังช่วยในการติดตามทักษะและความสามารถต่างๆ ของบริษัทลูกค้าและพนักงานของบริษัทเหล่านี้อีกด้วย ประเภทเรคคอร์ด T&C ได้แก่:
 - คอร์ส
 - การทดสอบ
 - การรับรอง
 - การยอมรับ

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้จะมีให้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น ประเภทเรคคอร์ดเงินทุนยังมีให้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand High Tech Edition ด้วย

การจัดการ PRM และไฮเทค

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการและการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (PRM) ที่ *คู่มือการกำหนดค่า Oracle CRM On Demand สำหรับการจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า*

ลูกค้า

ใช้เพจลูกค้าในการติดตามบริษัทลูกค้าและสมาชิก จัดทำบริษัทลูกค้าใน Oracle CRM On Demand เพื่อสนับสนุนผู้ใช้ของลูกค้า และตั้งค่าระดับการเข้าใช้ Oracle CRM On Demand และการแสดงข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับบริษัทลูกค้าแต่ละบริษัท

เกี่ยวกับลูกค้า

แท็บลูกค้า คือ บริษัทภายนอกที่ขายหรือให้บริการผลิตภัณฑ์ที่เป็นของเจ้าของเครื่องหมายการค้า

เพจลูกค้าใน Oracle CRM On Demand ให้คุณกำหนดข้อมูลธุรกิจเกี่ยวกับลูกค้าและข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของเครื่องหมายการค้ากับลูกค้า ตัวอย่างข้อมูลโปรไฟล์ลูกค้า ได้แก่ ชื่อบริษัท ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขแฟกซ์ เว็บไซต์ รายได้ต่อปี จำนวนพนักงาน ตลาด อุตสาหกรรม คำอธิบายธุรกิจ และอื่นๆ

เกี่ยวกับบริษัทลูกค้า

บริษัทคู่ค้า PRM หรือรู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่าบริษัทคู่ค้าที่จัดการ คือคู่ค้าของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand บริษัทคู่ค้าที่ไม่มีการจัดการจะไม่มีผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand บริษัทคู่ค้า PRM จะอยู่ทั้งในแท็บบริษัท และคู่ค้า และมีแอททริบิวต์ต่อไปนี้:

- บริษัทที่มีการตั้งค่าประเภทบริษัทเป็น คู่ค้า
- ค่าเฟล็กคู่ค้าที่จัดการถูกตั้งค่าเป็น Y
- สถานะหน่วยงานของคู่ค้าถูกตั้งค่าเป็น ใช้งาน

สำหรับองค์กรที่เป็นทั้งบริษัทที่ซื้อสินค้าและคู่ค้า PRM คุณต้องสร้างสองเรคคอร์ด ได้แก่ เรคคอร์ดบริษัท และเรคคอร์ดคู่ค้า

ประเภทเรคคอร์ดคู่ค้า คือชั้นย่อยของประเภทเรคคอร์ดบริษัท ดังนั้น ฟิลด์ที่กำหนดเองที่เพิ่มในประเภทเรคคอร์ดบริษัทจะแสดงในประเภทเรคคอร์ดคู่ค้าด้วย อย่างไรก็ตาม การย้อนกลับไม่สามารถทำได้ เนื่องจากฟิลด์ที่กำหนดเองที่เพิ่มในประเภทเรคคอร์ดคู่ค้าจะ ไม่มีอยู่ในประเภทเรคคอร์ดบริษัท

โดยทั่วไป คุณจะเก็บแอททริบิวต์เฉพาะคู่ค้าในแท็บคู่ค้า และแอททริบิวต์เฉพาะบริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ในแท็บบริษัท อย่างไรก็ตาม บางครั้งคุณอาจต้องการให้แอททริบิวต์เฉพาะคู่ค้าแสดงขึ้นในแท็บบริษัท ในกรณีนี้ คุณสามารถเพิ่มแอททริบิวต์ที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดบริษัท ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของประเภทเรคคอร์ดคู่ค้าโดยอัตโนมัติ

เมื่อคุณดูบริษัทคู่ค้าจากแท็บบริษัท คุณจะมองเห็นฟิลด์ประเภทบริษัท และมีการตั้งค่าเป็นคู่ค้า เมื่อคุณดูบริษัทคู่ค้าจากแท็บคู่ค้า ฟิลด์ประเภทบริษัทจะไม่แสดง เนื่องจากค่าเดียวที่บริษัทคู่ค้ามีอยู่ได้ คือ คู่ค้า

หมายเหตุ: ขณะที่สถานะหน่วยงานคู่ค้าถูกตั้งค่าเป็น ใช้งาน ประเภทบริษัทของบริษัทคู่ค้าต้องตั้งค่าเป็น คู่ค้า

การทำงานกับโฮมเพจคู่ค้า

โฮมเพจคู่ค้า คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการคู่ค้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจคู่ค้าได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำบริษัทคู่ค้า

คุณสามารถจัดทำบริษัทคู่ค้าโดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนคู่ค้าที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำคู่ค้า โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์คู่ค้า \(ในหน้า 397\)](#)

เคล็ดลับ: คุณสามารถระบุลำดับชั้นของคู่ค้าได้ เช่น บริษัทที่เป็นบริษัทในเครือของอีกบริษัทหนึ่ง เป็นต้น โดยการเลือกบริษัทหลัก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลำดับชั้นของคู่ค้า โปรดดูที่ [การระบุบริษัทหลัก \(ในหน้า 258\)](#)

การทำงานกับรายการคู่ค้า

ส่วนรายการคู่ค้าจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับคู่ค้า

รายการคู่ค้า	คำอธิบาย
คู่ค้าทั้งหมด	ฟิเตอร์คู่ค้าทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่คำนึงถึงเจ้าของ
คู่ค้าของฉัน	คู่ค้าที่มีชื่อของคุณในฟิเตอร์เจ้าของ
คู่ค้าที่จัดทำล่าสุด	คู่ค้าทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
คู่ค้าที่แก้ไขล่าสุด	คู่ค้าทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูคู่ค้าที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนคู่ค้าที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงคู่ค้าที่คุณแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคู่ค้าของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปลงในโฮมเพจเกมเปญของคุณได้:

- คู่ค้าที่ใช้งานทั้งหมด
- คู่ค้าที่ไม่ใช้งานทั้งหมด
- คู่ค้าที่จัดทำล่าสุด
- คู่ค้าที่แก้ไขล่าสุด
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้ใช้ส่วนของรายงานบนโฮมเพจคู่ค้าของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจคู่ค้าของคุณ

- 1 ในโฮมเพจคู่ค้า ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคู่ค้า ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการบริษัทคู่ค้า

ในการจัดการบริษัทคู่ค้า ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การเปิดใช้งานและปิดใช้งานบริษัทคู่ค้า (ในหน้า 396)
- การค้นหาบริษัทคู่ค้า (ในหน้า 396)
- การลบบริษัทคู่ค้า (ในหน้า 397)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท (ในหน้า 259)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำบริษัทคู่ค้าและตั้งค่าฟิลด์สถานะหน่วยงานของคู่ค้าในบริษัทเป็นใช้งาน จะมีการจัดทำสมุดบันทึกขึ้นมาสำหรับบริษัทคู่ค้าโดยอัตโนมัติ ชื่อสมุดบันทึกที่ได้รับการสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติจะรวมชื่อของบริษัทคู่ค้าไว้ด้วย เมื่อมีการเพิ่มผู้ใช้เข้าในหน่วยงานของคู่ค้า กล่าวคือเมื่อมีการเลือกบริษัทคู่ค้าในฟิลด์หน่วยงานของคู่ค้าในเรคคอร์ดของผู้ใช้ ผู้ใช้ดังกล่าวจะได้รับการเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่มีการจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติสำหรับบริษัทคู่ค้านั้นด้วยเช่นกัน หากหน่วยงานของคู่ค้าของผู้ใช้ได้รับการเปลี่ยนแปลงเป็นหน่วยงานของคู่ค้าอื่น จะทำให้ผู้ใช้ถูกลบออกจากสมุดบันทึกคู่ค้าของหน่วยงานของคู่ค้าเดิมโดยอัตโนมัติแล้วเพิ่มเข้าไปในสมุดบันทึกคู่ค้าที่ถูกต้องของหน่วยงานของคู่ค้าใหม่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเปิดใช้งานและปิดใช้งานบริษัทคู่ค้า

หากการเป็นคู่ค้าถูกระงับชั่วคราวหรือถูกยกเลิก คุณสามารถปิดใช้งานบริษัทคู่ค้าได้ ซึ่งทำให้คุณสามารถอนุญาตให้ยังมีบริษัทคู่ค้าใน Oracle CRM On Demand เพื่อเปิดใช้งานในภายหลังได้

ในการเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานบริษัทคู่ค้า

- 1 นาวีเกตไปที่เพจการแก้ไขคู่ค้า
- 2 ในรายการสถานะหน่วยงานของคู่ค้า ให้เลือก ใช้งาน เพื่อเปิดใช้งานบริษัทคู่ค้า หรือเลือก ไม่ใช้งาน เพื่อเลิกใช้งานบริษัทคู่ค้า
- 3 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: การเลิกใช้งานบริษัทคู่ค้าไม่อนุญาตให้คุณเปลี่ยนแปลงค่าประเภทบริษัทจากแท็บบริษัท หรือลบบริษัทออกจากแท็บบริษัทได้ หากบริษัทมีสถานะเป็นใช้งาน คุณจะไม่สามารถลบหรือเปลี่ยนแปลงค่าประเภทบริษัทจากแท็บบริษัทได้

การแปลงค่าบริษัทเป็นบริษัทคู่ค้า

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถแปลงค่าบริษัทเป็นบริษัทคู่ค้าได้ หากระดับการเข้าถึงของคุณอนุญาตให้ดำเนินการเช่นนั้นก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มช่องทำเครื่องหมาย คู่ค้าที่จัดการ ลงในเพจรายละเอียด

ในการแปลงค่าบริษัทเป็นบริษัทคู่ค้า

- 1 ในรายการบริษัท ให้เลือกบริษัทที่คุณต้องการแปลงค่าเป็นบริษัทคู่ค้า
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดบริษัท
- 3 ในเพจแก้ไขบริษัท ให้เปลี่ยนประเภทบริษัทเป็นคู่ค้า
- 4 เลือกช่องทำเครื่องหมายคู่ค้าที่จัดการ แล้วคลิก บันทึก

หมายเหตุ: หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดคู่ค้าในโหมดผู้ใช้ของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด เมื่อคุณทำงานนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ชื่อของฟิลด์เจ้าของจะเปลี่ยนเป็นชื่อของผู้ใช้ที่ทำการแปลงค่าโดยอัตโนมัติ และคู่ค้าใหม่จะถูกเพิ่มไว้ในทีมคู่ค้าของเจ้าของ

เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทคู่ค้าจะไม่กลับไปเป็นบริษัทธรรมดา

- 1 ให้นำนาวีเกตไปที่รายชื่อคู่ค้าในแท็บคู่ค้า และเลือกบริษัทคู่ค้า
 - 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดคู่ค้า
 - 3 ในเพจแก้ไขคู่ค้า ให้เปลี่ยนสถานะหน่วยงานของคู่ค้าเป็นใช้งาน
- หลังจากที่ตั้งค่าสถานะเป็นใช้งานแล้ว บริษัทคู่ค้าจะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นบริษัทธรรมดา

การค้นหาคู่ค้า

คุณสามารถค้นหาคู่ค้าได้โดยใช้ฟังก์ชัน ค้นหาขั้นสูง ในแถบการดำเนินการ โดยคุณต้องระบุเกณฑ์การค้นหาต่อไปนี้:

- ตั้งค่าฟิลด์เป็นประเภทบริษัท
- ตั้งค่าเงื่อนไขเป็นเท่ากับ
- ตั้งค่าฟิลด์เป็นคู่ค้า

ในการค้นหาคู่ค้า PRM (บริษัทคู่ค้าที่จัดการ) คุณต้องระบุเกณฑ์การค้นหาในรายการข้างต้น และคุณต้องตั้งค่าเกณฑ์การค้นหาต่อไปนี้:

- ฟิลด์จะถูกตั้งค่าเป็นแฟล็กคู่ค้าที่จัดการ

- เงิน ไซจะถูกตั้งค่าเป็นเท่ากับ
- ค่าฟิลเตอร์จะถูกตั้งค่าเป็น Y

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

การลบบริษัทลูกค้า

เนื่องจากบริษัทลูกค้าสามารถใช้เป็นบริษัทได้ บริษัทลูกค้าจึงอาจเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายและเรคคอร์ดอื่นๆ ด้วยเหตุนี้ การลบบริษัทลูกค้าอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดเนื่องจากการเชื่อมโยงดังกล่าวได้

เนื่องจากบริษัทสามารถใช้เป็นบริษัทลูกค้าได้ การลบบริษัทที่มีประเภทบริษัทเป็นลูกค้าจากแท็บ บริษัท อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ด้วยเหตุนี้ คุณจึงไม่สามารถลบบริษัทลูกค้าออกจากแท็บ ลูกค้า ได้ คุณสามารถปิดใช้บริษัทลูกค้าได้เท่านั้น หากบริษัทไม่มีการใช้งานอื่น และคุณต้องการลบออก คุณสามารถลบบริษัทลูกค้าที่ไม่ใช้งานออกจากแท็บบริษัทได้

เมื่อลบบริษัทที่เป็นประเภทลูกค้าออกจากแท็บบริษัทแล้ว Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบให้แน่ใจว่าหน่วยงานของลูกค้ามีสถานะเป็น ไม่ใช้งาน ซึ่งจะป้องกันการลบเรคคอร์ดลูกค้าที่ใช้งานโดยไม่ตั้งใจได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบและการเรียกคืนเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม \(โปรดดูที่ การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม ในหน้า 165\)](#)

ฟิลด์ลูกค้า

ใช้เพจการแก้ไขลูกค้า ในการเพิ่มลูกค้าหรืออัปเดตรายละเอียดลูกค้าที่มีอยู่ เพจการแก้ไขลูกค้าจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของลูกค้า

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขลูกค้าในเพจรายการลูกค้าและเพจรายละเอียดลูกค้าได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลลูกค้าหลัก	
ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ
ประเภทลูกค้าหลัก	เลือกประเภทลูกค้าที่คุณต้องการใช้เป็นประเภทลูกค้าหลักสำหรับบริษัทลูกค้านี้
ที่ตั้ง	ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวกที่ดำเนินการโดยลูกค้า เช่น สำนักงานใหญ่
สถานะหน่วยงานของลูกค้า	ระบุว่าบริษัทลูกค้าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้
บริษัทหลัก	ชื่อบริษัทที่ลูกค้าเป็นบริษัทในเครือ
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	หมายเลขโทรศัพท์หลักที่ใช้ติดต่อลูกค้า
หมายเลขแฟกซ์หลัก	หมายเลขแฟกซ์หลักของลูกค้า
เว็บไซต์	ที่อยู่ URL ของลูกค้า
บัญชีราคาสินค้า	บัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับบริษัทลูกค้า โดยทั่วไปแล้วบัญชีราคาสินค้านี้จะเก็บราคาซื้อของลูกค้าไว้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลเพิ่มเติม	
ที่อยู่ที่ยกเก็บและรับสินค้า	เลือกประเทศเพื่อกำหนดป้ายของฟิลด์ที่อยู่ตามที่อยู่ของประเทศ อาจจะมีการรีเฟรชหน้าจอเพื่อแสดงชื่อฟิลด์ หมายเหตุ: หากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ที่อยู่ที่ยกเก็บและที่อยู่ที่ได้รับสินค้าจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และฟิลด์ที่อยู่จะเปลี่ยนให้ตรงกับข้อกำหนดของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ ที่อยู่
เจ้าของ	ชื่อย่อของเจ้าของเรคคอร์ดคู่ค้า โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการแก้ไขเพื่อจำกัดหรือขยายการแก้ไขของผู้ใช้ เมื่อต้องการระบุความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดคู่ค้าใหม่ คุณต้องมีการตั้งค่าระดับการแก้ไขของการอ่าน/แก้ไขสำหรับเรคคอร์ด ค่าในฟิลด์เจ้าของมีผลต่อเรคคอร์ดที่รวมไว้ในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการกำลังรันอยู่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ผู้จัดการของบริษัทของช่องทาง	ผู้จัดการของบริษัทของช่องทางมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสัมพันธ์ระหว่างคู่ค้าและบริษัทเจ้าของเครื่องหมายการค้า ผู้จัดการของบริษัทของช่องทางทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อหลักของคู่ค้า
จำนวนผู้ใช้ที่ใช้งาน	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์จากการคำนวณซึ่งระบุจำนวนผู้ใช้ที่ใช้งานในปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand สำหรับคู่ค้า
จำนวนผู้ใช้สูงสุด	จำนวนผู้ใช้สูงสุดที่หน่วยงานของคู่ค้าสามารถมีได้ คู่ค้าจะไม่สามารถมีผู้ใช้เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในฟิลด์นี้
จำนวนคงเหลือของผู้ใช้ที่ใช้ได้	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์จากการคำนวณที่มีค่าเท่ากับผลต่างระหว่างฟิลด์จำนวนผู้ใช้สูงสุดกับฟิลด์จำนวนผู้ใช้ที่ใช้งานในปัจจุบัน เมื่อค่าของฟิลด์นี้เป็น 0 (ศูนย์) คุณจะไม่สามารถเพิ่มผู้ใช้ที่ใช้งานให้กับ Oracle CRM On Demand ได้อีก
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่ค้า ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

โปรแกรมคู่ค้า

ใช้เพจโปรแกรมคู่ค้าเพื่อทำสิ่งต่อไปนี้:

- จัดการประเภทและระดับโปรแกรมคู่ค้าต่างๆ
- ระบุประเภทคู่ค้าต่าง
- จัดการการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้า

โปรแกรมคู่ค้า อธิบายข้อกำหนดและประโยชน์สำหรับคู่ค้าเมื่อคู่ค้าเป็นสมาชิกของโปรแกรมคู่ค้า โปรแกรมคู่ค้าถูกออกแบบโดยบริษัทที่เป็นเจ้าของแบรนด์เพื่อจัดหาคู่ค้า

การทำงานกับโฮมเพจโปรแกรมคู่ค้า

โฮมเพจโปรแกรมคู่ค้า คือจุดเริ่มต้นของการจัดการโปรแกรมคู่ค้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจโปรแกรมลูกค้าของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

การจัดทำโปรแกรมลูกค้า

คุณสามารถสร้างโปรแกรมลูกค้าได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ใหม่** ในส่วนโปรแกรมลูกค้าที่แก้ไขล่าสุด โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [การจัดทำโปรแกรมลูกค้า \(ในหน้า 400\)](#) และ [ฟิลต์โปรแกรมลูกค้า \(ในหน้า 403\)](#)

การทำงานกับรายการโปรแกรมลูกค้า

ส่วนรายการโปรแกรมลูกค้าจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับโปรแกรมลูกค้า

รายการโปรแกรมลูกค้า	คำอธิบาย
โปรแกรมลูกค้าที่จัดทำขึ้นล่าสุด	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
โปรแกรมลูกค้าที่แก้ไขล่าสุด	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
โปรแกรมลูกค้าทั้งหมด	รายการนี้ไม่ได้ฟิลเตอร์ โดยแสดงโปรแกรมลูกค้าทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงว่าใครเป็นเจ้าของโปรแกรมลูกค้า
โปรแกรมลูกค้าของฉัน	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ
โปรแกรมลูกค้าที่จัดทำขึ้นล่าสุดของฉัน	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
โปรแกรมลูกค้าที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
โปรแกรมลูกค้าที่ไม่ใช้งานทั้งหมด	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าทั้งหมดที่มีสถานะไม่ใช้งาน
โปรแกรมลูกค้าที่ใช้งานทั้งหมด	ฟิลเตอร์โปรแกรมลูกค้าทั้งหมดที่มีสถานะใช้งาน

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดการและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ **Creating and Refining Lists** ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **จัดการรายการ** เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูโปรแกรมลูกค้าที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนโปรแกรมลูกค้าที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงโปรแกรมลูกค้าที่คุณแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงก์ **แสดงรายการทั้งหมด**

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจโปรแกรมลูกค้าของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจโปรแกรมลูกค้าของคุณ:

- โปรแกรมลูกค้าที่ใช้งานทั้งหมด
- โปรแกรมลูกค้าที่ไม่ใช้งานทั้งหมด

- โปรแกรมคู่ค้าที่จัดทำขึ้นล่าสุด
- โปรแกรมคู่ค้าที่แก้ไขล่าสุด
- โปรแกรมคู่ค้าที่จัดทำขึ้นล่าสุดของฉัน
- โปรแกรมคู่ค้าที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้ใช้ส่วนของรายงานบนโฮมเพจโปรแกรมคู่ค้าของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจโปรแกรมคู่ค้าของคุณ

- 1 ในโฮมเพจโปรแกรมคู่ค้า ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจโปรแกรมคู่ค้า คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการโปรแกรมคู่ค้า

ในการจัดการโปรแกรมคู่ค้า ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การจัดทำโปรแกรมคู่ค้า (ในหน้า 400)
- การจัดการการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้า (ในหน้า 401)
- การลบโปรแกรมคู่ค้า (ในหน้า 402)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท (ในหน้า 261)
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท (ในหน้า 259)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การจัดทำโปรแกรมคู่ค้า

จาก Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำโปรแกรมคู่ค้าโดยป้อนข้อมูลในฟอร์ม คุณสามารถเข้าใช้ฟอร์มนี้ได้จากพื้นที่ที่แตกต่างกันภายใน Oracle CRM On Demand ขึ้นอยู่กับว่าคุณกำลังทำงานกับสิ่งใดและงานใดที่คุณต้องการทำ

ในการจัดทำโปรแกรมคู่ค้า

- 1 จากเพจรายการโปรแกรมคู่ค้า คลิก โปรแกรมคู่ค้าใหม่
เพจแก้ไขโปรแกรมคู่ค้าจะปรากฏขึ้น
- 2 ในฟิลด์ชื่อโปรแกรมคู่ค้า ให้พิมพ์ชื่อของโปรแกรมคู่ค้าที่คุณกำลังจัดทำ
คำแนะนำ: ชื่อโปรแกรมคู่ค้าแต่ละชื่อต้องไม่ซ้ำกัน
- 3 ในฟิลด์สถานะ ให้เลือกที่เหมาะสมของโปรแกรมคู่ค้า
- 4 อัปเดตฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขโปรแกรมคู่ค้าตามความต้องการ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์แต่ละฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์โปรแกรมคู่ค้า \(ในหน้า 403\)](#)

5 บันทึกโปรแกรมลูกค้า

การจัดการการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

คุณสามารถใช้เพจ สร้างและแก้ไขการเป็นสมาชิกโปรแกรม เพื่อดำเนินการงานดูแลระบบต่อไปนี้:

- การจัดทำการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า (ในหน้า 401)
- การเปลี่ยนสถานะการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า (ในหน้า 401)
- การลบการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า (ในหน้า 401)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)

การจัดทำการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

หลังจากที่มีการอนุมัติการสมัครของลูกค้าสำหรับเข้าเป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้าแล้ว ลูกค้าจะกลายเป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้า

ในการจัดทำการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

- 1 ในเพจรายละเอียดโปรแกรมลูกค้าของโปรแกรมลูกค้าที่เลือกไว้ ให้คลิก **ใหม่** ในแถบการเป็นสมาชิกโปรแกรม เพื่อกำหนดการเป็นสมาชิกโปรแกรมใหม่จะปรากฏขึ้น
- 2 ในฟิลด์ชื่อลูกค้า ให้เลือกชื่อของลูกค้าที่คุณต้องการเพิ่มในโปรแกรมลูกค้า
- 3 ป้อนข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเพจการเป็นสมาชิกโปรแกรมใหม่ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์เหล่านี้ โปรดดูที่ **ฟิลด์การเป็นสมาชิกโปรแกรม (ในหน้า 402)**
หมายเหตุ: สถานะของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน และค่าของฟิลด์สถานะต้องตรงกัน ตัวอย่างเช่น หากสถานะการเป็นสมาชิกถูกตั้งค่าเป็น **ปัจจุบัน** คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย **ใช้งาน**
- 4 คลิก **บันทึก**

การเปลี่ยนสถานะการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

เมื่อลูกค้าได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโปรแกรมลูกค้า และคุณจัดทำเรคคอร์ดสมาชิกใหม่สำหรับโปรแกรมลูกค้านี้ สถานะดีฟอลต์ของเรคคอร์ดสมาชิกนี้ คือ **ปัจจุบัน**

คุณสามารถเปลี่ยนสถานะการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้าให้เป็นค่าใดค่าหนึ่งดังต่อไปนี้:

- หมดยุค
- ยกเลิก

หมายเหตุ: สถานะของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน และค่าของฟิลด์ สถานะ จะต้องสอดคล้องกัน เช่น หากตั้งค่าสถานะการเป็นสมาชิกเป็น **หมดยุค** หรือ **ยกเลิก** แล้ว คุณต้องยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย **ใช้งาน**

ในการเปลี่ยนสถานะการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

- 1 ในเพจรายละเอียดโปรแกรมลูกค้า ให้คลิกลิงก์ **แก้ไข** ของการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้าที่คุณต้องการเปลี่ยนสถานะ
- 2 ในเพจแก้ไขการเป็นสมาชิกโปรแกรม ให้เลือกค่าที่เหมาะสมจากดรอปดาวน์สถานะ
- 3 คลิก **บันทึก**

การลบการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

ถ้าคุณจัดทำการเป็นสมาชิกโปรแกรมผิดพลาดหรือต้องการลบ คุณสามารถทำได้ในเพจรายละเอียดโปรแกรมลูกค้า

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถลบการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้าได้ ถ้าตั้งค่าสถานะสำหรับการเป็นสมาชิกเป็น **ปัจจุบัน**

ในการลบการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า

- 1 ในส่วนการเป็นสมาชิกโปรแกรมของเพรจายละเอียดโปรแกรมคู่ค้า ให้คลิก **ลบ** สำหรับการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้าที่คุณต้องการลบ
กล่องข้อความปรากฏขึ้นโดยถามว่าคุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบการเป็นสมาชิกที่เลือก
- 2 คลิก **ตกลง**
การเป็นสมาชิกที่เลือกจะถูกลบออก

ผลการเป็นสมาชิกโปรแกรม

ใช้เพจแก้ไขและจัดการการเป็นสมาชิกโปรแกรมใหม่ เพื่อเพิ่มการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้าหรืออัปเดตรายละเอียดการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้าที่มีอยู่แล้ว คุณยังสามารถใช้เพจแก้ไขการเป็นสมาชิกโปรแกรมเพื่อสร้างการเป็นสมาชิกของโปรแกรมคู่ค้าใหม่ เพจนี้แสดงชุดฟิลด์โปรแกรมคู่ค้าที่สมบูรณ์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ของเพจการเป็นสมาชิกโปรแกรม

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการเป็นสมาชิกโปรแกรมหลัก	
โปรแกรมคู่ค้า	โปรแกรมคู่ค้าที่คุณกำลังเพิ่มสมาชิก
ประเภทคู่ค้า	ประเภทของคู่ค้า (ตัวอย่างเช่น ผู้ขายต่อ คู่ค้าด้านโซลูชัน ผู้จัดการจำหน่าย และอื่นๆ) ที่ใช้ในการจัดทำโปรแกรมคู่ค้า
ชื่อคู่ค้า	ชื่อของคู่ค้าที่คุณกำลังเพิ่มในโปรแกรมคู่ค้า
ระดับโปรแกรม	ระดับโปรแกรมที่คู่ค้ารายนี้เข้าร่วมโปรแกรม
ใช้งาน	ระบุว่าการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้านั้นใช้งานหรือไม่
เลขที่ ID	เลขที่ ID การเป็นสมาชิก ID นี้ระบุโดย Oracle CRM On Demand
สถานะ	สถานะของการเป็นสมาชิก ค่าที่ถูกต้องได้แก่: ปัจจุบัน ยกเลิก หมดอายุ และต่ออายุ
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้า ฟิลด์นี้จะแสดงค่าดีฟอลต์เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่กำหนดให้การเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้าสิ้นสุดลง คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้

การลบโปรแกรมคู่ค้า

คุณสามารถลบโปรแกรมคู่ค้าออกจากเพรจายละเอียดโปรแกรมคู่ค้า

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถลบโปรแกรมคู่ค้าได้ ถ้าตั้งค่าสถานะเป็น **ใช้งาน**

ในการลบโปรแกรมคู่ค้า

- 1 ในเพรจายละเอียดโปรแกรมคู่ค้า ให้คลิก **ลบ** สำหรับโปรแกรมคู่ค้าที่คุณต้องการลบ
กล่องข้อความปรากฏขึ้นโดยถามว่าคุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบโปรแกรมคู่ค้าที่เลือก

2 คลีก ตกลง

โปรแกรมลูกค้าจะถูกลบออก

ฟิลด์โปรแกรมลูกค้า

ใช้เพจแก้ไขโปรแกรมลูกค้าเพื่อเพิ่มโปรแกรมลูกค้าหรืออัปเดตรายละเอียดโปรแกรมลูกค้าที่มีอยู่แล้ว คุณยังสามารถใช้เพจนี้เพื่อสร้างการเป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้าใหม่ เพจนี้แสดงชุดฟิลด์โปรแกรมลูกค้าที่สมบูรณ์

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขลูกค้าในเพจรายการโปรแกรมลูกค้าและเพจรายละเอียดโปรแกรมลูกค้าได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ผู้ดูแลระบบสามารถให้สิทธิ์ลูกค้าเข้าใช้ฟิลด์รายละเอียดเหล่านี้ เพื่อให้ลูกค้าสามารถอัปเดตข้อมูล

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลโปรแกรมลูกค้าหลัก	
ชื่อโปรแกรมลูกค้า	ชื่อของโปรแกรมลูกค้า เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ
สถานะ	ระบุว่าโปรแกรมคูกค้านั้นใช้งาน ไม่ใช้งาน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของโปรแกรมลูกค้า ฟิลด์นี้จะแสดงค่าดีฟอลต์เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่กำหนดให้โปรแกรมลูกค้าสิ้นสุดลง คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี้
ประเภทลูกค้า	กำหนดประเภทของลูกค้า (ตัวอย่างเช่น ผู้ขายต่อ ลูกค้าด้านโซลูชัน ผู้จัดการจำหน่าย และอื่นๆ) ที่ใช้ในการจัดทำโปรแกรมลูกค้า
ประเภทโปรแกรม	กำหนดประเภทของโปรแกรมที่คุณกำลังจัดทำ ตัวอย่างเช่น การลงทะเบียนข้อตกลง
ใช้ MDF ได้	ใช้ MDF (เงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด) ได้ เงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาดเป็นเงินทุนที่แผนกขายหรือการตลาดของผู้ผลิตมอบให้เพื่อช่วยลูกค้าในการขายหรือทำการตลาดแบรนด์ของผู้ผลิต หากคุณเลือก ใช้ MDF ได้ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้านี้จะมียกเว้นได้รับเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด
ใช้การตั้งราคาพิเศษได้	ใช้การอนุมัติตั้งราคาพิเศษได้ การอนุมัติตั้งราคาพิเศษช่วยให้ลูกค้าสามารถร้องขอราคาพิเศษสำหรับผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย โดยปกติจะมีการขอราคานี้เพื่อให้ลูกค้าลงความได้เปรียบในการแข่งขันในตลาด หรือมีมาร์จินตามที่กำหนด หากคุณเลือก ใช้การตั้งราคาพิเศษได้ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้านี้จะมียกเว้นในราคาพิเศษ
ใช้การลงทะเบียนข้อตกลงได้	หากคุณเลือก ใช้การลงทะเบียนข้อตกลงได้ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกของโปรแกรมลูกค้านี้จะมียกเว้นในการลงทะเบียนข้อตกลง
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรแกรมลูกค้า ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 2,000 ตัวอักษร

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลเพิ่มเติม	
ชื่อเจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดโปรแกรมลูกค้า โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ในการระบุความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดโปรแกรมลูกค้าใหม่ คุณต้องมีการตั้งค่าระดับสิทธิ์การเข้าถึงของการอ่าน/แก้ไขสำหรับเรคคอร์ด ค่าในฟิลด์เจ้าของมีผลต่อเรคคอร์ดที่รวมไว้ในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการกำลังรันอยู่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

การสมัคร

การสมัคร คือวิธีที่ลูกค้าที่มีอยู่แล้วหรือลูกค้าใหม่จะสมัครเพื่อขอความเป็นลูกค้ากับเจ้าของแบรนด์ เจ้าของแบรนด์จะตรวจสอบ อนุมัติ หรือปฏิเสธการสมัคร คุณสามารถป้อนข้อมูลการสมัครด้วยข้อมูลจากพอร์ทัลของลูกค้าของเจ้าของแบรนด์ การสมัครของลูกค้าจะทำให้เจ้าของแบรนด์ตรวจสอบ ปฏิเสธ และอนุมัติการสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของแบรนด์ยังสามารถเข้าถึงข้อมูลการสมัครได้ในขณะที่ทำงานใน Oracle CRM On Demand

การทำงานกับโฮมเพจการสมัคร

โฮมเพจการสมัคร คือจุดเริ่มต้นของการจัดการการสมัครของลูกค้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจการสมัครได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำการสมัคร

คุณสามารถจัดทำการสมัครโดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการสมัครที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การสมัคร \(ในหน้า 408\)](#)

คุณสามารถใช้บริการทางเว็บเพื่อป้อนข้อมูลการสมัครจากพอร์ทัลลูกค้า และยังสามารถใช้เครื่องมืออิมพอร์ตใน Oracle CRM On Demand เพื่ออิมพอร์ตการสมัคร สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตการสมัคร โปรดดูที่ [การอิมพอร์ตการสมัคร \(ในหน้า 408\)](#)

การทำงานกับรายการการสมัคร

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ ของการสมัคร

รายการการสมัคร	คำอธิบาย
การสมัครทั้งหมด	รายการนี้แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของรายการนั้น และไม่ฟิลเตอร์การสมัคร
การสมัครที่ส่งทั้งหมด	ฟิลเตอร์การสมัครที่มีสถานะเป็น ส่งแล้ว
การสมัครที่ปฏิเสธทั้งหมด	ฟิลเตอร์การสมัครที่มีสถานะเป็น ปฏิเสธ

รายการการสมัคร	คำอธิบาย
การสมัครที่อนุมัติทั้งหมด	ฟิลเตอร์การสมัครที่มีสถานะเป็น อนุมัติแล้ว
การสมัครของฉัน	ฟิลเตอร์การสมัครที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ
การสมัครที่จัดทำขึ้นล่าสุดทั้งหมด	ฟิลเตอร์การสมัครโดยเรียงลำดับตามวันที่มีการจัดทำการสมัคร

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูส่วนการสมัครที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

ส่วนการสมัครที่แก้ไขล่าสุดของฉันจะแสดงการสมัครที่คุณเป็นเจ้าของ และมีการแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการ ให้คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการสมัครของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการสมัครของคุณ:

- รายการการสมัคร
- การสมัครทั้งหมด
- การสมัครที่ปฏิเสธทั้งหมด
- การสมัครที่อนุมัติทั้งหมด
- การสมัครที่ส่งทั้งหมด
- การสมัครของฉัน
- การสมัครที่จัดทำขึ้นล่าสุดทั้งหมด
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถทำให้ส่วนของรายงาน เช่น รายงานการวิเคราะห์การสมัคร ใช้ได้บนโฮมเพจการสมัครของคุณ)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการสมัครของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการสมัคร ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการสมัคร ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการการสมัคร

ในการจัดการการสมัคร ดำเนินงานต่อไปนี้:

- การจัดทำการสมัคร (ในหน้า 406)
- การส่งการสมัครเพื่ออนุมัติ (โปรดดูที่ การส่งการสมัครเพื่อขออนุมัติ ในหน้า 406)
- การประเมินการสมัคร (ในหน้า 407)
- การปฏิเสธการสมัคร (ในหน้า 407)
- การเรียกคืนการสมัคร (ในหน้า 407)
- การยกเลิกการสมัคร (ในหน้า 408)
- การลบการสมัคร (ในหน้า 408)

- การพิมพ์การสมัคร (ในหน้า 408)
- ฟิลด์การสมัคร (ในหน้า 408)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การจัดทำการสมัคร

จาก Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำการสมัครได้โดยการป้อนข้อมูลในฟอร์ม

การจัดทำการสมัคร

- 1 จากเพจรายการการสมัคร คลิก ใหม่
- 2 ในฟิลด์ชื่อการสมัคร ให้ป้อนชื่อของการสมัครที่คุณกำลังจัดทำ
คำแนะนำ: ชื่อการสมัครแต่ละชื่อต้องไม่ซ้ำกัน
- 3 ในส่วนการสมัครที่ส่งโดย ให้ป้อนชื่อและนามสกุลในฟิลด์ที่เหมาะสม
- 4 อัปเดตฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขการสมัครตามความต้องการ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์แต่ละฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์การสมัคร](#) (ในหน้า 408)
- 5 บันทึกการสมัคร

การส่งการสมัครเพื่อขออนุมัติ

การสมัครของคุณค่าให้เจ้าของแบรนด์ตรวจสอบ ปฏิเสธ และอนุมัติการสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ต้องจัดทำการสมัครก่อน โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำการสมัครที่ [การจัดทำการสมัคร](#) (ในหน้า 406) ต้องจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ระบุผู้ใช้ที่เหมาะสมเป็นผู้อนุมัติสำหรับการสมัคร โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์](#) (ในหน้า 1399)

การส่งการสมัครเพื่อขออนุมัติ

- 1 เลือกการสมัครที่คุณต้องการส่งการสมัครจากส่วนการสมัครทั้งหมดในโฮมเพจการสมัคร
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกการสมัครที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 ในเพจรายละเอียดการสมัคร ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขการสมัคร ให้เลือก ส่งแล้ว จากฟิลด์สถานะการส่ง แล้วคลิก บันทึก
หลังจากเปลี่ยนฟิลด์สถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว และบันทึกเรคคอร์ด กิจกรรมต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการอนุมัติถูกตั้งค่าเป็น รอการอนุมัติ
 - วันที่ส่งจะตั้งค่าโดยอัตโนมัติเป็นเวลาที่ตั้งไว้ปัจจุบัน
 - การอนุมัติของใบสมัครจะเริ่มขึ้น กฎเวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลด์ผู้อนุมัติของใบสมัครเป็นผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - ผู้อนุมัติจะถูกเพิ่มในทีมของการสมัครหากผู้อนุมัติไม่ได้มีอยู่แล้ว
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลหากมีการตั้งค่าให้ส่งอีเมล

การประเมินการสมัคร

เจ้าของแบรนด์ต้องสรรหาคู่ค้าที่เหมาะสมสำหรับโปรแกรมคู่ค้า เมื่อคู่ค้าเป้าหมายสมัครเป็นหุ้นส่วน หรือคู่ค้าที่มีอยู่สมัครเป็นสมาชิก โปรแกรมเพิ่มเติมกับเจ้าของแบรนด์ Oracle CRM On Demand จะอนุญาตให้เจ้าของแบรนด์ประเมินใบสมัคร จากนั้นเจ้าของแบรนด์จะสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธใบสมัครนั้นได้

ในการประเมินใบสมัคร

- 1 จากเพจรายการใบสมัคร ให้คลิกที่ชื่อใบสมัครที่คุณต้องการประเมิน
- 2 ในเพจรายละเอียดใบสมัคร ให้ประเมินฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หากคุณต้องการทำการเปลี่ยนแปลง เช่น อนุมัติหรือปฏิเสธใบสมัคร ให้คลิก แก้ไข
- 4 ในเพจการแก้ไขใบสมัคร ให้ทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต่อใบสมัครแล้วคลิก บันทึก

การอนุมัติการสมัคร

เจ้าของแบรนด์สามารถใช้ Oracle CRM On Demand ในการอนุมัติการสมัครของคู่ค้าเพื่อให้เป็นคู่ค้าที่ยอมรับได้

หมายเหตุ: คุณสามารถอนุมัติการสมัครของคู่ค้าเฉพาะที่มีการกำหนดให้คุณเป็นผู้ทำการอนุมัติในปัจจุบันเท่านั้น

ในการอนุมัติการสมัครของคู่ค้า

- 1 จากเพจรายการการสมัคร ให้คลิกที่ชื่อการสมัครของคู่ค้าที่คุณต้องการอนุมัติ
- 2 ในเพจรายละเอียดการสมัคร ให้คลิก แก้ไข
- 3 เปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติแล้ว แล้วคลิก บันทึก

การปฏิเสธการสมัคร

ในขณะที่การสมัครกำลังผ่านลำดับขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธการสมัครดังกล่าวได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การสมัครต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

การปฏิเสธการสมัคร

- 1 เลือกการสมัครที่คุณต้องการปฏิเสธจากส่วนการสมัครทั้งหมดในโฮมเพจการสมัคร
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกการสมัครที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการสมัคร คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขการสมัคร ให้เลือก ปฏิเสธ จากฟิลด์ สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ปฏิเสธ และคลิก บันทึก เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของการลงทะเบียนจะยังคงเป็น ส่งแล้ว
 - วันที่จะถูกลบออกจากฟิลด์วันที่อนุมัติ แต่วันที่ส่งจะยังคงอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง

หมายเหตุ: หากการสมัครยังไม่ได้รับอนุมัติ จะไม่มีวันที่ปรากฏขึ้นในฟิลด์วันที่อนุมัติ

 - กฎเวิร์กโฟลว์จัดทำเรคคอร์ดงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติหากไม่ได้ตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลที่เหมาะสมหากมีการตั้งค่าให้ส่งอีเมล

การเรียกคืนการสมัคร

ขณะที่การสมัครผ่านเครือข่ายการอนุมัติ คู่ค้าสามารถเรียกคืนการสมัครได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การสมัครต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว และสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ

ในการเรียกคืนการสมัคร

- 1 เลือกการสมัครที่คุณต้องการเรียกคืนจากส่วนการสมัครทั้งหมดในโฮมเพจการสมัคร
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกการสมัครที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการสมัคร คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขการสมัคร เลือก เรียกคืน จากฟิลด์สถานะการส่ง แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการส่งเป็นเรียกคืน สิ่งต่อไปนี้จะปรากฏ:
 - สถานะผู้อนุมัติจะรีเซ็ตเป็นว่างเปล่า
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการอนุมัติหากตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์แล้ว
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลที่เหมาะสมหากมีการตั้งค่าให้ส่งอีเมล

การยกเลิกการสมัคร

ในขณะที่การสมัครกำลังผ่านลำดับขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถยกเลิกการสมัครดังกล่าวได้
ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การสมัครต้องมีสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติแล้ว ก่อน

ในการยกเลิกการสมัคร

- 1 เลือกการสมัครที่คุณต้องการยกเลิกจากส่วนการสมัครทั้งหมดในโฮมเพจการสมัคร
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกการสมัครที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการสมัคร ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขการสมัคร ให้เลือก ยกเลิกแล้ว จากฟิลด์สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก

การลบการสมัคร

คุณสามารถลบการสมัครออกจากเพจรายละเอียดการสมัคร

ในการลบการสมัคร

- 1 ในเพจรายละเอียดการสมัคร ให้คลิก ลบ
กล่องข้อความจะปรากฏขึ้นโดยถามว่าคุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบการสมัครที่เลือก
- 2 คลิก ตกลง
การสมัครจะถูกลบออก

การอิมพอร์ตการสมัคร

โดยส่วนใหญ่แล้ว เจ้าของแบรนด์จะเลือกป้อนข้อมูลใบสมัครลูกค้าเริ่มแรกจากที่อื่น เจ้าของแบรนด์สามารถป้อนข้อมูลใบสมัครลูกค้าโดยใช้เครื่องมืออิมพอร์ตใน Oracle CRM On Demand หรืออาจใช้บริการทางเว็บเพื่อโหลดข้อมูลการสมัครจากพอร์ทัลของลูกค้า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูลโดยใช้ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การสมัคร

ใช้เพจแก้ไขการสมัครเพื่อเพิ่มการสมัครหรืออัปเดตรายละเอียดการสมัครที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขการสมัครจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการสมัคร

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขการสมัครในเพจรายการการสมัคร และเพจรายละเอียดการสมัครได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด ดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์บริษัท	
ชื่อ	ชื่อบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ
ที่ตั้ง	ที่ตั้งของบริษัท
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	หมายเลขโทรศัพท์หลักของบริษัท
หมายเลขแฟกซ์หลัก	หมายเลขแฟกซ์หลักของบริษัท
เว็บไซต์	ที่อยู่ URL ของบริษัท
จำนวนพนักงาน	จำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท
รายได้ต่อปี	ยอดรวมรายได้ต่อปีของบริษัท
อุตสาหกรรม	อุตสาหกรรมที่บริษัทแข่งขัน
ประเทศ	ส่วนประเทศของที่อยู่ของบริษัท
ที่อยู่ 1	ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับที่อยู่ของบริษัท
ที่อยู่ 2	ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับที่อยู่ของบริษัท
เมือง	ส่วนเมืองของที่อยู่ของบริษัท
จังหวัด	ส่วนรัฐหรือจังหวัดของที่อยู่ของบริษัท
รหัสไปรษณีย์	ส่วนรหัสไปรษณีย์ของที่อยู่ของบริษัท
การสมัครที่ส่งโดย	
ชื่อ	ชื่อของผู้ส่ง
นามสกุล	นามสกุลของผู้ส่ง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ส่ง
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ส่ง
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงานของผู้ส่ง
ที่อยู่อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ส่ง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ส่ง
สถานะการส่ง	สถานะการส่งปัจจุบันของการสมัคร ค่าต่างๆ คือ: ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว หรือเรียกคืน
ผู้อนุมัติปัจจุบัน	ชื่อของบุคคลที่มีอำนาจในการอนุมัติการสมัคร
ประเทศ	ส่วนประเทศของที่อยู่ของผู้ส่ง
ที่อยู่ 1	ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับที่อยู่ของผู้ส่ง
ที่อยู่ 2	ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับที่อยู่ของผู้ส่ง
เมือง	ส่วนเมืองของที่อยู่ของผู้ส่ง
จังหวัด	ส่วนรัฐหรือจังหวัดของที่อยู่ของผู้ส่ง
รหัสไปรษณีย์	ส่วนรหัสไปรษณีย์ของที่อยู่ของผู้ส่ง
ข้อมูลความเป็นคู่ค้า	
สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติปัจจุบันของการสมัคร ค่าต่างๆ คือ: รอการอนุมัติ อนุมัติแล้ว ปฏิเสธ หรือยกเลิกแล้ว
วันที่ส่ง	วันที่ที่ส่งการสมัคร
วันที่อนุมัติ	วันที่ที่อนุมัติการสมัคร
ประมวลผลโดย: ชื่อ	ชื่อของบุคคลที่ตรวจสอบและตอบรับหรือปฏิเสธการสมัคร
เหตุผลที่ปฏิเสธ	เหตุผลที่ปฏิเสธการสมัคร ค่าต่างๆ คือ: คัดลอก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่เพียงพอ หรืออื่นๆ
โปรแกรมคู่ค้า	ชื่อของโปรแกรมคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร
ระดับโปรแกรม	ระดับของโปรแกรมคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร
ประเภทคู่ค้า	ประเภทของคู่ค้าที่ส่งการสมัคร
สิทธิประโยชน์ของการเป็นคู่ค้าที่คาดหวัง	สิทธิประโยชน์ที่คาดหวังจากการเป็นคู่ค้านี้ เป็นฟิลด์ข้อความไม่เกิน 500 ตัวอักษร
การเป็นคู่ค้าที่มีอยู่	ฟิลด์นี้จะแสดงรายการการเป็นคู่ค้าที่มีอยู่ เป็นฟิลด์ข้อความไม่เกิน 300 ตัวอักษร
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คู่ค้า	คู่ค้าที่เชื่อมโยงกับการสมัครนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ที่มา	ที่มาของการสมัครนี้ เช่น เว็บไซต์ จดหมาย อีเมล และอื่นๆ
แคมเปญ	แคมเปญที่เป็นผลจากการสมัครของคุณนี้ แคมเปญนี้เชื่อมโยงกับการสมัครนี้
ID การสมัคร	เลขที่ระบุ (ID) ที่ไม่ซ้ำกันสำหรับการสมัครนี้
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดการสมัคร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

การลงทะเบียนข้อตกลง

การลงทะเบียนข้อตกลง คือกระบวนการที่ลูกค้าขอสิทธิในโอกาสการขายแต่เพียงผู้เดียวต่อเจ้าของแบรนด์ ซึ่งจะให้คุณสามารถแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายที่มีศักยภาพ จากนั้นลูกค้าก็จะได้รับความสำคัญในโอกาสการขายนั้นก่อน การลงทะเบียนข้อตกลงเป็นการคาดการณ์ที่น้อยกว่าสถิติ แต่มากกว่าโอกาสทางการขาย ดังนั้นจึงถูกมองว่าอยู่ระหว่างสถิติและโอกาสทางการขาย

ในกรณีส่วนใหญ่ ลูกค้าจะขอการลงทะเบียนสถิติหรือโอกาสทางการขายที่ลูกค้าได้ค้นพบ อย่างไรก็ตาม คุณยังสามารถขอการลงทะเบียนโอกาสทางการขายที่เจ้าของแบรนด์ได้เสนอให้กับลูกค้าไว้ก่อนแล้ว

การลงทะเบียนข้อตกลงช่วยลดข้อขัดแย้งในช่องทางจำหน่าย ซึ่งลูกค้าหลายรายต้องแข่งขันเองหรือแข่งกับแผนกขายภายในของผู้ค้าเพื่อโอกาสทางการขายเดียวกัน การลงทะเบียนข้อตกลงยังมีประโยชน์ในด้านอื่นต่อไป:

- ช่วยเพิ่มการมองเห็นของเจ้าของแบรนด์ต่อไปป์ไลน์โอกาสทางการขายของลูกค้า
- เพิ่มความสามารถของเจ้าของแบรนด์ในการชักชวนให้ซื้อของที่มีราคาสูงขึ้นหรือซื้อของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน หรือทั้งสองอย่าง

ขณะลงทะเบียนข้อตกลง ลูกค้าอาจไม่มีข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับโอกาสทางการขายนั้น ตัวอย่างเช่น ลูกค้าอาจไม่ทราบว่าคุณลักษณะที่แท้จริงของผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าเป้าหมายตั้งใจจะซื้อคืออะไร ลูกค้าอาจมีความเข้าใจกว้างๆ เกี่ยวกับความสนใจของลูกค้าเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น *เซิร์ฟเวอร์คุณภาพสูง* มากกว่ามีภาพที่ชัดเจนของรายการที่ลูกค้าเป้าหมายจะซื้อ ดังนั้นขณะลงทะเบียนข้อตกลง คุณสามารถให้ข้อมูลเพียงเล็กน้อย หรือเท่าที่พวกเขาต้องการจะให้ได้

การทำงานกับโซมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง

โซมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการลงทะเบียนข้อตกลง

หมายเหตุ:ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโซมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโซมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การสร้างการลงทะเบียนข้อตกลง

คุณสามารถสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการลงทะเบียนที่ดูล่าสุดสำหรับการอนุมัติของเงิน โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 420\)](#)

การทำงานกับรายการการลงทะเบียนข้อตกลง

ส่วนรายการการลงทะเบียนข้อตกลงจะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ต่อไปนี้เป็นส่วนบางส่วนที่สามารถแสดงบนโซมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณ

รายการการลงทะเบียนข้อตกลง	คำอธิบาย
การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมด	รายการนี้แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ดนั้น ไม่ได้ฟิลเตอร์การลงทะเบียนข้อตกลง
การลงทะเบียนข้อตกลงที่แก้ไขล่าสุด	ฟิลเตอร์การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
การลงทะเบียนข้อตกลงที่จัดทำล่าสุด	ฟิลเตอร์การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมด เรียงลำดับตาม วันที่จัดทำ
การลงทะเบียนข้อตกลงที่ดูล่าสุด	ฟิลเตอร์การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมด เรียงลำดับตามรายการที่ดูล่าสุด
การลงทะเบียนข้อตกลงจะหมดอายุลงใน 30 วันถัดไป	การลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติแล้วทั้งหมดที่มีวันหมดอายุภายใน 30 วันถัดจากวันที่ปัจจุบัน
การลงทะเบียนข้อตกลงที่รอการอนุมัติของฉัน	การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ ซึ่งคุณเป็นผู้อนุมัติปัจจุบัน
การลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีกิจกรรมใน 30 วันที่ผ่านมา	การลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติแล้วทั้งหมดที่ไม่มีกิจกรรมในโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันที่ผ่านมา นับจากวันที่ปัจจุบัน
การลงทะเบียนข้อตกลงที่ใช้งาน	การลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดที่มีสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติแล้ว

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การลงทะเบียนข้อตกลงที่รอการอนุมัติของฉัน

การลงทะเบียนข้อตกลงที่รอการอนุมัติของฉันจะแสดงการลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดที่คุณเป็นผู้อนุมัติปัจจุบัน แต่ยังไม่ทำการอนุมัติ

ส่วนอื่นๆ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณได้:

- การลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติ
- การลงทะเบียนข้อตกลงจะหมดอายุใน 30 วันถัดไป
- การลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีกิจกรรมใน 30 วันที่ผ่านมา
- การลงทะเบียนข้อตกลงที่จัดทำล่าสุด
- การลงทะเบียนข้อตกลงที่แก้ไขล่าสุด
- การลงทะเบียนข้อตกลงที่ใช้งาน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น [ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถสร้างส่วนของรายงาน เช่น การลงทะเบียนที่อนุมัติแล้วตามขนาดการซื้อขาย (แผนภูมิแท่ง), การลงทะเบียนที่อนุมัติแล้วตามอายุ (แผนภูมิแท่ง), การลงทะเบียนตามสถานะ (แผนภูมิวงกลม), การลงทะเบียนที่มีผลสำเร็จ (ตามระยะเวลา) (แผนภูมิแท่ง) หรือจำนวนการลงทะเบียน (ตามระยะเวลา) (แผนภูมิแท่ง)]

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณ

หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์ปรับแต่งโฮมเพจ คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณได้ตั้งค่าส่วนใดไว้สำหรับการแสดงในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลงของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนในเพจนั้น จากนั้นคลิก บันทึก

การจัดการการลงทะเบียนข้อตกลง

ในการจัดการการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 413)
- การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อขออนุมัติ (ในหน้า 414)
- การอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 414)
- การส่งคืนการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 415)
- การปฏิเสธการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 415)
- การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงอีกครั้ง (ในหน้า 416)
- การยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 416)
- การสิ้นสุดงวดการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 416)
- การอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 417)
- การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 417)
- การคำนวณขนาดข้อตกลง (ในหน้า 417)
- การเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขาย (ในหน้า 418)
- การแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย (ในหน้า 418)
- โพรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งคำถามสำหรับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 419)
- ฟิลต์การลงทะเบียนข้อตกลง (ในหน้า 420)

การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง

จากภายใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงได้โดยป้อนข้อมูลลงในฟอร์ม คุณสามารถเข้าใช้ฟอร์มนี้ได้จากหลายพื้นที่ภายในแอปพลิเคชันโดยขึ้นกับสิ่งที่ลูกค้ากำลังดำเนินการและสิ่งที่ลูกค้าต้องการทำ หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีหนึ่งในการจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงจากแท็บการลงทะเบียนข้อตกลง นอกจากนี้คุณยังสามารถจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงด้วยวิธีอื่นได้อีกด้วย โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)

เมื่อลูกค้าจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง คุณอาจกำหนดให้การลงทะเบียนนั้นเป็นอิสระหรือเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายก็ได้ คุณจะจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงที่เป็นอิสระ (การลงทะเบียนแยกต่างหาก) เมื่อลูกค้าเห็นว่าตนเองได้พบโอกาสทางธุรกิจใหม่ และต้องการลงทะเบียนโอกาสทางธุรกิจนั้นกับเจ้าของแบรนด์เอง แต่เจ้าของแบรนด์ก็อาจไม่พิจารณาโอกาสทางการขายนั้นจนกว่าจะได้มีการตรวจสอบโดยบุคคลในหน่วยงาน

ในกรณีนี้ เมื่อลูกค้าเห็นว่าตนเองได้พบโอกาสทางธุรกิจใหม่ และเจ้าของแบรนด์ยังว่ายังไม่ใช่อีกโอกาสทางการขายจนกว่าจะได้มีการตรวจสอบและยืนยันเสียก่อน การแก้ปัญหาคือให้ลูกค้าจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง การลงทะเบียนข้อตกลงประกอบด้วยทั้งโอกาสทางการขายและข้อมูลการลงทะเบียน ซึ่งเมื่อถึงเวลาคู่ค้าจะยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขออนุมัติ และหากได้รับความเห็นชอบ เจ้าของแบรนด์ก็จะอนุมัติการลงทะเบียนนั้น ก่อนที่จะทำการอนุมัติขั้นสุดท้ายสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลง เจ้าของแบรนด์จะเชื่อมโยงการลงทะเบียนนั้นกับโอกาสทางการขาย

ในการจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ทำดังนี้

- 1 จากเพจรายการการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิก ใหม่
- 2 ในฟอร์ม รายละเอียดการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
 - a ถ้าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นของโอกาสทางการขายที่มีอยู่ ให้ค้นหาและเลือกโอกาสทางการขายในฟิลต์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง โดยฟิลต์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องจะแสดงเฉพาะโอกาสทางการขายที่คุณสามารถมองเห็นได้เท่านั้น ฟิลต์ลูกค้าจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติด้วยชื่อของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายที่เลือก
 - b ถ้าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นของโอกาสทางการขายใหม่ (หรือของโอกาสทางการขายที่คุณไม่มีสิทธิ์มองเห็น) ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายโอกาสทางการขายใหม่ และป้อนข้อมูลต่อไปนี้ในส่วนข้อมูลโอกาสทางการขาย

- สกิลเงิน
- ขนาดการซื้อขาย
- วันที่ปิด
- ความสนใจในผลิตภัณฑ์
- ขั้นตอนต่อไป

- C** หากการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นของโอกาสทางการขายใหม่ อาจเป็นการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับลูกค้าที่มีอยู่หรือลูกค้าใหม่ก็ได้ ถ้าการลงทะเบียนข้อตกลงใช้สำหรับลูกค้าที่มีอยู่ ให้ค้นหาและเลือกลูกค้าจากฟิลด์ลูกค้าที่เกี่ยวข้องถ้าการลงทะเบียนข้อตกลงใช้สำหรับลูกค้าใหม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายลูกค้าใหม่ และป้อนข้อมูลในฟิลด์ของส่วนบริษัทใหม่ให้สมบูรณ์
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 420\)](#)

3 บันทึกเรคคอร์ด

การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่ออนุมัติ

การลงทะเบียนข้อตกลง คือคำขอจากลูกค้าไปยังเจ้าของแบรนด์เพื่อขอสิทธิ์พิเศษในการเข้าใช้โอกาสทางการขาย เจ้าของแบรนด์อาจจะให้หรือไม่ให้ตามคำขอ บริษัทส่วนใหญ่มีกระบวนการที่ระบุไว้ชัดเจนเพื่อจัดการคำขออนุมัติเหล่านั้นจากลูกค้า ตามปกติ พนักงานของเจ้าของแบรนด์อย่างน้อยหนึ่งคนจะประเมินการลงทะเบียนด้วยหลักเกณฑ์หลากหลายข้อและตัดสินใจว่าจะอนุมัติคำขอหรือไม่ ในบริษัทขนาดเล็ก พนักงานที่ต้องอนุมัติการลงทะเบียนจะยังคงเป็นแบบสแตติก นั่นคือผู้อนุมัติชุดเดียวกันจะอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมด อย่างไรก็ตาม ในบริษัทขนาดใหญ่ กลุ่มผู้อนุมัติที่ต้องอนุมัติการลงทะเบียนจะเป็นแบบไดนามิกและขึ้นอยู่กับหลากหลายปัจจัย เช่น ขนาดการซื้อขาย คำว่า ผลิตภัณฑ์ และอื่นๆ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการลงทะเบียนข้อตกลงที่ [การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 413\)](#) จัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ระบุผู้ใช้ที่เหมาะสมเป็นผู้อนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

ในการส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่ออนุมัติ

- 1 ในฟิลด์สถานะการส่งในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก **ส่งแล้ว**
การเปลี่ยนสถานะการส่งเป็น **ส่งแล้ว** จะเริ่มต้นกระบวนการอนุมัติ ใครก็ตามที่อัปเดตสิทธิ์เข้าใช้การลงทะเบียนข้อตกลงสามารถเริ่มต้นกระบวนการอนุมัติ
- 2 คลิก **บันทึก**
หลังจากเปลี่ยนฟิลด์สถานะการส่งเป็น **ส่งแล้ว** กิจกรรมต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการอนุมัติถูกตั้งค่าเป็น **รอการอนุมัติ**
 - วันที่ส่งจะตั้งค่าโดยอัตโนมัติเป็นเวลาถึงไว้ปัจจุบัน
 - การกำหนดเส้นทางของการลงทะเบียนเริ่มต้น กฎเวิร์กโฟลว์ตั้งค่าฟิลด์ ผู้อนุมัติ ของการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - ผู้อนุมัติถูกเพิ่มลงในทีมการลงทะเบียนข้อตกลงหากยังไม่มีผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์ส่งการแจ้งเตือนหากตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์

การอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง

บุคคลมากกว่าหนึ่งคนภายในบริษัทของคุณอาจต้องอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลงก่อนที่จะถือว่าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสที่ถูกต้อง ขึ้นอยู่กับกระบวนการธุรกิจของบริษัทของคุณ ในขณะนี้เส้นทางการอนุมัติเป็นกระบวนการแบบดำเนินการด้วยตนเองและสนับสนุนระดับการอนุมัติหนึ่งระดับเท่านั้น คุณต้องแก้ไขฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันเพื่อย้ายการลงทะเบียนไปตามขั้นตอนการอนุมัติ

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้การอนุมัติหลายระดับได้เมื่อผู้อนุมัติแต่ละคนในกระบวนการอนุมัติอัปเดตฟิลด์ผู้อนุมัติสำหรับผู้อนุมัติถัดไปในกระบวนการ

การลงทะเบียนข้อตกลงจะได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายเฉพาะเมื่อเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย หากการลงทะเบียนไม่ได้เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย (ตัวอย่างเช่น เป็นการลงทะเบียนแบบสแตนด์อโลน) จะต้องเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายที่มีอยู่ หรือต้องแปลงเป็นโอกาสทางการขายด้วยตนเอง โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขายที่ [การแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย](#)

ในหน้า 418) เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้าย หน่วยงานลูกค้าจะสามารถดูโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องได้ เนื่องจากผู้ใช้ของลูกค้าอาจจำเป็นต้องเข้าใช้โอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: หน่วยงานลูกค้าสามารถดูโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องได้เฉพาะเมื่อมีการอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง เมื่อการลงทะเบียนถูกส่งคืนหรือปฏิเสธ จะไม่ได้รับสิทธิ์ให้ดูโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สถานะการส่งของการลงทะเบียนข้อตกลงต้องตั้งค่าเป็น ส่งแล้ว ก่อนที่คุณจะอนุมัติได้

การอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง

1 ในฟิลด์สถานะการอนุมัติในหน้าแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก อนุมัติแล้ว

2 คลิก บันทึก

เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติ เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าสถานะการส่งคือ ส่งแล้ว หากสถานะการส่งเป็นค่าอื่น การตรวจสอบจะล้มเหลว และมีการสร้างข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้อง
- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องถูกป้อนด้วยโอกาสทางการขาย
- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าโอกาสทางการขายที่ระบุในฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องไม่ได้เชื่อมโยงอยู่แล้วกับการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติ
- ช่องทำเครื่องหมาย ลงทะเบียนแล้ว ในส่วนหัวโอกาสทางการขายจะถูกเลือก
- ฟิลด์วันที่หมดอายุการลงทะเบียนในส่วนหัวโอกาสทางการขายจะถูกป้อนด้วยวันที่หมดอายุของการลงทะเบียนที่อนุมัติ
- ข้อมูลลูกค้าจากการลงทะเบียนที่อนุมัติจะถูกคัดลอกไปยังส่วนหัวของโอกาสทางการขาย
- ผู้อนุมัติขั้นสุดท้ายจะเปลี่ยนเป็นผู้ใช้ปัจจุบัน ฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันจะไม่อัปเดต
- วันที่อนุมัติจะเปลี่ยนเป็นวันที่ปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand
- กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการอนุมัติ
- กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เกี่ยวข้องหากมีการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ไว้

การส่งคืนการลงทะเบียนข้อตกลง

เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถส่งคืนการลงทะเบียนกลับไปยังผู้จัดทำเพื่อเปลี่ยนแปลงพารามิเตอร์ของการลงทะเบียนข้อตกลง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การลงทะเบียนข้อตกลงต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

การส่งคืนการลงทะเบียนข้อตกลง

■ ในฟิลด์สถานะการอนุมัติเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก ส่งคืน แล้วคลิก บันทึก

เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็นส่งคืน เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- สถานะการส่งของการลงทะเบียนจะเป็น ไม่ได้ส่ง
- วันที่จะถูกลบออกจากฟิลด์วันที่อนุมัติ แต่วันที่ส่งจะยังคงอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
- เรคคอร์ดงานจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
- กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เกี่ยวข้องหากมีการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ไว้

ในขณะที่ผู้จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงจะสามารถอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลงและส่งใหม่ได้ทันที สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อขออนุมัติ \(ในหน้า 414\)](#)

การปฏิเสธการลงทะเบียนข้อตกลง

เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธการลงทะเบียนข้อตกลง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การลงทะเบียนข้อตกลงต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

ในการปฏิเสธการลงทะเบียนข้อตกลง

- ในฟิลด์สถานะการอนุมัติเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก ปฏิเสธ แล้วคลิก บันทึก เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็น ปฏิเสธ เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของการลงทะเบียนจะยังคงเป็น ส่งแล้ว
 - วันที่จะถูกลบออกจากฟิลด์วันที่อนุมัติ แต่วันที่ส่งจะยังคงอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
 - เรคคอร์ดงานจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำการระบุทางอีเมลที่เหมาะสมหากมีการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์

การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงอีกครั้ง

เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ ผู้อนุมัติอาจต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธการลงทะเบียน ในกรณีนี้ ผู้อนุมัติอาจส่งคืนการลงทะเบียนไปยังเจ้าของและชี้แจงเหตุผลของการส่งคืน หรือเจ้าของการลงทะเบียนอาจเรียกคืนการลงทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม

หลังจากได้รับคืนหรือเรียกคืนการลงทะเบียน เจ้าของสามารถอัปเดตการลงทะเบียนนั้นได้ หลังจากเจ้าของอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลงแล้ว เจ้าของสามารถส่งการลงทะเบียนเพื่อขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สถานะการส่งการลงทะเบียนข้อตกลงต้องเป็นเรียกคืนหรือไม่ได้ส่ง

ในการส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

- 1 ในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม
- 2 ในฟิลด์สถานะการส่งในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก ส่งแล้ว เมื่อสถานะการส่งเปลี่ยนเป็นส่งแล้วเป็นจุดเริ่มกระบวนการอนุมัติ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้เพื่ออัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลง สามารถเริ่มกระบวนการอนุมัติได้ จากนั้นคลิกบันทึก เมื่อฟิลด์สถานะการส่งเปลี่ยนเป็นส่งแล้ว สิ่งต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น:
 - สถานะการอนุมัติถูกตั้งค่าเป็น รอการอนุมัติ
 - วันที่ส่งจะตั้งค่าโดยอัตโนมัติเป็นเวลาที่ตั้งไว้ปัจจุบัน
 - การกำหนดเส้นทางการลงทะเบียนจะเริ่มต้น เวิร์กโฟลว์จะกำหนดฟิลด์ผู้อนุมัติสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงให้กับผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - ผู้อนุมัติถูกเพิ่มลงในทีมการลงทะเบียนข้อตกลงหากยังไม่มีผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งทางอีเมลที่เกี่ยวข้องหากมีการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ไว้

การยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลง

เจ้าของแบรนด์สามารถยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลงเมื่อตั้งค่าฟิลด์สถานะการอนุมัติเป็นค่าใดค่าหนึ่งต่อไปนี้:

- รอการอนุมัติ
- อนุมัติ

ไม่รองรับการยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลงเมื่อสถานะการอนุมัติเป็นค่าอื่น

การยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลง

- ในฟิลด์สถานะการอนุมัติในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก ยกเลิกแล้ว แล้วคลิก บันทึก เมื่อมีการยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติ การอัปเดตต่อไปนี้จะเกิดกับโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง:
 - ไม่มีการเลือกของทำเครื่องหมาย ลงทะเบียนแล้ว
 - ฟิลด์วันที่หมดอายุการลงทะเบียนเปลี่ยนเป็นค่านัล
 - ฟิลด์ค่าที่ลงทะเบียนเปลี่ยนเป็นค่านัล

การสิ้นสุดงวดการลงทะเบียนข้อตกลง

คุณสามารถสิ้นสุดระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงได้ทุกเมื่อ โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไข 2 ข้อต่อไปนี้:

- ฟิลด์สถานะการส่งในเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงขณะนี้ถูกกำหนดเป็นส่งแล้ว
- ฟิลด์สถานะการอนุมัติในเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงขณะนี้ถูกกำหนดเป็นอนุมัติแล้ว

ในการสิ้นสุดระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลง

- ในฟิลด์สถานะการอนุมัติในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้เลือก หมดอายุ จากนั้นคลิก บันทึก

เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็นหมดอายุ สิ่งต่อไปนี้จะปรากฏ:

- ช่องทำเครื่องหมายลงทะเบียนในส่วนหัวโอกาสทางการขายไม่ได้ถูกเลือก
- วันที่ในฟิลด์วันที่หมดอายุการลงทะเบียนในส่วนหัวโอกาสทางการขายจะส่งคืนค่า null
- ฟิลด์ค่าที่ลงทะเบียนในส่วนหัวโอกาสทางการขายจะส่งคืนค่า null

การอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลง

คุณไม่จำเป็นต้องมีข้อมูลทุกอย่างที่คุณต้องการเมื่อสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงครั้งแรก นอกจากนี้ คุณสามารถเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์ไปยังการลงทะเบียนได้เฉพาะหลังจากสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงแล้วเท่านั้น ดังนั้น Oracle CRM On Demand จึงช่วยให้คุณสามารถดูและแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลงที่คุณมีสิทธิ์ดู

เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงมีสถานะเป็น ไม่ได้ส่ง หรือ เรียกคืน คุณสามารถแก้ไขการลงทะเบียน หรือเพิ่ม/ลบรายการสินค้ารายได้ เมื่อการลงทะเบียนข้อตกลงมีสถานะอื่น คุณจะไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้

ในการอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ทำดังนี้

- 1 คลิก แก้ไข ในเพจรายการการลงทะเบียนข้อตกลง
- 2 ทำการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงตามต้องการในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง จากนั้นให้คลิก บันทึก

การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับการลงทะเบียนข้อตกลง

เมื่อคุณลงทะเบียนโอกาสทางการขายใหม่ คุณมีแนวคิดเกี่ยวกับประเภทและปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าเป้าหมายมีความสนใจ สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อตกลงเนื่องจากหลายบริษัทที่ผลิตภัณฑ์เมื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ก่อนแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขายก่อนการอนุมัติขั้นสุดท้าย สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลสายผลิตภัณฑ์ในข้อตกลงเพื่อให้สามารถคัดลอกข้อมูลนี้ไปยังโอกาสทางการขายได้เมื่อทำการแปลงค่า

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องกำหนดให้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ รายได้จากผลิตภัณฑ์ แสดงอยู่ในเพจรายละเอียด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียด คลิกที่ลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนดังกล่าวเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง และกำหนดสถานะเป็น ไม่ได้ส่งหรือเรียกคืน คุณอาจเพิ่มสายผลิตภัณฑ์ในการลงทะเบียนข้อตกลงหลังจัดทำการลงทะเบียนก่อนส่งเพื่อขออนุมัติ

ในการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับการลงทะเบียนข้อตกลง

- 1 ในส่วนรายได้จากผลิตภัณฑ์ในเพจรายละเอียดการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิกเพิ่ม
- 2 ในฟิลด์ ป้อนชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณ และราคาของผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง จากนั้นคลิกบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ด โปรดดูที่ การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)

การคำนวณขนาดข้อตกลง

การลงทะเบียนข้อตกลงอาจมีรายการสายผลิตภัณฑ์เป็นศูนย์ หนึ่ง หรือมากกว่าที่เกี่ยวข้อง รายการสายผลิตภัณฑ์แต่ละรายการอาจมีค่ารายได้ที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถตั้งค่าขนาดการซื้อขายในส่วนหัวการลงทะเบียนข้อตกลงให้เป็นยอดรวมของรายการสายผลิตภัณฑ์ทั้งหมด โดยใช้การแปลงสกุลเงินที่เหมาะสม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องกำหนดให้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ รายได้จากผลิตภัณฑ์ แสดงอยู่ในเพจรายละเอียด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียด คลิกที่ลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนดังกล่าวเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

ในการคำนวณขนาดการซื้อขาย

- 1 ในส่วนรายได้จากผลิตภัณฑ์ ของเพจรายละเอียดการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิก อัปเดตขนาดการซื้อขาย
Oracle CRM On Demand ดึงข้อมูลรายได้จากรายการสินค้า และแปลงเป็นสกุลเงินการซื้อขาย (ที่ระบุในส่วนหัวการลงทะเบียน) ขณะดำเนินการแปลงค่า Oracle CRM On Demand จะพิจารณาวันที่แลกเปลี่ยนในรายการสินค้า หากได้ระบุวันที่แลกเปลี่ยนให้กับรายการสินค้า จะใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันนั้นขณะดำเนินการแปลงค่า หากไม่ได้ระบุวันที่แลกเปลี่ยน Oracle CRM On Demand จะใช้วันที่ปัจจุบันสำหรับการคำนวณการแปลงค่า
รายได้ที่แปลงค่าแล้วจากรายการสินค้าแต่ละรายการจะเพิ่มในการรันยอดรวม และค่าผลลัพธ์จะถูกป้อนไปลงในฟิลด์ขนาดการซื้อขายในส่วนหัวการลงทะเบียน
- 2 คลิก บันทึก

การเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขาย

Oracle CRM On Demand ให้คุณสามารถเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงที่มีอยู่กับโอกาสทางการขายที่มีอยู่และเปลี่ยนการเชื่อมโยงที่มีอยู่ระหว่างสองรายการได้ และการลงทะเบียนข้อตกลงอาจได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายที่ไม่ถูกต้องได้

การเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขาย

- 1 ในเพจรายการการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิก แก้ไข สำหรับการลงทะเบียนที่คุณต้องการทำงานด้วย
- 2 ในฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องในเพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลง ให้ค้นหาและเลือกโอกาสทางการขายที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง แล้วคลิก บันทึก

การแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย

ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีการตั้งค่าที่เหมาะสม คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย หรือรวมข้อมูลการลงทะเบียนข้อตกลงกับเรคคอร์ดที่มีอยู่โดยการแปลงค่าเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง เรคคอร์ดโอกาสทางการขายใหม่สามารถรวมข้อมูลที่มีผลกระทบกับการคำนวณรายได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับค่าของบริษัทรหัสของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณต้องดำเนินงานต่อไปนี้:

- จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [การจัดการลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 413\)](#)
- ตั้งค่าบทบาทและโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าเหล่านี้ โปรดดูที่ [โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง \(ในหน้า 419\)](#)

การแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย

- 1 เลือกการลงทะเบียนข้อตกลงที่คุณต้องการแปลงจากส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดในโฮมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิกปุ่ม แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
- 3 ในเพจแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - ในการสร้างเรคคอร์ดของบริษัทและผู้ติดต่อใหม่ให้กับการลงทะเบียนข้อตกลงนี้ ให้เลือกตัวเลือกสร้างบริษัทใหม่อัตโนมัติ และสร้างผู้ติดต่อใหม่อัตโนมัติ
ในส่วนบริษัท ฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงจะปรากฏในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องตามค่าดีฟอลต์ ในส่วนผู้ติดต่อ ชื่อและนามสกุลของการลงทะเบียนข้อตกลงจะปรากฏขึ้นตามค่าดีฟอลต์
 - ในการจัดทำโอกาสทางการขายใหม่และเชื่อมโยงโอกาสทางการขายนั้นกับบริษัทและผู้ติดต่อที่มีอยู่ ให้เลือกตัวเลือกใช้บริษัทที่มีอยู่ และใช้ผู้ติดต่อที่มีอยู่

หากเรคคอร์ดการลงทะเบียนมีบริษัทที่เกี่ยวข้อง บริษัทนี้จะปรากฏในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้อง หากเรคคอร์ดการลงทะเบียนมีผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง ผู้ติดต่อนี้จะปรากฏในฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง

- ในการเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับบริษัทหรือผู้ติดต่อ ให้คลิก ไอคอนค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องหรือฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง และเลือกบริษัทและผู้ติดต่ออื่น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าชื่อที่ปรากฏในฟิลด์บริษัทที่เกี่ยวข้องและฟิลด์ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องนั้นถูกต้อง และเลือกตัวเลือกใช้บริษัทที่มีอยู่ และใช้ผู้ติดต่อที่มีอยู่

- 4 ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขาย ให้เลือกจัดทำโอกาสอัตโนมัติ และป้อนข้อมูลในฟิลด์ ชื่อของการลงทะเบียนข้อตกลงจะปรากฏในฟิลด์ชื่อโอกาสทางการขายตามค่าดีฟอลต์ ข้อมูลในฟิลด์รายได้ วันที่ปิด ขึ้นตอนถัดไป และคำอธิบายจะถูกนำไปยังเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณสามารถแก้ไขข้อมูลนี้ในเพจแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง คุณยังสามารถเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขายที่มีอยู่ได้ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a เลือกตัวเลือกใช้โอกาสทางการขายที่มีอยู่
 - b เลือกโอกาสทางการขายที่เหมาะสมโดยใช้ไอคอนค้นหาถัดจากฟิลด์โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง
- 5 ในการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง ให้คลิก บันทึก

โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง

ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย คุณต้องมีการตั้งค่าที่เหมาะสมในโปรไฟล์การเข้าใช้และในบทบาทผู้ใช้ หัวข้อนี้จะอธิบายการตั้งค่าที่จำเป็น

การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง

ระดับการเข้าใช้ที่ให้คุณแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงจะแสดงในตารางต่อไปนี้ การตั้งค่าเหล่านี้ต้องใช้ในโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดซึ่งให้คุณแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงได้

ประเภทเรคคอร์ด	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	อ่านและแก้ไข
ผู้ติดต่อ	อ่านและแก้ไข
การลงทะเบียนข้อตกลง	อ่านและแก้ไข
โอกาสทางการขาย	อ่านและแก้ไข

ตารางต่อไปนี้แสดงระดับเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งให้คุณแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงได้

ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	ที่อยู่	อ่าน จัดทำ และแก้ไข
ผู้ติดต่อ	บริษัท	อ่านและจัดทำ
	ที่อยู่	อ่าน จัดทำ และแก้ไข
โอกาสทางการขาย	รายได้	อ่านและแก้ไข
	ผู้ติดต่อ	อ่านและจัดทำ

การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้สำหรับการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง

การตั้งค่าบทบาทที่ให้คุณแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงมีดังนี้:

- บทบาทต้องมีสิทธิ์ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง
- การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทต้องมีการตั้งค่าต่อไปนี้:
 - ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงในทุกกรณีของการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง
 - ในการแปลง (ซึ่งก็คือการเชื่อมโยง) การลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขายที่มีอยู่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขายใหม่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานและสามารถจัดทำได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัทที่มีอยู่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท
 - ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัทใหม่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานและสามารถจัดทำได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท
 - ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นผู้ติดต่อที่มีอยู่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ
 - ในการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นผู้ติดต่อใหม่ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายมีสิทธิ์เข้าใช้งานและสามารถจัดทำได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า โปรดดูที่ *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*

ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง

ใช้เพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อเพิ่มการลงทะเบียนข้อตกลงหรืออัปเดตรายละเอียดของการลงทะเบียนข้อตกลงที่มีอยู่ เพจแก้ไขการลงทะเบียนข้อตกลงจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการลงทะเบียนข้อตกลง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลหลักของการลงทะเบียนข้อตกลง	
ชื่อ	ชื่อของการลงทะเบียนข้อตกลง เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ
ประเภท	ประเภทของการลงทะเบียนข้อตกลง ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่: มาตรฐาน และไม่ได้มาตรฐาน
สถานะการส่ง	สถานะการส่งของการลงทะเบียนข้อตกลง ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่: ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว และเรียกคืน
วันที่หมดอายุ	วันที่ที่การลงทะเบียนข้อตกลงจะหมดอายุ
ราคาพิเศษที่ขอ	ระบุว่าการตั้งราคาพิเศษจำเป็นสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงหรือไม่
ลีดที่เกี่ยวข้อง	ID เฉพาะสำหรับลีดที่เป็นผลจากการลงทะเบียนข้อตกลง
เลขที่ ID	ตัวระบุ (ID) ที่ไม่ซ้ำกันสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ลูกค้าหลัก	บริษัทลูกค้าที่ค้นหาการลงทะเบียนข้อตกลง ลูกค้าที่ค้นหาการลงทะเบียนข้อตกลงอาจไม่ได้เป็นเจ้าของอีกต่อไป
ลูกค้าหลัก: ที่ตั้ง	ที่ตั้งของบริษัทลูกค้าแรกเริ่ม
โปรแกรมลูกค้า	โปรแกรมลูกค้าที่มีการลงทะเบียนข้อตกลงแนบอยู่
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนข้อตกลง
การสนับสนุนที่ขอ	ระบุว่าการสนับสนุนก่อนการขายจำเป็นสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงหรือไม่
ข้อมูลโอกาสทางการขาย	
โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง	ชื่อโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง
โอกาสทางการขายใหม่	ระบุว่าโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนเป็นโอกาสใหม่หรือไม่
สกุลเงิน	สกุลเงินที่เลือกของโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง
ขนาดการซื้อขาย	ขนาดการซื้อขายในหน่วยสกุลเงินที่เลือก
วันที่ปิด	วันที่ปิดของโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	พื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าเป้าหมายสนใจ
ขั้นตอนต่อไป	ขั้นตอนตรรกะใหม่ในกระบวนการขายของโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง
ข้อมูลลูกค้า	
ลูกค้าที่เกี่ยวข้อง	ชื่อของหน่วยงานของลูกค้าที่เชื่อมโยงกับการลงทะเบียนข้อตกลง
ลูกค้าใหม่	ระบุว่าการลงทะเบียนข้อตกลงมีไว้สำหรับหน่วยงานของลูกค้าใหม่หรือไม่
ชื่อบริษัท	ชื่อของหน่วยงานของลูกค้า
ประเทศ	ประเทศที่หน่วยงานของลูกค้าตั้งอยู่
ถนน	ที่อยู่ของหน่วยงานของลูกค้า
เมือง	เมืองในที่อยู่ของหน่วยงานของลูกค้า
รัฐ	รัฐในที่อยู่ของหน่วยงานของลูกค้า
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ของที่อยู่ของหน่วยงานของลูกค้า

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	ชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง
ผู้ติดต่อใหม่	ระบุว่านี่คือผู้ติดต่อใหม่หรือไม่
นาย/นาง	แสดงการกำหนดคำนำหน้าชื่อที่เหมาะสม
ชื่อ	ชื่อของลูกค้า
ชื่อย่อ	ชื่อย่อของลูกค้า
นามสกุล	นามสกุลของผู้ติดต่อของลูกค้า
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ติดต่อของลูกค้า
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของลูกค้า
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของลูกค้า
โทรศัพท์เคลื่อนที่	หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ติดต่อของลูกค้า
แฟกซ์	หมายเลขแฟกซ์ของผู้ติดต่อของลูกค้า
ข้อมูลการอนุมัติ	
สถานะการอนุมัติ	สถานะปัจจุบันของการอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง
ผู้อนุมัติปัจจุบัน	ชื่อของบุคคลที่ต้องอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลงถัดไป
ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย	ชื่อของบุคคลที่ให้การอนุมัติขั้นสุดท้ายกับการลงทะเบียนข้อตกลง
วันที่ส่ง	วันที่ที่ส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อขออนุมัติ
วันที่อนุมัติ	วันที่ที่การลงทะเบียนข้อตกลงได้รับอนุมัติขั้นสุดท้าย
เหตุผลที่ปฏิเสธ	เหตุผลที่ปฏิเสธการอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อตกลง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัว
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าใช้เพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าใช้ของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
บริษัทลูกค้าของเจ้าของ	ชื่อของบริษัทลูกค้าที่เป็นเจ้าของการลงทะเบียนข้อตกลง
บริษัทลูกค้าแรกเริ่ม	ชื่อบริษัทลูกค้าที่ค้นหาการลงทะเบียนข้อตกลง ลูกค้าที่ค้นหาการลงทะเบียนข้อตกลงอาจไม่ได้เป็นเจ้าของอีกต่อไป
คำอธิบาย	ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อตกลง

คำขอ MDF

เงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF) ช่วยให้เจ้าของแบรนด์มีความสามารถในการกำหนดเงินทุนด้านการตลาดให้กับลูกค้าในวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าสามารถขายผลิตภัณฑ์ของเจ้าของแบรนด์ในพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เฉพาะ หรือเพื่อให้ลูกค้าสามารถทำการตลาดแบรนด์ของลูกค้า *คำขอ MDF* คือคำขอเงินทุนที่ลูกค้าขอเงินทุนจากเจ้าของแบรนด์

ลูกค้าสามารถขอการอนุมัติล่วงหน้าเพื่อเป็นทุนให้กับกิจกรรมทางการตลาด คำขอ MDF ระบุรายละเอียดของกิจกรรมทางการตลาดและค่าใช้จ่ายโดยประมาณ จากนั้น คำขอ MDF จะส่งผ่านกระบวนการอนุมัติ เจ้าของแบรนด์มีเงินทุนที่ได้รับอนุมัติสำหรับคำขอ MDF และสามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนได้

หลังจากกิจกรรมทางการตลาดเสร็จสมบูรณ์ ลูกค้าสามารถจัดทำการเรียกร้องเพื่อขอคืนเงินใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากเจ้าของแบรนด์ การเรียกร้องจะจัดทำเทียบกับคำขอ MDF เฉพาะหรือสามารถมีอยู่อย่างอิสระ คำขอ MDF สามารถเชื่อมโยงกับการเรียกร้องได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น เมื่อการเรียกร้องได้รับอนุมัติ เงินทุนจะถูกหักบริษัทตามคำขอ MDF ที่เกี่ยวข้อง

การทำงานกับโฮมเพจคำขอ MDF

โฮมเพจคำขอ MDF คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการคำขอเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจคำขอ MDF ได้ นอกจากนี้ หากพบภาพผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำคำขอ MDF

คุณสามารถจัดทำคำขอ MDF ได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนแก้ไขคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ ฟิลด์ MDF

การทำงานกับรายการคำขอ MDF

ส่วนรายการคำขอ MDF จะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับคำขอ MDF

รายการคำขอ MDF	คำอธิบาย
คำขอ MDF ทั้งหมด	รายการนี้แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของรายการนั้น รายการนี้จะไม่ฟิเตอร์คำขอ MDF
คำขอ MDF ที่จัดทำล่าสุด	ฟิเตอร์คำขอ MDF ทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
คำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุด	ฟิเตอร์คำขอ MDF ทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

รายการคำขอ MDF	คำอธิบาย
คำขอ MDF ของฉัน	ฟิลเตอร์คำขอ MDF ด้วยชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ
คำขอ MDF ที่จัดทำล่าสุดของฉัน	ฟิลเตอร์คำขอ MDF ด้วยชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
คำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	ฟิลเตอร์คำขอ MDF ด้วยชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตาม วันที่แก้ไข
คำขอ MDF ที่รอดำเนินการทั้งหมด	คำขอ MDF ทั้งหมดที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ หรือมีสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว
คำขอ MDF ที่รอดำเนินการของฉัน	คำขอ MDF ที่คุณเป็นเจ้าของที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ หรือมีสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว
คำขอ MDF ที่อนุมัติแล้วของฉัน	คำขอ MDF ที่อนุมัติแล้วทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูส่วนคำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

ส่วนคำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุดของฉันจะแสดงคำขอ MDF ที่คุณแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการ คลิกที่ลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด

การดูส่วนคำขอ MDF ที่รอดำเนินการของฉัน

ส่วนคำขอ MDF ที่รอดำเนินการของฉันจะแสดงคำขอ MDF ทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ หรือมีสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว ในการขยายรายการนี้ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอ MDF ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF ของคุณ:

- รายการคำขอ MDF
- คำขอ MDF ที่รอดำเนินการทั้งหมด
- คำขอ MDF ที่จัดทำล่าสุด
- คำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุด
- คำขอ MDF ที่รอดำเนินการของฉัน
- คำขอ MDF ที่อนุมัติแล้วของฉัน
- คำขอ MDF ที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- คำขอ MDF ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- คำขอ MDF ที่รอการอนุมัติจากฉัน

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอ MDF ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจคำขอ MDF ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคำขอ MDF ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ จากนั้นคลิกบันทึก

การจัดการคำขอ MDF

ในการจัดการคำขอ MDF ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ (ในหน้า 425)
- การเรียกคืนคำขอ MDF (ในหน้า 426)
- การส่งคืนคำขอ MDF (ในหน้า 426)
- การปฏิเสธคำขอ MDF (ในหน้า 426)
- การอนุมัติคำขอ MDF (ในหน้า 427)
- การยกเลิกคำขอ MDF (ในหน้า 427)
- การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF (ในหน้า 428)
- การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF (ในหน้า 428)
- การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF (ในหน้า 428)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

สำหรับกระบวนการทั่วไปของเรคคอร์ดหลายชนิด โปรดดูที่ข้อมูลต่อไปนี้:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)
- [การทำงานกับเอกสารแนบ](#) (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ

ลูกค้าสามารถขอการอนุมัติเงินลงทุนล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมการตลาดโดยส่งคำขอเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF) คำขอ MDF จะต้องมีการละเอียดของกิจกรรมและจำนวนเงินที่คุณคาดว่าจะต้องใช้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ให้สร้างคำขอ MDF สร้างกฎเวิร์กโฟลว์ที่กำหนดให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การสร้างกฎเวิร์กโฟลว์](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์](#) ในหน้า 1399)

ในการส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการส่งเพื่อขออนุมัติจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจการแก้ไขคำขอ MDF ให้เลือก ส่งแล้ว จากฟิลด์สถานะการส่ง แล้วคลิก บันทึก
- หลังจากที่คุณเปลี่ยนค่าฟิลด์สถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว และบันทึกเรคคอร์ด จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้:

- สถานะการอนุมัติถูกตั้งค่าเป็น รอการอนุมัติ
- วันที่ส่งจะถูกตั้งค่าเป็นเวลาที่ส่งไว้ในปัจจุบันโดยอัตโนมัติ
- การกำหนดเส้นทางของคำขอ MDF จะเริ่มต้นขึ้น กฎเวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลด์ผู้อนุมัติสำหรับคำขอ MDF เป็นผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้อนุมัติจะถูกเพิ่มลงในทีมของคำขอ MDF หากไม่มีผู้อนุมัติอยู่
- กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมล

คำขอ MDF จะปรากฏในรายการเรคคอร์ดเพื่อรอการดำเนินการจากผู้อนุมัติและจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับลูกค้า (เจ้าของ) การอัปเดตคำขอ (เช่น การอัปเดตจำนวนเงินที่ขอ การเปลี่ยนแปลงเงินทุนที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ) จะไม่ได้รับอนุญาต ลูกค้าสามารถทำการเปลี่ยนแปลงคำขอ MDF ที่ส่งหลังจากเรียกคืนได้สำเร็จเท่านั้น

การเรียกคืนคำขอ MDF

หลังจากส่งคำขอเงินทุนพัฒนาตลาด (MDF) และก่อนอนุมัติ คุณสามารถเรียกคืนคำขอได้ หลังจากเรียกคืนคำขอแล้ว คุณสามารถอัปเดตคำขอและส่งคำขอเพื่ออนุมัติใหม่ได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอ MDF ต้องมีสถานะการส่งเป็นส่งแล้ว และสถานะการอนุมัติเป็นรออนุมัติ

ในการเรียกคืนคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการเรียกคืนจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้เลือกเรียกคืนจากฟิลด์สถานะการส่ง จากนั้นคลิกบันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการส่งเป็นเรียกคืน สิ่งต่อไปนี้จะปรากฏ:
 - สถานะการอนุมัติจะถูกรีเซ็ตเป็นค่าน้ำ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการ (ถ้ากำหนดค่าไว้)
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม (ถ้ากำหนดค่าไว้)

ขณะนี้คุณสามารถอัปเดตคำขอ MDF และส่งคำขอใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคำขอ โปรดดูที่ การส่งคำขอ MDF สำหรับการอนุมัติ (โปรดดูที่ [การส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ](#) ในหน้า 425)

การส่งคืนคำขอ MDF

เนื่องด้วยคำขอเงินทุนการพัฒนาตลาด (Market Development Fund, MDF) ต้องผ่านลำดับขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถส่งคืนคำขอไปยังเจ้าของเพื่อทำการเปลี่ยนแปลง หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอ MDF ต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

ในการส่งคืนคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการส่งคืนจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้เลือก ส่งคืน จากฟิลด์ สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ส่งคืน และคลิก บันทึก รายการต่อไปนี้เกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของคำขอ MDF ถูกตั้งเป็น ไม่ได้ส่ง
 - วันที่ถูกลบออกจากฟิลด์วันที่อนุมัติล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม วันที่ส่งจะยังคงอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
 - เรคคอร์ดงานจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

ขณะนี้ เจ้าของคำขอ MDF สามารถอัปเดตคำขอและส่งคำขอใหม่ได้แล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคำขอ MDF โปรดดูที่ การส่งคำขอ MDF เพื่ออนุมัติ (โปรดดูที่ [การส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ](#) ในหน้า 425)

การปฏิเสธคำขอ MDF

เมื่อคำขอเงินทุนพัฒนาตลาด (MDF) ผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธคำขอได้ถ้าไม่สามารถอนุมัติจำนวนเงินตามที่ร้องขอสำหรับกิจกรรมทางการตลาด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอ MDF ต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

การปฏิเสธคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการปฏิเสธจากคำขอ MDF ทั้งหมดในส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่[การันหาเรคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้เลือกฟิลด์ปฏิเสธจาก และสถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ปฏิเสธ และคลิก บันทึก เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของคำขอ MDF จะยังคงเป็น ส่งแล้ว
 - วันที่ถูกลบออกจากฟิลด์วันที่อนุมัติล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม วันที่ส่งจะยังคงอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
 - เรคคอร์ดงานจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

หลังจากที่ปฏิเสธคำขอ MDF แล้ว คำขอจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับเจ้าของเพื่อให้ไม่สามารถทำการอัปเดตข้อมูลได้อีกต่อไป

การอนุมัติคำขอ MDF

ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติคำขอ MDF ล่วงหน้า และปันส่วนเงินทุนสำหรับกิจกรรมการตลาดที่ขอ ปัจจุบันการกำหนดเส้นทางการอนุมัติสำหรับคำขอ MDF เป็นกระบวนการที่ต้องทำด้วยตนเอง และสนับสนุนการอนุมัติเพียงระดับเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ: คุณสามารถทำการอนุมัติหลายระดับได้ เมื่อผู้อนุมัติแต่ละคนในสายการอนุมัติอัปเดตฟิลด์ผู้อนุมัติให้ผู้อนุมัติรายต่อไปในสายการอนุมัติ

ก่อนเริ่มใช้งาน สถานะการส่งของคำขอ MDF ต้องถูกตั้งเป็น ส่งแล้ว ก่อนที่คุณจะอนุมัติได้

การอนุมัติคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการอนุมัติจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่[การันหาเรคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์จำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้า
- 4 เลือก อนุมัติแล้ว จากฟิลด์สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติ เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าคำสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว หากสถานะการส่งเป็นคำอื่น การตรวจสอบนี้จะล้มเหลว และจะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้อง
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้าไม่เกินขีดจำกัดการอนุมัติที่ตั้งค่าไว้สำหรับผู้อนุมัติปัจจุบัน และตรวจสอบว่าการอนุมัติไม่ได้ทำให้ยอดดุลของเงินทุนมีค่าติดลบ หากการตรวจสอบล้มเหลว จะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้อง
 - ฟิลด์อนุมัติครั้งล่าสุดโดยจะเปลี่ยนเป็นผู้ใช้คนปัจจุบัน ฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันจะไม่ถูกอัปเดต
 - วันที่อนุมัติล่วงหน้าจะเปลี่ยนเป็นวันที่ปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand
 - เวิร์กโฟลว์จะจัดทำงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการอนุมัติ
 - เวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เหมาะสม

หลังจากคำขอ MDF ได้รับการอนุมัติแล้ว จะกลายเป็นอ่านอย่างเดียว การอัปเดตเพิ่มเติมจะทำได้ ยกเว้นการส่งการเรียกร้องที่เกี่ยวข้องหรือขยายเวลาวันหมดอายุ

การยกเลิกคำขอ MDF

เจ้าของแบรนด์สามารถยกเลิกคำขอเงินทุนพัฒนาตลาด (MDF) ได้ทุกเมื่อหากคำขอ MDF ไม่มีผลใช้ได้อีกต่อไป

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สถานะการอนุมัติคำขอ MDF ต้องกำหนดเป็นอนุมัติ

ในการยกเลิกคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการยกเลิกจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่[การันหาเรคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF เลือกยกเลิกจากฟิลต์สถานะการอนุมัติ จากนั้นคลิกบันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ยกเลิก จะทำให้เกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าสถานะการอนุมัติได้รับการกำหนดเป็นอนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการ
 - เวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เหมาะสม

หลังจากยกเลิกคำขอ MDF คำขอจะมีสถานะเป็นอ่านอย่างเดียว และไม่อนุญาตให้อัปเดตเพิ่มเติม

การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF

ลูกค้าจะจัดทำการเรียกร้องเพื่อขอคืนเงินที่อนุมัติล่วงหน้าที่ใช้ไปกับกิจกรรมทางการตลาด การเรียกร้องจะจัดทำเทียบกับคำขอ MDF เฉพาะหรือสามารถมีอยู่อย่างอิสระ

การส่งการเรียกร้องคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการส่งการเรียกร้องจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ
- 4 จากฟิลต์สถานะการเรียกร้อง ให้เลือก ส่งการเรียกร้องแล้ว แล้วคลิก บันทึก
หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงฟิลต์สถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว และมีการบันทึกเรคคอร์ดแล้ว รายการต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - การกำหนดเส้นทางของการเรียกร้องคำขอ MDF จะเริ่มขึ้น
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลต์ผู้อนุมัติของคำขอ MDF เป็นผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - ผู้อนุมัติจะถูกเพิ่มลงในทีมของคำขอ MDF หากไม่มีผู้อนุมัติอยู่
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เหมาะสม

การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF

เนื่องจากการเรียกร้องคำขอเงินทุนพัฒนาการตลาด (MDF) จะผ่านกระบวนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การเรียกร้อง MDF ต้องมีสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว

การปฏิเสธการเรียกร้องคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการปฏิเสธการเรียกร้องจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ให้เลือกการเรียกร้องที่ปฏิเสธจากฟิลต์สถานะการเรียกร้อง แล้วคลิก บันทึก

เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการเรียกร้องเป็น การเรียกร้องที่ปฏิเสธ และคลิก บันทึก กิจกรรมต่อไปนี้จะเกิดขึ้น: กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF

ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติการเรียกร้องเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF) และเสนอเครดิตให้กับลูกค้า ขณะนี้การอนุมัติของการเรียกร้อง MDF ทำได้เพียงหนึ่งระดับเท่านั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สถานะการส่งของการเรียกร้อง MDF ต้องตั้งค่าเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว คุณจึงจะอนุมัติได้

ในการอนุมัติการเรียกร้องคำขอ MDF

- 1 เลือกคำขอ MDF ที่คุณต้องการอนุมัติการเรียกร้องจากส่วนคำขอ MDF ทั้งหมดในโฮมเพจคำขอ MDF สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกคำขอ MDF โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอ MDF ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอ MDF ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ
- 4 เลือกอนุมัติการเรียกร้องแล้วจากฟิลด์สถานะการเรียกร้อง แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติ เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่ายอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ ไม่เกินวงเงินอนุมัติที่กำหนดให้กับผู้อนุมัติ และการอนุมัตินั้นไม่มีผลให้ยอดดุลเงินทุนติดลบ หากการตรวจสอบล้มเหลว ระบบจะสร้างข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เหมาะสม
 - วันที่ตัดสินใจเรียกร้องได้รับการตั้งค่าเป็นวันที่ปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เหมาะสม

เมื่อมีการอนุมัติการเรียกร้อง ระบบจะเดบิตเงินทุนที่เกี่ยวข้องกับคำขอ MDF

ฟิลด์คำขอ MDF

ใช้เพจแก้ไขคำขอ MDF ในการเพิ่มคำขอเงินทุนพัฒนาตลาด (MDF) หรืออัปเดตรายละเอียดคำขอ MDF ที่มีอยู่ เพจแก้ไขคำขอ MDF จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของคำขอ MDF

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอ MDF หลัก	
เลขที่ ID	ID คำขอ MDF
ชื่อคำขอ	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของคำขอ MDF
บริษัทลูกค้าหลัก	บริษัทลูกค้าที่เป็นผู้นำในการส่งคำขอ MDF
เงินทุน	ชื่อเงินทุนที่เชื่อมโยงกับคำขอ MDF
สถานะการส่ง	สถานะการส่ง เช่น ส่งแล้ว ไม่ได้ส่ง หรือเรียกคืน
วันที่ครบกำหนด	วันที่ที่คุณต้องได้รับการอนุมัติคำขอ MDF ซึ่งกำหนดเป็นวันที่วันนี้นับวก 7 วันตามค่าดีฟอลต์
วันที่หมดอายุ	วันที่ในคำขอ MDF ไม่มีผลใช้ได้อีกต่อไป
แคมเปญ	ชื่อแคมเปญที่เชื่อมโยงกับคำขอ MDF
วัตถุประสงค์ทางการตลาด	เหตุผลทางการตลาดสำหรับคำขอ MDF
พื้นที่	พื้นที่ที่จัดทำคำขอ MDF
ชนิด	ชนิดของคำขอ MDF

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรแกรมคู่ค้า	ชื่อโปรแกรมคู่ค้าที่เชื่อมโยงกับคำขอ MDF
สกุลเงินของคำขอ MDF	สกุลเงินที่ร้องขอสำหรับคำขอ MDF
ข้อมูลรายละเอียดคำขอ MDF	
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลาที่กิจกรรมทางการตลาดเริ่มต้น คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินเพื่อเปลี่ยนวันที่นี่
วันที่สิ้นสุด	วันที่และเวลาที่กิจกรรมทางการตลาดสิ้นสุด คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินเพื่อเปลี่ยนวันที่นี่
จำนวนเงินที่ขอ	ยอดรวมจำนวนเงินที่ขอสำหรับกิจกรรมทางการตลาด
จำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้า	เจ้าของแบรนด์ป้อนยอดเงินรวมที่อนุมัติล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมทางการตลาด
สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติในปัจจุบันสำหรับคำขอ MDF
วันที่ขอ	วันที่และเวลาที่จัดทำคำขอ MDF
วันที่ส่ง	วันที่และเวลาที่ส่งคำขอ MDF
วันที่อนุมัติล่วงหน้า	วันที่และเวลาที่อนุมัติคำขอ MDF ล่วงหน้า
ผู้อนุมัติ	ชื่อของผู้อนุมัติปัจจุบัน
อนุมัติครั้งล่าสุดโดย	ชื่อผู้อนุมัติก่อนหน้า
รหัสเหตุผล	เหตุผลที่กิจกรรมทางการตลาดไม่ได้รับการอนุมัติ ค่าตามค่าดีฟอลต์คือ: ข้ำซ้อน ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่เพียงพอ และอื่นๆ
ข้อมูลการเรียกร้อง	
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่คู่ค้าร้องขอสำหรับกิจกรรมทางการตลาด
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติโดยเจ้าของแบรนด์สำหรับกิจกรรมทางการตลาด
สถานะการเรียกร้อง	สถานะปัจจุบันของการเรียกร้อง
วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง	วันที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียกร้อง
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดคำขอ MDF

ฟิลด์	คำอธิบาย
	โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าใช้เพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าใช้ของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดโปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอ MDF ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัวอักษร
บริษัทลูกค้าของเจ้าของ	บริษัทลูกค้าที่เจ้าของทำงานให้ ดังนั้น หากเจ้าของคือลูกค้า บริษัทของเจ้าของจะถูกป้อนปูลงด้วยชื่อของบริษัทลูกค้าที่ลูกค้าสังกัดอยู่
ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง	ผู้จัดการฝ่ายช่องทางจะรับผิดชอบในการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและบริษัทเจ้าของแบรนด์ ผู้จัดการฝ่ายช่องทางทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับลูกค้า
บริษัทลูกค้าแรกเริ่ม	ชื่อลูกค้าที่เริ่มใช้คำขอ MDF

คำขอตั้งราคาพิเศษ

คำขอตั้งราคาพิเศษ จะรวมถึงชุดของกระบวนการทางธุรกิจ ซึ่งลูกค้าได้ขอส่วนลดของผลิตภัณฑ์จากเจ้าของแบรนด์ ตัวอย่างเช่น คำขอตั้งราคาพิเศษอาจเป็นผลตอบกลับจากข้อตกลงที่มีการแข่งขันสูง หรือแนวโน้มราคาที่ลดลง เจ้าของแบรนด์จะให้ราคาที่ต่ำลงหรือให้เครดิตแก่ลูกค้าหลังการขาย ราคาที่ได้สิทธิพิเศษนี้ปกติจะใช้ได้กับผลิตภัณฑ์ ปริมาณ ระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ และให้กับลูกค้าหรือลูกค้าปลายทางหรือทั้งคู่

คำขอตั้งราคาพิเศษจะมีสองส่วนต่อไปนี้:

การจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ ลูกค้า หรือเจ้าของแบรนด์ในนามของลูกค้า จัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษสำหรับผลิตภัณฑ์หนึ่งและให้รายละเอียด เช่น เหตุผลในการขอราคาต่ำกว่า ลูกค้าส่งคำขอไปยังเจ้าของแบรนด์เพื่อขออนุมัติ และเมื่อคำขอได้รับการอนุมัติ ก็จะขายสินค้าที่มีอยู่ในสินค้าคงคลังในราคาใหม่ที่ต่ำลงให้กับลูกค้า หลังจากการขาย ลูกค้าสามารถใช้กระบวนการเรียกร้องราคาพิเศษเพื่อเรียกร้องส่วนต่างระหว่างต้นทุนการจัดซื้อเริ่มแรกกับต้นทุนที่ได้รับอนุมัติใหม่

การจัดการการเรียกร้องการตั้งราคาพิเศษ ลูกค้าจัดทำการเรียกร้องการตั้งราคาพิเศษจากคำขอตั้งราคาพิเศษที่เปิดและอนุมัติแล้วเพื่อรับเครดิตสำหรับส่วนที่ขาดทุน โดยปกติรายงาน ณ จุดขาย จะถูกส่งหลังจากการขายพร้อมกับการเรียกร้องการตั้งราคาพิเศษ หลังจากคำขอได้รับการอนุมัติ เจ้าของแบรนด์จะให้เครดิตแก่ลูกค้าสำหรับส่วนต่างระหว่างต้นทุนเริ่มแรกกับต้นทุนที่ได้รับอนุมัติใหม่

คำขอตั้งราคาพิเศษมีประโยชน์ต่อเจ้าของแบรนด์และลูกค้าดังนี้:

- ช่วยให้เจ้าของแบรนด์สามารถสนับสนุนลูกค้าในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูง
- กระตุ้นให้ลูกค้าซื้อและสต็อกสินค้าจากเจ้าของแบรนด์ แม้ว่าราคามีแนวโน้มว่าจะต่ำลงในอนาคต

การทำงานกับโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ

โฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจค่าขอตั้งราคาพิเศษได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การสร้างค่าขอตั้งราคาพิเศษ

คุณสามารถสร้างค่าขอตั้งราคาพิเศษได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนค่าขอตั้งราคาพิเศษที่แก้ไขล่าสุด โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ การจัดทำเรคคอร์ด และ ฟิลด์ค่าขอตั้งราคาพิเศษ

การทำงานกับรายการค่าขอตั้งราคาพิเศษ

ส่วนรายการค่าขอตั้งราคาพิเศษจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับค่าขอตั้งราคาพิเศษ

รายการค่าขอตั้งราคาพิเศษ	คำอธิบาย
ค่าขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมด	รายการนี้แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของรายการนั้น ไม่ได้ฟیلเตอร์ค่าขอตั้งราคาพิเศษ
ค่าขอตั้งราคาพิเศษที่จัดทำล่าสุด	ฟیلเตอร์ค่าขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
ค่าขอตั้งราคาพิเศษที่แก้ไขล่าสุด	ฟیلเตอร์ค่าขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมด เรียงลำดับตาม วันที่แก้ไข
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่มีชื่อของคุณในฟیلด์ ำ ของ
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่จ ัดทาล่าสุดของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่มีชื่อคุณในฟیلด์ ำ ของ โดยเรียงลำดับตามวันที่จ ัด ทา
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่แก้ ไขล่าสุดของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่มีชื่อคุณในฟیلด์ ำ ของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ ไข
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่รอดำเนินการที่ ึ่งหมด	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่ ึ่งหมดที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอกการอนุมัติ หรือ สถานะการเรยี กรอ ึ่งเป็น ส่งการเรยี กรอ ึ่งแล้ว
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่รอดำเนินการของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่คุณเป็นเจ้าของที่มีสถานะการอนุมัติเป็ น รอกการอนุมัติ หรือ สถานะการเรยี กรอ ึ่งเป็ น ส่งการเรยี กรอ ึ่งแล้ว
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่อนุมัติแล้วของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่อนุมัติแล้วที่ ึ่งหมดที่คุณเป็ นเจ้า ของ
ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่รอกการอนุมัติของฉัน	ฟیلเตอร์ ์ ค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอกการ อนุมัติ หรือ สถานะการเรยี กรอ ึ่งเป็ น ส่งการเรยี กรอ ึ่งแล้ว และคุณเป็นผู้ อนุมัติคนถัด ไป

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ช ื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทารายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การจัด ทารายการ โปรดดูที่ การจัด ทาและการแก้ ไขรายการ

หากต้องการตรวจสอบรายการที่ ึ่งหมด ให้สร ้างรายการใหม่ หรือดู แก้ ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จด การรายการ เพจจัดการรายการมีรายการมาตรฐานที่มาพร ้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับ ดูอย่างเดียว ดังนั้น ันคุณไม่สามารถแก้ ไขหรือ ลบรายการได้

การดูส่วนค่าขอตั้ง ึ่งราคาพิเศษที่ ึ่งแก้ไขล่าสุดของฉัน

ส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษที่แก้ไขล่าสุดของฉันจะแสดงคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณเป็นเจ้าของและมีการแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการคลิกที่แสดงรายการทั้งหมด

การดูส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษที่รออนุมัติของฉัน

ส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษที่รอการอนุมัติของฉันจะแสดงคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณเป็นเจ้าของที่มีสถานะการอนุมัติเป็น รอการอนุมัติ หรือสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว ในการขยายรายการนี้คลิกที่แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์โฮมเพจให้ป้อนข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดลงในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษของคุณได้:

- รายการคำขอตั้งราคาพิเศษ
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่รอดำเนินการทั้งหมด
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่จัดทาล่าสุด
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่แก้ไขล่าสุด
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่รอดำเนินการของฉัน
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่อนุมัติแล้วของฉัน
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่จัดทาล่าสุดของฉัน
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- คำขอตั้งราคาพิเศษที่รอการอนุมัติของฉัน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านี้ (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้สัดส่วนของรายงาน เช่น รายงานการวิเคราะห์คำขอตั้งราคาพิเศษบนโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษของคุณได้)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษของคุณ

- 1 ในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิก ลิงก์ แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนในเพจนั้น จากนั้นคลิก บันทึก

การจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ

ในการจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้ดำเนินการงานต่อไปนี้:

- การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 434)
- การเชื่อมโยงโปรแกรมกับคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 434)
- การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติ (ในหน้า 435)
- การเรียกคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 435)
- การส่งคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 436)
- การปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 436)
- การอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 436)
- การยกเลิกคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 437)
- การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 437)
- การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 438)
- การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ (ในหน้า 438)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

■ การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษ

คุณสามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อทำดังต่อไปนี้:

- ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นของคำขอตั้งราคาพิเศษ
- กำหนดยอดรวมคำขอและจำนวนที่อนุมัติล่วงหน้า

หมายเหตุ: คุณสามารถคลิกปุ่มยอดรวมคำขออัปเดตเพื่อคำนวณจำนวนยอดรวมคำขอและจำนวนที่อนุมัติล่วงหน้า

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียด ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

ในการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้ทำดังนี้

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ (แสดงอยู่ในส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดบนโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ) ที่คุณต้องการนำไปเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 บนเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลื่อนลงไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ และคลิก เพิ่ม
- 3 ในฟิลด์ผลิตภัณฑ์ ให้เลือกผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการเพิ่มคำขอตั้งราคาพิเศษ
- 4 ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ให้อัปเดตฟิลด์ที่จำเป็น
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ \(ในหน้า 439\)](#)
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

ในการคำนวณยอดรวมคำขอและจำนวนที่อนุมัติล่วงหน้า ให้ทำดังนี้

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ (แสดงอยู่ในส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดบนโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ) ที่คุณต้องการคำนวณยอดรวมคำขอและจำนวนที่อนุมัติล่วงหน้า
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 บนเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลื่อนลงไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- 3 คลิกยอดรวมคำขออัปเดตในส่วนผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
การคลิกนี้จะคำนวณยอดรวมคำขอและจำนวนที่อนุมัติล่วงหน้า และอัปเดตฟิลด์ยอดรวมจำนวนคำขอและฟิลด์ยอดรวมจำนวนที่อนุมัติในคำขอตั้งราคาพิเศษ

การเชื่อมโยงโปรแกรมกับคำขอตั้งราคาพิเศษ

คุณสามารถเชื่อมโยงคำขอตั้งราคาพิเศษกับโปรแกรมลูกค้าเฉพาะที่คุณเข้าร่วม

ในการเชื่อมโยงโปรแกรมกับคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 นาวีเกตไปที่เพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ
- 2 ในรายการโปรแกรมลูกค้า ให้เลือกโปรแกรมลูกค้าที่คุณต้องการเพิ่มในคำขอตั้งราคาพิเศษ จากนั้นคลิก บันทึก

การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติ

ลูกค้า หรือเจ้าของแบรนด์ในนามของลูกค้า จัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อการปรับราคาส่งและให้รายละเอียดต่างๆ เช่น เหตุผลของราคาที่ต่ำลง ลูกค้าส่งคำขอตั้งราคาพิเศษไปยังเจ้าของแบรนด์เพื่อขออนุมัติ เจ้าของแบรนด์อาจอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอตั้งดังกล่าว บริษัทส่วนใหญ่จะมีกระบวนการที่กำหนดไว้แล้วในการจัดการกับคำขออนุมัติจากลูกค้า ปกติแล้วพนักงานของเจ้าของแบรนด์ตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปจะประเมินคำขอตั้งราคาพิเศษบนกฎเกณฑ์ที่หลากหลาย และในท้ายที่สุดจะตัดสินใจว่าจะอนุมัติคำขอหรือไม่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอตั้งราคาพิเศษต้องถูกจัดทำขึ้นก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) กฎเวิร์กโฟลว์ต้องถูกจัดทำขึ้นและกำหนดผู้ใช้ที่เหมาะสมให้เป็นผู้อนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ (แสดงในส่วน คำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมด ในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ) ที่คุณต้องการส่งเพื่อขออนุมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือก ส่งแล้ว จาก ฟิลด์สถานะการส่ง
 - 4 คลิก บันทึก
- หลังจากฟิลด์สถานะการส่งถูกเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว และเรคคอร์ดถูกบันทึกแล้ว จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
- สถานะการอนุมัติถูกตั้งค่าเป็น รอการอนุมัติ
 - วันที่ส่งจะถูกตั้งค่าเป็นเวลาปัจจุบันโดยอัตโนมัติ
 - การกำหนดเส้นทางคำขอตั้งราคาพิเศษเริ่มต้นขึ้น กฎเวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลด์ผู้อนุมัติของคำขอตั้งราคาพิเศษเป็นผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - ผู้อนุมัติจะถูกเพิ่ม (ถ้ายังไม่มี) ในทีมของคำขอตั้งราคาพิเศษ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่จำเป็น

คำขอตั้งราคาพิเศษจะปรากฏอยู่บนรายการของเรคคอร์ดที่รอการดำเนินการของผู้อนุมัติ และจะปรากฏเป็นอ่านอย่างเดียวสำหรับลูกค้า(เจ้าของ) โดยไม่อนุญาตให้อัปเดตเพิ่มเติมในคำขอตั้งราคาพิเศษ (ตัวอย่างเช่น การเพิ่มหรือเอาผลิตภัณฑ์ออก การอัปเดตราคาที่ขอและอื่นๆ) ลูกค้าสามารถเปลี่ยนแปลงคำขอตั้งราคาพิเศษส่งแล้วได้หลังจากที่เรียกคืนสำเร็จแล้วเท่านั้น

การเรียกคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ

หลังจากส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติแล้ว และก่อนที่จะมีการอนุมัติ คุณสามารถเรียกคืนคำขอได้ หลังจากคุณเรียกคืนคำขอตั้งราคาพิเศษแล้ว คุณสามารถอัปเดตเพิ่มเติมและส่งคำขอเพื่อขออนุมัติอีกครั้งได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอตั้งราคาพิเศษต้องมีสถานะการส่งเป็นส่งแล้วและสถานะการอนุมัติเป็นรออนุมัติ

ในการเรียกคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ (แสดงรายการในส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ) ที่คุณต้องการเรียกคืน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือกเรียกคืนจากฟิลด์สถานะการส่ง
 - 4 คลิก บันทึก
- เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการส่งเป็นเรียกคืน สิ่งต่อไปนี้จะปรากฏ:
- สถานะการอนุมัติจะถูกรีเซ็ตเป็นว่าง
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนอีเมลที่เหมาะสม

ขณะนี้คุณสามารถอัปเดตคำขอตั้งราคาพิเศษและส่งอีกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติ \(ในหน้า 435\)](#)

การส่งคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ

ขณะที่คำขอตั้งราคาพิเศษผ่านเครือข่ายการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถส่งคำขอกลับคืนไปยังเจ้าของเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง ผู้อนุมัติสามารถให้ความเห็น และขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอตั้งราคาพิเศษต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

การส่งคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการส่งคืนจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ เลือก ส่งคืน จากฟิลด์สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ส่งคืน และคลิก บันทึก รายการต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของคำขอตั้งราคาพิเศษตั้งค่าเป็น ไม่ได้ส่ง
 - วันที่จะถูกลบจากฟิลด์วันที่ได้รับสิทธิ์ อย่างไรก็ตาม วันที่ส่งยังอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำเรคคอร์ดงานเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

เจ้าของคำขอตั้งราคาพิเศษสามารถอัปเดตคำขอตั้งราคาพิเศษและส่งอีกครั้งได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อผู้อนุมัติ (โปรดดูที่ [การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อผู้อนุมัติ](#) ในหน้า 435)

การปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษ

เมื่อคำขอตั้งราคาพิเศษผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษได้หากไม่สามารถอนุมัติส่วนลดตามที่ร้องขอ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คำขอตั้งราคาพิเศษต้องมีสถานะการส่งเป็น ส่งแล้ว

ในการปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 ให้เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการปฏิเสธจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในหน้าแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือก ปฏิเสธ จากฟิลด์สถานะการอนุมัติ
- 4 คลิก บันทึก
เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ปฏิเสธ และคลิก บันทึก เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สถานะการส่งของคำขอตั้งราคาพิเศษยังคงเป็น ส่งแล้ว
 - วันที่จะถูกลบจากฟิลด์วันที่ได้รับสิทธิ์ อย่างไรก็ตาม วันที่ส่งยังอยู่ในฟิลด์วันที่ส่ง
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำเรคคอร์ดงานเพื่อติดตามการดำเนินการส่งคืนของผู้อนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

หลังจากที่คำขอตั้งราคาพิเศษถูกปฏิเสธ คำขอนั้นจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับเจ้าของ และจะไม่สามารถอัปเดตข้อมูลได้อีกต่อไป

การอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ

การอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษอาจจำเป็นต้องใช้บุคคลมากกว่าหนึ่งคนในบริษัทของคุณ ทั้งนี้ขึ้นกับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทของคุณ ในปัจจุบัน การกำหนดเส้นทางการอนุมัติเป็นกระบวนการที่ดำเนินการโดยบุคคล และสนับสนุนระดับการอนุมัติเพียงระดับเดียว ฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันต้องได้รับการแก้ไขด้วยตนเองเพื่อย้ายคำขอตั้งราคาพิเศษ ไปตามเครือข่ายการอนุมัติ

หมายเหตุ: ผู้อนุมัติแต่ละคนในเครือข่ายการอนุมัติจะอัปเดตฟิลด์ผู้อนุมัติ เพื่อให้เกิดการอนุมัติหลายระดับ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สถานะการส่งของคำขอตั้งราคาพิเศษต้องเป็น ส่งแล้ว ก่อนที่คุณจะอนุมัติได้

การอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการอนุมัติจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือกฟิลด์อนุมัติจากฟิลด์สถานะการอนุมัติ แล้วคลิก บันทึก
 - 4 คลิก บันทึก
- เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติเป็น อนุมัติ เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าสถานะการส่งมีค่าเป็น ส่งแล้ว หรือไม่ หากสถานะการส่งเป็นค่าอื่น การตรวจสอบจะไม่ถูกต้อง และจะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่ายอดเงินรวมที่อนุมัติไม่เกินวงเงินอนุมัติที่ตั้งไว้สำหรับผู้อนุมัติปัจจุบันหรือไม่ และตรวจสอบว่าการอนุมัติไม่ทำให้อัตราเงินต้นตลบ หากการตรวจสอบไม่ถูกต้อง และจะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
 - Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่ายอดเงินรวมที่อนุมัติเท่ากับผลรวมจำนวนที่อนุมัติของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษทั้งหมดหรือไม่ หากไม่เท่ากัน การตรวจสอบจะไม่ถูกต้อง และจะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
 - ฟิลด์อนุมัติล่าสุดโดย จะเปลี่ยนเป็นผู้ใช้ปัจจุบัน ฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันจะไม่ถูกอัปเดต
 - วันที่อนุมัติจะเปลี่ยนเป็นวันที่ปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการอนุมัติ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนตามความเหมาะสม

หลังจากที่คำขอตั้งราคาพิเศษได้รับอนุมัติแล้ว คำขอนั้นจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และจะไม่อนุญาตให้มีการอัปเดตอีกยกเว้นเมื่อส่งการเรียกร้องที่เกี่ยวข้องหรือขยายเวลาวันที่หมดอายุ

การยกเลิกคำขอตั้งราคาพิเศษ

เจ้าของแบรนด์สามารถยกเลิกคำขอตั้งราคาพิเศษเมื่อใดก็ได้ หากคำขอใช้ไม่ได้อีกต่อไป

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน. คำขอตั้งราคาพิเศษจะต้องมีสถานะการอนุมัติเป็นอนุมัติแล้ว

การยกเลิกคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 ให้เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการยกเลิกจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือก ยกเลิก จากฟิลด์สถานะการอนุมัติ และคลิก บันทึก
- เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการอนุมัติเป็น ยกเลิก จะทำให้เกิดสิ่งต่อไปนี้:
- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าสถานะการอนุมัติเป็นอนุมัติแล้วหรือไม่
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างงานใหม่เพื่อติดตามการดำเนินการ
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

หลังจากที่คำขอตั้งราคาพิเศษถูกยกเลิก คำขอนั้นจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและจะไม่สามารถอัปเดตข้อมูลได้อีกต่อไป

การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ

ลูกค้าใช้กระบวนการเรียกร้องการตั้งราคาพิเศษ เพื่อเรียกร้องส่วนต่างระหว่างต้นทุนการจัดซื้อเริ่มแรกกับต้นทุนที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งได้รับสิทธิในคำขอตั้งราคาพิเศษนั้น โดยปกติแล้ว พนักงานตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปของเจ้าของแบรนด์จะประเมินการเรียกร้องโดยใช้เกณฑ์ต่างๆ และตัดสินใจว่าจะอนุมัติการเรียกร้องนั้นหรือไม่

ในการส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการส่งการเรียกร้องจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)

- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ
 - 4 เลือก ส่งการเรียกร้องแล้ว จากฟิลด์สถานะการเรียกร้อง แล้วคลิก บันทึก
- หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงฟิลด์สถานะการเรียกร้องเป็น ส่งแล้ว และมีการบันทึกเรคคอร์ดแล้ว รายการต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
- การกำหนดเส้นทางของการเรียกร้องคำขอตั้งราคาพิเศษจะเริ่มขึ้น กฎเวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลด์ผู้อนุมัติของคำขอตั้งราคาพิเศษเป็นผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - มีการเพิ่มผู้อนุมัติลงในทีมของคำขอตั้งราคาพิเศษ หากยังไม่มี
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ

เนื่องจากการเรียกร้องตั้งราคาพิเศษจะผ่านกระบวนการอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถปฏิเสธได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การเรียกร้องคำขอตั้งราคาพิเศษต้องมีสถานะการเรียกร้องเป็น ส่งแล้ว

การปฏิเสธการเรียกร้องคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการปฏิเสธการเรียกร้องจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในหน้าแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลือก การเรียกร้องที่ปฏิเสธ จากฟิลด์สถานะการเรียกร้อง
 - 4 คลิก บันทึก
- เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการเรียกร้องเป็น การเรียกร้องที่ปฏิเสธ และคลิก บันทึก กิจกรรมต่อไปนี้จะเกิดขึ้น: กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ

ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติการเรียกร้องราคาพิเศษ และให้เครดิตแก่ลูกค้าได้ ในปัจจุบันมีระดับการอนุมัติเพียงระดับเดียวที่สนับสนุนการเรียกร้องราคาพิเศษ

ก่อนเริ่มใช้งาน สถานะการเรียกร้องของการเรียกร้องราคาพิเศษต้องตั้งค่าเป็น ส่งการเรียกร้องแล้ว ก่อนที่คุณจะอนุมัติได้

การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ

- 1 เลือกคำขอตั้งราคาพิเศษที่คุณต้องการอนุมัติการเรียกร้องจากส่วนคำขอตั้งราคาพิเศษทั้งหมดในโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกคำขอตั้งราคาพิเศษ โปรดดูที่ [การค้นหาระคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
 - 2 ในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
 - 3 ในเพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษ ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ
 - 4 เลือกอนุมัติการเรียกร้องแล้วจากฟิลด์สถานะการเรียกร้อง แล้วคลิก บันทึก
- เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะการเรียกร้องเป็นอนุมัติการเรียกร้องแล้ว เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่ายอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ ไม่เกินวงเงินอนุมัติที่กำหนดให้กับผู้อนุมัติ และการอนุมัตินั้น ไม่มีผลให้ยอดดุลเงินทุนติดลบ หากการตรวจสอบล้มเหลว ระบบจะสร้างข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่เหมาะสม
 - วันที่ตัดสินใจเรียกร้องจะเปลี่ยนเป็นวันที่ปัจจุบันใน Oracle CRM On Demand
 - กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งการแจ้งเตือนที่เหมาะสม

การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดการผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานต่อไปนี้:

- [การจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 439\)](#)
- [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ \(ในหน้า 439\)](#)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง

คุณสามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้องตามคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อระบุต้นทุนที่ขอ (หรือข้อมูลอื่นๆ) สำหรับผลิตภัณฑ์เฉพาะ จาก Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้องได้โดยป้อนข้อมูลในแบบฟอร์ม คุณสามารถเข้าใช้แบบฟอร์มนี้ได้จากเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ

หมายเหตุ: ก่อนที่คุณจะสามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ต้องเพิ่มพื้นที่ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษในเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มรายการที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงสร้างรายการที่เกี่ยวข้อง](#) (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)

ในการจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง

- 1 บนเพจรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ ให้เลื่อนลงไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ และคลิก **เพิ่ม**
- 2 ในฟิลด์ชื่อผลิตภัณฑ์ ให้เลือกผลิตภัณฑ์
- 3 อัปเดตฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ตามคำขอตั้งราคาพิเศษตามต้องการ จากนั้นคลิก **บันทึก**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมแต่ละฟิลด์ โปรดดูที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ](#) (ในหน้า 439)

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

ใช้เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ เพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษใหม่ เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจอก็อาจแตกต่างจากข้อมูลในตารางนี้

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผลิตภัณฑ์หลัก	
ผลิตภัณฑ์	ชื่อของผลิตภัณฑ์สำหรับคำขอราคาพิเศษ หากคำขอตั้งราคาพิเศษเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย ระบบจะแสดงเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อโอกาสทางการขายนั้นเท่านั้น หากไม่มี ระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ทั้งหมด
ผลิตภัณฑ์: ชนิดผลิตภัณฑ์	ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาพร้อมกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ อ่านอย่างเดียว
ปริมาณ	ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่คาดไว้ซึ่งจะจำหน่ายภายใต้คำขอตั้งราคาพิเศษนี้
สกุลเงิน	สกุลเงินของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผลิตภัณฑ์: เลขที่ขึ้นส่วน	เลขที่ขึ้นส่วนที่ได้รับมาพร้อมกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ผลิตภัณฑ์: ประเภท	ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาพร้อมกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ผลิตภัณฑ์: สถานะ	สถานะที่ได้รับมาพร้อมกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต	ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต (MSRP) ในสกุลเงินที่ใช้ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับลูกค้า หากมีการกำหนดลูกค้าอันดับสุดท้ายให้กับคำขอตั้งราคาพิเศษ และมีการเชื่อมโยงบัญชีราคาสินค้ากับลูกค้าอันดับสุดท้ายนั้น Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต เมื่อบันทึกเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษโดยขึ้นกับบัญชีราคาสินค้านี้ บัญชีราคาสินค้าของของคำขอตั้งราคาพิเศษจะป้อนโดยอัตโนมัติพร้อมคำบัญชีราคาสินค้าที่เพิ่มให้กับเรคคอร์ดบริษัทหรือลูกค้าอันดับสุดท้ายที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดคำขอตั้งราคาพิเศษ โดยควรเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้: ■ บัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับลูกค้าสุดท้ายมีประเภทเป็น 'MSRP' ■ สถานะของบัญชีราคาสินค้านี้เป็น 'เผยแพร่แล้ว' ■ ผลิตภัณฑ์มีอยู่ในบัญชีราคาสินค้านี้ ■ วันที่เริ่มต้นของคำขอตั้งราคาพิเศษอยู่ระหว่างวันที่ มีผลจาก/ถึง ของบัญชีราคาสินค้า (และรายการสินค้าในบัญชีราคา) หากบัญชีราคาสินค้าไม่เชื่อมโยงกับลูกค้าสุดท้าย บัญชีราคาสินค้าในส่วนหัวคำขอตั้งราคาพิเศษจะยังว่างเปล่า
ข้อมูลรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ	
ต้นทุนการจัดซื้อ	ราคาเริ่มแรกที่ลูกค้าจ่ายสำหรับผลิตภัณฑ์ Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษจากบัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับบริษัทลูกค้าของเจ้าของ สำหรับต้นทุนการจัดซื้อที่จะป้อนประเภทในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ เจ้าของคำขอตั้งราคาพิเศษควรเป็นผู้ใช้ของมูลค่า โดยควรเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้: ■ บัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับบริษัทลูกค้าของเจ้าของมีประเภทเป็น 'DIST COST' ■ สถานะของบัญชีราคาสินค้านี้เป็น 'เผยแพร่แล้ว' ■ ผลิตภัณฑ์มีอยู่ในบัญชีราคาสินค้านี้ ■ วันที่เริ่มต้นของคำขอตั้งราคาพิเศษอยู่ระหว่างวันที่ มีผลจาก/ถึง ของบัญชีราคาสินค้า (และรายการสินค้าในบัญชีราคา) คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ต้นทุนการจัดซื้อ และเปลี่ยนค่าดีฟอลต์
ต้นทุนที่ขอ	ราคาลดที่ลูกค้าขอสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ
ต้นทุนขายต่อที่ขอ	ราคาขายต่อที่ลูกค้าต้องการขายผลิตภัณฑ์
ต้นทุนที่อนุมัติ	ราคาของมูลค่าที่เจรจาสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับลูกค้า
ราคาขายต่อที่แนะนำ	ราคาขายต่อที่แนะนำโดยเจ้าของแบรนด์ ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับลูกค้า
จำนวนเงินที่ขอ	คำนวณส่วนลดที่ขอ Oracle CRM On Demand จะคำนวณจำนวนเงินนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่ขอ	คำนวณเปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่ขอ Oracle CRM On Demand จะคำนวณเปอร์เซ็นต์ส่วนลดนี้
จำนวนเงินที่อนุมัติ	คำนวณส่วนลดในการอนุมัติ Oracle CRM On Demand จะคำนวณส่วนลดในการอนุมัตินี้
เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่อนุมัติ	คำนวณเปอร์เซ็นต์ส่วนลดในการอนุมัติ Oracle CRM On Demand จะคำนวณเปอร์เซ็นต์ส่วนลดในการอนุมัตินี้
การให้เหตุผลในการตั้งราคาพิเศษ	
ชื่อคู่แข่ง	ชื่อของคู่แข่งสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ
ผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง	ชื่อผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง
ราคาผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง	ราคาสำหรับผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง
คู่ค้าที่เป็นคู่แข่ง	ชื่อคู่ค้าที่เป็นคู่แข่ง
ข้อมูลการแข่งขันอื่น	ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการนำเสนอผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง การให้เหตุผลราคาพิเศษ และอื่นๆ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนี้ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัวอักษร

ฟิลด์คำขอตั้งราคาพิเศษ

ใช้เพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อเพิ่มคำขอตั้งราคาพิเศษหรืออัปเดตรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขคำขอตั้งราคาพิเศษจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของคำขอตั้งราคาพิเศษ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอตั้งราคาพิเศษหลัก	
เลขที่ ID	ID คำขอตั้งราคาพิเศษ
ชื่อคำขอ	ชื่อของคำขอตั้งราคาพิเศษ
บริษัทคู่ค้าหลัก	บริษัทคู่ค้าที่เป็นผู้ร้องขอตั้งราคาพิเศษ
สถานะการส่ง	สถานะการส่ง เช่น ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว เรียกคืน

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่ครบกำหนด	วันที่คุณจะต้องอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่ถัดจากวันปัจจุบันหนึ่งสัปดาห์เป็นค่าดีฟอลต์
เงินทุน	ชื่อของเงินทุนที่สัมพันธ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษ
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับคำขอตั้งราคาพิเศษ
ลูกค้าอันดับสุดท้าย	ลูกค้าอันดับสุดท้ายของคำขอตั้งราคาพิเศษ ถ้าคำขอสัมพันธ์อยู่กับโอกาสทางการขาย คุณจะเลือกได้เฉพาะบริษัทของโอกาสทางการขายเท่านั้น
บริษัทลูกค้าแรกเริ่ม	ลูกค้าที่เป็นผู้ริเริ่มคำขอตั้งราคาพิเศษ
การลงทะเบียนข้อตกลง	การลงทะเบียนข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
โปรแกรมลูกค้า	โปรแกรมลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับคำขอตั้งราคาพิเศษ
สกุลเงิน	สกุลเงินที่จะแปลงค่าราคา คุณสามารถเลือกสกุลเงินอื่นเพื่อแปลงค่าราคาเป็นสกุลเงินอื่น หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าคุณสมบัตินั้น
ข้อมูลรายละเอียดคำขอตั้งราคาพิเศษ	
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลาที่จะเริ่มต้นการตั้งราคาพิเศษ คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี่
วันที่สิ้นสุด	วันที่และเวลาที่การตั้งราคาพิเศษจะไม่มีผลอีกหลังจากนั้น คุณสามารถใช้การควบคุมปฏิทินในการเปลี่ยนแปลงวันที่นี่
จำนวนเงินรวมที่ขอ	Oracle CRM On Demand จะแสดงยอดรวมสำหรับจำนวนเงินที่ขอของแต่ละผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
จำนวนเงินรวมที่อนุมัติ	Oracle CRM On Demand จะแสดงยอดรวมสำหรับจำนวนเงินที่อนุมัติของแต่ละผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
วันที่ขอ	วันที่และเวลาที่จัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษ
วันที่ส่ง	วันที่และเวลาที่ส่งคำขอตั้งราคาพิเศษ
วันที่ได้รับสิทธิ์	วันที่และเวลาที่อนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ
ผู้อนุมัติ	ชื่อของผู้อนุมัติปัจจุบัน
สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติปัจจุบันของคำขอตั้งราคาพิเศษ เช่น รอการอนุมัติ อนุมัติแล้ว ส่งคืน ปฏิเสธ หมดอายุ หรือ ยกเลิก

ฟิลด์	คำอธิบาย
อนุมัติครั้งล่าสุดโดย	ชื่อของบุคคลล่าสุดที่อนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ
รหัสเหตุผล	ระบุเหตุผลที่ส่งคืนหรือปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษ
ข้อมูลการเรียกร้อง	
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอโดยลูกค้า
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่เจ้าของแบรนด์อนุมัติให้
สถานะการเรียกร้อง	สถานะปัจจุบันของการเรียกร้อง เช่น ระหว่างดำเนินการ ส่งการเรียกร้องแล้ว การเรียกร้องถูกปฏิเสธ และ อนุมัติการเรียกร้องแล้ว.
วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง	วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดคำขอตั้งราคาพิเศษ โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่จัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ด ตามด้วยวันที่และเวลาที่จัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ด คำนี้อ้างอิงโดย Oracle CRM On Demand
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอตั้งราคาพิเศษ ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 250 ตัวอักษร
บริษัทลูกค้าของเจ้าของ	บริษัทลูกค้าที่เจ้าของทำงานให้ ดังนั้น หากเจ้าของถือลูกค้า บริษัทของเจ้าของจะถูกป้อนปูลงด้วยชื่อของบริษัทลูกค้าที่ลูกค้าสังกัดอยู่
ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง	ผู้จัดการฝ่ายช่องทางจะรับผิดชอบในการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและบริษัทเจ้าของแบรนด์ ผู้จัดการฝ่ายช่องทางทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับลูกค้า

เงินทุน

ใช้เพจเงินทุนเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามเงินทุน

โดยทั่วไป **เงินทุน** คือ ผลรวมของเงินหรือชุดของทรัพยากรอื่นๆ ที่ถูกกันไว้เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เงินทุนสามารถเป็นเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด เงินทุนสหกรณ์ เงินทุนเพื่อส่งเสริมการค้า และอื่นๆ จากเพจเงินทุน คุณสามารถจัดการชุดของกิจกรรมที่ต้องการการอนุมัติล่วงหน้า และดำเนินการเรียกร้องสำหรับเงินทุนด้านการตลาด

เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดเงินทุน คุณจะกลายเป็นเจ้าของเงินทุนหรือผู้จัดการเงินทุนนั้น เจ้าของเงินทุนสามารถอัปเดตหรือลบเรคคอร์ดเงินทุน เพิ่มผู้ใช้อื่นๆ ให้เป็นผู้เข้าร่วมขอเงินทุน จัดทำรายการเครดิตและเดบิต และเพิ่มเอกสารแนบและหมายเหตุให้กับเงินทุน อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับระดับในการจำกัดหรือขยายสิทธิ์การเข้าถึงเรคคอร์ดเงินทุนของคุณได้

ผู้เข้าร่วมขอเงินทุนสามารถดูเรคคอร์ดเงินทุน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้เข้าร่วมสามารถยื่นคำขอการอนุมัติล่วงหน้าและคำขอการเรียกร้องจากเงินทุนที่พวกเขาเป็นผู้เข้าร่วมได้ ผู้จัดการเงินทุนสามารถดูและแก้ไขคำขอเงินทุนทั้งหมดที่มีต่อเงินทุนที่เป็นเจ้าของ และสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอเงินทุนเหล่านี้ได้

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถแก้ไขคำขอเงินทุนที่ฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็น อนุมัติการเรียกร้องแล้ว

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการทำงานกับเงินทุน แท็บเงินทุนอาจไม่รวมอยู่ในการตั้งค่าของคุณ

การทำงานกับโฮมเพจเงินทุน

โฮมเพจเงินทุน คือจุดเริ่มต้นของการจัดการเงินทุนและคำขอเงินทุน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจเงินทุนของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำเงินทุนหรือคำขอเงินทุน

คุณสามารถจัดทำเงินทุนหรือคำขอเงินทุนโดยการคลิกเงินทุนหรือคำขอเงินทุนในส่วนจัดทำที่ด้านซ้ายของโฮมเพจเงินทุน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์เงินทุน \(ในหน้า 451\)](#)

การทำงานกับรายการเงินทุนหรือรายการคำขอเงินทุน

ส่วนรายการเงินทุนและรายการคำขอเงินทุนแสดงจำนวนรายการ Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการเงินทุนมาตรฐานที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์

รายการเงินทุน	ฟิลเตอร์
เงินทุนทั้งหมด	เงินทุนทั้งหมดที่คุณและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของ
เงินทุนที่ใช้งานทั้งหมด	เงินทุนทั้งหมดที่คุณและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของ และมีสถานะใช้งาน
เงินทุนของฉัน	เงินทุนที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ
เงินทุนที่ใช้งานของฉัน	เงินทุนที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ และมีสถานะใช้งาน

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการคำขอเงินทุนมาตรฐานที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์

รายการคำขอเงินทุน	ฟิลเตอร์
คำขอเงินทุนทั้งหมด	คำขอเงินทุนทั้งหมดที่คุณและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของ
คำขอเงินทุนของฉัน	คำขอเงินทุนที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ

รายการคำขอเงินทุน	ฟิลเตอร์
คำขอเงินทุนที่รอดำเนินการของฉัน	คำขอเงินทุนทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของและมีสถานะ ส่งการอนุมัติล่วงหน้า
คำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ	คำขอเงินทุนทั้งหมดที่มีสถานะ ส่งการอนุมัติล่วงหน้า
คำขอเงินทุนที่ได้รับอนุมัติของฉัน	คำขอเงินทุนทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของและมีสถานะ การอนุมัติล่วงหน้า

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ

ในการดูคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ ดูในส่วนคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการของฉัน ซึ่งแสดงข้อมูลต่อไปนี้: ชื่อคำขอเงินทุน เงินทุน คำขออนุมัติล่วงหน้า อนุมัติให้ อนุมัติ วันที่ขอ วันที่ครบกำหนด และสถานะ

คำขอเงินทุนที่รอดำเนินการของคุณเป็นคำขอที่มีสถานะ ส่งการอนุมัติล่วงหน้า

ในการขยายรายการของเงินทุนที่แก้ไขล่าสุด ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การดูกิจกรรมที่เปิดของคำขอเงินทุน

ในการดูกิจกรรมที่เปิดของคำขอเงินทุน ดูในส่วนคำขอเงินทุน - กิจกรรมที่เปิด ซึ่งแสดงข้อมูลต่อไปนี้: วันที่ครบกำหนด ลำดับความสำคัญ กิจกรรม หัวเรื่อง และคำขอเงินทุน

ข้อมูลนี้แสดงรายการกิจกรรมที่เปิดที่เชื่อมโยงกับคำขอเงินทุนของคุณ ฟิลล์ลำดับความสำคัญแสดงลำดับความสำคัญของงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณตั้งค่าไว้ เช่น 1-สูง, 2-ปานกลาง หรือ 3-ต่ำ ลำดับความสำคัญของงานนี้จะระบุโดยใช้ลูกศร: ลูกศรชี้ขึ้นแสดงลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรแสดงลำดับความสำคัญปานกลาง ลูกศรลงแสดงลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลล์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลล์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ป้าย* 2-*ป้าย* หรือ 3-*ป้าย* โดย *ป้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับ 1-*ป้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ป้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ป้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรชี้ขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุด* ของฉัน แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลล์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลล์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

ในการขยายรายการของคำขอเงินทุนที่แก้ไขล่าสุด ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจเงินทุนของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจเงินทุนของคุณได้:

- คำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้ใช้ส่วนของรายงานบนโฮมเพจเงินทุนของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจเงินทุนของคุณ

- 1 ในโฮมเพจเงินทุน ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจเงินทุน คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเงินทุนที่เกี่ยวข้อง:

- เงินทุน (ในหน้า 443)
- การจัดการเงินทุน (ในหน้า 446)
- ฟิลด์เงินทุน (ในหน้า 451)

การจัดการเงินทุน

ในการจัดการเงินทุน ให้ดำเนินการงานต่อไปนี้:

- การเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน (ในหน้า 447)
- การเพิ่มเครดิตให้กับเงินทุน (ในหน้า 447)
- การประมวลผลคำขอสำหรับทุน (ในหน้า 447)
- การประมวลผลการเรียกร้อง (ในหน้า 450)
- การใช้เดบิตกับเงินทุน (ในหน้า 451)
- การตรวจสอบกิจกรรมเงินทุน (ในหน้า 451)

หมายเหตุ: คุณสมบัติเงินทุนนี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้น คุณสมบัตินี้อาจไม่มีให้สำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: หากคุณเป็นเจ้าของเรคคอร์ด คุณสามารถอัปเดตเรคคอร์ดเงินทุน หากคุณเป็นผู้เข้าร่วมขอเงินทุน คุณสามารถจัดทำและอัปเดตคำขอเงินทุน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ [Customizing the Audit Trail](#) ในหน้า 1208)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเงินทุนที่เกี่ยวข้องและหัวข้อที่น่าสนใจอื่นๆ:

- การทำงานกับโฮมเพจเงินทุน (ในหน้า 444)
- ฟิลด์เงินทุน (ในหน้า 451)
- การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)
- การติดตามสินทรัพย์ (ในหน้า 262)

การเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน

เมื่อคุณสร้างเรคคอร์ดเงินทุน คุณจะกลายเป็นเจ้าของโดยอัตโนมัติ ต่อจากนั้นคุณต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน การเพิ่มบุคคลอื่นเป็นผู้เข้าร่วมขอเงินทุนทำให้บุคคลนั้นสามารถเห็นเรคคอร์ดเงินทุนและยื่นคำขอเงินทุนสำหรับเงินทุนนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน สำหรับผู้ใช้ที่ปรากฏอยู่ในรายการของผู้เข้าร่วมขอเงินทุนที่ถูกต้อง ผู้ใช้เหล่านั้นจะต้องได้รับการตั้งค่าให้เป็นผู้ใช้ที่ใช้งานของ Oracle CRM On Demand High Tech Edition ก่อน

ในการเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน

- 1 เลือกเงินทุน
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดเงินทุน ให้เลื่อนลงไปยังส่วนผู้เข้าร่วมขอเงินทุนและคลิก เพิ่มผู้เข้าร่วม
หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนผู้เข้าร่วมขอเงินทุนในโครงร่างของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงร่าง โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- 3 ในเพจเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน ให้คลิก ไอคอนค้นหา และเลือกผู้ใช้
รายชื่อผู้ใช้ประกอบด้วยรายชื่อทั้งหมดของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand High Tech Edition
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

การเพิ่มเครดิตให้กับเงินทุน

ในการทำให้เงินทุนสามารถใช้งานได้ ให้เพิ่มเครดิตให้กับเงินทุน

ในการเพิ่มเครดิตให้กับเงินทุน

- 1 เลือกเงินทุน
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดเงินทุน ให้เลื่อนลงไปยังส่วนเครดิตเงินทุน และคลิก ใหม่ ในแถบชื่อ
หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนเครดิตเงินทุนในโครงร่างของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงร่าง โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- 3 ป้อนข้อมูลตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้ แล้วบันทึกการดำเนินการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
เงินทุน	ชื่อของเงินทุนซึ่งตั้งค่าเป็นเงินทุนปัจจุบันตามค่าดีฟอลต์ (สำหรับดูอย่างเดียว)
ชื่อเครดิต	ชื่อของเรคคอร์ดเครดิตนี้ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 30 ตัว (ฟิลด์ที่จำเป็น)
จำนวนเงิน	จำนวนเครดิตที่คุณใช้กับเงินทุน เช่น \$500
คำอธิบาย	คำอธิบายสำหรับเครดิตเงินทุนนี้
วันที่หมดอายุ	วันที่เครดิตจะใช้ไม่ได้อีกต่อไปหลังจากนี้ (MM/DD/YYYY) วันที่นี้ใช้ในวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งให้ทราบ ใช้ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่

การประมวลผลคำขอสำหรับทุน

เมื่อคุณต้องการเริ่มใช้เงินทุน ให้จัดทำคำขอเงินทุนและส่งไปยังผู้จัดการเงินทุนเพื่ออนุมัติ ในการติดตามขั้นตอนของคำขอเงินทุน คุณและผู้จัดการเงินทุนต้องอัปเดตฟิลด์สถานะ

ในการส่งคำขอเพื่ออนุมัติล่วงหน้า

- เลือกเงินทุน
สำหรับคำแนะนำในการเลือกเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- ในเพจรายละเอียดเงินทุน เลื่อนลงมาที่ส่วนคำขอเงินทุนและคลิก ใหม่
หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนคำขอเงินทุนลงในโครงสร้างของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- ในเพจการแก้ไขคำขอเงินทุน ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น
ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลฟิลด์สำหรับคำขอเงินทุน ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเพิ่ม เปลี่ยนชื่อ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากฟิลด์ที่แสดงในตาราง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอเงินทุนหลัก	
ID คำขอ*	ID ของคำขอเงินทุน Oracle CRM On Demand จะสร้าง ID คำขอ (ฟิลด์ที่จำเป็น)
ชื่อคำขอเงินทุน	ชื่อของคำขอเงินทุน จำนวนอักขระจำกัดที่ 50 ตัว (ฟิลด์ที่จำเป็น)
ประเภท	ระบบประเภทต้นทุน นี่คือฟิลด์ที่ปรับแต่งได้ ซึ่งผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถแก้ไขได้ (ฟิลด์ที่จำเป็น) ประเภทต้นทุนมีสองประเภท: ■ MDF (เงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด) ฝ่ายขายหรือการตลาดของบริษัทจะใช้เงินทุนเหล่านี้เพื่อช่วยลูกค้า ผู้ขายต่อ หรือผู้จัดจำหน่ายในการขายและทำตลาดผลิตภัณฑ์ของคุณ ■ SPF (การอนุมัติตั้งราคาพิเศษ) บริษัทจะใช้เงินทุนเหล่านี้เพื่อสนับสนุนคำขอตั้งราคาพิเศษ คำขอตั้งราคาพิเศษเหล่านี้คือคำขอเงินทุนที่ลูกค้าส่งเพื่อขอรับราคาพิเศษในผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มผลิตภัณฑ์ ราคานี้โดยปกติจะขอเพื่อให้ลูกค้าสามารถทำการแข่งขันหรือสร้างมาร์จิ้นได้
เงินทุน	ชื่อของเงินทุนที่เชื่อมโยง (ฟิลด์ที่จำเป็น)
สถานะ	สถานะปัจจุบันของคำขอเงินทุน ฟิลด์ที่จำเป็น (ฟิลด์ที่จำเป็น) ต่อไปนี้เป็นตัวเลือกฟิลด์: อนุมัติการเรียกร้องแล้ว, ปฏิเสธการเรียกร้องแล้ว, ส่งการเรียกร้องแล้ว, ระหว่างดำเนินการ, ปฏิเสธการอนุมัติล่วงหน้า, ส่งการอนุมัติล่วงหน้า หรือ อนุมัติล่วงหน้า ผู้เข้าร่วมขอเงินทุนสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะเป็น: ระหว่างดำเนินการ ส่งการอนุมัติล่วงหน้า หรือการเรียกร้องที่ส่ง
วันที่ครบกำหนด	วันที่คุณต้องอนุมัติคำขอเงินทุน (ฟิลด์ที่จำเป็น)
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับเงินทุน
บริษัทของโอกาสทางการขาย	บริษัทที่เป็นเจ้าของโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง
แคมเปญ	ใช้เชื่อมโยงแคมเปญกับเงินทุน
วัตถุประสงค์ทางการตลาด	ตัวเลือกฟิลด์คือ สิ่งจูงใจของลูกค้า การตลาดร่วม ตำแหน่งของคู่แข่ง การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการรักษาลูกค้า

ฟิลด์	คำอธิบาย
พื้นที่	ตัวเลือกดีฟอลต์คือ แอฟริกา เอเชีย/แปซิฟิก ยุโรป ลาตินอเมริกา ตะวันออกกลาง ไม่มีอเมริกาเหนือ ยุโรปเหนืออื่นๆ อเมริกาใต้ ยุโรปใต้ หรือทั่วโลก
ชนิด	ตัวเลือกดีฟอลต์คือ การโฆษณา สร้างเครื่องหมายการค้าสู่ตลาด กิจกรรมของลูกค้า จัดหมายการจัดวางสินค้า กิจกรรมฝ่ายบริหาร การโฆษณาร่วมอื่นๆ การส่งเสริมการขาย ตัวอย่างสัมมนา สิ่งจูงใจของผลิตภัณฑ์ การแสดงสินค้า หรือการฝึกอบรม
โปรแกรมลูกค้า	โปรแกรมลูกค้าที่สร้างคำขอเงินทุน
ข้อมูลรายละเอียดคำขอเงินทุน	
คำขออนุมัติล่วงหน้า	จำนวนเงินทุนที่คุณต้องการในการดำเนินงาน
ที่อนุมัติให้	ใช้โดยผู้จัดการเงินทุน ฟิลด์นี้ประกอบด้วยจำนวนเงินทุนที่อนุมัติให้กับผู้เข้าร่วมตามจำนวนเงินทุนที่ขอในฟิลด์คำขออนุมัติล่วงหน้า
คำขอเรียกร้อง	หลังจากงานเสร็จสมบูรณ์ ผู้เข้าร่วมเรียกร้องจำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินงานให้เสร็จสมบูรณ์โดยใช้ฟิลด์นี้
อนุมัติ	ใช้โดยผู้จัดการเงินทุน ฟิลด์นี้ประกอบด้วยจำนวนเงินที่อนุมัติตามจำนวนเงินที่เรียกร้อง
วันที่ขอ	คำดีฟอลต์คือวันที่ของวันนี้
วันที่อนุมัติล่วงหน้า	ใช้โดยผู้จัดการเงินทุน ฟิลด์นี้ประกอบด้วยวันที่ที่ผู้จัดงานเงินทุนอนุมัติจำนวนเงินที่ยื่นคำขอเงินทุน
วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง	ใช้โดยผู้จัดการเงินทุน ฟิลด์นี้ประกอบด้วยวันที่ที่ผู้จัดการเงินทุนอนุมัติเรียกร้องเงินทุน
วันที่เริ่มต้น	การเริ่มต้นระยะเวลาที่เจ้าของแบรนด์อนุมัติคำขอเงินทุน
วันที่สิ้นสุด	การสิ้นสุดระยะเวลาที่เจ้าของแบรนด์อนุมัติคำขอเงินทุน หลังจากวันนี้ คำขอเงินทุนจะไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไป
สกุลเงินของคำขอเงินทุน	สกุลเงินที่ส่งคำขอเงินทุน
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	โดยทั่วไปเจ้าของสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ดอย่างไรก็ตาม สามารถปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ได้ คำนี้จะส่งผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันในเพจการวิเคราะห์
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่จัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ด ตามด้วยวันที่และเวลาที่จัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ดซึ่งสร้างโดยระบบ

ฟิลด์	คำอธิบาย
บริษัทของเจ้าของ	คือบริษัทคู่ค้าที่เจ้าของทำงานให้ ดังนั้น หากเจ้าของคือคู่ค้า บริษัทของเจ้าของจะถูกป้อนปูลงด้วยชื่อของบริษัทคู่ค้าที่คู่ค้าสังกัดอยู่
ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง	ผู้จัดการฝ่ายช่องทางจะรับผิดชอบในการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างคู่ค้าและบริษัทเจ้าของแบรนด์ ผู้จัดการฝ่ายช่องทางทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่ค้า
คำอธิบาย	ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัวอักษร

- 1 สำหรับสถานะ เลือกส่งการอนุมัติล่วงหน้า
- 2 บันทึกเรคคอร์ด
เรคคอร์ดคำขอเงินทุนจะปรากฏในส่วนคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ ในโฮมเพจเงินทุนของผู้จัดการเงินทุน

ในการอนุมัติคำขอเงินทุนล่วงหน้า

- 1 ในโฮมเพจเงินทุน เลือกคำขอเงินทุนจากส่วนคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอเงินทุน คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจการแก้ไขคำขอเงินทุน ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - a ป้อนวันที่ที่เหมาะสมลงในฟิลด์วันที่อนุมัติล่วงหน้า
 - b ป้อนจำนวนเงินที่คุณอนุมัติในฟิลด์ที่อนุมัติให้
 - c อัปเดตสถานะฟิลด์เป็นการอนุมัติล่วงหน้า
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

การประมวลผลการเรียกร้อง

เมื่อผู้จัดการเงินทุนอนุมัติคำขอเงินทุนและคุณได้ดำเนินการสำหรับคำขอเงินทุนเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณก็พร้อมที่จะส่งการเรียกร้อง หลังจากที่คุณส่งการเรียกร้อง ผู้จัดการเงินทุนสามารถตรวจสอบและอนุมัติการเรียกร้องนั้น

การส่งการเรียกร้อง

- 1 เลือกคำขอเงินทุนจากรายการคำขอเงินทุนที่คุณต้องการส่งการเรียกร้อง หรือเลือกคำขอเงินทุนก่อนการอนุมัติ (แสดงในส่วนคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการในโฮมเพจเงินทุน)
สำหรับคำแนะนำในการเลือกคำขอเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอเงินทุน คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจการแก้ไขคำขอเงินทุน ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - a ป้อนจำนวนเงินที่คุณต้องการเรียกร้องในฟิลด์คำขอเรียกร้อง
 - b เลือก ส่งการเรียกร้องแล้ว จากฟิลด์ สถานะ
 - c ป้อนวันที่ที่เหมาะสมลงในฟิลด์ วันครบกำหนด
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

การอนุมัติการเรียกร้อง

- 1 เลือกคำขอเงินทุน (แสดงในส่วนคำขอเงินทุนที่รอดำเนินการ ในโฮมเพจเงินทุน) ที่คุณต้องการอนุมัติการเรียกร้อง
สำหรับคำแนะนำในการเลือกคำขอเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคำขอเงินทุน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกร้องในฟิลด์คำขอเรียกร้อง แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข
- 3 ในเพจการแก้ไขคำขอเงินทุน ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - a ป้อนจำนวนเงินที่คุณอนุมัติในฟิลด์ อนุมัติแล้ว

b ป้อนวันที่ลงในฟิลด์ วันที่ตัดสินใจการเรียกร้อง

c เลือก การเรียกร้องได้รับอนุมัติแล้ว จากฟิลด์ สถานะ

หมายเหตุ: เมื่อต้องการอนุมัติเงินทุน คุณต้องตั้ง ขีดจำกัดการอนุมัติเงินทุน ให้มีค่าเพียงพอในเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณ ติดต่อบุคลากรระบบของบริษัทคุณถ้าขีดจำกัดการอนุมัติไม่เพียงพอ นอกจากนี้ Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้คุณอนุมัติคำขอเงินทุนที่ทำให้ยอดดุลเงินทุนติดลบ นอกจากนี้ว่าช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตยอดดุลติดลบ จะถูกเลือกไว้ในเพจ รายละเอียดเงินทุน

4 บันทึกเรคคอร์ด

หลังจากที่การเรียกร้องได้รับอนุมัติ การเรียกร้องนั้นจะปรากฏในส่วนเดบิตเงินทุน ของเรคคอร์ดเงินทุน

หมายเหตุ: หลังจากการเรียกร้องได้รับอนุมัติ คุณจะไม่สามารถแก้ไขคำขอเงินทุนนั้นได้อีก

การใช้เดบิตกับเงินทุน

ในการหักจำนวนเงินออกจากเงินทุน ให้จัดทำเรคคอร์ดเดบิต

ในการใช้เดบิตกับเงินทุน

1 เลือกเงินทุน

สำหรับคำแนะนำในการเลือกเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 ในเพจรายละเอียดเงินทุน ให้เลื่อนลงไปยังส่วนเดบิตเงินทุน และคลิกใหม่ในแถบชื่อเพื่อจัดทำรายการเดบิต

3 ในเพจการแก้ไขเดบิตเงินทุน ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ความยาวชื่อคำขอเงินทุนจำกัดไว้ที่ 50 ตัวอักษร

การตรวจสอบกิจกรรมเงินทุน

คุณสามารถตรวจสอบกิจกรรมเงินทุนของเรคคอร์ดที่คุณจัดการ หรือหากคุณเป็นผู้จัดการเงินทุนของบริษัท คุณก็สามารถดูกิจกรรมเงินทุนของเงินทุนและคำขอเงินทุนทั้งหมดของบริษัทของคุณได้ ซึ่งจะช่วยให้คุณตรวจสอบและติดตามกิจกรรมเงินทุนได้

ในการตรวจสอบกิจกรรมเงินทุน

1 เลือกเงินทุน

สำหรับคำแนะนำในการเลือกเงินทุน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 บนเพจรายละเอียดเงินทุน ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนแนวทางการตรวจสอบ

รายการนี้จะตรวจสอบกิจกรรมแต่ละรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินทุน รวมทั้งการทำรายการ วันที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนแนวทางการตรวจสอบลงในโครงสร้างของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

ฟิลด์เงินทุน

ใช้เพจการแก้ไขเงินทุนเพื่อเพิ่มเงินทุนหรืออัปเดตรายละเอียดของเงินทุนที่มีอยู่ เพจแก้ไขเงินทุนจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของเรคคอร์ดเงินทุน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลเงินทุนหลัก	
ID เงินทุน	ID เงินทุน สร้างโดยระบบ (เป็นฟิลด์ที่จำเป็น)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อเงินทุน	ชื่อของเงินทุน จำนวนอักขระจำกัดที่ 50 ตัว (เป็นฟิลด์ที่จำเป็น)
วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด	ช่วงเวลาที่เงินทุนสามารถใช้ได้
สถานะ	ค่าดีฟอลต์ตัวเลือก ได้แก่ ใช้งาน ปิด ระหว่างดำเนินการ หรือพัก
ประเภท	หมายถึงประเภทเงินทุน ตัวเลือกสำหรับประเภทเงินทุนได้แก่: MDF (เงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด) MDF เป็นเงินทุนที่แผนกขายหรือการตลาดของผู้ผลิตมอบให้เพื่อช่วยลูกค้า ผู้ขายต่อ หรือตัวแทนจำหน่ายในการขายและทำการตลาดแบรนด์ของผู้ผลิต SPA (การอนุมัติตั้งราคาพิเศษ) SPA อนุญาตให้ลูกค้าร้องขอราคาพิเศษสำหรับผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย
ลูกค้า	บริษัทจะมีการต้องทำเครื่องหมายที่ฟิลด์ลูกค้าเพื่อให้ปรากฏในรายการของการเลือกนี้
ใช้ยอดดุลติดลบได้	การเลือกของทำเครื่องหมายนี้จะทำให้เงินทุนสามารถมียอดดุลติดลบได้ เช่น หากยอดดุลคือ \$500 จะสามารถอนุมัติค่าขอเงินทุนที่มีมูลค่า \$600 ได้ ถ้าไม่เลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความที่ระบุว่ายอดดุลไม่สามารถมีค่าติดลบได้หากผู้อนุมัติเงินทุนพยายามอนุมัติค่าขอเงินทุนมูลค่า \$600 เช่นเดียวกัน (เป็นฟิลด์ที่จำเป็น) ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกเลือกตามค่าดีฟอลต์
จำนวนเงินเป้าหมาย	จำนวนเงินทั้งหมดที่ตั้งเป้าไว้สำหรับเงินทุน (เป็นฟิลด์ที่จำเป็น)
เครดิตรวม	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ผลรวมของเครดิตเงินทุนทั้งหมดที่จัดทำในส่วนเครดิตเงินทุน
ยอดรวมเดบิต	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ผลรวมของเดบิตเงินทุนทั้งหมดที่จัดทำในส่วนเดบิตเงินทุน เมื่อการเรียก ร้องเงินทุนได้รับอนุมัติแล้ว เรคคอร์ดเดบิตจะถูกจัดทำโดยอัตโนมัติในส่วนเดบิตเงินทุน
ยอดดุล	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ค่า: (เครดิตรวม - ยอดรวมเดบิต)
ยอดรวมการอนุมัติล่วงหน้า	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ผลรวมของค่าขอเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติสำหรับเงินทุนที่ระบุ เมื่อผู้ จัดการเงินทุนอนุมัติค่าขอเงินทุนแล้ว มูลค่าจะแสดงอยู่ในฟิลด์นี้
ยอดดุลหลังจากการอนุมัติล่วงหน้า	ฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ค่า: (เครดิตรวม - ยอดรวมการอนุมัติล่วงหน้า)
สกุลเงินของเงินทุน	สกุลเงินของเงินทุน เช่น ดอลลาร์สหรัฐ หรือ ยูโร ใช้ไอคอนเครื่องมือเลือกสกุลเงินในการเลือก สกุลเงินของเงินทุน
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดเงินทุน โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ถ้าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์
คำอธิบาย	ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเงินทุนที่เกี่ยวข้อง:

- [เงินทุน \(ในหน้า 443\)](#)
- [การทำงานกับไฮมเพจเงินทุน \(ในหน้า 444\)](#)
- [การจัดการเงินทุน \(ในหน้า 446\)](#)

คอร์ส

คอร์ส คือโปรแกรมการศึกษาตามโครงสร้างที่นำเสนอโดยมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ชุดทักษะเฉพาะกับบุคคล บริษัทจำนวนมาก โดยเฉพาะบริษัทดำเนินการกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ซับซ้อน ต้องการให้ลูกค้าและผู้ขายต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและคุ้นเคยกับสินค้าที่พวกเขาขาย ดังนั้น คอร์สจึงกลายเป็นกลไกเพื่อเผยแพร่ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท โดยทั่วไปคอร์สจะมุ่งเน้นเฉพาะผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มผลิตภัณฑ์ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งอาจต้องดำเนินการกับแนวคิดและหลักการทั่วไป คอร์สสามารถเป็นได้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ (ตัวอย่างเช่น ฝึกปฏิบัติการจริง ห้องปฏิบัติการ และอื่นๆ) หรือรวมทั้งสองแบบ

ใน Oracle CRM On Demand สามารถเชื่อมโยงคอร์สกับผลิตภัณฑ์เฉพาะหรือชุดผลิตภัณฑ์ได้ นอกจากนั้น ยังสามารถเชื่อมโยงคอร์สกับชนิดผลิตภัณฑ์ชนิดเดียว หลายชนิดผลิตภัณฑ์ หรือไม่เชื่อมโยงเลยก็ได้ และด้วยการตั้งค่ามาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ทำให้คุณสามารถแสดงแอททริบิวต์พื้นฐานของคอร์สหลายแอททริบิวต์ได้ เช่น ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด การอ้างอิงกับคอร์สอื่น และอื่นๆ

คอร์สอาจได้รับการเสนอทั้งจากบริษัทเอง ใช้บริการภายนอกจากผู้ให้บริการฝึกอบรมที่กำหนด หรือทั้งสองรูปแบบ ด้วย Oracle CRM On Demand ทำให้คุณสามารถกำหนดรายการของผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามในการนำเสนอคอร์สและเผยแพร่รายการให้กับลูกค้าได้ เมื่อคอร์สได้รับการเผยแพร่แล้ว พนักงานของลูกค้าสามารถลงทะเบียนผู้ติดต่อในคอร์สได้

การทำงานกับไฮมเพจคอร์ส

ไฮมเพจคอร์ส คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการคอร์ส

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างไฮมเพจคอร์สได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำไฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำคอร์ส

คุณสามารถจัดทำคอร์สได้โดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนคอร์สที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำคอร์ส โปรดดูที่ [การจัดทำคอร์ส \(โปรดดูที่ \[การจัดทำเรคคอร์ด\]\(#\) ในหน้า 49\) และ \[ฟิลด์คอร์ส \\(ในหน้า 457\\)\]\(#\)](#)

การทำงานกับรายการคอร์ส

ส่วนรายการคอร์สจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับคอร์ส

รายการคอร์ส	คำอธิบาย
คอร์สทั้งหมด	รายการคอร์สทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่คำนึงถึงเจ้าของ
คอร์สที่จัดทำล่าสุด	คอร์สทั้งหมดที่จัดทำใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้คอร์สที่จัดทำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
คอร์สที่แก้ไขล่าสุด	คอร์สทั้งหมดที่แก้ไขใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้คอร์สที่แก้ไขล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
คอร์สที่มีการแนะนำล่าสุด	คอร์สทั้งหมดที่ใช้ได้ใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้คอร์สที่มีการแนะนำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
คอร์สที่ถอน	คอร์สทั้งหมดที่วางกำหนดการเพื่อถอนใน 90 วันถัดไปที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้คอร์สที่กำลังจะถอนจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
คอร์สของฉัน	คอร์สทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ
คอร์สที่จัดทำล่าสุดของฉัน	คอร์สทั้งหมดที่จัดทำภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ
คอร์สที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	คอร์สทั้งหมดที่อัปเดตภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูคอร์สที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนคอร์สที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงคอร์สที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคอร์สของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจคอร์สของคุณ:

- คอร์สทั้งหมด
- คอร์สที่จัดทำล่าสุด
- คอร์สที่แก้ไขล่าสุด
- คอร์สที่มีการแนะนำล่าสุด
- คอร์สที่ถอน
- คอร์สของฉัน

- คอร์สที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- คอร์สที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจคอร์สของคุณ

- 1 ในโฮมเพจคอร์ส ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคอร์ส ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการคอร์ส

ในการจัดการคอร์ส ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา (ในหน้า 470)
- การเชื่อมโยงคอร์สกับการทดสอบและการรับรอง (ในหน้า 456)
- การเชื่อมโยงคอร์สกับคอร์สอื่นๆ (ในหน้า 456)
- การทำให้ผู้ตามองเห็นคอร์สได้ (ในหน้า 456)
- การลงทะเบียนในคอร์ส (ในหน้า 457)
- การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนคอร์ส (ในหน้า 457)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเชื่อมโยงคอร์สกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา

คุณสามารถเชื่อมโยงคอร์สกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหามารายการหรือมากกว่าได้ หากคอร์สนั้นเหมาะกับผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์รายการเดียว ให้เลือกค่าที่เหมาะสมจากฟิลด์ผลิตภัณฑ์หลักหรือชนิดผลิตภัณฑ์หลักตามลำดับ อย่างไรก็ตาม หากคอร์สใช้ได้กับทางแก้ปัญหา ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์มากกว่าหนึ่งรายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์คอร์ส ชนิดผลิตภัณฑ์คอร์ส หรือทางแก้ปัญหาคอร์สให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงคอร์สกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหา

- 1 ในส่วนผลิตภัณฑ์คอร์ส ชนิดผลิตภัณฑ์คอร์ส หรือทางแก้ปัญหาคอร์สของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุผลิตภัณฑ์ (หรือชนิดผลิตภัณฑ์) และคลิก บันทึก
- 3 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเท่าที่จำเป็นเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ทั้งหมด

หมายเหตุ: ทำตามขั้นตอนด้านบนเพื่อเชื่อมโยงคอร์สกับทางแก้ปัญหา โดยไม่คำนึงว่าคอร์สนั้นเชื่อมโยงกับทางแก้ปัญหามารายการหรือหลายรายการ

การเชื่อมโยงคอร์สกับการทดสอบและการรับรอง

ตามปกติคอร์สจะประเมินผลด้วยการทดสอบหนึ่งรายการหรือมากกว่า หากคุณผ่านการทดสอบหรือชุดของการทดสอบ คุณจะได้รับการรับรอง คุณสามารถเชื่อมโยงคอร์สกับการทดสอบ การรับรอง หรือทั้งสองอย่างได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบคอร์สหรือคอร์สการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียด ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงคอร์สกับการทดสอบและการรับรอง

- 1 ในส่วนการทดสอบคอร์สหรือคอร์สการรับรองของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุการทดสอบหรือการรับรองที่เหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก
- 4 ทำซ้ำตามขั้นตอนด้านบนเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ของการทดสอบหรือการรับรองเพิ่มเติม

การเชื่อมโยงคอร์สกับคอร์สอื่นๆ

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเชื่อมโยงคอร์สเข้ากับคอร์สอื่นๆ ได้ คอร์สหนึ่งสามารถเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนของอีกคอร์สหนึ่ง การติดตามผลของอีกคอร์สหนึ่ง และการแทนที่คอร์สอื่นซึ่งอาจถอนแล้ว

ข้อมูลนี้จะถูกบันทึกเพื่อจัดประสงค์สำหรับเป็นข้อมูลเท่านั้น และจุดประสงค์หลักก็เพื่อช่วยคุณนำเสนอภาพรวมของคอร์สที่มีและการอ้างอิงระหว่างคอร์สต่างๆ ให้กับลูกค้าของคุณ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับข้อกำหนดตามความสัมพันธ์ที่ระบุไว้ในส่วนนี้ เมื่อผู้ติดตามลงทะเบียนในคอร์ส ดังนั้น ตัวอย่างเช่น การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์ในคอร์ส A อาจถูกกำหนดเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนสำหรับการลงทะเบียนในคอร์ส B อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องทำก่อนนี้จะไม่ถูกบังคับโดย Oracle CRM On Demand และอนุญาตให้ผู้ติดตามลงทะเบียนในคอร์ส B แม้ว่าผู้ติดตามนั้นจะไม่ได้ลงทะเบียนในคอร์ส A

หมายเหตุ: เพื่อให้แน่ใจว่าคอร์สจะไม่เชื่อมโยงกับตัวเอง 필ด์คอร์สที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถเหมือนกับคอร์สในเพจหลักได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคอร์สที่เกี่ยวข้องให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงคอร์สหนึ่งกับอีกคอร์สหนึ่ง

- 1 ในเพจรายการคอร์ส ให้คลิกชื่อของคอร์สที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับอีกคอร์สหนึ่ง
- 2 ในส่วนคอร์สที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิก เพิ่ม
- 3 ในเพจแก้ไขคอร์สที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกคอร์สที่เกี่ยวข้องและประเภทของความสัมพันธ์ แล้วคลิก บันทึก

การทำให้ลูกค้ามองเห็นคอร์สได้

ลูกค้าจะมองไม่เห็นคอร์สโดยอัตโนมัติ คุณสามารถทำให้มองเห็นคอร์สได้โดยการเพิ่มพนักงานของลูกค้าเข้าไปในทีม และเชื่อมโยงทีมนั้นเข้ากับ เรคคอร์ดคอร์ส

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทีมคอร์สให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การทำให้ลูกค้ามองเห็นคอร์สได้

- 1 ในส่วนทีมคอร์สของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
- 2 ในเพจแก้ไขทีมคอร์ส ให้ระบุชื่อผู้ใช้ บทบาททีม และการเข้าใช้เรคคอร์ดสำหรับพนักงานของลูกค้าแต่ละคนที่คุณต้องการให้มองเห็นคอร์ส

หมายเหตุ: Oracle ขอแนะนำให้คุณให้สิทธิ์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวกับสมาชิกทีมที่เป็นพนักงานของคุณ

3 คลิก บันทึกลับ

การลงทะเบียนในคอร์ส

คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อลงทะเบียนในคอร์สเพื่อพัฒนาชุดทักษะของคุณเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เฉพาะหรือชุดผลิตภัณฑ์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนคอร์สให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การลงทะเบียนในคอร์ส

- 1 ในเพจการคอร์ส ให้คลิกชื่อของคอร์สที่คุณต้องการลงทะเบียน
- 2 ในส่วนการลงทะเบียนคอร์สของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิก ลงทะเบียน
- 3 ในเพจแก้ไขการลงทะเบียนคอร์ส ให้เลือกคอร์สและผู้ได้รับคัดเลือกที่คุณต้องการลงทะเบียน แล้วคลิก บันทึก

หมายเหตุ: ภายใต้ข้อจำกัดบางอย่าง Oracle CRM On Demand สนับสนุนการลงทะเบียนหลายรายการโดยผู้ติดต่อคนเดียวกันในคอร์สเดิม ผู้ติดต่ออาจต้องการลงทะเบียนคอร์สเดิมมากกว่าหนึ่งครั้งเนื่องจากเหตุผลหลายประการ ตัวอย่างเช่น กรอกข้อมูลการลงทะเบียนที่ไม่สมบูรณ์ให้ครบถ้วน ทบทวน และอื่นๆ Oracle CRM On Demand อนุญาตให้ผู้ติดต่อลงทะเบียนซ้ำในคอร์สเดิม ตรวจจับวันที่ของการลงทะเบียน หรือเจ้าของเรคคอร์ดแตกต่างกัน

การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนคอร์ส

มีเพียงผู้ใช้ที่มีสิทธิ์การเข้าใช้ที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะสามารถอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนคอร์สได้ โดยค่าดีฟอลต์ มีเพียงบทบาทเจ้าของแบรนด์ เช่น ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง ที่สามารถอัปเดตฟิลด์สถานะในเรคคอร์ดการลงทะเบียนได้ บทบาทเจ้าของแบรนด์และบทบาทผู้ค้าสามารถอัปเดตฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้ดีฟอลต์ได้ตามต้องการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนคอร์สให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนคอร์ส:

- 1 ในส่วนการลงทะเบียนคอร์สของเพจรายละเอียดคอร์ส ให้คลิกลิงก์แก้ไขของเรคคอร์ดการลงทะเบียนที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขฟิลด์ตามความเหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: ค่าที่อนุญาตดีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะการลงทะเบียนคือ ที่ลงทะเบียน สมบูรณ์ และไม่สมบูรณ์ อย่างไรก็ตามรายการนี้สามารถกำหนดค่าได้ทั้งหมด และคุณสามารถแก้ไขรายการได้ตามที่เหมาะสมกับความต้องการทางธุรกิจของคุณ

ฟิลด์คอร์ส

ใช้เพจแก้ไขคอร์สเพื่อเพิ่มคอร์สหรืออัปเดตรายละเอียดของคอร์สที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขคอร์สจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของคอร์ส

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขคอร์สในเพจการคอร์สและเพจรายละเอียดคอร์สได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดโปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่วนข้อมูลหลัก	
ชื่อ	ชื่อของคอร์ส ฟิลด์นี้ต้องมีตัวพิมพ์ตรงกัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของคอร์ส ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ประเภท	ประเภทคอร์สที่คุณต้องการใช้สำหรับคอร์สนี้
สถานะ	สถานะของคอร์ส เช่น ที่วางแผน หรือ ใช้ได้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถแก้ไขสถานะที่เป็นไปได้ คุณอาจเห็นชุดของค่าที่แตกต่างกันจากที่ได้กล่าวไว้ในที่นี่ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่ที่มีการใช้คอร์ส ฟิลด์นี้จะมีประโยชน์หากคุณวางแผนที่จะใช้คอร์สในอีกสองสามเดือนข้างหน้า แต่ต้องการกระจายการรับรู้เกี่ยวกับคอร์สไปยังสังคมของกลุ่มของคุณก่อนการใช้ หากระบุฟิลด์นี้จะกำหนดว่าคอร์สนี้จะปรากฏในรายการคอร์สที่มีการแนะนำล่าสุดในโฮมเพจคอร์สหรือไม่
ID คอร์ส	ID ภายในสำหรับคอร์ส โดยทั่วไป ID นี้จะไม่ซ้ำกันในบริษัทหนึ่งๆ อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์หลักที่คอร์สนี้เน้น ใช้ฟิลด์นี้เมื่อคอร์สนี้เน้นไปที่ชนิดผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากคอร์สเหมาะสมกับชนิดผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ และใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับชนิดผลิตภัณฑ์คอร์สแทน
ผลิตภัณฑ์หลัก	ผลิตภัณฑ์หลักที่คอร์สนี้เน้น หากคอร์สใช้สำหรับผลิตภัณฑ์หนึ่งรายการหรือมากกว่า ให้ใช้รายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เพื่อบันทึกรายการของผลิตภัณฑ์ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อคอร์สเน้นไปที่ผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากคอร์สเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยให้ฟิลด์นี้ว่างไว้ และใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์คอร์สแทน
ใช้ได้ถึง	วันที่ซึ่งคอร์สจะไม่อีกต่อไปหลังจากนั้น ใช้ฟิลด์นี้เพื่อเผยแพร่การรับรู้ในสังคมของกลุ่ม ว่าคอร์สถูกตั้งค่าให้ยกเลิกในเร็วๆ นี้ หากระบุฟิลด์นี้จะกำหนดว่าคอร์สนี้จะปรากฏในรายการคอร์สที่ถอนในโฮมเพจคอร์สหรือไม่
ส่วนรายละเอียดคอร์ส	
ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ระยะเวลาของคอร์ส
ระยะเวลาคอร์ส (วัน)	ระยะเวลาปฏิทินของคอร์ส โดยปกติแล้วคอร์สที่มีระยะเวลายาวนาน (โดยทั่วไปจะมากกว่า 8 ชั่วโมง) จะถูกเสนอเป็นเวลาหลายวัน
รูปแบบ	ระบุรูปแบบคอร์ส
สื่อ	ระบุสื่อคอร์ส
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ID ที่ไม่ซ้ำกันของคอร์สในระบบภายนอก โดย ID นี้จำเป็นเมื่อคุณอิมพอร์ตข้อมูลจากระบบภายนอก และคุณต้องทราบว่าคอร์สที่กำลังอิมพอร์ตนั้นเคยได้รับการอิมพอร์ตมาก่อนแล้วหรือไม่
เว็บไซต์	URL ของเพจซึ่งมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคอร์ส ฟิลด์เว็บไซต์จะมีประโยชน์หากข้อมูลคอร์สถูกจัดเก็บและรักษาในแอปพลิเคชันอื่นนอกเหนือจาก Oracle CRM On Demand

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ใช้สำหรับค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมคอร์ส	ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บสำหรับคอร์ส
ตัวเลือกการชำระเงิน	วิธีการที่คุณชำระเงินสำหรับคอร์ส เช่น บัตรเครดิต หรือเช็ค ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ค่าเดียว ดังนั้น หากอนุญาตตัวเลือกการชำระเงินหลายรายการ ให้กำหนดเป็นค่าในรายการตอบด่วน ตัวอย่างเช่น “เช็คหรือเครดิต”, “เงินสดหรือเครดิต” และอื่นๆ
ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อ	
ผู้ติดต่อ	จุดติดต่อหลักสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อจุดติดต่อนั้นมีอยู่แล้วเป็นผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand
ผู้ติดต่อ: ชื่อ	ชื่อของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: นามสกุล	นามสกุลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: บริษัท	บริษัทของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ชื่อ	ชื่อของจุดติดต่อสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
นามสกุล	นามสกุลของจุดติดต่อสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
บริษัท	บริษัทของจุดติดต่อสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของจุดติดต่อสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของจุดติดต่อสำหรับคอร์ส ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดคอร์ส ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคอร์ส ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

ฟิลด์การลงทะเบียนคอร์ส

ใช้เพจการลงทะเบียนคอร์สเพื่อลงทะเบียนในคอร์ส เพจการลงทะเบียนคอร์สจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับการลงทะเบียนคอร์ส

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการลงทะเบียนหลัก	
คอร์ส	ชื่อของคอร์ส ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์สำหรับการลงทะเบียนคอร์ส หากมี
วันที่ลงทะเบียน	ค่าดีฟอลต์เป็นวันที่ของระบบในปัจจุบันในระหว่างการจัดทำ แก้ไขได้ในระหว่างและหลังจากการจัดทำ
สถานะการลงทะเบียน	สถานะปัจจุบันของการลงทะเบียนคอร์ส ตามที่ตั้งค่าล่วงหน้า ค่าดีฟอลต์ของค่านี้จะเป็น ที่ลงทะเบียน ในระหว่างการจัดทำ
ผู้ได้รับคัดเลือก	ชื่อของผู้ได้รับคัดเลือกที่จะเข้าเรียนในคอร์ส ต้องเป็นผู้ติดต่อที่กำหนดไว้แล้วใน Oracle CRM On Demand ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
เลขที่การลงทะเบียน	โดยปกติเลขที่การลงทะเบียนจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
วันที่เสร็จสมบูรณ์	วันที่ซึ่งผู้ได้รับคัดเลือกจบคอร์ส
คู่ค้าคอร์ส	บริษัทคู่ค้าที่ผู้สมัครลงทะเบียนคอร์สที่ระบุ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของปัจจุบันของการลงทะเบียนคอร์ส
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียนคอร์ส ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การทดสอบ

การทดสอบ คือวิธีการวัดความสามารถของบุคคลในทักษะหรือชุดของทักษะใดๆ โดยปกติการทดสอบคือขั้นตอนตรรกะถัดไปของบุคคลภายหลังจากจบคอร์ส โดยทั่วไปคอร์สจะประเมินผลด้วยการทดสอบหรือชุดของการทดสอบ บุคคลจะต้องลงทะเบียนและมาสอบเมื่อจบคอร์สแล้ว หลายบริษัทเห็นว่าคอร์สจะสำเร็จเมื่อผ่านการทดสอบประเมินผลทั้งหมดด้วยคะแนนผ่านขั้นต่ำ

เช่นเดียวกับคอร์ส การทดสอบยังสามารถเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์หรือกลุ่มของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งชนิดผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์หลายรายการ ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถกำหนดการทดสอบให้เป็นการทดสอบสำหรับผลิตภัณฑ์หรือชุดของผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์ใดๆ ได้ คุณยังสามารถเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์สหนึ่งรายการหรือมากกว่า เพื่อบันทึกความก้าวหน้าทางตรรกะจากคอร์สไปยังการทดสอบได้อย่างถูกต้อง

โดยปกติเนื่องจากการทดสอบจะบริหารจัดการโดยผู้ให้บริการการทดสอบที่ได้รับอนุมัติมากกว่าที่จะเป็นบริษัทเอง Oracle CRM On Demand อนุญาตให้คุณกำหนดรายชื่อของผู้เข้ารับการทดสอบที่ระบุ คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อลงทะเบียนผู้ติดต่อใดๆ ที่คุณสามารถเข้าใช้สำหรับการทดสอบได้

การทำงานกับไฮเมเพการทดสอบ

ไฮเมเพการทดสอบ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการทดสอบ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างไฮเมเพการทดสอบได้ นอกจากนี้ หากพบหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำไฮเมเพให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพอได้

การจัดทำการทดสอบ

คุณสามารถจัดทำการทดสอบโดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนการทดสอบที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำการทดสอบ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การทดสอบ \(ในหน้า 465\)](#)

การทำงานกับรายการการทดสอบ

ส่วนรายการการทดสอบแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับการทดสอบ

รายการการทดสอบ	คำอธิบาย
การทดสอบทั้งหมด	รายการการทดสอบทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่คำนึงถึงเจ้าของ
การทดสอบที่จัดทำล่าสุด	การทดสอบทั้งหมดที่จัดทำใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การทดสอบที่จัดทำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การทดสอบที่แก้ไขล่าสุด	การทดสอบทั้งหมดที่แก้ไขใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การทดสอบที่แก้ไขล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การทดสอบที่มีการแนะนำล่าสุด	การทดสอบทั้งหมดที่สามารถใช้ได้ใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การทดสอบที่มีการแนะนำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การทดสอบที่ถอน	การทดสอบทั้งหมดที่วางกำหนดการเพื่อถอนใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การทดสอบที่กำลังจะถอนจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การทดสอบของฉัน	การทดสอบทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ
การทดสอบที่จัดทำล่าสุดของฉัน	การทดสอบทั้งหมดที่จัดทำภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ
การทดสอบที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	การทดสอบทั้งหมดที่อัปเดตภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการทดสอบที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการทดสอบที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการทดสอบที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทดสอบของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการทดสอบของคุณ:

- การทดสอบทั้งหมด
- การทดสอบที่จัดทำล่าสุด
- การทดสอบที่แก้ไขล่าสุด
- การทดสอบที่มีการแนะนำล่าสุด
- การทดสอบที่ถอน
- การทดสอบของฉัน
- การทดสอบที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- การทดสอบที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทดสอบของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการทดสอบ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการทดสอบ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการการทดสอบ

ในการจัดการการทดสอบ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การเชื่อมโยงการทดสอบกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา (ในหน้า 463)
- การเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์สและการรับรอง (ในหน้า 463)
- การเชื่อมโยงการทดสอบกับการทดสอบอื่นๆ (ในหน้า 463)
- การทำให้คู่ค้ำมองเห็นการทดสอบได้ (ในหน้า 464)
- การลงทะเบียนการทดสอบ (ในหน้า 464)
- การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนการทดสอบ (ในหน้า 464)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเชื่อมโยงการทดสอบกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา

คุณสามารถเชื่อมโยงการทดสอบกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหานึ่งรายการหรือมากกว่าได้ หากการทดสอบนั้นเหมาะกับผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์รายการเดียว ให้เลือกค่าที่เหมาะสมจากฟิลด์ผลิตภัณฑ์หลักหรือชนิดผลิตภัณฑ์หลักตามลำดับ อย่างไรก็ตาม หากการทดสอบใช้ได้กับทางแก้ปัญหา ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์มากกว่าหนึ่งรายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ชนิดผลิตภัณฑ์การทดสอบ หรือทางแก้ปัญหการทดสอบให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการทดสอบกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา

- 1 ในส่วนผลิตภัณฑ์การทดสอบ ชนิดผลิตภัณฑ์การทดสอบ หรือทางแก้ปัญหการทดสอบของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุผลิตภัณฑ์ หรือชนิดผลิตภัณฑ์ แล้วคลิก บันทึก
- 3 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเท่าที่จำเป็นเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ทั้งหมด

หมายเหตุ: ทำตามขั้นตอนด้านบนเพื่อเชื่อมโยงการทดสอบกับทางแก้ปัญหา ไม่ว่าการทดสอบนั้นเชื่อมโยงกับทางแก้ปัญหานึ่งหรือหลายรายการ

การเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์สและการรับรอง

โดยปกติการทดสอบหรือชุดของการทดสอบจะระบุความสำเร็จของคอร์สของการรับรอง หากคุณผ่านการทดสอบหรือชุดของการทดสอบ คุณจะผ่านคอร์สหรือได้รับการรับรอง คุณสามารถเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์ส การรับรอง หรือทั้งสองอย่างได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบการรับรองหรือการทดสอบการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียด ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์สและการรับรอง

- 1 ในส่วนการทดสอบคอร์สหรือการทดสอบการรับรองของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุคอร์สหรือการรับรองที่เหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก
- 4 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ของคอร์สหรือการรับรองเพิ่มเติม

การเชื่อมโยงการทดสอบกับการทดสอบอื่นๆ

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเชื่อมโยงการทดสอบกับการทดสอบอื่นๆ ได้ การทดสอบหนึ่งสามารถเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนของอีกการทดสอบหนึ่ง การติดตามผลของอีกการทดสอบหนึ่ง และการแทนที่การทดสอบอื่นซึ่งอาจถอนแล้ว

ข้อมูลนี้จะถูกบันทึกเพื่อจุดประสงค์สำหรับเป็นข้อมูลเท่านั้น และจุดประสงค์หลักก็เพื่อช่วยคุณนำเสนอภาพรวมของการทดสอบที่มีและการอ้างอิงระหว่างการทดสอบต่างๆ ให้กับลูกค้าของคุณ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับใช้ข้อกำหนดตามความสัมพันธ์ที่ระบุไว้ในส่วนนี้ เมื่อผู้ติดต่อลงทะเบียนการทดสอบ ดังนั้น ตัวอย่างเช่น การสำเร็จหรือผ่านการทดสอบ A อาจถูกกำหนดเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนสำหรับการลงทะเบียนการทดสอบ B อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องทำก่อนนี้จะไม่ถูกบังคับโดย Oracle CRM On Demand และอนุญาตให้ผู้ติดต่อลงทะเบียนการทดสอบ B แม้ว่าผู้ติดต่อจะไม่ได้ผ่านการทดสอบ A หรือยังไม่ได้ลงทะเบียนสำหรับการทดสอบนั้นเลย

หมายเหตุ: เพื่อให้แน่ใจว่าการทดสอบจะไม่เชื่อมโยงกับตัวเอง ฟิลด์การทดสอบที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถเหมือนกับการทดสอบในเพจหลัก

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบที่เกี่ยวข้องให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการทดสอบหนึ่งกับอีกการทดสอบหนึ่ง

- 1 ในเพจรายการการทดสอบ ให้คลิกชื่อของการทดสอบที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับอีกการทดสอบหนึ่ง
- 2 ในส่วนการทดสอบที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิก เพิ่ม
- 3 ในเพจแก้ไขการทดสอบที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกการทดสอบที่เกี่ยวข้องและประเภทของความสัมพันธ์
- 4 คลิก บันทึก

การทำให้คู่ค้ำมองเห็นการทดสอบได้

คู่ค้ำจะมองไม่เห็นการทดสอบโดยอัตโนมัติ คุณสามารถทำให้มองเห็น การทดสอบได้โดยการเพิ่มพนักงานของคู่ค้ำเข้าไปในทีม และเชื่อมโยงทีมนั้นเข้ากับ เรคคอร์ดการทดสอบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทีมการทดสอบให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การทำให้คู่ค้ำมองเห็นการทดสอบได้

- 1 ในส่วนทีมการทดสอบของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
- 2 ในเพจแก้ไขทีมการทดสอบ ให้ระบุชื่อผู้ใช้ บทบาททีม และการเข้าใช้เรคคอร์ดสำหรับพนักงานของคู่ค้ำแต่ละคนที่คุณต้องการให้มองเห็นการทดสอบ

หมายเหตุ: Oracle ขอแนะนำให้คุณให้สิทธิ์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวกับสมาชิกทีมที่เป็นพนักงานของคู่ค้ำ

- 3 คลิก บันทึก

การลงทะเบียนการทดสอบ

คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อลงทะเบียนการทดสอบเพื่อพิสูจน์ความสามารถของคุณในผลิตภัณฑ์หรือชุดของผลิตภัณฑ์ที่ระบุได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนการทดสอบให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การลงทะเบียนการทดสอบ

- 1 ในเพจรายการการทดสอบ ให้คลิกชื่อของการทดสอบที่คุณต้องการลงทะเบียน
- 2 ในส่วนการลงทะเบียนการทดสอบของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิก ลงทะเบียน
- 3 ในเพจแก้ไขการลงทะเบียนการทดสอบ ให้เลือกการทดสอบและผู้ผ่านการคัดเลือกที่คุณต้องการลงทะเบียน
- 4 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: ภายใต้ข้อจำกัดบางอย่าง Oracle CRM On Demand สนับสนุนการลงทะเบียนหลายรายการโดยผู้ติดต่อคนเดียวกันสำหรับการทดสอบเดิม ผู้ติดต่ออาจต้องการลงทะเบียนการทดสอบเดิมมากกว่าหนึ่งครั้งเนื่องจากเหตุผลหลายประการ เช่น ต้องการปรับปรุงผลคะแนนครั้งก่อน หรือเพื่อสอบผ่านการทดสอบที่ไม่ผ่าน หรือแม้แต่ต่ออายุผลคะแนนที่หมดอายุแล้ว Oracle CRM On Demand อนุญาตให้ผู้ติดต่อลงทะเบียนซ้ำสำหรับการทดสอบเดิม ตราบเท่าที่วันที่ของการทดสอบ หรือเจ้าของเรคคอร์ดแตกต่างกัน

การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนการทดสอบ

มีเพียงผู้ใช้ที่มีสิทธิ์การเข้าใช้ที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะสามารถอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนการทดสอบได้ โดยคำติฟอลต์ มีเพียงบทบาทเจ้าของแบรนด์ เช่น ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง ที่สามารถอัปเดตฟิลด์สถานะในเรคคอร์ดการลงทะเบียนได้ บทบาทเจ้าของแบรนด์และบทบาทคู่ค้าสามารถอัปเดตฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้ติฟอลต์ได้ตามต้องการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนการทดสอบให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนการทดสอบ:

- 1 ในส่วนการลงทะเบียนการทดสอบของเพจรายละเอียดการทดสอบ ให้คลิกลิงก์แก้ไขของเรคคอร์ดการลงทะเบียนที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขฟิลด์ตามความเหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: ค่าที่อนุญาตดีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะการลงทะเบียนคือ ที่ลงทะเบียน ผ่านแล้ว และล้มเหลว อย่างไรก็ตามรายการนี้สามารถกำหนดค่าได้ทั้งหมด และคุณสามารถแก้ไขรายการได้ตามที่เหมาะสมกับความต้องการทางธุรกิจของคุณ

ฟิลด์การทดสอบ

ใช้เพจแก้ไขการทดสอบเพื่อเพิ่มคอร์สหรืออัปเดตรายละเอียดของการทดสอบที่มีอยู่ เพจแก้ไขการทดสอบจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของการทดสอบ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขคอร์สในเพจรายการการทดสอบและเพจรายละเอียดการทดสอบได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่วนข้อมูลหลัก	
ชื่อ	ชื่อของการทดสอบ ฟิลด์นี้ต้องมีตัวพิมพ์ตรงกัน ดังนั้นตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของการทดสอบ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ประเภท	ประเภทการทดสอบที่คุณต้องการใช้สำหรับการทดสอบนี้
สถานะ	สถานะของการทดสอบ เช่น ที่วางแผน หรือ ใช้ได้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถแก้ไขค่าสถานะที่เป็นไปได้ คุณอาจเห็นชุดของค่าที่แตกต่างกันที่ได้กล่าวไว้ในที่นี่ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่ซึ่งมีการใช้การทดสอบ ฟิลด์นี้จะมีประโยชน์หากคุณวางแผนจะใช้การทดสอบในอีกสองสามเดือนข้างหน้า แต่ต้องการกระจายการรับรู้เกี่ยวกับการทดสอบไปยังสังคมของคุณก่อนการใช้ หากระบบฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการทดสอบนี้จะปรากฏในรายการการทดสอบที่มีการแนะนำล่าสุดในโฮมเพจการทดสอบหรือไม่
ID การทดสอบ	ID ภายในสำหรับการทดสอบ โดยทั่วไป ID นี้จะไม่ซ้ำกันในบริษัทหนึ่งๆ อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์หลักที่การทดสอบนี้เน้น ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการทดสอบนี้เน้นไปที่ชนิดผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากการทดสอบเหมาะสมกับชนิดผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ และใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับชนิดผลิตภัณฑ์การทดสอบแทน
ผลิตภัณฑ์หลัก	ผลิตภัณฑ์หลักที่การทดสอบนี้เน้น หากคอร์สใช้สำหรับผลิตภัณฑ์หนึ่งรายการหรือมากกว่า ให้ใช้รายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เพื่อบันทึกรายการของผลิตภัณฑ์ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการทดสอบเน้นไปที่ผลิตภัณฑ์เดียว

ฟิลด์	คำอธิบาย
	เท่านั้น หากการทดสอบเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยให้ฟิลด์นี้ว่างไว้ และใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การทดสอบแทน
ใช้ได้ถึง	วันที่ซึ่งการทดสอบจะไม่มีอีกต่อไปหลังจากนั้น ใช้ฟิลด์นี้เพื่อเผยแพร่ในสังคมของคู่ค้าให้รับทราบว่า การทดสอบถูกตั้งค่าใช้จ่ายเล็กน้อยในเร็วๆ นี้ หากระบบฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการทดสอบนี้จะปรากฏในรายการการทดสอบที่ถอนในโฮมเพจการทดสอบหรือไม่
ส่วนรายละเอียดการทดสอบ	
จำนวนคำถาม	จำนวนคำถามทั้งหมดในการทดสอบ
เวลาที่ใช้ได้ (นาท)	เวลาทั้งหมดที่อนุญาตให้คุณใช้ในการทดสอบเป็นนาที
คะแนนสูงสุด	คะแนนสูงสุดที่เป็นไปได้ ซึ่งคุณสามารถได้รับในการทดสอบ
คะแนนผ่าน	คะแนนที่น้อยที่สุด ซึ่งคุณต้องได้เพื่อผ่านการทดสอบ
การมีผล (เดือน)	ระยะเวลาที่คะแนนการทดสอบมีผลเป็นเดือน
เว็บไซต์	URL ของเพจซึ่งมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทดสอบ ฟิลด์เว็บไซต์จะมีประโยชน์หากข้อมูลการทดสอบถูกจัดเก็บและรักษาในแอปพลิเคชันอื่นนอกเหนือจาก Oracle CRM On Demand
รูปแบบ	ระบบรูปแบบการทดสอบ
สื่อ	ระบบสื่อการทดสอบ
วิธีการวัดเกรด	วิธีการใช้จัดเกรดการทดสอบ
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ใช้สำหรับค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการทดสอบ	ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บสำหรับการเข้าสอบ
ตัวเลือกการชำระเงิน	วิธีการที่คุณชำระเงินสำหรับการทดสอบ เช่น บัตรเครดิต หรือเช็ค ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ค่าเดียว ดังนั้น หากอนุญาตตัวเลือกการชำระเงินหลายรายการ ให้กำหนดเป็นค่าในรายการดรอพดาวน์ ตัวอย่างเช่น “เช็คหรือเครดิต”, “เงินสดหรือเครดิต” และอื่นๆ
ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อ	
ผู้ติดต่อ	เลือกจุดติดต่อหลักสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อจุดติดต่อนั้นมีอยู่แล้วซึ่งเป็นผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand
ผู้ติดต่อ: ชื่อ	ชื่อของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลขจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: นามสกุล	นามสกุลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุ่เลขจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อ: บริษัท	บริษัทของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุเลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติ ค่าที่ป้อนปุเลทจะเป็นไปตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ชื่อ	ชื่อของจุดติดต่อสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
นามสกุล	นามสกุลของจุดติดต่อสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
บริษัท	บริษัทของจุดติดต่อสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของจุดติดต่อสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของจุดติดต่อสำหรับการทดสอบ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดการทดสอบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทดสอบ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

ฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบ

ใช้เพจการลงทะเบียนการทดสอบเพื่อลงทะเบียนการทดสอบ เพจการลงทะเบียนการทดสอบจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับการลงทะเบียนการทดสอบ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการลงทะเบียนหลัก	
การทดสอบ	ชื่อของการทดสอบ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์สำหรับการลงทะเบียนการทดสอบ หากมี

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่ลงทะเบียน	ค่าดีฟอลต์เป็นวันที่ของระบบในปัจจุบันในระหว่างการจัดทำ แก้ไขได้ในระหว่างและหลังจากการจัดทำ
สถานะการลงทะเบียน	สถานะปัจจุบันของการลงทะเบียนการทดสอบ
คู่ค้าการทดสอบ	บริษัทคู่ค้าที่จัดการการทดสอบที่ระบุ ซึ่งผู้สมัครลงทะเบียน
คะแนนจะหมดอายุใน	วันที่ซึ่งคะแนนหรือเกรดจะหมดอายุ
ผู้ได้รับคัดเลือก	ชื่อของผู้ได้รับคัดเลือกที่จะเข้าทดสอบ ต้องเป็นผู้ติดต่อที่กำหนดไว้แล้วใน Oracle CRM On Demand ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
เลขที่การลงทะเบียน	โดยปกติเลขที่การลงทะเบียนจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
วันที่เสร็จสมบูรณ์	วันที่ซึ่งผู้ได้รับคัดเลือกจบการทดสอบ
คะแนนที่ได้	คะแนนเป็นตัวเลข (หากมี) ที่ได้รับในการทดสอบ
เกรดที่ได้รับ	เกรดเป็นตัวอักษร (หากมี) ที่ได้รับในการทดสอบ
วันที่การทดสอบ	วันที่ซึ่งจัดการทดสอบ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของปัจจุบันของการลงทะเบียนการทดสอบ
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงทะเบียนการทดสอบ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การรับรอง

การรับรอง เป็นสิ่งที่พิสูจน์ความสามารถของบุคคลในชุดของทักษะที่ระบุ ขณะที่การทดสอบวัดความสามารถของบุคคล การรับรองจะยืนยันว่าบุคคลผู้ใดมีความสามารถ โดยทั่วไปการรับรองจะได้รับหลังจากที่บุคคลได้ผ่านการทดสอบหนึ่งรายการหรือมากกว่า ดังนั้นการรับรองจะถือว่าเป็นความก้าวหน้าทางตรรกะของคอร์สและการทดสอบ

แม้ว่าจะไม่จำเป็น แต่โดยปกติการรับรองจะมีวันหมดอายุที่เกี่ยวข้อง นั่นคือบุคคลที่ได้รับการรับรองจะสามารถอ้างสิทธิ์การรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น หลังจากนั้นจะต้องสมัครเพื่อขอรับการรับรองอีกครั้ง โดยปกติการรับรองจะมีวันหมดอายุ เนื่องจากบริษัทที่ให้การรับรองคาดว่าทักษะหรือเทคโนโลยี (ซึ่งให้การรับรองนั้น) มีการพัฒนาหรือกลายเป็นสิ่งล้าสมัย

ต่างจากคอร์สและการทดสอบซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือไม่ก็ได้ โดยส่วนมากแล้วการรับรองจะให้สำหรับผลิตภัณฑ์หรือชุดของผลิตภัณฑ์ที่ระบุ Oracle CRM On Demand สนับสนุนการเชื่อมโยงการรับรองกับคอร์ส การทดสอบ ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา การเชื่อมโยงเหล่านี้ไม่จำเป็น นั่นคือ คุณสามารถเชื่อมโยงกับการรับรองมากหรือน้อยเท่าใดก็ได้ตามที่เหมาะสม ในบางกรณี คุณยังสามารถกำหนดการรับรองที่ไม่เชื่อมโยงกับคอร์ส การทดสอบ ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหาใดๆ ก็ได้

การทำงานกับโฮมเพจการรับรอง

โฮมเพจการรับรอง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการรับรอง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจการรับรองได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำการรับรอง

คุณสามารถจัดทำรายการรับรองได้โดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนการรับรองที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำรายการรับรอง โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์การรับรอง \(ในหน้า 473\)](#)

การทำงานกับรายการการรับรอง

ส่วนรายการการรับรองแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับการรับรอง

รายการการรับรอง	คำอธิบาย
การรับรองทั้งหมด	รายการการรับรองทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่คำนึงถึงเจ้าของ
การรับรองที่จัดทำล่าสุด	การรับรองทั้งหมดที่จัดทำใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การรับรองที่จัดทำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การรับรองที่แก้ไขล่าสุด	การรับรองทั้งหมดที่แก้ไขใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การรับรองที่แก้ไขล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การรับรองที่มีการแนะนำล่าสุด	การรับรองทั้งหมดที่ใช้ได้ใน 90 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การรับรองที่มีการใช้ล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การรับรองที่ถอน	การรับรองทั้งหมดที่วางแผนการเพิกถอนใน 90 วันถัดไปที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การรับรองที่กำลังจะถอนจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การรับรองของฉัน	การรับรองทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ
การรับรองที่จัดทำล่าสุดของฉัน	การรับรองทั้งหมดที่จัดทำภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ
การรับรองที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	การรับรองทั้งหมดที่อัปเดตภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการรับรองที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการรับรองที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการรับรองที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการรับรองของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการรับรองของคุณ:

- การรับรองทั้งหมด
- การรับรองที่จัดทำล่าสุด
- การรับรองที่แก้ไขล่าสุด
- การรับรองที่มีการแนะนำล่าสุด
- การรับรองที่ถอน
- การรับรองของฉัน
- การรับรองที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- การรับรองที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการรับรองของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการรับรอง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการรับรอง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

การจัดการการรับรอง

ในการจัดการการรับรอง ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา (ในหน้า 470)
- การเชื่อมโยงการรับรองกับการทดสอบและคอร์ส (ในหน้า 471)
- การเชื่อมโยงการรับรองกับการรับรองอื่นๆ (ในหน้า 471)
- การทำให้คู่ค้ามองเห็นการรับรองได้ (ในหน้า 471)
- การขอรับการรับรอง (ในหน้า 472)
- การอัปเดตเรคคอร์ดค่าของการรับรอง (ในหน้า 472)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา

คุณสามารถเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหามารายการหรือมากกว่าได้ หากการรับรองนั้นเหมาะกับผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์รายการเดียว ให้เลือกค่าที่เหมาะสมจากฟิลด์ผลิตภัณฑ์หลักหรือชนิดผลิตภัณฑ์หลักตามลำดับ อย่างไรก็ตาม หากการรับรองใช้ได้กับทางแก้ปัญหา ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์มากกว่าหนึ่งรายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การรับรอง ชนิดผลิตภัณฑ์การรับรอง หรือทางแก้ปัญหการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหา

- 1 ในส่วนผลิตภัณฑ์การรับรอง ชนิดผลิตภัณฑ์การรับรอง หรือทางแก้ปัญหการรับรองของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิก เพิ่ม

2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหา แล้วคลิก บันทึก

3 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเท่าที่จำเป็นเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ทั้งหมด

หมายเหตุ: ทำตามขั้นตอนด้านบนเพื่อเชื่อมโยงการรับรองกับทางแก้ปัญหา โดยไม่คำนึงว่าการรับรองนั้นเชื่อมโยงกับทางแก้ปัญหาหนึ่งหรือหลายรายการ

การเชื่อมโยงการรับรองกับการทดสอบและคอร์ส

โดยปกติแล้วการรับรองต้องมีการลงเรียนในคอร์สหรือชุดของคอร์ส คอร์สเหล่านี้จะประเมินผลด้วยการทดสอบหนึ่งรายการหรือมากกว่า หากคุณผ่านการทดสอบหรือชุดของการทดสอบ คุณจะได้รับการรับรอง คุณสามารถเชื่อมโยงการรับรองกับการทดสอบ คอร์ส หรือทั้งสองอย่างได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบการรับรองหรือคอร์สการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการรับรองกับการทดสอบและคอร์ส

- 1 ในส่วนการทดสอบการรับรองหรือคอร์สการรับรองของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุการทดสอบหรือคอร์สที่เหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก
- 4 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ของการทดสอบหรือคอร์สเพิ่มเติม

การเชื่อมโยงการรับรองกับการรับรองอื่นๆ

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเชื่อมโยงการรับรองกับการรับรองอื่นๆ ได้ การรับรองหนึ่งสามารถเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนของอีกการรับรองหนึ่ง การติดตามผลของอีกการรับรองหนึ่ง และการแทนที่การรับรองอื่นซึ่งอาจถอนแล้ว

ข้อมูลนี้จะถูกบันทึกเพื่อจุดประสงค์สำหรับเป็นข้อมูลเท่านั้น และจุดประสงค์หลักก็เพื่อช่วยคุณนำเสนอภาพรวมของการรับรองทั้งหมดที่มี และการอ้างอิงระหว่างการรับรองต่างๆ ให้กับลูกค้าของคุณ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับข้อกำหนดตามความสัมพันธ์ที่ระบุไว้ในส่วนนี้เมื่อให้สิทธิ์การรับรอง ตัวอย่างเช่น การได้รับการรับรอง A อาจถูกกำหนดเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนสำหรับการได้รับการรับรอง B อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องทำก่อนนี้จะไม่ถูกบังคับโดย Oracle CRM On Demand และอนุญาตให้ผู้ติดต่อได้รับการรับรอง B แม้ว่าผู้ติดต่อนั้นจะไม่ได้รับการรับรอง A

หมายเหตุ: เพื่อให้แน่ใจว่าการรับรองจะไม่เชื่อมโยงกับตัวเอง ฟิลด์การรับรองที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถเหมือนกับการรับรองในเรคคอร์ดหลัก

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เกี่ยวข้องให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการรับรองหนึ่งกับอีกการรับรองหนึ่ง

- 1 ในเพจรายการการรับรอง ให้คลิกชื่อของการรับรองที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับอีกการรับรองหนึ่ง
- 2 ในส่วนการรับรองที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิก เพิ่ม
- 3 ในเพจแก้ไขการรับรองที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกการรับรองที่เกี่ยวข้องและประเภทของความสัมพันธ์ แล้วคลิก บันทึก

การทำให้ลูกค้ามองเห็นการรับรองได้

ลูกค้าจะมองไม่เห็นการรับรองโดยอัตโนมัติ คุณสามารถทำให้มองเห็น การรับรองได้โดยการเพิ่มพนักงานของคุณเข้าไปในทีม และเชื่อมโยงทีมนั้นเข้ากับ เรคคอร์ดการรับรอง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทีมการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การทำให้ผู้คํามองเห็นการรับรองได้

- 1 ในส่วนทีมการรับรองของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
- 2 ในเพจแก้ไขทีมการรับรอง ให้ระบุชื่อผู้ใช้ บทบาททีม และการเข้าใช้เรคคอร์ดสำหรับพนักงานของร้านค้าแต่ละคนที่คุณต้องการให้มองเห็นการรับรอง

หมายเหตุ: Oracle ขอแนะนำให้คุณให้สิทธิ์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวกับสมาชิกทีมที่เป็นพนักงานของร้านค้า

- 3 คลิก บันทึก

การขอรับการรับรอง

คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อขอรับการรับรองสำหรับผลิตภัณฑ์หรือชุดของผลิตภัณฑ์ที่ระบุได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การขอรับการรับรอง

- 1 ในเพจรายการการรับรอง ให้คลิกชื่อของการรับรองที่คุณต้องการขอ
- 2 ในส่วนคำขอการรับรองของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิก คำขอการรับรอง
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอการรับรอง ให้เลือกการรับรองและผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับการรับรอง แล้วคลิก บันทึก

หมายเหตุ: สนับสนุนคำขอการรับรองหลายรายการสำหรับผู้ติดต่อคนเดียวกัน เนื่องจากผู้ติดต่ออาจจำเป็นต้องขอการรับรองเดิมมากกว่าหนึ่งครั้ง เนื่องจากการรับรองที่มีอยู่หมดอายุ หรือคำขอก่อนหน้าถูกปฏิเสธ ดังนั้น Oracle CRM On Demand ให้สร้างคำขอหลายรายการสำหรับการรับรองเดิมสำหรับผู้ติดต่อคนเดียวกันได้ ตราบเท่าที่วันที่ของคำขอแตกต่างกัน

การอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการรับรอง

มีเพียงผู้ใช้ที่มีสิทธิ์การเข้าใช้ที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะสามารถอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการรับรองได้ โดยคำดีฟอลต์ มีเพียงบทบาทเจ้าของแบรนด์ เช่น ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง ที่สามารถอัปเดตฟิลด์สถานะในเรคคอร์ดคำขอได้ บทบาทเจ้าของแบรนด์และบทบาทลูกค้าสามารถอัปเดตฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้ดีฟอลต์ได้ตามต้องการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอการรับรองให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการรับรอง

- 1 ในส่วนคำขอการรับรองของเพจรายละเอียดการรับรอง ให้คลิกลิงก์แก้ไขของเรคคอร์ดคำขอที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขฟิลด์ตามความเหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: ค่าที่อนุญาตดีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะการรับรองคือ ส่งคำขอ ที่อนุมัติให้ และไม่ยอมรับ อย่างไรก็ตามรายการนี้สามารถกำหนดค่าได้ทั้งหมด และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขรายการได้ตามที่เหมาะสมกับความต้องการทางธุรกิจของคุณ

ฟิลด์การรับรอง

ใช้เพจแก้ไขการรับรองเพื่อเพิ่มการรับรองหรืออัปเดตรายละเอียดการรับรองที่มีอยู่ เพจแก้ไขการรับรองจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการรับรอง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขการรับรองในเพจรายการการรับรองและเพจรายละเอียดการรับรองได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่วนข้อมูลหลัก	
ชื่อ	ชื่อของการรับรอง ฟิลด์นี้ต้องมีตัวพิมพ์ตรงกัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ เพื่อป้องกันการซ้ำกันของการรับรอง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ประเภท	ประเภทการรับรองที่คุณต้องการใช้สำหรับการรับรองนี้
สถานะ	สถานะของการรับรอง เช่น ที่วางแผน หรือ ใช้ได้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถแก้ไขค่าสถานะที่เป็นไปได้ คุณอาจเห็นชุดของค่าที่แตกต่างกันจากที่ได้กล่าวไว้ในที่นี่ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่ซึ่งการรับรองจะเริ่มขอได้หลังจากนั้น หากระบบฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการรับรองนี้จะปรากฏในรายการการรับรองที่มีการแนะนำล่าสุดในโฮมเพจการรับรองหรือไม่
ID การรับรอง	ID ภายในสำหรับการรับรอง โดยทั่วไปจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์หลักซึ่งผู้ติดต่อจะได้รับการรับรองสำหรับการรับรองที่ได้รับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการรับรองเน้นไปที่ชนิดผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากการรับรองนี้เหมาะสมกับชนิดผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ แล้วใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับชนิดผลิตภัณฑ์การรับรองแทน
ผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของผลิตภัณฑ์หลักซึ่งบริษัทลูกค้าจะได้รับการรับรองสำหรับการรับรองที่ได้รับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการรับรองเน้นไปที่ผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากการรับรองนี้เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ แล้วใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การรับรองแทน
ใช้ได้ถึง	วันที่ซึ่งการรับรองจะไม่มีอีกต่อไปหลังจากนั้น หากระบบฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการรับรองนี้จะปรากฏในรายการการรับรองที่ถอนในโฮมเพจการรับรองหรือไม่
ส่วนรายละเอียดการรับรอง	
การมีผล (เดือน)	ระยะเวลาที่การรับรองนี้จะใช้ได้หลังจากที่ให้กับผู้ติดต่อเป็นเดือน ฟิลด์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเท่านั้น Oracle CRM On Demand จะไม่ตั้งค่าระยะเวลาที่ใช้ได้ของการรับรองที่ใดโดยอัตโนมัติ
ต่ออายุได้	ระบุว่าคุณสามารถต่ออายุการรับรองที่ให้กับผู้ติดต่อได้หรือไม่
เว็บไซต์	URL ไปยังเพจซึ่งมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับรอง ฟิลด์เว็บไซต์จะมีประโยชน์หากข้อมูลการรับรองถูกจัดเก็บและรักษาในแอปพลิเคชันอื่นนอกเหนือจาก Oracle CRM On Demand

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ใช้สำหรับค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการรับรอง	ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บสำหรับการให้การรับรอง
ตัวเลือกการชำระเงิน	วิธีการที่คุณจะชำระเงินสำหรับการรับรอง เช่น บัตรเครดิต หรือเช็ค ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ค่าเดียว แต่อาจใช้ตัวเลือกการชำระเงินหลายรายการได้ ตัวอย่างเช่น “เช็คหรือเครดิต”, “เงินสดหรือเครดิต” และอื่นๆ
ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อ	
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อของการรับรอง
ผู้ติดต่อ: ชื่อ	ชื่อของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: นามสกุล	นามสกุลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: บริษัท	ชื่อบริษัทของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ชื่อ	ชื่อของจุดติดต่อสำหรับการรับรอง ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
นามสกุล	นามสกุลของจุดติดต่อสำหรับการรับรอง ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
บริษัท	บริษัทของจุดติดต่อสำหรับการรับรอง ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของจุดติดต่อสำหรับการรับรอง ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของจุดติดต่อสำหรับการรับรอง ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดการรับรอง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่คุณและระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ดการรับรอง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

ฟิลด์คำขอการรับรอง

ใช้ฟิลด์คำขอการรับรองเพื่อขอการรับรอง เพลตฟอร์มคำขอการรับรองจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับคำขอการรับรอง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอหลัก	
การรับรอง	ชื่อของการรับรองที่กำลังขอ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์สำหรับการขอการรับรอง หากมี
วันที่ขอ	วันที่ของการขอการรับรอง ค่าฟิลด์เป็นวันที่ของระบบในปัจจุบันในระหว่างการจัดทำ แต่สามารถแก้ไขได้ระหว่างและหลังจากการจัดทำ
เลขที่การรับรอง	เลขที่การรับรอง โดยปกติจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ต่ออายุได้	ระบุว่าการรับรองที่อนุมัติสามารถต่ออายุได้หรือไม่
ผู้ได้รับคัดเลือก	ชื่อของผู้ได้รับคัดเลือกที่ขอรับการรับรอง ต้องเป็นผู้ติดต่อที่กำหนดไว้แล้วใน Oracle CRM On Demand ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วันที่การรับรอง	วันที่ซึ่งให้การรับรองกับผู้ได้รับคัดเลือก
สถานะการรับรอง	สถานะปัจจุบันของคำขอรับการรับรอง
วันที่หมดอายุ	วันที่ซึ่งการรับรองที่ให้จะหมดอายุ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของปัจจุบันของเรคคอร์ดคำขอการรับรอง
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ดคำขอการรับรอง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การยอมรับ

การยอมรับ คือสิ่งที่พิสูจน์ความสามารถของบริษัทคู่ค้าในการขายของบางอย่าง หรือให้คุณภาพบริการที่ยอมรับได้ ในขณะที่การรับรองมอบให้กับบุคคล การยอมรับจะมอบให้กับบริษัทคู่ค้า บริษัทคู่ค้าจะได้รับการยอมรับหลังจากตรงตามข้อกำหนดหลายข้อ: โดยปกติแล้วข้อกำหนดข้อหนึ่ง คือการมีจำนวนพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ได้รับการรับรองที่ระบุในบัญชีพนักงานของบริษัท ดังนั้น ในบางกรณีการยอมรับก็คือชุดของการรับรองต่างๆ และเป็นขั้นตอนต่อไปในความก้าวหน้าทางตรรกะของคอร์สไปสู่การทดสอบเพื่อการรับรอง

การยอมรับสามารถเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา และยังสามารถเชื่อมโยงกับการยอมรับอื่นได้ด้วย

การทำงานกับโฮมเพจการยอมรับ

โฮมเพจการยอมรับ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการยอมรับ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจการยอมรับได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำการยอมรับ

คุณสามารถขอการยอมรับได้โดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนการยอมรับที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำการยอมรับ โปรดดูที่ [การ จัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การยอมรับ \(ในหน้า 480\)](#)

การทำงานกับรายการการยอมรับ

ส่วนรายการการยอมรับแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับการยอมรับ

รายการการยอมรับ	คำอธิบาย
การยอมรับทั้งหมด	รายการการยอมรับทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่คำนึงถึงเจ้าของ
การยอมรับที่จัดทำล่าสุด	การยอมรับทั้งหมดที่จัดทำใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การยอมรับที่จัดทำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การยอมรับที่แก้ไขล่าสุด	การยอมรับทั้งหมดที่แก้ไขใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การยอมรับที่แก้ไขล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การยอมรับที่มีการแนะนำล่าสุด	การยอมรับทั้งหมดที่สามารถใช้ได้ภายใน 90 วันที่ผ่านมาที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การยอมรับที่มีการแนะนำล่าสุดจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การยอมรับที่ถอน	การยอมรับทั้งหมดที่วางกำหนดการเพื่อถอนใน 90 วันถัดไปที่คุณมีสิทธิ์ดู การเรียงลำดับดีฟอลต์คือตามลำดับเวลาย้อนกลับ เพื่อให้การยอมรับที่กำลังจะถอนจะปรากฏขึ้นเป็นรายการแรก
การยอมรับของฉัน	การยอมรับทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของ
การยอมรับที่จัดทำล่าสุดของฉัน	การยอมรับทั้งหมดที่จัดทำภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ
การยอมรับที่แก้ไขล่าสุดของฉัน	การยอมรับทั้งหมดที่อัปเดตภายใน 30 วันที่ผ่านมาที่คุณเป็นเจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การ จัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการยอมรับที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการยอมรับที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการยอมรับที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิกลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการยอมรับของคุณ

หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการยอมรับของคุณ:

- การยอมรับทั้งหมด
- การยอมรับที่จัดทำล่าสุด
- การยอมรับที่แก้ไขล่าสุด
- การยอมรับที่มีการแนะนำล่าสุด
- การยอมรับที่ถอน
- การยอมรับของฉัน
- การยอมรับที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- การยอมรับที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการยอมรับของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการยอมรับ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการยอมรับ ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการการยอมรับ

ในการจัดการการยอมรับ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การเชื่อมโยงการยอมรับกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา (ในหน้า 477)
- การเชื่อมโยงการยอมรับกับการยอมรับอื่นๆ (ในหน้า 478)
- การบันทึกข้อกำหนดการรับรองสำหรับการยอมรับ (ในหน้า 478)
- การทำให้คู่ค้ามองเห็นการยอมรับได้ (ในหน้า 479)
- การขอการยอมรับ (ในหน้า 479)
- การอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการยอมรับ (ในหน้า 479)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การทำงานกับเอกสารแนบ (ในหน้า 154)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเชื่อมโยงการยอมรับกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา

คุณสามารถเชื่อมโยงการยอมรับกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหามารายการหรือมากกว่าได้ หากการยอมรับนั้นเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์รายการเดียว ให้เลือกค่าที่เหมาะสมจากฟิลด์ผลิตภัณฑ์หลักหรือชนิดผลิตภัณฑ์หลักตามลำดับ อย่างไรก็ตาม หากการยอมรับใช้ได้กับทางแก้ปัญหา ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์มากกว่าหนึ่งรายการ ให้ทำตามขั้นตอนที่แสดงด้านล่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การยอมรับ ชนิดผลิตภัณฑ์การยอมรับ หรือทางแก้ปัญหาการยอมรับให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการยอมรับกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหา

- 1 ในส่วนผลิตภัณฑ์การยอมรับ ชนิดผลิตภัณฑ์การยอมรับ หรือทางแก้ปัญหาการยอมรับของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิก เพิ่ม
- 2 ในเพจแก้ไข ให้ระบุผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ หรือทางแก้ปัญหา แล้วคลิก บันทึก
- 3 ทำซ้ำในขั้นตอนด้านบนเท่าที่จำเป็นเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ทั้งหมด

หมายเหตุ: ทำตามขั้นตอนด้านบนเพื่อเชื่อมโยงการยอมรับกับทางแก้ปัญหา โดยไม่คำนึงว่าการยอมรับนั้นเชื่อมโยงกับทางแก้ปัญหาหนึ่งหรือหลายรายการ

การเชื่อมโยงการยอมรับกับการยอมรับอื่นๆ

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเชื่อมโยงการยอมรับกับการยอมรับอื่นๆ ได้ การยอมรับหนึ่งสามารถเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนของอีกการยอมรับหนึ่ง การติดตามผลของอีกการยอมรับหนึ่ง และการแทนที่การยอมรับอื่นซึ่งอาจถอนแล้ว

ข้อมูลนี้จะถูกบันทึกเพื่อจุดประสงค์สำหรับเป็นข้อมูลเท่านั้น และจุดประสงค์หลักก็เพื่อช่วยคุณนำเสนอภาพรวมของการยอมรับทั้งหมดและการอ้างอิงระหว่างการยอมรับต่างๆ ให้กับลูกค้าของคุณ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับข้อกำหนดตามความสัมพันธ์ที่ระบุไว้ในส่วนนี้เมื่อให้สิทธิ์การยอมรับ ตัวอย่างเช่น การได้รับการยอมรับ A อาจถูกกำหนดเป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนสำหรับการได้รับการยอมรับ B อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องทำก่อนนี้จะไม่ถูกบังคับโดย Oracle CRM On Demand และอนุญาตให้บริษัทลูกค้าได้รับการยอมรับ B แม้ว่าบริษัทลูกค้าจะไม่ได้ได้รับการยอมรับ A

หมายเหตุ: เพื่อให้แน่ใจว่าการยอมรับจะไม่เชื่อมโยงกับตัวเอง ฟิลด์การยอมรับที่เกี่ยวข้องจะไม่สามารถเหมือนกับการยอมรับในเพจหลักก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยอมรับที่เกี่ยวข้องให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การเชื่อมโยงการยอมรับหนึ่งกับอีกการยอมรับหนึ่ง

- 1 ในเพจรายการการยอมรับ ให้คลิกชื่อของการยอมรับที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับอีกการยอมรับหนึ่ง
- 2 ในส่วนการยอมรับที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิก เพิ่ม
- 3 ในเพจแก้ไขการยอมรับที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกการยอมรับที่เกี่ยวข้องและประเภทของความสัมพันธ์ แล้วคลิก บันทึก

การบันทึกข้อกำหนดการรับรองสำหรับการยอมรับ

การยอมรับ คือสิ่งที่พิสูจน์ความสามารถของบริษัทลูกค้าในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ คุณสามารถใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อตั้งค่าข้อกำหนดการรับรองสำหรับการยอมรับได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจกำหนดให้บริษัทลูกค้าต้องได้รับการยอมรับนี้ โดยต้องมีพนักงานของบริษัท 10% ได้รับการรับรองที่เหมาะสม และจำนวนพนักงานที่ได้รับการรับรองขั้นต่ำสองคน ในอีกแง่หนึ่ง หากมีพนักงานฝ่ายเทคนิค 40 คนในรายชื่อพนักงานของบริษัท จะต้องมีความเพียงพออย่างน้อยสี่คนที่ได้รับการรับรองที่เหมาะสม หากมีพนักงานเพียง 15 คนในรายชื่อพนักงานของบริษัท บริษัทยังคงต้องมีพนักงานสองคนที่ได้รับการรับรองที่เหมาะสม

Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับข้อกำหนดการรับรองที่ระบุไว้ในส่วนนี้เมื่อให้การยอมรับ ข้อมูลนี้จะถูกจัดเก็บเพื่อจุดประสงค์ทางข้อมูลเท่านั้น และจุดประสงค์หลักก็เพื่อให้ความรู้แก่ลูกค้าของคุณเกี่ยวกับข้อกำหนดการยอมรับ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการยอมรับให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การบันทึกข้อกำหนดการรับรองสำหรับการยอมรับ

- 1 ในเพจรายการการยอมรับ ให้คลิกชื่อของการยอมรับที่คุณต้องการบันทึกข้อกำหนดการรับรอง
- 2 ในส่วนการรับรองการยอมรับของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิก เพิ่ม

- 3 จากรายการสำหรับเลือกการรับรอง ให้เลือกการรับรองที่เหมาะสม
- 4 ในฟิลด์จำนวน (#) การรับรอง ให้พิมพ์จำนวนหากคุณต้องการกำหนดจำนวนพนักงานขั้นต่ำที่ต้องได้รับการรับรองนี้
- 5 ในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ (%) ของพนักงานที่ได้รับการรับรอง ให้พิมพ์เปอร์เซ็นต์หากคุณต้องการกำหนดเปอร์เซ็นต์ของพนักงานขั้นต่ำที่ต้องได้รับการรับรองนี้ แล้วคลิก บันทึก

การทำให้ลูกค้ามองเห็นการยอมรับได้

ลูกค้าจะมองไม่เห็นการยอมรับโดยอัตโนมัติ คุณสามารถทำให้มองเห็น การยอมรับได้โดยการเพิ่มพนักงานของลูกค้าเข้าไปในทีม และเชื่อมโยงทีมนั้นเข้ากับ เรคคอร์ดการยอมรับ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทีมการยอมรับให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การทำให้ลูกค้ามองเห็นการยอมรับได้

- 1 ในส่วนทีมการยอมรับของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
- 2 ในเพจแก้ไขทีมการยอมรับ ให้ระบุชื่อผู้ใช้ บทบาททีม และการเข้าใช้เรคคอร์ดสำหรับพนักงานของลูกค้าแต่ละคนที่คุณต้องการให้มองเห็นการยอมรับ

หมายเหตุ: Oracle ขอแนะนำให้คุณให้สิทธิ์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวกับสมาชิกทีมที่เป็นพนักงานของลูกค้า

- 3 คลิก บันทึก

การขอการยอมรับ

หากคุณเชื่อว่าบริษัทของคุณเป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการยอมรับ คุณสามารถขอการยอมรับจากบริษัทลูกค้าได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอการยอมรับให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การขอรับการยอมรับ

- 1 ในเพจรายการการยอมรับ ให้คลิกชื่อของการยอมรับที่คุณต้องการขอ
- 2 ในส่วนคำขอการยอมรับของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิก คำขอการยอมรับ
- 3 ในเพจแก้ไขคำขอการยอมรับ ให้เลือกการยอมรับและผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับการยอมรับ แล้วคลิก บันทึก

หมายเหตุ: บริษัทลูกค้าอาจจำเป็นต้องขอการยอมรับเดิมมากกว่าหนึ่งครั้ง เนื่องจากการยอมรับที่มีอยู่หมดอายุ หรือคำขอก่อนหน้าถูกปฏิเสธ ดังนั้น Oracle CRM On Demand ให้สร้างคำขอหลายรายการสำหรับการยอมรับเดิมสำหรับบริษัทลูกค้ารายเดียวกันได้ トラバเท่าที่วันที่ของคำขอแตกต่างกัน

การอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการยอมรับ

มีเพียงผู้ใช้ที่มีสิทธิ์การเข้าใช้ที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะสามารถอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการยอมรับได้ โดยคำดีฟอลต์ มีเพียงบทบาทเจ้าของแบรนด์ เช่น ผู้จัดการฝ่ายช่องทาง ที่สามารถอัปเดตฟิลด์สถานะในเรคคอร์ดคำขอได้ บทบาทเจ้าของแบรนด์และบทบาทลูกค้าสามารถอัปเดตฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดได้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้ดีฟอลต์ได้ตามต้องการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องทำส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอการยอมรับให้ใช้ได้สำหรับเพจรายละเอียดนั้น หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดนั้น ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มส่วนนั้นเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

การอัปเดตเรคคอร์ดคำขอการยอมรับ:

- 1 ในส่วนคำขอการยอมรับของเพจรายละเอียดการยอมรับ ให้คลิกลิงก์แก้ไขของเรคคอร์ดคำขอที่คุณต้องการแก้ไข
- 2 แก้ไขฟิลด์ตามความเหมาะสม
- 3 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: คำที่อนุญาตดีฟอลต์สำหรับฟิลด์สถานะการยอมรับคือ ส่งคำขอ ที่อนุมัติให้ และไม่ยอมรับ อย่างไรก็ตามรายการนี้สามารถกำหนดค่าได้ทั้งหมด และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถแก้ไขรายการได้ตามที่เหมาะสมกับความต้องการทางธุรกิจของคุณ

ฟิลด์การยอมรับ

ใช้เพจแก้ไขการยอมรับเพื่อเพิ่มการยอมรับหรืออัปเดตรายละเอียดการยอมรับที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขการยอมรับจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการยอมรับ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขการยอมรับในเพจรายการการยอมรับและเพจรายละเอียดการยอมรับได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์ ผู้ดูแลระบบยังสามารถเพิ่มฟิลด์เพิ่มเติมให้เป็นส่วนหนึ่งของการยอมรับได้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่วนข้อมูลหลัก	
ชื่อ	ชื่อของการยอมรับ ฟิลด์นี้ต้องมีตัวพิมพ์ตรงกัน ดังนั้นตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของการยอมรับ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ประเภท	ประเภทการยอมรับที่คุณต้องการใช้สำหรับการยอมรับนี้
สถานะ	สถานะของการยอมรับ เช่น ที่วางแผน หรือ ใช้ได้ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถแก้ไขค่าฟิลด์สถานะที่เป็นไปได้ คุณอาจเห็นชุดของค่าที่แตกต่างกันจากที่ได้กล่าวไว้ในที่นี้ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่ซึ่งการยอมรับจะเริ่มใช้ได้ หากระบุฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการยอมรับนี้จะปรากฏในรายการการยอมรับที่มีการแนะนำล่าสุดในโฮมเพจการยอมรับหรือไม่
ID การยอมรับ	ID ภายในสำหรับการยอมรับ โดยทั่วไปจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์หลักซึ่งบริษัทคู่ค้าจะได้รับการรับรองสำหรับการยอมรับที่ได้รับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการยอมรับเน้นไปที่ชนิดผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากการยอมรับนี้เหมาะสมกับชนิดผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ แล้วใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับชนิดผลิตภัณฑ์การยอมรับแทน
ผลิตภัณฑ์หลัก	ชื่อของผลิตภัณฑ์หลักซึ่งบริษัทคู่ค้าจะได้รับการรับรองสำหรับการยอมรับที่ได้รับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อการยอมรับเน้นไปที่ผลิตภัณฑ์เดียวเท่านั้น หากการยอมรับนี้เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์หลายรายการเท่าๆ กัน ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ แล้วใช้ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การยอมรับแทน
ใช้ได้ถึง	วันที่ซึ่งการยอมรับจะไม่อีกต่อไปหลังจากนั้น หากระบุฟิลด์นี้จะกำหนดว่าการยอมรับนี้จะปรากฏในรายการการยอมรับที่ถอนในโฮมเพจการยอมรับหรือไม่
ส่วนรายละเอียดการยอมรับ	
การมีผล (เดือน)	ระยะเวลาที่การยอมรับนี้จะใช้ได้หลังจากที่ให้กับบริษัทคู่ค้าเป็นเดือน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ต่ออายุได้	ระบุว่าคุณสามารถต่ออายุการยอมรับที่ให้กับบริษัทลูกค้าได้หรือไม่
เว็บไซต์	URL ของเพจซึ่งมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยอมรับ ฟิลด์เว็บไซต์จะมีประโยชน์หากข้อมูลการยอมรับถูกจัดเก็บและรักษาในแอปพลิเคชันอื่นนอกเหนือจาก Oracle CRM On Demand
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ใช้สำหรับค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการยอมรับ	ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บสำหรับการให้การยอมรับ
ตัวเลือกการชำระเงิน	วิธีการที่คุณสามารถชำระเงินสำหรับการยอมรับ เช่น บัตรเครดิต หรือเช็ค ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ค่าเดียว อาจใช้ตัวเลือกการชำระเงินหลายรายการได้ ตัวอย่างเช่น “เช็คหรือเครดิต”, “เงินสดหรือเครดิต” และอื่นๆ
ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อ	
ผู้ติดต่อ	เลือกจุดติดต่อหลักสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อจุดติดต่อนั้นมีอยู่แล้วเป็นผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand
ผู้ติดต่อ: ชื่อ	ชื่อของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: นามสกุล	นามสกุลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: บริษัท	ชื่อบริษัทของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อที่เลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะป้อนปุ่เลขโดยอัตโนมัติตามสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์ผู้ติดต่อ
ชื่อ	ชื่อของจุดติดต่อสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
นามสกุล	นามสกุลของจุดติดต่อสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
บริษัท	ชื่อบริษัทของจุดติดต่อสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของจุดติดต่อสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของจุดติดต่อสำหรับการยอมรับ ใช้ฟิลด์นี้เมื่อไม่ได้กำหนดจุดติดต่อไว้ใน Oracle CRM On Demand
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคอร์ดการยอมรับ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ดการยอมรับ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

ฟิลด์คำขอการยอมรับ

ใช้เพจคำขอการยอมรับเพื่อขอการยอมรับ เพจคำขอการยอมรับแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับคำขอการยอมรับ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอหลัก	
การยอมรับ	ชื่อของการยอมรับที่กำลังขอ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์สำหรับการขอการยอมรับ หากมี
วันที่ขอ	วันที่ของการขอการยอมรับ ค่าดีฟอลต์เป็นวันที่ของระบบในปัจจุบันในระหว่างการจัดทำ แต่สามารถแก้ไขได้ระหว่างและหลังจากการจัดทำ
เลขที่การยอมรับ	เลขที่การยอมรับ โดยปกติจะไม่ซ้ำกัน แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ต่ออายุได้	ระบุว่าการยอมรับที่อนุมัติสามารถต่ออายุได้หรือไม่
คู่ค้า	ชื่อของบริษัทคู่ค้าที่ขอการยอมรับ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วันที่การยอมรับ	วันที่ซึ่งให้การยอมรับกับบริษัทคู่ค้า
สถานะการยอมรับ	สถานะปัจจุบันของคำขอการยอมรับ
วันที่หมดอายุ	วันที่ซึ่งการยอมรับที่ให้จะหมดอายุ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของปัจจุบันของเรคคอร์ดคำขอการยอมรับ
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอการยอมรับ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

9

Life Sciences

Oracle CRM On Demand มีเรคคอร์ดประเภทต่างๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ Life Sciences และสำหรับการจัดการกระบวนการขายยา
แท็บต่อไปนี้มีให้ใช้ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

กิจกรรม ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการกิจกรรม ตัวอย่างเช่น กิจกรรมการศึกษาหรือกิจกรรมของลูกค้า ตลอดจนผู้ได้รับเชิญของกิจกรรมเหล่านั้น

ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ ใช้เพจเหล่านี้เพื่อบันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตในรัฐ (หรือเขตปกครองอื่นๆ) เพื่อประกอบวิชาชีพแพทย์ และตรวจสอบลายเซ็นสำหรับตัวอย่างที่พนักงานขายให้ไว้

ระยะเวลาสินค้าคงคลัง ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการทีมขายสำหรับการวางแผนและการประเมินผล (ตัวอย่างเช่น เพื่อการนับตรวจสอบระหว่างดำเนินการ การนับตรวจสอบสุดท้าย และการกระทบยอด)

การทำรายการตัวอย่าง ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามประเภทการทำรายการตัวอย่างต่างๆ (เช่นการทำรายการการโอน การยืนยัน การปรับเปลี่ยน และการเบิกจ่าย หรือการส่งมอบตัวอย่าง) และรายการการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

การปันส่วน ใช้เพจเหล่านี้เพื่อปันส่วนตัวอย่างให้ผู้ไปปลายทางและติดตามปริมาณของผลิตภัณฑ์ตัวอย่างตลอดจนระยะเวลาที่ผลิตภัณฑ์ตัวอย่างมีพร้อมสำหรับการแจกจ่าย

ล๊อตตัวอย่าง ใช้เพจเหล่านี้เพื่อติดตามหมายเลขล๊อตของผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

แผนรับส่งข้อความ ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการแผนรับส่งข้อความ (งานนำเสนอที่แสดงโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือแท็บเล็ตคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานขาย)

รายการแผนรับส่งข้อความ ใช้เพจเหล่านี้เพื่อระบุรายการที่ประกอบขึ้นเป็นแผนรับส่งข้อความ

ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ ใช้เพจเหล่านี้เพื่อระบุรายการงานนำเสนอที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนรายการแผนรับส่งข้อความหลัก

ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น ให้ใช้เพจเหล่านี้เพื่อระบุว่าผลิตภัณฑ์บางผลิตภัณฑ์ถูกปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อเฉพาะราย

การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดทำ อัปเดต และลบการปันส่วนที่เชื่อมโยงกับผู้ประกอบวิชาชีพด้านบริการสุขภาพ

กระบวนการของ Life Sciences

คุณสามารถทำงานต่อไปนี้ได้โดยใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

การติดตามกิจกรรม

คุณสามารถวางแผนและติดตามกิจกรรม เช่น กิจกรรมการศึกษา โดยใช้เพจกิจกรรม ซึ่งอาจเป็นกิจกรรมง่ายๆ เช่น เซสชันการสัมมนาแบบ Lunch and Learn ในสำนักงานของลูกค้า หรืออาจเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน เช่น การสัมมนาต่อเนื่องหรือการประชุมการขายระดับประเทศของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวางแผนและติดตามกิจกรรม โปรดดูที่ [กิจกรรม \(ในหน้า 486\)](#)

การวางแผนธุรกิจ

เพจการวางแผนธุรกิจเป็นการปูพื้นฐานกิจกรรมการวางแผนธุรกิจในอุตสาหกรรมยา คุณสามารถกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท ผู้ติดต่อ และผลิตภัณฑ์ คุณสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและวัตถุประสงค์เหล่านี้กับแผนกลยุทธ์ระยะยาว วัตถุประสงค์ระยะสั้น แผน

งานบริษัทตามลำดับชั้น แผนผู้นำทางความคิดที่สำคัญ หรือแผนการสร้างแบรนด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการแผนธุรกิจ โปรดดูที่ [การวางแผนธุรกิจ \(ในหน้า 349\)](#)

การบันทึกรายละเอียดผู้ติดต่อและบริษัท และการวางแผนการติดต่อจากฝ่ายขาย

คุณสามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการติดต่อจากฝ่ายขาย โดยใช้ส่วนกิจกรรมการติดต่อในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อและรายละเอียดบริษัท เพจเหล่านี้มีรายการกิจกรรมการติดต่อและแสดงประวัติการติดต่อสำหรับผู้ติดต่อหรือบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เพจผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 271\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เพจบริษัท โปรดดูที่ [บริษัท \(ในหน้า 251\)](#) และ [การทำงานกับรายการกิจกรรม \(ในหน้า 193\)](#)

การวางแผนการติดต่อจากฝ่ายขาย

พนักงานขายสามารถวางแผนก่อนการติดต่อสำหรับบริษัท โดยตรวจสอบผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ของบริษัท อีกทั้งตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุดสำหรับผู้ติดต่อและใบอนุญาตด้านการแพทย์ที่มีผลใช้ได้ของผู้ติดต่อ การวางแผนนี้ช่วยให้พนักงานขายกำหนดสิ่งต่อไปนี้:

- ผลิตภัณฑ์ที่จะอธิบาย
- จำนวนสินค้าตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายที่จะให้
- ลายเซ็นบุคคลสำหรับบันทึกการติดต่อจากฝ่ายขายที่เสร็จสมบูรณ์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานนี้ โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#), [การตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุด \(ในหน้า 284\)](#), [สถานะใบอนุญาตของผู้ติดต่อ \(โปรดดูที่ ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ ในหน้า 492\)](#) และ [การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม \(ในหน้า 203\)](#)

การบันทึกข้อมูลลูกค้าตามแนวปฏิบัติด้านกฎระเบียบ

คุณสามารถบันทึกข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับการเยี่ยมลูกค้า:

- ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
- ตัวอย่างยาที่ให้แก่ลูกค้า
- ตัวอย่างที่ลูกค้าขอ
- ยานในรายการส่งเสริมการขายหรือการให้การศึกษาแก่ลูกค้า
- แผนการรับส่งข้อความที่สนทนากัน
- การตอบกลับข้อความ
- ลายเซ็นลูกค้าที่บันทึกไว้

โดยทั่วไปจำเป็นต้องให้ข้อมูลนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบขององค์การอาหารและยา (FDA) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศอื่นๆ คุณสามารถจัดเก็บข้อมูลนี้ในเพจรายการกิจกรรมการติดต่อในเรคคอร์ดรายละเอียดการติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเพจกิจกรรม โปรดดูที่:

- [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)
- [การทำงานกับรายการกิจกรรม \(ในหน้า 193\)](#)
- [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#)

การจัดการตัวอย่าง

พนักงานดูแลตัวอย่างอาจดำเนินการกระบวนการธุรกิจ เช่น การจัดทำงานจัดส่งสินค้าคงคลัง การจัดสรรเรคคอร์ดและเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างสำหรับพนักงานขาย พนักงานขายอาจจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังตามที่พนักงานดูแลตัวอย่างร้องขอ และปิดหรือกระทบยอดสินค้าคงคลัง นอกจากนี้ พนักงานขายยังสามารถปรับสินค้าคงคลัง โอนตัวอย่างเข้าออก และให้ตัวอย่างเพื่อจัดทำรายการเบิกจ่าย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่ [การจัดการตัวอย่าง \(ในหน้า 494\)](#)

การจัดการการนำเสนอลูกค้า

แผนกขายและการตลาดสามารถจัดการเนื้อหาไฟล์มัลติมีเดียหรือภาพกราฟิก จัดทำแผนการรับส่งข้อความและกระจายแผนการรับส่งข้อความนี้ให้พนักงานขายนอกสถานที่ได้รับทราบ จากนั้นแผนกขายสามารถนำเสนอเนื้อหาที่ปรับให้เข้ากับลูกค้าแก่ลูกค้าพร้อมบันทึกการวัดที่เกี่ยวกับการตอบกลับของลูกค้าโดยอัตโนมัติ การวัดเหล่านี้จะถูกส่งต่อไปยังแผนกการตลาดเพื่อทำการวิเคราะห์ ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition กับแอปพลิเคชันไคลเอนต์ออฟไลน์ จำเป็นต้องใช้ไคลเอนต์ในการนำเสนอแก่ลูกค้าและบันทึกการวัดการตอบกลับของลูกค้า ในการจัดการเนื้อหาการนำเสนอและแผนการรับส่งข้อความ ให้ใช้การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล (PCD) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์การนำเสนอการขายประเภทหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ PCD โปรดดูที่ [การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล \(ในหน้า 565\)](#)

การจัดการการวิเคราะห์

พนักงานขาย พนักงานฝ่ายการตลาด ทีมผู้บริหาร หรือทีมธุรการภายในบริษัทด้านเภสัชกรรมสามารถจัดทำรายงานรายละเอียดการวิเคราะห์ภายในการวิเคราะห์ ประวัติการติดต่อ กิจกรรม และ PCD มีองค์ประกอบการวิเคราะห์ที่ให้คุณจัดการการวิเคราะห์ในส่วนเหล่านี้ของ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การวิเคราะห์ โปรดดูที่ [การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ \(ในหน้า 753\)](#)

การจัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกันและกฎเวิร์กโฟลว์

กิจกรรมการใช้ร่วมกันสนับสนุนประเภทเรคคอร์ดของ Life Sciences และประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของ Life Sciences ดังต่อไปนี้:

- กิจกรรม
- แผนธุรกิจ
- แคมเปญ
- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ
- กิจกรรม
- เงินทุน
- คำขอเงินทุน
- การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP
- จวดสินค้ายาล้าง
- คำขอ MDF
- แผนรับส่งข้อความ
- วัตถุประสงค์
- ใบสั่ง
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง
- ลีดตัวอย่าง
- คำขอตัวอย่าง
- รายการคำขอตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง
- สินค้าที่ทำรายการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกันและกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1715\)](#) และ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

การดำเนินการประเมินกิจกรรม

หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสคริปต์การประเมินกิจกรรม คุณสามารถเข้าใช้สคริปต์เพื่อดำเนินการประเมินงาน, การนัดหมาย, การติดต่อ หรือการติดต่อตามแผนกับบริษัทหรือผู้ติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมิน โปรดดูที่ [การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#) และ [การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม \(ในหน้า 215\)](#)

การเพิ่มสมุดบันทึกในประเภทเรคคอร์ดของ Life Sciences

สมุดบันทึกสนับสนุนประเภทเรคคอร์ดของ Life Sciences และเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของ Life Sciences ดังต่อไปนี้:

- การปันส่วน
- แผนธุรกิจ
- กิจกรรม
- การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP
- รายงานการตรวจสอบสินค้ายาล้าง
- จวดสินค้ายาล้าง
- วัตถุประสงค์
- ลีดตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง

คุณสามารถกำหนดได้ว่าสมุดบันทึกเล่มใดที่ผู้ใช้จะเห็นตามคำติฟอลต์ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกสำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 1273\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกโดยทั่วไป โปรดดูที่ [การจัดการสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ Book Management ในหน้า 1312\)](#)

กิจกรรม

ใช้เพจ กิจกรรม เพื่อวางแผนและตรวจสอบกิจกรรม เช่น การสัมมนาวิชาการ การประชุมอภิปราย หรือกิจกรรมตอบแทนลูกค้า ซึ่งอาจเป็นกิจกรรมง่ายๆ เช่น เซสชันการสัมมนาแบบ Lunch and Learn ในสำนักงานของลูกค้า หรืออาจเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน เช่น การสัมมนาต่อเนื่องหรือการประชุมการขายระดับประเทศ

หมายเหตุ: แม้ว่าประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมและผู้ที่ได้รับเชิญที่เกี่ยวข้องจะได้รับการจัดกลุ่มไว้กับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition แต่คุณก็สามารถขอให้ Oracle CRM On Demand Customer Care กำหนดให้กับบริษัทของคุณได้ ถึงแม้จะไม่ใช้บริษัทที่ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามกิจกรรม คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บกิจกรรมได้

การทำงานกับโฮมเพจกิจกรรม

โฮมเพจกิจกรรม คือ จุดเริ่มต้นสำหรับการจัดการกิจกรรม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจกิจกรรมได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำกิจกรรม

คุณสามารถจัดทำกิจกรรมได้โดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนกิจกรรมที่ดูล่าสุดของฉันทัน โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์กิจกรรม \(ในหน้า 490\)](#)

การทำงานกับรายการกิจกรรม

ส่วนรายการกิจกรรมจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับกิจกรรม

รายการกิจกรรม	ฟิลเตอร์
กิจกรรมทางการตลาดทั้งหมด	กิจกรรมทางการตลาดทั้งหมด เรียงลำดับชื่อกิจกรรมตามตัวอักษร
กิจกรรมทั้งหมดในเดือนนี้	กิจกรรมที่มีสถานะ = ใช้งาน, อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือวางแผน และมีวันที่เริ่มต้นอยู่ภายในเดือนปัจจุบัน
กิจกรรมปัจจุบันทั้งหมด	กิจกรรมที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งสองอย่างนี้: สถานะ = ใช้งาน, อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือวางแผน วันที่เริ่มต้นอยู่ในช่วง 30 วันก่อนวันเนิ่นจนถึง 60 วันหลังจากวันนี้
กิจกรรมที่จัดทำล่าสุด	กิจกรรมทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
กิจกรรมที่แก้ไขล่าสุด	กิจกรรมทางการตลาดทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
กิจกรรมทางการตลาดของฉัน	กิจกรรมที่มีชื่อคุณในฟิลต์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูกิจกรรมที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนกิจกรรมที่แก้ไขล่าสุดของคุณจะแสดงกิจกรรมที่คุณแก้ไขล่าสุด

การดูงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจะแสดงงานที่ระบุให้กับคุณ โดยเรียงลำดับตามวันที่ครบกำหนดแล้วตามด้วยลำดับความสำคัญ และแสดงข้อมูลดังนี้:

- **วันที่ครบกำหนด** วันที่งานครบกำหนดตามที่คุณหรือผู้จัดการตั้งค่าไว้
- **ลูกศร** ลำดับความสำคัญของงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณตั้งค่าไว้ เช่น 1-สูง, 2-กลาง หรือ 3-ต่ำ ลำดับความสำคัญของงานนี้จะระบุด้วยลูกศร: ลูกศรขึ้น สำหรับลำดับความสำคัญสูง, ไม่มีลูกศร สำหรับลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลง สำหรับลำดับความสำคัญต่ำ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนค่าการแสดงผลสำหรับฟิลด์ลำดับความสำคัญจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงที่สุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-*ย้าย* 2-*ย้าย* หรือ 3-*ย้าย* โดย *ย้าย* เป็นชื่อที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-*ย้าย* ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-*ย้าย* ลูกศรลงสำหรับ 3-*ย้าย* และไม่มีลูกศรสำหรับค่าการแสดงผลอื่นๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand แสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-*สูงที่สุดของฉัน* แต่ไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า *สูงที่สุดของฉัน* Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือก เช่น ฟิลด์ลำดับความสำคัญ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

- **หัวเรื่อง** ชื่องาน คลิกที่ลิงก์เพื่อตรวจสอบงาน
- **กิจกรรม** กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจกิจกรรมของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจกิจกรรมของคุณ:

- งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- กิจกรรมที่จัดทำล่าสุด
- กิจกรรมที่แก้ไขล่าสุด
- กิจกรรมที่จัดทำล่าสุดของคุณ
- กิจกรรมที่แก้ไขล่าสุดของคุณ
- ส่วนของรายงานอย่างน้อยหนึ่งส่วน (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถทำให้ส่วนของรายงานปรากฏบนโฮมเพจกิจกรรมของคุณได้)

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจกิจกรรมของคุณ

- 1 ในโฮมเพจกิจกรรม ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจกิจกรรม ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง:

- [กิจกรรม \(ในหน้า 486\)](#)
- [การจัดการกิจกรรม \(ในหน้า 488\)](#)
- [ฟิลด์กิจกรรม \(ในหน้า 490\)](#)

การจัดการกิจกรรม

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมและผู้ได้รับเชิญ โปรดดูที่:

- การติดตามผู้ได้รับเชิญมายังกิจกรรม (โปรดดูที่ [Tracking Invitees to Events](#) ในหน้า 488)
- เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน (ในหน้า 216)

หมายเหตุ: คุณสมบัติกิจกรรมไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจไม่มีคุณสมบัตินี้สำหรับบริษัทของคุณ

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง:

- กิจกรรม (ในหน้า 486)
- ฟิลด์กิจกรรม (ในหน้า 490)
- การทำงานกับโฮมเพจกิจกรรม (ในหน้า 486)

Tracking Invitees to Events

You can take the following actions with invitees:

- Track the invitees to an event by their signatures, for example, to confirm the invitee's attendance at a trade show event and store feedback about the event invitation.
- Add an unlimited number of invitees to an event. However, the maximum number of invitees that you can add at one time is 145. That is, you can add an unlimited number of invitees, but in groups of up to 145 individuals.
- Add a single invitee or multiple invitees to an event from an Event Detail page. You can also add a single contact as an invitee for an event from a Contact Detail page.

You can also optionally associate accounts, leads, and opportunities, with events, if your administrator makes the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event related information sections available in your Event Detail page layout.

To track invitees to an event (from an Event record)

- 1 Select the Event record.
For instructions on selecting events, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).
- 2 On the Event Details page, scroll to the Invitees section.

NOTE: To add the Invitees section to the Detail page layout, see [Changing Your Detail Page Layout](#) (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ](#) ในหน้า 691).

- 3 On the Invitees title bar, add invitees by doing one of the following:
 - Click New to add a single invitee to the event at one time.
 - Click Add to add up to five invitees to the event at one time.
 - Click List Add to add more than five invitees to the event at one time.

NOTE: If you plan to use the Event record in the Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales application, then do not click List Add to add invitees because the modification tracking required for synchronization is not supported for this record type. Click Add or New instead. Clicking Add or New opens different Invitees Detail pages that enable you to update either single Invitee records or up to five Invitee records at one time. Clicking List Add opens a Contact Search window that enables you to select more than five contacts as invitees at one time.

- 4 If you clicked New or Add, complete or update the following information on the Invitees Detail page:
 - a In the Contact Name field, click the Lookup icon to select an existing contact to add as an invitee. (This is a required field.)
The event name defaults to the event name from the Event Detail page.
 - b In the Invitee Status field, select the invitee's status from the drop-down list. The default status is set to Pending. (This is a required field.)
 - c Add the information for the Session Details and Comments fields, as required.
 - d Save the Invitees record.

NOTE: Depending on whether you click New or Add on the Invitees title bar, you open different Invitees Detail pages that allow you to update either single Invitee records or multiple Invitee records at one time.

- 5 If you clicked List Add, then select all the contacts that you want to add as invitees in the Contact Search window, and after you have finished your selections, click OK.

NOTE: You can filter your search by using Books, and you can search by account name, contact type, last name, and first name. You can also add new contacts from the Search window by clicking New. If you must update any of the default values for the Invitee fields of the Invitee records that are created, then edit them by using inline editing on the Event Detail page, or use the Invitee Detail page.

- 6 On the Event Detail page, update the fields as required.
For information on the Event fields, see [Event Fields](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม](#) ในหน้า 490).
- 7 If invitees to the event are required to provide their signatures, for example, to confirm their attendance to the event, and if your administrator has set up the Signed Status field on the Invitee page layout, then you can check the status of this field in each of the Invitee records.

After a signature is obtained, an external application such as Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales validates and sets the Signed Status field through Web services. After this field has been set, you cannot clear it using the Oracle CRM On Demand UI. To view additional details for the signature such as the contact name, or the date and time of the signature capture, you must view the signature related item record for the contact record corresponding to the invitee.

- 8 If your administrator makes the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event related information sections available in your Event Detail page layout, then you can click Add in the relevant related information section to add accounts, or leads, or opportunities that are targeted for the event.

You can remove any of the invitees, accounts, leads, or opportunities that are in place in the related information item sections, as required, by clicking the Delete link in the record-level menu. You can also view the invitee, account event, lead event, and opportunity event records by clicking View in the record-level menu.

NOTE: You cannot create new accounts, leads, or opportunities in the related information item sections. Your administrator can also set up event records as related information items for account, lead, or opportunity records so that you can view all the events in which an account, lead, or opportunity participates.

9 Save the Event record.

10 (Optional) For any Event record, you can create a new Invitee record from an Invitee Detail page as follows:

- a In the Event record, go to the Invitees section and select View from the drop-down list for an Invitee record.
- b On the Invitee Detail page, click New and complete the fields for the new Invitee record.
- c Click Save to save the new Invitee record.

Oracle CRM On Demand returns you to the Detail page for the first Invitee listed in the Invitees section. To view the new Invitee record that you created, go back to the Event Detail page. The newly created Invitee record is listed in the Invitees section.

To track invitees to an event (from a Contact record)

1 Select the Contact record.

For instructions on selecting contacts, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).

2 On the Contact Detail page, scroll to the Event section.

NOTE: To add the Event section to the Detail page layout, see Changing Your Detail Page Layout (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ](#) ในหน้า 691).

3 On the Event title bar, click New to add a single invitee to the event.

On the Invitees edit page, the contact name defaults to the contact from the Contact Detail page.

4 In the Invitee Status field, select the invitee's status from the drop-down list. (This is a required field.)

The default status is set to Pending.

5 Use the Events lookup selector to choose an event for the invitee. (This is a required field.)

6 Add the information for the Session Details and Comments fields, as required.

7 Save the Invitees record.

Oracle CRM On Demand lists the contact as an invitee under the Invitees section on the Event Detail page, and lists the event under the Event section on the Contact Detail page.

ฟิลด์กิจกรรม

ใช้เพจแก้ไขกิจกรรมในการเพิ่มกิจกรรมหรืออัปเดตรายละเอียดของกิจกรรมที่มีอยู่ เพจแก้ไขกิจกรรมจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดที่สามารถใช้ได้สำหรับกิจกรรม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม	
ชื่อ	ชื่อของกิจกรรม ไม่เกิน 150 ตัวอักษร เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟอลต์
ที่ตั้ง	ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
วันที่เริ่มต้น	ค่าดีฟอลต์คือวันที่และเวลาปัจจุบัน เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟอลต์

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่สิ้นสุด	คำติฟอลต์คือหนึ่งชั่วโมงหลังจากวันที่และเวลาปัจจุบัน เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยคำติฟอลต์
วันที่ยืนยัน	วันที่เป้าหมายสำหรับการส่งการยืนยันเกี่ยวกับกิจกรรมไปยังผู้ได้รับเชิญ
สถานะ	สถานะของกิจกรรม คำติฟอลต์ได้แก่ ใช้งาน, ยกเลิกแล้ว, สมบูรณ์, อยู่ระหว่างดำเนินการ และ วางแผน
ประเภท	ประเภทของกิจกรรม ไม่เกิน 30 ตัวอักษร คำติฟอลต์ได้แก่ การนำเสนอ CD_ROM, การประชุม, การแสดงข้อมูล โรงพยาบาล, สโมสรวารสาร, การสัมมนาแบบ Lunch and Learn, การประชุม, รอบ, สัมมนา, การประชุม อภิปราย, งานแสดงสินค้า และ การซื้อขาย
งบประมาณ	จำนวนเงินงบประมาณในสกุลเงินที่ถูกระบุ คำติฟอลต์จะตั้งเป็นสกุลเงินของระบบ ผู้ดูแลระบบของคุณจะเป็นผู้ตั้งค่าสกุลเงินโดยใช้ฟิลด์สกุลเงินกิจกรรม หากคุณต้องการใช้ฟิลด์นี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มฟิลด์ลงในโครงสร้างเพจกิจกรรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลด์ลงในโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบ สเตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171)
ผู้เข้าร่วมสูงสุด	จำนวนผู้ได้รับเชิญสูงสุดที่อนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมนี้
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการเน้นความสำคัญในระหว่างกิจกรรม คุณสามารถเลือกผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สามารถเลือกทั้งสองอย่างได้ ในการเพิ่มผลิตภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณนาวิกตไปยัง การจัดการ และคลิก การจัดการข้อมูล
ชนิดผลิตภัณฑ์	ชนิดผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการเน้นความสำคัญในระหว่างกิจกรรม คุณสามารถเลือกผลิตภัณฑ์หรือชนิดผลิตภัณฑ์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สามารถเลือกทั้งสองอย่างได้ ในการเพิ่มชนิดผลิตภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณนาวิกตไปยัง การจัดการ และคลิก การจัดการข้อมูล
เครดิต CME	จำนวนเครดิตการศึกษาต่อด้านการแพทย์ (CME) สำหรับกิจกรรมนี้ หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถปรับแต่งฟิลด์นี้ได้โดยการใช้ชื่อที่จดจำง่ายกว่า เช่น CE Credit สำหรับหน่วยกิตของการศึกษาต่อเนื่อง
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรม โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ดีตามผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการแก้ไขเพื่อกำหนดหรือขยายการแก้ไขของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ชื่อเจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรม
วัตถุประสงค์กิจกรรม	ไม่เกิน 500 ตัวอักษร เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยคำติฟอลต์

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำอธิบาย	ไม่เกิน 250 ตัวอักษร
รายละเอียดเชสชัน	รายละเอียดเกี่ยวกับเชสชัน ไม่เกิน 500 ตัวอักษร
ชื่อเจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรม
แก้ไข	วันที่และผู้ใช้ที่แก้ไขกิจกรรมนี้ล่าสุด

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง:

- [กิจกรรม \(ในหน้า 486\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจกิจกรรม \(ในหน้า 486\)](#)
- [การจัดการกิจกรรม \(ในหน้า 488\)](#)

ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ใช้เพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ จะบันทึกรายละเอียดใบอนุญาตในรัฐ (หรือเขตอำนาจศาลอื่นๆ) ในการซื้อขาย ซึ่งจะใช้ตรวจสอบลายเซ็นสำหรับตัวอย่างที่พนักงานขาย (ตัวอย่างเช่น พนักงานขายยา) ให้กับผู้ติดต่อ (ตัวอย่างเช่น แพทย์) แพทย์จะมีใบอนุญาตที่ใช้งานหนึ่งรายการเท่านั้นสำหรับแต่ละรัฐในเวลาใดเวลาหนึ่ง ใบอนุญาตซื้อขายในเขตอำนาจศาลสามารถต่ออายุได้ หากนำไปใช้นอกสหรัฐอเมริกา ฟิลด์รัฐไม่จำเป็น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่ คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อได้

การทำงานกับโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

โฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

คุณสามารถจัดทำใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ การสร้างเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) ในหน้า 49) และ [ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ](#) (ในหน้า 493)

การทำงานกับรายการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ส่วนรายการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อจะแสดงรายการที่ถูกกรองจำนวนหนึ่ง รายการที่ถูกกรองเป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะใช้งานในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

รายการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	ฟิลด์อร์
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อทั้งหมด	ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด	ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อล่าสุด

ส่วนใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่คุณดูล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อของคุณ

- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่จัดทำล่าสุด
- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุด
- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

- 1 ในโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ ให้คลิกลูกศรทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

การจัดการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดอ่อนในการจัดการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

- ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ (ในหน้า 492)
- การทำงานกับโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ (ในหน้า 492)
- ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ (ในหน้า 493)

ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ใช้เพจแก้ไขใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อเพื่อเพิ่มใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ หรืออัปเดตรายละเอียดใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่มีอยู่ เพจแก้ไขใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อในรายการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อและเพอร์มาเนนต์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อของเรคคอร์ดใบอนุญาตของในรัฐนี้ ตามปกติเป็นแพทย์หรือพนักงานขาย คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกผู้ติดต่อ (จำเป็น)
เลขที่ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาตของผู้ติดต่อ เช่น PS4231732 (จำเป็น)
รัฐ	รัฐในสหรัฐฯ หรือเขตอำนาจศาลที่เชื่อมโยงกับเลขที่ใบอนุญาต ใช้รายการสำหรับเลือกเพื่อเลือกรัฐ เช่น <i>NJ</i> สำหรับนิวเจอร์ซีย์ หมายเหตุ: หากเขตอำนาจศาลของคุณอยู่นอกสหรัฐฯ ฟิลด์รัฐจะ ไม่จำเป็น
วันที่หมดอายุ	วันที่ที่ใบอนุญาตหมดอายุ (MM/DD/YYYY) เช่น 10/31/2009 ใช้ไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่หมดอายุ
สถานะ	สถานะของใบอนุญาตซึ่งอาจเลือกเป็น ใช้งาน หรือ ไม่ใช้งาน ■ ใช้งาน ตั้งค่าฟิลด์นี้เป็น ใช้งาน เมื่อมีการตรวจสอบใบอนุญาตในรัฐแล้ว ■ ไม่ใช้งาน ตั้งค่าฟิลด์นี้เป็น ไม่ใช้งาน เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้ใบอนุญาตในรัฐอีกต่อไป

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้

- [ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 492\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 492\)](#)
- [การจัดการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 493\)](#)
- [การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถสัมผัสตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง \(ในหน้า 1743\)](#)

การจัดการตัวอย่าง

ผู้ผลิตยาส่วนใหญ่จะแจกตัวอย่างยาฟรีให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพในฐานะส่วนหนึ่งของกิจกรรมการขายภาคสนาม ในสหรัฐอเมริกา ตัวอย่างยาที่แจกอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์การอาหารและยา และจะต้องตรวจกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยปีละครั้ง หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการจัดการและดูแลรักษาลงมือเลือกของตัวอย่างยาและวัสดุส่งเสริมการขายโดยใช้ Oracle CRM On Demand การจัดการตัวอย่าง ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างและดูแลรักษาลงมือตัวอย่าง และติดตามการจัดส่ง การถ่ายโอน การรับ ความไม่สอดคล้อง การปรับ และการตรวจนับยอดคลัง ผู้ใช้สามารถใช้การจัดการตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand เพื่อติดตามคลังมือเลือกของสต็อกตัวอย่าง สร้างการถ่ายโอนตัวอย่าง ตอบรับการถ่ายโอนตัวอย่าง และปรับยอดคลังเพื่อการตรวจกระทรวงสาธารณสุขแล้ว

การบริหารจัดการตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand ทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างและตัวแทนขายสามารถวัดและติดตามตัวอย่างได้ทุกระดับภายในองค์กร สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างผู้ดูแลตัวอย่าง และงานของผู้ใช้ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้

สถานการณ์สำหรับการจัดการตัวอย่าง

หัวข้อนี้จะให้ตัวอย่างที่แสดงให้เห็นกระบวนการที่กระทำโดยผู้ดูแลระบบตัวอย่างและพนักงานขาย (ผู้ใช้ปลายทาง) ซึ่งแจกจ่ายตัวอย่างให้ผู้ประกอบวิชาชีพด้านบริการสุขภาพ บริษัทของคุณอาจจะทำการกระบวนการที่แตกต่างออกไปขึ้นกับความต้องการทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทยาแห่งหนึ่งมีผลิตภัณฑ์ใหม่ต้องการนำออกตลาด ในการจัดตั้งสินค้าคลังของตัวอย่าง ผู้ดูแลระบบตัวอย่างได้เพิ่มผลิตภัณฑ์เข้าไปในฐานข้อมูล สร้างการเชื่อมโยงกับหมายเลขล็อต ป็นส่วนตัวอย่างไปให้พนักงานขาย และโอนตัวอย่างไปให้ผู้จัดการและพนักงานขายที่อยู่ในภาคสนาม จากนั้นพนักงานขายจะไปเยี่ยมแพทย์ในพื้นที่และให้ตัวอย่างใหม่ หลังจากผ่านไปหนึ่งเดือน สำนักงานใหญ่ต้องการให้

พนักงานขายแต่ละคนจะทยอยตัดสินใจคำสั่งของพวกเขา ตัวแทนขายจะเป็นคนแรกที่ให้จำนวนสุดท้ายของสินค้าคงคลังแต่ละเรคคอร์ด และงวดสินค้าคงคลังใหม่ก็เริ่มขึ้น ตัวแทนขายจะรู้ว่ามีความไม่สอดคล้องกันในการสั่งซื้อสินค้าคงคลังเมื่อทำการระบยอด หลังจากทำการปรับปรุงที่จำเป็นแล้ว พนักงานขายก็จะเสร็จสิ้นกระบวนการระบยอด และทำเครื่องหมายสินค้าคงคลังนั้นเป็นเสร็จสมบูรณ์และตรวจระบยอดแล้ว

ในสถานการณ์นี้ ผู้ดูแลตัวอย่างจะมีความรับผิดชอบต่อคลังตัวอย่างของบริษัท และตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎและแนวทางการขึ้นทะเบียน ในบทบาทนี้ ผู้ดูแลจะมีความรับผิดชอบในการจัดตั้งคลังตัวอย่างหลัก และจัดส่งตัวอย่างไปให้ผู้ขายแต่ละราย เมื่อผู้ใช้ได้รับก็จะส่งใบตอบรับคลัง Oracle CRM On Demand จะป้อนตัวอย่างที่ได้รับในคลังโดยอัตโนมัติ

ในสถานการณ์นี้ พนักงานขาย ผู้จัดการของพนักงานขาย และผู้ดูแลระบบตัวอย่างสามารถตรวจสอบความไม่สอดคล้องกันระหว่างปริมาณที่ส่งมากับปริมาณที่ได้รับได้

ขั้นตอนของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลตัวอย่างต้องการความรับผิดชอบระดับผู้ดูแลในการจัดการตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand ในการทำงานต่อไปนี้:

- กำหนดตัวอย่างให้เป็นผลิตภัณฑ์และเพิ่มลงในฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์สำหรับบริษัทของคุณ โปรดดู [การจัดการข้อมูล \(ในหน้า 1719\)](#)
- กำหนดการของคลังใช้หมายเลขล๊อตเพื่อติดตามตัวอย่าง ให้กำหนดหมายเลขล๊อตและสร้างความเชื่อมโยงหมายเลขล๊อตกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ล๊อตตัวอย่าง \(ในหน้า 548\)](#)
- การจัดตั้งสินค้าคงคลังสำหรับตัวอย่าง เรคคอร์ดแต่ละเรคคอร์ดในสินค้าคงคลังให้ข้อมูลแก่พนักงานขายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจัดประเภทเป็นเข้าเกณฑ์สำหรับกระบวนการให้ตัวอย่างสินค้า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [สินค้าคงคลังตัวอย่าง \(ในหน้า 503\)](#)
- การจัดตั้งการปันส่วนและปันส่วนตัวอย่างให้พนักงานขาย เรคคอร์ดการปันส่วนจะกำหนดระยะเวลาที่ให้แก่พนักงานเพื่อแจกจ่ายผลิตภัณฑ์ตัวอย่างไปยังคลินิก โรงพยาบาล หรือผู้ติดต่อที่เป็นแพทย์เมื่อทำการติดต่อให้ตัวอย่าง เรคคอร์ดการปันส่วนยังกำหนดขีดจำกัดที่เกี่ยวข้อง (เช่น ปริมาณสูงสุดที่ให้ได้ต่อการติดต่อครั้งหนึ่ง) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปันส่วน \(ในหน้า 541\)](#)
- หากแผนการจัดการตัวอย่างของคุณสนับสนุนการปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุข (HCP) บางท่าน หรือสนับสนุนการจำกัดปริมาณผลิตภัณฑ์บางประเภทที่มีให้สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุข สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปันส่วน โปรดดูที่ [การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 545\)](#) หรือ [ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น \(ในหน้า 594\)](#)
- การตั้งงวดสินค้าคงคลัง ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาที่สามารถติดตามการเคลื่อนย้ายของตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย ผู้ดูแลระบบและพนักงานขายจะดำเนินการนับเริ่มต้น การนับตรวจสอบในระหว่างดำเนินการ การนับครั้งสุดท้าย การจัดทำรายงาน และตรวจระบยอดในงวดสินค้าคงคลัง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [งวดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 496\)](#)
- การโอนตัวอย่างไปยังผู้ใช้ปลายทางในภาคสนาม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำการโอนตัวอย่าง \(ในหน้า 512\)](#)
- ตรวจสอบกิจกรรมของตัวอย่าง กิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบรวมถึง การให้ตัวอย่าง การโอนตัวอย่างระหว่างพนักงานกับสำนักงานใหญ่ การนับสินค้าคงคลังผู้ใช้ และการปรับปรุงรายการสินค้าคงคลัง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตรวจสอบกิจกรรมตัวอย่าง \(ในหน้า 534\)](#)
- ตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จะถูกบันทึกโดยตัวแทนขาย และถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลายเซ็น โปรดดูที่ [การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ \(ในหน้า 532\)](#)

ขั้นตอนของผู้ใช้

ผู้ใช้ปลายทางคือพนักงานขายที่แจกจ่ายตัวอย่างให้ผู้ประกอบการวิชาชีพบริการสุขภาพ และพวกเขาดำเนินงานต่อไปนี้:

- ยืนยันการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง (ซึ่งหมายถึงการโอนตัวอย่าง) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การยืนยันการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง \(โปรดดูที่ การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง ในหน้า 505\)](#)
- การโอนตัวอย่างไปยังผู้ใช้ปลายทางคนอื่นหรือกลับไปยังสำนักงานใหญ่ พนักงานขายสามารถแลกเปลี่ยนตัวอย่างระหว่างพวกเขาเองและส่งคืนตัวอย่าง (ตัวอย่างเช่น ตัวอย่างที่หมดอายุแล้ว) กลับไปยังสำนักงานใหญ่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำการโอนตัวอย่าง \(ในหน้า 512\)](#)
- ให้ตัวอย่างระหว่างที่พนักงานขายเยี่ยมลูกค้า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การให้ตัวอย่างระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย \(โปรดดูที่ การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย ในหน้า 517\)](#)
- บันทึกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สำหรับตัวอย่างที่ให้ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกบันทึกโดยตัวแทนขายจะถูกอัปโหลดไปยังฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลายเซ็น โปรดดูที่ [การเกี่ยวกับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ \(ในหน้า 531\)](#)
- การดำเนินการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการเมื่อต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การขนานนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ \(ในหน้า 500\)](#)
- การปิดรอบงวดสินค้าคงคลังเมื่อต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปิดรอบงวดสินค้าคงคลัง \(โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง ในหน้า 501\)](#)

- การจัดการกับความไม่สอดคล้องใดๆ ในเรคอร์ดสินค้าคงคลังโดยการปรับปรุงรายการสินค้าคงคลังและการส่งรายการอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปรับแต่งการทำรายการตัวอย่าง (โปรดดูที่ การปรับการทำรายการตัวอย่าง ในหน้า 514), การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหาย (โปรดดูที่ การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ ในหน้า 515), การดูการทำรายการเบิกจ่าย (ในหน้า 515)
- การตรวจกระทบบยอดสินค้าคงคลังเมื่อต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ กระบวนการตรวจกระทบบยอดสินค้าคงคลัง (โปรดดูที่ กระบวนการกระทบบยอดสินค้าคงคลัง ในหน้า 505)

ข้อกำหนดสำหรับการจัดการตัวอย่าง

ข้อกำหนดเหล่านี้นำมาใช้กับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ปลายทาง:

- **ผู้ดูแลระบบ** ก่อนที่คุณจะสามารถจัดการตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลระบบจะต้องกำหนดผลิตภัณฑ์ก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์สำหรับบริษัทของคุณ โปรดดู การจัดการข้อมูล (ในหน้า 1719)
- **ผู้ใช้ปลายทาง** ก่อนที่ผู้ใช้ปลายทางจะสามารถส่งมอบตัวอย่างได้ ผู้ใช้ปลายทางจะต้องมีเรคอร์ดการเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำหรับตัวอย่างนั้นก่อน และต้องยืนยันการรับตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเป็นส่วนและการยืนยันการรับ โปรดดูที่ การเป็นส่วน (ในหน้า 541) และการยืนยันการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง (โปรดดูที่ การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง ในหน้า 505)

และในการจัดการตัวอย่าง ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ Enable Basic Samples Operations และ Enable Samples Adjustment ในบทบาทผู้ใช้ของตน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ที่จำเป็นในการตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โปรดดูที่ การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ในหน้า 532)

งวดสินค้าคงคลัง

ใช้เพื่องวดสินค้าคงคลังเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามงวดสินค้าคงคลัง *งวดสินค้าคงคลัง* คืองวดที่กำหนดซึ่งสามารถติดตามการเคลื่อนไหวทั้งหมดของตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย (การให้ตัวอย่าง ใบรับ การโอน และการปรับปรุงสินค้าคงคลัง) ได้ งวดสินค้าคงคลังจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบตัวอย่างของบริษัทลูกค้า โดยใช้เพื่อจัดพนักงานขายผ่านการวัดการวางแผนและการประเมิน

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างและพนักงานขายสามารถทำการนับเริ่มต้น การนับตรวจสอบระหว่างดำเนินการ การนับตรวจสอบสุดท้าย และการกระทบบยอดทั้งหมดภายในงวดสินค้าคงคลังได้:

- **การนับครั้งแรก** การนับครั้งแรกจะทำโดยพนักงานขายเมื่อรับสินค้าคงคลังใหม่ พนักงานขายต้องนับตัวอย่างทั้งหมดที่ได้รับทางกายภาพ และรับทราบรายการอยู่ในการครอบครองของตน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 505)
- **การนับตรวจสอบระหว่างดำเนินการ** ผู้ดูแลระบบตัวอย่างสามารถขอการนับตรวจสอบระหว่างดำเนินการได้ตลอดเวลา โดยเป็นคำขอให้นับสินค้าคงคลังและรายงาน การนับตรวจสอบระหว่างดำเนินการมักจะดำเนินการเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษที่อาจเกิดการฉ้อโกงหรืออาจมีปัญหาของกระบวนการในการติดตามสินค้าคงคลัง ซึ่งทำหน้าที่เป็นจุดตรวจสอบสำหรับผู้ดูแลระบบตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การขออนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ (โปรดดูที่ การขออนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ ในหน้า 500)
- **การนับตรวจสอบสุดท้าย** ผู้ดูแลระบบตัวอย่างร้องขอการนับตรวจสอบสุดท้าย ในกรณีนี้ งวดสินค้าคงคลังกำลังจะสิ้นสุด และตัวอย่างทั้งหมดต้องลงบัญชี พนักงานขายต้องนับและบันทึกการนับกายภาพสุดท้ายสำหรับตัวอย่างแต่ละรายการ และส่งรายงานการตรวจสอบสุดท้าย ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ พนักงานขายสามารถไปที่โฮมเพจรายงานการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใหม่ พนักงานขายสามารถทริกเกอร์การสร้างรายงานการตรวจสอบสุดท้ายอัตโนมัติได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง (โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง ในหน้า 501)
- **การกระทบบยอด** เมื่อการนับตรวจสอบสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ พนักงานขายต้องกระทบบยอดสินค้าคงคลัง สำหรับการกระทบบยอดนี้ การติดตามการทำรายการตัวอย่างภายในจะถูกเปรียบเทียบกับจำนวนทางกายภาพสุดท้าย ความไม่ตรงกันใดๆ จะถูกบันทึกไว้ หากไม่มีความไม่ตรงกัน การกระทบบยอดจะเสร็จสิ้น และงวดสินค้าคงคลังจะมีการทำเครื่องหมายเป็นกระทบบยอดแล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแก้ไขความไม่ตรงกันของการนับทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ (ในหน้า 516) และ การกระทบบยอดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 502)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลงวดสินค้าคงคลัง คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บงวดสินค้าคงคลังได้

ประเภทของงวดสินค้าคงคลัง

เนื่องจากการกระทบบยอดสินค้าคงคลังตัวอย่างสามารถเกิดขึ้นได้บ่อยถึงเดือนละครั้ง การจัดการตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand ให้คุณกระทบบยอดได้บ่อยตามที่คุณต้องการโดยมีงวดสินค้าคงคลังสามประเภทเพื่อความยืดหยุ่นสูงสุด

ตารางต่อไปนี้อธิบายประเภทของงวดสินค้าคงคลัง

งวดสินค้าคงคลัง	คำอธิบาย
ใช้งาน	งวดปัจจุบัน โดยไม่มีวันที่สิ้นสุด และไม่ได้กระทบยอด คุณสามารถป้องกันการทำการรายการตัวอย่างประเภทใดๆ ก็ได้ รวมถึงการเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ การนับสินค้าคงคลังจะปรับปรุงตามความเหมาะสม
ไม่ใช้งาน	งวดที่ไม่ได้กระทบยอดที่ผ่านมาแล้ว โดยจะแสดงวันที่สิ้นสุด แต่ยังไม่ได้กระทบยอด คุณสามารถป้องกันการทำการรายการตัวอย่างประเภทใดๆ ก็ได้ ยกเว้นผลิตภัณฑ์ใหม่ในสินค้าคงคลัง การนับสินค้าคงคลังจะได้รับผลกระทบด้วยเช่นกัน การตั้งค่าดีฟอลต์ของ Oracle CRM On Demand มีงวดที่ไม่ได้ใช้งานหนึ่งงวด
กระทบยอด	งวดที่ไม่ได้ใช้งานที่ผ่านมาแล้ว โดยจะแสดงวันที่สิ้นสุดและกระทบยอดสำเร็จแล้ว คุณไม่สามารถทำการรายการในงวดสินค้าคงคลังที่ลือคได้

การตั้งค่าดีฟอลต์ใน Oracle CRM On Demand สำหรับการจัดการตัวอย่างมีงวดที่ไม่ได้กระทบยอดสามงวด: หนึ่งงวดที่ใช้งานและสองงวดที่ไม่ใช้งาน คุณสามารถมีงวดสินค้าคงคลังที่กระทบยอดแล้วหลายงวดได้ แต่มีงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานเปิดอยู่หนึ่งงวดเท่านั้นในแต่ละครั้ง

การทำงานกับโฮมเพจงวดสินค้าคงคลัง

โฮมเพจงวดสินค้าคงคลัง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการงวดสินค้าคงคลัง เพจนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วนและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจงวดสินค้าคงคลังได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับงวดสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำงวดสินค้าคงคลัง

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างของบริษัทเท่านั้นที่สามารถจัดทำงวดสินค้าคงคลังได้ พนักงานขายไม่สามารถจัดทำงวดสินค้าคงคลังได้ ผู้ดูแลระบบตัวอย่างจะจัดทำงวดสินค้าคงคลังเริ่มต้นสำหรับพนักงานขายแต่ละคนที่ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การจัดทำงวดสินค้าคงคลังสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 1279\)](#) และ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)

การทำงานกับรายการงวดสินค้าคงคลัง

ส่วนรายการงวดสินค้าคงคลังจะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของงวดสินค้าคงคลัง

รายการงวดสินค้าคงคลัง	ฟิลเตอร์
งวดสินค้าคงคลังทั้งหมด	งวดสินค้าคงคลังทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของงวดสินค้าคงคลัง
งวดสินค้าคงคลังที่แก้ไขล่าสุด	งวดสินค้าคงคลังที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูงวดสินค้าคงคลังล่าสุด

ส่วนงวดสินค้าคงคลังที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงงวดสินค้าคงคลังที่แก้ไขล่าสุด

คลิกที่ลิงก์แสดงรายการทั้งหมดเพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจวดสินค้านำคลังของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจวดสินค้านำคลังของคุณ:

- งวดสินค้านำคลังที่จัดทำล่าสุด
- งวดสินค้านำคลังที่แก้ไขล่าสุด
- งวดสินค้านำคลังที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- งวดสินค้านำคลังที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจวดสินค้านำคลังของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจวดสินค้านำคลังของคุณ

- 1 บนโฮมเพจวดสินค้านำคลัง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจวดสินค้านำคลัง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้านำคลัง:

- [งวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 496\)](#)
- [ฟิลด์งวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 502\)](#)
- [การจัดการงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 498\)](#)

การจัดการงวดสินค้านำคลัง

สำหรับขั้นตอนในการจัดการงวดสินค้านำคลัง โปรดดูที่:

- [การเพิ่มสินค้านำคลังตัวอย่างในงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 499\)](#)
- [การเพิ่มการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 499\)](#)
- [การเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 500\)](#)
- [การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้านำคลังสำหรับงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 500\)](#)
- [การขออนับสินค้านำคลังระหว่างดำเนินการ \(ในหน้า 500\)](#)
- [การปิดงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 501\)](#)
- [การกระหายอดงวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 502\)](#)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้านำคลัง:

- [งวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 496\)](#)
- [ฟิลด์งวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 502\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจวดสินค้านำคลัง \(ในหน้า 497\)](#)

การเพิ่มสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง

ผู้ดูแลสินค้าตัวอย่างใช้เพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่างเพื่อเพิ่มรายการบรรทัดสินค้าคงคลังตัวอย่างใหม่ในงวดสินค้าคงคลังสำหรับพนักงานขาย หรืออัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่างแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของสินค้าคงคลังตัวอย่าง

พนักงานขายไม่สามารถเพิ่มหรือลบรายการสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลังได้ อย่างไรก็ตาม เมื่อทำการตรวจนับจำนวนสินค้าคงคลังชั่วคราวและตรวจนับเพื่อตรวจสอบสินค้าคงคลังครั้งสุดท้าย พนักงานขายต้องแก้ไขฟิลด์จำนวนที่นับได้จริงในรายการสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจนับเพื่อตรวจสอบ โปรดดูที่ [การขออนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ](#) (ในหน้า 500) และ [การปิดงวดสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 501)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการเพิ่มรายการสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการเพิ่มรายการสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ดูรายการดรอพดาวน์ในฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง ให้คลิก **ใหม่** ในส่วนสินค้าคงคลังตัวอย่าง
- 3 ในเพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่าง ให้ป้อนฟิลด์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก **บันทึก**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจนี้ โปรดดูที่ [ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง](#) (ในหน้า 505)

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เหมาะสมหากคุณเพิ่มจำนวนผลิตภัณฑ์เพียงเล็กน้อย สำหรับการเพิ่มเรคคอร์ดสินค้าคงคลังหลายรายการ ขอแนะนำให้คุณสร้างไฟล์อิมพอร์ต (ประกอบด้วยเรคคอร์ดสินค้าคงคลังที่เหมาะสม) จากนั้นขอให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณโหลดข้อมูลเข้าในงวดสินค้าคงคลัง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลสินค้าคงคลังตัวอย่างที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [สินค้าคงคลังตัวอย่าง](#) (ในหน้า 503)
- [การจัดการสินค้าคงคลังตัวอย่าง](#) (ในหน้า 504)
- [ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง](#) (ในหน้า 505)

การเพิ่มการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง

ใช้เพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง เพื่อเพิ่มรายการสินค้าของการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง หรืออัปเดตรายละเอียดของรายการสินค้าของการทำรายการตัวอย่างที่มีอยู่ เพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการทำรายการตัวอย่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการเพิ่มการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการเพิ่มการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ดูรายการดรอพดาวน์ในฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง ให้คลิก **ใหม่** ในส่วนการทำรายการตัวอย่าง
- 3 ในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็น แล้วคลิก **บันทึก**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจนี้ โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง](#) ในหน้า 535)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลการทำรายการตัวอย่างที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำรายการตัวอย่าง](#) (ในหน้า 509)
- [การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง](#) (ในหน้า 510)
- [การจัดการการทำรายการตัวอย่าง](#) (ในหน้า 511)
- [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง](#) (ในหน้า 535)

การเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้าคงคลัง

ใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่ เมื่อคุณเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่ คุณสามารถแก้ไขหรือนำสมุดบันทึกออกได้ ขั้นตอนนี้อธิบายว่าสมุดบันทึกที่จะแสดงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงรายการที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)

การเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ดูรายการตรวจสอบในฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง ให้คลิก **เพิ่ม** ในส่วนสมุดบันทึกของเพจ
- 3 ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ให้เลือกสมุดบันทึกที่คุณต้องการเพิ่มในงวดสินค้าคงคลัง แล้วคลิก **ตกลง**
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)
- 4 เมื่อจำเป็น ให้ปิดงวดสินค้าคงคลังโดยคลิกปุ่ม **ปิด**
เมื่อปิดงวดสินค้าคงคลังแล้ว จะมีการสร้างรายการการตรวจสอบสินค้าคงคลัง และจัดทำงวดสินค้าคงคลังใหม่ ข้อมูลสินค้าคงคลัง ตัวอย่างและสมุดบันทึกทั้งหมดที่แนบกับงวดสินค้าคงคลังที่ปิดจะถูกคัดลอกไปยังงวดสินค้าคงคลังและรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปิดงวดสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 501)

การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง

ใช้เพจแก้ไขรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง หรืออัปเดตรายละเอียดรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังที่มีอยู่ เพจแก้ไขรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการการงวดสินค้าคงคลัง ให้ดูข้อมูลเพิ่มเติมในฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง ให้คลิก **ใหม่** ในส่วนรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง
- 3 ในเพจแก้ไขรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็น และคลิก **บันทึก**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจนี้ โปรดดูที่ [ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 507)
หลังจากจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังแล้ว คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายงานนั้นได้อีก หากพบข้อผิดพลาดในรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังที่ได้สร้างขึ้น คุณต้องทำการปรับสินค้าคงคลังเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดก่อน จากนั้นสร้างรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใหม่หลังจากการปรับสินค้าคงคลังเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง:

- [รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 507)
- [การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (โปรดดูที่ [การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) ในหน้า 507)
- [ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 507)

การขอนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ

เมื่อพนักงานขายกลับมาที่สำนักงาน โดยทั่วไปพนักงานขายจะตรวจนับสินค้าคงคลังทางกายภาพ พนักงานขายจะขอตรวจนับสินค้าคงคลังชั่วคราว โดยให้ตรวจสอบตัวอย่างสินค้าคงคลังและส่งข้อมูลให้กับผู้ดูแลระบบตัวอย่าง โดยทั่วไป ผู้ดูแลระบบตัวอย่างจะออกข้อกำหนดสำหรับการตรวจนับสินค้าคงคลังทางกายภาพ การตรวจสอบชั่วคราวพิจารณาตามแนวปฏิบัติของบริษัท การตรวจนับการตรวจสอบชั่วคราวมักดำเนินการเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษเมื่อมีกิจกรรมที่อาจเป็นการทุจริตเกิดขึ้น หรือเกิดปัญหาในกระบวนการตรวจสอบสินค้าคงคลัง โดยทำหน้าที่เป็นจุดตรวจสอบสำหรับผู้ดูแลสินค้าตัวอย่าง

คุณสามารถตรวจสอบนับสินค้าคงคลังทางกายภาพได้ทุกเมื่อในระหว่างงวดสินค้าคงคลังที่ไม่มีการกระทบยอดที่ใช้งาน โดยจะพิจารณาเฉพาะงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานเมื่อคุณขอตรวจสอบนับสินค้าคงคลังชั่วคราวเท่านั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการขอการตรวจสอบนับสินค้าคงคลังชั่วคราว บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการขอการตรวจสอบนับสินค้าคงคลังชั่วคราว

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ดูรายการตรวจสอบตามวันในฟิลต์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการทำการตรวจสอบ
- 2 สำหรับแต่ละรายการของสินค้าคงคลังตัวอย่าง ป้อนค่าในฟิลต์ตรวจสอบจริง
ค่าที่คุณป้อนในฟิลต์ตรวจสอบจริงต้องตรงกับปริมาณจริงที่คุณมีในมือสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์
- 3 คลิกที่จำนวนที่ตรวจสอบได้ชั่วคราว
จากนั้นจะปรากฏดังนี้:
 - ค่าในฟิลต์ตรวจสอบจริงล่าสุดจะเปลี่ยนแปลงเพื่อสะท้อนค่าปริมาณจริงก่อนหน้านี้ค่าปริมาณจริงในปัจจุบัน จากนั้นคุณสามารถตรวจสอบและเปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจสอบจริงก่อนหน้านี้กับจำนวนที่ตรวจสอบจริงใหม่
 - รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใหม่ถูกจัดทำขึ้นเมื่อมีการคัดลอกรายการทั้งหมดจากสินค้าคงคลังปัจจุบัน
 - งวดสินค้าคงคลังปัจจุบันจะยังคงเปิดอยู่

หมายเหตุ: ปุ่มนำระหว่างดำเนินการเปิดใช้สำหรับงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานเท่านั้น

การปิดงวดสินค้าคงคลัง

เมื่องวดสินค้าคงคลังปิดลง พนักงานขายต้องตรวจสอบและลงบันทึกจำนวนทางกายภาพสุดท้ายของสินค้าตัวอย่างแต่ละรายการ และส่งรายงานการตรวจสอบขั้นสุดท้าย พนักงานขายจะส่งจำนวนที่ตรวจสอบสุดท้าย (แยกตามหมายเลขผลิตภัณฑ์หรือหมายเลขล็อตก็ได้) โดยการปิดงวดสินค้าคงคลัง เมื่อคุณปิดงวดสินค้าคงคลัง คุณจะปิดงวดนั้นและทริกเกอร์ให้มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง คุณสามารถปิดงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่เท่านั้น

การปิดงวดสินค้าคงคลังยังเป็นที่สำคัญใน **กระบวนการกระทบยอดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 505)** อีกด้วย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการปิดงวดสินค้าคงคลังตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการปิดงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ให้เจาะข้อมูลฟิลต์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการปิด
- 2 สำหรับแต่ละรายการของสินค้าคงคลังตัวอย่าง ป้อนค่าในฟิลต์ตรวจสอบจริง
ค่าที่คุณป้อนในฟิลต์จำนวนทางกายภาพต้องตรงกับปริมาณทางกายภาพของสินค้าแต่ละรายการที่คุณมีอยู่ในมือ
- 3 คลิก ปิด
เมื่อคุณคลิก ปิด จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - งวดสินค้าคงคลังที่คุณเปิดในขั้นตอนที่ 1 จะถูกปิดโดยการระบุนที่สิ้นสุดงวดสินค้าคงคลัง และจัดทำงวดสินค้าคงคลังใหม่ขึ้นโดยมีเรคคอร์ดทั้งหมดที่เคยมีอยู่ในงวดสินค้าคงคลังเก่า
 - ค่าจากฟิลต์จำนวนทางกายภาพ (ในเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่าง) ในงวดสินค้าคงคลังเก่าจะถูกคัดลอกไปยังฟิลต์ยอดดุลเมื่อเปิด (ในเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างที่ตรงกัน) ในงวดสินค้าคงคลังใหม่
 - ตัวอย่างทั้งหมดที่ยังไม่หมดอายุจะถูกคัดลอกจากงวดสินค้าคงคลังเก่าไปยังงวดสินค้าคงคลังใหม่
 - ตัวอย่างทั้งหมดอายุแล้วใดๆ ที่มีปริมาณมากกว่าศูนย์จะถูกคัดลอกจากงวดสินค้าคงคลังเก่าไปยังงวดสินค้าคงคลังใหม่
 - ข้อมูลสมุดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลังเก่าจะถูกคัดลอกไปยังงวดสินค้าคงคลังใหม่
 - รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังจะถูกจัดทำขึ้น ข้อมูลสินค้าคงคลังตัวอย่างและสมุดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลังเก่าจะถูกคัดลอกไปยังรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใหม่

หมายเหตุ: เมื่อคุณคลิกปุ่ม ปิด จะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดปรากฏขึ้นหากสถานะของงวดสินค้าคงคลังไม่ใช่ใช้งาน หรือหากฟิลต์จำนวนทางกายภาพว่างอยู่ในเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างใดๆ

- 4 ย้อนกลับไปที่เพจรายการงวดสินค้าคงคลัง และเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณเปิดในขั้นตอนที่ 1

โปรดสังเกตว่ารายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังได้รับการจัดทำขึ้นเป็นรายการย่อยของงวดสินค้าคงคลังที่ปิด รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังจะมีสแนปชอตของเรคคอร์ดสินค้าคงคลังและจำนวนทางกายภาพสุดท้ายเมื่อปิดงวดสินค้าคงคลัง รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังและเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะถูกบล็อกไม่ให้อ่านการเปลี่ยนแปลงได้ และจะคงไว้เป็นแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ดูแลระบบตัวอย่าง

การกระทบยอดงวดสินค้าคงคลัง

พนักงานขายต้องกระทบยอดตัวอย่างของตนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง คุณสามารถเริ่มต้นการกระทบยอดได้หลายเวลาในระหว่างปี แต่ทำได้เฉพาะงวดสินค้าคงคลังที่ปิดแล้วเท่านั้น การทำรายการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลังต้องเสร็จสิ้นก่อนที่งวดสินค้าคงคลังนั้นจะทำการกระทบยอดอย่างสมบูรณ์

การกระทบยอดงวดสินค้าคงคลังเป็นขั้นตอนสุดท้ายใน [กระบวนการกระทบยอดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 505\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการกระทบยอดงวดสินค้าคงคลังตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการกระทบยอดงวดสินค้าคงคลัง

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ให้เจาะข้อมูลฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการกระทบยอดงวดสินค้าคงคลังที่คุณเปิดต้องปิดอยู่ คุณสามารถกระทบยอดงวดได้ก็ต่อเมื่อจำนวนทางกายภาพและจำนวนที่ Oracle CRM On Demand คำนวณได้ไม่แตกต่างกัน และต้องไม่มีการทำรายการที่รอดำเนินการอยู่ในงวดสินค้าคงคลัง
- 2 คลิก กระทบยอด
ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงขึ้นหากเงื่อนไขใดๆ ต่อไปนี้เป็นจริง:
 - มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลังมีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ
 - มีงวดสินค้าคงคลังก่อนหน้านี้เปิดอยู่
 - ผลต่างไม่อยู่ภายในขีดจำกัดที่ยอมรับได้ ในปัจจุบันผลต่างนี้ตั้งค่าไว้เป็นศูนย์
- 3 ย้อนกลับไปที่เพจรายการงวดสินค้าคงคลัง และเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณเปิดในขั้นตอนที่ 1 ถ้าการกระทบยอดดำเนินการสำเร็จ แฟล็กกระทบยอดจะถูกเลือก

หมายเหตุ: ผู้ใช้ต้องจัดทำรายการทำรายการออนไลน์สำหรับตัวอย่างใดๆ ที่มีการโอนไปยังพนักงานขายอื่นหรือส่งคืนสำนักงานใหญ่ในช่วงเวลา ก่อนทำการกระทบยอด นอกจากนี้ผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องทำให้ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลของตนมีข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ก่อนที่จะส่งจำนวนสินค้าคงคลัง การทำให้ข้อมูลตรงกันนี้เป็นสิ่งสำคัญหากผู้ใช้บันทึกจำนวนตัวอย่างที่ได้รับในงวดก่อนหน้านี้ หรือหากผู้ใช้บันทึกตัวอย่างที่ได้รับในงวดที่ยังไม่ได้ใช้งาน

ฟิลด์งวดสินค้าคงคลัง

ใช้เพจแก้ไขงวดสินค้าคงคลังในการเพิ่มงวดสินค้าคงคลังหรืออัปเดตรายละเอียดของงวดสินค้าคงคลังที่มีอยู่ เพจแก้ไขงวดสินค้าคงคลังแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของงวดสินค้าคงคลัง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขงวดสินค้าคงคลังในเพจรายการงวดสินค้าคงคลังและเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลังได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์งวดสินค้าคงคลังบางฟิลด์ ฟิลด์ส่วนใหญ่เป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับพนักงานขาย แต่สามารถแก้ไขได้โดยผู้ดูแลระบบตัวอย่าง ฟิลด์ที่ใช้งานและฟิลด์ที่กระทบยอดถูกกำหนดโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand ตามงวดสินค้าคงคลัง ไม่ว่างวดสินค้าคงคลังจะสิ้นสุดหรือกระทบยอดหรือไม่

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นสำหรับงวดสินค้าคงคลังนี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่ที่งวดสินค้าคงคลังนี้หมดอายุ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใช้งาน	ช่องทำเครื่องหมายนี้ถูกกำหนดโดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand และระบุว่าใช้งานหรือปิดงวดสินค้าคงคลังหรือไม่: ■ หากเลือกไว้ งวดสินค้าคงคลังนี้ใช้งานได้ในขณะนี้ ตัวอย่างที่แจกและรายการสินค้าส่งเสริมการขายในปัจจุบันทั้งหมดใช้งวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานนี้ในการประมวลผล ■ หากไม่เลือกไว้ งวดสินค้าคงคลังนี้สิ้นสุดหรือถูกปิดและไม่ใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 501)
เจ้าของ	เจ้าของงวดสินค้าคงคลังนี้
จัดทำ	วันที่และผู้ใช้ที่จัดทำงวดสินค้าคงคลังนี้
แก้ไข	วันที่และผู้ใช้ที่แก้ไขงวดสินค้าคงคลังนี้ล่าสุด
กระทบบยอด	Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าช่องทำเครื่องหมายนี้โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบุว่ามีการรันกระบวนการกระทบบยอดในงวดสินค้าคงคลังนี้สำเร็จหรือไม่: ■ หากเลือกไว้ งวดสินค้าคงคลังนี้จะได้รับการกระทบบยอดทั้งหมดโดยไม่มีค่าความไม่ตรงกัน ไม่ใช้งานและไม่ถูกล็อก ■ หากไม่เลือกไว้ งวดสินค้าคงคลังนี้จะไม่สามารถกระทบบยอดได้สำเร็จ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การกระทบบยอดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 502)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลัง:

- [งวดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 496\)](#)
- [การจัดการงวดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 498\)](#)
- [การทำงานกับโซมเพงงวดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 497\)](#)

สินค้าคงคลังตัวอย่าง

ใช้เพจสินค้าคงคลังตัวอย่างในการจัดทำ อัปเดต และติดตามเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่าง

เรคคอร์ด *สินค้าคงคลังตัวอย่าง* บอกให้พนักงานขายทราบเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่จัดชนิดเป็นสินค้าตัวอย่างสำหรับให้ ผู้ดูแลระบบสินค้าตัวอย่างจะอนุมัติผลิตภัณฑ์และมอบหมายปริมาณสินค้าตัวอย่างแก่พนักงานขาย พนักงานขายอาจเก็บสินค้าตัวอย่างไว้จนกว่าจะได้แจกให้กับแพทย์ คลินิก หรือโรงพยาบาลที่ตรวจสอบแล้ว เรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างสามารถกำหนดที่ระดับผลิตภัณฑ์หรือที่ระดับล็อตตัวอย่างได้ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับปริมาณที่สามารถแจกให้กับผู้ติดต่อที่กำหนดมีอยู่ในเรคคอร์ดการปันส่วนตัวอย่างผลิตภัณฑ์นั้นๆ เรคคอร์ดการปันส่วนและเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างช่วยในการติดตามกระบวนการติดต่อเพื่อการขายและการให้ตัวอย่างหรือรายการสินค้าส่งเสริมการขาย

เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่าง

เมื่อผู้ดูแลสินค้าตัวอย่างส่งสินค้าตัวอย่างให้กับผู้ใช้ในฟิลด์ พนักงานขายต้องแสดงการรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง พนักงานขายต้องรับสินค้าตัวอย่าง ตรวจสอบจำนวน และรับทราบจำนวน กระบวนการนี้เป็นจุดแรกของกระบวนการติดตามสินค้าคงคลังตัวอย่างและมีผลต่อการกระทบบยอดสินค้าคงคลังเมื่อสิ้นงวดสินค้าคงคลัง

ในระหว่างงวดสินค้าคงคลัง พนักงานขายอาจได้รับคำขอให้ตรวจสอบสินค้าคงคลังจากผู้จัดการการดูแลสินค้าตัวอย่าง พนักงานขายอาจใช้เรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างจัดทำรายการการตรวจสอบสินค้าคงคลัง เมื่อสิ้นงวดสินค้าคงคลัง จะมีการตรวจนับและบันทึกสินค้าคงคลังในเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่าง และสินค้าคงคลังที่เหลืออยู่จะถูกตัดออกไปยังงวดสินค้าคงคลังงวดใหม่ การกระทบบยอดงวดสินค้าคงคลังช่วยยืนยันว่าจำนวนสินค้าคงคลังตรงกับการคำนวณที่ได้จากการประมวลผลเรคคอร์ดการทำรายการของผลิตภัณฑ์ เรคคอร์ดทั้งหมดต้องตรงกันก่อนที่จะถือว่างวดสินค้าคงคลัง *กระทบบยอดแล้ว*

การจัดการสินค้าคงคลังตัวอย่าง

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขั้นตอนในการจัดการสินค้าคงคลังตัวอย่าง โปรดดูที่:

- การคำนวณยอดรวมของสินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 504)
- การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 505)
- กระบวนการกระทบยอดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 505)
- การเพิ่มสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 499)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลสินค้าคงคลังตัวอย่างที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- สินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 503)
- ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 505)

การคำนวณยอดรวมของสินค้าคงคลังตัวอย่าง

ณ จุดเริ่มต้นของงวดสินค้าคงคลัง พนักงานขายสามารถมี *ผลิตภัณฑ์ X* ในจำนวน *n* รายการในระหว่างงวดสินค้าคงคลัง พนักงานขายทำรายการต่างๆ (เช่น โอนเข้า โอนออก แจกตัวอย่าง ปรับจำนวน และรับทราบ) เมื่อจบการทำรายการแต่ละงานเริ่มต้นและเสร็จสิ้น Oracle CRM On Demand จะอัปเดตจำนวนของผลิตภัณฑ์ *x*

Oracle CRM On Demand จัดเก็บเรคคอร์ดของจำนวนปัจจุบันของผลิตภัณฑ์ทั้งหมดโดยการคำนวณ *ยอดดุลสินค้าคงคลังของพนักงานขาย* ตามกิจกรรมการทำรายการตัวอย่าง ในการคำนวณยอดดุลสินค้าคงคลังของพนักงานขาย Oracle CRM On Demand จะใช้จำนวนของผลิตภัณฑ์ *x* ณ จุดเริ่มต้นของงวดสินค้าคงคลังแต่ละงวด และดำเนินการต่อไปนี้:

- บวกการรับทราบการส่งสินค้า
- บวกการทำรายการตัวอย่างในประเภทโอนเข้า
- ลบการทำรายการตัวอย่างในประเภทโอนออก
- ลบการทำรายการตัวอย่างในประเภทเบิกจ่าย (การทำรายการแจกตัวอย่าง)
- ลบการทำรายการตัวอย่างในประเภท ส่งคืน
- บวกหรือลบการทำรายการตัวอย่างตามประเภทของการปรับสินค้าคงคลังและค่าในฟิลด์ปริมาณ จำนวนลบสามารถเกิดขึ้นได้เพื่อแสดงถึงสินค้าสูญหาย สินค้าถูกขโมย หรือความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการดูจำนวนของสินค้าคงคลังตัวอย่าง ฟิลด์จำนวนของระบบต้องแสดงในเพจรายละเอียดสินค้าคงคลังตัวอย่าง และแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่าง โดยคำติฟอลด์แล้ว ฟิลด์จำนวนของระบบจะไม่แสดง ดังนั้น ติดต่อผู้ดูแลระบบตัวอย่างของคุณเพื่อตั้งค่าฟิลด์สำหรับเพจสินค้าคงคลังตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1110)

ในการดูปริมาณของจำนวนทางกายภาพล่าสุด

- 1 ในเพจรายการงวดสินค้าคงคลัง ดูรายการตรวจสอบในฟิลด์วันที่เริ่มต้นเพื่อเปิดเรคคอร์ดงวดสินค้าคงคลังที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดงวดสินค้าคงคลัง ไปที่ส่วนสินค้าคงคลังตัวอย่าง

สำหรับรายการสินค้าคงคลังตัวอย่างแต่ละรายการ ค่าในฟิลด์จำนวนทางกายภาพล่าสุดแสดงปริมาณของสินค้าคงคลังในเวลาที่มีการรันรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังล่าสุด ฟิลด์จำนวนของระบบจะแสดงปริมาณตัวอย่างเริ่มแรกที่สำนักงานใหญ่ออนไลน์ไปยังพนักงานขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจนี้ โปรดดูที่ **ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 505)**

การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง

เมื่อผู้ดูแลตัวอย่างส่งตัวอย่างให้กับผู้ใช้ในฟิลด์ เมื่อผู้ใช้แลกเปลี่ยนตัวอย่าง หรือเมื่อผู้ใช้ส่งตัวอย่างกลับมาที่สำนักงานใหญ่ ผู้รับในการทำรายการต้องรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง ผู้รับต้องได้รับพัสดุสินค้าคงคลังตัวอย่าง ตรวจสอบ และรับทราบปริมาณ ขั้นตอนนี้เป็นจุดเริ่มต้นในการติดตามสินค้าคงคลังตัวอย่างและท้ายที่สุดจะส่งผลในการเปลี่ยนจำนวนสินค้าคงคลังตัวอย่างเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลา

Oracle CRM On Demand Samples Management สนับสนุนการเคลื่อนย้ายสินค้าคงคลังตัวอย่างทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านกระบวนการ **การจัดทำการออนไลน์ตัวอย่าง (ในหน้า 512)** ตัวอย่างจะถูกจัดส่งไปยังผู้รับซึ่งจะต้องรับทราบการรับตัวอย่างก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะสามารถโอนสินค้าคงคลังใหม่ไปยังงวดสินค้าคงคลังที่ผู้รับใช้งานอยู่

ผู้ใช้สามารถรับทราบการรับตัวอย่างที่โอนทั้งหมดหรือบางส่วนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ข้อมูลต่อไปนี้:

- **การรับทราบการรับการออนไลน์ตัวอย่างทั้งหมด (ในหน้า 513)**
- **การรับทราบการรับการออนไลน์ตัวอย่างบางส่วน (ในหน้า 513)**

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

หมายเหตุ: เมื่อรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง ถ้าผู้ใช้ยังไม่มีเรคคอร์ดที่ตรงกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ล็อตตัวอย่าง หรืองวดสินค้าคงคลังที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังตัวอย่างที่จะโอน Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดเหล่านี้ให้

กระบวนการกระทบยอดสินค้าคงคลัง

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการกระทบยอดสินค้าคงคลัง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ดำเนินการต่อไปนี้:

- บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน และสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง
- ตรงตามข้อกำหนดต่อไปนี้:
 - **ตรวจสอบว่ากระทบยอดสินค้าคงคลังก่อนหน้าแล้ว** ผู้ใช้ต้องกระทบยอดงวดสินค้าคงคลังก่อนหน้าตามลำดับเวลา ข้อกำหนดนี้สำหรับการตั้งค่าของบริษัทที่ไม่ได้ใช้งานที่ไม่ได้กระทบยอดมากกว่าหนึ่งงวด
 - **รับทราบการรับการออนไลน์สินค้าคงคลัง** ผู้ใช้ต้องส่งการรับทราบการส่งสินค้าคงคลังตัวอย่างที่ได้รับทั้งหมด
 - **จัดทำรายการรายการออนไลน์สำหรับตัวอย่างที่โอน** ผู้ใช้ต้องจัดทำรายการรายการออนไลน์สำหรับตัวอย่างที่โอนไปยังพนักงานอื่นหรือส่งคืนสำนักงานใหญ่
 - **ผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องทำให้ข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์** ผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องทำให้ฐานข้อมูลภายในตรงกับฐานข้อมูลในเซิร์ฟเวอร์ก่อนส่งการนับสินค้าคงคลัง ข้อกำหนดนี้สำคัญหากบันทึกตัวอย่างที่ได้รับในงวดก่อนหน้า

ข้อจำกัดที่ใช้เมื่อกระทบยอดสินค้าคงคลัง

โปรดสังเกตข้อจำกัดต่อไปนี้:

- การนับตัวอย่างที่โอนและได้รับจะไม่แสดงในการนับสินค้าคงคลังจนกว่าจะส่งเรคคอร์ดแล้ว
- งวดสินค้าคงคลังไม่สามารถกระทบยอดหากมีความไม่ตรงกันระหว่างการนับทางกายภาพของสินค้าคงคลังและการนับทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลัง หากมีความไม่ตรงกัน จะต้องแก้ไขก่อนผู้ใช้กระทบยอดงวดได้

ในการกระทบยอดสินค้าคงคลัง ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 **การปิดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 501)**
- 2 **การแก้ไขความไม่ตรงกันของการนับทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ (ในหน้า 516)**
- 3 **การกระทบยอดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 502)**

ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่างเพื่อเพิ่มเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างใหม่ในงวดสินค้าคงคลัง หรืออัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่างแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของสินค้าคงคลังตัวอย่าง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่างในเพจรายการสินค้าคงคลังตัวอย่าง และเพจรายละเอียดสินค้าคงคลังตัวอย่างได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของสินค้าคงคลังตัวอย่าง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ตัวอย่าง	ผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างนี้ หมายเหตุ: เมื่อจัดทำเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างใหม่ สามารถป้อนได้เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่จัดชนิดเป็นตัวอย่าง (ผลิตภัณฑ์ชนิดตัวอย่างยาที่ให้) ในฟิลด์นี้
เลขที่ลือด	เลขที่ลือดเชื่อมโยงกับสินค้าตัวอย่างที่เลือก ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่เลือกได้ หมายเหตุ: เมื่อเพิ่มหรืออัปเดตเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่าง ให้คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกลือดตัวอย่าง มีให้เลือกเฉพาะลือดตัวอย่างที่ถูกตรวจสอบแยกตามเลขที่ลือดในสินค้าคงคลัง (ลือดตัวอย่างที่มีสินค้าคงคลังแยกตามช่องทำเครื่องหมายลือดที่เลือก) เท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลือดตัวอย่าง โปรดดูที่ ลือดตัวอย่าง (ในหน้า 548) และ ฟิลด์ลือดตัวอย่าง (ในหน้า 550)
ยอดยกมา	ปริมาณเริ่มแรกที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่เมื่อเริ่มงวดสินค้าคงคลัง
จำนวนทางกายภาพล่าสุด	ปริมาณสินค้าคงคลังเมื่อรันรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังล่าสุด
จำนวนทางกายภาพ	จำนวนที่นับได้จริงของยอดคงเหลือในมือ พนักงานขายป้อนค่านี้ หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์เดียวที่พนักงานขายแก้ไขได้
จำนวนของระบบ	ปริมาณเริ่มแรกที่โอนจากสำนักงานใหญ่ให้กับพนักงานขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูจำนวนนับสินค้าคงคลังตัวอย่างที่กำลังรัน โปรดดูที่ การคำนวณยอดรวมสินค้าคงคลังตัวอย่างที่กำลังรัน (โปรดดูที่ การคำนวณยอดรวมของสินค้าคงคลังตัวอย่าง ในหน้า 504) หมายเหตุ: ตามค่าดีฟอลต์ ฟิลด์จำนวนที่นับโดยระบบจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดสินค้าคงคลังตัวอย่างและเพจแก้ไขสินค้าคงคลังตัวอย่าง โปรดติดต่อพนักงานดูแลสินค้าตัวอย่างของคุณเพื่อตั้งค่าฟิลด์ในเพจสินค้าคงคลังตัวอย่าง
ส่วนต่าง	ส่วนต่างระหว่างค่าในฟิลด์จำนวนทางกายภาพและค่าในฟิลด์จำนวนทางกายภาพล่าสุด Oracle CRM On Demand จะป้อนเลขฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่ปิดงวดสินค้าคงคลังสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 501)
เลขที่ลือด: วันที่หมดอายุ	วันที่ที่ตัวอย่างถูกระบุว่าหมดอายุ วันที่นี้มีความสำคัญหากใช้ลือดตัวอย่างในการติดตามเรคคอร์ดสินค้าคงคลัง
เลขที่ลือด: วันที่สรุปยอด	วันที่ที่คำนวณไว้ว่าสินค้าตัวอย่างจะหมดอายุ สูตรในการคำนวณวันที่สรุปยอดเลขที่ลือดมีดังนี้: วันที่หมดอายุลบจำนวนวันที่หยุดให้ตัวอย่าง เท่ากับวันที่สรุปยอด
จัดทำ	วันที่ การบันทึกเวลา และผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างนี้
แก้ไข	วันที่ การบันทึกเวลาและผู้ใช้ที่แก้ไขเรคคอร์ดสินค้าคงคลังตัวอย่างนี้ล่าสุด

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังตัวอย่าง:

- สินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 503)
- การจัดการสินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 504)
- การเพิ่มสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 499)

รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

ใช้เพจรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังในการจัดทำและติดตามรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังจะจัดทำโดย Oracle CRM On Demand เมื่อพนักงานขายตรวจนับชั่วคราวหรือตรวจนับเพื่อตรวจสอบสินค้าคงคลังครั้งสุดท้ายสำหรับงวดสินค้าคงคลัง ผู้ดูแลระบบและพนักงานขายสามารถดูการตรวจนับสินค้าคงคลังที่ส่งก่อนหน้านี้ (งวดชั่วคราวและงวดปิดสุดท้าย) ในเพจรายการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ดูแลการจัดการตามกฎหมายของสินค้าตัวอย่างเพื่อตรวจสอบว่าพนักงานขายแต่ละรายแจกจ่ายสินค้าตัวอย่างอย่างเหมาะสม รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังช่วยให้ผู้ดูแลการจัดการตามกฎหมายของสินค้าตัวอย่างปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบตลอดปี เมื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังแล้ว คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายงานได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังได้

การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขั้นตอนในการจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง โปรดดูที่:

- การขอจำนวนสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ (โปรดดูที่ [การขออนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ](#) ในหน้า 500) จำนวนการตรวจสอบชั่วคราวเป็นคำขอเพื่อนับจำนวนสินค้าคงคลังและสร้างรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง
- [การปิดงวดสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 501) ผู้ใช้สามารถนับและบันทึกจำนวนทางกายภาพสุดท้ายสำหรับตัวอย่างแต่ละรายการ และส่งรายงานการตรวจสอบขั้นสุดท้าย การปิดงวดสินค้าคงคลังโดยอัตโนมัติจะทริกเกอร์การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังขั้นสุดท้าย

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)
- [การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ](#) (ในหน้า 159)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง:

- [รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 507)
- [ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 507)
- [การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง](#) (ในหน้า 500)

ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

ใช้เพจรายการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังเพื่อดูเรคคอร์ดรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง หลังจากจัดทำหรือสร้างรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังแล้ว คุณไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายงานนั้นได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังหลัก	
ประเภท	ประเภทของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง อาจเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งต่อไปนี้: ■ การนับสินค้าคงคลังเพื่อปิด รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังประเภทนี้จะปิดงวดสินค้าคงคลังโดยการนับและบันทึกจำนวนทางกายภาพของตัวอย่างสุดท้ายแต่ละรายการ คุณสามารถปิดได้เฉพาะงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่เท่านั้น (สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปิดงวดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 501)) ■ การนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังประเภทนี้จะนับสินค้าคงคลังที่มีอยู่จริง ณ เวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างที่ใช้งานอยู่ นั่นคือ งวดสินค้าคงคลังที่ยังไม่ตรวจกระทบยอด เมื่อคุณขอทำการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ จะพิจารณาแต่งวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่เท่านั้น (สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การขอการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ (โปรดดูที่ การขอการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ ในหน้า 500))
สถานะ	สถานะของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังจะอธิบายสถานะของเรคคอร์ด และสามารถเป็นหนึ่งในสถานะใดสถานะหนึ่งดังต่อไปนี้: ■ ระหว่างดำเนินการ สถานะเริ่มต้นของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง ■ ส่งแล้ว พนักงานขายได้ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังแล้ว และส่งรายงานไปให้ผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ ■ ปฏิเสธ ผู้จัดการของพนักงานขายได้ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง และได้ปฏิเสธรายงานเป็นไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้อง ■ อนุมัติแล้ว ผู้จัดการของพนักงานขายได้ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง และได้ยอมรับรายงานเป็นบัญชีสินค้าคงคลังถูกต้อง ■ ยกเลิกแล้ว รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังไม่เป็นไปตามกระบวนการอนุมัติและถูกยกเลิก
เหตุผล	เหตุผลที่จำเป็นต้องมีรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง อาจเป็นหนึ่งในเหตุผลต่อไปนี้: ■ รายปี เลือกตัวเลือกนี้หากคุณกำลังสร้างการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการมาตรฐานสำหรับปีที่ผ่านมา ■ รายปี - ปิด เลือกตัวเลือกนี้หากคุณกำลังสร้างการนับสินค้าคงคลังเพื่อปิดมาตรฐานสำหรับปีที่ผ่านมา ■ สำหรับสาเหตุ เลือกตัวเลือกนี้หากคุณกำลังสร้างการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการเฉพาะกิจตามคำขอของผู้ดูแลระบบตัวอย่าง ■ สำหรับสาเหตุ - ปิด เลือกตัวเลือกนี้หากผู้ดูแลระบบตัวอย่างขอให้คุณสร้างการนับเพื่อปิดสินค้าคงคลังภายนอกงวดสินค้าคงคลังที่คาดการณ์ไว้ ■ พิเศษ - ระหว่างดำเนินการ เลือกตัวเลือกนี้หากผู้ดูแลระบบตัวอย่างขอให้คุณสร้างรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังเฉพาะกิจ ■ รายสัปดาห์ - ระหว่างดำเนินการ เลือกตัวเลือกนี้ถ้าคุณกำลังสร้างการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการมาตรฐานสำหรับสัปดาห์ที่ผ่านมา ■ รายเดือน - ระหว่างดำเนินการ เลือกตัวเลือกนี้หากคุณกำลังสร้างการนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการสำหรับเดือนที่ผ่านมา ■ การสิ้นสุด - ปิด เลือกตัวเลือกนี้หากพนักงานขายถูกเลิกจ้างและฝ่ายอื่นกำลังนับสินค้าคงคลังที่เหลือ
ความเห็น	ความเห็นเพิ่มเติมที่ป้อนเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่รายงาน	วันที่สร้างรายงาน
วันที่แล้วเสร็จ	วันที่รายงานได้รับการอนุมัติครั้งสุดท้าย
เอกสารแนบ	หากฟิลด์นี้แสดงบนเพจ คุณสามารถแนบไฟล์กับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังได้ ซึ่งในตอนแรกฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ด:  คุณสามารถแนบไฟล์กับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังได้โดยการคลิกไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ด แล้วเลือกไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด หลังจากที่ไฟล์ถูกอัปโหลดและเรคคอร์ดถูกบันทึกแล้ว ฟิลด์เอกสารแนบในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดจะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์เอกสารแนบ นอกจากนี้ ในเพจการแก้ไขเรคคอร์ด ฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิปเอกสารและไอคอน X ที่สามารถใช้ในการลบไฟล์ออกด้วย คุณสามารถแนบไฟล์กับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังแต่ละรายการได้เพียงหนึ่งไฟล์เท่านั้น สำหรับคำแนะนำในการแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านทางฟิลด์เอกสารแนบ และข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อจำกัดของขนาดไฟล์และประเภทของไฟล์ โปรดดูที่ การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ (ในหน้า 159)
ข้อมูลวัตถุดิบค้าคงคลังหลัก	
งวดสินค้าคงคลัง	งวดสินค้าคงคลังที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบ
เจ้าของ	พนักงานขายที่รับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง และเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสินค้าคงคลังนั้น
จัดทำ	ผู้ใช้ วันที่ เวลาที่จัดทำรายงาน
แก้ไข	ผู้ใช้ วันที่ เวลาที่อนุมัติหรือปฏิเสธรายงาน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง:

- [รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 507\)](#)
- [การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง \(โปรดดูที่ การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง ในหน้า 507\)](#)
- [การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง \(ในหน้า 500\)](#)

การทำรายการตัวอย่าง

ใช้เพจการทำรายการตัวอย่างเพื่อสร้าง อัปเดต และติดตามการทำรายการตัวอย่าง และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตัวอย่าง

การทำรายการตัวอย่าง เป็นเรคคอร์ดของการโอนตัวอย่าง การรับ การให้ตัวอย่างสินค้า หรือการปรับสินค้าคงคลัง Oracle CRM On Demand จะระบุเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างแต่ละเรคคอร์ดด้วย ID ที่ไม่ซ้ำกันเพื่อการติดตามข้อมูล คุณสร้างการทำรายการตัวอย่างเพื่อให้สามารถรายงานและกระหนดยอดรายการเคลื่อนไหวทั้งหมดของตัวอย่างและสินค้าส่งเสริมการขายได้ ณ สิ้นงวดสินค้าคงคลัง และเพื่อให้สามารถดูผลการนับจำนวนสินค้าคงคลังได้ในระหว่างงวดสินค้าคงคลัง เรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างแต่ละเรคคอร์ดแสดงถึงการทำการหนึ่งรายการที่ประกอบด้วยรายการสินค้าตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไป (สินค้าที่ทำรายการ) การทำการเชื่อมโยงกับงวดสินค้าคงคลังที่เหมาะสมตามวันที่ทำการนั้น กิจกรรมการให้ตัวอย่างสินค้าและการให้สินค้าส่งเสริมการขายทั้งหมดทำให้เกิดรายการเบิกจ่าย (รายการให้ตัวอย่าง) การโอนสินค้าคงคลังระหว่างสำนักงานใหญ่และพนักงานขายจะสร้างเรคคอร์ดการทำรายการสองรายการ ดังนี้:

- รายการหนึ่งเป็น*การโอนออก*สำหรับรายการส่ง

■ รายการหนึ่งเป็นการโอนเข้าสำหรับรายการที่รับตัวอย่าง

พนักงานขายหรือสำนักงานใหญ่สามารถจัดทำรายการปรับปรุงเพื่อชดเชยความไม่ตรงกันในสินค้าคงคลัง ซึ่งเกิดจากสินค้าสูญหาย สินค้าถูกขโมย สินค้าส่งคืน การพบสินค้า หรือความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อการทำรายการตัวอย่างมีสถานะเป็น ส่งแล้ว จะไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงกับข้อมูลการทำรายการนั้น หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง คุณต้องสร้างการปรับปรุงรายการใหม่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลการทำรายการตัวอย่าง คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการทำรายการตัวอย่างได้

การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง

โฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการทำรายการตัวอย่าง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจการทำรายการตัวอย่างได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับการทำรายการตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานและสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

การจัดทำการทำรายการตัวอย่าง

คุณสามารถจัดทำทำการทำรายการตัวอย่างใหม่ได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนการทำรายการตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [การจัดทำเรคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 535\)](#)

คุณสามารถจัดทำประเภทการทำรายการตัวอย่างต่อไปนี้:

- **การทำรายการที่ส่ง** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำการโอนตัวอย่าง \(ในหน้า 512\)](#)
- **การทำรายการปรับปรุง** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปรับปรุงการทำรายการตัวอย่าง \(โปรดดูที่ การปรับปรุงการทำรายการตัวอย่าง ในหน้า 514\)](#)
- **การทำรายการที่สูญหายและค้นพบ** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ \(ในหน้า 515\)](#)

คุณไม่สามารถจัดทำทำการทำรายการตัวอย่างประเภทต่อไปนี้ได้ เนื่องจาก Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการเหล่านี้ขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อพนักงานขายให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย:

- **การทำรายการเบิกจ่าย** คุณสามารถดูการทำรายการเบิกจ่ายได้ หากจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการทำรายการเบิกจ่าย คุณต้องจัดทำทำการทำรายการการปรับสินค้าคงคลังใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การดูการทำรายการเบิกจ่าย \(ในหน้า 515\)](#)
- **การทำรายการที่ได้รับ** ผู้ใช้จะต้องรับทราบการรับตัวอย่าง หากพนักงานขายได้รับตัวอย่างในปริมาณที่ไม่ตรงกับที่มีการจัดส่งให้ การทำรายการการปรับปรุงสินค้าคงคลังจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ตรงกันนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง \(ในหน้า 505\)](#)

การทำงานกับรายการการทำรายการตัวอย่าง

ส่วนรายการการทำรายการตัวอย่างจะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคอร์ดที่ทำให้คุณจำกัดจำนวนเรคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับรายการการทำรายการตัวอย่าง

รายการการทำรายการตัวอย่าง	ฟิลเตอร์
การทำรายการตัวอย่างทั้งหมด	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของการทำรายการตัวอย่าง
การทำรายการปรับปรุง	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งอยู่ในประเภทการปรับสินค้าคงคลัง
การทำรายการเบิกจ่าย	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งอยู่ในประเภทการเบิกจ่าย

รายการการทำรายการตัวอย่าง	ฟิลเตอร์
การทำรายการข้อมูลที่ไม่ตรงกัน	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งมีสถานะเป็น ประมวลผลแล้วมีข้อมูลไม่ตรงกัน
การทำรายการที่สูญหาย	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งอยู่ในประเภทการปรับสินค้าคงคลัง พร้อมด้วยสาเหตุของการสูญหาย
การทำรายการที่ได้รับ	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งอยู่ในประเภทโอนเข้า
การทำรายการตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข
การทำรายการที่ส่ง	การทำรายการตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของซึ่งอยู่ในประเภทโอนออก

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการทำรายการตัวอย่างล่าสุด

ส่วนการทำรายการตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการทำรายการตัวอย่างที่คุณแก้ไขล่าสุด คลิกลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด เพื่อย้ายรายการ

การเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่างของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจการทำรายการตัวอย่างของคุณ:

- การทำรายการตัวอย่างที่จัดทำล่าสุด
- การทำรายการตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด
- การทำรายการตัวอย่างที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- การทำรายการตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดของฉัน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง

- 1 ในโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของการทำรายการตัวอย่าง:

- การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 509)
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 535)
- การจัดการการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 511)

การจัดการการทำรายการตัวอย่าง

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขั้นตอนของการจัดการการทำรายการตัวอย่าง โปรดดูที่:

- การจัดทำการโอนตัวอย่าง (ในหน้า 512)
- การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างทั้งหมด (ในหน้า 513)
- การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างบางส่วน (ในหน้า 513)

- การปรับการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 514)
- การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ (ในหน้า 515)
- การดูการทำรายการเบิกจ่าย (ในหน้า 515)
- การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 516)
- การแก้ไขความไม่ตรงกันของการนับทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ (ในหน้า 516)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)
- การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ในหน้า 532)
- การตรวจสอบกิจกรรมตัวอย่าง (ในหน้า 534)
- การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ (ในหน้า 1746)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ (ในหน้า 159)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 509)
- การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 510)
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 535)
- ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 539)

การจัดทำการโอนตัวอย่าง

การโอนตัวอย่าง คือการทำรายการที่ส่งของประเภท โอนออก คุณจะจัดทำการโอนตัวอย่างทุกครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนตัวอย่างผลิตภัณฑ์ภายในบริษัทของคุณ ขั้นตอนนี้สามารถทำได้โดย:

- ผู้ดูแลระบบของตัวอย่างที่จะส่งสินค้าไปยังผู้ใช้ในฟิลด์
- ผู้ใช้ที่จะแลกเปลี่ยนตัวอย่างระหว่างผู้ใช้เอง
- ผู้ใช้ที่จะส่งตัวอย่างไปยังสำนักงานใหญ่

หลังจากส่งการโอนตัวอย่างใน Oracle CRM On Demand แล้ว ผู้รับจะได้รับการโอนตัวอย่างประเภทโอนเข้า หลังจากผู้รับทราบถึงการรับการทำรายการ Oracle CRM On Demand จะป้อนสินค้าคงคลังใหม่ในจำนวนสินค้าคงคลัง และลดรายการสินค้าคงคลังจากเรคคอร์ดสินค้าคงคลังของผู้ส่ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำการโอนตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการจัดทำการโอนตัวอย่าง

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก ใหม่
- 2 ในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง ตั้งค่าประเภทการทำรายการเป็น โอนออก
โอนออก แสดงว่าคุณกำลังโอนตัวอย่างไปยังผู้อื่น
- 3 ตั้งค่าสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ
- 4 ป้อนชื่อของบุคคลที่จะรับตัวอย่างในฟิลด์โอนไปยัง
- 5 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขการทำงานรายการตัวอย่างที่จำเป็น (โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ การทำรายการตัวอย่าง (โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง](#) ในหน้า 535)) แล้วคลิกบันทึก

- 6 เพิ่มรายการสินค้าของสินค้าที่ทำรายการอย่างน้อยหนึ่งรายการ ตามที่อธิบายไว้ใน [การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 516\)](#)
 - 7 เพิ่มหรือแก้ไขสมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดตามที่จำเป็น
 - 8 คลิก ส่ง
- หากไม่มีข้อผิดพลาด สถานะของเรคคอร์ดการทำรายการโอนออกใหม่นี้จะเปลี่ยนเป็น ระหว่างจัดส่ง และ Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดการทำรายการของผู้รับใหม่โดยอัตโนมัติ โดยประเภทการทำรายการคือ โอนเข้า และสถานะคือ ระหว่างจัดส่ง
- ข้อมูลสมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับการทำรายการโอนออกจะถูกคัดลอกไปยังการทำรายการของผู้รับใหม่
- เรคคอร์ดการทำรายการที่ได้รับใหม่รับค่ารายการสินค้าของสินค้าที่ทำรายการทั้งหมดจากเรคคอร์ดการทำรายการโอนออก

การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างทั้งหมด

Oracle CRM On Demand สนับสนุนการเคลื่อนย้ายทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลังตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำการโอนตัวอย่าง \(ในหน้า 512\)](#) ตัวอย่างถูกกำหนดเส้นทางถึงผู้รับซึ่งต้องยืนยันการรับตัวอย่าง ก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะสามารถโอนสินค้าคงคลังใหม่ไปยังจุดสินค้าคงคลังที่ใช้งานของผู้รับได้

ผู้ขายปลายทางสามารถยืนยันการรับโอนตัวอย่างทั้งหมดได้ตามที่อธิบายในกระบวนการต่อไปนี้ หรือยืนยันการรับโอนตัวอย่างบางส่วน ตามที่ได้อธิบายใน [การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างบางส่วน \(ในหน้า 513\)](#)

เมื่อยืนยันการรับโอนตัวอย่าง หากผู้ใช้ปลายทางยังไม่มีเรคคอร์ดที่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ล็อตตัวอย่าง หรือระยะเวลาสินค้าคงคลังที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังตัวอย่างที่ได้รับโอนแล้ว Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดเหล่านี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการยืนยันการรับโอนตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การยืนยันการรับโอนตัวอย่างทั้งหมด

- 1 ในเพจการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก การทำรายการที่ได้รับในส่วนรายการการทำรายการตัวอย่าง
 - 2 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ดูรายละเอียดที่ลึกลงไปของฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดการทำรายการที่คุณต้องการยืนยัน การทำรายการที่คุณเปิดต้องเป็นประเภทโอนเข้า และต้องมีสถานะเป็นอยู่ระหว่างจัดส่ง
 - 3 ตรวจสอบรายละเอียดการทำรายการ และในส่วนรายการการทำรายการ ให้ป้อนค่าในฟิลด์ปริมาณที่ได้รับเพื่อแสดงปริมาณของผลิตภัณฑ์ตัวอย่างที่รับมา
- ฟิลด์ปริมาณสินค้าที่ส่งจะแสดงปริมาณของรายการที่จัดส่งและเป็นฟิลด์ที่อ่านได้อย่างเดียว
- 4 คลิก รับทราบ
- หากไม่มีความแตกต่างระหว่างปริมาณที่รับและปริมาณที่ส่ง สถานะการทำรายการจะเปลี่ยนเป็น ประมวลผลแล้ว และคุณสามารถยืนยันการรับโอนตัวอย่างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
- หากมีความแตกต่างระหว่างถ้าปริมาณที่รับและที่ส่ง คุณมีทางเลือกที่จะปิดการทำรายการที่มีความไม่สอดคล้อง หรือเปิดการทำรายการนั้นไว้โดยมีสถานะเป็น รับบางส่วน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างบางส่วน \(ในหน้า 513\)](#)

หมายเหตุ: ปริมาณตัวอย่างที่โอนจะไม่ปรากฏในการนับสินค้าคงคลังของผู้ขายปลายทาง จนกว่าผู้ใช้ปลายทางจะยืนยันการรับตัวอย่าง

การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างบางส่วน

Oracle CRM On Demand สนับสนุนการเคลื่อนย้ายทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลังตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำการโอนตัวอย่าง \(ในหน้า 512\)](#) ตัวอย่างถูกกำหนดเส้นทางถึงผู้รับซึ่งต้องยืนยันการรับตัวอย่าง ก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะสามารถโอนสินค้าคงคลังใหม่ไปยังจุดสินค้าคงคลังที่ใช้งานของผู้รับได้

ผู้ขายปลายทางสามารถยืนยัน การรับโอนตัวอย่างทั้งหมดได้ตามที่อธิบายใน การยืนยันการรับโอนตัวอย่างทั้งหมด (โปรดดูที่ [การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างทั้งหมด](#) ในหน้า 513) หรือการรับโอนตัวอย่างบางส่วน ตามที่ได้อธิบายในกระบวนการต่อไปนี้

เมื่อยืนยันการรับโอนตัวอย่าง หากผู้ใช้ปลายทางยังไม่มีเรคคอร์ดที่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ล็อตตัวอย่าง หรือระยะเวลาสินค้าคงคลังที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังตัวอย่างที่ได้รับโอนแล้ว Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดเหล่านี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการยืนยันการรับโอนตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

เมื่อต้องการยืนยันการรับเพียงบางส่วนของรายการตัวอย่าง

- 1 ในเพจการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก การทำรายการที่ได้รับในส่วนรายการการทำรายการตัวอย่าง
- 2 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ดูรายละเอียดที่ลิงก์ไปของฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดการทำรายการที่คุณต้องการยืนยัน การทำรายการที่คุณเปิดต้องเป็นประเภทโอนเข้า และต้องมีสถานะเป็น อยู่ระหว่างจัดส่ง
- 3 ตรวจสอบรายละเอียดการทำรายการ และในส่วนรายการการทำรายการ ให้ป้อนค่าในฟิลด์ปริมาณที่ได้รับเพื่อแสดงปริมาณของผลิตภัณฑ์ตัวอย่างที่รับมา
ฟิลด์ปริมาณสินค้าที่ส่งจะแสดงปริมาณของรายการที่จัดส่งและเป็นฟิลด์ที่อ่านได้อย่างเดียว
- 4 คลิก รับทราบ
หากมีความแตกต่างระหว่างปริมาณที่รับและปริมาณที่ส่ง Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการข้อมูลที่ไม่ตรงกันโดยอัตโนมัติ และให้สถานะเป็น ประมวลผลแล้วมีข้อมูลไม่ตรงกัน หากไม่มีความแตกต่างระหว่างปริมาณที่รับและปริมาณที่ส่ง Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนสถานะการทำรายการเป็น ประมวลผลแล้ว และคุณได้รับทราบการโอนตัวอย่างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: ปริมาณการโอนตัวอย่างจะไม่ปรากฏใน การนับสินค้าคงคลังของผู้ใช้ปลายทาง จนกระทั่งผู้ใช้ปลายทางยืนยันการรับตัวอย่าง

การปรับการทำรายการตัวอย่าง

พนักงานขายต้องติดตามสินค้าคงคลังและตรวจสอบว่าตัวอย่างแต่ละรายการมีการลงบัญชีระหว่างการกระหนาบยอด คุณสมบัติการปรับปรุงช่วยให้ผู้ดูแลระบบตัวอย่างและผู้ปรับปรุงจำนวนสินค้าคงคลังได้โดยการการปรับปรุงการทำรายการสินค้าคงคลังที่ผ่านมาแล้ว (การทำรายการที่ประมวลผลแล้ว) เหตุผลทั่วไปสำหรับการปรับปรุงการทำรายการตัวอย่างที่ผ่านมาแล้ว ได้แก่: การสูญหายของผลิตภัณฑ์, การขโมยผลิตภัณฑ์, ข้อผิดพลาดในการนับ หรือข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูล คุณสามารถเพิ่มผลิตภัณฑ์หรือปรับปรุงปริมาณสำหรับการทำรายการผลิตภัณฑ์ประเภทใดๆ (โอน, สูญหาย, ถูกขโมย, ได้รับ, การทำรายการให้ตัวอย่าง หรือการเบิกจ่าย และอื่นๆ) คุณจะใช้การปรับปรุงเพื่อกระหนาบยอดปริมาณเริ่มต้นจากเรคคอร์ดผู้ดูแลระบบตัวอย่างด้วยปริมาณที่มีอยู่เมื่อพนักงานขายนับสินค้าคงคลังทางกายภาพ

คุณสามารถปรับการทำรายการทุกประเภทที่มีสถานะการทำรายการเป็นประมวลผลแล้ว หลังจากทีประมวลผลการทำรายการที่มีอยู่แล้ว คุณจะไม่สามารถปรับการทำรายการนั้นได้อีก คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- [การปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่ \(ในหน้า 514\)](#)
- [การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ \(ในหน้า 515\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำการปรับปรุง (การทำรายการตัวอย่างของประเภท การปรับปรุงสินค้าคงคลัง) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานและสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

การปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่

คุณสามารถปรับการทำรายการทุกประเภทที่มีสถานะการทำรายการเป็นประมวลผลแล้ว หลังจากทีประมวลผลการทำรายการที่มีอยู่แล้ว คุณจะไม่สามารถปรับการทำรายการนั้นได้อีก คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ (โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่](#) ในหน้า 515)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานและสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

การปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้เปิดการทำรายการประเภทการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีสถานะการทำรายการเป็น ประมวลผลแล้ว
- 2 การเพิ่มหรือแก้ไขสมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดตามที่จำเป็น
- 3 คลิก ปรับปรุง
ขั้นตอนนี้จะจัดทำรายการใหม่ในประเภทการปรับปรุงสินค้าคงคลังโดยมีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ
รายการสินค้าที่ทำรายการทั้งหมดจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่ ข้อมูลสมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการเริ่มแรกจะถูกคัดลอกไปยังการทำรายการใหม่
- 4 แก้ไขข้อมูลการทำรายการหลักที่จำเป็น
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในส่วนนี้ของเพจ โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 535\)](#)

5 แก้ไขสินค้าที่ทำรายการที่จำเป็น

ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแก้ไขจำนวนของรายการสินค้าที่ทำรายการที่มีอยู่และรายการสินค้าที่ทำรายการใหม่ หรือลบรายการสินค้าที่ทำรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในส่วนนี้ของเพจ โปรดดูที่ [ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ \(ในหน้า 539\)](#)

6 คลิก ส่ง เพื่อส่งเรคคอร์ดการทำรายการการปรับสินค้าคงคลังใหม่

หากไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ สถานะของเรคคอร์ดการทำรายการสินค้าคงคลังใหม่จะเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว

การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่

ในการแก้ไขจำนวนสินค้าคงคลังที่นับได้จริงกับจำนวนที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่ตรงกันนั้น ผู้ใช้และผู้ดูแลรายการตัวอย่างจะต้องจัดทำและส่งการทำรายการปรับปรุง พนักงานขายและผู้ดูแลรายการตัวอย่างจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในการทำรายการปรับปรุงของตนโดยการจัดทำเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างใหม่ในประเภทการปรับสินค้าคงคลัง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการสร้างเรคคอร์ดการปรับสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานและสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

ในการจัดทำเรคคอร์ดการปรับสินค้าคงคลังใหม่ ให้ทำดังนี้

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก ใหม่
- 2 ในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง ให้ตั้งค่าประเภทการทำรายการเป็น การปรับสินค้าคงคลัง
- 3 ป้อนเหตุผลในฟิลด์เหตุผล เช่น ตัวอย่างที่สูญหาย ตัวอย่างที่หาพบ หรือการนับครั้งแรก
- 4 ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่างให้สมบูรณ์ตามความจำเป็นแล้วคลิก บันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจนี้ โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง \(โปรดดูที่ ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง ในหน้า 535\)](#)
- 5 เพิ่มรายการสินค้าของสินค้าที่ทำรายการอย่างน้อยหนึ่งรายการ ตามที่อธิบายไว้ใน [การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 516\)](#)
- 6 คลิก ส่ง

การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ

พนักงานขายสามารถบันทึกการทำรายการตัวอย่างที่สูญหายหรือพบที่พวกเขาสังเกตเห็นในสินค้าคงคลังได้โดยจัดทำเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและพบใหม่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและพบ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานและสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

ในการจัดทำเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างที่สูญหายหรือพบใหม่

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก ใหม่
- 2 ในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่าง ให้ตั้งค่าประเภทการทำรายการเป็น การปรับสินค้าคงคลัง
- 3 ป้อนเหตุผลในฟิลด์เหตุผล เช่น: สูญหายหรือพบ
- 4 ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหลือในเพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่างให้สมบูรณ์ตามความจำเป็นแล้วคลิก บันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจนี้ โปรดดูที่ [ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง \(โปรดดูที่ ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง ในหน้า 535\)](#)
- 5 เพิ่มรายการสินค้าของสินค้าที่ทำรายการอย่างน้อยหนึ่งรายการ
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 516\)](#)
- 6 คลิก ส่ง

การดูการทำรายการเบิกจ่าย

ผู้ใช้ไม่สามารถจัดทำรายการเบิกจ่าย (การทำรายการการส่งมอบตัวอย่าง) Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการเบิกจ่ายโดยอัตโนมัติเมื่อใดก็ตามที่พนักงานขายให้ตัวอย่างระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย

หมายเหตุ: ผู้ใช้ไม่สามารถจัดทำรายการที่ ได้รับ Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการโอนเข้าโดยอัตโนมัติเมื่อใดก็ตามที่พนักงานขายส่งคืนตัวอย่างที่ให้ก่อนหน้านี้ หรือโอนออกตัวอย่างไปยังสำนักงานใหญ่หรือพนักงานขายรายอื่น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดูการทำรายการเบิกจ่าย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการดูการทำรายการเบิกจ่าย

- 1 ในโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก การทำรายการเบิกจ่าย ในส่วนรายการการทำรายการตัวอย่าง
- 2 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ดูข้อมูลเพิ่มเติมในฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดการทำรายการเบิกจ่ายที่คุณต้องการดู
- 3 ในเพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่างที่แสดงขึ้น ให้ตรวจสอบข้อมูลการทำรายการหลัก ข้อมูลผู้ติดต่อหลัก และข้อมูลสินค้าที่ทำรายการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจนี้ โปรดดูที่ ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง (โปรดดูที่ ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง ในหน้า 535)
ผู้ใช้ไม่สามารถอัปเดตหรือเปลี่ยนข้อมูลใดๆ ในเพจนี้ หากจำเป็นต้องมีการแก้ไขสำหรับการทำรายการเบิกจ่าย ต้องจัดทำรายการปรับสินค้าคงคลังใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ (ในหน้า 515)

หมายเหตุ: คุณยังสามารถดูการทำรายการที่ได้รับโดยเลือกตัวเลือกที่เหมาะสมจากรายการการทำรายการตัวอย่างได้เช่นเดียวกัน

การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่างในการเพิ่มรายการสินค้าที่ทำรายการในการทำรายการตัวอย่าง หรืออัปเดตรายละเอียดของรายการสินค้าที่ทำรายการที่มีอยู่ในการทำรายการตัวอย่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการเพิ่มสินค้าที่ทำรายการในการทำรายการตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการเพิ่มสินค้าที่ทำรายการในการทำรายการตัวอย่าง

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้เจาะข้อมูลฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดเรคคอร์ดการทำรายการที่คุณต้องการระบยอด
- 2 ในเพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่าง ให้คลิก ใหม่ ในส่วนสินค้าที่ทำรายการ
- 3 ในเพจแก้ไขสินค้าที่ทำรายการ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นแล้วคลิก บันทึก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจนี้ โปรดดูที่ ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 539)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสินค้าที่ทำรายการ:

- สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- การจัดการสินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 539)

การแก้ไขความไม่ตรงกันของการนับทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างการนับทางกายภาพของสินค้าคงคลังและการนับทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลัง (ตามที่บันทึกโดย Oracle CRM On Demand เมื่อตัวอย่างถูกโอน) ผู้ดูแลระบบตัวอย่างและผู้ใช้ปลายทางต้องจัดทำและส่งการทำรายการปรับปรุง

การแก้ไขข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างการนับทางกายภาพและอิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญใน กระบวนการระบยอดสินค้าคงคลัง (ในหน้า 505)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการแก้ไขข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างการนับทางกายภาพของสินค้าคงคลังและการนับทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลัง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน และสิทธิ์ใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างและพนักงานขายสามารถใช้ตัวเลือกหนึ่งหรือตัวเลือกทั้งหมดต่อไปนี้เพื่อแก้ไขข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างการนับทางกายภาพของสินค้าคงคลังและการนับทางอิเล็กทรอนิกส์ของสินค้าคงคลัง:

- การจัดทำและส่งการทำรายการปรับปรุงตัวอย่างที่มีรายการตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไป สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ (ในหน้า 515)

- การปรับปรุงเรคคอร์ดรายการสินค้าของการทำรายการที่ป้อนก่อนหน้านี้ซึ่งยังไม่ได้ส่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่](#) (ในหน้า 514)

การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย

ในระหว่างการติดต่อการขาย พนักงานขายจะนำตัวอย่างจากสินค้าคงคลังของเขาและส่งมอบให้กับแพทย์ เกสซ์กร คลินิก โรงพยาบาล และผู้ติดต่อที่เหมาะสมอื่นๆ พนักงานขายต้องทำดังต่อไปนี้:

- นับตัวอย่างแต่ละตัวอย่างที่ถูกส่งมอบ
- ตรวจสอบว่าตัวอย่างเหมาะสมสำหรับแพทย์หรือความชำนาญของเขา
- บันทึกลายเซ็นของผู้มีอำนาจเพื่อให้การทำรายการเสร็จสมบูรณ์

ข้อกำหนดผลิตภัณฑ์สำหรับการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการติดต่อ เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทเป็น ตัวอย่างยาที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หรือรายการคำขอตัวอย่าง ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้จะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อได้:

- ไม่ได้ปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้ติดต่อหลักในการติดต่อจากฝ่ายขาย ระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย พนักงานขายจะไม่สามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ใดๆ ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักในการติดต่อได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูล ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขายของผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้น ผลิตภัณฑ์อาจถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อด้วยเหตุผลของบริษัท ทางกฎระเบียบ หรือทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่น บริษัทเวชภัณฑ์อาจต้องการป้องกันไม่ให้มีการเปิดเผยรายละเอียดของยาที่อยู่ในขั้นทดสอบ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น](#) (ในหน้า 594)

หมายเหตุ: หากผลิตภัณฑ์ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักในการติดต่อจากฝ่ายขาย พนักงานขายจะไม่สามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการติดต่อได้ แม้ว่าพนักงานขายจะได้รับการเป็นส่วนสำหรับผลิตภัณฑ์นั้นก็ตาม ผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักในการติดต่อจะไม่ปรากฏให้เลือกในรายการผลิตภัณฑ์ที่สามารถเพิ่มลงในติดต่อได้ หากไม่มีผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อดังกล่าว จะไม่มีการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ใดๆ

- ผลิตภัณฑ์ได้รับการเป็นส่วนให้กับพนักงานขายแล้ว
- ผลิตภัณฑ์จะแสดงในรายการสินค้าคงคลังของพนักงานขายสำหรับกรณีที่เป็นสินค้าตัวอย่างและสินค้าส่งเสริมการขาย
- ผลิตภัณฑ์สามารถใช้งานได้ ณ วันที่ติดต่อในปัจจุบัน

คำแนะนำสำหรับการดำเนินการติดต่อจากฝ่ายขาย ลงศึกษาคำแนะนำต่อไปนี้ เมื่อมีการดำเนินการติดต่อจากฝ่ายขายเพื่อส่งมอบตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย หรือให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการติดต่อของผู้เข้าร่วมหรือผู้ติดต่อทั้งหมดมีผู้ติดต่อหลักที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการติดต่อของผู้เข้าร่วม ผู้ติดต่อ หรือบริษัททั้งหมดมีที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง
- ห้ามเปลี่ยนข้อมูลผู้ติดต่อหลักหลังจากที่ได้จัดทำเรคคอร์ดการติดต่อ และกำหนดตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขาย ข้อมูลผลิตภัณฑ์ หรือคำขอตัวอย่างที่เกี่ยวข้องแล้ว

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการปล่อยตัวอย่าง คำขอตัวอย่าง และการกระจายรายการส่งเสริมการขายในระหว่างการติดต่อเพื่อทำการขาย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

เมื่อต้องการส่งมอบตัวอย่างระหว่างการติดต่อการขาย

- 1 ในโฮมเพจผู้ติดต่อ ให้เปิดผู้ติดต่อที่คุณต้องการส่งมอบตัวอย่าง
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อในส่วนการติดต่อ ให้คลิก การติดต่อใหม่ หรือ การติดต่ออัตโนมัติ เพื่อเพิ่มรายการสินค้าใหม่
 - การคลิกที่ การติดต่อใหม่ จะแสดงเพจแก้ไขการติดต่อที่คุณต้องป้อนข้อมูลส่วนใหญ่ด้วยตนเองสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ระบุการติดต่อในฟิลด์ประเภท มิฉะนั้นรายการที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้จะไม่มีให้คุณใช้งาน เช่น ตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - การคลิกที่ การติดต่ออัตโนมัติ จะแสดงเพจรายละเอียดการติดต่อที่ข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้จะถูกป้อนค่าโดยอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดการติดต่อใหม่
 - ฟิลด์สถานะมีค่าเป็น ที่วางแผน
 - ฟิลด์วันที่สิ้นสุดมีค่าเท่ากับวันที่เริ่มต้นบวก 30 นาที
 - ฟิลด์ประเภทมีค่าเป็น การติดต่อ

- 3 ในเพจแก้ไขการติดต่อหรือรายละเอียดการติดต่อ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - a ในการป้อนประวัติการติดต่อใหม่พร้อมด้วยข้อมูลจากเทมเพลต Smart Call ที่มีอยู่ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจากฟิลด์ Smart Call แล้วเลือก Smart Call
 - b ป้อนหรืออัปเดตข้อมูล
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขการติดต่อและรายละเอียดการติดต่อ โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)
- 4 บันทึกเรคคอร์ดโดยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในเพจการแก้ไขการติดต่อ ให้คลิก บันทึก
 - ในเพจรายละเอียดการติดต่อ คลิก บันทึกเป็น Smart Call ส่วนตัว หรือ บันทึกเป็น Smart Call ส่วนกลางสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นเทมเพลต (ในหน้า 530)
- 5 ขั้นตอนถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งต่อไปนี้บนเพจรายละเอียดการติดต่อตามที่จำเป็น:
 - เพิ่มรายการย่อยผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา และสินค้าส่งเสริมการขายให้กับเรคคอร์ดการติดต่อหลัก
หมายเหตุ: เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อเท่านั้นที่จะสามารถเพิ่มลงในเรคคอร์ดการติดต่อหลักได้ ผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักจะไม่ปรากฏให้เลือกในรายการผลิตภัณฑ์
 - เพิ่มรายการย่อยของผู้เข้าร่วมให้กับเรคคอร์ดการติดต่อหลัก และเพิ่มรายการย่อยข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างยาที่ให้ คำขอตัวอย่างยา หรือสินค้าส่งเสริมการขายให้กับเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:
 - การเพิ่มผู้เข้าร่วมลงใน การติดต่อ (ในหน้า 518)
 - การเพิ่มผู้ติดต่อหลายคนไปยังการติดต่อบริษัท (ในหน้า 520)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ (ในหน้า 521)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับการติดต่อ (ในหน้า 524)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ (ในหน้า 526)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)
- 6 เมื่อพร้อม คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล
สำหรับข้อมูล โปรดดูที่ การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับที่เกี่ยวข้องกับสินค้าตัวอย่าง:

- การจัดการการปันส่วน (ในหน้า 542)
- การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า (ในหน้า 198)
- การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถสุ่มตัวอย่างของผู้ติดต่อ (โปรดดูที่ การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถสุ่มตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง ในหน้า 1743)
- การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ (โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ ในหน้า 1744)

การเพิ่มผู้เข้าร่วมลงใน การติดต่อ

ผู้เข้าร่วม คือบุคคลที่จะมีส่วนร่วมตามโอกาสที่กำหนดในการประชุมหรือการสนทนาทางโทรศัพท์ การติดต่อของบริษัทอาจมีผู้เข้าร่วมหลายคนได้ และแต่ละคนที่เข้าร่วมการติดต่อของบริษัท อาจมีรายการที่ไม่ซ้ำกันหรือการโต้ตอบเฉพาะที่ตัวแทนขายจะทำการบันทึกไว้ การรายงานในแต่ละระดับการโต้ตอบจะช่วยให้ตัวแทนขายสามารถบันทึกได้ว่าตัวอย่างหรือรายการส่งเสริมการขายใดที่ให้ไป และรายละเอียดผลิตภัณฑ์หรือข้อมูลคำขอตัวอย่างใดที่ได้รับการบันทึกสำหรับการโต้ตอบแต่ละราย

การติดต่อผู้เข้าร่วม คือการติดต่อเฉพาะที่เชื่อมโยงกับการติดต่อของบริษัทหลัก การติดต่อผู้เข้าร่วมจะทำหน้าที่เหมือนการติดต่อของผู้ติดต่อ แต่จะเชื่อมโยงกับการติดต่อของบริษัท การติดต่อของผู้เข้าร่วมจะเป็นเรคคอร์ดที่แยกออกไปโดยใช้ประเภทการติดต่อผู้เข้าร่วม

การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับการติดต่อผู้เข้าร่วม

ในการเข้าใช้และเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในบริษัทหลัก คุณจะต้องมีการตั้งค่าที่เหมาะสมในโปรไฟล์การเข้าใช้ของคุณ ตารางต่อไปนี้จะแสดงถึงการตั้งค่าระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อผู้เข้าร่วม ซึ่งจะช่วยให้คุณเข้าใช้การติดต่อผู้เข้าร่วมบนบริษัทหลักได้ จะต้องใช้การตั้งค่าบนทั้งโปรไฟล์การเข้าใช้ที่พอลต์ของคุณและโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของคุณ เมื่อกำหนด

ระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อผู้เข้าร่วม การติดต่อผู้เข้าร่วมจะทำหน้าที่คล้ายกับการติดต่ออื่นๆ (การติดต่อบริษัทหรือผู้ติดต่อ) ภายในเฟรมเวิร์กการติดต่อ อย่างไรก็ตาม สิทธิระดับบนสุดสำหรับการติดต่อผู้เข้าร่วมจะถูกจำกัดไว้เฉพาะสิทธิที่กำหนดไว้บนกิจกรรมหลัก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#) และ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
กิจกรรม	การติดต่อผู้เข้าร่วม	ดู

หมายเหตุ: การติดต่อผู้เข้าร่วมคือส่วนย่อยสุดของบริษัทและส่วนย่อยของการติดต่อบริษัท (ซึ่งเป็นประเภทของกิจกรรม) ผลลัพธ์ที่ได้คือการเข้าใช้การติดต่อผู้เข้าร่วมจะต้องได้รับการกำหนดค่าจากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อ

ในการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อ

- 1 ไปยังโฮมเพจบริษัท และเลือกบริษัทที่คุณต้องการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในรายละเอียดบริษัท เลื่อนลงไปยังส่วนการติดต่อ จากนั้นเปิดเรคคอร์ดการติดต่อบริษัทที่คุณต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วม
- 3 ในเพจรายละเอียดการติดต่อ คลิกที่การติดต่อใหม่ในส่วนผู้เข้าร่วม

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนผู้เข้าร่วมในเพจรายละเอียดของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนผู้เข้าร่วมเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 4 ในเพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a ในการป้อนประเภทเรคคอร์ดการติดต่อใหม่พร้อมด้วยข้อมูลจากแท็บ Smart Call ที่มีอยู่ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจากฟิลด์ Smart Call แล้วเลือก Smart Call
 - b ป้อนหรืออัปเดตข้อมูลตามความจำเป็น อย่างไรก็ตาม โปรดทราบถึงสิ่งต่อไปนี้:
 - ค่าในฟิลด์ประเภทการติดต่อ ซึ่งเป็นแบบอ่านอย่างเดียว คือการติดต่อผู้เข้าร่วมตามคำดีพอลต์
 - ข้อมูลบริษัทจะป้อนประเภทจากการติดต่อบริษัท
 - ข้อมูลที่อยู่จะป้อนประเภทจากการติดต่อบริษัท
 - คุณต้องใช้ฟิลด์ผู้ติดต่อหลักในการเลือกผู้ติดต่อที่จะเข้าร่วมการติดต่อบริษัท

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจนี้ โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยมลูกค้า (การติดต่อจากฝ่ายขาย) (โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#))

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นบนหน้าจออาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้แบบออนไลน์ ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดไว้จะได้รับการบันทึกไว้ในแท็บ Smart Call

- 5 คลิก บันทึก เพื่อบันทึกเรคคอร์ดผู้เข้าร่วม
- 6 ในเพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ป้อนรายละเอียดผลิตภัณฑ์ใดๆ ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมนี้ ตามที่แสดงในหัวข้อต่อไปนี้:
 - [การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ \(ในหน้า 521\)](#)
 - [การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับการติดต่อ \(ในหน้า 524\)](#)
 - [การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ \(ในหน้า 526\)](#)
 - [การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ \(ในหน้า 527\)](#)

หมายเหตุ: เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อเท่านั้นที่จะสามารถเพิ่มลงในเพจรายละเอียดผู้เข้าร่วมได้ ผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักจะไม่ปรากฏให้เลือกในรายการผลิตภัณฑ์

- 7 เมื่อเสร็จ คลิก กลับไปที่รายละเอียดการติดต่อ
ส่วนผู้เข้าร่วมจะแสดงรายการผู้เข้าร่วมที่เพิ่มใหม่

- 8 เมื่อพร้อม คลิกที่ **ส่ง** เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ **การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง**

การเพิ่มผู้ติดต่อหลายคนไปยังการติดต่อบริษัท

การติดต่อของบริษัทอาจประกอบด้วยผู้ติดต่อหลายคน คุณสามารถสร้างการติดต่อผู้เข้าร่วมสำหรับผู้ติดต่อแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติโดยใช้ Oracle CRM On Demand คุณสมบัติสร้างการติดต่อซึ่งทำให้คุณสามารถจดจำจำนวนครั้งการกดเมื่อทำการติดต่อโทร คุณสมบัตินี้ยังให้ข้อมูลที่สอดคล้องสำหรับส่วนข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อ และการติดต่อผู้เข้าร่วมของการติดต่อของบริษัท

การพิจารณา ก่อนเพิ่มผู้ติดต่อหลายคนไปยังการติดต่อบริษัท

ก่อนที่จะเพิ่มผู้ติดต่อหลายคนไปยังการติดต่อบริษัทโดยใช้ขั้นตอนนี้ ให้พิจารณาข้อมูลต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อที่เลือกจะเชื่อมโยงกับการติดต่อของบริษัท เว้นแต่ว่าผู้ติดต่อจะตั้งรหัสเหตุผลที่ปิดกั้นไว้ในฟิลด์ หากผู้ติดต่อได้ตั้งรหัสเหตุผลที่ปิดกั้น แล้วผู้ติดต่อจะไม่ถูกเพิ่มเข้ามาในการติดต่อของบริษัท และจะไม่มีการสร้างการติดต่อผู้เข้าร่วม และ Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความว่าผู้ติดต่อถูกปิดกั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปิดกั้นผู้ติดต่อ โปรดดู **การปิดกั้นผู้ติดต่อ (ในหน้า 285)**
- สำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายที่ไม่ถูกปิดกั้น Oracle CRM On Demand จะสร้างการติดต่อผู้เข้าร่วมเมื่อคุณเลือกสร้างการติดต่อในหน้า รายละเอียดการติดต่อบริษัท จะสามารถมองเห็นการติดต่อผู้เข้าร่วมได้ในแท็บการติดต่อผู้เข้าร่วมของเพจรายละเอียดการติดต่อบริษัท การติดต่อของผู้เข้าร่วมที่สร้างจะมีข้อมูลอยู่ในฟิลด์วันที่ เวลา ระยะเวลา บัญชี ที่อยู่ สถานะ จากเรคคอร์ดบริษัทหลัก
- คุณจะเห็นความสัมพันธ์ระหว่างการติดต่อผู้เข้าร่วมกับรายชื่อผู้ติดต่อสำหรับการติดต่อบริษัทดังนี้:
 - หากมีการนำผู้ติดต่อออกหรือลบผู้ติดต่อ ระบบจะนำการติดต่อผู้เข้าร่วมออกหรือลบการติดต่อนั้นด้วย
 - หากมีการนำการติดต่อผู้เข้าร่วมออกหรือลบการติดต่อนั้น ระบบจะนำผู้ติดต่อออกหรือลบผู้ติดต่อด้วย ตราบเท่าที่การติดต่อบริษัทไม่ได้อยู่ในสถานะลงนาม ส่ง หรือสมบูรณ์
- หากผู้ติดต่อถูกรวมภายในโฟลว์ UI การติดต่อบริษัท Oracle CRM On Demand จะลบการติดต่อผู้เข้าร่วมสำหรับผู้ติดต่อรอง
- หากคุณสามารถให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลโดยใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลหรือส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูลในการติดต่อบริษัท ระบบจะป้อนประเภทการติดต่อผู้เข้าร่วมแต่ละรายการด้วยข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเดียวกันเมื่อจัดทำการติดต่อโดยใช้ สร้างการติดต่อ
- หากคุณสามารถจัดทำเอกสารสำหรับตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ หรือผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลสำหรับการติดต่อ แต่คุณยังไม่ได้ส่งการติดต่อ และมีเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อ การส่งการติดต่อจะดำเนินต่อไปโดยไม่มีข้อผิดพลาด ต้องมีการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ในครั้งแรกที่ให้ตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย หรือในครั้งแรกที่จัดทำรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ระบบจึงจะปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากการรายงานการติดต่อ หากคุณสามารถป้อนรายการใน Oracle CRM On Demand และปิดกั้นผลิตภัณฑ์แล้ว การประมวลผลการติดต่อจะดำเนินไปอย่างถูกต้อง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ **ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 594)**

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บุคคลที่ดำเนินการขั้นตอนนี้ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นผู้ดูแลระบบของบริษัทหรือตัวแทนบริการนอกสถานที่ จะต้องมีส่วนที่เปิดเผยรายละเอียดการติดต่อ และสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดการติดต่อบริษัท การติดต่อผู้ติดต่อ และการติดต่อผู้เข้าร่วมในโปรไฟล์การเข้าใช้

การเพิ่มผู้ติดต่อหลายคนไปยังการติดต่อบริษัท

- 1 ไปยังโฮมเพจบริษัท และเลือกบริษัทที่คุณต้องการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ด โปรดดูที่ **การค้นหาเรคคอร์ด**
- 2 ในรายละเอียดบริษัท เลื่อนลงไปยังส่วนการติดต่อ จากนั้นเปิดเรคคอร์ดการติดต่อบริษัทที่คุณต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วม
- 3 ในเพจรายละเอียดการติดต่อบริษัท คลิก **เพิ่ม** ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ และในวินโดว์ ค้นหาผู้ติดต่อ เลือกผู้ติดต่อที่จะเข้าร่วมการติดต่อ จากนั้น คลิก **ตกลง** เมื่อคุณเลือกผู้ติดต่อเสร็จแล้ว

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้คลิกที่ลิงก์ **แก้ไขโครงสร้าง** ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนผู้ติดต่อเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 4 ในเพจรายละเอียดการติดต่อบริษัทหรือเพจรายละเอียดการติดต่อผู้เข้าร่วมที่สร้างขึ้น ป้อนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และสินค้าส่งเสริมการขายตามที่แสดงในหัวข้อต่อไปนี้:
 - การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ (ในหน้า 521)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับการติดต่อ (ในหน้า 524)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ (ในหน้า 526)
 - การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)

หมายเหตุ: เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักสำหรับการติดต่อเท่านั้นที่คุณสามารถเพิ่มลงในเพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักจะไม่ปรากฏให้เลือกในรายการผลิตภัณฑ์

- 5 เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว คลิก กลับไปที่รายละเอียดการติดต่อ ส่วน ผู้ติดต่อ จะแสดงผู้ติดต่อที่เพิ่มเข้ามาใหม่
- 6 เมื่อคุณพร้อมแล้ว คลิก ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับการติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับการติดต่อดังวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:

- โดยการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลลงในการติดต่อหลัก
 - โดยการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก จากนั้นเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลสำหรับแต่ละเรคคอร์ดผู้เข้าร่วม
- คุณต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และ สินค้าส่งเสริมการขายสำหรับแต่ละคนที่เข้าร่วมการประชุมได้

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับข้อมูลการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง (SPM) โปรดดูที่ การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 581)

ขั้นตอนนี้อธิบายวิธีเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ดการติดต่อ

ข้อควรพิจารณาเมื่อเลือกใช้ส่วนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล หรือส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล

หัวข้อนี้อธิบายข้อควรพิจารณาเมื่อใช้ส่วนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล หรือส่วนข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล ในการเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับการติดต่อ:

- ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล
- ผลิตภัณฑ์สำหรับให้ข้อมูลที่ผู้ใช้ได้จะแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่พนักงานขายสามารถให้รายละเอียดแก่ลูกค้าได้ รายการดังกล่าวจะอ้างอิงตามเรคคอร์ดการเป็นส่วนของพนักงานขาย ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดส่วนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูลเพื่อลบรายการสำหรับเลือกข้อบ่งชี้ เพิ่มเรคคอร์ดข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ เพิ่มฟิลด์ใหม่ และใช้โครงสร้างเพจที่กำหนดเอง นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบยังสามารถรวมฟิลด์ที่กำหนดเองของตนเองได้ เช่นเดียวกับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของ Oracle CRM On Demand ในรีลีส 24 และรีลีสก่อนหน้า รายการสำหรับเลือกข้อบ่งชี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นเช่นเดียวกับฟิลด์ลำดับความสำคัญ ข้อกำหนดนี้ไม่ได้นำมาใช้อีกต่อไป

หมายเหตุ: ออบเจกต์แผนการรับส่งข้อความที่สนับสนุนการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้างไม่สามารถเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล

- ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล
- หากบริษัทของคุณต้องการจัดทำเอกสารวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์ ให้ใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล แทนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล
- ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลแสดงเมนูการเลือกที่เคยใช้ของผลิตภัณฑ์ประเภทรายละเอียดทั้งหมด โดยที่พนักงานขายสามารถเลือกผลิตภัณฑ์ที่จะรวมไว้ในเซชันการให้ข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังมีฟิลด์การจัดการที่ช่วยให้พนักงานขายแสดงเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการเป็นส่วนตัวเท่านั้น ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลได้รับการปรับแต่งทั้งหมด เนื่องจากผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มฟิลด์ใหม่ได้ตามต้องการ รวมทั้งยังสามารถเพิ่มประเภทเรคคอร์ดข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ให้กับผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล และแทนที่รายการสำหรับเลือกข้อบ่งชี้ที่เลือกได้ นอกจากนี้ ผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลยังสนับสนุนประเภทเรคคอร์ดและข้อมูลการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้างอีกด้วย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่ง Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ การปรับแต่งแอปพลิเคชัน (ในหน้า 1109)

เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลฟิลด์ผลิตภัณฑ์ตรงกันในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของแผนรับส่งข้อความ และการตอบกลับข้อความ

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในเรคคอร์ดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และการตอบกลับข้อความ (เรคคอร์ด PCD ที่เกี่ยวข้อง) ต้องเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้จากเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์หลักที่ให้ข้อมูล เมื่อคุณเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์ในเรคคอร์ด PCD ที่เกี่ยวข้องโดยใช้เครื่องมือเลือกการค้นหา เครื่องมือเลือกจะแสดงเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์หลักที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หลังจากเชื่อมโยงฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ด PCD ที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนผลิตภัณฑ์หลักในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูลได้ หลังจากนั้น ระบบจะหยุดการทำให้ข้อมูลตรงกันสำหรับ

เรคคอร์ดย่อย PCD ที่เกี่ยวข้องที่บันทึกก่อนหน้านี้ซึ่งมีการบังคับใช้กับผลิตภัณฑ์เช่นเดียวกับในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ด้วยเหตุนี้ห้ามอัปเดตฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หลังจากที่คุณได้เชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ด PCD ที่เกี่ยวข้องแล้ว

เกี่ยวกับกฎการจัดการกระบวนการสำหรับการลือเรคคอร์ดกิจกรรมและเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อ

ด้วยการจัดการกระบวนการของ Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถจัดทำกฎการลือเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- กฎที่จะลือเรคคอร์ดกิจกรรมพร้อมด้วยเรคคอร์ดย่อย
- กฎที่จะลือเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อพร้อมด้วยเรคคอร์ดย่อย

ในกรณีนี้ เมื่อคุณส่งเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อ Oracle CRM On Demand จะทำให้สถานะของเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อกับสถานะของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อตรงกัน เมื่อมีการทำเครื่องหมายกิจกรรมการติดต่อเป็น ส่งแล้ว Oracle CRM On Demand จะทำเครื่องหมายเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเป็น ส่งแล้ว เช่นกัน หากกฎการลือการจัดการกระบวนการสำหรับกิจกรรม ซึ่งมีการตั้งสถานะเป็น ส่งแล้ว ลือเรคคอร์ดย่อย กิจกรรม คุณควรใช้กฎการลือการจัดการกระบวนการแบบเดียวกันสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อด้วยเมื่อมีการตั้งสถานะเป็น ส่งแล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากฎการลือเรคคอร์ดสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition โปรดดูที่ *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับการดำเนินการในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

เนื่องจากลักษณะที่โดดเด่นของฟังก์ชันผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลจากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อเสมอ คุณสามารถดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลได้จากตำแหน่งต่อไปนี้:

- (แนะนำ) ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ ซึ่งสนับสนุนการดำเนินการสื่อสาร: ใหม่, แก้ไข, แก้ไขแบบออนไลน์ และลบ การดำเนินการทั้งสี่จะสร้าง XML คิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน (IEQ) ซึ่งมีเรคคอร์ดกิจกรรมหลัก
- (ไม่แนะนำ) เพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ซึ่งจะปรากฏเมื่อคลิกชื่อผลิตภัณฑ์ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล สนับสนุนการดำเนินการสามอย่าง: แก้ไข, แก้ไขแบบออนไลน์ และลบ การดำเนินการทั้งสามจะสร้าง XML IEQ ซึ่งไม่รวมเรคคอร์ดกิจกรรมหลัก หากคุณดำเนินการดังกล่าวจากเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่คุณตั้งค่าไว้โดยใช้การดำเนินการเหล่านี้หรือการดำเนินการอื่นๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับ XML IEQ ที่สร้างขึ้น อาจไม่ทำงานตามที่คาดไว้

การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 1 ในเพจรายละเอียดการติดต่อหรือรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้เลื่อนลงไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูลหรือส่วนผลิตภัณฑ์ให้ข้อมูล และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนที่คุณต้องการในเพจของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ จากนั้นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- ในส่วนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับให้ข้อมูล ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟิลด์ข้อบังคับ, ลำดับความสำคัญ (ไม่จำเป็น) และปัญหา (ไม่จำเป็น)
เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทเป็น ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ที่ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก ที่เป็นส่วนให้กับพนักงานขาย และใช้งานอยู่ในวันที่ปัจจุบันเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้เพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ โปรดดูตารางที่ด้านล่างหัวข้อนี้
- ในส่วนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ โปรดดูตารางที่ด้านล่างหัวข้อนี้

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการป้อนส่วนพนักงานขาย เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีการป้อนส่วนไปยังพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในเครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการป้อนส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744)

หมายเหตุ: ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลจะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call

ในการเข้าใช้เพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้ไปที่ส่วนผู้เข้าร่วมบนเพจรายละเอียดการติดต่อ และเปิดเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมที่คุณต้องการ

- 2 บันทึกเรคคอร์ด
- 3 ทำซ้ำขั้นตอน 1-2 เพื่อเพิ่มรายการสินค้าผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเรคคอร์ดการติดต่อ
- 4 เมื่อพร้อม คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล

สำหรับข้อมูล โปรดดูที่ การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลหลัก	
ชนิดผลิตภัณฑ์	(ดูอย่างเดียวน) ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนด เช่น สามารถเป็นหนึ่งในรายการต่อไปนี้ได้: ■ ตัวอย่างที่ให้ ■ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ■ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
ผลิตภัณฑ์	(จำเป็น) ชื่อของผลิตภัณฑ์ (เช่น อุปกรณ์การแพทย์) ที่พูดถึงหรือแสดงให้ลูกค้าชม เลือกรายการ ด้วยเครื่องมือเลือกการค้นหา สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721) และ ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 540) มีเพียงผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทชนิดเป็น ตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หรือ รายการค่าขอตัวอย่างที่ตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้เท่านั้น ที่จะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อได้: ■ ผลิตภัณฑ์ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก ■ ได้มีการปันส่วนผลิตภัณฑ์ไปยังพนักงานขายแล้ว และผู้ดูแลระบบของบริษัทได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลด์การเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย แล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิลด์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744) ■ ผลิตภัณฑ์สามารถใช้งานได้ ณ วันที่ติดต่อในปัจจุบัน
ลำดับความสำคัญ	ฟิลด์ที่เลือกหรือไม่ก็ได้สำหรับลูกค้า
ข้อบ่งชี้	ภาวะที่ใช้ผลิตภัณฑ์ในการรักษา ตัวอย่างบางส่วนได้แก่: โรคภูมิแพ้ โรคหืดหอบ ภาวะหัวใจเต้นไม่เป็นจังหวะ หัวใจวาย ฯลฯ ใช้รายการตรวจสอบในการเลือกข้อบ่งชี้ ก่อนรีลีส 23 ฟิลด์ข้อบ่งชี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามคำตีฟอลด์ แต่ในรีลีสปัจจุบัน ฟิลด์นี้ไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม หากบริษัทของคุณได้ปรับแต่งโครงสร้างเพจสำหรับชนิดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในรีลีส 23 ฟิลด์รายการสำหรับเลือกข้อบ่งชี้จะยังคงเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับโครงสร้างที่ปรับแต่งเหล่านั้น ในการเปลี่ยนฟิลด์นี้เป็น ไม่จำเป็น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมายจำเป็น ของฟิลด์ที่ได้รับการตั้งค่าไว้ในโครงสร้างเพจที่ปรับแต่งสำหรับรายละเอียดผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขฟิลด์ (โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ ในหน้า 1129)
ปัญหา	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่เลือกหรือไม่ก็ได้สำหรับลูกค้า ตัวอย่างบางส่วนเช่น: ผลข้างเคียง ประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายเทียบกับทั่วไป ราคา ฯลฯ ใช้รายการตรวจสอบเพื่อเลือกปัญหา
หมายเหตุ: ไม่มีฟิลด์ต่อไปนี้ตามคำตีฟอลด์ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ลงในโครงสร้างเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171)	
ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล	ระบบจะตั้งค่านี้อยู่ตามค่าในฟิลด์ผลิตภัณฑ์ การเปลี่ยนค่านี้โดยใช้เครื่องมือเลือกการค้นหามุ่งจะเปลี่ยนฟิลด์ผลิตภัณฑ์ให้เป็นค่าเดียวกันด้วย
รายการแผนรับส่งข้อความหลัก	รายการแผนรับส่งข้อความที่กำหนดไว้ให้เป็นข้อความหลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

ฟิลด์	คำอธิบาย
ความสัมพันธ์ของแผนรับส่งข้อความหลัก	เรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่กำหนดไว้ให้เป็นเรคคอร์ดหลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
การตอบกลับข้อความหลัก	การตอบกลับข้อความที่กำหนดไว้ให้เป็นการตอบกลับหลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
ประเภท	ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ให้รายละเอียด ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกประเภท คำศัพท์สำหรับประเภท ได้แก่ การตอบกลับข้อความ ผลลัพธ์ วัตถุประสงค์การติดต่อ และวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป อย่างไรก็ตามผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มประเภทเพิ่มเติมได้ถ้าจำเป็น การเลือกประเภทอาจส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจที่แตกต่างจากโครงสร้างเพจดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลนั้นหากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อ อาจทำให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อหากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงสร้างเพจใน <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>
ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์	ข้อมูลที่ประกอบด้วยอาการหรือโรคและผลิตภัณฑ์หรือยาเฉพาะที่ช่วยบรรเทาอาการหรือโรคนั้นๆ ซึ่งพนักงานขายเภสัชภัณฑ์มักจะอธิบายไว้ในระหว่างการติดต่อกับบุคลากรทางการแพทย์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 585)
หมายเหตุรายละเอียด	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัวอักษร

การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้การติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งในวิธีต่อไปนี้:

- โดยการเพิ่มข้อมูลตัวอย่างที่ให้ลงในติดต่อหลัก
- โดยการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก จากนั้นเพิ่มข้อมูลตัวอย่างที่ให้สำหรับแต่ละเรคคอร์ดผู้เข้าร่วม
คุณต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อบริษัทหลัก เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับแต่ละคนที่เข้าร่วมการประชุมได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับเรคคอร์ดการติดต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการส่งมอบตัวอย่างระหว่างการติดต่อการขาย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การเชื่อมโยงตัวอย่างที่ให้กับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 1 ในเพจรายละเอียดการติดต่อหรือรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้เลื่อนลงไปยังส่วนตัวอย่างที่ใช้ได้สำหรับให้หรือส่วนตัวอย่างที่ให้ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนที่คุณต้องการในเพจของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ จากนั้นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- ในส่วนตัวอย่างที่ใช้ได้สำหรับให้ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟิลด์ปริมาณ
เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทเป็น ตัวอย่างยาที่ให้ ที่ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก มีการปันส่วน และแสดงในสินค้าคงคลังของพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการตัวอย่างที่ใช้ได้เพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อ
- ในส่วนตัวอย่างที่ให้ คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในเพจแก้ไขตัวอย่างที่ให้

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีการปันส่วน ไปยังพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในเครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย \(ในหน้า 1744\)](#)

หมายเหตุ: ฟิลด์ตัวอย่างที่จะถูกคัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call *ยกเว้น* เลขที่ล๊อต (#)

ในการเข้าใช้เพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้ไปที่ส่วนผู้เข้าร่วมบนเพจรายละเอียดการติดต่อ และเปิดเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมที่คุณต้องการ
ตารางต่อไปนี้จะอธิบายถึงฟิลด์บางส่วน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลตัวอย่างที่ให้หลัก	
ชนิดผลิตภัณฑ์	(ดูอย่างเดียว) ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ผู้ดูแลระบบผลิตภัณฑ์กำหนดไว้ที่บริษัท เช่น สามารถเป็นหนึ่งในรายการต่อไปนี้ได้: ■ ตัวอย่างที่ให้ ■ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ■ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
ผลิตภัณฑ์	(จำเป็น) ชื่อของตัวอย่างผลิตภัณฑ์ (เช่น ยาตัวใหม่ในตลาด) ที่ให้กับผู้ติดต่อ เลือกรายการ ด้วยเครื่องมือเลือกการค้นหา สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721) และ ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 540) มีเพียงผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทชนิดเป็น ตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หรือ รายการคำขอตัวอย่างที่ตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้เท่านั้น ที่จะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อได้: ■ ผลิตภัณฑ์ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก ■ ได้มีการปันส่วนผลิตภัณฑ์ไปยังพนักงานขายแล้ว และผู้ดูแลระบบของบริษัทได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิเตอร์ การเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย แล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744) ■ ผลิตภัณฑ์สามารถใช้งานได้ ณ วันที่ติดต่อในปัจจุบัน
เลขที่ล๊อต	เลขที่ล๊อตสำหรับผลิตภัณฑ์ตัวอย่างที่เลือก หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะเกี่ยวข้องเฉพาะเมื่อใช้เลขที่ล๊อตเพื่อติดตามตัวอย่างในสินค้าคงคลัง เมื่อเพิ่มหรืออัปเดตเรคคอร์ดตัวอย่างที่ให้ จะป้อนลงในฟิลด์นี้ได้เฉพาะเลขที่ล๊อตที่เลือกของท่าเครื่องหมายสินค้าคงคลังแยกตามล๊อต โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ ล๊อตตัวอย่าง (ในหน้า 548) และ ฟิลด์ล๊อตตัวอย่าง (ในหน้า 550)
ปริมาณ	จำนวนสินค้าตัวอย่างที่ส่งมอบให้กับผู้ติดต่อ ปริมาณนี้จะต้องเป็นตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 9998 ข้อความเตือนจะปรากฏขึ้นหากคุณทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้: ■ ป้อนค่าที่มากกว่าค่าในฟิลด์สูงสุดต่อการติดต่อ ■ ป้อนค่าที่มากกว่าหรืออยู่ภายใน 10% ของปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่อนุญาตเพื่อมอบให้กับผู้ติดต่อภายในงวดการจัดสรร
สูงสุดต่อการติดต่อ	(ดูอย่างเดียว) ปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่คุณสามารถให้ได้ต่อการติดต่อ
สูงสุดต่อการปันส่วน	(ดูอย่างเดียว) ปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่คุณสามารถให้ได้ภายในงวดการจัดสรร
ผลรวมที่คำนวณของการปันส่วนปริมาณ	(ดูอย่างเดียว) ปริมาณรวมของผลิตภัณฑ์ที่มีการให้ออกไปในระหว่างงวดการจัดสรร

1 บันทึกเรคคอร์ด

หากเงื่อนไขทั้งหมดต่อไปนี้เป็นจริงเมื่อคุณคลิก บันทึก Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการการเบิกจ่ายที่มีหนึ่งรายการสำหรับแต่ละตัวอย่างที่ให้สำหรับการติดต่อนั้น และส่งรายการการเบิกจ่ายนั้นเพื่ออัปเดตสินค้าคงคลังตัวอย่าง ถ้าการทำรายการการเบิกจ่ายสำเร็จ Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนสถานะการติดต่อเป็น ส่งแล้ว

- ตัวอย่างทั้งหมดมีอยู่ในสินค้าคงคลังตัวอย่างในช่วงเวลาที่ระบุด้วยวันที่และเวลาสำหรับการติดต่อนั้น

- ระยะเวลาที่ตัวอย่างถูกบันทึกคือระยะเวลาที่ไม่ได้กระทบยอด ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นถ้าเป็นระยะเวลาที่กระทบยอดแล้ว
 - หมายเลขลืตจะระบุตัวอย่างที่ส่งให้ ซึ่งตัวอย่างนั้นจะถูกติดตามได้โดยหมายเลขลืต
 - ค่าปริมาณที่คุณใส่จะต้องไม่มากกว่าค่าสูงสุดที่ได้ต่อการติดต่อหนึ่งครั้ง
 - ปริมาณสูงสุดที่ให้ไ้ระหว่างระยะเวลาป็นส่วนจะต้องไม่เกินค่าเมื่อคุณป้อนค่าปริมาณ
- 2 ทำซ้ำขั้นตอน 1-2 เพื่อเพิ่มรายการสินค้าตัวอย่างที่ให้ในเรคคอร์ดการติดต่อ
- 3 เมื่อพร้อม คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล
- สำหรับข้อมูล โปรดดูที่ [การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง](#)

การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งในต่อไปนี้:

- โดยการเพิ่มข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายลงในการติดต่อหลัก
 - โดยการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก จากนั้นเพิ่มข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับแต่ละเรคคอร์ดผู้เข้าร่วม
- คุณต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับแต่ละคนที่เข้าร่วมการประชุมได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงสินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าเพื่อการศึกษา หรือสินค้าด้านการตลาดอื่นๆ ให้กับเรคคอร์ดการติดต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการส่งมอบสินค้าส่งเสริมการขายระหว่างการติดต่อการขาย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การเชื่อมโยงสินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าเพื่อการศึกษา หรือสินค้าด้านการตลาดอื่นๆ ให้กับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 1 ในเพจรายละเอียดการติดต่อหรือรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้เลื่อนลงไปยังส่วนสินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้สำหรับให้หรือส่วนสินค้าส่งเสริมการขาย และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนที่คุณต้องการในเพจของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ จากนั้นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- ในส่วนสินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้สำหรับให้ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นในฟิลด์ปริมาณ
- เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทเป็น สินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้ที่ไม่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก มีการป็นส่วน และแสดงในสินค้าคงคลังของพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการสินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้เพื่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อ
- ในส่วนสินค้าส่งเสริมการขาย ให้คลิก ใหม่ แล้วป้อนข้อมูลที่จำเป็นในเพจการแก้ไขสินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการป็นส่วนพนักงานขาย เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีการป็นส่วน ไปยังพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในเครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการป็นส่วนสำหรับพนักงานขาย \(ในหน้า 1744\)](#)

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์สินค้าส่งเสริมการขาย โปรดดูที่ตารางของคำอธิบายฟิลด์ที่ด้านท้ายของขั้นตอนนี้

ในการเข้าใช้เพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้ไปที่ส่วนผู้เข้าร่วมบนเพจรายละเอียดการติดต่อ และเปิดเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: ฟิลด์สินค้าส่งเสริมการขายจะถูกตัดลอกไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดการติดต่อใหม่จากเทมเพลต Smart Call

บันทึกเรคคอร์ด

หากเงื่อนไขทั้งหมดต่อไปนี้เป็นจริงเมื่อคุณคลิก บันทึก Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำการรายการการเบิกจ่ายที่มีหนึ่งรายการสำหรับแต่ละสินค้าส่งเสริมการขายตัวอย่างที่ใช้สำหรับการติดต่อนั้น และส่งรายการการเบิกจ่ายนั้นเพื่ออัปเดตสินค้าคงคลังตัวอย่าง ถ้าการทำรายการการเบิกจ่ายสำเร็จ Oracle CRM On Demand จะเปลี่ยนสถานะการติดต่อเป็น ส่งแล้ว

- สินค้าส่งเสริมการขายตัวอย่างทั้งหมดมีอยู่ในสินค้าคงคลังตัวอย่างในช่วงเวลาที่ระบุด้วยวันที่และเวลาสำหรับการติดต่อนั้น
- ระยะเวลาที่สินค้าส่งเสริมการขายตัวอย่างถูกบันทึกคือระยะเวลาที่ไม่ได้กระทบยอด ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นถ้าเป็นระยะเวลาที่กระทบยอดแล้ว
- หมายเลขลืตจะระบุตัวอย่างที่ส่งให้ ซึ่งสินค้าส่งเสริมการขายตัวอย่างนั้นจะถูกติดตามได้โดยหมายเลขลืต
- ค่าปริมาณที่คุณใส่จะต้องไม่มากกว่าค่าสูงสุดที่คุณได้รับอนุญาตให้ส่งมอบต่อการติดต่อหนึ่งครั้ง

- ปริมาณสูงสุดที่คุณได้รับอนุญาตให้ส่งมอบระหว่างระยะเวลาป็นส่วนจะต้องไม่เกินค่าเมื่อคุณป้อนค่าปริมาณ

3 ทำซ้ำขั้นตอน 1-2 เพื่อเพิ่มรายการสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้อำนาจการติดต่อ

4 เมื่อพร้อม คลิกที่ **ส่ง** เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล
สำหรับข้อมูล โปรดดูที่ **การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง**

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้อำนาจ	
ผลิตภัณฑ์	(จำเป็น) ชื่อของสินค้าส่งเสริมการขาย (เช่น ปากกา หรือลูกกอล์ฟ) หรือสินค้าเพื่อการศึกษา (เช่น เอกสารข้อมูล หรือคู่มือ) ที่ให้กับผู้ติดต่อ เลือกการ ด้วยเครื่องมือเลือกการค้นหา สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721) และ ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 540) มีเพียงผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทชนิดเป็น ตัวอย่างที่ให้อำนาจส่งเสริมการขายที่ให้อำนาจผลิตภัณฑ์ที่ให้อำนาจ หรือรายการคำขอตัวอย่างที่ตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้เท่านั้น ที่จะสามารถเชื่อมโยงกับรายการการติดต่อได้: ■ ผลิตภัณฑ์ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก ■ ได้มีการป้อนส่วนผลิตภัณฑ์ไปยังพนักงานขายแล้ว และผู้ดูแลระบบของบริษัทได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลด์การเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการป้อนส่วนพนักงานขาย แล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิลด์รายการสำหรับเลือกตามรายการการป้อนส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744) ■ ผลิตภัณฑ์สามารถใช้งานได้ ณ วันที่ติดต่อในปัจจุบัน หมายเหตุ: หลังจากวันที่ 22 เครื่องมือเลือกการค้นหาสำหรับฟิลด์ผลิตภัณฑ์จะค้นหาผลิตภัณฑ์แทนที่จะค้นหาการป้อนส่วนดังในวิธีก่อนหน้า
ชนิดผลิตภัณฑ์	(ดูอย่างเดียวย) ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนด เช่น สามารถเป็นหนึ่งในรายการต่อไปนี้ได้: ■ ตัวอย่างที่ให้อำนาจ ■ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้อำนาจ ■ ผลิตภัณฑ์ที่ให้อำนาจ
วันที่ติดต่อ	(ดูอย่างเดียวย) วันที่ติดต่อลูกค้า
ปริมาณ	จำนวนสินค้าส่งเสริมการขายหรือสินค้าเพื่อการศึกษาที่ให้กับผู้ติดต่อ ปริมาณนี้จะต้องเป็นตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 9998 ข้อความเตือนจะปรากฏขึ้นหากคุณทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้: ■ ป้อนค่าที่มากกว่าค่าในฟิลด์สูงสุดต่อการติดต่อ ■ ป้อนค่าที่มากกว่าหรืออยู่ใน 10% ของปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่คุณได้รับอนุญาตให้มอบให้กับผู้ติดต่อภายในงวดการจัดสรร
สูงสุดต่อการป้อนส่วน	(ดูอย่างเดียวย) ปริมาณสูงสุดของสินค้าส่งเสริมการขายที่คุณได้รับอนุญาตให้ส่งมอบภายในงวดการจัดสรร
สูงสุดต่อการติดต่อ	(ดูอย่างเดียวย) ปริมาณสูงสุดของสินค้าส่งเสริมการขายที่คุณได้รับอนุญาตให้ส่งมอบสำหรับหนึ่งการติดต่อ
ผลรวมที่คำนวณของการป้อนส่วนปริมาณ	(ดูอย่างเดียวย) ปริมาณรวมของสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้อำนาจภายในงวดการจัดสรร

การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:

- โดยการเพิ่มข้อมูลคำขอตัวอย่างลงในการติดต่อหลัก
- โดยการเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อหลัก จากนั้นเพิ่มข้อมูลคำขอตัวอย่างสำหรับแต่ละรายการผู้เข้าร่วม

คุณต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อบริษัทหลัก เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างที่ให้ คำขอตัวอย่าง และสินค้าส่งเสริมการขายสำหรับแต่ละคนที่เข้าร่วมการประชุมได้

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้เพจใบสั่งในการจัดทำและอัปเดตรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ได้ หากคุณปรับแต่งเพจรายละเอียดใบสั่งโดยการเพิ่มฟิลด์ใหม่ ฟิลด์ใหม่ก็จะพร้อมใช้งานบนเพจคำขอตัวอย่างด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการใบสั่ง โปรดดูที่ [การจัดทำรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 591\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับเรคคอร์ดการติดต่อ

หมายเหตุ: ใน Oracle CRM On Demand รีลีสก่อนหน้ารีลีส 22 คุณสามารถแทรกเรคคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างได้ โดยไม่ต้องใช้เรคคอร์ดคำขอตัวอย่างหลักที่เชื่อมโยงเมื่อใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล อย่างไรก็ตาม นับตั้งแต่รีลีส 22 เมื่อคุณแทรกเรคคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างโดยใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล คุณต้องระบุ ID คำขอตัวอย่างของคำขอตัวอย่างหลักเพื่อระบุบริบทของรายการคำขอตัวอย่าง จากอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำรายการคำขอตัวอย่างจากคำขอตัวอย่างหลักในบริบทการติดต่อเท่านั้น นอกจากนี้ การแทรกหรืออัปเดตรายการคำขอตัวอย่างโดยใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล ยังเป็นการฝ่าฝืนกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์อีกด้วย

หมายเหตุ: ไม่สนับสนุนการประมวลผลผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นสำหรับรายการคำขอตัวอย่างเมื่อมีการใช้เวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างและกฎผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น \(ในหน้า 597\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการร้องขอตัวอย่างระหว่างการติดต่อการขาย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 1 บนเพจรายละเอียดการติดต่อหรือรายละเอียดผู้เข้าร่วม คลิก ใหม่ ในส่วนคำขอตัวอย่าง

ในการเข้าใช้เพจรายละเอียดผู้เข้าร่วม ให้ไปที่ส่วนผู้เข้าร่วมบนเพจรายละเอียดการติดต่อ และเปิดเรคคอร์ดผู้เข้าร่วมที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนที่คุณต้องการในเพจของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ จากนั้นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 2 บนเพจแก้ไขคำขอตัวอย่าง ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับคำขอตัวอย่าง
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์คำขอตัวอย่าง โปรดดูที่ [ฟิลด์คำขอตัวอย่าง \(ในหน้า 562\)](#)
- 3 บันทึกเรคคอร์ดคำขอตัวอย่าง
- 4 บนเพจรายละเอียดคำขอตัวอย่าง ให้ไปที่ส่วน รายการคำขอตัวอย่าง

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนที่คุณต้องการในเพจของคุณ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงสร้าง ที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนนั้นเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ จากนั้นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 5 ในส่วนรายการคำขอตัวอย่าง:

- a คลิกที่ ใหม่ เพื่อเพิ่มรายการคำขอตัวอย่างของตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ขอแต่ละรายการ

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการเป็นส่วนพนักงานขาย เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีการเป็นส่วน ไปยังพนักงานขายเท่านั้นที่จะปรากฏในเครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการเป็นส่วนสำหรับพนักงานขาย \(ในหน้า 1744\)](#)

- b ในเพจ แก้ไขรายการคำขอตัวอย่าง ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับรายการคำขอตัวอย่าง
ตารางที่ตอนท้ายของขั้นตอนนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของรายการคำขอตัวอย่าง
- c บันทึกเรคคอร์ดรายการคำขอตัวอย่าง
- d เพิ่มรายการคำขอตัวอย่างเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

- 6 ทำซ้ำขั้นตอน 1-5 เพื่อเพิ่มรายการคำขอตัวอย่างในเรคคอร์ดการติดต่อ

- 7 เมื่อพร้อม คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง](#)

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลขที่รายการในใบสั่ง	(จำเป็น) ฟิลด์ตัวเลขที่แสดงรายการในใบสั่ง
ปริมาณ	(จำเป็น) จำนวนตัวอย่างที่ขอ ซึ่งต้องเป็นจำนวนเต็มบวกที่ไม่ใช่ศูนย์ Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความเตือนหากคุณป้อนรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้: ■ ค่าที่เกินค่าในฟิลด์ปริมาณสูงสุดในเรคคอร์ดการปันส่วนของคุณ ■ ค่าที่เกินหรืออยู่ภายใน 10% ของฟิลด์ปริมาณสูงสุดต่อลูกค้าในเรคคอร์ดการปันส่วนของคุณ
ผลิตภัณฑ์	(จำเป็น) ชื่อของผลิตภัณฑ์ เลือกของทำเครื่องหมายถัดจากแต่ละผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการร้องขอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721) และ ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 540) มีเพียงผลิตภัณฑ์ที่มีประเภทชนิดเป็น ตัวอย่างที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หรือรายการค่าขอตัวอย่างที่ตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้เท่านั้น ที่จะสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดการติดต่อได้: ■ ผลิตภัณฑ์ไม่ได้ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก ■ ได้มีการปันส่วนผลิตภัณฑ์ไปยังพนักงานขายแล้ว และผู้ดูแลระบบของบริษัทได้ตั้งค่า ใช้งานการฟิลเตอร์การเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย แล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744) ■ ผลิตภัณฑ์สามารถใช้งานได้ ณ วันที่ติดต่อในปัจจุบัน
ใบสั่ง	(จำเป็น) ฟิลด์นี้ระบุใบสั่งหลักของค่าขอตัวอย่าง ตามคำตีฟอลด์ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว แต่สามารถปรับแต่งให้เป็นฟิลด์ที่ไม่ใช่แบบอ่านอย่างเดียวได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่ง โปรดดูที่ <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
สถานะ	(จำเป็น) ค่าฟิลด์ของฟิลด์นี้คือ รอดำเนินการ เมื่อคุณส่งใบสั่งคำขอตัวอย่างสำหรับผลิตภัณฑ์ ค่าในฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว ค่าที่เป็นไปได้ของฟิลด์นี้คือ: ■ ใหม่ ■ เปิด ■ จอง ■ อยู่ระหว่างจัดส่ง ■ รับบางส่วน ■ ส่งสินค้าบางส่วน ■ รอดำเนินการ ■ จัดส่งแล้ว ■ เรียกเก็บแล้ว ■ ชำระแล้ว ■ ติดตั้งแล้ว ■ ปิด ■ ยกเลิกแล้ว ■ ระบุ ■ อันตราย ■ ตามจริง ■ อนุมัติ ■ ที่คาดไว้ ■ ปฏิเสธ ■ รอกำหนดอนุมัติ ■ เสร็จสมบูรณ์ ■ ส่งแล้ว ■ - ■ ที่เลือก ■ เกรดดีไม่ผ่าน ■ การตรวจสอบกิจกรรม ■ ล้มเหลว ■ ค้างส่ง ■ ระหว่างดำเนินการ ■ ประมวลผลแล้ว ■ ได้รับแล้ว ■ ลงนาม ■ ไม่ชนะ

การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นเทมเพลต

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นเทมเพลต

ในการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นเทมเพลต

- ในเพจรายละเอียดการติดต่อ คลิกปุ่มที่เหมาะสมดังนี้:
 - บันทึกเป็น Smart Call ส่วนตัว จำกัดเทมเพลตให้คุณสามารถใช้งานได้คนเดียว
 - บันทึกเป็น Smart Call ส่วนกลาง เพิ่มเทมเพลตเป็นรายการสำหรับให้ผู้อื่นใช้

หมายเหตุ: ในแต่ละครั้งที่คุณคลิกปุ่ม เรคคอร์ดจะถูกบันทึกเป็นอีก Smart Call หนึ่ง Oracle CRM On Demand จะยังคงเปิดอยู่ในเพจนี้

การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

หมายเหตุ: หากเรคคอร์ดการติดต่อไม่มีใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อที่ถูกต้องหรือเรคคอร์ดลายเซ็นที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบเงื่อนไขเหล่านี้กำหนดโดยผู้ดูแลระบบของคุณในเพจการกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Science Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดและป้องกัน ไม่ให้มีการส่งการติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดค่าที่เกี่ยวข้อง โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับ ใช้งานการตรวจสอบใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ และ ใช้งานการตรวจสอบลายเซ็น ใน การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences (ในหน้า 1742)

เกี่ยวกับการส่งการติดต่อผู้เข้าร่วมและการติดต่อบริษัท

ในรีลีสของ Oracle CRM On Demand ก่อนรีลีส 24 หากคุณส่งข้อมูลการติดต่อผู้เข้าร่วม Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณส่งข้อมูลการติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง และการติดต่อบริษัทจะคงอยู่ในสถานะคลุมเครือไม่ว่าการติดต่อบริษัทจะมีรายการสินค้าคงคลังและลายเซ็นที่ถูกต้องหรือไม่ อย่างไรก็ตาม ในรีลีส 24 ได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพคุณสมบัติการส่งการติดต่อบริษัทดังนี้:

- คุณสามารถส่งการติดต่อบริษัทโดยไม่ต้องคำนึงถึงสถานะของการติดต่อผู้เข้าร่วมที่เกี่ยวข้อง
- แม้ว่าได้มีการทำเครื่องหมายการติดต่อบริษัทเป็น ส่งแล้ว การคลิก ส่ง ในเพจรายละเอียดการติดต่อจะไม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด และ Oracle CRM On Demand จะยังคงตรวจสอบการติดต่อผู้เข้าร่วมย่อยและส่งการติดต่อเหล่านั้น หากยังไม่ได้ส่ง
- หากไม่ได้ทำเครื่องหมายการติดต่อบริษัทเป็น ส่งแล้ว การคลิก ส่ง ในเพจรายละเอียดการติดต่อจะส่งการติดต่อบริษัทนั้นและการติดต่อผู้เข้าร่วมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ไม่ได้อยู่ในสถานะ ส่งแล้ว โดยไม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด
- หากมีการทำเครื่องหมายการติดต่อบริษัทและการติดต่อผู้เข้าร่วมทั้งหมดว่า ส่งแล้ว และหากคุณคลิก ส่ง ในเพจรายละเอียดการติดต่อ Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงข้อผิดพลาด แต่จะไม่ประมวลผลการติดต่อต่อไปเพื่อไม่ให้มีการจัดทำเรคคอร์ดซ้ำกัน

ในการส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง

- เมื่อป้อนและบันทึกข้อมูลทั้งหมดบนเพจรายละเอียดการติดต่อแล้ว ให้คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการประมวลผล

เมื่อคุณคลิก ส่ง การทำรายการเบิกจ่ายจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ออกไป และจะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- สถานะของการติดต่อบริษัทเปลี่ยนเป็นส่งแล้ว
- สินค้าคงคลังตัวอย่างของพนักงานขายจะลดลงตามสินค้าส่งเสริมการขายและตัวอย่างที่ให้ออกไปในการติดต่อ

หมายเหตุ: ใบสั่งคำขอตัวอย่างจะไม่ส่งผลกระทบต่อสินค้าคงคลังตัวอย่าง

- ส่งใบสั่งคำขอตัวอย่างแล้ว
- การติดต่อบริษัทจะถูกปิด
- คุณสามารถดูได้เฉพาะรายละเอียดการติดต่อบริษัท

เกี่ยวกับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

Oracle CRM On Demand สามารถจัดเก็บข้อมูลลายเซ็นไว้ได้อย่างปลอดภัยในรูปแบบภาพสำหรับตัวอย่าง ภาพของลายเซ็นจะจัดเก็บไว้ใน Oracle CRM On Demand โดยใช้รูปแบบภาพมาตรฐาน ภาพของลายเซ็น คือ ชุดพิกัด x- และ y หรือสตริง ซึ่งสามารถเก็บไว้ในฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand ได้

หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายใช้งานการตรวจสอบลายเซ็นของเพจการตั้งค่าเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ทุกๆ กิจกรรมการติดต่อที่ได้บันทึกสำหรับตัวอย่างที่ให้ออกไประหว่างการติดต่อจากฝ่ายขายจะต้องมีภาพลายเซ็นที่เกี่ยวข้อง การขอรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากบุคคล (หรือบริษัท) ที่เป็นผู้รับตัวอย่างเป็นความรับผิดชอบของพนักงานขายผู้ทำการให้ตัวอย่าง โดยสามารถบันทึกลายเซ็นบนกระดาษหรือแอปพลิเคชันภายนอก (เช่น อุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่) แล้วจึงอัปโหลดไปยัง Oracle CRM On Demand ผ่านอินเทอร์เน็ตของไคลเอนต์แบบออฟไลน์ เช่น iPad หรืออุปกรณ์พกพา พนักงานขายต้องบันทึกลายเซ็นเมื่อได้ทำการให้ตัวอย่างแล้ว พนักงานขายไม่สามารถส่งการบันทึกการติดต่อใน Oracle CRM On Demand จนกว่าการบันทึกลายเซ็นจะถูกเชื่อมโยงกับการติดต่อ

ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์สามารถดูภาพของลายเซ็นที่เกี่ยวข้องกับบันทึกการติดต่อใน Oracle CRM On Demand แต่ไม่สามารถสร้าง อัปเดต หรือลบการบันทึกลายเซ็น ผู้ดูแลตัวอย่างต้องตรวจสอบภาพของลายเซ็นอยู่เสมอเพื่อให้แน่ใจว่าลายเซ็นที่จัดเก็บจากผู้ติดต่อในการติดต่อที่แตกต่างกันจะสม่ำเสมอ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ที่จำเป็นในการตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โปรดดูที่ [การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ \(ในหน้า 532\)](#)

การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้ในการตรวจสอบลายเซ็นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการติดต่อสำหรับตัวอย่างที่ให้ ขั้นตอนนี้สมมติว่าบทบาทและโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณถูกตั้งค่าเพื่อให้คุณสามารถดูบันทึกลายเซ็นที่แนบอยู่กับการติดต่อ ต้องใช้การตั้งค่าต่อไปนี้เพื่อดูบันทึกลายเซ็น:

- ต้องเปิดใช้งานสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐานในบทบาทผู้ใช้ของคุณ
- ในการตั้งค่าการเข้าถึงประเภทเรคคอร์ดในบทบาทผู้ใช้ของคุณ จะต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้ และสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดลายเซ็น
- จะต้องมีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลายเซ็นในโครงร่างเพจรายละเอียดการติดต่อผู้ติดต่อสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ
- ในโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของคุณ ในการตั้งค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม จะต้องตั้งระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดลายเซ็นให้เป็นค่าที่ทำให้คุณสามารถอ่านเรคคอร์ดลายเซ็นได้

โดยปกติ ผู้ดูแลระบบเท่านั้นจะได้รับสิทธิ์การเข้าถึงเรคคอร์ดลายเซ็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลายเซ็น โปรดดู [เกี่ยวกับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ \(ในหน้า 531\)](#)

หมายเหตุ: หากโปรไฟล์บทบาทผู้ใช้ และการเข้าถึงถูกตั้งค่าให้คุณสามารถดูเรคคอร์ดลายเซ็นที่แนบกับการติดต่อ คุณสามารถดูเรคคอร์ดลายเซ็น แต่คุณจะไม่สามารถสร้าง อัปเดต หรือลบเรคคอร์ดลายเซ็น หรือ ภาพของลายเซ็นในเรคคอร์ดเหล่านั้น นอกจากนี้ หากไฟล์แนบอยู่กับเรคคอร์ดลายเซ็นคุณสามารถดูไฟล์ที่แนบ หรือแทนที่ด้วยไฟล์อื่น หรือลบไฟล์ออกจากเรคคอร์ด

ในการตรวจสอบลายเซ็นตัวอย่าง

- 1 ในโฮมเพจผู้ติดต่อ เปิดผู้ติดต่อที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อในส่วนกิจกรรมที่สำเร็จแล้ว ให้ไปที่ฟิลด์หัวเรื่องเพื่อเปิดเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อที่คุณต้องการ
- 3 บนเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้เลื่อนไปยังส่วนลายเซ็น
ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์ที่แสดงในส่วนลายเซ็นในแอปพลิเคชันพื้นฐาน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ฟิลด์ชื่อ	การคลิกลิงก์มุมมองในฟิลด์นี้จะเปิดเรคคอร์ดลายเซ็น
วันที่เซ็นลายเซ็น	มีการบันทึกวันที่และลายเซ็น
ชื่อของผู้ติดต่อ	ชื่อของผู้รับตัวอย่าง
นามสกุลของผู้ติดต่อ	ชื่อสกุลของผู้รับตัวอย่าง
ชื่อของพนักงานขาย	ชื่อของตัวแทนขายผู้ให้ตัวอย่าง
นามสกุลของพนักงานขาย	ชื่อสกุลของตัวแทนขายผู้ให้ตัวอย่าง

- 4 คลิกลิงก์ ดู สำหรับเรคคอร์ดลายเซ็นที่คุณต้องการดู

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดของเรคคอร์ดลายเซ็นที่มีอยู่ หรือจัดทำเรคคอร์ดลายเซ็นใหม่

- 5 บนเพจรายละเอียดลายเซ็น คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้:

- ดูภาพของลายเซ็น
 - คลิกแก้ไขเพื่อเปิดเพจแก้ไขลายเซ็น แล้วแนบไฟล์กับเรคคอร์ดลายเซ็น หรือดูหรือลบไฟล์ที่แนบอยู่กับเรคคอร์ด
- ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ในเพจรายละเอียดลายเซ็นในแอปพลิเคชันพื้นฐาน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ	ฟิลด์ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบแสดงข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่เชื่อมโยงกับตัวอย่างที่ให้ คุณไม่สามารถแก้ไข แทรก หรือลบส่วนหนึ่งของข้อความการจำกัดความรับผิดชอบได้ ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบจะถูกอัปโหลดไปยัง Oracle CRM On Demand ผ่านอินเทอร์เน็ตของไคลเอนต์ออฟไลน์ เช่น iPad หรืออุปกรณ์พกพา ฟิลด์นี้ประกอบด้วยข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่สมบูรณ์ตามภาษาที่ระบุไว้สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบ และจะแสดงข้อความที่ตรงกันให้แก่แพทย์เมื่อลงนามรับตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อความการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง โปรดดูที่ การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 551)
เอกสารแนบ	หากฟิลด์นี้แสดงบนเพจ คุณสามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดลายเซ็นได้ ซึ่งในตอนแรกฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ด:  คุณสามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดลายเซ็นได้โดยการคลิกไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ดแล้วเลือกไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด หลังจากอัปโหลดไฟล์และบันทึกเรคคอร์ดแล้ว ฟิลด์เอกสารแนบบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดจะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์เอกสารแนบ บนเพจแก้ไขเรคคอร์ด ฟิลด์จะปรากฏบนไอคอนคลิปหนีบกระดาษ และจะสามารถใช้ไอคอน X ในการลบไฟล์ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแนบไฟล์ลงในเรคคอร์ด การใช้ฟิลด์เอกสารแนบ และข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดขนาดไฟล์และประเภทไฟล์ โปรดดูการแนบไฟล์ลงในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ (โปรดดูที่ การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ ในหน้า 159)

เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการทำรายการตัวอย่างและสินค้าคงคลังตัวอย่าง

ตารางต่อไปนี้จะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการทำรายการตัวอย่าง ประเภทการทำรายการ และผลกระทบต่อสินค้าคงคลังตัวอย่างสำหรับตัวแทนขาย

หมายเหตุ: การโอนออกและการปรับสินค้าคงคลัง (ตัวอย่างที่สูญหายและหาพบ) เป็นการทำการรายการที่ผู้ใช้สร้างขึ้น Oracle CRM On Demand จะสร้างประเภทการทำรายการการเบิกจ่ายและการโอนเข้า

เรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง	คำอธิบาย	ประเภทการทำรายการ	ผลกระทบต่อสินค้าตัวอย่างคงคลัง
การทำรายการเบิกจ่าย	การทำรายการที่ตัวแทนขายส่งและให้ตัวอย่าง Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการเบิกจ่ายโดยอัตโนมัติเมื่อตัวแทนขายให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู การดูการทำรายการเบิกจ่าย (ในหน้า 515)	การเบิกจ่าย	การทำรายการตัวอย่างประเภทการเบิกจ่ายจะถูกลบออกจากสินค้าคงคลังตัวอย่างของตัวแทนขาย
การทำรายการที่ได้รับ	การทำรายการที่ตัวแทนขายได้รับตัวอย่าง ผู้ใช้จะต้องรับทราบถึงการได้รับตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การรับทราบการได้รับสินค้าตัวอย่างคงคลัง (โปรดดูที่ การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง ในหน้า 505)	โอนเข้า	การทำรายการตัวอย่างของประเภทการโอนเข้าจะถูกเพิ่มลงในสินค้าตัวอย่างคงคลังของตัวแทนขาย
การทำรายการที่ส่ง	การทำรายการที่ตัวแทนขายโอนตัวอย่างไปยังผู้ใช้อื่น หรือส่งตัวอย่างที่ไม่ใช้กลับไปยังสำนักงานใหญ่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม	โอนออก	การทำรายการตัวอย่างของประเภทการโอนออกจะถูกลบออกจากสินค้าตัวอย่างคงคลังของตัวแทนขาย

เรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง	คำอธิบาย	ประเภทการทำรายการ	ผลกระทบสินค้าตัวอย่างคงคลัง
	เดิม โปรดดูที่ การจัดทำการไอนตัวอย่าง (ในหน้า 512)		
การทำรายการปรับปรุง	การทำรายการที่จัดทำขึ้นโดยตัวแทนขายเพื่อปรับส่วนที่แตกต่างให้ตรงกันระหว่างจำนวนของตัวอย่างจริงและเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปรับการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 514)	การปรับสินค้าคงคลัง	การทำรายการตัวอย่างของประเภทการปรับสินค้าคงคลังจะถูกเพิ่มหรือลบออกจากสินค้าคงคลังของตัวแทนขายตามความจำเป็น ตัวอย่างเช่น: การทำรายการตัวอย่างของประเภทการปรับสินค้าคงคลังพร้อมเหตุผลการปรับที่พบจะถูกเพิ่มลงในสินค้าตัวอย่างคงคลังของตัวแทนขาย ในกรณีนี้ ค่าในฟิลด์ปริมาณสำหรับสินค้าการทำรายการจะถูกมองว่าเป็นจำนวนบวก
การทำรายการที่สูญหาย	การทำรายการที่จัดทำขึ้นโดยตัวแทนขายเพื่อบันทึกตัวอย่างที่สูญหายไป การทำรายการตัวอย่างที่สูญหายจะถูกส่งเป็นการปรับแต่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูการจัดทำการทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ (โปรดดูที่ การจัดทำการทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ ในหน้า 515)	การปรับสินค้าคงคลัง พร้อมเหตุการณ์การสูญหาย	การทำรายการตัวอย่างของประเภทการปรับสินค้าคงคลังพร้อมเหตุผลการปรับที่สูญหายจะถูกลบออกจากสินค้าตัวอย่างคงคลังของตัวแทนขาย ในกรณีนี้ ค่าในฟิลด์ปริมาณสำหรับสินค้าการทำรายการจะถูกมองว่าเป็นจำนวนลบ

การตรวจสอบกิจกรรมตัวอย่าง

ผู้ดูแลตัวอย่างจะรับผิดชอบสินค้าตัวอย่างคงคลังของบริษัท รวมทั้งทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตรวจสอบกิจกรรมของสินค้าตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบและต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้:

- สิทธิใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน
- สิทธิใช้งานการปรับปรุงรายการตัวอย่าง

ในการตรวจสอบกิจกรรมของสินค้าตัวอย่าง ให้คลิกรายการที่คุณต้องการตรวจสอบในส่วนรายการการทำรายการตัวอย่างในโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง ตารางต่อไปนี้จะอธิบายวัตถุประสงค์ของแต่ละรายการ

รายการการทำรายการตัวอย่าง	ฟิลด์อร์
การทำรายการเบิกจ่าย	แสดงตัวอย่างทั้งหมดที่ถูกส่งและให้ การตรวจสอบรายการนี้จะทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างสามารถดูตัวอย่างทั้งหมดที่ให้
การทำรายการที่ส่ง	แสดงตัวอย่างทั้งหมดที่ถูกส่งและโอน การตรวจสอบรายการนี้จะทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างสามารถดูตัวอย่างทั้งหมดที่ถูกส่งกลับหรือมีการโอนระหว่างผู้ใช้
การทำรายการที่ได้รับ	แสดงตัวอย่างทั้งหมดที่ถูกส่งและได้รับ การตรวจสอบรายการนี้จะทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างสามารถดูสินค้าที่ได้รับระหว่างผู้ใช้
การทำรายการปรับปรุง	แสดงการทำรายการปรับปรุงทั้งหมดที่ถูกส่ง

รายการการทำรายการตัวอย่าง	ฟิลเตอร์
	การตรวจสอบรายการนี้จะทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างสามารถดูประเภทการทำรายการปรับปรุงทั้งหมดที่ถูกส่งโดยผู้ใช้ และผู้ดูแลตัวอย่างสามารถทำการระบยอดเพื่อหาส่วนต่างระหว่างจำนวนที่นับได้กับเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand
การทำรายการที่สูญหาย	แสดงตัวอย่างที่สูญหายที่ถูกส่งเป็นการปรับยอด การตรวจสอบรายการนี้จะทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถดูตัวอย่างที่สูญหายได้

สำหรับข้อมูลในการดูหรือจัดทำรายการเหล่านี้ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#) และ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

ในการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

ฟิลต์การทำรายการตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่างเพื่อเพิ่มการทำรายการตัวอย่างหรืออัปเดตรายละเอียดของการทำรายการตัวอย่างที่มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ เพจแก้ไขการทำรายการตัวอย่างจะแสดงชุดฟิลต์ทั้งหมดของการทำรายการตัวอย่าง

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถแก้ไขข้อมูลการทำรายการตัวอย่างในเพจรายการการทำรายการตัวอย่างและเพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่างได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้แสดงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์บางฟิลต์ของการทำรายการตัวอย่าง ฟิลต์ต่างๆ ทั้งหมดเหล่านี้อาจไม่สามารถใช้งานได้ขึ้นกับประเภทของการทำรายการตัวอย่างที่คุณเปิด (โอนเข้า โอนออก การปรับสินค้าคงคลัง การเบิกจ่าย ตัวอย่างสูญหาย)

ฟิลต์	คำอธิบาย
ข้อมูลการทำรายการหลัก	
ชื่อ	ID ที่ไม่ซ้ำกันของการทำรายการตัวอย่าง (ค่านี้สร้างโดยระบบ)
วันที่	วันที่ของการทำรายการตัวอย่าง เมื่อคุณป้อนวันที่ที่อยู่ในงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งาน ฟิลต์ "งวดสินค้าคงคลัง: วันที่เริ่มต้น" และ "งวดสินค้าคงคลัง: วันที่สิ้นสุด" จะป้อนประเภทโดยอัตโนมัติ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น หากคุณป้อนวันที่ที่ไม่อยู่ภายในงวดสินค้าคงคลังที่มีอยู่ คุณสามารถป้อนวันที่ในอนาคตได้ หากผู้ดูแลระบบของคุณได้ตั้งค่าส่งการติดต่อในอนาคตและการทำรายการตัวอย่างได้ไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับ Life Sciences (โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences ในหน้า 1742) หมายเหตุ: หากคุณส่งการติดต่อในอนาคตเพื่อเริ่มการทำรายการ Oracle CRM On Demand จะเชื่อมโยงเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างกับงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งาน การทำรายการตัวอย่างจะยังคงเชื่อมโยงกับงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานในปัจจุบัน แม้ว่า你会ปิดงวดสินค้าคงคลังก่อนวันที่มีการติดต่อในอนาคตก็ตาม การทำรายการตัวอย่างจะไม่เชื่อมโยงกับงวดสินค้าคงคลังที่เป็นปัจจุบันมากกว่า ไม่สามารถจัดทำรายการตัวอย่างสำหรับงวดที่ระบยอด Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด หากคุณป้อนวันที่ที่อยู่ภายในงวดที่ระบยอดหรืองวดที่ไม่ได้ใช้งาน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภท	ประเภทการทำรายการตัวอย่าง อาจเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งต่อไปนี้: ■ โอนออก ■ การปรับสินค้าคงคลัง ■ ตัวอย่างที่สูญหาย ■ คำขอตัวอย่าง ■ การเบิกจ่าย ■ โอนเข้า โอนออก การปรับสินค้าคงคลัง ตัวอย่างสูญหาย และคำขอตัวอย่าง เป็นการทำการรายการที่ผู้ใช้สร้างขึ้น การเบิกจ่ายและการโอนเข้าเป็นการทำการรายการที่ระบบสร้างขึ้น หมายเหตุ: เป็นสิ่งสำคัญที่คุณต้องไม่ปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงลำดับของประเภทรายการสำหรับเลือกของการตั้งค่าฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง เนื่องจากการทำงานของประเภทรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น อาจได้รับผลกระทบ
สถานะ	สถานะการทำรายการตัวอย่าง อาจเป็นสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้: ■ ระหว่างดำเนินการ ■ ส่งแล้ว ■ ประมวลผลแล้วมีข้อมูลไม่ตรงกัน ■ ระหว่างจัดส่ง ■ ประมวลผลแล้ว ■ ปรับปรุงแล้ว
วันที่ส่งที่คาดหวัง	วันที่ครบกำหนดในการส่งตัวอย่าง
เลขที่การตรวจสอบ	ตัวเลขที่ไม่ซ้ำกันที่คุณและลูกค้าสามารถใช้ในการติดตามการส่งตัวอย่าง
จำนวนแพ็คเกจที่ส่ง	จำนวนแพ็คเกจที่มีอยู่ในตัวอย่าง
โอนถึง	บุคคลที่ได้รับการบันทึกการทำรายการโอนถึง ซึ่งบุคคลนี้จะได้รับตัวอย่างและต้องรับทราบการรับตัวอย่างเมื่อจัดทำรายการโอนออก ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
โอนจาก	บุคคลที่เป็นผู้โอนตัวอย่าง (ซึ่งก็คือบุคคลที่จัดทำรายการโอนออก)
วันที่เริ่มต้นงวดสินค้าคงคลัง	วันที่เริ่มต้นของงวดสินค้าคงคลังที่สัมพันธ์กับการทำการรายการตัวอย่าง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ซึ่งจะมีการป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติเมื่อวันที่ที่คุณป้อนอยู่ภายในงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่เท่านั้น งวดสินค้าคงคลังจะจำกัดหมายเลขล็อตของผลิตภัณฑ์และตัวอย่างที่สามารถเลือกได้เมื่อเพิ่มบรรทัดสินค้าที่ทำรายการ และนอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจได้ว่าจะมีเฉพาะหมายเลขล็อตของผลิตภัณฑ์และตัวอย่างที่ใช้ได้เท่านั้นให้เลือกสำหรับงวดสินค้าคงคลังที่เลือก
วันที่สิ้นสุดงวดสินค้าคงคลัง	วันที่สิ้นสุดของงวดสินค้าคงคลังที่สัมพันธ์กับการทำการรายการตัวอย่าง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว ซึ่งจะมีการป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติเมื่อวันที่ที่คุณป้อนอยู่ภายในงวดสินค้าคงคลังที่ใช้งานอยู่เท่านั้น งวดสินค้าคงคลังจะจำกัดหมายเลขล็อตของผลิตภัณฑ์และตัวอย่างที่สามารถเลือกได้เมื่อเพิ่มบรรทัดสินค้าที่ทำรายการ และนอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจได้ว่าจะมีเฉพาะหมายเลขล็อตของผลิตภัณฑ์และตัวอย่างที่ใช้ได้เท่านั้นให้เลือกสำหรับงวดสินค้าคงคลังที่เลือก

ฟิลด์	คำอธิบาย
เหตุผลการปรับปรุง	เหตุผลในการจัดทำหรือปรับปรุงการทำรายการตัวอย่าง รหัสเหตุผลมีดังต่อไปนี้: ■ สูญหาย ■ พบ ■ การขโมย ■ ข้อผิดพลาดบุคคล ■ การนับครั้งแรก ■ คำขอ
ความเห็น	ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำรายการตัวอย่างในฟิลด์นี้
เอกสารแนบ	หากฟิลด์นี้แสดงบนเพจ คุณสามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างได้ ซึ่งในตอนแรกฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ด:  คุณสามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างได้โดยการคลิกไอคอนคลิปเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ด แล้วเลือกไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด หลังจากที่ไฟล์ถูกอัปโหลดและเรคคอร์ดถูกบันทึกแล้ว ฟิลด์เอกสารแนบในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดจะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์เอกสารแนบ นอกจากนี้ ในเพจการแก้ไขเรคคอร์ด ฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิปเอกสารและไอคอน X ที่สามารถใช้ในการลบไฟล์ออกด้วย คุณสามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างแต่ละรายการได้เพียงหนึ่งไฟล์เท่านั้น สำหรับคำแนะนำในการแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านทางฟิลด์เอกสารแนบ และข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อจำกัดของขนาดไฟล์และประเภทของไฟล์ โปรดดูที่ การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ (ในหน้า 159)
ข้อมูลผู้ติดต่อหลัก หมายเหตุ: ข้อมูลที่อ่านได้อย่างเดียวนี้ถูกป้อนปุเลทสำหรับการทำรายการการเบิกจ่ายเท่านั้น Oracle CRM On Demand จะสร้างการทำรายการการเบิกจ่ายโดยอัตโนมัติเมื่อพนักงานขายส่งมอบหรือเบิกจ่ายตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517) และ การดูการทำรายการการเบิกจ่าย (โปรดดูที่ การดูการทำรายการเบิกจ่าย ในหน้า 515)	
ผู้ติดต่อ	ชื่อเต็มของแพทย์และผู้ติดต่อของโรงพยาบาลที่ทำการเบิกจ่ายให้
ชื่อของผู้ติดต่อ	ชื่อของผู้ติดต่อที่เบิกจ่ายให้
นามสกุลของผู้ติดต่อ	นามสกุลของผู้ติดต่อที่เบิกจ่ายให้
ประเภทผู้ติดต่อ	ประเภทผู้ติดต่อ
บริษัทของผู้ติดต่อ	บริษัทที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อนี้
อีเมลของผู้ติดต่อ	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อนี้

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลการทำรายการตัวอย่างที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำรายการตัวอย่าง \(ในหน้า 509\)](#)

- การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 510)
- การจัดการการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 511)

สินค้าที่ทำรายการ

ใช้โฮมเพจสินค้าที่ทำรายการ ในการจัดทำ อัปเดต และติดตามสินค้าที่ทำรายการสำหรับตัวอย่าง

สินค้าที่ทำรายการ จะบันทึกรายละเอียดของตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการตัวอย่าง สำหรับการทำการรายการตัวอย่างแต่ละรายการ ต้องมีรายการสินค้าในสินค้าที่ทำรายการหนึ่งรายการหรือมากกว่า ข้อมูลนี้จะใช้คำนวณการนับที่กำลังรับของสินค้าคงคลังสำหรับพนักงานขาย การทำการรายการตัวอย่างจะใช้ในกระบวนการกระหนบยอดเพื่อทำบัญชีสำหรับตัวอย่างและสินค้าส่งเสริมการขายทั้งหมดที่ได้มอบหมายให้กับพนักงานขาย

การจัดการสินค้าที่ทำรายการ

สำหรับขั้นตอนในการจัดการสินค้าที่ทำรายการ โปรดดูที่:

- การแก้ไขตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- การแก้ไขลีดตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 539)
- การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 516)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 539)
- ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 540)

การแก้ไขตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ

ใช้เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์เพื่อแก้ไขตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์มีฟิลด์ทั้งหมดสำหรับผลิตภัณฑ์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการแก้ไขตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการแก้ไขตัวอย่างสินค้าที่ทำรายการ

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้เจาะข้อมูลฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดเรคคอร์ดการทำรายการที่คุณต้องการกระหนบยอด
หมายเหตุ: เรคคอร์ดการทำรายการที่คุณเปิดต้องมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ ไม่สามารถแก้ไขการทำรายการที่มีสถานะส่งแล้ว
- 2 ในเพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่าง ให้ไปที่รายการบรรทัดสินค้าที่ทำรายการที่คุณต้องการแก้ไข
- 3 ในฟิลด์ตัวอย่างของรายการบรรทัดสินค้าที่ทำรายการ ให้คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกตัวอย่างอื่นที่จะเชื่อมโยงกับรายการบรรทัดสินค้าที่ทำรายการหากจำเป็น
- 4 ในฟิลด์ตัวอย่างของรายการบรรทัดสินค้าที่ทำรายการ ให้คลิกที่ชื่อตัวอย่าง คลิกแก้ไขในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ และแก้ไขฟิลด์ที่ต้องการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 540\)](#)

การแก้ไขล็อตตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ

ใช้เพจแก้ไขล็อตตัวอย่างเพื่อปรับแต่งล็อตตัวอย่างในรายการการทำรายการ เพจแก้ไขล็อตตัวอย่างจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับล็อตตัวอย่าง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการปรับแต่งล็อตตัวอย่างในรายการการทำรายการ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

เมื่อต้องการปรับแต่งล็อตตัวอย่างในรายการการทำรายการ

- 1 ในเพจรายการการทำรายการตัวอย่าง ให้เจาะข้อมูลฟิลด์ชื่อเพื่อเปิดเรคคอร์ดการทำรายการที่คุณต้องการระบยอด
หมายเหตุ: เรคคอร์ดการทำรายการที่คุณเปิดต้องมีสถานะเป็นอยู่ระหว่างดำเนินการ การทำรายการที่มีสถานะเป็นส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้
- 2 ในเพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่าง ให้ไปที่รายการบรรทัดสินค้าที่ทำรายการที่คุณต้องการแก้ไข
- 3 ในฟิลด์หมายเลขล็อตของรายการการทำรายการ ให้คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกล็อตตัวอย่างอื่นที่สัมพันธ์กับรายการการทำรายการ ถ้าต้องการ
หมายเหตุ: มีเพียงล็อตตัวอย่างที่กำลังถูกติดตามโดยหมายเลขล็อตในสินค้าคงคลังเท่านั้น (กล่าวคือ ล็อตตัวอย่างที่มีการกาที่กล่องกาเครื่องหมาย สินค้าคงคลังแยกตามล็อต) ที่มีให้เลือก
- 4 ในฟิลด์หมายเลขล็อตของรายการการทำรายการ ให้คลิกที่ชื่อของล็อตตัวอย่าง คลิก แก้ไขบนเพจรายละเอียดล็อตตัวอย่าง แล้วปรับแต่งฟิลด์ล็อตตัวอย่างตามความต้องการ (โปรดดูที่ [ฟิลด์ล็อตตัวอย่าง \(ในหน้า 550\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม)

ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ

ใช้เพจแก้ไขสินค้าที่ทำรายการ เพื่อเพิ่มหรืออัปเดตรายละเอียดสินค้าที่ทำรายการที่มีอยู่

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขสินค้าที่ทำรายการในเพจรายละเอียดสินค้าที่ทำรายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของสินค้าที่ทำรายการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลขที่รายการ	ตัวเลขที่ไม่ซ้ำกันที่ระบุให้กับแต่ละรายการด้วยตนเอง
ตัวอย่าง	ชื่อของตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย
เลขที่ล็อต	ตัวเลขหรือชื่อที่ไม่ซ้ำกันที่ระบุให้กับตัวอย่างเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ซึ่งอาจมีหรือไม่มีการตรวจสอบตัวอย่างตามเลขที่ล็อต ฟิลด์นี้จะป้อนข้อมูลหรือไม่ก็ได้ หมายเหตุ: ในการเพิ่มหรืออัปเดตสินค้าที่ทำรายการ ให้คลิกไอคอนค้นหาเพื่อเลือกล็อตตัวอย่าง เฉพาะล็อตตัวอย่างที่มีการติดตามโดยเลขที่ล็อตในสินค้าคงคลัง (หมายถึงล็อตตัวอย่างที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายสินค้าคงคลังแยกตามล็อต) จึงจะมีให้เลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับล็อตตัวอย่าง ดูที่ ล็อตตัวอย่าง (ในหน้า 548) และ ฟิลด์ล็อตตัวอย่าง (ในหน้า 550)
ปริมาณ	ปริมาณตัวอย่าง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น หมายเหตุ: หากค่าปริมาณน้อยกว่าปริมาณเริ่มแรกของสินค้าคงคลังตัวอย่างที่โอนมาจากสำนักงานใหญ่ ให้ใช้เครื่องหมายลบและตัวเลข ฟิลด์นี้จะใช้ในการปรับยอด เช่น สินค้าสูญหาย ถูกขโมย หรือเกิดข้อผิดพลาดของบุคคล

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสินค้าที่ทำรายการ:

- สินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- การจัดการสินค้าที่ทำรายการ (ในหน้า 538)
- การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 516)

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์

ใช้เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์เพื่อกำหนดและจัดการรายการของผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคุณ เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์จะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าผลิตภัณฑ์สำหรับบริษัทของคุณ โปรดดูที่ [การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท \(ในหน้า 1721\)](#)

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขผลิตภัณฑ์ในเพจรายการผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของผลิตภัณฑ์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผลิตภัณฑ์หลัก	
ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อของผลิตภัณฑ์
ชนิดผลิตภัณฑ์	ชนิดผลิตภัณฑ์ที่ถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบผลิตภัณฑ์ของบริษัทอาจเป็นชนิดใดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ■ ตัวอย่างที่ให้ ■ สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ หมายเหตุ: อย่าเปลี่ยนข้อมูลที่ทำให้เลือกของชนิดผลิตภัณฑ์ ฟิลด์บางฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand ถูกสร้างขึ้นสำหรับตัวอย่างที่ให้และสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ คุณสามารถเพิ่มชนิดผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งขึ้นกับความต้องการของลูกค้าของคุณ
ทางแก้ปัญหา	ไฟล์ภาพผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์นี้ ไฟล์ภาพถูกใช้เพื่ออธิบายผลิตภัณฑ์ในระหว่างการติดต่อการขาย หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะมีให้ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition และอาจไม่มีให้ใช้ในการกำหนดค่าของคุณ ถ้าคุณต้องการฟิลด์นี้ และฟิลด์นี้ไม่มีให้ใช้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ
เลขที่ชิ้นส่วน	หมายเลขชิ้นส่วนผู้ผลิตที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บริษัทจะระบุหมายเลขชิ้นส่วน
สั่งซื้อได้	กล่องกาเครื่องหมายเพื่อระบุวิธีที่สามารถสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ■ ถ้าเลือกไว้ พนักงานขายจะสามารถสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ตัวอย่างได้และสามารถจัดส่งจากบริษัทไปถึงแพทย์ คลินิก หรือโรงพยาบาลได้ ■ ถ้าไม่เลือก จะได้รับตัวอย่างเมื่อพนักงานขายมาส่งมอบให้เท่านั้น
ประเภท	ประเภทของผลิตภัณฑ์อาจเป็นหนึ่งในประเภทต่อไปนี้: ■ ผลิตภัณฑ์ รายการที่จับต้องได้ที่ผลิตโดยลูกค้า ■ บริการ กิจกรรมเพิ่มคุณค่าที่ให้บริการแก่ลูกค้า อาจรวมถึงรายการต่างๆ เช่น เวลาให้คำปรึกษา ■ การฝึกอบรม กิจกรรมเพิ่มคุณค่าที่ให้การศึกษากับลูกค้า อาจรวมถึงรายการต่างๆ เช่น แล็บคู่มือ การฝึกอบรมโดยปฏิบัติจริง การบรรยาย และอื่นๆ

ฟิลด์	คำอธิบาย
สถานะ	บริษัทกำหนดสถานะของผลิตภัณฑ์ ค่าต่างๆ มีดังต่อไปนี้: ■ ใช้ได้ ผลิตภัณฑ์มีให้ใช้ได้สำหรับการโอนตัวอย่างและการส่งมอบตัวอย่าง ■ ใช้งาน มีการโอนและการส่งมอบตัวอย่างนี้อยู่ สำหรับผลิตภัณฑ์นี้ ■ รอดำเนินการ ผลิตภัณฑ์ยังไม่พร้อมที่จะส่งมอบ แต่อยู่ในกระบวนการทำให้ใช้ได้ ■ ชุด กลุ่มของผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ถูกจัดกลุ่มเข้าด้วยกัน และขึ้นตรงต่อกัน ■ ต้นแบบ ผลิตภัณฑ์ไม่พร้อมสำหรับให้ใช้ทั่วไป แต่สามารถตรวจสอบหรือศึกษาตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ได้ ■ ยกเลิก ไม่มีการโอนหรือส่งมอบตัวอย่างนี้อีกต่อไป และผลิตภัณฑ์นี้จะไม่มีให้ใช้ในอนาคต ■ ปิด มีความหมายเหมือนกับ ยกเลิก แต่ผลิตภัณฑ์ยังคงมีให้ใช้ต่อไปจนกระทั่งไม่มีผลิตภัณฑ์หลงเหลืออยู่สำหรับการโอนหรือส่งมอบ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คำอธิบาย	คำอธิบายผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

การปันส่วน

ใช้เพจการปันส่วนในการจัดทำ อัปเดต และติดตามการปันส่วนตัวอย่าง

ผู้ดูแลตัวอย่างของบริษัทจะกำหนดเรคคอร์ดการปันส่วน ซึ่งเรคคอร์ดการปันส่วนนี้จะระบุช่วงเวลาในการมอบผลิตภัณฑ์ตัวอย่างให้พนักงานขายเพื่อแจกจ่ายให้คลินิก โรงพยาบาล หรือแพทย์ผู้ติดต่อ นอกจากนี้ ข้อมูลการปันส่วนยังกำหนดสิ่งต่อไปนี้อีกด้วย:

- จำนวนตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งที่สามารถจัดให้ได้ในเวลาใดเวลาหนึ่ง
- จำนวนตัวอย่างสูงสุดที่พนักงานขายสามารถแจกจ่ายไปยังสถานที่ที่กำหนด

คุณสมบัตินี้ทำให้ผู้ดูแลตัวอย่างสามารถตั้งค่าพารามิเตอร์ได้ในระดับผลิตภัณฑ์ และส่งข้อมูลนี้ให้กับพนักงานขายทั้งหมดได้ ด้วยการปันส่วน คุณสามารถกำหนดงวดการปันส่วน ปันส่วนตัวอย่างภายในงวดการปันส่วนนั้น ดูรายการตัวอย่างทั้งหมดที่ปันส่วนได้ในแต่ละงวดการปันส่วน และตั้งค่าพารามิเตอร์สูงสุดสำหรับการแจกจ่ายตัวอย่างในระหว่างงวดการปันส่วน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลกรรมสิทธิ์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการปันส่วนได้

การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วน

โฮมเพจการปันส่วน คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการการปันส่วน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจการปันส่วนได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับการปันส่วน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำการปันส่วน

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างสามารถจัดทำการปันส่วนใหม่โดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการปันส่วนที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การปันส่วน \(ในหน้า 543\)](#)

การทำงานกับรายการการปันส่วน

ส่วนรายการการปันส่วนจะแสดงรายการที่ฟิลด์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลด์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของการปันส่วน

รายการการบินส่วน	ฟิลเตอร์
การบินส่วนทั้งหมด	การบินส่วนทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของการบินส่วน
การบินส่วนที่แก้ไขล่าสุด	การบินส่วนทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการบินส่วนล่าสุด

ส่วนการบินส่วนที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการบินส่วนที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการบินส่วนของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจการบินส่วนของคุณ:

- การบินส่วนที่จัดทำล่าสุด
- การบินส่วนที่แก้ไขล่าสุด
- การบินส่วนที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- การบินส่วนที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจการบินส่วนของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการบินส่วนของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการบินส่วน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการบินส่วน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของการบินส่วน:

- การบินส่วน (ในหน้า 541)
- ฟิลด์การบินส่วน (ในหน้า 543)
- การจัดการการบินส่วน (ในหน้า 542)

การจัดการการบินส่วน

สำหรับขั้นตอนที่ละเอียดของการจัดการการบินส่วน โปรดดูที่:

- การบินส่วนตัวอย่างให้ผู้ใช้ปลายทาง (ในหน้า 543)
- การปรับแต่งตัวอย่างในการบินส่วน (ในหน้า 543)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

■ การดูแลแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องของการเป็นส่วน:

- [การเป็นส่วน \(ในหน้า 541\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการเป็นส่วน \(ในหน้า 541\)](#)
- [ฟิลด์การเป็นส่วน \(ในหน้า 543\)](#)

การเป็นส่วนตัวอย่างให้ผู้ใช้ปลายทาง

ใช้เพจรายละเอียดการเป็นส่วนเพื่อเป็นส่วนตัวอย่างให้แก่ผู้ใช้ปลายทาง

สำหรับการเพิ่มเรคคอร์ดการเป็นส่วนหลายเรคคอร์ด ผู้ดูแลระบบตัวอย่างควรจะทำไฟล์อิมพอร์ต (แมปผู้ใช้ปลายทางไปที่การเป็นส่วนผลิตภัณฑ์) จากนั้นโหลดข้อมูลเข้าไปที่ Oracle CRM On Demand

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการเป็นส่วนตัวอย่างไปให้ผู้ใช้ปลายทาง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

เมื่อต้องการเป็นส่วนตัวอย่างให้แก่ผู้ใช้ปลายทาง

- 1 ในเพจรายการการเป็นส่วน ดูข้อมูลเพิ่มเติมในฟิลด์ประเภทการเป็นส่วนเพื่อเปิดเรคคอร์ดการเป็นส่วนที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดการเป็นส่วน ให้คลิกไอคอนค้นหาข้างฟิลด์เจ้าของ และเลือกผู้ใช้ คลิก บันทึก

การปรับแต่งตัวอย่างในการเป็นส่วน

ใช้เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์เพื่อปรับแต่งตัวอย่างในการเป็นส่วน เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์แสดงชุดทั้งหมดของฟิลด์สำหรับผลิตภัณฑ์หนึ่ง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เมื่อต้องการปรับแต่งตัวอย่างในการเป็นส่วน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

เมื่อต้องการปรับแต่งตัวอย่างในการเป็นส่วน

- 1 บนเพจรายการการเป็นส่วน ดูรายละเอียดที่ลิงก์ไปของฟิลด์ประเภทการเป็นส่วนเพื่อเปิดเรคคอร์ดการเป็นส่วนที่คุณต้องการปรับแต่ง
- 2 ในเพจรายละเอียดการเป็นส่วนในฟิลด์ตัวอย่าง ถ้าจำเป็นให้คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกตัวอย่างอื่นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์กับเรคคอร์ดการเป็นส่วน
- 3 ในเพจรายละเอียดการเป็นส่วนในฟิลด์ตัวอย่าง ให้คลิกที่ชื่อตัวอย่าง คลิก แก้ไข บน เพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ แล้วปรับแต่งฟิลด์ตามความต้องการ (โปรดดูที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 540\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม)

ฟิลด์การเป็นส่วน

ใช้เพจแก้ไขการเป็นส่วน เพื่อเพิ่มการเป็นส่วนหรืออัปเดตรายละเอียดของการเป็นส่วนที่มีอยู่ เพจแก้ไขการเป็นส่วนจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการเป็นส่วน

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขการเป็นส่วนในเพจรายการการเป็นส่วนและเพจรายละเอียดการเป็นส่วนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของการเป็นส่วน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภทการปันส่วน	ชื่อการปันส่วนได้รับการกำหนดโดยผู้ดูแลระบบตัวอย่าง ชื่อนี้ต้องไม่ซ้ำกัน ตัวอย่างได้แก่: - การปันส่วนตัวอย่าง - การปันส่วนรายการส่งเสริมการขาย
ใช้งาน	สถานะของการปันส่วนอาจเป็นสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้: ใช้งาน แสดงว่าวันที่สิ้นสุดของงวดการปันส่วนยังไม่เกิดขึ้น ไม่ใช้งาน แสดงว่างวดการปันส่วนเสร็จสิ้นแล้ว และมาถึงวันที่สิ้นสุดแล้ว
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดการปันส่วนนี้ ซึ่งเป็นบุคคลที่ผู้ดูแลระบบตัวอย่างระบุการปันส่วนให้
ตัวอย่าง	ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับการปันส่วนนี้ หมายเหตุ: เมื่อจัดทำเรคคอร์ดการปันส่วนใหม่ คุณสามารถป้อนได้เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่จัดเป็นตัวอย่างเท่านั้น (นั่นคือ ผลิตภัณฑ์ที่มีชนิดเป็น ตัวอย่างที่ให้) ในฟิลด์นี้
ปริมาณสูงสุด	ปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับอนุญาตให้ส่งมอบได้ในหนึ่งการติดต่อ หมายเหตุ: เมื่อส่งมอบตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขาย ข้อความการเตือนจะปรากฏขึ้นหากคุณดำเนินการเกินหรือใกล้เคียงค่าปริมาณสูงสุด
ปริมาณการปันส่วน	ปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับอนุญาตให้ส่งมอบภายในระยะเวลาการปันส่วน
ปริมาณสูงสุดต่อลูกค้า	ปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับอนุญาตให้ส่งมอบให้ผู้ติดต่อภายในระยะเวลาการปันส่วน หมายเหตุ: เมื่อทำการส่งมอบตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายให้ผู้ติดต่อ ข้อความการเตือนจะปรากฏขึ้นหากคุณดำเนินการเกินหรืออยู่ภายใน 10% ของค่าปริมาณสูงสุดต่อลูกค้า
ตัวอย่าง: คำอธิบาย	ฟิลด์ข้อความสำหรับอธิบายเรคคอร์ดการปันส่วน ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการปันส่วน
เจ้าของ: ชื่อ	ชื่อเจ้าของเรคคอร์ดการปันส่วน ซึ่งโดยปกติหมายถึงผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ดดังกล่าว
เจ้าของ: นามสกุล	นามสกุลเจ้าของเรคคอร์ดการปันส่วน ซึ่งโดยปกติหมายถึงผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ดดังกล่าว
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของการปันส่วนนี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุดของการปันส่วนนี้
หยุดการให้ตัวอย่าง	ช่องทำเครื่องหมายที่แสดงว่าจะให้ตัวอย่างต่อหรือไม่: - หากเลือกช่องนี้ จะไม่มีการให้ตัวอย่างอีกต่อไป - หากไม่เลือกช่องนี้ การให้ตัวอย่างจะมีอยู่ต่อไป
เรียงลำดับตาม	ฟิลด์นี้ช่วยให้พนักงานขายสามารถดูการปันส่วนของพวกเขาในลำดับที่ระบุได้
ฟิลด์เพิ่มเติม: หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าฟิลด์ต่อไปนี้ เนื่องจากจะไม่มีฟิลด์ดังกล่าวตามค่าดีฟอลต์	

ฟิลด์	คำอธิบาย
ปริมาณคงเหลือ	ปริมาณของผลิตภัณฑ์ที่เหลือให้พนักงานขายสามารถส่งมอบได้ในระหว่างระยะเวลาการปันส่วน Oracle CRM On Demand เริ่มต้นฟิลด์นี้ด้วยค่าฟิลด์ปริมาณการปันส่วน
ปริมาณที่กระจาย	ปริมาณของผลิตภัณฑ์ที่กระจายโดยพนักงานขายไปยังผู้ติดต่อในระหว่างระยะเวลาการปันส่วน Oracle CRM On Demand เริ่มต้นฟิลด์นี้ด้วยค่าศูนย์ (0)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของการปันส่วน:

- [การปันส่วน \(ในหน้า 541\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วน \(ในหน้า 541\)](#)
- [การจัดการการปันส่วน \(ในหน้า 542\)](#)

การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

ใช้หน้าการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เพื่อระบุปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์หรือตัวอย่างที่ผู้ติดต่อของผู้ประกอบวิชาชีพด้านบริการสุขภาพ (HCP) (ตัวอย่างเช่น แพทย์) สามารถรับจากพนักงานขายได้ ในทางตรงกันข้าม เรคคอร์ดการปันส่วนจะระบุปริมาณสูงสุดของผลิตภัณฑ์หรือตัวอย่างที่พนักงานขายแต่ละรายสามารถส่งมอบหรือให้รายละเอียดแก่ผู้ติดต่อภายในระยะเวลาการปันส่วน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปันส่วน โปรดดูที่ [การปันส่วน \(ในหน้า 541\)](#)

โดยทั่วไป ผู้ดูแลตัวอย่างในบริษัทจะเป็นผู้จัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP คุณสามารถทำงานกับการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน สำหรับผู้ติดต่อแต่ละราย คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP หลายรายได้ สำหรับเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP แต่ละเรคคอร์ด คุณสามารถระบุประเภทการปันส่วนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของระยะเวลาการปันส่วน และจำนวนตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ที่ระบุที่สามารถให้กับผู้ติดต่อในระหว่างระยะเวลาการปันส่วนได้

แม้ว่าคุณจะสามารถจัดทำเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP โดยตรงผ่านทางเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เพื่อจัดทำแต่ละเรคคอร์ดได้ แต่ขอแนะนำให้คุณอิมพอร์ตเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ไปยัง Oracle CRM On Demand โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อคุณต้องจัดทำเรคคอร์ดจำนวนมาก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP โปรดดูที่ [ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การเตรียมการอิมพอร์ต \(โปรดดูที่ ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต ในหน้า 1620\)](#)

คุณสามารถดูการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เป็นรายการที่เกี่ยวข้องสำหรับดูอย่างเดียวนในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ตั้งค่าไว้สำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP แท็บการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP อาจไม่มีอยู่ในการตั้งค่าของคุณ

การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

โฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP คือจุดเริ่มต้นของการจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างสามารถจัดทำการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ใหม่โดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 547\)](#)

หมายเหตุ: แม้ว่าคุณจะสามารถจัดทำเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP โดยตรงผ่านทางเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เพื่อจัดทำแต่ละเรคคอร์ดได้ แต่ขอแนะนำให้คุณอิมพอร์ตเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ไปยัง Oracle CRM On Demand โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อคุณต้องจัดทำเรคคอร์ดจำนวนมาก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

โปรดดูที่ [ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต](#) ในหน้า 1620)

การทำงานกับรายชื่อการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

ส่วนรายการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP จะแสดงรายการที่ฟิลด์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลด์เป็นชื่อย่อหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

รายการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	ฟิลด์
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ทั้งหมด	การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ทั้งหมดที่คุณดูได้
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ที่แก้ไขล่าสุด	การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ทั้งหมดที่คุณดูได้ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ที่มีการแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนรายงานเพิ่มเติมในโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานให้สามารถแสดงบนโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ของคุณได้

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP:

- [การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP](#) (ในหน้า 545)
- [การจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP](#) (ในหน้า 546)
- [ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP](#) (ในหน้า 547)

การจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

■ การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP:

- [การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 545\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 545\)](#)
- [ฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 547\)](#)

ฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

ใช้เพจแก้ไขการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เพื่อเพิ่มการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP หรืออัปเดตรายละเอียดของการเป็นส่วนที่มีอยู่ เพจแก้ไขการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

เคล็ดลับ: คุณสามารถแก้ไขการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ในเพจรายการการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP และเพจรายละเอียดการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	ID ที่ไม่ซ้ำกันที่สร้างโดย Oracle CRM On Demand สำหรับเรคคอร์ดนี้
ประเภท	ประเภทการเป็นส่วนที่คุณต้องการจัดทำ ตามค่าดีฟอลต์ ประเภทการเป็นส่วนต่อไปนี้จะสามารถใช้ได้กับการเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP แต่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถเพิ่มหรือลบประเภทการเป็นส่วนได้: ■ การเป็นส่วนรายละเอียด ■ การเป็นส่วนตัวอย่าง ■ การเป็นส่วนคำขอตัวอย่าง ■ การเป็นส่วนรายการส่งเสริมการขาย การเป็นส่วนรายละเอียด การเป็นส่วนตัวอย่าง การเป็นส่วนคำขอตัวอย่าง และการเป็นส่วนรายการส่งเสริมการขาย คือการกำหนดที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น ผู้ใช้จะใช้รายการเหล่านี้เพื่อฟิลด์ส่วนรายการที่เกี่ยวข้องเมื่อจัดการตัวอย่าง คำเตือน: คุณต้องไม่ปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงลำดับของรายการสำหรับเลือกประเภทในการตั้งค่าฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP เนื่องจากฟังก์ชันรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นอาจได้รับผลกระทบ
ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อของตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่จะเป็นส่วนให้กับผู้ติดต่อ HCP
ชื่อผู้ติดต่อ	ชื่อของผู้ติดต่อ HCP ที่คุณต้องการระบุการเป็นส่วน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ปริมาณการปันส่วน	จำนวนตัวอย่างทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ที่ระบุที่ผู้ติดต่อ HCP สามารถรับในช่วงระยะเวลาการปันส่วนได้ เมื่อเริ่มเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ให้ตั้งค่าในฟิลด์ปริมาณการปันส่วนให้เท่ากับค่าในฟิลด์ปริมาณคงเหลือ ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
ปริมาณที่กระจาย	จำนวนตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ที่ระบุที่ได้ให้แก่ผู้ติดต่อในช่วงระยะเวลาการปันส่วน เมื่อจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ขึ้นเป็นครั้งแรก ฟิลด์ปริมาณที่กระจายต้องมีค่าเป็นศูนย์ ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
ปริมาณคงเหลือ	จำนวนตัวอย่างของผลิตภัณฑ์ที่ระบุที่ยังคงสามารถให้ผู้ติดต่อ HCP ที่ระบุในช่วงระยะเวลาการปันส่วน เมื่อเริ่มเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ให้ตั้งค่าในฟิลด์ปริมาณคงเหลือให้เท่ากับค่าในฟิลด์ปริมาณการปันส่วน ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
วันที่เริ่มต้น	วันที่เริ่มต้นของการปันส่วนนี้
วันที่สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุดของการปันส่วนนี้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP:

- [การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 545\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 545\)](#)
- [การจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP \(ในหน้า 546\)](#)

ลิสต์ตัวอย่าง

ใช้เพจลิสต์ตัวอย่างเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามลิสต์ตัวอย่าง

ผลิตภัณฑ์หนึ่งจะได้รับหมายเลขลิสต์ขณะที่ถูกผลิต บริษัทจะใช้หมายเลขลิสต์นี้เพื่อติดตามผลิตภัณฑ์ การติดตามเป็นสิ่งสำคัญหากผลิตภัณฑ์หนึ่งต้องถูกเรียกคืน หรือถ้าข้อบกพร่องถูกตรวจพบระหว่างการผลิต การรู้ว่าผลิตภัณฑ์ทั้งหมดอยู่ที่ไหนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับหลายบริษัท Oracle CRM On Demand ให้ตัวเลือกเพื่อติดตามตัวอย่างที่ถูกส่งโดยใช้หมายเลขลิสต์ ผู้ดูแลระบบตัวอย่างของบริษัทจะกำหนดว่าจะใช้หมายเลขลิสต์หรือไม่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่ คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลลิสต์ตัวอย่าง แท็บลิสต์ตัวอย่างอาจถูกตัดออกจากการตั้งค่าของคุณ

การทำงานกับโฮมเพจลิสต์ตัวอย่าง

โฮมเพจลิสต์ตัวอย่าง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการลิสต์ตัวอย่าง เพจนี้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจลิสต์ตัวอย่างได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานร่วมกับลิสต์ตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำลิสต์ตัวอย่าง

คุณสามารถสร้างลิสต์ตัวอย่างใหม่โดยคลิกที่ปุ่มใหม่ในส่วนลิสต์ตัวอย่างที่ดูล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์ลิสต์ตัวอย่าง \(ในหน้า 550\)](#)

การทำงานกับรายการลิสต์ตัวอย่าง

ส่วนรายการลิสต์ตัวอย่างแสดงจำนวนรายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์ คือ ชดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของลิสต์ตัวอย่าง

รายการลิสต์ตัวอย่าง	ฟิลเตอร์
ลิสต์ตัวอย่างทั้งหมด	ลิสต์ตัวอย่างทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงว่าใครเป็นเจ้าของลิสต์ตัวอย่าง หมายเหตุ: เฉพาะลิสต์ตัวอย่างที่ติดตามแยกตามเลขที่ลิสต์ในสินค้าคงคลังเท่านั้นที่จะแสดงอยู่ในรายการลิสต์ตัวอย่างทั้งหมด (โปรดดูที่ ฟิลต์ลิสต์ตัวอย่าง (ในหน้า 550) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม)
ลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด	ลิสต์ตัวอย่างทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่แก้ไข หมายเหตุ: เฉพาะลิสต์ตัวอย่างที่ติดตามแยกตามเลขที่ลิสต์ในสินค้าคงคลังเท่านั้นที่จะแสดงอยู่ในรายการลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด (โปรดดูที่ ฟิลต์ลิสต์ตัวอย่าง (ในหน้า 550) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม)

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูลิสต์ตัวอย่างล่าสุด

ส่วนลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดแสดงลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจลิสต์ตัวอย่างของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจลิสต์ตัวอย่างของคุณได้:

- ลิสต์ตัวอย่างที่จัดทำล่าสุด
- ลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด
- ลิสต์ตัวอย่างที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- ลิสต์ตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจลิสต์ตัวอย่างของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจลิสต์ตัวอย่างของคุณ

- 1 ในโฮมเพจลิสต์ตัวอย่าง คลิกแก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจลิสต์ตัวอย่าง ให้ใช้ลูกศรทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลิสต์ตัวอย่าง:

- ลีตตัวอย่าง (ในหน้า 548)
- ฟิลต์ลีตตัวอย่าง (ในหน้า 550)
- การจัดการลีตตัวอย่าง (ในหน้า 550)

การจัดการลีตตัวอย่าง

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลีตตัวอย่าง:

- ลีตตัวอย่าง (ในหน้า 548)
- การทำงานกับโฮมเพจลีตตัวอย่าง (ในหน้า 548)
- ฟิลต์ลีตตัวอย่าง (ในหน้า 550)

ฟิลต์ลีตตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขลีตตัวอย่างเพื่อเพิ่มลีตตัวอย่างหรืออัปเดตรายละเอียดลีตตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขลีตตัวอย่างแสดงชุดฟิลต์ทั้งหมดของลีตตัวอย่าง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขลีตตัวอย่างในเพจรายการลีตตัวอย่าง และเพจรายละเอียดลีตตัวอย่างได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์บางฟิลต์ของลีตตัวอย่าง

ฟิลต์	คำอธิบาย
เลขที่ลีต	เลขที่ลีตการผลิตที่กำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์
ตัวอย่าง	ชื่อตัวอย่างผลิตภัณฑ์ หมายเหตุ: เมื่อจัดทำเรคคอร์ดลีตตัวอย่างใหม่ สามารถป้อนได้เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่จัดเป็นตัวอย่าง (ผลิตภัณฑ์ชนิดตัวอย่างยาที่ให้) ในฟิลต์นี้
วันที่เริ่มต้น	วันที่ที่มีลีตตัวอย่างสามารถใช้ได้
วันที่หมดอายุ	วันที่ที่ลีตตัวอย่างหมดอายุ
วันที่หยุดให้ตัวอย่าง	จำนวนวันที่ผู้ดูแลระบบตัวอย่างกำหนดให้เป็นวันหยุดให้ตัวอย่างก่อนวันหมดอายุ ค่าตัวเลขนี้ใช้ในการคำนวณวันที่สรุปยอด

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่สรุปยอด (CutOff_Date)	วันที่ที่คำนวณว่าลือตตัวอย่างจะไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไปสำหรับการส่งมอบ วันที่นี้คำนวณโดย Oracle CRM On Demand โดยหักลบจำนวนวันหยุดให้ตัวอย่างออกจากวันหมดอายุ หมายเหตุ: คุณอาจเห็นชื่อฟิลด์เป็น CutOff_Date แทนที่จะเป็น วันที่สรุปยอด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ โดยจะมีการใช้ CutOff_Date หากคุณต้องการการประมวลผลวันที่ในแอปพลิเคชันของคุณ ตัวอย่างเช่น ใน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales วันที่สรุปยอด เป็น CutOff_Date ในเวอร์ชันข้อความธรรมดา
สถานะ	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์อ่านอย่างเดียว ที่ระบุว่ามีการตอบสนองตัวอย่างหรือไม่ ค่าที่สามารถป้อนได้มีดังนี้: ■ ดี ระบุว่าวันที่ปัจจุบันมาก่อนวันที่สรุปยอด ■ หมดอายุ ระบุว่าวันที่ปัจจุบันมาหลังวันที่หมดอายุ ■ วันที่หยุดให้ตัวอย่าง ระบุว่าวันที่ปัจจุบันอยู่ระหว่างวันที่หมดอายุและวันที่สรุปยอด
สินค้าคงคลังแยกตามลือต	ช่องทำเครื่องหมายที่แสดงว่ามีการตรวจสอบลือตตัวอย่างตามเลขที่ลือตในสินค้าคงคลัง ผู้ดูแลระบบบริษัทเป็นผู้ป้อนฟิลด์นี้ ■ ถ้าเลือกไว้ ลือตตัวอย่างนี้จะถูกตรวจสอบตามเลขที่ลือตในสินค้าคงคลัง ■ ถ้าไม่ได้เลือกไว้ ลือตตัวอย่างนี้จะไม่ได้รับการตรวจสอบตามเลขที่ลือตในสินค้าคงคลัง
ตัวอย่าง: เลขที่ขึ้นส่วน	เลขที่ตัวอย่างผลิตภัณฑ์
คำอธิบาย	คำอธิบายทั่วไปของลือตตัวอย่าง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลือตตัวอย่าง:

- ลือตตัวอย่าง (ในหน้า 548)
- การทำงานกับโฮมเพจลือตตัวอย่าง (ในหน้า 548)
- การจัดการลือตตัวอย่าง (ในหน้า 550)

การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

ใช้เอกสารการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างในการสร้าง อัปเดต และติดตามการจำกัดความรับผิดชอบสำหรับบริษัท เมื่อพนักงานขายได้บันทึกลายเซ็นสำหรับตัวอย่างที่ได้ให้แล้ว จะต้องแสดงการจำกัดความรับผิดชอบของบริษัทให้แพทย์ได้ทำการตรวจสอบ

การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง คือข้อความที่แสดงไว้เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบต่อความเสียหายบางประการ และลดความรับผิดชอบตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ได้อุปให้แก่แพทย์หรือผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการบริการสุขภาพอื่นๆ ถ้อยคำที่ใช้ในการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างนั้นเขียนไว้ด้วยความรอบคอบและผ่านการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมาย การตลาด หรือผู้ตรวจสอบตัวอย่างจากบริษัทฯ หรือจากทั้งสองแห่ง โดยใน Oracle CRM On Demand ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบเพียงหนึ่งฉบับจะมีผลบังคับใช้สำหรับบริษัทหนึ่งแห่ง

Oracle CRM On Demand สนับสนุนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างสองประเภทดังนี้:

- **ร่วม** การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วม ประกอบด้วยเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบหนึ่งเรคคอร์ดสำหรับอินสแตนซ์บริษัทแต่ละรายการ การจำกัดความรับผิดชอบนี้มีผลใช้กับผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่ให้เป็นตัวอย่าง และจะปรากฏเมื่อมีการบันทึกลายเซ็นเพื่อยืนยันการรับตัวอย่างผลิตภัณฑ์ คุณสามารถใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วมได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วมนี้เป็นประเภทดีฟอลต์ของ Oracle CRM On Demand
- **หลายภาษา** การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ประกอบด้วยเรคคอร์ดข้อความการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างในหลายภาษาแบบไม่จำกัดจำนวน ซึ่งได้รับการจัดกลุ่มตามประเทศที่ใช้การจำกัดความรับผิดชอบ เรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบแต่ละรายการประกอบด้วยส่วนหัวซึ่งมีรหัสความสัมพันธ์ (ซึ่งเป็นชื่อที่รับคำมาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบ) ประเภท สถานะ ภาษา และประเทศของการจำกัดความรับผิดชอบ และส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของภาษาเฉพาะ ซึ่งมีข้อความการจำกัดความรับผิดชอบฉบับแปลตามความต้องการของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์เหล่านี้และส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ **ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 557)** การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษาสามารถใช้งาน

พร้อมกันได้นานกว่าครึ่งหนึ่งชุด ก่อนที่คุณจะสามารถใช้การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษาได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องตั้งค่าโครงสร้างเพพพิเศษตามที่อธิบายใน *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

โดยทั่วไป ลูกค้านำเริ่มต้นด้วยการจำกัดความรับผิดชอบรวม และปรับแต่งเป็นแบบหลายภาษาตามที่ต้องการ แม้ว่าจะสามารถใช้การจำกัดความรับผิดชอบรวมและหลายภาษาร่วมกันได้ แต่ลูกค้ามักใช้ประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้นหรือประเภทอื่น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลการจำกัดความรับผิดชอบ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างได้

การทำงานกับโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

โฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง คือจุดเริ่มต้นของการจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง เพจนี้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

คุณสามารถจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างโดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด เมื่อมีการจัดทำ การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมดจะมีสถานะเป็น ไม่ใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 557\)](#)

หมายเหตุ: เมื่อคุณคัดลอกการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ระบบจะไม่คัดลอกเรคคอร์ดย่อยการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องใดๆ อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณลบการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ระบบจะลบการจำกัดความรับผิดชอบทั้งหมดพร้อมด้วยเรคคอร์ดย่อยการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

การทำงานกับรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

ส่วนรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างจะแสดงรายการที่ฟิเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

รายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	ฟิเตอร์
การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมด	การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงประเภทการจำกัดความรับผิดชอบหรือผู้ที่เป็นเจ้าของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด	การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมดที่ได้รับการแก้ไขล่าสุดนั้นจะเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข คลิกรหัสความสัมพันธ์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ซึ่งก็คือ ชื่อที่รับมาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบ) เพื่อเปิดเพจรายละเอียดหลักการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจตั้งค่ารายการที่ปรับแต่งเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น เพื่อแสดงการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ารายการที่ปรับแต่งและโครงสร้างเพพ โปรดดูที่ *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างล่าสุด

ส่วนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปลงในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างของคุณ:

- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่จัดทำล่าสุด
- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างของคุณ)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:

- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 551)
- การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 553)
- ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 557)
- ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 559)

การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขั้นตอนในการจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้ดูข้อมูลต่อไปนี้:

- การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วม (ในหน้า 554)
- การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา (ในหน้า 554)
- การทำเครื่องหมายการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นคำศัพท์ (ในหน้า 555)
- การใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 555)
- การแปลงการจำกัดความรับผิดชอบร่วมเป็นการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา (ในหน้า 556)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 551)
- การทำงานกับโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 552)
- ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง (ในหน้า 557)
- ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 559)

การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างรวม

การจำกัดความรับผิดชอบรวมประกอบด้วยอินสแตนซ์ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ใช้สำหรับบริษัทของคุณและมีอยู่ตามค่าดีฟอลต์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างรวม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างรวม

- 1 ในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิก **ใหม่** ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด
- 2 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในส่วนข้อมูลการจำกัดความรับผิดชอบหลักให้เสร็จสมบูรณ์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง โปรดดูที่ [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 557\)](#)
หมายเหตุ: หากมีฟิลด์ประเภทอยู่ในเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบ โปรดตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้ตั้งค่าเป็น **รวม** แล้ว
- 3 บันทึกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
Oracle CRM On Demand จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่โดยตั้งค่าสถานะเป็น **ไม่ใช้งาน**

การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา

การจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาประกอบด้วยส่วนหัวหลัก ซึ่งมีข้อมูลต่างๆ เช่น รหัสความสัมพันธ์ (ชื่อที่รับมาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบ) ภาษา และประเทศสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง และยังประกอบด้วยเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหลายๆ เรคคอร์ด โดยเรคคอร์ดแต่ละเรคคอร์ดจะมีข้อความการจำกัดความรับผิดชอบในภาษาใดภาษาหนึ่งที่สามารถใช้ได้กับการจำกัดความรับผิดชอบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าโครงสร้างเพจสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา

การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา

- 1 ในโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิก **ใหม่** ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษาที่แก้ไขล่าสุด
- 2 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในส่วนข้อมูลการจำกัดความรับผิดชอบหลักให้เสร็จสมบูรณ์
หมายเหตุ: หากมีฟิลด์ประเภทอยู่ในเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบ ให้ตั้งค่าฟิลด์เป็น **หลายภาษา**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง โปรดดูที่ [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 557\)](#)
- 3 บันทึกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
Oracle CRM On Demand จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่โดยตั้งค่าสถานะเป็น **ไม่ใช้งาน**
- 4 ป้อนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่แปลแล้วสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:
 - a ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของเพจรายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง คลิกที่ **ใหม่**
 - b ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสมบูรณ์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 557\)](#)
 - c บันทึกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
 - d จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างตามที่ต้องการ

การทำเครื่องหมายการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นคำศัพท์พลต

สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา คุณต้องเลือกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหนึ่งเรคคอร์ดเป็นคำศัพท์พลต คุณสามารถทำเครื่องหมายการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นคำศัพท์พลตได้เพียงหนึ่งเรคคอร์ดเท่านั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการทำเครื่องหมายการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นคำศัพท์พลต

- ในเพจรายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหสำหรับฟิลด์ภาษาเพื่อเลือกคำศัพท์พลตของภาษา มีการรับคำภาษาที่ใช้ได้มาจากภาษาที่ระบุในเรคคอร์ดย่อยการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

การใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

เรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมดจะถูกกำหนดสถานะเป็น ไม่ใช้งาน เมื่อมีการสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการกำหนดและอนุมัติข้อความทั้งหมดในเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างโดยแผนกที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทแล้ว คุณสามารถใช้งานเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างได้

ข้อจำกัดที่ใช้กับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

ข้อจำกัดต่อไปนี้ใช้กับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:

- การจำกัดความรับผิดชอบใหม่ที่คุณจัดทำขึ้น ไม่ว่าจะโดยวิธีการคลิก ใหม่ หรือ คัดลอก จะยังคงมีสถานะไม่ใช้งาน จนกว่าคุณจะคลิกปุ่ม ใช้งาน
- หลังเปิดใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างจะมีสถานะเป็นอ่านอย่างเดียว คุณสามารถคัดลอกการจำกัดความรับผิดชอบที่ใช้งานได้โดยการใช้ลิงก์ คัดลอก สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่แสดงอยู่ในเพจรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างเท่านั้น หากมีการตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างไว้ คุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาด เมื่อคุณคลิกที่ลิงก์ แก้ไข และ ลบ ลิงก์ แก้ไข และ ลบ บนเพจรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างจะใช้งานได้ หากไม่มีการใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบ การใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบใหม่จะแสดงการจำกัดความรับผิดชอบที่ซ้ำกันซึ่งใช้งานอยู่เป็นหมดอายุ เนื่องจากรายการที่ซ้ำกันจะเริ่มล้าสมัย
- คุณอัปเดตสถานะของการจำกัดความรับผิดชอบด้วยตนเองไม่ได้ หากคุณพยายามอัปเดตสถานะด้วยตนเอง คุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาด
- พนักงานขาย แพทย์ และผู้เชี่ยวชาญทางด้านสุขภาพอื่นๆ สามารถดูการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันระหว่างขั้นตอนการบันทึกลายเซ็นได้

ข้อจำกัดที่ใช้กับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วม

ใช้ข้อจำกัดต่อไปนี้:

- ใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น
- ฟิลด์ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบต้องมีเนื้อหา หากฟิลด์ว่างเปล่า คุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดเมื่อคุณพยายามใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบ

ข้อจำกัดที่ใช้กับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา

ใช้ข้อจำกัดต่อไปนี้:

- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างต้องประกอบด้วยเรคคอร์ดย่อยการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งเรคคอร์ด และคำศัพท์พลตของเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้อง ก่อนที่คุณจะใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบนั้น
- คุณสามารถใช้งานชุดการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาพร้อมกันมากกว่าหนึ่งชุดได้โดยไม่จำกัดจำนวน อย่างไรก็ตาม คุณสามารถใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาสำหรับแต่ละประเทศได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น
- หากคุณพยายามใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่ที่มีคำศัพท์พลตเป็นร่วม Oracle CRM On Demand จะแสดงคำเตือนว่าคุณกำลังพยายามแทนที่การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษาตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไปด้วยการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วมรายการเดียว หากคุณยังคงใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างนี้ต่อ Oracle CRM On Demand จะกำหนดให้การจำกัดความรับผิดชอบที่ใช้งานอยู่ทั้งหมดเป็นหมดอายุ

- สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่ไม่ได้ใช้งาน หากมีการลบคำตีพิมพ์ของเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องออก คุณจะเลือกคำตีพิมพ์ของการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องใหม่ มิฉะนั้น คุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่แจ้งให้คุณเลือกคำตีพิมพ์ของภาษาก่อนที่จะเปิดใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบ
- หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ข้อจำกัดต่อไปนี้มีผล:
 - สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่ใช้งานหรือหมดอายุแล้ว ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะเปลี่ยนเป็นแบบอ่านอย่างเดียว การพยายามแก้ไข ลบ หรือจัดการการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดใน Oracle CRM On Demand
 - คุณเปลี่ยนแปลงหรือลบการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่หมดอายุหรือใช้งานอยู่ในปัจจุบัน หรือการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องไม่ได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถแก้ไขเรคคอร์ดเหล่านี้ได้ หากไม่มีการตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง โปรดดูที่ *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน หากต้องการใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

ในการใช้งานเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

- 1 ในเพจรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิกที่รหัสความสัมพันธ์ของเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่คุณต้องการใช้งาน คุณต้องเลือกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่มีสถานะเป็น ไม่ใช้งาน
- 2 ในเพจรายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้คลิก ใช้งาน เพื่อใช้งานเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง การใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างมีขั้นตอนดังต่อไปนี้:
 - ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่ที่ใช้ และวันที่สิ้นสุดสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ใช้ก่อนหน้า (ถ้ามี)
 - ตั้งค่าสถานะของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ใช้ก่อนหน้าเป็น หมดอายุ และเปลี่ยนรหัสความสัมพันธ์ให้เหมาะสม
 - สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ให้ใช้งานเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่แสดงอยู่ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

การแปลงการจำกัดความรับผิดชอบร่วมเป็นการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา

หากบริษัทของคุณกำลังใช้การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วม และต้องการเปลี่ยนมาใช้ในการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คำแนะนำ: ก่อนเริ่มทำการแปลง โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแปลงข้อความการจำกัดความรับผิดชอบร่วมให้เป็นภาษาที่บริษัทของคุณต้องการแล้ว โดยใช้บริการแปลภาษาภายนอก และตรวจสอบว่ามีข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่แปลแล้วสำหรับป้อนเป็นข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้มีผลใช้กับการจำกัดความรับผิดชอบร่วมที่ไม่ใช้งานเท่านั้น สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบร่วมที่มีสถานะอื่น การตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจจะทำให้คุณไม่สามารถแก้ไขเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าโครงสร้างเพจสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา และการจำกัดความรับผิดชอบต้องมีสถานะไม่ใช้งาน ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบทั้งหมดสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างจะต้องได้รับการแปลเป็นภาษาที่ต้องการแล้ว ซึ่งโดยปกติจะแปลโดยการบริการแปลภาษาภายนอก

การแปลงการจำกัดความรับผิดชอบร่วมเป็นการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา

- 1 จากรายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วมที่แก้ไขล่าสุด คลิกที่การจำกัดความรับผิดชอบร่วมที่ใช้งานที่คุณต้องการแปลงค่า และจดบันทึกข้อความการจำกัดความรับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง
- 2 คัดลอกการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างร่วม
การจำกัดความรับผิดชอบใหม่ที่คัดลอกมีสถานะเป็น ไม่ใช้งาน ตามคำตีพิมพ์
- 3 ในการแปลงเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบร่วมที่คัดลอกให้เป็นเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา ให้เลือก หลายภาษา ที่ฟิลด์ประเภท แล้วเลือกประเทศจากเครื่องมือเลือกประเทศ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้ฟิลด์นี้ได้ เนื่องจากฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์

4 บันทึกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

Oracle CRM On Demand จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่โดยตั้งค่าสถานะเป็น ไม่ใช้งาน

5 ป้อนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่แปลแล้วสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:

- a** ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของเพรารายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง คลิกที่ ใหม่
- b** ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสมบูรณ์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
- c** บันทึกเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
- d** จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างตามที่ต้องการ

6 ในเรคคอร์ดหลักการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ให้เลือกค่าดีฟอลต์ของภาษาจากเครื่องมือเลือกภาษา และบันทึกเรคคอร์ด

7 แปลงการจำกัดความรับผิดชอบรวมเพิ่มเติมให้เป็นการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาตามที่ต้องการ

ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง เพื่อจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง หรืออัปเดตรายละเอียดของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่มีอยู่แล้ว เพจแก้ไขการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

คำแนะนำ: คุณยังสามารถแก้ไขการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างในเพรารายการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างและเพรารายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมของการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการจำกัดความรับผิดชอบหลัก	
ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ	(ประเภทการจำกัดความรับผิดชอบรวมเท่านั้น) ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่คุณต้องการแทรกสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบรวม ฟิลด์นี้มีความยาวสูงสุด 1000 ตัวอักษร
รหัสความสัมพันธ์	ค่าที่คำนวณได้ซึ่งระบุการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง ฟิลด์นี้จะป้อนปุเลทโดยอัตโนมัติดังต่อไปนี้: ■ สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบรวม Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าโดยใช้การผนวกกันระหว่างฟิลด์ สถานะ และ จัดทำ (<สถานะ>_<จัดทำ>) ตัวอย่างเช่น Active_7/5/2012 01:36:09 ■ สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าโดยใช้การผนวกกันระหว่างฟิลด์ ประเทศ, สถานะ, จัดทำ และภาษา (<ประเทศ>_<สถานะ>_<จัดทำ>_<ภาษา>) ตัวอย่างเช่น USA_Active_7/5/2012 01:36:09_English_American

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภท	หมายถึงประเภทของการจำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งต่อไปนี้: รวม การจำกัดความรับผิดชอบประกอบด้วยเรคคอร์ดข้อความการจำกัดความรับผิดชอบหนึ่งเรคคอร์ดที่มีผลใช้ร่วมกันทั้งบริษัท การจำกัดความรับผิดชอบรวมเป็นประเภทดีฟอลต์ หลายภาษา การจำกัดความรับผิดชอบประกอบด้วยเรคคอร์ดข้อความการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาที่สามารถใช้ร่วมกันทั้งบริษัท หมายเหตุ: ฟิลด์นี้ใช้งานไม่ได้ตามค่าดีฟอลต์ สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะเปลี่ยนค่าดีฟอลต์เป็น หลายภาษา โดยใช้การตั้งค่าฟิลด์ แต่โดยทั่วไปแล้วจะไม่กำหนดให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ฟิลด์นี้ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์นี้และโครงสร้างเพอการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง โปรดดูที่ <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>
สถานะ	สถานะของข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ อาจเป็นค่าใดค่าหนึ่งต่อไปนี้: ไม่ใช้งาน เรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างทั้งหมดมีสถานะเป็น ไม่ใช้งาน เมื่อเรคคอร์ดเหล่านั้นถูกจัดทำขึ้น ใช้งาน เมื่อมีการเปิดใช้งานเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง สถานะของเรคคอร์ดจะเปลี่ยนเป็น ใช้งาน สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบรวม คุณสามารถใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น สำหรับการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา คุณสามารถใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบได้เพียงหนึ่งรายการต่อประเทศเท่านั้น หมดอายุ เมื่อเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างใหม่ถูกจัดทำและเปิดใช้งาน สถานะของเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ใช้งานก่อนหน้านี้จะถูกเปลี่ยนเป็น หมดอายุ หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะได้รับการอัปเดตก็ต่อเมื่อคุณคลิกที่ปุ่ม ใช้งาน บนการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างเท่านั้น คุณอัปเดตฟิลด์นี้ด้วยตนเองในอินเทอร์เฟซผู้ใช้หรือทางบริการทางเว็บไม่ได้
วันที่เริ่มต้น	วันที่เมื่อการจำกัดความรับผิดชอบเปลี่ยนเป็น ใช้งาน ฟิลด์นี้จะยังคงว่างอยู่เมื่อเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างถูกจัดทำขึ้น หลังจากที่เราเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างถูกเปิดใช้งาน Oracle CRM On Demand จะป้อนปูละเอียดฟิลด์นี้ด้วยวันที่ปัจจุบัน
ประเทศ	(ประเภทการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาเท่านั้น) ประเทศที่ใช้ในการจัดกลุ่มชุดข้อความการจำกัดความรับผิดชอบทางกฎหมายที่ไม่ซ้ำกัน ซึ่งได้รับการแปลตั้งแต่หนึ่งภาษาขึ้นไป เรคคอร์ดย่อยของข้อความการจำกัดความรับผิดชอบจะได้รับการรวมไว้ในส่วนข้อความการจำกัดความรับผิดชอบของเพจรายละเอียดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา
ภาษา	(ประเภทการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาเท่านั้น) ค่าดีฟอลต์ของภาษาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษ-อเมริกัน คุณสามารถใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกค่าดีฟอลต์ของภาษา โดยภาษาที่ใช้ได้จะเป็นไปตามภาษาที่อยู่ในเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
วันที่สิ้นสุด	วันที่การจำกัดความรับผิดชอบหมดอายุ ฟิลด์นี้จะยังคงว่างอยู่เมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง เมื่อ Oracle CRM On Demand เปลี่ยนแปลงสถานะของเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบเป็น หมดอายุ จะมีการป้อนปูละเอียดฟิลด์นี้ด้วยวันที่
คำอธิบาย	

ฟิลด์	คำอธิบาย
ความเห็น	ความเห็นทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดความรับผิดชอบ คุณสามารถเพิ่มความเห็นในการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างที่ไม่ใช้งานได้เท่านั้น
ข้อมูลเรคคอร์ด	
จัดทำ	ผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง พร้อมด้วยวันที่และเวลาที่จัดทำ
แก้ไข	ผู้ใช้ที่แก้ไขเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง พร้อมด้วยวันที่และเวลาที่แก้ไข
หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรคคอร์ดย่อยการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 559)	

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:

- [การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 551\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 552\)](#)
- [การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 553\)](#)
- [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 559\)](#)

ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ใช้เพจแก้ไขการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรืออัปเดตรายละเอียดของการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ เพจแก้ไขการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจะแสดงชุดของฟิลด์ทั้งหมดสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นเรคคอร์ดย่อยของการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง

หมายเหตุ: ใช้การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษาเท่านั้น

ส่วนการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษาประกอบด้วยชุดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของประเทศที่ระบุไว้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่คุณดำเนินการกับการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจะอัปเดตค่าในฟิลด์แก้ไขในเรคคอร์ดหลักการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง หากมีการตั้งค่ากระบวนการทางธุรกิจสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างไว้ คุณจะสามารถจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องใหม่ได้ หรือคุณสามารถแก้ไขรายการที่มีอยู่ได้จนกว่าเรคคอร์ดหลักจะทำงาน ในจุดนี้ การจำกัดความรับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการจำกัดความรับผิดชอบหลัก	
ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ	ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่คุณต้องการแทรกในภาษาที่เหมาะสม หมายเหตุ: ลูกค้านของ Oracle CRM On Demand ต้องแปลงข้อความการจำกัดความรับผิดชอบเป็นภาษาที่ต้องการเอง Oracle CRM On Demand จะไม่รับผิดชอบในการแปลภาษาข้อความนี้ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น และสามารถป้อนตัวอักษรได้สูงสุด 1000 ตัว

ฟิลด์	คำอธิบาย
ภาษา	ภาษาสำหรับข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น ภาษาสเปน ให้เลือกภาษาโดยใช้เครื่องมือเลือกภาษา ฟิลด์นี้ต้องมีค่าที่ไม่ซ้ำกันสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการ ซึ่งหมายความว่าข้อความการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องซึ่งแตกต่างกันจะต้องมีการตั้งค่าภาษาที่ต่างกันด้วย การเพิ่มค่าที่ซ้ำกันในฟิลด์นี้จะส่งผลให้เกิดข้อความแสดงข้อผิดพลาด ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ค่าดีฟอลต์ของภาษา	ค่าดีฟอลต์ของภาษาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ-อเมริกัน การเลือกค่าดีฟอลต์ของภาษาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นการตั้งค่าดีฟอลต์ของภาษาสำหรับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
ข้อมูลเรคคอร์ด	
จัดทำ	ผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยวันที่และเวลาที่จัดทำ
แก้ไข	ผู้ใช้ที่แก้ไขเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยวันที่และเวลาที่แก้ไข

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง:

- [การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 551\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 552\)](#)
- [การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 553\)](#)
- [ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง \(ในหน้า 557\)](#)

คำขอตัวอย่าง

ใช้เพจคำขอตัวอย่างในการจัดทำ อัปเดต และจัดการคำขอตัวอย่างผลิตภัณฑ์ระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย ตัวอย่างเช่น เมื่อพนักงานขายขอให้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์แก่แพทย์

คำขอตัวอย่าง เป็นกลไกสำหรับพนักงานขายในการส่งสินค้าสำหรับตัวอย่างผลิตภัณฑ์ในนามของแพทย์หรือผู้ให้บริการดูแลด้านสุขภาพอื่นๆ คำขอตัวอย่างประกอบด้วยรายการคำขอตัวอย่างอย่างน้อยหนึ่งรายการ ซึ่งแต่ละรายการเป็นตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ขอ

การจัดการกระบวนการใน Oracle CRM On Demand สนับสนุนคำขอตัวอย่าง เนื่องจากคำขอตัวอย่างเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการติดต่อที่ต้องมีลายเซ็น และรวมคำขอตัวอย่างไว้ภายในการลือคกิจกรรมการติดต่อ คำขอตัวอย่างจะมีคุณสมบัติซึ่งอนุญาตให้มีการลือคของรายการคำขอตัวอย่างได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ โปรดดูที่ [ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ \(ในหน้า 1371\)](#) สำหรับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีตั้งค่ากฎการลือคสำหรับคำขอตัวอย่าง โปรดดูที่ *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

ข้อกำหนดเกี่ยวกับคำขอตัวอย่าง

คำขอตัวอย่างต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำขอหลังจากจัดทำได้:

- คำขอตัวอย่างต้องมีผู้ติดต่อและที่อยู่ที่ต้องการ
- คำขอตัวอย่างต้องมีรายการสินค้าในคำขอตัวอย่างอย่างน้อยหนึ่งรายการ พร้อมระบุจำนวนที่เป็นบวก
- การจัดการกระบวนการสำหรับคำขอตัวอย่างต้องได้รับการตั้งค่าตามข้ออธิบายไว้ใน *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* เพื่อให้มีการลือคเรคคอร์ด

ข้อจำกัดเกี่ยวกับคำขอตัวอย่าง

คำขอตัวอย่างมีข้อจำกัดดังต่อไปนี้:

- อนุญาตคำขอตัวอย่างหนึ่งรายการเท่านั้นสำหรับการติดต่อ ได้แก่ บริษัท ผู้ติดต่อ หรือการติดต่อผู้เข้าร่วม
- หลังจากตั้งค่าคำขอตัวอย่างเป็น ลงนาม แล้ว ฟิลด์เดียวที่คุณสามารถแก้ไขได้ คือ ฟิลด์สถานะ

- หากต้องการลือเครคอร์ดคำขอตัวอย่าง ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่ากฎการจัดการการประมวลผลระดับฟิลด์ที่ลือฟิลด์รายการคำขอตัวอย่างทั้งหมดยกเว้นฟิลด์สถานะ ฟิลด์สถานะสามารถเปลี่ยนแปลงจากลงนามเป็นโมฆะ หรือจากลงนามเป็นอนุมัติ ค้างส่ง และตอบสนองตามลำดับ คุณสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงสถานะเหล่านี้ได้โดยให้ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่ากระบวนการที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะเหล่านั้นลงใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการตั้งค่าการลือกระบวนการ โปรดดูที่ *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

เกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ

ก่อน Oracle CRM On Demand รีลีส 22 คุณสามารถแทรกเรคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างได้ โดยไม่ต้องใช้เรคอร์ดคำขอตัวอย่างหลักที่เชื่อมโยงเมื่อใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล แต่สำหรับรีลีส 22 และรีลีสหลังจากนี้ เมื่อคุณแทรกเรคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างโดยใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล คุณต้องระบุ ID คำขอตัวอย่างของคำขอตัวอย่างหลักเพื่อระบุบริบทของรายการคำขอตัวอย่าง จากอินเตอร์เฟซผู้ใช้ Oracle CRM On Demand คุณสามารถจัดทำรายการคำขอตัวอย่างจากคำขอตัวอย่างหลักในบริบทการติดต่อเท่านั้น นอกจากนี้ การแทรกหรืออัปเดตรายการคำขอตัวอย่างโดยใช้บริการทางเว็บหรือฟังก์ชันอิมพอร์ตข้อมูล ยังเป็นการฝ่าฝืนกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์อีกด้วย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลคำขอตัวอย่าง คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บคำขอตัวอย่างได้

การทำงานกับโฮมเพจคำขอตัวอย่าง

โฮมเพจคำขอตัวอย่าง คือ จุดเริ่มต้นในการจัดการเรคอร์ดคำขอตัวอย่าง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจคำขอตัวอย่างของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะสามารเพิ่มส่วนต่างๆ ในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับคำขอตัวอย่าง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การจัดทำคำขอตัวอย่าง

คุณสามารถจัดทำคำขอตัวอย่างใหม่ได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนคำขอตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์คำขอตัวอย่าง \(ในหน้า 562\)](#)

การทำงานกับรายการคำขอตัวอย่าง

ส่วนรายการคำขอตัวอย่างจะแสดงรายการที่ฟิลด์เตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลด์เตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับคำขอตัวอย่าง

รายการคำขอตัวอย่าง	ฟิลด์เตอร์
คำขอตัวอย่างทั้งหมด	คำขอตัวอย่างทั้งหมดที่คุณดูได้ โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของคำขอตัวอย่าง
คำขอตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด	คำขอตัวอย่างทั้งหมดที่มีการแก้ไขล่าสุด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับตัวอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูคำขอตัวอย่างล่าสุด

ส่วนคำขอตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดแสดงคำขอตัวอย่างที่คุณดูล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจคำขอตัวอย่าง

หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดลงในโฮมเพจคำขอตัวอย่างของคุณได้:

- คำขอตัวอย่างที่จัดทำล่าสุด
- คำขอตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุด
- คำขอตัวอย่างที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- คำขอตัวอย่างที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโฮมเพจคำขอตัวอย่างของคุณ)

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจคำขอตัวอย่าง

- 1 ในโฮมเพจคำขอตัวอย่าง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจคำขอตัวอย่าง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอตัวอย่าง:

- คำขอตัวอย่าง (ในหน้า 560)
- ฟิลด์คำขอตัวอย่าง (ในหน้า 562)
- การจัดการคำขอตัวอย่าง (ในหน้า 562)
- เกี่ยวกับการป้อนข้อมูลฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ (ในหน้า 564)
- การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)

การจัดการคำขอตัวอย่าง

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ฟิลด์คำขอตัวอย่าง

ใช้เพจแก้ไขคำขอตัวอย่างเพื่อเพิ่มคำขอตัวอย่างหรืออัปเดตรายละเอียดคำขอตัวอย่างที่มีอยู่ เพจแก้ไขคำขอตัวอย่างจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของคำขอตัวอย่าง

คำแนะนำ: คุณยังสามารถแก้ไขคำขอตัวอย่างบนเพจรายการคำขอตัวอย่างและเพจรายละเอียดคำขอตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของคำขอตัวอย่าง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลคำขอตัวอย่างหลัก	
เลขที่ใบสั่ง	ตัวเลขที่ไม่ซ้ำกันซึ่งระบุให้กับใบสั่งคำขอตัวอย่างแต่ละใบ Oracle CRM On Demand จะสร้างเลขที่นี้ขึ้น
ประเภท	ชนิดของคำขอตัวอย่าง คำติฟอลต์สำหรับประเภทของเรคคอร์ดคำขอตัวอย่างคือ คำขอตัวอย่าง คุณสามารถเลือกค่าต่อไปนี้จากรายการสำหรับเลือก: คำขอตัวอย่างและใบสั่ง หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าฟิลด์ที่แก้ไขได้นี้ให้สามารถใช้ได้ในโครงสร้างเพจ เนื่องจากไม่สามารถใช้ฟิลด์นี้ได้ในโครงสร้างเพจตามคำติฟอลต์
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับใบสั่งคำขอตัวอย่าง ระบบจะป้อนเลขฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการป้อนเลขฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ (ในหน้า 564)
ผู้ติดต่อ	(จำเป็น) ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับใบสั่งคำขอตัวอย่าง ระบบจะป้อนเลขฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติ หากจัดทำคำขอตัวอย่างจากการติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการป้อนเลขฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ (ในหน้า 564) ฟิลด์นี้จะต้องมีข้อมูลครบถ้วนเพื่อจัดทำใบสั่งคำขอตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)
ใบสั่งที่จัดทำ	วันที่ที่จัดทำใบสั่งคำขอตัวอย่าง
ที่อยู่ที่รับสินค้า	(จำเป็น) ที่อยู่ที่รับใบสั่งคำขอตัวอย่าง คุณต้องเลือกผู้ติดต่อหรือบริษัทก่อนคุณจึงจะสามารถเลือกที่อยู่ได้ ที่อยู่สามารถเป็นที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันหรือที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันซึ่งได้รับการตรวจสอบแล้ว ระบบจะป้อนเลขฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติ หากจัดทำคำขอตัวอย่างจากการติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการป้อนเลขฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ (ในหน้า 564) ฟิลด์นี้จะต้องมีข้อมูลครบถ้วนเพื่อจัดทำใบสั่งคำขอตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)
สถานะ	คำติฟอลต์สำหรับฟิลด์นี้คือ รอดำเนินการ เมื่อคุณส่งใบสั่งคำขอตัวอย่างสำหรับผลิตภัณฑ์ ค่าในฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว ค่าที่เป็นไปได้สำหรับฟิลด์นี้ได้แก่: ■ ค้างส่ง ■ จอง ■ จัดทำ ■ ป้อน ■ ล้มเหลว ■ ระหว่างดำเนินการ ■ รอดำเนินการ ■ ประมวลผลแล้ว ■ ได้รับแล้ว ■ ปฏิเสธ ■ จัดส่งแล้ว ■ ลงนาม ■ ส่งแล้ว ■ โมฆะ
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	ผู้ที่จัดทำเรคคอร์ดใบสั่งคำขอตัวอย่างนี้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
จัดทำ	วันที่และเวลาที่จัดทำเรคคอร์ดคำขอตัวอย่าง
แก้ไข	วันที่และเวลาที่แก้ไขเรคคอร์ดคำขอตัวอย่างครั้งสุดท้าย
ส่วนที่ใช้ได้	
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) คำอธิบายของใบสั่ง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำขอตัวอย่าง:

- [คำขอตัวอย่าง \(ในหน้า 560\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจคำขอตัวอย่าง \(ในหน้า 561\)](#)
- [การจัดการคำขอตัวอย่าง \(ในหน้า 562\)](#)
- [เกี่ยวกับการป้อนประเภทฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ \(ในหน้า 564\)](#)
- [การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ \(ในหน้า 527\)](#)

เกี่ยวกับการป้อนประเภทฟิลด์คำขอตัวอย่างอัตโนมัติ

Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์บริษัท ผู้ติดต่อ และที่อยู่รับสินค้าโดยอัตโนมัติเมื่อคุณจัดทำคำขอตัวอย่างจากการติดต่อบริษัทหรือการติดต่อผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: ในกรณีต่อไปนี้ คุณสามารถใช้ไอคอนค้นหาเพื่อแก้ไขค่าที่ Oracle CRM On Demand เลือกได้

หากคุณจัดทำคำขอตัวอย่างจากการติดต่อบริษัท Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์ต่อไปนี้ดังนี้:

- **บริษัท** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยชื่อบริษัทจากการติดต่อบริษัทหลัก
- **ผู้ติดต่อ** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยชื่อผู้ติดต่อจากการติดต่อบริษัทหลัก
หากไม่มีผู้ติดต่อจากการติดต่อบริษัทหลักแล้ว Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยผู้ติดต่อหลักของบริษัท หากบริษัทนี้ไม่มีผู้ติดต่อหลัก Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดหากคุณพยายามบันทึกเรคคอร์ด
- **ที่อยู่รับสินค้า** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยที่อยู่หลักของผู้ติดต่อจากการติดต่อบริษัทหลัก
หากไม่มีที่อยู่หลักของผู้ติดต่อจากการติดต่อบริษัทหลัก Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยที่อยู่รับสินค้าของบริษัท หากไม่มีที่อยู่รับสินค้าของบริษัท Oracle CRM On Demand จะปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ อย่างไรก็ตาม หากคุณพยายามบันทึกเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด

หากคุณจัดทำคำขอตัวอย่างจากการติดต่อผู้ติดต่อหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์ต่อไปนี้ดังนี้:

- **บริษัท** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยชื่อบริษัทจากการติดต่อผู้ติดต่อหลักหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม
หากไม่มีบริษัทจากการติดต่อผู้ติดต่อหลักหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยบริษัทหลักของผู้ติดต่อ หากผู้ติดต่อไม่มีบริษัทหลัก Oracle CRM On Demand จะปล่อยฟิลด์บริษัทว่างไว้
- **ผู้ติดต่อ** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยชื่อผู้ติดต่อจากการติดต่อผู้ติดต่อหลักหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม
- **ที่อยู่รับสินค้า** Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยที่อยู่หลักของผู้ติดต่อจากการติดต่อผู้ติดต่อหลักหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม

หากไม่มีที่อยู่หลักของผู้ติดต่อจากการติดต่อผู้ติดต่อหลักหรือการติดต่อผู้เข้าร่วม Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทฟิลด์นี้ด้วยที่อยู่ที่ได้รับสินค้าของบริษัท หากไม่มีที่อยู่ที่ได้รับสินค้าของบริษัท Oracle CRM On Demand จะปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ อย่างไรก็ตาม หากคุณพยายามบันทึกเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด

การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล

หัวข้อนี้จะแนะนำคุณลักษณะการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล (PCD) ที่มีให้ใช้ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

เกี่ยวกับการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล

การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล (PCD) คือโซลูชันทางการตลาดแบบเปิดของ Oracle สำหรับการนำเสนอรายละเอียดทางอิเล็กทรอนิกส์ PCD ทำให้แผนกขายและการตลาดสามารถจัดการเนื้อหาดิจิทัล จัดทำแผนการรับส่งข้อความ และแจกจ่ายแผนการรับส่งข้อความเหล่านี้ให้กับพนักงานขายนอกสถานที่ที่ได้รับทราบ จากนั้นแผนกขายสามารถนำเสนอเนื้อหาที่ปรับปรุงแล้วให้แกลูกค้าพร้อมบันทึกการวัดการตอบกลับของลูกค้าโดยอัตโนมัติเพื่อส่งกลับไปที่แผนกการตลาดเพื่อทำการวิเคราะห์แบบปิด PCD จำเป็นต้องใช้ในการนำเสนอและบันทึกการวัดการตอบกลับของลูกค้า

สถานการณ์สำหรับการใช้ PCD

Oracle CRM On Demand PCD ทำให้ผู้ใช้สามารถ:

- จัดการเนื้อหาดิจิทัล
- จัดการแผนการรับส่งข้อความ
- จัดเก็บการตอบกลับของลูกค้าไปยังแผนการรับส่งข้อความ

ผู้ใช้เป้าหมายของโซลูชัน Oracle CRM On Demand PCD คือผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการการปฏิบัติการด้านการขาย และบุคคลอื่นที่พัฒนาส่งเสริมการขายสำหรับให้ทีมงานขายได้ใช้

สถานการณ์ต่อไปนี้จะภาพรวมเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการใช้งานของฟังก์ชัน PCD :

1 จัดการเนื้อหาดิจิทัล

เนื้อหาดิจิทัล (ไฟล์กราฟิก) เป็นสิ่งแรกที่จะถูกแนบไปกับเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา ขณะที่ PCD สนับสนุนรูปแบบกราฟิกที่หลากหลายรูปแบบที่พบได้ทั่วไปคือไฟล์ SWF ซึ่งทำให้สามารถนำเสนอภาพเคลื่อนไหวแบบ Rich Media นอกจากนี้ ยังสามารถแนบรูปภาพขนาดเล็กที่สอดคล้องกัน (โดยปกติได้แก่ไฟล์ PNG, GIF หรือ JPG) ไปในเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาเดียวกันเพื่อให้การแสดงผลแบบกราฟิกขนาดกะทัดรัดของไฟล์มีเดียที่มีขนาดใหญ่กว่าได้ เรคคอร์ดทางแก้ปัญหามีฟิลด์สำหรับ metadata เกี่ยวกับไฟล์ที่ถูกแนบมา เช่น วันที่หมดอายุ และบอกว่าไฟล์นั้นได้รับการอนุญาตจากฝ่ายกฎหมายและการตลาดหรือไม่

เมื่อต้องการตั้งค่าเรคคอร์ดทางแก้ปัญหา โปรดดูที่ [ทางแก้ปัญหา \(ในหน้า 377\)](#)

2 จัดการแผนการรับส่งข้อความ

หลังจากแนบไฟล์กราฟิกไปยังเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาแล้ว ผู้ใช้จัดทำแผนการรับส่งข้อความ ซึ่งประกอบด้วยชุดของไฟล์มีเดียที่เรียบเรียงเพื่อสื่อสารข้อความการขาย ผู้ใช้ระบุลำดับของรายการแผนการรับส่งข้อความที่ประกอบขึ้นเป็นแผนการรับส่งข้อความ รายการแผนการรับส่งข้อความแต่ละรายการจะสอดคล้องกับเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาและเนื้อหาดิจิทัลที่สัมพันธ์กัน และยังรวมถึงไฟล์มีเดียที่เกี่ยวข้องที่ผู้นำเสนอสามารถใช้เพื่อลงลึกไปในรายละเอียดที่มากขึ้นของหัวข้อที่กำหนด ขณะที่เรคคอร์ดทางแก้ปัญหามีฟิลด์สำหรับไฟล์มีเดียดิจิทัลซึ่งสามารถใช้กับแผนการรับส่งข้อความได้หลายแผน รายการแผนการรับส่งข้อความแสดงอินสแตนซ์ที่ไม่ซ้ำกันของไฟล์มีเดียทางแก้ปัญหที่กำหนด พร้อมกับ metadata ของการใช้ไฟล์มีเดียสำหรับแผนการรับส่งข้อความโดยเฉพาะ

เมื่อต้องการจัดตั้งแผนการรับส่งข้อความและเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [แผนการรับส่งข้อความ \(โปรดดูที่ แผนการรับส่งข้อความ ในหน้า 565\)](#), [รายการแผนการรับส่งข้อความ \(ในหน้า 571\)](#) และ [ความสัมพันธ์ของรายการแผนการรับส่งข้อความ \(ในหน้า 576\)](#)

3 จัดเก็บการตอบกลับของลูกค้าต่อแผนการรับส่งข้อความ

แผนการรับส่งข้อความถูกส่งไปยังแอปพลิเคชันภายนอก Oracle CRM On Demand โดย Oracle CRM On Demand รับผลการตอบรับจากผู้เข้าร่วมจากแอปพลิเคชันภายนอกและจัดเก็บข้อมูลนี้ ผลการตอบรับดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เป็นระยะเวลาที่แน่นอนระยะหนึ่งในการนำเสนอแผนการรับส่งข้อความ และยังสามารถเชื่อมโยงกับผลตอบกลับต่างๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

เมื่อต้องการตั้งค่าการตอบกลับข้อความ โปรดดูที่ [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)

แผนการรับส่งข้อความ

ใช้เพจ แผนการรับส่งข้อความ เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามแผนการรับส่งข้อความ

แผนรับส่งข้อความ คืองานนำเสนอที่แสดงโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ที่เป็นพนักงานขายใช้แผนรับส่งข้อความเพื่ออธิบายผลิตภัณฑ์ และติดตามผลตอบรับจากลูกค้า เพจแผนรับส่งข้อความเก็บแอททริบิวต์ที่หลากหลายของแผนรับส่งข้อความ ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ที่ครอบคลุมในแผน วันที่หมดอายุของแผนรับส่งข้อความ และพารามิเตอร์อื่นๆ

ผู้จัดการแบรนด์ ผู้จัดการผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติงานขาย จัดทำแผนรับส่งข้อความ แผนรับส่งข้อความประกอบด้วยลำดับที่เฉพาะเจาะจงของเนื้อหา เพื่อให้ผู้ใช้ที่เป็นพนักงานขายแสดงงานนำเสนอที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติด้านกฎหมายและการตลาดของบริษัท

แผนรับส่งข้อความอาจมีรายการแผนรับส่งข้อความจำนวนมากในลำดับที่เฉพาะเจาะจง เปรียบเหมือนการนำเสนอในแบบดั้งเดิมที่มีแผ่นสไลด์จำนวนมาก หรือแผนรับส่งข้อความอาจมีสไลด์เดียวที่ส่งข้อความที่เฉพาะเจาะจงสำหรับกิจกรรมนั้นก็ได้ ตัวอย่างเช่น การติดต่อขายงาน หรือการนัดหมาย เพื่อความคุ้มค่าแนะนำใดหรือไม่ คำแนะนำแผนรับส่งข้อความจะยึดตามส่วนที่ตรงกันและการเชื่อมโยงที่แน่นอนระหว่างแผนรับส่งข้อความกับการติดต่อขาย งาน หรือการนัดหมาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตรวจสอบแผนการรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรม \(ในหน้า 568\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการดูแลข้อมูลแผนรับส่งข้อความ แท็บแผนรับส่งข้อความอาจถูกตัดออกจากการตั้งค่าของคุณ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การส่งเนื้อหาส่วนบุคคลเพื่อที่จะทำงานกับเพจ แผนรับส่งข้อความ

การทำงานกับโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ

โฮมเพจแผนรับส่งข้อความ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความ เพจนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วนและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจแผนรับส่งข้อความได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถจัดทำแผนรับส่งข้อความใหม่โดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลต์แผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 569\)](#)

การทำงานกับรายการแผนรับส่งข้อความ

ส่วนรายการแผนรับส่งข้อความแสดงจำนวนของรายการที่ฟิลเตอร์ รายการที่ฟิลเตอร์ คือ ชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่อนุญาตให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่ทำงานในแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ ของแผนรับส่งข้อความ

รายการแผนรับส่งข้อความ	ฟิลเตอร์
แผนรับส่งข้อความทั้งหมด	แผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของแผนรับส่งข้อความนั้น
แผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด	แผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลต์เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูแผนรับส่งข้อความล่าสุด

ส่วนแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด แสดงแผนรับส่งข้อความที่คุณแก้ไขล่าสุด

คลิกที่ลิงก์แสดงรายการทั้งหมดเพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนรับส่งข้อความของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจแผนรับส่งข้อความของคุณได้:

- แผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุด
- แผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด
- แผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- แผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจแผนรับส่งข้อความของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ

- 1 ในโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ ให้ใช้ลูกศรทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

การจัดการแผนรับส่งข้อความ

สำหรับขั้นตอนในการจัดการแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่:

- การเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 567)
- การเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 568)
- การตรวจสอบแผนการรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรม (ในหน้า 568)
- การจัดทำการตอบกลับข้อความจากแผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 569)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: คุณสมบัติแผนการรับส่งข้อความไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจจะมีสำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแผนรับส่งข้อความ:

- แผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 565)
- การทำงานกับโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 566)
- ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 569)

หมายเหตุ: บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล เพื่อทำงานกับเพจแผนรับส่งข้อความ

การเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ

ใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ เมื่อคุณเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ คุณสามารถแก้ไขหรือเอาสมุดบันทึกออก ขั้นตอนนี้จะถือว่าสมุดบันทึกจะแสดงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องที่แสดง โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)

การเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ

- 1 ในเพจรายการแผนรับส่งข้อความ ให้เปิดแผนรับส่งข้อความที่คุณต้องการ
- 2 ในเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ ให้คลิกส่วนเพิ่มในสมุดบันทึกของเพจ
- 3 ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก เลือกสมุดบันทึกที่คุณต้องการเพิ่มลงในแผนรับส่งข้อความ และคลิก ตกลง
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)

การเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความในแผนรับส่งข้อความ รายการแผนรับส่งข้อความมีข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่ประกอบขึ้นเป็นแผนรับส่งข้อความ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ [รายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 571)

หมายเหตุ: หากคุณไม่เห็นส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความใน เพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เพิ่มส่วนรายการที่เกี่ยวข้องนี้ดังที่อธิบายไว้ใน การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

การเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความไปยังแผนรับส่งข้อความ

- 1 จากเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ ให้เลื่อนไปที่ส่วนรายการแผนรับส่งข้อความ แล้วคลิก ใหม่
- 2 กรอกข้อมูลในฟิลด์ตามที่อธิบายไว้ใน ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ (โปรดดูที่ [ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ](#) ในหน้า 574) จากนั้นบันทึกเรคคอร์ด

การตรวจสอบแผนการรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรม

ในขณะที่สร้างกิจกรรม พนักงานขายสามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมนั้น หากมีคำแนะนำใดๆ พนักงานขายยังสามารถดูแผนรับส่งข้อความที่ได้รับการแนะนำสำหรับกิจกรรมนั้นได้ (การติดต่อขาย งาน หรือการนัดหมาย) แผนรับส่งข้อความจะยึดตามส่วนที่ตรงกัน และการเชื่อมโยงที่แน่นอนระหว่างแผนรับส่งข้อความกับการติดต่อขาย งาน หรือการนัดหมายดังนี้:

- หากส่วนหลักหรือส่วนรองของแผนรับส่งข้อความตรงกับส่วนที่ระบุสำหรับผู้ติดต่อ ฟิลด์คำแนะนำสำหรับแผนรับส่งข้อความในส่วนแผนข้อความที่มีอยู่บนเพจรายละเอียดการติดต่อจะถูกป้อนด้วยดาวสีทองเต็มดวง
- หากวัตถุประสงค์หลักหรือรองของแผนรับส่งข้อความตรงกับวัตถุประสงค์ที่ระบุสำหรับกิจกรรมนั้น ฟิลด์คำแนะนำสำหรับแผนรับส่งข้อความนั้นจะถูกใส่ดาวสีทองครึ่งดวงในส่วนแผนรับส่งข้อความที่ใช้ได้ บนเพจรายละเอียดการติดต่อ
- หากไม่มีส่วนหรือวัตถุประสงค์ที่ตรงกันระหว่างแผนรับส่งข้อความกับผู้ติดต่อหรือกิจกรรม ฟิลด์คำแนะนำสำหรับแผนรับส่งข้อความในส่วนแผนข้อความที่มีอยู่บนเพจรายละเอียดการติดต่อจะถูกป้อนด้วยดาวสีขาวแบบโปร่ง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดต่อขาย โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อขาย) ลูกค้า (โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า](#) ในหน้า 198) และ การส่งมอบตัวอย่างในระหว่างติดต่อขาย (โปรดดูที่ [การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย](#) ในหน้า 517) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ โปรดดูที่ [ปฏิทินและกิจกรรม](#) (ในหน้า 181)

ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อตรวจสอบแผนรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรมต่างๆ

การตรวจสอบแผนรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรมต่างๆ

- 1 ให้เลือกกิจกรรมสำหรับการเยี่ยมของคุณ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 บนเพจรายละเอียด (การติดต่อ งาน หรือรายละเอียดการนัดหมาย) สำหรับกิจกรรม ให้เลื่อนลงมาที่ส่วน การติดต่อ แล้วเปิดการติดต่อขายที่คุณต้องการตรวจสอบ
- 3 บนเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนแผนรับส่งข้อความที่ใช้ได้ และตรวจสอบรายการแผนรับส่งข้อความดังต่อไปนี้:
 - ดาวสีทองเต็มดวงในฟิลด์คำแนะนำระบุการตรงกันของส่วนระหว่างแผนรับส่งข้อความกับผู้ติดต่อ
 - ดาวสีทองครึ่งดวงในฟิลด์คำแนะนำระบุวัตถุประสงค์ที่ตรงกันระหว่างแผนรับส่งข้อความกับกิจกรรม
 - ดาวสีขาวแบบโปร่งในฟิลด์คำแนะนำระบุว่าไม่มีสิ่งที่ตรงกัน (ส่วนหรือวัตถุประสงค์) ระหว่างแผนรับส่งข้อความและกิจกรรม
- 4 คลิกที่ลิงค์ชื่อแผนรับส่งข้อความเพื่อเปิดและตรวจสอบแผนรับส่งข้อความ

การจัดทำการตอบกลับข้อความจากแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถเพิ่มการตอบกลับข้อความไปยังแผนรับส่งข้อความ *การตอบกลับข้อความ* เป็นผลตอบกลับที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมในระหว่างการนำเสนอแผนรับส่งข้อความในช่วงระยะเวลาหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตอบกลับข้อความ โปรดดูที่ [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)

หมายเหตุ: จัดทำการตอบกลับข้อความจากแผนการรับส่งข้อความหรือรายการแผนการรับส่งข้อความเฉพาะเมื่อคุณได้กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงร่างเพจใหม่สำหรับเรคคอร์ดเหล่านี้ที่ใช้โครงร่างเพจการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง (ซึ่งก็คือ การตอบกลับข้อความได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่เป็นผลลัพธ์ แผนการรับส่งข้อความมีการกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่เป็นแผนการติดต่อ และอื่นๆ) เมื่อใช้การรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง พนักงานขายแต่ละรายสามารถเลือกจากชุดการตอบกลับมาตรฐาน เช่น *ข้อมูลเพิ่มเติมที่ขอ ปฏิกริยาทางบวก* และอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่ของประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ โปรดดูที่ *การรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง (โปรดดูที่ การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง ในหน้า 579)*

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคลจึงจะทำงานกับเพจการตอบกลับข้อความได้ และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความไปยังเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความด้วย

การจัดทำการตอบกลับข้อความจากแผนรับส่งข้อความ

- 1 หากคุณไม่เห็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความในเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ ให้เพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนี้ดังที่อธิบายไว้ใน การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ
- 2 จากเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ ให้เลื่อนไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความ แล้วคลิก **ใหม่**
- 3 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ดังที่อธิบายไว้ใน [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)
- 4 บันทึกเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ

ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ

ใช้เพจแผนการรับส่งข้อความเพื่อเพิ่มแผนการรับส่งข้อความหรืออัปเดตรายละเอียดแผนการรับส่งข้อความที่มีอยู่ เพจแผนการรับส่งข้อความจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของแผนการรับส่งข้อความ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขแผนการรับส่งข้อความในเพจรายการแผนการรับส่งข้อความและเพจรายละเอียดแผนการรับส่งข้อความได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของแผนการรับส่งข้อความ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลแผนการรับส่งข้อความหลัก	
ชื่อ	ชื่อของแผนการรับส่งข้อความ (จำเป็น)
ประเภท	ชนิดแผนรับส่งข้อความ ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกประเภท (จำเป็น) คำติพจน์สำหรับประเภท ได้แก่ การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ ข้อความเป้าหมาย ลายเซ็น และ แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ การเลือกประเภทอาจส่งผลให้เกิดโครงร่างเพจที่แตกต่างจากโครงร่างเพจดีฟอลต์สำหรับแผนรับส่งข้อความ หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น การเลือกแผนวัตถุประสงค์การติดต่อ อาจทำให้เกิดโครงร่างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อ หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ โปรดดูที่ การปรับโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงร่างเพจใน <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนรับส่งข้อความนี้ ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกผลิตภัณฑ์ (จำเป็น)

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หมายเหตุ: ค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในเรคคอร์ดรายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และการตอบกลับข้อความ ที่เป็นรายการย่อยต้องเป็นค่าเดียวกับค่าผลิตภัณฑ์ของแผนรับส่งข้อความหลัก อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับใช้ข้อกำหนดนี้ คุณต้องตรวจสอบด้วยตนเองให้แน่ใจว่าค่านี้ในเรคคอร์ด PCD ย่อยทั้งหมดเป็นค่าเดียวกันกับแผนรับส่งข้อความหลักนี้ ไม่เช่นนั้นคุณอาจพบปัญหาเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากคุณตั้งค่าผลิตภัณฑ์เป็น AAAA ในแผนรับส่งข้อความ และคุณอัปเดตฟิลด์ผลิตภัณฑ์ของรายการแผนรับส่งข้อความจาก AAAA เป็น BBBB โดยใช้บริการทางเว็บ รายการแผนรับส่งข้อความจะอ่านค่าผิดว่าเป็นผลิตภัณฑ์ BBBB แทนที่จะเป็นผลิตภัณฑ์ AAAA
รหัส	ฟิลด์ข้อความอิสระที่สามารถใช้แยกประเภทแผนรับส่งข้อความตามวัตถุประสงค์ ประเภทการบำบัด หรือการจัดประเภทที่กำหนดไว้ในองค์กร
สถานะ	สถานะปัจจุบันของแผนรับส่งข้อความ ค่าสถานะที่เป็นไปได้คือ อนุมัติแล้ว ระหว่างดำเนินการ ปฏิเสธ จ่ายออกแล้ว หรือ ส่งแล้ว ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกสถานะ (จำเป็น)
ตรวจสอบ	ระบุว่าแต่ละรายการแผนรับส่งข้อความที่เป็นส่วนประกอบของแผนรับส่งข้อความได้รับการตรวจสอบแล้วว่าแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง และมีสถานะการตรวจสอบเป็น เสร็จสมบูรณ์ ถ้ารายการแผนรับส่งข้อความที่เป็นส่วนประกอบทั้งหมดมีค่าสถานะการตรวจสอบเป็น เสร็จสมบูรณ์ ฟิลด์ตรวจสอบจะมีค่าเป็น เสร็จสมบูรณ์ มิฉะนั้นแล้ว ค่าจะเป็นล้มเหลว Oracle CRM On Demand จะตั้งค่าฟิลด์นี้โดยอัตโนมัติ
ส่วน	ส่วนตลาด (คือกลุ่มของบริษัท) ที่เป็นเป้าหมายของแผนการรับส่งข้อความ
หมายเหตุ: ฟิลด์วัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ส่วนหลัก วัตถุประสงค์เป้าหมายรอง และส่วนรอง จะไม่มีอยู่ตามค่าดีฟอลต์ ในการเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ลงในเพจรายละเอียดแผนการส่งข้อความ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณ	
วัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก	ระบุถึงวัตถุประสงค์แรกของแผนรับส่งข้อความ ใส่วัตถุประสงค์ของคุณ หรือคลิกที่ไอคอน ค้นหา แล้วเลือกวัตถุประสงค์จากรายการ
ส่วนหลัก	ระบุถึงส่วนหลักที่เชื่อมโยงกับแผนรับส่งข้อความนี้ ตัวเลือกคือ: พนักงานบริษัท, ผู้ใช้แรงงาน, ชนบท/เกษตรกรรม, ตลาดทั่วไป, ตลาดระดับสูง, มูลค่าทรัพย์สินสุทธิสูง, เศรษฐีห้าล้าน และมูลค่าสุทธิสูงเป็นพิเศษ
วัตถุประสงค์เป้าหมายรอง	ระบุถึงวัตถุประสงค์ที่สองของแผนรับส่งข้อความ ใส่วัตถุประสงค์ของคุณ หรือคลิกที่ไอคอน ค้นหา แล้วเลือกวัตถุประสงค์จากรายการ หมายเหตุ: ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองเหมือนกัน และหากเลือกวัตถุประสงค์รองโดยไม่มีวัตถุประสงค์หลัก
ส่วนรอง	ระบุถึงส่วนรองที่เชื่อมโยงกับแผนรับส่งข้อความนี้ ตัวเลือกคือ: พนักงานบริษัท, ผู้ใช้แรงงาน, ชนบท/เกษตรกรรม, ตลาดทั่วไป, ตลาดระดับสูง, มูลค่าทรัพย์สินสุทธิสูง, เศรษฐีห้าล้าน และมูลค่าสุทธิสูงเป็นพิเศษ หมายเหตุ: ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อส่วนหลักและส่วนรองเหมือนกัน และหากเลือกส่วนรองโดยไม่มีส่วนหลัก
เจ้าของ	(จำเป็น) ผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ดแผนการรับส่งข้อความ ฟิลด์นี้จะมีค่าดีฟอลต์เป็นผู้ใช้ที่จัดทำแผนการรับส่งข้อความ ใช้ไอคอนค้นหาในการเปลี่ยนเจ้าของ
วันที่เริ่มต้น	วันที่แผนการรับส่งข้อความจะปรากฏให้เห็น (MM/DD/YYYY) ใช้ไอคอนปฏิทินในการเลือกวันที่
วันที่หมดอายุ	วันที่แผนการรับส่งข้อความจะถูกเลิกใช้ (MM/DD/YYYY) ใช้ไอคอนปฏิทินในการเลือกวันที่

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่รีลีส	วันที่จะสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคล (PCD) ได้ (MM/DD/YYYY) ใช้ไอคอนปฏิทินในการเลือกวันที่
การเปิดเผยข้อมูลที่เป็น	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะระบุว่าต้องมีข้อความการเปิดเผยข้อมูลแสดงอยู่ที่ตอนต้นของแผนรับส่งข้อความนี้ (จำเป็น)
ใช้งานติดตามผล	ช่องทำเครื่องหมายนี้มีไว้สำหรับการใช้งานในอนาคต
ลือคลำดับ	ช่องทำเครื่องหมายนี้ไม่มีการใช้งานใน Oracle CRM On Demand เวอร์ชันปัจจุบัน (จำเป็น)
ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์	ข้อมูลที่ประกอบด้วยอาการหรือโรคและผลิตภัณฑ์หรือยาเฉพาะที่ช่วยบรรเทาอาการหรือโรคนั้นๆ โดยทั่วไปพนักงานขายเภสัชภัณฑ์มักจะอธิบายข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ในระหว่างการติดต่อกับบุคลากรทางการแพทย์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 585) หมายเหตุ: ระบบไม่ได้ตั้งค่าฟิลด์นี้เป็นค่าดีฟอลต์ หากต้องการฟิลด์นี้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณให้ตั้งค่าให้
ข้อมูลแผนการรับส่งข้อความเพิ่มเติม	
ผู้เข้าร่วม	คำอธิบายเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมเป้าหมายของแผนการรับส่งข้อความนี้
ความเห็น	ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับแผนรับส่งข้อความนี้
คำอธิบาย	คำอธิบายเรคคอร์ดแผนการรับส่งข้อความนี้
หมายเหตุ: ฟิลด์ต่อไปนี้สามารถใช้ได้กับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales เท่านั้น และจะไม่ปรากฏขึ้นตามค่าดีฟอลต์ ฟิลด์เหล่านี้ต้องได้รับการตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท	
เลิกใช้การนาวิก	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อเลิกใช้ปุ่มไปข้างหน้าและย้อนกลับในแอปพลิเคชันผู้ให้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales โดยที่ลูกค้านี้จะเลิกใช้การนาวิกของตนเองตามค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะไม่ได้เลือกไว้
เลิกใช้การตอบกลับ	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อระบุว่าไม่ใช้การตอบกลับข้อความสำหรับแผนข้อความนี้ ตามค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะไม่ได้เลือกไว้
การควบคุมแถบเมนูดีฟอลต์	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อระบุการใช้แถบเมนูเลือกดีฟอลต์ในแอปพลิเคชันผู้ให้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ตามค่าดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมายนี้จะไม่ได้เลือกไว้

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลแผนการรับส่งข้อความที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [แผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 565\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 566\)](#)
- [การจัดการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 567\)](#)

รายการแผนรับส่งข้อความ

ใช้เพจรายการแผนรับส่งข้อความเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามรายการแผนรับส่งข้อความ

รายการแผนรับส่งข้อความ มีข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่จัดทำแผนรับส่งข้อความ รายการเหล่านี้ที่ใช้ทำแผนรับส่งข้อความมีลำดับขั้นตอนแบบอะนาล็อกตามงานนำเสนอแบบเดิมที่มีหลายสไลด์

โซลูชัน เป็นไฟล์เนื้อหาที่มีเดียและกราฟิก (เช่น ไฟล์ SWF, GIF หรือ JPEG) ที่ใช้ในงานนำเสนอที่อยู่ในรายการแผนรับส่งข้อความ ขณะที่สามารถนำโซลูชันกลับมาใช้ได้ รายการแผนรับส่งข้อความแต่ละแผนแตกต่างกัน เพจรายการแผนรับส่งข้อความมีข้อมูลคุณสมบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เชื่อมโยงกับโซลูชัน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณกำหนดแท็บที่คุณใช้ได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณ ไม่รวมการติดตามข้อมูลแผนรับส่งข้อความ แท็บแผนรับส่งข้อความอาจไม่รวมอยู่ในการตั้งค่าของคุณ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคลเพื่อทำงานกับเพจรายการแผนรับส่งข้อความ

การทำงานกับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ

โฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดรายการแผนรับส่งข้อความ เพจนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วนและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำรายการแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถจัดทำรายการแผนรับส่งข้อความใหม่ได้โดยการคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 574\)](#)

การทำงานกับชุดรายการแผนรับส่งข้อความ

ส่วนชุดรายการแผนรับส่งข้อความจะแสดงจำนวนของรายการที่ฟิลด์ รายการที่ฟิลด์ เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ทำให้คุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดในการทำงานแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับรายการแผนรับส่งข้อความ

ชุดรายการแผนรับส่งข้อความ	ฟิลด์อร์
รายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมด	รายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของรายการแผนรับส่งข้อความ
รายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด	รายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **จัดการรายการ** เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูรายการแผนรับส่งข้อความล่าสุด

ส่วนรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงรายการแผนรับส่งข้อความที่มีการแก้ไขล่าสุด

คลิก **แสดงรายการทั้งหมด** เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ:

- รายการแผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุด
- รายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด

- รายการแผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- รายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ

- 1 ในโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ ให้คลิกลูกศรทิศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ

การจัดการรายการแผนรับส่งข้อความ

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)
- [การเพิ่มความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 573)
- [การจัดทำการตอบกลับข้อความจากรายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 574)

หมายเหตุ: คุณสมบัติรายการแผนรับส่งข้อความไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจจะไม่มีสำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายการแผนรับส่งข้อความ:

- [รายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 571)
- [การทำงานกับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 572)
- [ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 574)

หมายเหตุ: บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล เพื่อทำงานกับเพจรายการแผนรับส่งข้อความ

การเพิ่มความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถเพิ่มความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความให้กับรายการแผนรับส่งข้อความได้ *ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ* รายการการนำเสนอที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในการสนับสนุนรายการแผนรับส่งข้อความหลัก ตัวอย่างเช่น หากรายการหลักแสดงผลข้างเคียงของยาตัวใหม่ ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องอาจแสดงผลข้างเคียงของยาในกลุ่มที่ต่ำกว่า หากสาระสำคัญจากรายการหลักคือการทดลองใช้ทางคลินิกให้ผลดี รายละเอียดเพิ่มเติมก็อาจแสดงตัวเลขจากการทดลองทางคลินิก เป็นต้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ [ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ](#) (ในหน้า 576)

หมายเหตุ: หาก你不เห็นส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความใน เพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เพิ่มส่วนรายการที่เกี่ยวข้องนี้ดังที่อธิบายไว้ใน การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

ในการเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความให้กับรายการแผนรับส่งข้อความ

- 1 จากเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความ ให้เลื่อนไปที่ส่วนความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และคลิก ใหม่
- 2 ป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ให้สมบูรณ์ตามที่อธิบายใน ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ (โปรดดูที่ [ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ](#) ในหน้า 578) บันทึกเรคคอร์ด

การจัดทำการตอบกลับข้อความจากรายการแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถเพิ่มการตอบกลับข้อความไปยังรายการแผนรับส่งข้อความ *การตอบกลับข้อความ* เป็นผลตอบกลับที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมในระหว่างการนำเสนอแผนรับส่งข้อความในช่วงระยะเวลาหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตอบกลับข้อความ โปรดดูที่ [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)

หมายเหตุ: จัดทำการตอบกลับข้อความจากรายการแผนรับส่งข้อความหรือรายการแผนการรับส่งข้อความเฉพาะเมื่อคุณได้กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงสร้างเพจใหม่สำหรับเรคคอร์ดเหล่านี้ที่ใช้โครงสร้างเพจการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง (ซึ่งก็คือ การตอบกลับข้อความได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่เป็นผลลัพธ์ แผนการรับส่งข้อความมีการกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่เป็นแผนการติดต่อ และอื่นๆ) เมื่อใช้การรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง พนักงานขายแต่ละรายสามารถเลือกจากชุดการตอบกลับมาตรฐาน เช่น *ข้อมูลเพิ่มเติมที่ขอ* *ปฏิกริยาทางบวก* และอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ใหม่ของประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ โปรดดูที่ *การรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง (โปรดดูที่ การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง ในหน้า 579)*

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคลเพื่อทำงานกับเพจการตอบกลับข้อความ และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความไปยังเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความด้วย

การจัดทำการตอบกลับข้อความจากรายการแผนรับส่งข้อความ

- 1 หากคุณไม่เห็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความในเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ ให้เพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนี้ ดังที่อธิบายไว้ใน การปรับแต่งโครงสร้างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165) หรือติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ
- 2 จากเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความ ให้เลื่อนไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความ แล้วคลิก **ใหม่**
- 3 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ดังที่อธิบายไว้ใน [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)
- 4 บันทึกเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ

ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ

ใช้เพจแก้ไขรายการแผนรับส่งข้อความ เพื่อเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความ หรืออัปเดตรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความที่มีอยู่ เพจแก้ไขรายการแผนรับส่งข้อความ จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของรายการแผนรับส่งข้อความ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขรายการแผนรับส่งข้อความในเพจรายการแผนรับส่งข้อความ และเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลรายการแผนรับส่งข้อความหลัก	
เลขลำดับ	ลำดับที่เกิดรายการแผนรับส่งข้อความภายในแผนรับส่งข้อความ (จำเป็น)
ชื่อ	ชื่อของรายการแผนรับส่งข้อความ
ชื่อที่แสดง	ชื่อที่ปรากฏขึ้นพร้อมกับรายการแผนรับส่งข้อความในแผนรับส่งข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนรับส่งข้อความหลัก ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกผลิตภัณฑ์ (จำเป็น) หมายเหตุ: ค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ต้องเป็นค่าเดียวกับเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความหลัก อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับใช้ข้อกำหนดนี้ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเองว่าค่านี้เป็นค่าเดียวกันกับแผนรับส่งข้อความหลัก หาก你不ปฏิบัติตาม คุณจะพบกับปัญหาเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในแผนรับส่งข้อความ เป็น AAAA และหากคุณอัปเดตฟิลด์ผลิตภัณฑ์จาก AAAA เป็น BBBB ในเรคคอร์ด PCD ย่อยใดๆ ก็ตาม (รายการแผน

ฟิลด์	คำอธิบาย
	รับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ หรือการตอบกลับข้อความ) โดยใช้บริการทางเว็บ เรคคอร์ด PCD ย่อจะอ่านคำผิดว่าเป็นผลิตภัณฑ์ BBBB แทนที่จะเป็นผลิตภัณฑ์ AAAA
ชื่อทางแก้ปัญหา	ชื่อของข้อมูลดิจิทัลที่ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความใช้อ้างอิง ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกทางแก้ปัญหา ก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหาก็เป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามคำตีพิมพ์ อย่างไรก็ตาม สำหรับในรีลีส 23 ฟิลด์นี้จะ ไม่จำเป็นตามคำตีพิมพ์อีกต่อไป หากบริษัทของคุณได้ปรับแต่งโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหายังคงเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับโครงสร้างที่ปรับแต่งเหล่านั้น หากต้องการเปลี่ยนฟิลด์นี้ให้เป็น ไม่จำเป็น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย จำเป็น ให้กับฟิลด์ทางแก้ปัญหา ซึ่งได้มีการตั้งค่าไว้ในโครงสร้างเพจที่ปรับแต่งของประเภทเรคคอร์ดนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129)
ชื่อทางแก้ปัญหา: สถานะการตรวจสอบ	ระบุว่าข้อมูลดิจิทัลจะแสดงขึ้นอย่างถูกต้องหรือไม่ ค่าที่เป็นไปได้คือ: ไม่ได้ตรวจสอบ, สำเร็จ หรือล้มเหลว (ดูอย่างเดียว) ฟิลด์นี้ได้รับค่ามาจากเรคคอร์ดทางแก้ปัญหาคือเชื่อมโยง ซึ่งมีไฟล์ข้อมูลดิจิทัล
ชื่อทางแก้ปัญหา: วันที่รีลีส	วันที่หลังจากที่สามารถใช้ข้อมูลทางแก้ปัญหามาใน PCD (ดูอย่างเดียว)
ชื่อทางแก้ปัญหา: วันที่หมดอายุ	วันที่ที่ไม่ควรใช้ข้อมูลทางแก้ปัญหามาใน PCD อีกต่อไป (ดูอย่างเดียว)
ข้อความการเปิดเผยข้อมูล	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะแฟลกลิงก์ว่ามีข้อความการเปิดเผยข้อมูล โดยปกติ แผนรับส่งข้อความจะมีข้อความการเปิดเผยข้อมูลที่สมบูรณ์ หรือข้อความที่ให้ความมั่นใจว่ามีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และมีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งหมด (จำเป็น)
ประเภท	ชนิดรายการแผนรับส่งข้อความ ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกชนิด (จำเป็น) คำตีพิมพ์สำหรับประเภท ได้แก่: รายการแผนข้อความ เอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด และวัตถุประสงค์การติดต่อ การเลือกประเภทอาจส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจที่แตกต่างจากโครงสร้างเพจตีพิมพ์สำหรับรายการแผนรับส่งข้อความหากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อ อาจทำให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อ หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ โปรดดูที่ การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงสร้างเพจใน <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>
การจัดอันดับ	การจัดอันดับเชิงคุณภาพของประสิทธิภาพของรายการนี้ ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกอันดับ
แผนรับส่งข้อความหลัก	แผนรับส่งข้อความที่รายการแผนรับส่งข้อความนี้เป็นส่วนประกอบหนึ่ง ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกแผนรับส่งข้อความหลัก (จำเป็น)
สถานะ	สถานะปัจจุบันของรายการแผนรับส่งข้อความ ใช้รายการสำหรับเลือกในการเลือกสถานะ ตัวเลือกที่มีการตั้งค่าไว้ล่วงหน้าคือ ชอน และ แสดง
คำอธิบาย	คำอธิบายโดยสรุปของข้อมูลสำหรับรายการนี้
ประเภทการส่ง	ประเภทไฟล์ PDF ของงานนำเสนอการขายที่ส่งโดยแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ในรูปแบบอีเมลไปยังผู้รับ คุณสามารถเลือกประเภทการส่งต่อไปนี้: ■ การส่ง PDF PDF ของงานนำเสนอแบบครบถ้วนด้วยสไลด์จำนวนมาก

ฟิลต์	คำอธิบาย
	■ การส่งมาตรฐาน PDF ของสไลด์แรกในงานนำเสนอเท่านั้น ซึ่งเป็นประเภทดีฟอลต์ หมายเหตุ: ฟิลต์นี้จะใช้ไม่ได้ตามคำดีฟอลต์ในโครงร่างเพจรายการแผนรับส่งข้อความ และจะต้องให้ผู้ดูแลระบบของคุณเพิ่มให้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลต์ลงในโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171)
เลิกใช้การโหลดล่วงหน้า	เลือกฟิลต์นี้เพื่อเลิกใช้การโหลดภาพเคลื่อนไหวล่วงหน้าสำหรับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ระบบจะไม่ได้เลือกฟิลต์นี้ไว้ตามคำดีฟอลต์ และจะมีการโหลดภาพเคลื่อนไหวล่วงหน้า หมายเหตุ: ฟิลต์นี้จะใช้ไม่ได้ตามคำดีฟอลต์ในโครงร่างเพจรายการแผนรับส่งข้อความ และจะต้องให้ผู้ดูแลระบบของคุณเพิ่มให้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลต์ลงในโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171)
ข้อมูลเพิ่มเติมของรายการแผนข้อความ	
สาระสำคัญ	คำอธิบายสั้นๆ ของรายการ
บันทึกของผู้ดำเนินรายการ	คุณสามารถเพิ่มเมื่อนำเสนอรายการนี้
ผู้เข้าร่วม	ผู้ใช้เป้าหมายของข้อมูลนี้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายการแผนรับส่งข้อความ:

- [รายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 571\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 572\)](#)
- [การจัดการรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 573\)](#)

ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ใช้เพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ เป็นรายการการนำเสนอที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในการสนับสนุนรายการแผนรับส่งข้อความหลัก ตัวอย่างเช่น หากรายการหลักแสดงผลข้างเคียงของยาตัวใหม่ ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องอาจแสดงผลข้างเคียงของยาในกลุ่มที่ต่ำกว่า หากสาระสำคัญจากรายการหลักคือการทดลองใช้ทางคลินิกให้ผลดี รายละเอียดเพิ่มเติมก็อาจแสดงตัวเลขจากการทดลองทางคลินิก แผนรับส่งข้อความมีรายการแผนรับส่งข้อความในลำดับที่เฉพาะเจาะจง คล้ายกับงานนำเสนอที่ประกอบด้วยสไลด์จำนวนมาก รายการแผนรับส่งข้อความแต่ละรายการอาจมีรายการที่เกี่ยวข้องที่เรียกว่า *ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ* เพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความจะมีข้อมูลเกี่ยวกับรายการการนำเสนอที่สนับสนุนเหล่านี้

ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความต้องไม่ซ้ำกัน

หากคุณกำลังตั้งค่าเรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความมากกว่าหนึ่งเรคคอร์ดด้วยค่าประเภทและค่ารายการแผนรับส่งข้อความหลักเดียวกัน คุณต้องไม่ตั้งค่าฟิลต์ทางแก้ปัญหาเป็นค่าเดียวกัน ตัวอย่างเช่น หากคุณพยายามจัดทำเรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความสองเรคคอร์ด ได้แก่ MPIR1 และ MPIR2 โดยตั้งค่าประเภทเป็นเอกสารแนบ และตั้งค่าเรคคอร์ดรายการแผนรับส่งข้อความหลักเป็น MPLabc คุณจะต้องตั้งค่าของฟิลต์ทางแก้ปัญหาให้แตกต่างกันสำหรับเรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความแต่ละเรคคอร์ด มิฉะนั้น Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ แท็บความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความอาจถูกตัดออกจากการตั้งค่าของคุณ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การส่งเนื้อหาส่วนบุคคลเพื่อที่จะทำงานกับเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

การทำงานกับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

โฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ เพจนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วนและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

คุณสามารถจัดทำความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความใหม่ได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 578\)](#)

การทำงานกับรายการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ส่วนรายการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความจะแสดงจำนวนของรายการที่ฟิลด์ *รายการที่ฟิลด์* เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ทำให้คุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดในการทำงานแต่ละครั้ง

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

รายการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	ฟิลด์
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมด	ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด	ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความล่าสุด

ส่วนความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่มีการแก้ไขล่าสุดคลิกที่ลิงก์แสดงรายการทั้งหมดเพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ:

- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุด
- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุด
- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่จัดทำล่าสุดของคุณ
- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่แก้ไขล่าสุดของคุณ
- ส่วนของรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของคุณ

- 1 ในโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง

- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ ให้คลิกลูกศรที่ศทางเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: คุณสมบัติความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรุ่นมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้นอาจจะไม่มีสำหรับบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ:

- [ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 576\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 577\)](#)
- [ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 578\)](#)

หมายเหตุ: บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการการส่งเนื้อหาส่วนบุคคลในการทำงานกับเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ใช้เพจแก้ไขความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ เพื่อเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความ หรืออัปเดตรายละเอียดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความที่มีอยู่ เพจแก้ไขความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความในเพจรายการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และเพจรายละเอียดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความได้ โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลหลักของความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	
ชื่อ	ชื่อของความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ
ชื่อที่แสดง	ชื่อที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความในแผนรับส่งข้อความ
รายการ MP หลัก	รายการแผนรับส่งข้อความหลักซึ่งมีไว้สำหรับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความนี้ จะจัดเตรียมการสำรองข้อมูลเสริมหรือข้อมูลโดยละเอียด (จำเป็น)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนรับส่งข้อความหลัก ใช้ไอคอนค้นหาในการเลือกผลิตภัณฑ์ (จำเป็น) หมายเหตุ: ค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ต้องเป็นค่าเดียวกับเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความหลัก อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับใช้ข้อกำหนดนี้ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเองว่าค่านี้เป็นค่าเดียวกับแผนรับส่งข้อความหลัก หาก你不ปฏิบัติตาม คุณจะพบกับปัญหาเรื่องความถูกต้องของข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากคุณได้ตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในแผนรับส่งข้อความ เป็น AAAA และหากคุณอัปเดตฟิลด์ผลิตภัณฑ์จาก AAAA เป็น BBBB ในเรคคอร์ด PCD ย่อยใดๆ ก็ตาม (รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ หรือการตอบกลับข้อความ) โดยใช้บริการทางเว็บ เรคคอร์ด PCD ย่อยจะอ่านค่าผิดว่าเป็นผลิตภัณฑ์ BBBB แทนที่จะเป็นผลิตภัณฑ์ AAAA
คำอธิบาย	คำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับข้อมูลของรายการนี้
ประเภท	ชนิดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ ใช้รายการสำหรับเลือกเพื่อเลือกประเภท (จำเป็น) คำติฟอลต์สำหรับประเภท ได้แก่: รายการแผนข้อความ เอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด และวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป การเลือกประเภทอาจส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจที่แตกต่างจากโครงสร้างเพจติฟอลต์สำหรับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป อาจทำให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ โปรดดูที่ การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงสร้างเพจใน Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ชื่อทางแก้ปัญหา	ชื่อของเนื้อหาไฟล์มัลติมีเดียหรือกราฟิกซึ่งความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความใช้อ้างอิง (จำเป็น) ก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหาคือเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามคำติฟอลต์ อย่างไรก็ตาม สำหรับในรีลีส 23 ฟิลด์นี้จะไม่จำเป็นตามคำติฟอลต์อีกต่อไป หากบริษัทของคุณได้ปรับแต่งโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนหน้ารีลีส 23 ฟิลด์ทางแก้ปัญหายังคงเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับโครงสร้างที่ปรับแต่งเหล่านั้น หากต้องการเปลี่ยนฟิลด์นี้ให้เป็น ไม่จำเป็น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย จำเป็น ให้กับฟิลด์ทางแก้ปัญหา ซึ่งได้มีการตั้งค่าไว้ในโครงสร้างเพจที่ปรับแต่งของประเภทเรคคอร์ดนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129)
สาระสำคัญ	คำอธิบายสั้นๆ ของรายการ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ:

- [ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 576\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 577\)](#)
- [การจัดการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 578\)](#)

การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง

การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง (SPM) หมายถึงประเภทเรคคอร์ดการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล (PCD) ที่มีการนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใหม่ (แผนรับส่งข้อความ รายการแผนรับส่งข้อความ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และการตอบกลับข้อความ) ซึ่งผู้ดูแลระบบตั้งค่าไว้เพื่อให้พนักงานขายเกสท์จัดการวัตถุประสงค์การติดต่อจากฝ่ายขายของตนได้ ผู้ดูแลระบบจะนำประเภทเรคคอร์ด PCD มาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใหม่โดยกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับเรคคอร์ดเหล่านี้ เมื่อผู้ใช้เลือกฟิลด์รายการสำหรับเลือก ประเภท ของเรคคอร์ด PCD อย่างถูกต้อง ผู้ใช้จะสามารถเปลี่ยนโครงสร้างเพจที่สัมพันธ์กับเรคคอร์ด PCD นั้นซึ่งใช้ใน Oracle

CRM On Demand ได้แบบไดนามิก ตัวอย่างเช่น การเลือกค่าวัตถุประสงค์การติดต่อให้กับประเภทจะเปลี่ยนโครงสร้างเพจสำหรับรายการแผนรับส่งข้อความเป็นโครงสร้างเพจแบบวัตถุประสงค์การติดต่อ

โครงสร้างเพจ SPM ที่สัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ด PCD มีดังต่อไปนี้: แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (สำหรับแผนรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อ (สำหรับรายการแผนรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (สำหรับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) และผลลัพธ์ (สำหรับการตอบกลับข้อความ) โดยทั่วไป พนักงานขายจะใช้แผนวัตถุประสงค์การติดต่อเพื่อบันทึกวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์สำหรับการติดต่อจากฝ่ายขายที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หนึ่งๆ เช่น ยานชนิดหนึ่ง เป็นต้น

หากคุณกำลังใช้ประเภทเรคคอร์ด PCD ดีฟอลต์ในการจัดการการนำเสนอเพื่อให้ข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดดูที่ [การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล \(ในหน้า 565\)](#) นอกจากนี้ ในการบันทึกข้อมูลจากการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ระหว่างการติดต่อโดยใช้โครงสร้างดีฟอลต์ โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ \(ในหน้า 521\)](#)

โครงสร้างเพจ SPM ที่สัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ด PCD มีลักษณะดังต่อไปนี้:

- แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ ซึ่งอิงตามประเภทเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความ เป็นแผนที่รวมวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์ของทีมขายเอาไว้ด้วยกัน แผนวัตถุประสงค์การติดต่อนั้นกำหนดโดยผู้ดูแลระบบและมีกระบวนการอนุมัติตามการเลือกแบบมาตรฐาน แผนวัตถุประสงค์การติดต่อนี้จะมีเมตาดาต้าที่กำหนดไว้ล่วงหน้าซึ่งพนักงานขายจะเลือกในระหว่างเซสชันการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ในบริบทของการติดต่อ (การติดต่อบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผู้เข้าร่วม)
- วัตถุประสงค์การติดต่อ ซึ่งอิงตามประเภทเรคคอร์ดรายการแผนรับส่งข้อความ เป็นชุดค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้าซึ่งอธิบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการเยี่ยมลูกค้าเมื่ออธิบายถึงผลิตภัณฑ์หนึ่งๆ
- วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป ซึ่งอิงตามประเภทเรคคอร์ดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ เป็นชุดค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้าซึ่งอธิบายถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมชมติดตามผล และเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หนึ่งๆ
- ผลลัพธ์ ซึ่งอิงตามประเภทเรคคอร์ดการตอบกลับข้อความ เป็นชุดค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้าซึ่งผู้ดูแลระบบอนุมัติไว้ให้ใช้เพื่อรายงานการตอบสนองของลูกค้าต่อเซสชันการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

ตัวอย่างของแผนวัตถุประสงค์การติดต่อ

ให้พิจารณาแผนวัตถุประสงค์การติดต่อนี้ที่กำหนดไว้สำหรับผลิตภัณฑ์ Drug Z ทีมขายอาจมีวัตถุประสงค์การติดต่อหลายอย่างเมื่อสนทนาเรื่อง Drug Z กับลูกค้า เช่นตัวอย่างต่อไปนี้:

- **วัตถุประสงค์การติดต่อ 1** เปิดตัวผลิตภัณฑ์ Drug Z
- **วัตถุประสงค์การติดต่อ 2** แนะนำสรรพคุณของ Drug Z
- **วัตถุประสงค์การติดต่อ 3** พูดถึงการใช้ Drug Z อย่างปลอดภัย
- **วัตถุประสงค์การติดต่อ 4** อธิบายผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นจาก Drug Z

วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไปอาจประกอบด้วยรายการต่อไปนี้:

- **วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป 1** อธิบายถึงขนาดที่ใช้ของ Drug Z
- **วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป 2** พูดคุยเรื่องการตั้งราคาของ Drug Z
- **วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป 3** พัฒนาความสัมพันธ์กับแพทย์ด้วยการให้ตัวอย่าง Drug Z ไปใช้

ผลลัพธ์ที่แสดงถึงการตอบสนองต่อเซสชันการให้ข้อมูลอาจเป็นดังนี้:

- **ผลลัพธ์ 1** การตอบกลับทางบวก
- **ผลลัพธ์ 2** การตอบกลับทางลบ
- **ผลลัพธ์ 3** แพทย์มีคำถามเพิ่มเติม
- **ผลลัพธ์ 4** ต้องมีการเยี่ยมชมติดตามผล
- **ผลลัพธ์ 5** ไม่ต้องมีการเยี่ยมชมติดตามผล

เรคคอร์ด SPM ทั้งหมดในตัวอย่างนี้เกี่ยวข้องกับแผนวัตถุประสงค์การติดต่อนี้ที่กำหนดไว้สำหรับผลิตภัณฑ์ Drug Z พนักงานขายจะเลือกรายการที่เหมาะสมในเวลาทีติดต่อบนส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ

หมายเหตุ: ในการใช้ประเภทเรคคอร์ด SPM ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ด SPM และ PCD การเลือกประเภท SPM อาจส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจที่แตกต่างจากโครงสร้างเพจดีฟอลต์สำหรับเรคคอร์ด PCD หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ ตัวอย่างเช่น การเลือกประเภทวัตถุประสงค์การติดต่ออาจทำให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อนี้ หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดนี้ โปรดดูที่ [การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก \(ในหน้า 1216\)](#) และดูหัวข้อเกี่ยวกับโครงสร้างเพจใน [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการวัตถุประสงค์การติดต่อ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การเลือกโครงร่างเพื่การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง (ในหน้า 581)
- การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 581)
- การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป หรือผลลัพธ์หลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล (ในหน้า 583)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่คุณอาจนำเรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง ไปใช้กับข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ ตัวอย่างการใช้เรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่างกับข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ (โปรดดูที่ ตัวอย่างของการใช้เรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่างและข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ ในหน้า 584)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การเลือกโครงร่างเพื่การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง

ในการใช้โครงร่างเพื่การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง (SPM) เพื่อจัดการวัตถุประสงค์การติดต่อของคุณในระหว่างเซสชันการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ คุณจะต้องเลือกค่าของประเภทอย่างเหมาะสมเพื่กำหนดโครงร่างเพื่แบบไดนามิกสำหรับ SPM

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าโครงร่างเพื่แบบไดนามิกสำหรับ SPM ตามที่ระบุไว้ใน *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงร่างเพื่แบบไดนามิก การเลือกประเภท SPM จะส่งผลให้เกิดโครงร่างเพื่แบบอื่นจากโครงร่างดีฟอลต์ของประเภทเรคคอร์ด PCD ตัวอย่างเช่น สำหรับเรคคอร์ดรายการแผนการรับส่งข้อความ การเลือกประเภทวัตถุประสงค์การติดต่อจะส่งผลให้เกิดโครงร่างเพื่วัตถุประสงค์การติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงร่างเพื่แบบไดนามิก โปรดดูที่ **การระบุโครงร่างเพื่แบบไดนามิก (ในหน้า 1216)** นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึงของผู้ใช้ของคุณ เพื่อให้คุณมีสิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียว ดู หรือค่าหลักที่รับค่า ในการเข้าถึงเรคคอร์ด SPM ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

การเลือกโครงร่างเพื่การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง

1. นาวีเกตไปยังเพจรายละเอียดแผนรับส่งข้อความ และในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ประเภท ให้เลือก แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ เพื่อแสดงโครงร่างเพื่แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ
2. นาวีเกตไปยังเพจรายละเอียดรายการแผนรับส่งข้อความ และในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ประเภท ให้เลือก วัตถุประสงค์การติดต่อ เพื่อแสดงโครงร่างเพื่วัตถุประสงค์การติดต่อ
3. นาวีเกตไปยังเพจรายละเอียดความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ และในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ประเภท ให้เลือก วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป เพื่อแสดงโครงร่างเพื่วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป
4. นาวีเกตไปยังส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับการตอบกลับข้อความในเพจรายละเอียดการติดต่อ และในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ประเภท ให้เลือก ผลลัพธ์ เพื่อแสดงโครงร่างเพื่ผลลัพธ์

การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย

ด้วยโครงร่างเพื่การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงร่าง (SPM) พนักงานขายสามารถดูวัตถุประสงค์การติดต่อสำหรับผลิตภัณฑ์ของตนและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากการติดต่อเพื่อขายผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และสามารถกำหนดวัตถุประสงค์การติดต่อของตนสำหรับการเยี่ยมลูกค้าครั้งถัดไป ทั้งหมดนี้อิงตามผลิตภัณฑ์เท่านั้น โดยทั่วไปแล้ว พนักงานขายจะเข้าใช้เรคคอร์ดเหล่านี้ในระหว่างเซสชันการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ในการติดต่อแพทย์เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับยาหนึ่งรายการหรือมากกว่านั้น ระบบจะบันทึกรายละเอียดของการเยี่ยมลูกค้าในเรคคอร์ดการติดต่อผู้ติดต่อ ส่วนรายละเอียดของยาจะอยู่ในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์

ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล พนักงานขายสามารถเลือกรายการต่อไปนี้:

- วัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) จากชุดวัตถุประสงค์การติดต่อที่กำหนดไว้ล่วงหน้าสำหรับผลิตภัณฑ์หรือยาหนึ่งๆ
- วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) จากชุดวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไปที่กำหนดไว้ล่วงหน้าสำหรับผลิตภัณฑ์หรือยาหนึ่งๆ

- ผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) จากชุดผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าสำหรับผลิตภัณฑ์หรือยาหนึ่งๆ

ตัวอย่างเช่น ตารางต่อไปนี้แสดงวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) ที่ผู้จัดการฝ่ายขายอาจกำหนดไว้ให้พนักงานขาย

ID แถว	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อวัตถุประสงค์การติดต่อ
12-1111	Drug A	แนะนำสรรพคุณของ Drug A ต่อแพทย์
12-1112	Drug A	พูดคุยกับแพทย์เรื่องระบบการตั้งราคาและการให้ส่วนลดที่เสนอสำหรับ Drug A
12-1113	Drug A	พูดคุยกับแพทย์เรื่องยอดขายที่อาจได้รับจาก Drug A ในปีถัดไป
12-1114	Drug A	ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Drug A แก่แพทย์
12-1115	Drug B	แจ้งให้แพทย์ทราบถึงสรรพคุณของ Drug B ที่เหนือกว่า Drug A ภายใต้งานไขทางทางการแพทย์บางประการ
12-1116	Drug B	ให้ตัวอย่าง Drug B แก่แพทย์

ฟิลด์ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

ฟิลด์ต่อไปนี้มีอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเท่านั้น:

- รายการแผนรับส่งข้อความหลัก (สามารถเปลี่ยนชื่อเป็น วัตถุประสงค์การติดต่อ ได้)
- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหลัก (สามารถเปลี่ยนชื่อเป็น วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป ได้)
- การตอบกลับข้อความหลัก (สามารถเปลี่ยนชื่อเป็น ผลลัพธ์ ได้)

นอกจากนี้ รายการที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้สามารถใช้ได้ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) กับเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล:

- วัตถุประสงค์การติดต่อของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ)
- วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไปของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ)
- ผลลัพธ์ของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (การตอบกลับข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ)

หัวข้อนี้จะกล่าวถึงรายการที่เกี่ยวข้องเหล่านี้โดยรวมว่าเป็น *รายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อ* รายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อและเรคคอร์ด PCD มีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า กล่าวคือ เรคคอร์ด PCD หนึ่งรายการสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อซึ่งแตกต่างกันได้หลายรายการ

ผู้ดูแลระบบของบริษัทที่ดูแล Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition จะตั้งค่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลสำหรับโครงสร้างเพจการติดต่อสำหรับการติดต่อบริษัท การติดต่อผู้ติดต่อ และการติดต่อผู้เข้าร่วม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเพจใน *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับ SPM ตามที่ระบุไว้ใน *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิก การเลือกประเภท SPM จะส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจแบบอื่นจากโครงสร้างดีฟอลต์ของประเภทเรคคอร์ด PCD ตัวอย่างเช่น สำหรับเรคคอร์ดรายการแผนการรับส่งข้อความ การเลือกประเภทวัตถุประสงค์การติดต่อจะส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิก โปรดดูที่ **การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)** นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ของคุณ เพื่อให้คุณมีสิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียว ดู หรือค่าหลักที่รับค่า ในการเข้าใช้เรคคอร์ด SPM ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

ในการเชื่อมโยงประเภทเรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) กับเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล คุณต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ผลิตภัณฑ์ในรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อและเรคคอร์ด PCD ต้องตรงกัน
- คุณต้องตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด PCD ดังนี้:
 - ประเภทรายการแผนรับส่งข้อความต้องตั้งค่าเป็น วัตถุประสงค์การติดต่อ

- ประเภทความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความต้องตั้งค่าเป็น วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป
- ประเภทการตอบกลับข้อความต้องตั้งค่าเป็น ผลลัพธ์

ระบบจะบังคับใช้เงื่อนไขเหล่านี้เมื่อคุณจัดการการเชื่อมโยง อย่างไรก็ตาม ระบบจะไม่บังคับใช้หลังจากนั้น ดังนั้น:

- ห้ามเปลี่ยนฟิลด์ผลิตภัณฑ์ในรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อหลังจากที่คุณจัดการการเชื่อมโยงแล้ว
- ห้ามแก้ไขฟิลด์ผลิตภัณฑ์และประเภทในเรคคอร์ด PCD หลังจากได้เพิ่มไปยังรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลของการติดต่อเป็นเรคคอร์ดย่อยแล้ว
- ห้ามลบการเชื่อมโยงที่มีอยู่หรือแก้ไขเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลหรือ PCD แล้วพยายามเรียกคืนการเชื่อมโยง

การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย

- 1 ในเพจรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดต่อผู้ติดต่อ การติดต่อบริษัท หรือการติดต่อผู้เข้าร่วม ให้คลิกไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
ส่วนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลมีคอลัมน์สำหรับวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก (รายการแผนรับส่งข้อความหลัก), วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหลัก) และผลลัพธ์หลัก (การตอบกลับข้อความหลัก)
- 2 นาวิเกตไปยังแถวของผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังพูดถึงในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย และคลิกที่ชื่อผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น Drug A
- 3 ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล:
 - ในการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อกับ Drug A ให้เลื่อนไปที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การติดต่อของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ) แล้วคลิก เลือก และในเพจแก้ไข ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) สำหรับ Drug A จากรายการของวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) จากนั้นบันทึกเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - ในการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไปกับ Drug A ให้เลื่อนไปที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไปของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ) แล้วคลิก เลือก และในเพจแก้ไข ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) สำหรับ Drug A จากรายการของวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) จากนั้นบันทึกเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - ในการเชื่อมโยงผลลัพธ์กับ Drug A ให้เลื่อนไปที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ (การตอบกลับข้อความของรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ) แล้วคลิก เลือก และในเพจแก้ไข ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) สำหรับ Drug A จากรายการของผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) จากนั้นบันทึกเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ในรายการก่อนหน้า) ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการรับแต่งโครงร่างเพจรายละเอียด โปรดดู [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#) หากไม่มีส่วนดังกล่าวให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัท

หมายเหตุ: เรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) ไม่สามารถจัดทำขึ้นจากภายในมุมมองรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล แต่สามารถเชื่อมโยงได้เฉพาะกับเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล เรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) ต้องจัดทำขึ้นจากเพจ SPM (หรือ PCD) และต้องเชื่อมโยงกับแบรนด์ผลิตภัณฑ์เดียวกัน เช่น Drug A เป็นต้น เรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) แต่ละรายการสามารถเชื่อมโยงกับแบรนด์ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อหลายครั้งได้ แต่ในการติดต่อครั้งเดียวกัน คุณไม่สามารถเลือกเรคคอร์ด SPM (หรือ PCD) เดียวกันสำหรับผลิตภัณฑ์เดียวกันที่กำลังให้ข้อมูลได้ ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าเพจรายละเอียด SPM (หรือ PCD) ตามที่อธิบายไว้ใน [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#)

การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป หรือผลลัพธ์หลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

คุณสามารถเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก (รายการแผนรับส่งข้อความหลัก), วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหลัก) หรือผลลัพธ์หลัก (การตอบกลับข้อความหลัก) สำหรับผลิตภัณฑ์ที่กำลังให้ข้อมูลโดยใช้ขั้นตอนต่อไปนี้ วัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์ที่คุณเลือกเป็นรายการหลักจะปรากฏในส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ วัตถุประสงค์ของการกำหนดรายการหลักคือเพื่อกำหนดว่าจะให้เรคคอร์ดรายการใดปรากฏขึ้นเป็นอันดับแรกในเพจผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ไม่มีการประมวลผลพิเศษใดเกิดขึ้นสำหรับการกำหนดนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกสำหรับ SPM ตามที่ระบุไว้ใน [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#) หากผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิก การเลือกประเภท SPM

จะส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจแบบอื่นจากโครงสร้างดีฟอลต์ของประเภทเรคคอร์ด PCD ตัวอย่างเช่น สำหรับเรคคอร์ดรายการแผนการรับส่งข้อความ การเลือกประเภทวัตถุประสงค์การติดต่อจะส่งผลให้เกิดโครงสร้างเพจวัตถุประสงค์การติดต่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจแบบไดนามิก โปรดดูที่ [การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก \(ในหน้า 1216\)](#) นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ของคุณ เพื่อให้คุณมีสิทธิ์แบบอ่านอย่างเดียว ดู หรือค่าหลักที่รับค่า ในการเข้าใช้เรคคอร์ด SPM ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป หรือผลลัพธ์หลัก

- 1 นาวีเกตไปยังเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลสำหรับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูล (ตัวอย่างเช่น Drug A)
- 2 ในการกำหนดวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) เป็นวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก (รายการแผนรับส่งข้อความหลัก):
 - a แกะไขเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - b สำหรับฟิลด์วัตถุประสงค์การติดต่อหลัก (รายการแผนรับส่งข้อความหลัก) ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) จากรายการเป็นวัตถุประสงค์หลัก
- 3 ในการกำหนดวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) เป็นวัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหลัก):
 - a แกะไขเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - b สำหรับฟิลด์วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความหลัก) ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) จากรายการเป็นวัตถุประสงค์หลัก
- 4 ในการกำหนดผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) เป็นผลลัพธ์หลัก (การตอบกลับข้อความ):
 - a แกะไขเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
 - b สำหรับฟิลด์ผลลัพธ์หลัก (การตอบกลับข้อความหลัก) ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) จากรายการเป็นผลลัพธ์หลัก

ตัวอย่างของการใช้เรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้างและข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์

หัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างหนึ่งของวิธีการที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการฝ่ายขายอาจตั้งค่าเรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง (SPM) และเรคคอร์ดข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์สำหรับพนักงานขายเพื่อให้ข้อมูลหรือให้ผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้า คุณอาจใช้คุณสมบัตินี้ในลักษณะที่แตกต่างออกไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

- 1 โดยทั่วไปแล้ว ผู้จัดการฝ่ายขายหรือผู้ดูแลระบบจะตั้งค่าข้อมูลต่อไปนี้สำหรับทีมขาย:
 - แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (แผนรับส่งข้อความ) สำหรับผลิตภัณฑ์เฉพาะซึ่งอาจรวมถึงข้อบ่งชี้เฉพาะ (ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์) ด้วย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ [แผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 565\)](#)
 - เรคคอร์ดข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ตามที่ต้องการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ [ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 585\)](#)
 - วัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ) และผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) สำหรับแผนวัตถุประสงค์การติดต่อตามที่ต้องการขั้นตอนนี้จะกำหนดมาตรฐานของวัตถุประสงค์การติดต่อและผลลัพธ์ ตลอดจนวางโครงสร้างให้เป้าหมายของการติดต่อแต่ละครั้งสำหรับทีมขาย
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับรายการแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ [รายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 571\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ โปรดดูที่ [ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 576\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตอบกลับข้อความ โปรดดูที่ [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)
- 2 หลังจากที่มีการตั้งค่าเรคคอร์ด SPM และข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์แล้ว พนักงานขายแต่ละคนมักดำเนินการงานต่อไปนี้:
 - a เยี่ยมแพทย์หรือโรงพยาบาลและป้อนข้อมูลการติดต่อในเพจรายละเอียดการติดต่อสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการติดต่อจากฝ่ายขาย โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(โปรดดูที่ การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)\)](#)
 - b จัดทำเอกสารเกี่ยวกับตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ผู้ติดต่อแต่ละราย โดยใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดการติดต่อ (ตัวอย่างที่ให้หรือสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้)
 - สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับตัวอย่างหรือสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้การติดต่อ \(ในหน้า 524\)](#) หรือ [การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ \(ในหน้า 526\)](#)

- c** จัดทำเอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อแต่ละรายหรือบริษัทแต่ละบริษัท โดยใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลแต่ละรายการ พนักงานขายสามารถดำเนินการต่อไปนี้:
- เลือกข้อบ่งใช้ (ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์)
 - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์เพิ่มเติม
 - (ไม่จำเป็น) พนักงานขายสามารถระบุข้อบ่งใช้และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ \(ในหน้า 521\)](#)
- d** เมื่อพนักงานขายเลือกและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อแล้ว พนักงานขายจะส่งการติดต่อ

ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

ใช้เพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ *ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์* เป็นข้อมูลที่ประกอบด้วยอาการหรือโรคและผลิตภัณฑ์หรือยาเฉพาะที่ช่วยบรรเทาอาการหรือโรคนั้น โดยทั่วไปแล้ว พนักงานขายเภสัชภัณฑ์จะให้ข้อมูลข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ในระหว่างการติดต่อบุคลากรทางการแพทย์ ตัวอย่างข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ได้แก่ โรคภูมิแพ้ - Drug A, โรคหืดหอบ - Drug A, ภาวะหัวใจเต้นไม่เป็นจังหวะ - Drug B และหัวใจวาย - Drug C เป็นต้น ในตัวอย่างนี้ Drug A ใช้เพื่อรักษาอาการของทั้งโรคภูมิแพ้และหืดหอบ

ผลิตภัณฑ์หนึ่งๆ จะไม่มีข้อบ่งใช้หรือมีข้อบ่งใช้ได้หลายรายการ เรคคอร์ดข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์จะติดตามคำสมมติไม่ซ้ำกันระหว่างผลิตภัณฑ์กับข้อบ่งใช้ที่เชื่อมโยงกันอยู่ หากมีข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ ชื่อข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์จะต้องไม่ซ้ำกัน เมื่อแสดงผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อลูกค้า จะมีรายการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ให้พนักงานขายเลือกในระหว่างเซสชันการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์จะอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ

ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์เป็นส่วนประกอบหลักในกระบวนการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์สำหรับพนักงานขายเภสัชภัณฑ์ โดยทั่วไปแล้ว พนักงานขายจะให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือยาในระดับผลิตภัณฑ์ ไม่ใช่ระดับหน่วยที่เล็กที่สุดในการจัดเก็บสินค้า (SKU) ในระบบสินค้าคงคลัง ตัวอย่างเช่น Drug A อาจมีข้อบ่งใช้หลายรายการ: รายการหนึ่งสำหรับโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD) อีกรายการหนึ่งสำหรับโรคหืดหอบ และอื่นๆ ข้อบ่งใช้แต่ละรายการมีแผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (แผนรับส่งข้อความ) และวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) ของตัวเองที่ไม่ซ้ำกับรายการอื่น คุณสามารถใช้ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ในการฟิลเตอร์ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง เช่น แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (แผนรับส่งข้อความ) และวัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนรับส่งข้อความ) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์โดยใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อ โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ \(ในหน้า 521\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง (SPM) โปรดดูที่ [การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง \(ในหน้า 579\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ได้

การทำงานกับโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

โฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ เพจนี้จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ยา

การจัดทำข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

คุณสามารถจัดทำข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 587\)](#)

การทำงานกับรายการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

ส่วนรายการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์จะแสดงรายการฟิลเตอร์หลายรายการ รายการฟิลเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่อนุญาตให้คุณจำกัดจำนวนของเรคคอร์ดที่ใช้งานในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นข้อมูลทั่วไป คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่อิงตามเกณฑ์ที่แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

รายการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์	ฟิลเตอร์
ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด	ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์มองเห็น โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์
ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุด	ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

ในการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่ โปรดดูที่ [การจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#) เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณจึงไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ล่าสุด

ส่วนข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุดแสดงข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ของคุณ:

- ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่จัดทำล่าสุด
- ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุด
- ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ของคุณ)

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ ให้ใช้ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์:

- [ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 585\)](#)
- [การจัดการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 586\)](#)
- [ฟิลด์ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 587\)](#)

การจัดการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล \(ในหน้า 587\)](#)
- [การเชื่อมโยงข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง \(ในหน้า 587\)](#)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์:

- ข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 585)
- การทำงานกับโฮมเพจข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 585)
- ฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 587)

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

โดยทั่วไปแล้ว คุณจะเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูลโดยใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล

- 1 จัดทำเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูล
- 2 นาวีเกตไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดต่อลูกค้า และแก้ไขเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลสำหรับผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในความสนใจ
- 3 สำหรับฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์จากรายการข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีให้สำหรับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูล

การเชื่อมโยงข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง

โดยทั่วไปแล้ว คุณจะเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง (SPM) เช่น แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (แผนการรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนการรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนการรับส่งข้อความ) และผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ)

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง

- 1 จัดทำเรคคอร์ดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูล
- 2 นาวีเกตไปยังประเภทเรคคอร์ด SPM แต่ละรายการ (ตัวอย่างเช่น แผนวัตถุประสงค์การติดต่อ (แผนการรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อ (รายการแผนการรับส่งข้อความ), วัตถุประสงค์การติดต่อครั้งถัดไป (ความสัมพันธ์ของรายการแผนการรับส่งข้อความ), ผลลัพธ์ (การตอบกลับข้อความ) และแก้ไขเรคคอร์ดที่อยู่ในความสนใจ
- 3 สำหรับฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์จากรายการข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีให้สำหรับผลิตภัณฑ์ที่คุณกำลังให้ข้อมูล

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องตั้งค่าฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ในประเภทเรคคอร์ด SPM

ฟิลด์ข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์

ใช้เพจแก้ไขข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์หรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ เพจแก้ไขข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์แสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดสำหรับข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ในเพจรายการข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์และเพจรายละเอียดข้อบกพร่องใช้ผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อข้อบ่งใช้	ชื่อของเรคคอร์ดข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างบางส่วน ได้แก่ โรคภูมิแพ้ โรคหืดหอบ ภาวะหัวใจเต้นไม่เป็นจังหวะ หัวใจวาย และอื่นๆ ความยาวสูงสุดคือ 50 ตัวอักษร (จำเป็น)
ชื่อข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์	อ่านอย่างเดียว การผนวกกันระหว่างชื่อผลิตภัณฑ์กับชื่อข้อบ่งใช้ ตัวอย่างเช่น โรคหืดหอบ – Drug A หรือ โรคภูมิแพ้ – Drug A หมายความว่า Drug A ใช้ในการรักษาทั้งโรคหืดหอบและโรคภูมิแพ้ ฟิลด์นี้ต้องไม่ซ้ำกันในบริษัทของคุณ
ผลิตภัณฑ์	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ระดับแบรนด์ มีการกำหนดแบรนด์ในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์เมื่อมีการตั้งค่าฟิลด์ประเภทของผลิตภัณฑ์เป็นรายละเอียด ตัวอย่างเช่น ยา A เลือกชื่อผลิตภัณฑ์โดยใช้ไอคอนการค้นหา เรคคอร์ดข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์จะเรียงลำดับตามชื่อผลิตภัณฑ์ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามคำศัพท์ หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องสำหรับฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์
คำอธิบาย	รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่ออธิบายข้อบ่งใช้ ความยาวสูงสุดคือ 255 ตัวอักษร
ผลิตภัณฑ์: ชนิดผลิตภัณฑ์	อ่านอย่างเดียว ชนิดผลิตภัณฑ์ของแบรนด์ผลิตภัณฑ์ที่เลือก ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะเป็นผู้กำหนดชนิดผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น ยาลดความดัน ยาคลายกังวล ยารักษาโรคหอบหืด สินค้าส่งเสริมการตลาด และอื่นๆ

ใบสั่ง

ประเภทเรคคอร์ดใบสั่ง ถึงแม้ว่าจะมีอยู่แล้วใน Oracle CRM On Demand แต่ก็ได้รับการปรับปรุงเพื่อพัฒนาฟังก์ชันของ Life Sciences คุณจะใช้เพจใบสั่งในการจัดทำ อัปเดต และติดตามใบสั่ง และเชื่อมโยงรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น ตัวแทนขายสามารถใช้เพจใบสั่งในการดำเนินการดังต่อไปนี้:

- จัดทำคำขอโดยตรงสำหรับการดำเนินการตามคำขอตัวอย่าง รวมถึงส่งใบสั่งไปยังสำนักงานหลักเพื่อขอให้ส่งตัวอย่างไปยังลูกค้าโดยตรง
- วางใบสั่งภายในกับสำนักงานหลักเพื่อเติมส่วนพร่องตัวอย่างที่ใช้หมด ตัวแทนขายจะไม่มีตัวอย่างในบางช่วง พวกเขาจึงสามารถส่งตัวอย่างใหม่ได้ตามความจำเป็น

ประเภทเรคคอร์ดใบสั่งจะเชื่อมโยงกับออบเจกต์ที่ปรับแต่งเองทั้งหมด และสามารถใช้งานในการใช้ร่วมกันได้ด้วยกิจกรรมและเวิร์กโฟลว์ การใช้งานบนเว็บ หากมองไม่เห็นส่วนใบสั่งบนเพจรายละเอียดออบเจกต์ที่ปรับแต่งเอง ให้คลิกที่ลิงค์แก้ไขโครงสร้างที่มุมขวาบนของเพจ และเพิ่มส่วนใบสั่งลงในโครงสร้างหน้าของคุณ หากส่วนดังกล่าวไม่พร้อมสำหรับการเพิ่มลงในโครงสร้างหน้าของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการทำงานกับใบสั่ง คำการใช้ใบสั่งบนเพจโปรไฟล์บริษัทต้องกำหนดไว้เป็น CRM On Demand Order Management และบทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่ง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดว่าแท็บที่คุณสามารถใช้ได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมการติดตามใบสั่งและข้อมูลรายการใบสั่งที่เชื่อมโยง แท็บใบสั่งอาจถูกเอาออกจากการตั้งค่าของคุณ

การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง

โฮมเพจใบสั่งคือจุดเริ่มต้นในการจัดการใบสั่งและรายการใบสั่งที่เชื่อมโยงสำหรับผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจใบสั่งได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับใบสั่งและรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ คำการใช้งานใบสั่งบนเพจโปรไฟล์บริษัทต้องตั้งค่าเป็น CRM On Demand Order Management และบทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่งด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทและคำศัพท์ฟอลด์ส่วนรวมของคุณ (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์ฟอลด์รวม ในหน้า 1039)

การจัดทำใบสั่ง

ผู้ดูแลระบบตัวอย่างสามารถจัดทำใบสั่งใหม่โดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนใบสั่งที่จัดทำขึ้นล่าสุดของฉัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลดใบสั่ง \(ในหน้า 592\)](#)

การทำงานกับรายการใบสั่ง

ส่วนรายการใบสั่งจะแสดงรายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิลเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ ของใบสั่ง:

รายการใบสั่ง	ฟิลเตอร์
ใบสั่งทั้งหมด	ใบสั่งทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู ไม่ว่าใครจะเป็นเจ้าของใบสั่ง หรือใบสั่งถูกจัดทำขึ้นเมื่อใด
ใบสั่งที่จัดทำล่าสุดของฉัน	ฟิลเตอร์ใบสั่งที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงตามลำดับวันที่จัดทำ
ใบสั่งที่จัดทำล่าสุดทั้งหมด	ฟิลเตอร์ใบสั่งที่จัดทำทั้งหมดซึ่งคุณมีสิทธิ์ดู จัดเรียงตามวันที่จัดทำ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูใบสั่งล่าสุด

ส่วนใบสั่งที่จัดทำล่าสุดของฉันและใบสั่งที่ดูล่าสุดของฉันจะแสดงใบสั่งที่จัดทำหรือดูเมื่อเร็วๆ นี้

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจใบสั่งของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดลงในโฮมเพจใบสั่งของคุณได้:

- ใบสั่งที่จัดทำล่าสุด
- ใบสั่งที่แก้ไขล่าสุด
- ใบสั่งที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- ใบสั่งที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนรายงานเพิ่มเติม (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจใบสั่งของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนลงในโฮมเพจใบสั่งของคุณ

- 1 ในโฮมเพจใบสั่ง ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจใบสั่ง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบสั่งและรายการใบสั่งสำหรับตัวอย่าง:

- [ใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [ฟิลดใบสั่ง \(ในหน้า 592\)](#)
- [การจัดการใบสั่ง](#)

การจัดการใบสั่ง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการใบสั่ง โปรดดู:

- เกี่ยวกับ EBIZ PIP Integration และ Oracle CRM On Demand Order Management (ในหน้า 590)
- การจัดทำรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 591)
- การส่งใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 592)
- การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)

หมายเหตุ: คุณสมบัติใบสั่งนี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand ดังนั้น คุณสมบัตินี้อาจไม่มีให้สำหรับบริษัทของคุณ

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบสั่ง:

- ใบสั่ง (ในหน้า 588)
- ฟิลด์ใบสั่ง (ในหน้า 592)
- การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง (ในหน้า 588)

เกี่ยวกับ Ebiz PIP Integration และ Oracle CRM On Demand Order Management

Oracle CRM On Demand สนับสนุนการจัดการใบสั่งสองประเภทซึ่งเป็นประเภทเฉพาะ ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกประเภทการจัดการใบสั่งที่จะใช้โดยการตั้งค่าตัวเลือก การใช้ใบสั่ง ในเพจโปรไฟล์บริษัท:

- Oracle CRM On Demand Order Management ซึ่งมีให้ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณจะใช้ Oracle CRM On Demand Order Management และใช้ใบสั่งร่วมกับ Oracle E-Business Suite ไม่ได้ ในการใช้ใบสั่งร่วมกับ Oracle E-Business Suite คุณต้องใช้ตัวเลือก Ebiz PIP Integration
- Ebiz PIP Integration ซึ่งเป็น Oracle Lead to Order Integration Pack สำหรับโซลูชันการใช้ร่วมกันของ Oracle CRM On Demand และ Oracle E-Business Suite

เมื่อใช้ตัวเลือก Ebiz PIP Integration เรคคอร์ดใบสั่งใน Oracle CRM On Demand จะประกอบด้วยข้อมูลส่วนหัวแบบอ่านอย่างเดียว ซึ่งอนุญาตให้จัดเก็บข้อมูลจาก Oracle E-Business Suite ไว้ใน Oracle CRM On Demand ได้เพื่อแสดงผลเท่านั้น การจัดทำใบสั่งและรายการสินค้าทั้งหมดต้องดำเนินการใน Oracle E-Business Suite เมื่อคุณเลือกตัวเลือก Ebiz PIP Integration Oracle CRM On Demand จะไม่ตรวจสอบรายการสินค้าในใบสั่ง

ข้อควรพิจารณาเมื่อย้ายข้อมูลการจัดการใบสั่งของ Ebiz PIP Integration ไปยัง Oracle CRM On Demand Order Management

หากคุณกำลังใช้ตัวเลือก Ebiz PIP Integration สำหรับการจัดการใบสั่งยา และหากต้องการแสดงผลรายการต่อไปใน Oracle CRM On Demand และให้การสนับสนุนแอปเจตต์ที่กำหนดเองสำหรับการปรับแต่งของคุณ คุณต้องย้ายข้อมูลใบสั่งของคุณไปยัง Oracle CRM On Demand Order Management:

- โหมเพาใบสั่ง
- รายการใบสั่งสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อแต่ละราย
- การป้อนรายการสินค้าในใบสั่ง

นอกเหนือจากการย้ายข้อมูลใบสั่งไปยัง Oracle CRM On Demand Order Management แล้ว Oracle CRM On Demand Customer Care ต้องใช้งานประเภทเรคคอร์ดใบสั่งและสินค้าในใบสั่ง ตลอดจนเวิร์กโฟลว์ การอิมพอร์ตและเอ็กซพอร์ต และการบริการทางเว็บ Oracle CRM On Demand มีคุณสมบัติการใช้งานร่วมกับประเภทเรคคอร์ดบัญชีราคาสินค้า ซึ่งที่ผ่านมาสามารถใช้ได้ใน Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management เท่านั้น ขณะที่ย้ายใบสั่งของคุณไปยัง Oracle CRM On Demand Order Management Oracle CRM On Demand Customer Care ต้องใช้สิทธิ์ที่จำเป็นในการแสดงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้คุณเห็น หลังจากการย้ายใบสั่งไปยัง Oracle CRM On Demand Order Management คุณจะสามารปรับแต่งเรคคอร์ดใบสั่งได้ใน Oracle CRM On Demand ตามความต้องการทางธุรกิจทางธุรกิจของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกการใช้ใบสั่งในโปรไฟล์บริษัท โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าฟิลด์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)

การจัดทำรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์

คุณสามารถใช้เพาใบสั่งในการจัดทำและอัปเดตรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ เพื่อให้คุณสามารถติดตามได้ว่าผลิตภัณฑ์ใดที่ลูกค้าซื้อเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่ง

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้เพาข้อตัวอย่างในการเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อได้ โปรดดู [การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ \(ในหน้า 527\)](#) โปรดทราบว่าหากคุณปรับแต่งเพารายละเอียดใบสั่งโดยการเพิ่มฟิลด์ใหม่ ฟิลด์ใหม่ก็จะอยู่บนเพาข้อตัวอย่างด้วย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับใบสั่งและรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ ค่าการใช้ใบสั่งบนเพาโปรไฟล์บริษัทต้องตั้งค่าเป็น CRM On Demand Order Management และบทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่ง

ในการจัดทำหรืออัปเดตรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์

- 1 บนโหมเพาใบสั่ง เลือกใบสั่งที่คุณต้องการสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกใบสั่ง โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

- 2 บนเพารายละเอียดใบสั่ง:

- คลิก ใหม่ ในส่วนรายการใบสั่งเพื่อเพิ่มรายการสินค้าในใบสั่งลงในใบสั่ง

หมายเหตุ: คุณอาจต้องการเพิ่มส่วนรายการใบสั่งในโครงร่างของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงร่าง โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพารายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)

- คลิก แก้ไข ถัดจากรายการสินค้าในใบสั่งที่มีอยู่เพื่ออัปเดตรายการใบสั่งนั้น

- 3 บนเพารายละเอียดรายการใบสั่งหรือแก้ไข ให้ป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ที่อธิบายไว้ในตารางต่อไปนี้ แล้วบันทึกเรคคอร์ด

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลขที่รายการในใบสั่ง	(อ่านอย่างเดียว) จำนวนที่ไม่ซ้ำสำหรับรายการสินค้าในใบสั่งนี้
สกุลเงิน	สกุลเงินที่รายการใบสั่งนี้จะถูกนำไปประมวลผล ให้ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาเพื่อเลือกสกุลเงิน
จำนวนเงินส่วนลด	ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand
เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand
ผลิตภัณฑ์	(จำเป็น) ผลิตภัณฑ์ที่ถูกสั่ง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ปริมาณ	(จำเป็น) ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ถูกส่ง ค่าในฟิลด์นี้ไม่สามารถเป็นลบได้
ใบสั่ง	(อ่านอย่างเดียว) ใบสั่งหลักที่รายการสินค้าในใบสั่งนี้เชื่อมโยงด้วย
ใบสั่ง: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	(อ่านอย่างเดียว) ID ภายนอกที่ไม่ซ้ำกันของใบสั่งหลัก ซึ่งรายการสินค้าในใบสั่งนี้เชื่อมโยงด้วย
ราคา	ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้ด้วยรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand
ราคาล้างหักส่วนลด	ฟิลด์นี้ไม่สามารถใช้ได้ด้วยรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand
สถานะ	(จำเป็น) ค่าในฟิลด์นี้ คือ ระหว่างดำเนินการ ตามค่าดีฟอลต์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบสั่ง:

- [ใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การจัดการใบสั่ง](#)
- [ฟิลด์ใบสั่ง \(ในหน้า 592\)](#)

การส่งใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์

เมื่อคุณเสร็จสิ้นการจัดทำและอัปเดตรายการใบสั่งสำหรับออบเจกต์ใบสั่ง คุณสามารถส่งใบสั่งได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำงานกับใบสั่งและรายการใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ ค่าการใช้ใบสั่งบนเพจโปรไฟล์บริษัทต้องตั้งค่าเป็น CRM On Demand Order Management และบทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่ง

ในการส่งใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์

- 1 บนโฮมเพจใบสั่ง เลือกใบสั่งที่คุณต้องการสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกใบสั่ง โปรดดูที่ [การค้นหาระเบิด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 บนเพจรายละเอียดใบสั่ง ตรวจสอบรายการใบสั่งที่เชื่อมโยงกับใบสั่งของผลิตภัณฑ์นี้ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณพอใจกับข้อมูลที่บันทึกไว้
- 3 คลิก ส่ง เพื่อส่งใบสั่งผลิตภัณฑ์ รวมถึงรายการสินค้าในใบสั่งที่เชื่อมโยงด้วย
ค่าในฟิลด์สถานะการจัดทำใบสั่งสำหรับการเปลี่ยนแปลงใบสั่งเป็นส่งแล้ว เพื่อระบุว่าใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ถูกส่งไปดำเนินการแล้ว
คุณจะไม่สามารถแก้ไขใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งไปแล้วได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบสั่ง:

- [ใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การจัดการใบสั่ง](#)
- [ฟิลด์ใบสั่ง \(ในหน้า 592\)](#)

ฟิลด์ใบสั่ง

ใช้เพจแก้ไขใบสั่งเพื่อเพิ่มใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ หรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับใบสั่งของผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ เพจแก้ไขใบสั่งจะแสดงฟิลด์ทั้งหมดสำหรับใบสั่ง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขใบสั่งในเพรจายละเอียดใบสั่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของใบสั่ง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลใบสั่งหลัก	
เลขที่ใบสั่ง	เลขที่ไม่ซ้ำกันที่ระบุให้กับแต่ละใบสั่ง
ประเภท	ชนิดของใบสั่ง ค่าดีฟอลต์สำหรับประเภทของเรคคอร์ดใบสั่งคือ ใบสั่ง คุณสามารถเลือกค่าต่อไปนี้จากรายการสำหรับเลือก: คำขอตัวอย่างและใบสั่ง หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าฟิลด์ที่แก้ไขได้นี้ให้สามารถใช้ได้ในโครงสร้างเพจเนื่องจากไม่สามารถใช้ฟิลด์นี้ได้ในโครงสร้างเพจตามค่าดีฟอลต์
บริษัท	บริษัทที่เชื่อมโยงกับใบสั่งนี้
โอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับใบสั่งนี้
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับใบสั่งนี้
ใบสั่งที่จัดทำ	วันที่จัดทำใบสั่ง
สถานะการจัดทำใบสั่ง	(อ่านอย่างเดียว) ค่าในฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็น ระหว่างดำเนินการ ตามค่าดีฟอลต์ เมื่อคุณส่งใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ ค่าในฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ID ภายนอกที่ไม่ซ้ำกันสำหรับการใช้ใบสั่งร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand
ID	ค่าในฟิลด์นี้จะระบุใบสั่งโดยไม่ซ้ำกัน
ที่อยู่ที่รับสินค้า	ที่อยู่ที่ใบสั่งจะถูกส่งไป ใช้เครื่องมือเลือกการค้นหาในการเลือกที่อยู่ ฟิลด์นี้จะต้องมีข้อมูลครบเพื่อจัดทำใบสั่ง คำขอตัวอย่าง โปรดดูที่ การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	ที่อยู่เรียกเก็บสำหรับใบสั่งในบริบท
สถานะใบสั่ง	สถานะของใบสั่ง อาจเป็นสถานะใดสถานะหนึ่งต่อไปนี้: รอดำเนินการ จัดส่งแล้ว ดำเนินการแล้ว หรือส่งแล้ว คุณสามารถตั้งค่าสถานะได้หากจำเป็น เมื่อคุณส่งใบสั่งแล้ว สถานะของใบสั่งจะเปลี่ยนเป็นส่งแล้ว
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	บุคคลที่จัดทำเรคคอร์ดใบสั่งนี้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพรจายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) คำอธิบายของใบสั่ง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบสั่ง:

- [ใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [การจัดการใบสั่ง](#)

การเสนอราคา

เรคคอร์ดการเสนอราคามีข้อเสนอให้ลูกค้าสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการเฉพาะในราคาที่ระบุ เมื่อใช้ Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite คุณสามารถเริ่มการจัดทำการเสนอราคาจาก Oracle CRM On Demand โดยคลิกปุ่มการเสนอราคาใหม่ในส่วนรายการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดการเสนอราคาจะมีการจัดทำและเก็บไว้ใน Oracle E-Business Suite และมีการทำข้อมูลให้ตรงกันกับ Oracle CRM On Demand จาก Oracle CRM On Demand ผู้ใช้สามารถดูการเสนอราคาทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับบริษัทหรือโอกาสทางการขายที่จัดทำผ่านแฟ้มการเข้าร่วมกันได้ แฟ้มการเข้าร่วมกันจะใช้ประเภทเรคคอร์ดการเสนอราคาใน Oracle CRM On Demand ลูกค้าที่มีสิทธิ์ใช้งานแฟ้มการเข้าร่วมกันต้องติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อให้ตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการเสนอราคา

หลังจากตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการเสนอราคาแล้ว คุณสามารถป้อนหรืออัปเดตข้อมูลบริษัท ผู้ติดต่อของบริษัท และผลิตภัณฑ์ใน Oracle E-Business Suite และทำข้อมูลดังกล่าวให้ตรงกับ Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ข้อมูลนี้ภายใน Oracle CRM On Demand เพื่อจัดการลีดการขายและโอกาสทางการขาย โดยปกติ คุณจะเริ่มจัดทำการเสนอราคาจาก Oracle CRM On Demand เมื่อรอบการขายดำเนินการไปถึงจุดที่ต้องมีการเสนอราคา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าแฟ้มการเข้าร่วมกัน โปรดดูที่ *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ใบสั่ง \(ในหน้า 588\)](#)
- [เกี่ยวกับ Ebiz PIP Integration และ Oracle CRM On Demand Order Management \(ในหน้า 590\)](#)
- [โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 291\)](#)
- [บริษัท \(ในหน้า 251\)](#)

ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

คุณสมบัตินี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ใช้เพื่อผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นเพื่อระบุผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลัก โดยที่คุณจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นหนึ่งเรคคอร์ดสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการปิดกั้นจากผู้ติดต่อหลักที่ระบุ คุณสามารถดูผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อได้ในรายการแบบอ่านอย่างเดียวในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ

มีข้อจำกัดใดบ้างที่ใช้กับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

การมีเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นจะฟیلเตอร์ผลิตภัณฑ์ที่คุณสามารถเลือกสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่างยาที่ให้ สินค้าส่งเสริมการขาย และค่าของตัวอย่างระหว่างการจัดส่งลูกค้า เรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นจะป้องกันไม่ให้ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่ระบุปรากฏในรายการของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ในรายการที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการติดต่อดังต่อไปนี้:

- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้สำหรับการให้ข้อมูล
- ตัวอย่างที่ใช้ได้สำหรับการส่งมอบ
- สินค้าส่งเสริมการขายที่ใช้ได้สำหรับการส่งมอบ
- แผนข้อความที่ใช้ได้

เรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นยังป้องกันผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่ระบุไม่ให้ปรากฏบนวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์บนเพจผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลหรือบนเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ หากคุณไม่ต้องการให้เกิดการฟิเตอร์นี้ คุณไม่ควรป้อนปุเลทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand เรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นไม่ได้ฟิเตอร์ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ในรายการที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการติดต่อหรือในวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์เมื่อติดต่อลูกค้าเสร็จสิ้น ในการป้องกันไม่ให้เรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่จัดทำก่อนรีลีส 22 ฟิเตอร์ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ในรีลีสนี้ คุณต้องลบเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นเหล่านั้น

ผลิตภัณฑ์ไม่ได้ถูกปิดกั้นที่ระดับแบรนด์

ในการป้องกันทุกรายการสำหรับแบรนด์ผลิตภัณฑ์ไม่ให้ถูกส่งมอบหรือถูกอภิปรายในการติดต่อจากฝ่ายขาย คุณต้องปิดกั้นทุกรายการที่ใช้ได้สำหรับแบรนด์ผลิตภัณฑ์ รวมถึงสินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าที่เป็นข้อมูล หรือตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น ในการป้องกันทุกรายการผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับยา X ให้กับผู้ติดต่อหลักคือนายแพทย์สมิธ คุณต้องตั้งค่าข้อมูลแต่ละรายการให้กับแต่ละรายการที่คุณต้องการจะปิดกั้นเป็นแถวของข้อมูลในเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น:

- นายแพทย์สมิธ - ยา X 400 มก.
- นายแพทย์สมิธ - ยา X 200 มก.
- นายแพทย์สมิธ - ยา X แผ่นพับส่งเสริมการขาย
- นายแพทย์สมิธ - ยา X น้ำหนักเทาลูกกอล์ฟ

การปิดกั้นผลิตภัณฑ์ช่วยให้คุณสามารถปิดกั้นบางรายการสำหรับแบรนด์ผลิตภัณฑ์โดยที่ไม่ปิดกั้นรายการอื่นๆ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถปิดกั้นผู้ติดต่อหลักไม่ให้ได้รับตัวอย่างยา แต่คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ติดต่อได้รับสินค้าส่งเสริมการขายเกี่ยวกับยาดังกล่าวได้ หรือคุณสามารถอนุญาตให้ผู้ติดต่อได้รับขนาด 400 มก. แต่ไม่ได้รับขนาด 200 มก.

ข้อกำหนดในการปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้ติดต่อหลัก

เพื่อปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้ติดต่อหลัก บทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึงของคุณต้องมีการเข้าถึงที่เหมาะสมกับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น นอกจากนี้ เท็บผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นต้องใช้ได้กับบทบาทของคุณ ในการทำให้เท็บผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นใช้ได้กับบทบาทของผู้ใช้อื่น บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าถึงยา

การทำงานกับโซมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

โซมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นคือจุดเริ่มต้นในการจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโซมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นของคุณได้ นอกจากนี้ ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโซมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

ในการจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น ให้คลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่แก้ไขล่าสุดในโซมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

การทำงานกับรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

ส่วนรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นจะแสดงรายการที่ฟิเตอร์จำนวนหนึ่ง รายการที่ฟิเตอร์เป็นชุดย่อยหรือกลุ่มของเรคคอร์ดที่ให้คุณจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่จะทำงานด้วยในแต่ละครั้ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

รายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	ฟิเตอร์
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นทั้งหมด	ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นทั้งหมดที่คุณดูได้
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่แก้ไขล่าสุด	ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นทั้งหมดที่คุณดูได้ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นที่ถูกแก้ไขล่าสุด

คลิก แสดงรายการทั้งหมด เพื่อขยายรายการ

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนรายงานเพิ่มเติมในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นได้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถจัดทำส่วนรายงานที่มีอยู่สำหรับแสดงบนโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นของคุณได้

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

- 1 ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ แล้วคลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น:

- ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 594)
- การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 596)
- เกี่ยวกับการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ (ในหน้า 596)
- ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 598)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)

การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 594)
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 595)
- เกี่ยวกับการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ (ในหน้า 596)
- เกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์และแท็บ Smart Call (ในหน้า 597)
- เกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างและกฎผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 597)
- ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 598)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)

เกี่ยวกับการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ

ในการอนุญาตให้ผู้ใช้ดูส่วนผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ คุณต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในโครงร่างเพจรายละเอียดผู้ติดต่อสำหรับบทบาทที่เหมาะสม คุณยังต้องตั้งคำถามบทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึงให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้า

ใช้แบบอ่านอย่างเดียวในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ [การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก](#) (ในหน้า 1216) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าระดับการเข้าถึงสำหรับบทบาทผู้ใช้ และโปรไฟล์การเข้าถึง โปรดดูที่ [การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง](#) (ในหน้า 1257)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 594)
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 595)
- การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 596)
- ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 598)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)

เกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์และเทมเพลต Smart Call

กฎของ Oracle CRM On Demand สำหรับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ไม่ใช่กับเทมเพลต Smart Call หากคนจัดทำ Smart Call สำหรับกลุ่มหรือการใช้ซ้ำๆ และหากคุณจะใช้กฎการปิดกั้นในภายหลังกับผลิตภัณฑ์ที่ระบุในเทมเพลต Smart Call Oracle CRM On Demand จะไม่ปิดกั้นผลิตภัณฑ์ในระหว่างการให้ตัวอย่าง การให้รายละเอียดผลิตภัณฑ์ หรือการส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์ หากมีการใช้เทมเพลต Smart Call

ตัวอย่างเช่น พิจารณาจากสถานการณ์ต่อไปนี้:

- 1 คุณจัดทำผู้ติดต่อสองราย ได้แก่ ผู้ติดต่อ 1 และผู้ติดต่อ 2
- 2 คุณจัดทำการติดต่อสำหรับผู้ติดต่อ 1 และให้ตัวอย่างสำหรับผู้ติดต่อ 1 ด้วยผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้กับตัวอย่าง A
- 3 คุณบันทึกการติดต่อ โดยใช้เทมเพลต Smart Call ส่วนกลาง
- 4 คุณจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ 2 ด้วยผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้กับตัวอย่าง A
- 5 คุณจัดทำการติดต่อสำหรับผู้ติดต่อ 2 และเลือกเทมเพลต Smart Call ที่คุณจัดทำไว้

ในสถานการณ์นี้ การใช้เทมเพลตจะเป็นการจัดทำตัวอย่าง A โดยอัตโนมัติ และจะเชื่อมโยงเข้ากับผู้ติดต่อ 2 และข้ามกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ แม้ว่าตัวอย่าง A จะได้รับการกำหนดให้ถูกปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ 2 แต่ตัวอย่าง A ก็ปรากฏในการค้นหาผลิตภัณฑ์สำหรับผู้ติดต่อ 2

คำเตือน: จากผลลัพธ์ของตัวอย่างก่อนหน้า คุณต้องใช้เทมเพลต Smart Call อย่างระมัดระวังเมื่อปิดกั้นผลิตภัณฑ์ หากมีการเพิ่มกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์หลังจากที่คุณได้ตั้งค่าเทมเพลต Smart Call แล้ว คุณจะต้องเปลี่ยนกลไกการรายงานด้วยตนเองสำหรับการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ หากคุณเปิดกั้นผลิตภัณฑ์ในบริษัทของคุณ ขอแนะนำให้จัดทำเทมเพลต Smart Call หลังจากมีการกำหนดกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์แล้ว และเพิ่มผลิตภัณฑ์ใน Smart Call หากไม่มีการปิดกั้นผลิตภัณฑ์นั้นสำหรับลูกค้าที่เฉพาะเจาะจงรายนั้น

เกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างและกฎผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

ไม่สนับสนุนการประมวลผลผลิตภัณฑ์ที่ถูกปิดกั้นสำหรับรายการคำขอตัวอย่างเมื่อมีการใช้เวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น ในสถานการณ์ต่อไปนี้ เวิร์กโฟลว์ที่จัดทำไว้สำหรับรายการคำขอตัวอย่างจะตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์สำหรับรายการคำขอตัวอย่างด้วยผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น นั่นคือ Prod1:

- 1 คุณจัดทำเรคคอร์ดต่อไปนี้:
 - บริษัท: Acc1
 - ผู้ติดต่อ: Con1 ที่มีที่อยู่
 - ผลิตภัณฑ์: Prod1 และ Prod2
- 2 คุณเป็นส่วน Prod1 และ Prod2 ให้กับผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ
- 3 คุณจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับ Prod1 และ Con1 เพื่อให้ Prod1 ถูกกำหนดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ Con1
- 4 คุณจัดทำเวิร์กโฟลว์สำหรับคำขอตัวอย่างที่มีทริกเกอร์เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่ และการดำเนินการอัปเดตค่าที่มีการตั้งค่าชื่อฟิลด์เป็นผลิตภัณฑ์ และตั้งค่าเป็น Prod1
- 5 จาก Acc1 คุณจัดทำการติดต่อ แล้วจัดทำคำขอตัวอย่างในส่วนคำขอตัวอย่างในการติดต่อที่มี Con1 เป็นผู้ติดต่อในการติดต่อ
- 6 ในส่วนคำขอตัวอย่าง คุณคลิกที่ ใหม่ ในรายการคำขอตัวอย่าง และป้อนประเภทฟิลด์ต่อไปนี้:

- เลขที่รายการในใบสั่ง: 1
- ปริมาณ: 1
- ผลิตภัณฑ์: Prod2

หมายเหตุ: เฉพาะ Prod2 เท่านั้นที่จะปรากฏขึ้นเนื่องจาก Prod1 ถูกปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ Con1

7 บันทึกเรคคอร์ด

เนื่องจาก Prod1 ถูกปิดกั้น คุณอาจคิดว่าเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างจะไม่ตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์เป็น Prod1 อย่างไรก็ตาม แม้ว่าระบบจะทริกเกอร์การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ที่คุณตั้งค่าไว้ในขั้นตอนที่ 4 เวิร์กโฟลว์จะไม่ทำตามกฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ ด้วยเหตุนี้ เวิร์กโฟลว์จะตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์สำหรับรายการคำขอตัวอย่างด้วยผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น ซึ่งก็คือ Prod1

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

เพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นในเพจรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น และเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้จะข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการปิดกั้น
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่คุณต้องการปิดกั้นผลิตภัณฑ์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 594)
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 595)
- การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น (ในหน้า 596)
- เกี่ยวกับการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ (ในหน้า 596)
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)

10 การจัดการความมั่งคั่ง

Oracle CRM On Demand มีประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับการจัดการความมั่งคั่ง:

- **บัญชีการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลบัญชีการเงิน
- **ผู้ถือบัญชีการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือบัญชีการเงิน
- **การถือครองบัญชีการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกการทำรายการผลิตภัณฑ์ทางการเงินผลิตภัณฑ์เดียวสำหรับบัญชีการเงิน
- **แผนการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกแผนการเงินของผู้ติดต่อหรือธุรกิจสำหรับบัญชีการเงินเฉพาะหนึ่งบัญชีขึ้นไป
- **ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
- **การทำรายการทางการเงิน** ใช้เพื่อบันทึกการทำรายการทางการเงินสำหรับบัญชีการเงินเฉพาะ
- **พอร์ตโฟลิโอ** ใช้เพื่อบันทึกบัญชีพอร์ตโฟลิโอ
- **ครัวเรือน** ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องที่ใช้ชีวิตอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดนี้มีอยู่เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition เท่านั้น

ครัวเรือน

ใช้เพจครัวเรือนในการจัดทำ อัปเดต และติดตามเรคคอร์ดครัวเรือน นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้เพจครัวเรือนในการเพิ่มการนัดหมาย งาน โอกาสทางการขาย และคำขอบริการที่เกี่ยวข้องกับครัวเรือนได้โดยตรง

ครัวเรือน คือ กลุ่มของผู้ติดต่อซึ่งมักมีสิ่งเชื่อมโยงร่วมกัน เช่น ครอบครัว (บิดามารดาและบุตร) ซึ่งอาศัยอยู่ในที่อยู่เดียวกันภายในบ้านหลังเดียวกัน โดยครัวเรือนช่วยในการจัดกลุ่มผู้ติดต่อ และสามารถติดตามการจัดกลุ่มผู้ติดต่อซึ่งทำให้สามารถจัดกลุ่มผู้ติดต่อไว้ในครัวเรือนหรือกลุ่มผู้ติดต่ออื่นๆ เพิ่มเติมได้ สถาบันทางการเงินและผู้ใช้ที่เป็นบุคคล เช่น นายธนาคาร ที่ปรึกษา และผู้จัดการสัมพันธ์จะมีการใช้การจัดกลุ่มผู้ติดต่อที่หลากหลาย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของครัวเรือนสามารถเก็บสะสมจากผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับครัวเรือนได้

ครัวเรือนมีข้อมูลการแบ่งเซกเมนต์ที่มีค่าสำหรับครัวเรือนทั้งหมด และมีข้อมูลสรุปเกี่ยวกับผู้ติดต่อซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัว คุณสามารถใช้เพจครัวเรือนเพื่อระบุและแสดงข้อมูลประชากรเกี่ยวกับครัวเรือน และยังสามารถใช้เพจครัวเรือนเพื่อตรวจสอบบัญชีการเงิน ผลิตภัณฑ์ และข้อมูลผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับครัวเรือนได้ ข้อมูลนี้ช่วยให้คุณจะสามารถประเมินข้อมูลของลูกค้าได้

การจัดกลุ่มบริษัทของลูกค้าทั้งหมดแยกตามครัวเรือนช่วยให้สถาบันทางการเงินสามารถระบุถึงมูลค่าของลูกค้าที่มีต่อหน่วยงานและหาโอกาสในการขายผลิตภัณฑ์และบริการเพิ่มเติมที่แตกต่างจากเดิมและในระดับที่สูงขึ้นแก่ลูกค้า เช่น การประกันภัยของเจ้าของบ้าน และเงินกู้เพื่อการศึกษาของบุตร นอกจากนี้ ความสามารถในการดูบัญชีการเงินของลูกค้าทั้งหมดแยกตามครัวเรือนยังช่วยให้สถาบันทางการเงินสามารถดูสถานภาพทางการเงินโดยรวมของครัวเรือนได้

บริษัทย่อยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของครัวเรือน

คุณสามารถใช้เพจครัวเรือนในการระบุและจัดทำโปรไฟล์ครัวเรือนได้ รวมทั้งใช้เพจดังกล่าวในการตรวจสอบบัญชีย่อยของครัวเรือนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อันได้แก่:

- **ผู้ติดต่อ** ผู้ติดต่ออาจเชื่อมโยงกับครัวเรือนได้ ในเพจครัวเรือน คุณสามารถดูผู้ติดต่อทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครัวเรือนได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 271\)](#)
- **กิจกรรม** การนัดหมายหรืองานต่างอาจเกี่ยวข้องกับครัวเรือนโดยตรง หรือผ่านผู้ติดต่อของครัวเรือน ในเพจครัวเรือน คุณสามารถดูกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครัวเรือน และคุณสามารถจัดทำกิจกรรมใหม่สำหรับครัวเรือนได้โดยตรง เมื่อคุณจัดทำการนัดหมายหรืองานใหม่จากเพจครัวเรือน ระบบจะใช้ค่าของชื่อครัวเรือนและผู้ติดต่อหลักของครัวเรือนตามค่าดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม โปรดดูที่ [ฟิลด์กิจกรรม \(ในหน้า 217\)](#)

- **โอกาสทางการขาย** โอกาสทางการขายอาจเกี่ยวข้องกับครว์เรือนโดยตรง หรือผ่านผู้ติดต่อของครว์เรือน ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูโอกาสทางการขายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือน และคุณสามารถจัดทำโอกาสทางการขายใหม่สำหรับครว์เรือนได้โดยตรง เมื่อคุณจัดทำโอกาสทางการขายใหม่จากเพจครว์เรือน ระบบจะใช้ค่าของชื่อครว์เรือนและผู้ติดต่อหลักของครว์เรือนตามค่าดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโอกาสทางการขาย โปรดดูที่ [โอกาสทางการขาย \(ในหน้า 291\)](#)
- **คำขอบริการ** คำขอบริการอาจเกี่ยวข้องกับครว์เรือนโดยตรง หรือผ่านผู้ติดต่อของครว์เรือน ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูคำขอบริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือน และคุณสามารถจัดทำคำขอบริการใหม่สำหรับครว์เรือนได้โดยตรง เมื่อคุณจัดทำคำขอบริการใหม่จากเพจครว์เรือน ระบบจะใช้ค่าของชื่อครว์เรือนและผู้ติดต่อหลักของครว์เรือนตามค่าดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอบริการ โปรดดูที่ [คำขอบริการ \(ในหน้า 370\)](#)
- **การเรียกร้อง** การเรียกร้องอาจเชื่อมโยงกับครว์เรือนได้ ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูการเรียกร้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกร้อง โปรดดูที่ [การเรียกร้อง \(ในหน้า 636\)](#)
- **แผนทางการเงิน** แผนทางการเงินอาจเชื่อมโยงกับครว์เรือนได้ ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูแผนทางการเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนทางการเงิน โปรดดูที่ [แผนทางการเงิน \(ในหน้า 620\)](#)
- **ผู้ถือกรรมธรรม์** ผู้ถือกรรมธรรม์อาจเชื่อมโยงกับครว์เรือนได้ ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูผู้ถือกรรมธรรม์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ถือกรรมธรรม์ โปรดดูที่ [ผู้ถือกรรมธรรม์ \(ในหน้า 655\)](#)
- **ผู้ถือบัญชีการเงิน** ผู้ถือบัญชีการเงินอาจเชื่อมโยงกับครว์เรือนได้ ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูผู้ถือบัญชีการเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ถือบัญชีการเงิน โปรดดูที่ [ผู้ถือบัญชีการเงิน \(ในหน้า 615\)](#)
- **ทีมของครว์เรือน** ผู้ใช้สามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้ ในเพจครว์เรือน คุณสามารถดูสมาชิกทีม (ผู้ใช้) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับครว์เรือนได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะเป็นผู้กำหนดแท็บที่คุณสามารถใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลครว์เรือนด้วย จึงอาจไม่มีแท็บครว์เรือนในการตั้งค่าของคุณ

การทำงานกับโฮมเพจครว์เรือน

โฮมเพจครว์เรือน คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการครว์เรือน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจครว์เรือนได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำครว์เรือน

คุณสามารถจัดทำครว์เรือนโดยการคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนครว์เรือนที่ดูล่าสุดของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ครว์เรือน \(ในหน้า 603\)](#)

การทำงานกับรายชื่อครว์เรือน

ส่วนรายชื่อครว์เรือนจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ ของครว์เรือน

รายชื่อครว์เรือน	ฟิลเตอร์
ครว์เรือนที่แก้ไขล่าสุด	ครว์เรือนทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
ครว์เรือนทั้งหมด	ครว์เรือนทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของครว์เรือนนั้น

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูครัวเรือนที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนครัวเรือนที่ดูล่าสุดของฉันทัน แสดงครัวเรือนที่คุณดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจครัวเรือนของคุณ

หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่อไปนี้บางส่วนหรือทั้งหมดในโฮมเพจครัวเรือนของคุณ:

- ครัวเรือนที่จัดทำล่าสุด
- ครัวเรือนที่แก้ไขล่าสุด
- ครัวเรือนที่จัดทำล่าสุดของฉันทัน
- ครัวเรือนที่แก้ไขล่าสุดของฉันทัน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจครัวเรือนของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจครัวเรือนของคุณ

- 1 ในโฮมเพจครัวเรือน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจครัวเรือน คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลครัวเรือนที่เกี่ยวข้อง:

- ครัวเรือน (ในหน้า 599)
- การจัดการครัวเรือน (ในหน้า 601)
- ฟิลด์ครัวเรือน (ในหน้า 603)

การจัดการครัวเรือน

ในการจัดการครัวเรือน ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การกำหนดโปรไฟล์ครัวเรือน (ในหน้า 602)
- การติดตามสมาชิกในครัวเรือน (ในหน้า 602)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันมาตรฐาน ดังนั้น คุณสมบัตินี้อาจไม่มีใน Oracle CRM On Demand เวอร์ชันที่คุณใช้อยู่ก็ได้

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบข้อบกพร่องในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การรวมเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Merging Records](#) ในหน้า 144)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลคร่าวๆที่เกี่ยวข้อง:

- [คร่าวๆ \(ในหน้า 599\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจคร่าวๆ \(ในหน้า 600\)](#)
- [ฟิลด์คร่าวๆ \(ในหน้า 603\)](#)

การกำหนดโปรไฟล์คร่าวๆ

คุณสามารถจัดทำโปรไฟล์คร่าวๆได้โดยอัปเดตข้อมูลในเรคคอร์ดคร่าวๆ

ในการจัดทำโปรไฟล์คร่าวๆ

- 1 เลือกคร่าวๆ
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกคร่าวๆ
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดคร่าวๆ
- 3 กรอกข้อมูลในเพจแก้ไขคร่าวๆ โปรดดูคำอธิบายฟิลด์ได้ที่ [ฟิลด์คร่าวๆ \(ในหน้า 603\)](#)

การติดตามสมาชิกในคร่าวๆ

ในการติดตามสมาชิกในคร่าวๆ ให้เพิ่มผู้ติดต่อภายในคร่าวๆ

ในการติดตามสมาชิกในคร่าวๆ

- 1 ให้เลือกเรคคอร์ดคร่าวๆ
เพื่อคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกเรคคอร์ดคร่าวๆ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดคร่าวๆ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนผู้ติดต่อ และคลิก เพิ่ม
หมายเหตุ: คุณอาจต้องการเพิ่มส่วนผู้ติดต่อในโครงสร้างของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงสร้าง โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- 3 ในเพจรายชื่อผู้ติดต่อ คลิกไอคอน ค้นหา ในฟิลด์ผู้ติดต่อใหม่ วินโดว์ค้นหาผู้ติดต่อจะปรากฏ
- 4 ในวินโดว์ค้นหาผู้ติดต่อ ให้เลือกผู้ติดต่อ
- 5 ในเพจรายชื่อผู้ติดต่อ ให้เลือกความสัมพันธ์กับคร่าวๆของผู้ติดต่อ ในรายการตรวจสอบความสัมพันธ์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อใหม่	ชื่อผู้ติดต่อสำหรับคร่าวๆ เลือกผู้ติดต่อ ในวินโดว์ค้นหาผู้ติดต่อ
ความสัมพันธ์	ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อกับคร่าวๆ คุณสามารถเลือกความสัมพันธ์ที่กำหนดล่วงหน้าได้หลายความสัมพันธ์ เช่น หัวหน้าครอบครัว คู่สมรส บุตร ญาติตามกฎหมาย บุตรในรุ่นที่ 2 หัวหน้างาน และอื่นๆ
ปรับเปลี่ยน	เลือกช่องทำเครื่องหมายปรับเปลี่ยน เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อย่อย เพื่อปรับเปลี่ยนในยอดรวมการเงินของคร่าวๆ (เช่น ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิหรือยอดรวมรายได้) ผู้ติดต่อที่ไม่ถูกเลือกจะไม่ถูกปรับเปลี่ยนในยอดรวมของคร่าวๆ หรือในรายการที่เกี่ยวข้องใดๆ เช่น โอกาสทางการขาย พอร์ตโฟลิโอ กิจกรรม หรือหมายเหตุ การปรับเปลี่ยนจะถูกเลือกไว้เป็นค่าดีฟอลต์

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายปรับเปลี่ยน ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ และเพจรายละเอียดข้อมูลครัวเรือน นั้นเหมือนกัน ดังนั้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในเพจหนึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในอีกเพจหนึ่งด้วย

6 คลิก บันทึก ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ

7 ดูข้อมูลเพิ่มเติมในฟิลด์ผู้ติดต่อใหม่ เพื่อเลือกผู้ติดต่อ จากนั้นเลือกความสัมพันธ์กับครัวเรือนของผู้ติดต่อในรายการสำหรับเลือกความสัมพันธ์

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ครัวเรือน โปรดดูที่ [ฟิลด์ครัวเรือน \(ในหน้า 603\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถปรับแต่งประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อของครัวเรือนได้โดยการเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเอง รวมถึงฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองซึ่งมีผู้ติดต่อหรือครัวเรือนเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถรวมฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่ และฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองไว้ในโครงสร้างเพจผู้ติดต่อของครัวเรือนได้ คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ที่กำหนดเองในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อของครัวเรือนได้ แต่จะแก้ไขฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองไม่ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองและวิธีการจัดทำฟิลด์ดังกล่าว โปรดดูที่ [ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1135\)](#) และ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)

ฟิลด์ครัวเรือน

ใช้เพจแก้ไขครัวเรือน ในการเพิ่มครัวเรือนหรืออัปเดตรายละเอียดสำหรับครัวเรือนที่มีอยู่ เพจแก้ไขครัวเรือนจะแสดงฟิลด์ทั้งหมดสำหรับครัวเรือนหนึ่ง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ มีฟิลด์บนเพจครัวเรือนจำนวนมากที่เป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว เนื่องจากการคำนวณจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับครัวเรือนโดยเลือกฟิลด์ปรับเปลี่ยนไว้ ฟิลด์ที่มีการบวกค่า เช่น ยอดรวมสินทรัพย์ เป็นยอดรวมจากผู้ติดต่อทั้งหมดที่เลือกฟิลด์ปรับเปลี่ยน ไว้ในครัวเรือน ฟิลด์ที่ไม่มีการบวกค่า เช่น ที่อยู่ มักจะปรับเปลี่ยนมาจากผู้ติดต่อหลักในครัวเรือนนั้น

หากไม่มีเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับครัวเรือน คุณสามารถเพิ่มผู้ติดต่อในเรคคอร์ดครัวเรือนได้ โปรดดูที่ [การติดตามสมาชิกในครัวเรือน \(ในหน้า 602\)](#)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลครัวเรือนหลัก	
ชื่อครัวเรือน	ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
หลัก	อ่านอย่างเดียว
ข้อมูลรายละเอียดครัวเรือน	
ประเภท	คำดีพอลต์คือ: ครอบครัว - มีบุตร, ครอบครัว - ไม่มีบุตร, ครอบครัว - มีผู้สูงอายุ, โสด, ครอบครัวที่มีผู้ปกครองคนเดียว, ครอบครัว, ครอบครัวขยาย, คู่ครองที่ไม่ได้สมรส, ครอบครัวบุตรแยกบ้าน, เกษียณ และอื่นๆ
ส่วน	คำดีพอลต์คือ: พนักงานบริษัท, ผู้ใช้แรงงาน, ชนบท, บ้านพักของตนเอง, ผู้เช่า, ชนบท/เกษตรกรรม, ตลาดทั่วไป, ตลาดระดับสูง, มูลค่าทรัพย์สินสุทธิสูง, เศรษฐีร้อยล้าน และมูลค่าสุทธิสูงเป็นพิเศษ
กิจกรรมล่าสุด	แบบอ่านอย่างเดียว แสดงวันที่ของกิจกรรมล่าสุดที่เชื่อมโยงกับครัวเรือน

ฟิลด์	คำอธิบาย
DOB เจ้าบ้าน	อ่านอย่างเดียว
ข้อมูลเพิ่มเติม	
บริษัท	อ่านอย่างเดียว
ผู้ติดต่อ	อ่านอย่างเดียว
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดครัวเรือน โดยทั่วไป เจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
โปรไฟล์ทางการเงินของครัวเรือน	
ยอดรวมรายได้	ยอดรวมรายได้ของผู้ติดต่อทั้งหมดที่ปรับเพิ่มเข้ามาในครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ยอดรวมสินทรัพย์	ยอดรวมสินทรัพย์ของผู้ติดต่อทั้งหมดที่ปรับเพิ่มเข้ามาในครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ยอดรวมค่าใช้จ่าย	ยอดรวมค่าใช้จ่ายของผู้ติดต่อทั้งหมดที่ปรับเพิ่มเข้ามาในครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ยอดรวมหนี้สิน	ยอดรวมหนี้สินของผู้ติดต่อทั้งหมดที่ปรับเพิ่มเข้ามาในครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ	ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของผู้ติดต่อทั้งหมดที่ปรับเพิ่มเข้ามาในครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
โปรไฟล์ความเสี่ยงในการลงทุน	
โปรไฟล์ความเสี่ยง	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ระดับประสบการณ์	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
ระยะเวลาในการลงทุน	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
การรวมการลงทุนปัจจุบัน	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
วัตถุประสงค์	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว
เป้าหมายหลัก	ป๊อปปูเลทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักของครัวเรือน แบบอ่านอย่างเดียว

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลคร่าวๆเกี่ยวกับหัวข้อที่เกี่ยวข้อง:

- [คร่าวๆ \(ในหน้า 599\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจคร่าวๆ \(ในหน้า 600\)](#)
- [การจัดการคร่าวๆ \(ในหน้า 601\)](#)
- [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#)

พอร์ตโฟลิโอ

ใช้เพจพอร์ตโฟลิโอเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามประเภทพอร์ตโฟลิโอ พอร์ตโฟลิโออาจเป็นข้อมูลประเภทใดก็ได้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อที่คุณต้องการติดตาม

พอร์ตโฟลิโอสามารถแสดงข้อมูลต่อไปนี้:

- **บัญชีการเงิน** บัญชีนายหน้า เงินกู้ หรือบัตรเครดิต
- **สัญญาการประกันภัย** กรมธรรม์ประกันชีวิตหรือเงินคืนรายปี

คุณสามารถใช้เพจ พอร์ตโฟลิโอ ในการระบุและจัดทำโปรไฟล์พอร์ตโฟลิโอได้

คำแนะนำ: คุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดบัญชีการเงินและลำดับชั้นบัญชีการเงินเพื่อติดตามกลุ่มบัญชีการเงิน ซึ่งรู้จักในอีกชื่อว่าพอร์ตโฟลิโอ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบัญชีการเงินได้ที่ [การติดตามบัญชีการเงินหลัก \(ในหน้า 613\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลบัญชีการเงิน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บพอร์ตโฟลิโอได้

การทำงานกับโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

โฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ คือจุดเริ่มต้นของการจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

การจัดทำบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

คุณสามารถสร้างบัญชีพอร์ตโฟลิโอได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนพอร์ตโฟลิโอที่ดูล่าสุดของคุณ โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ \(ในหน้า 608\)](#)

การทำงานกับรายการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

ส่วนรายการพอร์ตโฟลิโอจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

รายการพอร์ตโฟลิโอ	ฟิลเตอร์
บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมด	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู
พอร์ตโฟลิโอที่จัดทำล่าสุด	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู เรียงลำดับตามวันที่จัดทำ
พอร์ตโฟลิโอที่แก้ไขล่าสุด	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
พอร์ตโฟลิโอที่แก้ไขล่าสุดของคุณ	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่คุณเพิ่งแก้ไข

รายการพอร์ตโฟลิโอ	ฟิลเตอร์
พอร์ตโฟลิโอที่จัดทำล่าสุดของฉัน	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่คุณเพิ่งจัดทำ
บัญชีพอร์ตโฟลิโอของฉัน	บัญชีพอร์ตโฟลิโอทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจดูรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

หมายเหตุ: ความพร้อมใช้งานของประเภทเรคคอร์ดยานพาหนะและสินทรัพย์ในรายการบัญชีพอร์ตโฟลิโอจะควบคุมโดยตัวเลือก ไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ในโปรไฟล์บริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณ](#) และ [คำศัพท์พร้อม](#) (ในหน้า 1039)

การดูบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนพอร์ตโฟลิโอที่ล่าสุดของฉันจะแสดงบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่คุณดูล่าสุด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอของคุณได้:

- พอร์ตโฟลิโอที่จัดทำล่าสุด
- พอร์ตโฟลิโอที่แก้ไขล่าสุด
- พอร์ตโฟลิโอที่จัดทำล่าสุดของฉัน
- พอร์ตโฟลิโอที่แก้ไขล่าสุดของฉัน
- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านั้น (ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอของคุณ

- 1 ในโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [ฟิลต์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ](#) (ในหน้า 608)
- [การจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ](#) (ในหน้า 606)

การจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

ในการจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- [การติดตามผู้ติดต่อหลักของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ](#) (ในหน้า 607)
- [การระบุบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอ](#) (ในหน้า 608)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันมาตรฐาน ดังนั้นคุณสมบัตินี้อาจไม่มีใน Oracle CRM On Demand เวอร์ชันที่คุณใช้อยู่ก็ได้

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112) (รวมถึงการแนะนำ)
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1241)
- การรวมเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Merging Records](#) ในหน้า 144)
- การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม (ในหน้า 187)
- กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก (ในหน้า 1331)
- การจัดทำเว็บแอปเฟล็ตสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1183)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโซมเพชบัญชีพอร์ตโฟลิโอ (ในหน้า 605)
- ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ (ในหน้า 608)

การติดตามผู้ติดต่อหลักของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

ในการตรวจสอบผู้ติดต่อที่สำคัญสำหรับบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้เพิ่มบัญชีเป็นรายการที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

การตรวจสอบผู้ติดต่อที่สำคัญสำหรับบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

- 1 ให้เลือกเรคคอร์ดบัญชีพอร์ตโฟลิโอ
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบัญชีพอร์ตโฟลิโอ
- 2 ในเพจรายละเอียดบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้เลื่อนลงที่ส่วนผู้ติดต่อ และคลิก **เพิ่ม**
หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนผู้ติดต่อลงในโครงสร้างของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ](#) (ในหน้า 691)
- 3 ในเพจรายการผู้ติดต่อ คลิกไอคอนค้นหา ถัดจากคอลัมน์ชื่อ
- 4 ในวินโดว์การค้นหา คุณสามารถคลิก **ใหม่** เพื่อจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อใหม่หรือเลือกผู้ติดต่อที่มีอยู่
- 5 ในเพจรายการผู้ติดต่อ ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็น
- 6 บันทึกเรคคอร์ด

การระบุบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอ

คุณสามารถระบุลำดับชั้นของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ เช่น กองทุนรวมที่อยู่ภายในกรมธรรม์ประกันชีวิตหรือบัญชีนายหน้าได้ด้วยการระบุความสัมพันธ์แบบหลัก-ย่อย ขั้นแรกให้สร้างบัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก แล้วเลือกบัญชีนั้นเป็นบัญชีหลักสำหรับบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอ

พอร์ตโฟลิโอมีความสัมพันธ์กับบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอแบบหนึ่งต่อหลาย ตัวอย่างเช่น คุณสามารถมีบริษัทย่อยกองทุนรวมหรือหุ้นได้หลายบัญชีสำหรับบัญชีพอร์ตโฟลิโอนายหน้า

ในการจัดทำบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอ

- 1 เลือกบัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ที่เพจรายละเอียดบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้เลื่อนไปที่ส่วนบริษัทย่อยของพอร์ตโฟลิโอ แล้วคลิก **ใหม่**
หมายเหตุ: คุณอาจต้องเพิ่มส่วนบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอลงในโครงร่างของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- 3 กรอกข้อมูลในฟิลด์ในเพจแก้ไขบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่เปิดขึ้นให้เสร็จสมบูรณ์
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

ในการระบุบัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก

- 1 เลือกบริษัทย่อยของพอร์ตโฟลิโอย่อย
โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#) เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกบัญชีพอร์ตโฟลิโอ
- 2 ที่เพจแก้ไขบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ให้คลิกไอคอน ค้นหา ที่อยู่ติดกับฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก
- 3 ในวินโดว์การค้นหา ให้เลือกบัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก
- 4 บันทึกเรคคอร์ด

ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ

ใช้เพจแก้ไขบัญชีพอร์ตโฟลิโอ เพื่อเพิ่มบัญชีพอร์ตโฟลิโอหรืออัปเดตรายละเอียดของบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่มีอยู่ เพจแก้ไขบัญชีพอร์ตโฟลิโอจะแสดงฟิลด์ทั้งหมดของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบริษัทหลัก	
เลขที่บริษัท	ฟิลด์ที่จำเป็น ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
สถาบัน	ฟิลด์ค้นหาสำหรับสถาบันที่เชื่อมโยงกับบัญชีพอร์ตโฟลิโอนี้
ผลิตภัณฑ์	ฟิลด์ค้นหาสำหรับผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับบัญชีพอร์ตโฟลิโอนี้
ประเภทบริษัท	รายการสำหรับเลือกประเภทบริษัทที่ใช้ได้ คำดีพอลต์คือ: สัญญาแบบชำระเงินเป็นรายปี, กรมธรรม์แบบกลุ่ม, 401K, การตรวจสอบ, IRA, การประกันชีวิต, กองทุนรวม, เงินออม และอื่นๆ
ผู้ติดต่อหลัก	อ่านอย่างเดียว

ฟิลด์	คำอธิบาย
บริษัท	ฟิลด์ค้นหาสำหรับบริษัทที่เชื่อมโยงกับบัญชีพอร์ตโฟลิโอนี้
รายได้	รายได้เชื่อมโยงกับบัญชีพอร์ตโฟลิโอนี้
วันที่สั่งซื้อ	วันที่ที่เปิดบัญชีการเงิน
วันที่ยกเลิก/ขาย	วันที่ที่ปิดบริษัท ถ้าบริษัทเป็นบริษัทส่วนตัวที่ถือหุ้นของบริษัทอื่น วันที่นี้อาจได้แก่วันที่ที่หุ้นทั้งหมดถูกขาย
สถานะ	สถานะของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ ค่าดีฟอลต์คือ: ใช้งาน, รอดำเนินการ, การเสนอราคา, ยกเลิก และปิด
บัญชีพอร์ตโฟลิโอหลัก	บัญชีพอร์ตโฟลิโอหลักของบัญชีพอร์ตโฟลิโอปัจจุบัน
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดบัญชีพอร์ตโฟลิโอ โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
กลุ่มหลัก	กลุ่มหลักของเจ้าของพอร์ตโฟลิโอ สำหรับ Release ก่อน Release 13 ฟิลด์นี้จะใช้ในการกำหนดการมองเห็นของกลุ่มต่อเรคคอร์ดของพอร์ตโฟลิโอ ขอแนะนำให้คุณใช้ฟังก์ชันสมุดบันทึกแทนความสามารถนี้ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก (โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก ในหน้า 1331)
ข้อมูลกรรมธรรม์	
ระดับความเสี่ยง	กำหนดระดับความเสี่ยงของพอร์ตโฟลิโอ ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
เบี้ยประกัน	ต้นทุนของกรรมธรรม์ประกันภัยในหน่วยสกุลเงินของคุณ
มูลค่าที่ตราไว้	มูลค่าที่ตราไว้ของกรรมธรรม์ประกันภัยในหน่วยสกุลเงินของคุณ
วันที่มีผล	วันที่เริ่มต้นกรรมธรรม์ประกันภัย
วันที่หมดอายุ	วันที่กรรมธรรม์ประกันภัยหมดอายุ
ข้อมูลการลงทุน	
มูลค่าสินทรัพย์รวม	ค่าการลงทุนของคุณทั้งหมดในหน่วยสกุลเงินของคุณ

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่ประเมินมูลค่า	วันที่ประเมินมูลค่าของยอดรวมสินทรัพย์ของคุณ
ข้อมูลเงินกู้	
จำนวนเงินกู้ยืม	ค่าเงินกู้ของคุณทั้งหมดในหน่วยสกุลเงินของคุณ
เปอร์เซ็นต์อัตราดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ของคุณ
ครบกำหนด	วันที่ที่เงินกู้ครบกำหนดชำระ
ระยะเวลา	แบบอ่านอย่างเดียว การผนวกกันระหว่างความยาวของระยะเวลาและหน่วยระยะเวลา
ความยาวของระยะเวลา	ระยะเวลาในการชำระเงินกู้ โดยปกติจะกำหนดเป็นเดือน
หน่วยระยะเวลา	รายการสำหรับเลือกของหน่วยระยะเวลาที่เป็นไปได้ ค่าดีฟอลต์คือ: วัน สัปดาห์ เดือน และปี
ข้อมูลบัตรเครดิต	
วงเงินเครดิต	เครดิตสูงสุดที่ใช้ได้สำหรับบริษัท
เปอร์เซ็นต์อัตราดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยรายปีที่คิดกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับยอดดุล

ฟิลด์ผู้ติดต่อของพอร์ตโฟลิโอ

ตารางต่อไปนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจกำหนดให้ใช้งานได้ และที่อาจแสดงข้อมูลในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อสำหรับบัญชีพอร์ตโฟลิโอ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้เอาประกันหลัก	ช่องทำเครื่องหมายนี้ระบุว่า โดยทั่วไปบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่คาดไว้ และเป็นบุคคลที่กรอกข้อมูลและลงนามคำขอความคุ้มครองจากประกันภัย
เจ้าของ	ช่องทำเครื่องหมายนี้ระบุถึงเจ้าของทรัพย์สินที่จะเอาประกัน
ผู้เอาประกันที่ระบุ	ช่องทำเครื่องหมายนี้ระบุถึงบุคคลที่ระบุ ผู้ซึ่งทำสัญญาประกันภัยและผู้ซึ่งเป็นเจ้าของผลประโยชน์ที่ได้รับการคุ้มครองภายใต้กรรมสิทธิ์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถปรับแต่งประเภทเรคคอร์ดพอร์ตโฟลิโอของผู้ติดต่อได้โดยการเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเอง รวมถึงฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองซึ่งมีผู้ติดต่อหรือพอร์ตโฟลิโอเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถรวมฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่และฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองไว้ในโครงสร้างเพจพอร์ตโฟลิโอของผู้ติดต่อได้ คุณสามารถแก้ไขฟิลด์ที่กำหนดเองในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพอร์ตโฟลิโอของผู้ติดต่อได้ แต่จะแก้ไขฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองไม่ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองและวิธีการจัดทำฟิลด์ดังกล่าว โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง (ในหน้า 1135) และ การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง (ในหน้า 1137)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ (ในหน้า 605)
- การจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ (ในหน้า 606)

บัญชีการเงิน

ใช้เพื่อบัญชีการเงินเพื่อสร้าง อัปเดต และติดตามประเภทบัญชีการเงินใดก็ได้ โดยปกติแล้ว บัญชีการเงินจะเป็นบัญชีการเงินของผู้ติดต่อหรือธุรกิจที่สถาบันการเงินบริหารจัดการอยู่ อย่างไรก็ตาม บัญชีการเงินยังสามารถติดตามบัญชีการเงินทั้งหมดของผู้ติดต่อหรือธุรกิจได้ รวมถึงบัญชีในสถาบันการเงินอื่นๆ

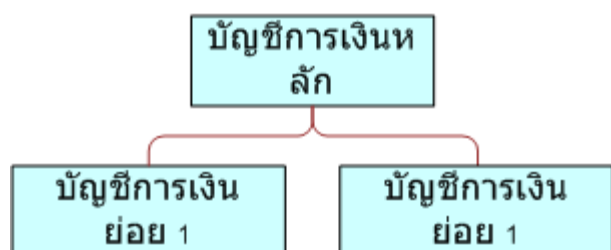
หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลบัญชีการเงิน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บบัญชีการเงินได้

บัญชีการเงิน เป็นบันทึกการทำรายการทางการเงินระหว่างสถาบันทางการเงินต่างๆ โดยมีผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่สถาบันทางการเงินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยเฉพาะ บัญชีการเงินมีโครงสร้างสำหรับสถาบันทางการเงินใช้ในการจัดการความสัมพันธ์ทั้งของผู้ติดต่อและธุรกิจ

หมายเหตุ: ภายใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition *บัญชี*จะถูกเปลี่ยนชื่อเป็น *บัญชีธุรกิจ* บัญชีธุรกิจเป็นตัวแทนนิติบุคคล เช่น หน่วยธุรกิจ บริษัท หรือทรัสต์ โดยมีความสัมพันธ์แบบหลักและย่อยเพื่อสนับสนุนฝ่าย แผนก และโครงสร้างทางกฎหมายที่ซับซ้อนอื่นๆ

คุณใช้บัญชีการเงินเพื่อติดตามบัญชีการเงินประเภทใดก็ได้ เช่น ออมทรัพย์, กระแสรายวัน, จำนวน, บัตรเงินฝาก, บัตรเครดิต, บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน, เงินลงทุน, เงินกู้, เกษียณ, การศึกษา และอื่นๆ

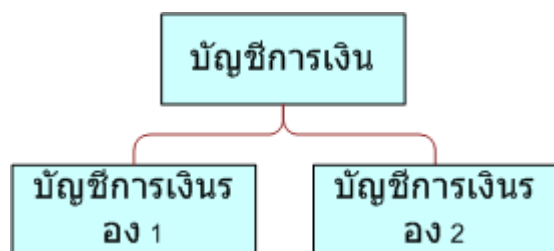
เมื่อใช้บัญชีการเงิน สถาบันทางการเงินสามารถย้ายจากความสัมพันธ์แบบใช้บัญชีการเงินเป็นศูนย์กลางมาเป็นแบบใช้ลูกค้าและครัวเรือนเป็นศูนย์กลาง เมื่อใช้คุณสมบัตินี้ คุณจะสามารถเข้าใช้ข้อมูลบัญชีการเงินระดับสูงที่มีอยู่ในฟิลด์ประเภทบัญชีการเงิน, ยอดดุล และรวม เพื่อสนับสนุนความสัมพันธ์แบบใช้ลูกค้าและครัวเรือนเป็นศูนย์กลาง รวมถึงกิจกรรม โอกาสทางการขาย คำขอบริการ และปฏิทิน บัญชีการเงินยังสนับสนุนลำดับชั้นบัญชีและบัญชีย่อย ลำดับชั้นเหล่านี้ทำให้มีการจัดกลุ่มบัญชีเป็นพอร์ตโฟลิโอต่างๆ ซึ่งคุณสามารถจัดกลุ่มบัญชีการเงินให้เป็นพอร์ตโฟลิโอ รูปต่อไปนี้จะแสดงตัวอย่างบางส่วนของลำดับชั้น ในรูปที่ 1 แสดงความสัมพันธ์แบบหลักและย่อยสำหรับบัญชีการเงิน รูปที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ของบัญชีพอร์ตโฟลิโอและบัญชีการเงิน และรูปที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ของบัญชีการเงินและบัญชีย่อย



ความสัมพันธ์แบบหลักและย่อยของบัญชีการเงิน



ความสัมพันธ์ของบริษัทพอร์ตโฟลิโอและบัญชีการเงิน



ความสัมพันธ์ของบัญชีการเงินและบริษัทย่อย

คุณสามารถใช้เพจบัญชีการเงินเพื่อระบุและบันทึกโปรไฟล์บัญชีการเงิน คุณยังสามารถใช้เพจบัญชีการเงินเพื่อตรวจสอบบัญชีย่อยของบัญชีการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งได้แก่:

- ผู้ถือบัญชีการเงิน (ในหน้า 615)
- การถือครองบัญชีการเงิน (ในหน้า 617)
- การทำรายการทางการเงิน (ในหน้า 628)
- แผนทางการเงิน (ในหน้า 620)
- กรมธรรม์ (ในหน้า 651)
- โอกาสทางการเงิน (ในหน้า 291) ในเพจบัญชีการเงิน คุณสามารถดูโอกาสทางการเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินได้
- กิจกรรม ในเพจบัญชีการเงิน คุณสามารถดูกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินได้
- คำขอบริการ (ในหน้า 370) ในเพจบัญชีการเงิน คุณสามารถดูคำขอบริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินได้
- ลีด (ในหน้า 230) ในหน้าบัญชีการเงิน คุณสามารถดูลีดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินได้

การทำงานกับโฮมเพจบัญชีการเงิน

โฮมเพจบัญชีการเงิน คือจุดเริ่มต้นในการจัดการบัญชีการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจบัญชีการเงินของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณรวมถึงสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ลงในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การสร้างบัญชีการเงิน

คุณสามารถสร้างบัญชีการเงินได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ การสร้างเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) ในหน้า 49) และ [ฟิลด์บัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 613)

การทำงานกับรายการบัญชีการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้เนื้ออธิบายเกี่ยวกับรายการมาตรฐานสำหรับบัญชีการเงิน

รายการบัญชีการเงิน	ฟิลด์อร์
บัญชีการเงินทั้งหมด	บัญชีการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู
บัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด	บัญชีการเงินทั้งหมดที่คุณแก้ไขล่าสุด

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงบัญชีการเงินที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจบัญชีการเงิน

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณอาจเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจบัญชีการเงินได้ ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณได้ตั้งค่าให้สามารถแสดงรายการใดไว้บนโฮมเพจบัญชีการเงินของคุณได้

ขั้นตอนต่อไปเนื้ออธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจบัญชีการเงินของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจบัญชีการเงิน

- 1 ในโฮมเพจบัญชีการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจบัญชีการเงิน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการบัญชีการเงิน

ในการจัดการบัญชีการเงิน ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การติดตามบัญชีการเงินหลัก (ในหน้า 613)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลบัญชีการเงินที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจบัญชีการเงิน (ในหน้า 612)
- ฟิลด์บัญชีการเงิน (ในหน้า 613)

การติดตามบัญชีการเงินหลัก

ในการอนุญาตให้ติดตามบัญชีการเงินหลักของบัญชีการเงินใดๆ ให้เพิ่มบัญชีการเงินหลักในฟิลด์ บัญชีการเงินหลัก ในบัญชีการเงินย่อย

ในการติดตามบัญชีการเงินหลัก

- 1 เลือกบัญชีการเงิน
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกบัญชีการเงินที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72)
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดบัญชีการเงิน
- 3 ในเพจแก้ไขบัญชีการเงิน ให้เลือกฟิลด์ บัญชีการเงินหลัก และเลือกบัญชีการเงิน

ฟิลด์บัญชีการเงิน

ใช้เพจแก้ไขบัญชีการเงิน เพื่อเพิ่มบัญชีการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดของบัญชีการเงินที่มีอยู่ เพจแก้ไขบัญชีการเงิน จะแสดงฟิลด์ทั้งหมดของบัญชีการเงิน

เคล็ดลับ: คุณสามารถระบุลำดับชั้นบัญชีการเงิน เช่น บัญชีการเงินเกษียณ ซึ่งเป็นส่วนย่อยของบัญชีการเงินพอร์ตโฟลิโอได้โดยเลือกบัญชีการเงิน โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุลำดับชั้นที่ [การติดตามบัญชีการเงินหลัก](#) (ในหน้า 613)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์บัญชีการเงิน	
เลขที่บัญชีการเงิน	เลขที่ของบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ประเภทบัญชีการเงิน	ประเภทบัญชีการเงิน เช่น ออมทรัพย์ สินเชื่อ จำนอง เงินลงทุน ทรัพย์สิน การศึกษา ประกันภัย
บัญชีหลัก	ช่องทำเครื่องหมายนี้ใช้แสดงว่าบัญชีการเงินนี้เป็นบัญชีการเงินหลัก
สาขาบ้าน	สาขาบ้านสำหรับบัญชีการเงินภายในสถาบันทางการเงิน
บัญชีการเงิน	ชื่อของบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
วันที่เปิด	วันที่ที่เปิดบัญชีการเงินที่สถาบันทางการเงิน
ร่วม	ช่องทำเครื่องหมายที่ใช้ระบุว่าบัญชีการเงินมีเจ้าของร่วม ผู้ติดต่อมากกว่าหนึ่งรายแบ่งใช้ความเป็นเจ้าของบัญชีการเงินร่วมกัน
ถือครองภายนอก	ช่องทำเครื่องหมายนี้ใช้ระบุว่าบัญชีการเงินนี้ถูกถือครองภายนอก <i>ถือครองภายนอก</i> หมายความว่า บัญชีการเงินนี้ไม่ได้ถือครองโดยสถาบันทางการเงินนี้ แต่ถือครองอยู่ที่สถาบันการเงินอื่น
ยอดดุล	ฟิลด์สกุลเงินที่แสดงยอดดุลของบัญชีการเงิน
ยอดดุล ณ วันที่	วันที่และเวลาอัปเดตยอดดุลครั้งล่าสุด
รายละเอียดบัญชีการเงิน	
ID การใช้ร่วมกัน	ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
สถาบันที่ถือครองภายนอก	ชื่อของสถาบันทางการเงินที่ถือครองบัญชีการเงินนี้ไว้ภายนอก
บัญชีการเงินหลัก	บัญชีการเงินหลักของบัญชีการเงินย่อยนี้
การใช้ร่วมกันกับบัญชีการเงิน	
คำอธิบาย	คำอธิบายโดยละเอียดของบัญชีการเงิน
ID ภายนอก	ID ที่มาภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลสำหรับบัญชีการเงินนี้ครั้งล่าสุด (จากที่มาจากภายนอก)
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการถือครองบัญชีการเงิน เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ
ข้อมูลเพิ่มเติม	

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดบัญชีการเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลบัญชีการเงินที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจบัญชีการเงิน \(ในหน้า 612\)](#)
- [การจัดการบัญชีการเงิน \(ในหน้า 613\)](#)

ผู้ถือบัญชีการเงิน

ใช้เพจ ผู้ถือบัญชีการเงิน เพื่อสร้าง อัปเดต และติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีการเงินและผู้ถือบัญชี *ผู้ถือบัญชีการเงิน* คือผู้ติดต่อที่มีความสัมพันธ์กับบัญชีการเงิน (โดยปกติ มักเป็นเจ้าของตามกฎหมายของบัญชีการเงินนั้น)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลผู้ถือบัญชีการเงิน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บบัญชีการเงินได้

เรคคอร์ดผู้ถือบัญชีการเงินจะติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อกับบัญชีการเงิน โดยใช้ความเข้าใจทั้งหมดว่าผู้ติดต่อรายใดเกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินรายการใด และบัญชีการเงินรายการใดเกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อรายใด

การใช้ผู้ถือบัญชีการเงิน สถาบันทางการเงิน และผู้ใช้สามารถติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อกับบัญชีการเงิน และสามารถติดตามแอททริบิวต์และรายละเอียดที่ระบุของความสัมพันธ์ ผู้ถือบัญชีทางการเงินจะติดตามบทบาทของผู้ติดต่อที่สัมพันธ์กับบัญชีการเงิน เช่น เจ้าของทางกฎหมาย ผู้ปกครอง ที่ปรึกษา ผู้อุปการะ และอื่นๆ

การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน

โฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน คือ จุดเริ่มต้นสำหรับการจัดการผู้ถือบัญชีการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงร่างของโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงินได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำผู้ถือบัญชีการเงิน

คุณสามารถจัดทำผู้ถือบัญชีการเงินได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ใหม่** ในส่วนผู้ถือบัญชีการเงินที่มีการแก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน \(ในหน้า 616\)](#)

การทำงานกับรายการผู้ถือบัญชีการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับผู้ถือบัญชีการเงิน

รายชื่อผู้ถือบัญชีการเงิน	ฟิลเตอร์
ผู้ถือบัญชีการเงินทั้งหมด	ผู้ถือบัญชีการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของผู้ถือบัญชีการเงินนั้น
ผู้ถือบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด	ผู้ถือบัญชีการเงินทั้งหมด เรียงตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การ จัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผู้ถือบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนผู้ถือบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด แสดงผู้ถือบัญชีการเงินที่ถูกแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงินของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงินได้ ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนดให้แสดงในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงินของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนลงในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน

ในการเพิ่มส่วนลงในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน

- 1 ในโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลดส่วน และเพื่อจัดการส่วนบนเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลผู้ถือบัญชีการเงินที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการผู้ถือบัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 616)
- [ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 616)

การจัดการผู้ถือบัญชีการเงิน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 615)
- [ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 616)

ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน

ใช้เพจแก้ไขผู้ถือบัญชีการเงินเพื่อเพิ่มผู้ถือบัญชีการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดของผู้ถือบัญชีการเงินที่มีอยู่ โดยเพจแก้ไขผู้ถือบัญชีการเงินจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของผู้ถือบัญชีการเงิน

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ถือบัญชีการเงินในเพจรายชื่อผู้ถือบัญชีการเงินและเพจรายละเอียดผู้ถือบัญชีการเงินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ผู้ถือบัญชีการเงิน	
ชื่อผู้ถือบัญชีการเงิน	ชื่อของผู้ถือบัญชีการเงิน (โดยปกติแล้วจะเป็นผู้ติดต่อ) ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
บัญชีการเงิน	บัญชีการเงินที่เกี่ยวข้องของผู้ถือบัญชีการเงิน
บทบาท	บทบาทของผู้ถือบัญชีการเงิน โดยสามารถมีได้มากกว่าหนึ่งบทบาท เช่น ผู้ปกครองตามกฎหมาย เจ้าของ หนี้ความ และผู้มีอิทธิพล
ผู้ติดต่อหลัก	ระบุว่าผู้ถือบัญชีการเงินเป็นผู้ติดต่อหลักของบัญชีการเงินนั้นหรือไม่
เข้าร่วม	วันที่ผู้ถือบัญชีการเงินมีส่วนเกี่ยวข้องกับบัญชีการเงินนั้นเป็นครั้งแรก ซึ่งอาจต่างจากวันที่เปิดในบัญชีการเงิน ตัวอย่างเช่น ผู้ปกครองตามกฎหมายอาจได้รับการระบุให้กับ (หรือมีหน้าที่รับผิดชอบ) บัญชีการเงิน หลังจากวันที่เปิดบัญชีการเงินดังกล่าว
ID ภายนอก	ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผู้ถือบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผู้ถือบัญชีการเงิน เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่มีการอัปเดตข้อมูลของผู้ถือบัญชีการเงินนี้ครั้งสุดท้าย (จากที่มาภายนอก)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน \(ในหน้า 615\)](#)

การถือครองบัญชีการเงิน

ใช้เพจการถือครองบัญชีการเงินเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่ถือครองโดยบัญชีการเงินที่ระบุ โดยปกติแล้ว การถือครองบัญชีการเงินคือยอดรวมของการทำรายการบัญชีการเงินทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ทางการเงินหนึ่งสำหรับบัญชีการเงิน

การถือครองบัญชีการเงินช่วยให้คุณทราบถึงผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่บัญชีการเงินแต่ละบัญชีถือครองอยู่ได้ การถือครองบัญชีการเงินสามารถใช้ในการติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินทุกประเภท เช่น รายการดังต่อไปนี้:

- สินทรัพย์จับต้องได้ (เช่น บ้าน งานศิลปะ และรถยนต์)
- ตราสารทางการเงิน (เช่น พันธบัตร หุ้น และกองทุนรวม)
- บริการทางการเงินและเงินกู้ (เช่น การจำนอง วงเงินสินเชื่อ)
- เครื่องมืออื่นๆ ที่คุณกำหนดภายในผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ด้วยการใช้การถือครองบัญชีการเงิน สถาบันทางการเงินสามารถส่งข้อมูลสรุปเกี่ยวกับบัญชีการเงินของลูกค้าจากแอปพลิเคชัน Middle-Office หรือ Back-Office ได้ ข้อมูลนี้แสดงมุมมองตามลูกค้าหรือครัวเรือน คุณสามารถดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการถือครองบัญชีการเงิน

เงินได้ภายใน Oracle CRM On Demand เมื่อคุณจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า เช่น ปริมาณ ราคา ผลลัพธ์ และวันที่สำคัญ (เช่น วันที่ซื้อ)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลบัญชีการเงิน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการถือครองบัญชีการเงินได้

การทำงานกับโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน

โฮมเพจการถือครองบัญชีการเงินเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการการถือครองบัญชีการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงินของคุณ นอกจากนี้ ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณรวมถึงสิทธิ์การทำโฮมเพจให้เป็นส่วนบุคคล คุณจะสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ให้กับเพจ และลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำการถือครองบัญชีการเงิน

คุณสามารถจัดทำการถือครองบัญชีการเงินได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนการถือครองบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [การจัดทำเรคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน](#) (ในหน้า 619)

การทำงานกับรายการการถือครองบัญชีการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับรายการการถือครองบัญชีการเงิน

รายการการถือครองบัญชีการเงิน	ฟิลด์เตอร์
การถือครองบัญชีการเงินทั้งหมด	การถือครองบัญชีการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของการถือครองบัญชีการเงิน
การถือครองบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด	การถือครองบัญชีการเงินทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการถือครองบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการถือครองบัญชีการเงินที่แก้ไขล่าสุด แสดงการถือครองบัญชีการเงินที่ถูกแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน

ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นส่วนบุคคล คุณอาจสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมให้กับโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน ซึ่งขึ้นอยู่กับค่าของฟิลด์ของระบบ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนให้กับโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงินของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน

- 1 ในโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจการถือครองบัญชีการเงิน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการการถือครองบัญชีการเงิน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน \(ในหน้า 619\)](#)

ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน

ใช้เพจแก้ไขการถือครองบัญชีการเงิน เพื่อเพิ่มการถือครองบัญชีการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดของการถือครองบัญชีการเงินที่มีอยู่ เพจแก้ไขการถือครองบัญชีการเงิน จะแสดงฟิลด์ทั้งหมดของการถือครองบัญชีการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์การถือครองบัญชีการเงิน	
บัญชีการเงิน	บัญชีการเงินที่เกี่ยวข้องกับการถือครองบัญชีการเงิน
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการถือครองบัญชีการเงิน
ชื่อการถือครองบัญชีการเงิน	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของการถือครองบัญชีการเงิน
ปริมาณ	จำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์ทางการเงินของการถือครองผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับบัญชีการเงินนี้ โดยทั่วไปข้อมูลเหล่านี้จะมาจากภายนอก
ราคาซื้อ	ราคาซื้อของการถือครองผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับบัญชีการเงินนี้ โดยทั่วไปข้อมูลเหล่านี้จะมาจากภายนอก
วันที่สั่งซื้อ	วันที่มีการซื้อการถือครองผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับบัญชีการเงินนี้ โดยทั่วไปข้อมูลเหล่านี้จะมาจากภายนอก
ค่า	ค่าของการถือครอง (คือ ราคาซื้อคูณด้วยปริมาณ) โดยทั่วไปข้อมูลเหล่านี้จะมาจากภายนอก
ประสิทธิภาพ	เปอร์เซ็นต์กำไรหรือขาดทุนของการถือครองผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับบัญชีการเงินนี้ โดยทั่วไปข้อมูลเหล่านี้จะมาจากภายนอก
การใช้ร่วมกันกับการถือครองบัญชีการเงิน	

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID การใช้ร่วมกัน	ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการถือครองบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ID ภายนอก	ID ข้อมูลที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการถือครองบัญชีการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการถือครองบัญชีการเงิน เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันและเวลาเมื่อข้อมูลของการถือครองบัญชีการเงินได้รับการอัปเดตล่าสุด (จากที่มาภายนอก)

แผนทางการเงิน

ใช้เพจแผนทางการเงินเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามแผนทางการเงินของบัญชีการเงิน โดยปกติ *แผนทางการเงิน* มักเป็นแผนทางการเงินของผู้ติดต่อหรือธุรกิจของบัญชีการเงินหนึ่งบัญชีหรือมากกว่านั้นที่สถาบันทางการเงินบริหารจัดการอยู่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลแผนของบัญชีการเงิน แท็บแผนทางการเงินจะไม่ถูกรวมไว้ในการจัดตั้งของคุณ

แผนทางการเงิน ให้คุณสามารถวางแผนด้านการเงินระดับสูงโดยเข้าถึงข้อมูลต่างๆ เช่น สถานะ ขั้นตอนการวางแผน และการอนุมัติ อีกทั้งยังมีลิงก์ไปยังแอปพลิเคชันส่วนกลางและส่วนงานสนับสนุน มีการใช้แบบทซ์ฟีดและอัปเดตจากบริการทางเว็บเพื่อใช้ข้อมูล Middle-Office หรือ Back-Office ร่วมกันใน Oracle CRM On Demand

โดยใช้แผนทางการเงิน สถาบันการเงินสามารถใช้การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้าร่วมกับงานวางแผนด้านการเงิน เวิร์กโฟลว์ และผลลัพธ์ตลอดระยะเวลาการวางแผนด้านการเงินได้ โดยใช้คุณสมบัตินี้ คุณสามารถติดตามกิจกรรม โอกาสทางการขาย คำขอบริการ และลีดสำหรับแผนการเงิน เพื่อใช้งานการวางแผนด้านการเงินแบบใช้ลูกค้าและครัวเรือนเป็นศูนย์กลาง

คุณสามารถใช้เพจ แผนทางการเงิน ในการระบุและบันทึกโปรไฟล์แผนทางการเงิน คุณยังสามารถใช้เพจ แผนทางการเงิน เพื่อตรวจสอบบัญชีย่อยในแผนทางการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งได้แก่:

- **โอกาสทางการขาย** โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมใน เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและประมาณการ (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ](#) ในหน้า 291)
- **กิจกรรม** โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมใน [ฟิลด์กิจกรรม](#) (ในหน้า 217)
- **คำขอบริการ** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [กระบวนการจัดการคำขอบริการ](#) (ในหน้า 369)
- **ลีด** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ลีด](#) (ในหน้า 230)

การทำงานกับโฮมเพจแผนทางการเงิน

โฮมเพจแผนทางการเงินคือจุดเริ่มต้นของการจัดการแผนทางการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจแผนทางการเงินได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำแผนทางการเงิน

คุณสามารถจัดทำแผนทางการเงินโดยคลิกที่ปุ่มใหม่ในส่วนแผนทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์แผนทางการเงิน](#) (ในหน้า 622)

การทำงานกับรายการแผนทางการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับแผนทางการเงิน

รายการแผนทางการเงิน	ฟิลเตอร์
แผนทางการเงินทั้งหมด	แผนทางการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของแผนทางการเงิน
แผนทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด	แผนทางการเงินทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของเรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูแผนทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนแผนทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด จะแสดงแผนทางการเงินที่ดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจแผนทางการเงิน

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจแผนทางการเงิน ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดให้มีเพื่อแสดงผลในโฮมเพจแผนทางการเงิน

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนทางการเงินของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจแผนทางการเงิน

- 1 ในโฮมเพจแผนทางการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจแผนทางการเงิน คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการแผนทางการเงิน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การทำงานกับโฮมเพจแผนทางการเงิน](#) (ในหน้า 620)
- [ฟิลด์แผนทางการเงิน](#) (ในหน้า 622)

ฟิลด์แผนทางการเงิน

ใช้เพจการแก้ไขแผนทางการเงิน เพื่อเพิ่มแผนทางการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดแผนทางการเงินที่มีอยู่ เพจแก้ไขแผนทางการเงิน จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของแผนทางการเงิน

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขแผนทางการเงินในเพจรายการแผนทางการเงิน และเพจรายละเอียดแผนทางการเงิน ได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของแผนทางการเงิน

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์แผนทางการเงิน	
ชื่อแผนทางการเงิน	ชื่อของแผนทางการเงิน
ประเภท	ประเภทแผนทางการเงิน ตัวอย่างเช่น เกษียณอายุ พอร์ตโฟลิโอ สะสมทรัพย์ การศึกษา เป็นต้น
บัญชีการเงิน	บัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับแผน
สถานะ	สถานะของแผนทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ระหว่างดำเนินการ ใช้งาน อนุมัติ อยู่ระหว่างการประเมินของฝ่ายบริหาร อยู่ระหว่างการประเมินของลูกค้า เป็นต้น
ส่งไปยังผู้ติดต่อแล้ว	เลือกของทำเครื่องหมายเพื่อแสดงว่าได้ส่งแผนทางการเงินนี้ไปยังผู้ติดต่อแล้วหรือไม่
อนุมัติโดยผู้ติดต่อแล้ว	เลือกของทำเครื่องหมายเพื่อแสดงว่าแผนทางการเงินนี้ได้รับการอนุมัติโดยผู้ติดต่อแล้วหรือไม่
สรุปแผนทางการเงิน	
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับแผนทางการเงิน เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลสำหรับแผนทางการเงินนี้ครั้งล่าสุด (จากที่มาภายนอก)
ID การใช้ร่วมกัน	ID การใช้ร่วมกันของแผนทางการเงินนี้
คำอธิบาย	คำอธิบายโดยละเอียดของแผนทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว
ข้อมูลเพิ่มเติม	
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดแผนการเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลแผนทางการเงินที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจแผนทางการเงิน (ในหน้า 620)
- การจัดการแผนทางการเงิน (ในหน้า 621)

ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ใช้เพจผลิตภัณฑ์ทางการเงินในการจัดทำ อัปเดต และติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินประเภทต่างๆ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ทางการเงินด้วย แท็บผลิตภัณฑ์ทางการเงินจะไม่ถูกรวมไว้ในการติดตั้งของคุณ

ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ใน Oracle CRM On Demand อาจเป็นสินค้าทางกายภาพหรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สถาบันทางการเงินเสนอให้กับลูกค้า หรือกลุ่มของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน แต่ก็ยังอาจหมายถึงผลิตภัณฑ์ทางการเงินใดๆ ก็ตามจากสถาบันทางการเงินใดก็ได้

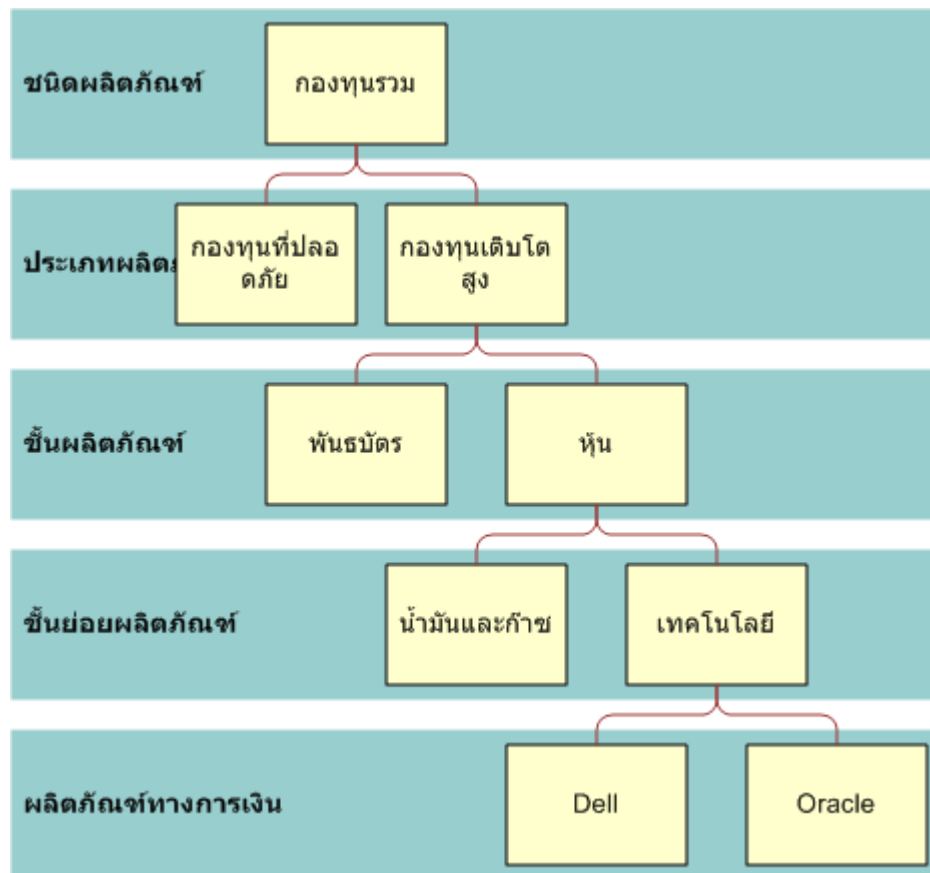
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินอาจใช้เพื่อติดตามประเภทผลิตภัณฑ์ทางการเงินต่างๆ เช่น สินเชื่อ การฝากเงินโดยตรง (บัญชีเช็คและออมทรัพย์) การฝากเงินในตลาดการเงิน (หรือบริษัทตราสารการเงิน) การฝากประจำ (หรือใบรับฝากเงิน) และอื่นๆ ผลิตภัณฑ์ทางการเงินยังอาจเป็นตราสารทุน ตราสารอนุพันธ์ บัญชีแยกอิสระ และกองทุนประกันความเสี่ยงหรือกองทุนรวม

เมื่อใช้เรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ทางการเงิน สถาบันการเงินจะสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ซึ่งรวมถึงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในระดับสูง ลิงค์ URL เพื่อไปยังเว็บไซต์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน หรือแคตตาล็อก การใช้คุณสมบัตินี้จะช่วยให้คุณเข้าถึงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ทางการเงินล่าสุดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรม โอกาสทางการขาย คำขอบริการ และปฏิทินสำหรับลูกค้าของคุณ

ประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ทางการเงินยังสนับสนุนลำดับชั้นของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ลำดับชั้นเหล่านี้ช่วยให้สามารถจัดกลุ่มผลิตภัณฑ์ทางการเงินออกเป็นกลุ่มๆ ตัวอย่างเช่น ข้อเสนอแบบพวง กองทุนรวม หรือจัดกลุ่มแบบหลายลำดับชั้นหรือแบบหลายกลุ่มอื่นๆ ตามที่ต้องการ

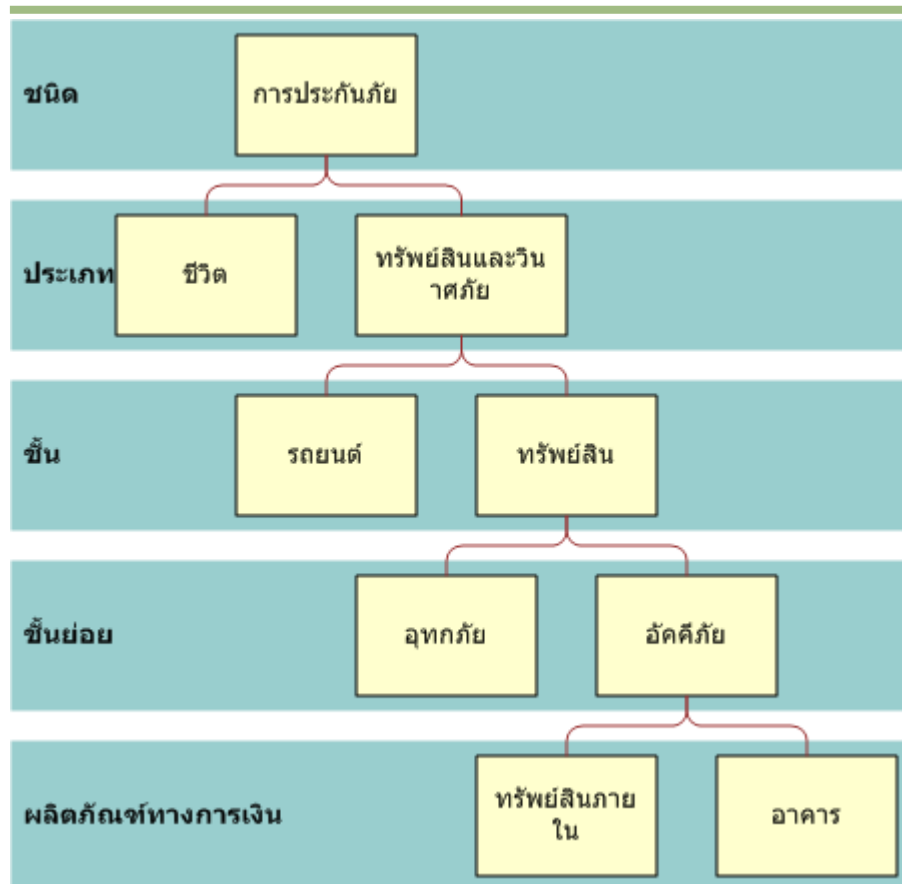
ตัวอย่างบางประการของลำดับชั้นผลิตภัณฑ์ทางการเงินจะแสดงในรูปต่อไปนี้:

รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างลำดับชั้นกองทุนรวม



ตัวอย่างลำดับชั้นกองทุนรวม

รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างลำดับชั้นกรรมธรรม์ประกันภัย



ตัวอย่างลำดับชั้นกรรมธรรม์ประกันภัย

การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

โฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงินคือจุดเริ่มต้นของการจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงินของคุณ นอกจากนี้ ถ้าพบหาผู้ใช้ของคุณรวมถึงสิทธิ์การทำโฮมเพจให้เป็นส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ให้กับเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

คุณสามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ทางการเงินโดยคลิกที่ปุ่มใหม่ในส่วนผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน \(ในหน้า 627\)](#)

คำแนะนำ: คุณสามารถระบุลำดับชั้นผลิตภัณฑ์ทางการเงิน เช่น ตราสารทุนซึ่งเป็นส่วนย่อยของกองทุนรวม โดยเลือกฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก โปรดดูคำแนะนำเกี่ยวกับลำดับผลิตภัณฑ์ที่ [การติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก \(ในหน้า 627\)](#)

การทำงานกับรายการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

รายการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ฟิลด์อร์
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินทั้งหมด	ผลิตภัณฑ์ทางการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของทางการเงินผลิตภัณฑ์

รายการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ฟิลเตอร์
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด	ผลิตภัณฑ์ทางการเงินทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลเตอร์ เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่แก้ไขล่าสุดแสดงผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่คุณดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดให้มีเพื่อแสดงผลในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

- 1 ในโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ในการจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ดำเนินงานต่อไปนี้:

- [การติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก \(ในหน้า 627\)](#)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง:

- [การทำงานกับโฮมเพจแผนทางการเงิน \(ในหน้า 620\)](#)
- [ฟิลต์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน \(ในหน้า 627\)](#)

การติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก

ในการอนุญาตให้ติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลักของผลิตภัณฑ์ทางการเงินใดๆ ให้เพิ่มผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลักในฟิลด์ ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก ในผลิตภัณฑ์ทางการเงินย่อย

ในการติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก

- 1 เลือกผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกผลิตภัณฑ์ทางการเงิน โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
- 3 ในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ให้เลือกฟิลด์ ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก และเลือกผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ใช้เพจ แก้ไขผลิตภัณฑ์ทางการเงิน เพื่อเพิ่มผลิตภัณฑ์ทางการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีอยู่แล้ว เพจ แก้ไขผลิตภัณฑ์ทางการเงิน จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขผลิตภัณฑ์ทางการเงินในเพจรายการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน และเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ทางการเงินได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด ดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	
ชื่อผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ชื่อสามัญของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น: Oracle Corporation, Mutual Fund X, Gold Saving, Best Mortgage และอื่นๆ
ชนิด	ชนิดของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน (ลำดับชั้นที่แนะนำมีดังนี้: ประเภท ชนิด ชั้น ชั้นย่อย ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ทางการเงินรอง ผลิตภัณฑ์ทางการเงินรองลำดับถัดไป หากจำเป็น)
ประเภท	ประเภทของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น กองทุนเปิด กองทุนเพื่อความปลอดภัย
ชั้น	ชั้นของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ตราสารทุน พันธบัตร
ชั้นย่อย	ชั้นย่อยของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น เทคโนโลยี น้ำมันและก๊าซ
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก	ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลักของผลิตภัณฑ์นี้
ID ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ID ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่สถาบันทางการเงินใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ทางการเงินในศูนย์ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
ID ฮับผลิตภัณฑ์ MDM	ID ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่อุตสาหกรรมทางการเงินหรือบริษัทภายนอกใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ทางการเงินในศูนย์ผลิตภัณฑ์ทางการเงินของการจัดการข้อมูลหลักภายนอก (MDM)
ราคาปัจจุบัน	ราคาของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ราคาอาจมาจากแหล่งภายนอก เช่น ราคาสต็อก หรือภายใน เช่น บัญชีราคาสินค้า

ฟิลด์	คำอธิบาย
ที่มาราคา	ที่มาของข้อมูลราคาสำหรับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ
ราคาปัจจุบันที่อัปเดตล่าสุด	วันที่และเวลาที่มีการอัปเดตราคาของผลิตภัณฑ์ทางการเงินครั้งล่าสุด (จากที่มาราคา)
แอดดราสของผลิตภัณฑ์	
URL ผลิตภัณฑ์	URL ของที่ตั้งแอดดราสของผลิตภัณฑ์ทางการเงินนี้ โดยปกติมักเป็น URL และผลิตภัณฑ์ทางการเงินภายนอก
ภาพรวมของผลิตภัณฑ์	ข้อมูลสรุปหรือข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 16350 ตัวอักษร
แอดดราสของผลิตภัณฑ์	URL ของแอดดราสของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีผลิตภัณฑ์ทางการเงินนี้ โดยปกติ URL นี้มักเป็น URL ของผลิตภัณฑ์ทางการเงินภายใน
ภาพรวมของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	
ID ภายนอก	ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 50 ตัวอักษร
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่มีการอัปเดตข้อมูลของผลิตภัณฑ์ทางการเงินนี้ครั้งล่าสุด (จากที่มาภายนอก)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง:

- ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน (ในหน้า 623)
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน (ในหน้า 625)
- การจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน (ในหน้า 626)

การทำรายการทางการเงิน

ใช้เพจการทำรายการทางการเงินเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามการทำรายการทางการเงินประเภทใดๆ ของบัญชีการเงินที่ระบุ *การทำรายการทางการเงิน* คือการทำรายการต่างๆ ของบัญชีการเงินของผลิตภัณฑ์ทางการเงินทั้งหมด

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลการทำรายการทางการเงิน คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการทำรายการทางการเงินได้

เรคคอร์ดการทำรายการทางการเงินช่วยให้คุณกำหนดบัญชีการเงินกับการทำรายการทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ทางการเงินทั้งหมด ข้อมูลนี้ให้มุมมองแบบสมบูรณ์ของการทำรายการทางการเงิน โดยจัดเรียงตามบัญชีการเงิน คุณสามารถใช้เรคคอร์ดการทำรายการทางการเงินติดตามการทำรายการทางการเงินของผลิตภัณฑ์ทางการเงินทุกประเภทได้ เช่น ชื่อ ขาย ตัว แลกคิน ผัก ถอน และเครื่องมืออื่นๆ ที่คุณกำหนดภายในผลิตภัณฑ์ทางการเงิน

โดยใช้การทำรายการทางการเงิน สถาบันการเงินสามารถส่งข้อมูลสรุปเกี่ยวกับบัญชีการเงินของลูกค้าได้จากแอปพลิเคชัน Middle-Office หรือ Back-Office ได้ ข้อมูลนี้แสดงมุมมองตามลูกค้าหรือครัวเรือน คุณสามารถดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการทำรายการทางการเงิน เช่น ปริมาณ ราคา และวันที่สำคัญต่างๆ (เช่น วันที่ซื้อ) ได้ภายใน Oracle CRM On Demand เมื่อคุณจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

การทำงานกับโฮมเพจการทำรายการทางการเงิน

โฮมเพจการทำรายการทางการเงินคือจุดเริ่มต้นสำหรับการจัดการการทำรายการทางการเงิน

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจการทำรายการทางการเงินของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณรวมถึงสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนต่างๆ ลงในเพจและลบส่วนต่างๆ ออกจากเพจได้

การจัดทำการทำรายการทางการเงิน

คุณสามารถจัดทำการทำรายการทางการเงินได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วน การทำรายการทางการเงินที่มีการแก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน \(ในหน้า 630\)](#)

การทำงานกับรายการการทำรายการทางการเงิน

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับการทำรายการทางการเงิน:

รายการการทำรายการทางการเงิน	ฟิลเตอร์
การทำรายการทางการเงินทั้งหมด	การทำรายการทางการเงินทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของการทำรายการทางการเงิน
การทำรายการทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด	การทำรายการทางการเงินทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่ที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูการทำรายการทางการเงินที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการทำรายการทางการเงินที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการทำรายการทางการเงินที่คุณแก้ไขล่าสุด โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทำรายการทางการเงินของคุณ

หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์ ปรับแต่งโฮมเพจ คุณอาจสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจการทำรายการทางการเงินได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณได้ตั้งค่าไว้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทำรายการทางการเงินของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจการทำรายการทางการเงิน

- 1 ในโฮมเพจการทำรายการทางการเงิน ให้คลิก แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจการทำรายการทางการเงิน ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการรายการทางการเงิน

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน

ใช้เพจแก้ไขการทำรายการทางการเงิน เพื่อเพิ่มการทำรายการทางการเงินหรืออัปเดตรายละเอียดของการทำรายการทางการเงินที่มีอยู่ เพจแก้ไขการทำรายการทางการเงิน จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการทำรายการทางการเงิน

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถแก้ไขข้อมูลการทำรายการทางการเงินในเพจรายการการทำรายการทางการเงินและเพจรายละเอียดการทำรายการทางการเงินได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์การทำรายการทางการเงิน	
บัญชีการเงิน	บัญชีการเงินที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการทางการเงิน
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการทางการเงิน
ประเภทการทำรายการ	ประเภทของการทำรายการทางการเงิน ตัวอย่างเช่น การซื้อ การขาย รายการที่มีมูลค่าสูง การไถ่ถอน และอื่นๆ
ปริมาณ	จำนวนหน่วยผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับการทำรายการทางการเงินนี้ โดยทั่วไปข้อมูลนี้จะมาจากภายนอก
ID การทำรายการ	ID ของการทำรายการทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
งวดของการทำรายการ	ระยะเวลาของการทำรายการทางการเงิน ตัวอย่างเช่น รายการที่มีมูลค่าสูงสำหรับวันที่ เดือน ไตรมาส และอื่นๆ
ราคาของการทำรายการ	ราคาของผลิตภัณฑ์ทางการเงินสำหรับการทำรายการทางการเงินนี้ โดยปกติข้อมูลนี้จะมาจากภายนอก
วันที่และเวลาของการทำรายการ	วันที่และเวลาของการทำรายการทางการเงินนี้ โดยปกติข้อมูลนี้จะมาจากภายนอก
ค่า	มูลค่าของการทำรายการทางการเงิน (หมายถึง ราคาคูณด้วยปริมาณ) โดยปกติข้อมูลนี้จะมาจากภายนอก
การใช้ร่วมกันกับการทำรายการทางการเงิน	
ที่มาของการทำรายการ	ที่มาที่สถาบันทางการเงินใช้เพื่อระบุการทำรายการทางการเงินในแอปพลิเคชัน Middle-Office หรือ Back-Office

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID การใช้ร่วมกัน	ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการทำรายการทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ID ภายนอก	ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการทำรายการทางการเงิน ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการทำรายการทางการเงิน เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลครั้งล่าสุดสำหรับการทำรายการทางการเงินนี้ (จากที่มาภายนอก)

11 การประกันภัย

Oracle CRM On Demand มีประเภทเรคคอร์ดสำหรับข้อมูลการประกันภัยดังต่อไปนี้:

- **การเรียกร้อง (ในหน้า 636)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องการประกันภัย
- **ความคุ้มครอง (ในหน้า 641)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อจำกัดและความเสี่ยงทางการเงินที่คุ้มครองภายใต้กรมธรรม์ประกันภัย
- **ความเสียหาย (ในหน้า 644)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับความเสียหายต่อทรัพย์สินที่ทำประกันของผู้ติดต่อ
- **ทรัพย์สินที่ทำประกัน (โปรดดูที่ ทรัพย์สินประกันภัย ในหน้า 647)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ทำประกัน
- **ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 649)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องในการเรียกร้องการประกันภัย
- **กรมธรรม์ (ในหน้า 651)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกรมธรรม์ประกันภัย
- **ผู้ถือกรมธรรม์ (ในหน้า 655)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัย
- **โปรไฟล์นายหน้า (ในหน้า 658)** ใช้เพจเหล่านี้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับนายหน้า

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดนี้มีอยู่เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition เท่านั้น

การจัดการการประกันภัย

ในการจัดการการประกันภัย ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- **กระบวนการวางแผนช่องทาง (ในหน้า 633)**
- **กระบวนการเรียกร้องการเรียกร้องสำหรับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก (ในหน้า 634)**
- **กระบวนการรับสมัครและสร้างความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า (ในหน้า 634)**
- **กระบวนการจัดการความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า (ในหน้า 634)**
- **กระบวนการวางแผนการขายและจัดทำงบประมาณ (ในหน้า 634)**
- **กระบวนการแปลงลีดการประกันภัยเป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต (โปรดดูที่ กระบวนการแปลงลีดการประกันภัยเป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต ในหน้า 635)**
- **กระบวนการจัดการคำขอบริการ (ในหน้า 634)**
-

หมายเหตุ: กระบวนการบางอย่างจะดำเนินการใน Oracle CRM On Demand ในขณะที่กระบวนการอื่นๆ จะดำเนินการภายนอก Oracle CRM On Demand

กระบวนการวางแผนช่องทาง

การวางแผนช่องทางประกอบด้วยการพัฒนากลยุทธ์และกิจการวางแผนที่ดำเนินการโดยผู้จัดการฝ่ายช่องทางสำหรับช่องทางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ในการวางแผนช่องทาง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 จัดทำแผนธุรกิจ โปรดดูที่ **การวางแผนธุรกิจ (ในหน้า 349)**
- 2 จัดทำวัตถุประสงค์สำหรับแผนธุรกิจ โปรดดูที่ **วัตถุประสงค์ (ในหน้า 356)**
- 3 จัดการบริษัทของแผน โปรดดูที่ **บริษัทของแผน (ในหน้า 360)**
- 4 จัดการผู้ติดต่อของแผน โปรดดูที่ **ผู้ติดต่อของแผน (ในหน้า 363)**

5 จัดการโอกาสทางการขายของแผน โปรดดูที่ [โอกาสทางการขายของแผน \(ในหน้า 366\)](#)

กระบวนการเรียกการเรียกร้องสำหรับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก

การแจ้งความสูญเสียขั้นแรกจะต้องมีการสร้างรายงานการเรียกการเรียกร้อง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องและผู้เรียกร้อง รายงานนี้จะมีข้อมูลการตรวจสอบความคุ้มครองที่ตัวแทน Call Center ให้มา ตัวแทน Call Center จะตรวจสอบข้อมูลกรมธรรม์และความคุ้มครอง

ในการจัดทำคำร้องเรียกการเรียกร้องสำหรับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ตรวจสอบข้อมูลกรมธรรม์และความคุ้มครองที่ได้รับจากผู้เรียกร้อง โปรดดูที่ [กรมธรรม์ \(ในหน้า 651\)](#)
- 2 สร้างเรคคอร์ดการเรียกร้อง [การเรียกร้อง \(ในหน้า 636\)](#)
- 3 ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก โปรดดูที่ [การเรียกร้อง \(ในหน้า 636\)](#)

กระบวนการรับสมัครและสร้างความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า

การตั้งค่าความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้ารวมการวางแผนและดำเนินการแคมเปญทางการตลาดที่มุ่งไปที่เอเจนต์เป้าหมาย และตั้งค่าเอเจนต์ใหม่

ในการรับสมัครเอเจนต์ใหม่และตั้งค่าความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 จัดทำเรคคอร์ดแคมเปญ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์แคมเปญ \(ในหน้า 228\)](#)
- 2 เชื่อมโยงเอเจนต์เป้าหมายกับแคมเปญ โปรดดูที่ [การกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ \(ในหน้า 226\)](#)
- 3 ดำเนินการแคมเปญการตลาด โปรดดูที่ [กระบวนการจัดการแคมเปญ \(ในหน้า 223\)](#)
- 4 จัดการการสมัครจากเอเจนต์และอนุมัติเอเจนต์ใหม่
- 5 ตั้งค่าเอเจนต์ที่อนุมัติใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์คู่ค้า \(ในหน้า 397\)](#)

กระบวนการจัดการความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า

การจัดการความสัมพันธ์เอเจนต์-นายหน้าจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อกับเอเจนต์และการตรวจสอบความสัมพันธ์เอเจนต์-นายหน้า การอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากรของเอเจนต์ การตรวจสอบหนังสือรับรอง การซ่อมบำรุงสมุดบันทึก และอื่นๆ

ในการจัดการความสัมพันธ์เอเจนต์-นายหน้า ให้ดำเนินงานต่อไปนี้:

- 1 อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับเอเจนต์และตัวแทน โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- 2 ตรวจสอบหนังสือรับรองสำหรับเอเจนต์และตัวแทน โปรดดูที่ [การจัดการบริษัทคู่ค้า \(ในหน้า 395\)](#)
- 3 จัดการแผนธุรกิจ โปรดดูที่ [การจัดการแผนธุรกิจ \(ในหน้า 353\)](#)
- 4 ตรวจสอบโอกาสทางการขายและคำขอบริการจากเอเจนต์และตัวแทน โปรดดูที่ [การจัดการโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 295\)](#) และ [การจัดการคำขอบริการ \(ในหน้า 372\)](#)

กระบวนการวางแผนการขายและจัดทำงบประมาณ

การวางแผนการขายการประกันภัยประกอบด้วยวางแผนสำหรับปี ไตรมาส หรือระยะเวลาอื่น ซึ่งการวางแผนนี้ยังรวมถึงการจัดการแผนการขาย เช่น การจัดการงบประมาณการขาย การจัดการประมาณการขาย และพื้นที่

ในการวางแผนการขายและการจัดทำงบประมาณ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ดำเนินการวางแผนการขายสำหรับปี ไตรมาส หรือ ระยะเวลาอื่น โปรดดูที่ [การวางแผนธุรกิจ \(ในหน้า 349\)](#)
- 2 จัดการงบประมาณการขายและโควต้า โปรดดูที่ [การประมาณการ \(ในหน้า 310\)](#)
- 3 จัดการการประมาณการขายและโควต้า โปรดดูที่ [การประมาณการ \(ในหน้า 310\)](#)
- 4 จัดการพื้นที่ โปรดดูที่ [การจัดการพื้นที่ \(ในหน้า 1351\)](#)

กระบวนการจัดการคำขอบริการ

การจัดการคำขอบริการเกี่ยวข้องกับการจัดการการสอบถามทั่วไปและการแก้ปัญหาคำขอบริการเดียวจากเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และยังรวมถึงการประเมินปัญหาการบริการและการจัดลำดับความสำคัญคำขอ

เมื่อต้องการจัดการคำขอบริการ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 จัดทำคำขอบริการ โปรดดูที่ **คำขอบริการ (ในหน้า 370)**
- 2 การกำหนดหรือยกระดับคำขอบริการ โปรดดูที่ การกำหนดคำขอบริการ (โปรดดูที่ **การระบุคำขอบริการ (ในหน้า 372)** หรือ **การยกย่องคำขอบริการ (ในหน้า 374)**)
- 3 การทำงานกับทางแก้ปัญหาคำขอบริการ โปรดดูที่ **การเพิ่มทางแก้ปัญหาคำขอบริการ (ในหน้า 373)**
- 4 ปิดคำขอบริการที่แก้ปัญหาลงแล้ว โปรดดูที่ **การปิดคำขอบริการที่แก้ไขปัญหาลงแล้ว (ในหน้า 374)**

กระบวนการแปลงผลการประกันภัยเป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อระบุว่าต้องดำเนินการอย่างน้อยหนึ่งอย่างหรือมากกว่าโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่เกิดการแจ้งเตือน คุณสามารถกำหนดค่ากฎเวิร์กโฟลว์ได้มากเท่าที่ต้องการเพื่อวางระบบกระบวนการธุรกิจของคุณ

โมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต (PSM) ใน Oracle CRM On Demand คือเฟรมเวิร์กที่ใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อทำให้การสร้างกิจกรรมเป็นไปโดยอัตโนมัติ ทำให้ตัวแทนการประกันภัยหรือที่ปรึกษาทางการเงินติดตามผลของพวกเขาและอยู่ในการติดต่อกับลูกค้าของพวกเขาได้ตลอดเวลา

ในโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต ใช้คำต่างๆ ดังต่อไปนี้:

- **ผู้ผลิต A ผู้ผลิต** คือตัวแทนการประกันภัยหรือที่ปรึกษาทางการเงิน
- **ลูกค้า A ลูกค้า** คือผู้ติดต่อซึ่งบริษัทของคุณรักษาความสัมพันธ์ในระยะยาวไว้เพื่อให้คุณสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์ของลูกค้า และระบุโอกาสทางการขายเพื่อขายผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมแก่ลูกค้า ปกติแล้วลูกค้ายังต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของพวกเขาด้วย

โมเดลความสำเร็จของผู้ผลิตใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อทำสิ่งต่อไปนี้:

- สร้างงานเพื่อติดต่อลูกค้าในวันทำงานถัดไปทุกครั้งที่คุณสร้างเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์
- สร้างงานติดตามผลเมื่อผู้ผลิตอัปเดตค่าในฟิลด์ผลลัพธ์การติดต่อในเพจรายละเอียดงาน หลังจากติดต่อไปยังลูกค้าหรือลูกค้า

ประเภทของการติดต่อที่ผู้ผลิตทำไปยังลูกค้ามีดังต่อไปนี้:

- **การติดต่อแนะนำ** การติดต่อที่ผู้ผลิตต้องทำเพื่อติดตามผลต่อลูกค้า
- **การติดต่อในวันเกิด** การติดต่อที่ผู้ผลิตทำกับลูกค้าที่มีอยู่แล้วในวันเกิดของลูกค้าหรือลูกค้าเหล่านั้น
- **การติดต่อตรวจสอบ** การติดต่อที่ผู้ผลิตทำกับลูกค้า 6 เดือนหลังจากการติดต่อครั้งสุดท้ายกับลูกค้ารายนั้น

ผู้ผลิตสามารถบันทึกผลลัพธ์การติดต่อเหล่านี้ในฟิลด์ผลลัพธ์การติดต่อบนเพจรายละเอียดงาน คำสำหรับฟิลด์ผลลัพธ์การติดต่อมีดังต่อไปนี้:

- **ติดต่อไม่ได้** ไม่สามารถติดต่อได้
- **อยู่ในการติดต่อ** สืบหรือการติดต่อไม่ต้องการหยุดยั้งในวันนี้ แต่ต้องการให้ผู้ผลิตติดต่อต่อไป
- **ข้อมูลเก่า** สืบไม่ต้องการหยุดยั้งในวันนี้ และไม่ต้องการให้ติดต่ออีก
- **การนัดหมาย** สืบหรือลูกค้าพร้อมสำหรับการนัดหมาย

เวิร์กโฟลว์จะสร้างงานติดตามผลที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของการติดต่อ ตัวอย่างเช่น หากผลลัพธ์ของการติดต่อคือ ติดต่อไม่ได้ เวิร์กโฟลว์จะสร้างงานเพื่อติดต่อลูกค้าคนเดียวกันในวันถัดไป หากผลลัพธ์การติดต่อคือ อยู่ในการติดต่อ เวิร์กโฟลว์จะสร้างงานเพื่อติดต่อลูกค้า 6 เดือนจากนี้ไปหรือ 1 สัปดาห์ก่อนวันเกิด แล้วแต่วันไหนจะถึงก่อน

หมายเหตุ: โมเดลความสำเร็จของผู้ผลิตต้องการการกำหนดค่าของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการ สำหรับรายละเอียด โปรดดูเอกสารการกำหนดค่าของ Oracle On Demand Financial Services Edition

ในการแปลงผลการประกันภัยให้เป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ผลิต ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 สร้างเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับการแนะนำ
กฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างงานเพื่อติดต่อลูกค้าในวันทำงานถัดไปโดยอัตโนมัติ
- 2 ในเพจรายการกิจกรรม โปรดดูรายการการติดต่อประจำวันของการติดต่อแนะนำและการติดต่อสืบ โปรดดูที่ **การทำงานกับรายการกิจกรรม (ในหน้า 193)**
- 3 เรคคอร์ดข้อมูลผลลัพธ์การติดต่อในฟิลด์ผลลัพธ์การติดต่อ
เวิร์กโฟลว์จะสร้างงานติดตามผล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์การติดต่อ

4. วางกำหนดการนัดหมายเพื่อพบกับลีด โปรดดูที่ การวางกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น (โปรดดูที่ [การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น](#) ในหน้า 207)
5. พบกับลีดที่มีคุณภาพและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
6. อัปเดตลีดเป็นลูกค้าเป้าหมายด้วยการเลือกลูกค้าเป้าหมายจากรายการสำหรับเลือกประเภทลีด โปรดดูที่ [ฟิลต์ลีด](#) (ในหน้า 245)
7. เสนอผลิตภัณฑ์เพื่อให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าเป้าหมาย และสร้างโอกาสทางการขายหากลูกค้าสนใจ โปรดดูที่ทำงานกับโฮมเพจโอกาสทางการขาย (โปรดดูที่ [การทำงานกับโฮมเพจโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 293)
8. ดำเนินการปิดการสัมภาษณ์และขายผลิตภัณฑ์
9. เมื่อลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์ ให้อัปเดตผู้ติดต่อเป็นลูกค้าโดยการเลือกลูกค้าจากรายการสำหรับเลือกประเภทผู้ติดต่อ
10. บนเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้ตั้งค่าฟิลต์ความถี่ในการติดต่อเป็น 1-2 ครั้ง/ปี สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์สร้างงาน โปรดดูที่ การสร้างการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: สร้างงาน (โปรดดูที่ [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน](#) ในหน้า 1419)

การเรียกร้อง

ใช้เพจการเรียกร้องเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามการเรียกร้องประเภทต่างๆ โดยปกติแล้ว การเรียกร้องคือการเรียกร้องของผู้ติดต่อหรือธุรกิจที่บริษัทประกันบริหารจัดการอยู่

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลการเรียกร้อง คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บการเรียกร้องได้

การเรียกร้อง เป็นชื่อเรียกร้องที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการถึงบริษัทประกันภัยเพื่อให้ชดใช้สำหรับความสูญเสียหรือความเสียหายของสิ่งที่ทำประกันภัยไว้

การเข้าใจประวัติการเรียกร้องของลูกค้า รวมถึงสถานะการเรียกร้องในปัจจุบัน สามารถช่วยพนักงานขายและพนักงานบริการมีความรู้มากขึ้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทประกันภัยและลูกค้าที่สำคัญนี้มากขึ้น บริษัทประกันภัยสามารถใช้เพจการเรียกร้องในการบันทึกข้อมูลที่สำคัญอย่างรวดเร็ว เกี่ยวกับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรกและสามารถส่งการเรียกร้องไปยังพนักงานที่เหมาะสมได้

ประเภทเรคคอร์ดการเรียกร้องสนับสนุนการเรียกร้องการแจ้งความสูญเสียครั้งแรกทุกประเภท เช่น รถยนต์ ทรัพย์สิน การรับผิดชอบทั่วไป และอื่นๆ การเรียกร้องสามารถมีการเรียกร้องหลัก จึงสนับสนุนโครงสร้างและลำดับขั้นของการเรียกร้องทุกประเภท ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดโครงสร้างการเรียกร้องให้เป็นกลุ่มการเรียกร้องได้

คุณสามารถใช้เพจ รายละเอียดการเรียกร้อง เพื่อระบุและแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้องได้ คุณยังสามารถใช้เพจ รายละเอียดการเรียกร้อง เพื่อตรวจสอบการเรียกร้องย่อยและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมถึง:

- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 649)

- ความเสียหาย (ในหน้า 644)

- กิจกรรม

กิจกรรมสามารถเกี่ยวข้องกับการเรียกร้อง คุณสามารถดูกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องที่เพจ รายละเอียดการเรียกร้อง

- คำขอบริการ

บริการสามารถเกี่ยวข้องกับการเรียกร้อง คุณสามารถดูคำขอบริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องที่เพจ รายละเอียดการเรียกร้อง

การทำงานกับโฮมเพจการเรียกร้อง

โฮมเพจคำสินไหม คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการคำสินไหม เพจนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วนและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจคำสินไหมได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจ และลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำการเรียกร้อง

คุณสามารถจัดทำการเรียกร้องได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนการเรียกร้องที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลต์การเรียกร้อง](#) (ในหน้า 638)

การทำงานกับรายการการเรียกร้อง

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับการเรียกร้อง

รายการการเรียกร้อง	ฟิลเตอร์
การเรียกร้องทั้งหมด	การเรียกร้องทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของการเรียกร้องนั้น
การเรียกร้องที่แก้ไขล่าสุด	การเรียกร้องทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูส่วนการเรียกร้องที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนการเรียกร้องที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงการเรียกร้องที่มีการแก้ไขครั้งล่าสุด เรียงตามวันที่แก้ไข ในการขยายรายการ ให้คลิกที่ลิงก์ แสดงรายการทั้งหมด ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายถึงวิธีการเพิ่มส่วนลงในโฮมเพจการเรียกร้อง

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการเรียกร้องของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจการเรียกร้องได้ โดยขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะแสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจการเรียกร้องของคุณ

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจการเรียกร้องของคุณ

- 1 ในโฮมเพจการเรียกร้อง ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้าง
- 2 ในเพจโครงสร้างโฮมเพจการเรียกร้อง ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลการเรียกร้องที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [ฟิลต์การเรียกร้อง \(ในหน้า 638\)](#)
- [การจัดการการเรียกร้อง \(ในหน้า 637\)](#)

การจัดการการเรียกร้อง

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูกระบวนการที่จะขั้นตอนในการดำเนินการต่อไปนี้:

- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การติดตามการเรียกร้องหลัก \(ในหน้า 638\)](#)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลต์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่อธิบายในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลการเรียกร้องที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจการเรียกร้อง (ในหน้า 636)
- ฟิลด์การเรียกร้อง (ในหน้า 638)

การติดตามการเรียกร้องหลัก

ในการใช้การติดตามการเรียกร้องหลัก ให้เพิ่มการเรียกร้องหลักในฟิลด์การเรียกร้องหลักบนเรคคอร์ดการเรียกร้องย่อย

ในการติดตามการเรียกร้องหลัก

- 1 เลือกการเรียกร้อง
คุณสามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกการเรียกร้องได้ที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดการเรียกร้อง ให้คลิก แก้ไข
- 3 ในเพจแก้ไขการเรียกร้อง ให้เลือกฟิลด์การเรียกร้องหลัก แล้วเลือกการเรียกร้อง

ฟิลด์การเรียกร้อง

ใช้เพจการแก้ไขการเรียกร้อง เพื่อเพิ่มการเรียกร้องใหม่หรืออัปเดตรายละเอียดการเรียกร้องที่มีอยู่ เพจการแก้ไขการเรียกร้อง จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของการเรียกร้อง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขการเรียกร้องได้ในเพจรายการการเรียกร้องและเพจรายละเอียดการเรียกร้อง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์การเรียกร้อง	
เลขที่การเรียกร้อง	ID การเรียกร้อง
ประเภทธุรกิจ	ประเภทธุรกิจประกันภัย เช่น รถยนต์ ทรัพย์สิน หนี้สินทั่วไป ค่าตอบแทนพนักงาน ชีวิต
รหัสความเสียหาย	รหัสของความเสียหาย เช่น บริษัทประกันภัยสามารถระบุอุบัติเหตทางรถยนต์เป็น 100 การโจรกรรมเป็น 200 เป็นต้น
ประเภทความเสียหาย	ประเภทของความเสียหาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับรหัสความเสียหาย ตัวอย่างของประเภทความเสียหาย ได้แก่ อุบัติเหตทางรถยนต์ การโจรกรรม เป็นต้น
วันที่รายงาน	วันที่ที่ผู้เอาประกันรายงานการเรียกร้องของอุบัติเหตุ
วันที่และเวลาที่เสียหาย	วันที่เกิดอุบัติเหตุ หรือวันที่เกิดความเสียหาย
สกุลเงิน	สกุลเงินของการเรียกร้อง
วันที่ปิด	วันที่ปิดการเรียกร้อง
เลขที่กิจกรรม	ตัวเลขที่ระบุถึงกิจกรรม โดยทั่วไปแล้ว บริษัทประกันภัยจะจัดชนิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ ตัวอย่าง ได้แก่ 1002 แทนเฮอริเคน Ike, 1003 แทนเฮอริเคน Andrew เป็นต้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
สถานะ	สถานะของการเรียกร้อง เช่น รายงานความเสียหาย เปิด หรือตรวจสอบ และปิด
รายละเอียดการเรียกร้อง	
ชนิดความเสียหาย	ประเภทของความเสียหาย เช่นเพลิงไหม้ การโจรกรรม บาดเจ็บ วาดภัย อุทกภัย ลูกเห็บ และอื่นๆ
ชนิดความเสียหาย	ชนิดของความเสียหายที่บริษัทประกันภัยส่วนใหญ่ใช้จัดชนิดความเสียหาย ได้แก่ A. ที่พักอาศัย B. สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ C. ทรัพย์สินส่วนบุคคล D. การสูญเสียโอกาสในการทำงาน
ที่ตั้งที่เสียหาย	สถานที่ที่เกิดความเสียหาย เช่น ในลานจอดรถ ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น
จำนวนเงินความเสียหาย	จำนวนเงินความเสียหายของลูกค้า หากยอดรวมของความเสียหายที่ระบุไว้มากกว่าจำนวนเงินหนี้สิน ลูกค้าอาจต้องจ่ายส่วนที่เหลือ
ที่มาหนี้สิน	ที่มาของหนี้สินที่ก่อให้เกิดการเรียกร้อง ได้แก่ พนักงานได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินของพนักงานได้รับความเสียหาย บุคคลอื่นได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินของบุคคลอื่น การล้นล้ม หรือการได้รับบาดเจ็บจากยานพาหนะ
จำนวนเงินหนี้สิน	จำนวนเงินที่ต้องจ่ายหากมีความเสียหาย
ความสัมพันธ์กับผู้เอาประกัน	ความสัมพันธ์ของผู้บาดเจ็บต่อผู้เอาประกัน เช่น นายจ้าง หัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน
สถานที่บาดเจ็บ	สถานที่ที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ
วันที่นายจ้างทราบการบาดเจ็บ	วันที่นายจ้างทราบถึงการบาดเจ็บของพนักงาน
วันที่นายจ้างทราบการเรียกร้อง	วันที่นายจ้างทราบถึงการเรียกร้องของพนักงาน
จำนวนบุคคลที่บาดเจ็บ	จำนวนบุคคลที่บาดเจ็บในอุบัติเหตุ ซึ่งบางรายอาจเป็นพนักงาน หรือไม่ใช่พนักงาน
จำนวนพนักงานที่บาดเจ็บ	จำนวนพนักงานที่บาดเจ็บในอุบัติเหตุ
ส่วนของร่างกายที่บาดเจ็บ	ส่วนของร่างกายที่บาดเจ็บ เช่น มือ ขา คอ เป็นต้น
ประเภทการบาดเจ็บ	ประเภทการบาดเจ็บ เช่น แผลไฟไหม้ อาการหัก อาการเคล็ดขัดยอก การบาดเจ็บสะสมจากการใช้งานซ้ำๆ
รหัสการบาดเจ็บทางการแพทย์	รหัสการบาดเจ็บทางการแพทย์ เช่น IDC-9, IDC-10
ความสามารถในการทำงาน	ระบุว่าพนักงานยังสามารถทำงานได้หรือไม่เมื่อเกิดการบาดเจ็บนี้
ชั้นของพนักงาน	ชั้นของพนักงาน เช่น เลขานุการ ผู้จัดการ เป็นต้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
บาดเจ็บระหว่างชั่วโมงทำงานหรือไม่	ระบุว่าเกิดการบาดเจ็บขึ้นในระหว่างชั่วโมงการทำงานหรือไม่
ชื่อโรงพยาบาล	ชื่อโรงพยาบาลที่รักษาอาการบาดเจ็บผู้เรียกร้อง
เวลาเสียชีวิต	เวลาที่ผู้ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต
กรรมธรรม์/ เลขที่รายงานของเจ้าหน้าที่	เลขที่รายงานของเจ้าหน้าที่หรือตำรวจที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องทดแทนของพนักงาน
การใช้ร่วมกันกับการเรียกร้อง	
ID ระบบภายนอก	ติดตาม ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกสำหรับการเรียกร้องนี้ ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการเรียกร้อง เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น
อัปเดตภายนอกล่าสุด	ติดตามวันที่และเวลาที่อัปเดตภายนอกล่าสุดของข้อมูลการเรียกร้องนี้ วันที่และเวลาที่ข้อมูลของกรรมธรรม์นี้ได้รับการอัปเดตล่าสุด (จากที่มาภายนอก)
กรรมธรรม์ของการเรียกร้อง	
กรรมธรรม์	กรรมธรรม์ประกันภัยที่เชื่อมโยงกับการเรียกร้องนี้
รายงานโดย	การกำหนดบุคคลที่รายงานอุบัติเหตุ ได้แก่ ผู้เอาประกันภัยที่ระบุ ผู้ขับขี่รถที่ทำประกัน หรือเอเจนต์
ข้อมูลผู้ติดต่อผู้สื่อข่าว	ข้อมูลผู้ติดต่อของบุคคลที่รายงานอุบัติเหตุ
เงื่อนไข	เงื่อนไขที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ เช่น สภาพอากาศ ตัวอย่างเช่น <i>ในวันนั้นมีฝนตก</i>
คนผิด	ระบุถึงบุคคลที่เป็นคนผิด เช่น ผู้ขับขี่ที่ทำประกัน และผู้ขับขี่คนอื่น
หน่วยงานตำรวจ/ดับเพลิง	สถานีตำรวจหรือสถานีดับเพลิงที่บันทึกไว้ในรายงาน
เลขที่รายงาน	เลขที่รายงานที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ
ความเห็น	คำอธิบายโดยละเอียดของการเรียกร้อง
คำอธิบายความเสียหาย	คำอธิบายความเสียหาย เช่น รถชนกับรถบรรทุก
บัญชีธุรกิจ	บัญชีธุรกิจที่เชื่อมโยงกับการเรียกร้องนี้
ที่อยู่	ที่อยู่ที่เกิดการเรียกร้อง โดยอาจต่างจากที่อยู่ใน Oracle CRM On Demand และไม่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ผู้ติดต่อหรือที่อยู่ธุรกิจ หรือที่อยู่ของทรัพย์สิน ที่อยู่นี้เป็นค่าที่จำเป็นต้องมี และเกี่ยวข้องและใช้ได้กับเรคคอร์ดการเรียกร้องนี้เท่านั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
เมือง	เมืองที่เกิดการเรียกร้อง โดยอาจต่างจากเมืองใน Oracle CRM On Demand และไม่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดเมืองของผู้ติดต่อหรือธุรกิจ หรือเมืองของทรัพย์สิน เมืองนี้เป็นค่าที่จำเป็นต้องมี และเกี่ยวข้องกับใช้ได้กับเรคคอร์ดการเรียกร้องนี้เท่านั้น
รัฐ	รัฐ (ในเขตอำนาจศาล เช่น สหรัฐอเมริกาที่ใช้รัฐ) หรือจังหวัด (ในเขตอำนาจศาล เช่น แคนาดาที่ใช้จังหวัด) ที่เกิดการเรียกร้อง เช่น CA แทนแคลิฟอร์เนีย หรือ ON แทนออนแทรีโอ
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ (ในสหรัฐอเมริกา) หรือรหัสไปรษณีย์ (ในเขตอำนาจศาลอื่นๆ) ของสถานที่ที่เกิดอุบัติเหตุ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลการเรียกร้องที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจการเรียกร้อง (ในหน้า 636)
- การจัดการการเรียกร้อง (ในหน้า 637)

ความคุ้มครอง

ใช้เพจความคุ้มครองเพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามความคุ้มครองจากประกันภัยประเภทใดๆ โดยทั่วไปแล้ว การคุ้มครองคือขอบเขตและความเสี่ยงทางการเงินที่ได้รับการคุ้มครองจากกรมธรรม์ประกันภัยของผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลความคุ้มครองด้วย คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บ ความคุ้มครอง ได้

ความคุ้มครอง คือขอบเขตและความเสี่ยงทางการเงินที่ได้รับการคุ้มครองในกรมธรรม์ประกันภัย ในการติดตามความคุ้มครองสำหรับกรมธรรม์ ให้เพิ่มเป็นความคุ้มครองในกรมธรรม์ คุณสามารถใช้ความคุ้มครองในการติดตามความคุ้มครองทุกประเภท เช่น การชน ความบาดเจ็บทางร่างกาย อัคคีภัย และอื่นๆ คุณสามารถใช้เพจ ความคุ้มครอง เพื่อระบุและสร้างโปรไฟล์ความคุ้มครอง โดยการรวบรวมข้อมูลความคุ้มครอง เช่น ประเภทความคุ้มครอง ขอบเขตของแต่ละบุคคล ขอบเขตรวม ค่าลดหย่อน และอื่นๆ

การทำงานกับโฮมเพจความคุ้มครอง

โฮมเพจความคุ้มครอง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดความคุ้มครอง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจความคุ้มครองได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดความคุ้มครอง

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดความคุ้มครองโดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนความคุ้มครองที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ความคุ้มครอง \(ในหน้า 643\)](#)

การทำงานกับรายการความคุ้มครอง

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับความคุ้มครอง

รายการความคุ้มครอง	ฟิลด์
ความคุ้มครองทั้งหมด	ความคุ้มครองทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของความคุ้มครอง

รายการความคุ้มครอง	ฟิลเตอร์
ความคุ้มครองที่แก้ไขล่าสุด	ความคุ้มครองทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของเรียงตามลำดับวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูความคุ้มครองที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนความคุ้มครองที่แก้ไขล่าสุด แสดงความคุ้มครองที่คุณดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจความคุ้มครองของคุณ

หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์ ปรับแต่งโฮมเพจ คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจความคุ้มครองได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณกำหนดให้แสดงในโฮมเพจความคุ้มครองของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจความคุ้มครองของคุณ

- 1 ในโฮมเพจความคุ้มครอง ให้คลิกลิงก์ แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจความคุ้มครอง คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความคุ้มครองที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [ฟิลด์ความคุ้มครอง \(ในหน้า 643\)](#)
- [การจัดการความคุ้มครอง \(ในหน้า 642\)](#)

การจัดการความคุ้มครอง

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการดำเนินการต่อไปนี้:

- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด \(ในหน้า 45\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่อธิบายในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความคุ้มครองที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจความคุ้มครอง \(ในหน้า 641\)](#)
- [ฟิลด์ความคุ้มครอง \(ในหน้า 643\)](#)

ฟิลด์ความคุ้มครอง

ใช้เพื่การแก้ไขความคุ้มครองเพื่อเพิ่มเรคคอร์ดความคุ้มครองหรืออัปเดตรายละเอียดของเรคคอร์ดความคุ้มครองที่มีอยู่ เพื่แก้ไขความคุ้มครองจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของเรคคอร์ดความคุ้มครอง

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขเรคคอร์ดความคุ้มครองในเพจรายการความคุ้มครองและเพจรายละเอียดความคุ้มครองได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ความคุ้มครอง	
ชื่อความคุ้มครอง	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของความคุ้มครอง
กรรมธรรม์	กรรมธรรม์ที่เชื่อมโยงกับความคุ้มครองนี้
ความคุ้มครอง	ประเภทความคุ้มครองที่ลูกค้าซื้อในกรรมธรรม์เพื่อครอบคลุมความรับผิด เช่น การชน ครอบคลุมอาการบาดเจ็บทางร่างกาย การจ่ายค่ารักษาพยาบาล
สถานะความคุ้มครอง	สถานะความคุ้มครอง เช่น รอดำเนินการ เปิด และปิด
สกุลเงิน	สกุลเงินของความคุ้มครอง
สินทรัพย์ที่ทำประกัน	ทรัพย์สินประกันภัยที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดความคุ้มครอง
วงเงินแบบบุคคล	วงเงินคุ้มครองแบบบุคคล เช่น จำนวนเงินสูงสุดที่สามารถจ่ายได้สำหรับความคุ้มครองกรณีเกิดการชนอาจเป็น \$100,000
วงเงินรวม	วงเงินรวมที่สามารถจ่ายได้ เช่น หากผู้เอาประกันมีส่วนเกี่ยวข้องในการชนระหว่างรถสองคัน วงเงินรวมที่อาจจ่ายได้ภายใต้ความคุ้มครองกรณีเกิดการชนสำหรับรถทั้งสองคันอาจไม่เกิน \$300,000
ผลิตภัณฑ์ที่คุ้มครอง	ผลิตภัณฑ์ประกันภัยที่เชื่อมโยงกับความคุ้มครองนี้
รายละเอียดความคุ้มครอง	
หักลดได้	จำนวนเงินที่ลูกค้าต้องจ่ายส่วนแรกก่อนที่บริษัทประกันภัยจะจ่าย (คำว่า <i>หักลดได้</i> หรือที่เรียกว่า <i>ส่วนเกิน</i> ในบางประเทศ เช่น สหราชอาณาจักร และไอร์แลนด์)
เริ่มต้น	วันที่ที่ความคุ้มครองเริ่มมีผล
สิ้นสุด	วันที่ที่ความคุ้มครองสิ้นสุดลง
จำนวนเงินเอาประกัน	จำนวนเงินที่เอาประกัน
การใช้ร่วมกันกับความคุ้มครอง	

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID ระบบภายนอก	ติดตาม ID ที่มาภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับความคุ้มครองนี้ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น
ID การใช้ร่วมกัน	ติดตาม ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับเรคคอร์ดความคุ้มครอง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลกรรมสิทธิ์นี้ครั้งสุดท้าย (จากที่มาภายนอก)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความคุ้มครองที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจความคุ้มครอง (ในหน้า 641)
- การจัดการความคุ้มครอง (ในหน้า 642)

ความเสียหาย

ใช้เพจความเสียหายเพื่อระบุและแสดงข้อมูลความเสียหาย เช่น คำอธิบายความเสียหาย และมูลค่าความเสียหาย *ความเสียหาย* เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่งผลให้สูญเสียมูลค่าของทรัพย์สิน ความเสียหายใช้ในการเรียกร้องประกันภัย เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่คุ้มครองภายใต้กรรมสิทธิ์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณสามารถใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณ ไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลความเสียหายด้วย คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บความเสียหายได้

การทำงานกับโฮมเพจความเสียหาย

โฮมเพจความเสียหาย คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการความเสียหาย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจความเสียหายได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดความเสียหาย

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดความเสียหายได้โดยการคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนความเสียหายที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ความเสียหาย \(ในหน้า 645\)](#)

การทำงานกับรายการความเสียหาย

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานของความเสียหาย

รายการความเสียหาย	ฟิลเตอร์
ความเสียหายทั้งหมด	ความเสียหายทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ดความเสียหาย
ความเสียหายที่แก้ไขล่าสุด	ความเสียหายทั้งหมดเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจดูรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูความเสียหายที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนความเสียหายที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงเรคคอร์ดความเสียหายที่ถูกแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจความเสียหายของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณอาจสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมลงในโฮมเพจความเสียหายของคุณได้ ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนดให้แสดงในโฮมเพจความเสียหายของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจความเสียหาย

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจความเสียหายของคุณ

- 1 ในโฮมเพจความเสียหาย ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจความเสียหาย คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความเสียหายที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [ฟิลด์ความเสียหาย \(ในหน้า 645\)](#)
- [การจัดการความเสียหาย \(ในหน้า 645\)](#)

การจัดการความเสียหาย

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความเสียหายที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจความเสียหาย \(ในหน้า 644\)](#)
- [ฟิลด์ความเสียหาย \(ในหน้า 645\)](#)

ฟิลด์ความเสียหาย

ใช้เพจการแก้ไขความเสียหายในการเพิ่มเรคคอร์ดความเสียหาย หรืออัปเดตรายละเอียดของเรคคอร์ดความเสียหายที่มีอยู่ เพจแก้ไขความเสียหายจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของเรคคอร์ดความเสียหาย

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขข้อมูลความเสียหายในเพจรายการความเสียหายและเพจรายละเอียดความเสียหายได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ความเสียหาย	
ค่าสินไหม	การเรียกร้องที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดความเสียหาย
ทรัพย์สินประกันภัย	ทรัพย์สินที่ทำประกันที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดความเสียหาย
ชื่อความเสียหาย	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของความเสียหาย ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
คำอธิบายทรัพย์สินที่เสียหาย	คำอธิบายทรัพย์สินที่เสียหาย เช่น รถ BMW ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว
คำอธิบายความเสียหาย	คำอธิบายความเสียหาย เช่น ไฟหน้าด้านขวาเสียหายฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว
สกุลเงิน	สกุลเงินสำหรับความเสียหาย
เลขที่ทรัพย์สิน	เลขที่ทรัพย์สิน เช่น ทรัพย์สิน 1, ทรัพย์สิน 2 เป็นต้น เช่น หากกรมธรรม์มีรถสามคัน คุณสามารถกำหนดเลขที่รถดังนี้: 1 สำหรับ Toyota Corolla, 2 สำหรับ Mazda Miata และ 3 สำหรับ Hyundai Pony
ประเภททรัพย์สินที่เสียหาย	ประเภททรัพย์สิน เช่น รถจักรยานยนต์ รถที่ใช้เป็นบ้าน รถโดยสารส่วนบุคคล บ้าน เป็นต้น
จำนวนเงินที่ประมาณการ	ประมาณการมูลค่าความเสียหายของทรัพย์สินที่ทำประกัน
การใช้ร่วมกันกับความเสียหาย	
ID ระบบภายนอก	ติดตาม ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับเรคคอร์ดความเสียหาย ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับกรมธรรม์ เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น
ID การใช้ร่วมกัน	ติดตาม ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับเรคคอร์ดความเสียหาย ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลกรมธรรม์นี้ครั้งสุดท้าย (จากที่มาภายนอก)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลความเสียหายที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจความเสียหาย \(ในหน้า 644\)](#)
- [การจัดการความเสียหาย \(ในหน้า 645\)](#)

ทรัพย์สินประกันภัย

ใช้เพจทรัพย์สินประกันภัย ในการจัดทำ อัปเดต และติดตามบริษัททรัพย์สินประกันภัย เรคคอร์ดทรัพย์สินประกันภัยช่วยในการจัดกลุ่มผู้ติดต่อ และรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับทรัพย์สินประกันภัยได้

ทรัพย์สินประกันภัย คือ สินทรัพย์ที่ต้องได้ที่ผู้ติดต่อหรือเจ้าของธุรกิจมีสิทธิ์ครอบครองตามกฎหมาย เจ้าของซื้อกรรมธรรม์ประกันภัยเพื่อป้องกันไม่ให้สูญเสียทรัพย์สินที่มีอยู่จากการโจรกรรมเพลิงไหม้ และอันตรายอื่นๆ คำนี้ (ทรัพย์สินประกันภัย) ยังใช้ในเรื่องการเรียกร้องอีกด้วย เจ้าของสามารถระบุทรัพย์สินประกันภัยที่เกิดความเสียหายจากเหตุการณ์หนึ่งๆ ได้ คุณสามารถใช้เรคคอร์ดทรัพย์สินที่เอาประกันเพื่อติดตามทรัพย์สินที่เอาประกันได้ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น รถยนต์ เรือ เครื่องเพชร บ้าน และอื่นๆ

คุณสามารถใช้เพจทรัพย์สินประกันภัยเพื่อระบุและทำโปรไฟล์ทรัพย์สินประกันภัยโดยบันทึกข้อมูล เช่น เบอร์รุ่น ปีที่ผลิต เลขที่ใบอนุญาต เป็นต้น คุณสามารถใช้เพจทรัพย์สินประกันภัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ความคุ้มครอง \(ในหน้า 641\)](#) และ [ความเสียหาย \(ในหน้า 644\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลทรัพย์สินประกันภัย คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บทรัพย์สินประกันภัยได้

การทำงานกับโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย

โฮมเพจทรัพย์สินประกันภัยเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการเรคคอร์ดทรัพย์สินประกันภัย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัยได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจ และลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดทรัพย์สินประกันภัย

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดทรัพย์สินประกันภัยได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ใหม่** ในส่วนทรัพย์สินประกันภัยที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย \(ในหน้า 648\)](#)

การทำงานกับรายการทรัพย์สินประกันภัย

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานที่มีอยู่สำหรับทรัพย์สินประกันภัย

รายการทรัพย์สินประกันภัย	ฟิลด์อร์
ทรัพย์สินประกันภัยทั้งหมด	ทรัพย์สินประกันภัยทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู
ทรัพย์สินประกันภัยที่แก้ไขล่าสุด	ทรัพย์สินประกันภัยทั้งหมดที่มีชื่อของคุณอยู่ในฟิลด์เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูส่วนทรัพย์สินประกันภัยที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนทรัพย์สินประกันภัยที่แก้ไขล่าสุดแสดงทรัพย์สินประกันภัยที่คุณดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก **แสดงรายการทั้งหมด**

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัยของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดให้มีเพื่อแสดงผลในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัยของคุณ

- 1 ในโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดรูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการทรัพย์สินประกันภัย

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย

ใช้เพจแก้ไขทรัพย์สินประกันภัยเพื่อเพิ่มเรคคอร์ดทรัพย์สินประกันภัยหรืออัปเดตรายละเอียดของทรัพย์สินประกันภัยที่มีอยู่ โดยเพจนี้จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของทรัพย์สินประกันภัย

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขทรัพย์สินประกันภัยในเพจรายการทรัพย์สินประกันภัย และเพจรายละเอียดทรัพย์สินประกันภัยได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ทรัพย์สิน	
กรรมธรรม์	กรรมธรรม์ที่เชื่อมโยงกับทรัพย์สินประกันภัย
ลำดับ	เลขลำดับของทรัพย์สินประกันภัย เช่น คุณอาจมีรถยนต์สามคันในกรรมธรรม์เดียว เลขลำดับ 1 หมายถึง Toyota Corolla, 2 หมายถึง Mazda Miata และ 3 หมายถึง Hyundai
ประเภท	ประเภททรัพย์สินประกันภัย เช่น รถจักรยานยนต์ รถที่ใช้เป็นบ้าน รถขนส่งส่วนบุคคล บ้านสำหรับครอบครัวย เป็นต้น
คำอธิบาย	คำอธิบายโดยละเอียดของทรัพย์สินประกันภัย ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
จำนวนเงิน	จำนวนเงินประกันของทรัพย์สินประกันภัย

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงิน	สกุลเงินของทรัพย์สินประกันภัย
การใช้ร่วมกันกับทรัพย์สินประกันภัย	
ID ภายนอก	ติดตาม ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับการเรียกร้องนี้ ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับทรัพย์สินประกันภัย เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น
ID การใช้ร่วมกัน	ติดตาม ID การใช้ร่วมกันของระบบภายนอก ฟิลด์นี้มีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ใช้เพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ อัปเดต และติดตามประเภทของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจะติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อและการเรียกร้อง

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณ ไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้

โดยทั่วไป *ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง* คือ ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องประกันภัย แต่ละผู้ติดต่อมีบทบาทในการเรียกร้อง คุณสามารถใช้แท็บ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อกับการเรียกร้อง ตัวอย่างบทบาทผู้ติดต่อในการเรียกร้อง ได้แก่: ผู้เรียกร้อง ผู้ขับขี่ที่ทำประกัน และนายความ คุณสามารถใช้เพจ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการระบุและบันทึกโปรไฟล์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การทำงานกับโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำเรคคอร์ดฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยคลิกปุ่ม ใหม่ ในส่วนฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 650\)](#)

การทำงานกับรายการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ

รายการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฟิลเตอร์
ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงว่าเป็นเจ้าของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขล่าสุด	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจดูรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่ คลิก จัดการรายการ เพื่อดูรายการ รายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขล่าสุด แสดงฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่คุณแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้องของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับส่วนที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดให้มีเพื่อแสดงผลในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้องของคุณ

- 1 ในโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คลิกแก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้ลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และออร์แกนไซ์ส่วนในเพจ
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ใช้เพจแก้ไขฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรืออัปเดตรายละเอียดของฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ เพจแก้ไขฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะแสดงฟิลด์ทั้งหมดของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คำแนะนำ: คุณยังสามารถแก้ไขฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเพจรายการฝ่ายที่เกี่ยวข้องและเพจรายละเอียดฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
คำสลับใหม่	การเรียกร้องที่เชื่อมโยงกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ติดต่อ	ชื่อผู้ติดต่อของการเรียกร้อง
ชื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
บทบาท	บทบาทของผู้ติดต่อในการเรียกร้อง ตัวอย่างเช่น ผู้เรียกร้องฝ่ายคู่กรณี ผู้เรียกร้อง พยาน หนี้ความ และคู่สมรสของผู้เอาประกัน
สกุลเงิน	สกุลเงินสำหรับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
บทบาทในกรณีอุบัติเหตุ	บทบาทของฝ่ายที่เกี่ยวข้องในอุบัติเหตุ ตัวอย่างเช่น ผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และคนเดินเท้า
ที่ตั้ง	ที่ตั้งของผู้เรียกร้องเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ตัวอย่างเช่น ในรถยนต์ที่เกี่ยวข้อง ในรถยนต์ที่ไม่เกี่ยวข้อง และคนเดินเท้า
รายละเอียดฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
สรุปอาการบาดเจ็บ	สรุปอาการบาดเจ็บของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัว
คำอธิบายอาการบาดเจ็บ	คำอธิบายอาการบาดเจ็บอย่างละเอียดของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว
การใช้ร่วมกันกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
ID ระบบภายนอก	ติดตาม ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ชื่อ แอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน และอื่นๆ
ID การใช้ร่วมกัน	ติดตาม ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลของฝ่ายที่เกี่ยวข้องนี้ครั้งล่าสุด (จากที่มาภายนอก)

กรรมธรรม์

ใช้เพจกรรมธรรม์เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามประเภทกรรมธรรม์ประกันภัยใดก็ได้ โดยปกติแล้ว กรรมธรรม์จะเป็นกรรมธรรม์ของผู้ติดต่อหรือธุรกิจที่บริษัทประกันภัยบริหารจัดการอยู่ อย่างไรก็ตาม ยังสามารถติดตามกรรมธรรม์ทั้งหมดของผู้ติดต่อหรือธุรกิจได้ รวมถึงกรรมธรรม์ในบริษัทประกันภัยอื่นๆ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณ ไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลกรรมธรรม์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บกรรมธรรม์ได้

กรรมธรรม์ คือข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัทประกันและผู้ถือกรรมธรรม์ โดยบริษัทประกันให้คำมั่นว่าจะมอบผลประโยชน์ในการประกันภัยเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่อยู่ภายใต้ความคุ้มครองของประกัน และผู้ถือกรรมธรรม์ยินยอมจ่ายเบี้ยประกันภัย กรรมธรรม์จะแสดงโครงสร้างเพื่อให้บริษัทประกันใช้ในการจัดการความสัมพันธ์ทั้งส่วนผู้ติดต่อและธุรกิจ

ประเภทเรคคอร์ดกรรรมช่วยใหับริษัทประกันสามารถเปลี่ยนจากความสัมพันธ์แบบใช้กรรรมเป็นศูนย์กลาง มาเป็นความสัมพันธ์แบบใช้ลูกค้าและครัวเรือนเป็นศูนย์กลาง โดยการมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลกรรรมในระดับสูง ข้อมูลกรรรม (ตัวอย่างเช่น ประเภท สถานะ และ วันที่มีผลภายใน Oracle CRM On Demand) จะสนับสนุนข้อผูกมัดของความสัมพันธ์แบบใช้ลูกค้าและครัวเรือนเป็นศูนย์กลาง เช่น กิจกรรม การเรียกร้อง และปฏิทิน คุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดกรรรมเพื่อติดตามกรรรมทุกประเภท เช่น รอยนต์ ทรีพียลีน หนี้สินทั่ว ไป และกรรรมอื่นๆ กรรรมสามารถมีกรรรมหลัก ดังนั้นจะสนับสนุนโครงสร้างและลำดับชั้นกรรรมทุกประเภท ลำดับชั้นกรรรมเหล่านี้จะสนับสนุนการจัดกลุ่มกรรรมเข้าเป็นกลุ่มกรรรม ซึ่งให้ความยืดหยุ่นในการเปิดใช้งานโครงสร้างกรรรมที่จำเป็น

โปรไฟล์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกรรรม

คุณสามารถใช้เพจกรรรมเพื่อระบุและบันทึกโปรไฟล์และข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับกรรรม คุณยังสามารถใช้เพจกรรรมเพื่อตรวจสอบกรรรมย่อยและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง:

- **ผู้ถือกรรรม** (ในหน้า 655)
- **การเรียกร้อง** (ในหน้า 636)
- **ทรีพียลีนประกันภัย** (ในหน้า 647)
- **ความคุ้มครอง** (ในหน้า 641)
- **กิจกรรม** กิจกรรมสามารถเชื่อมโยงกับกรรรมได้ ในโฮมเพจกรรรม คุณสามารถแสดงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดการกับโฮมเพจกรรรม (โปรดดูที่ [การทำงานกับโฮมเพจกรรรม](#) ในหน้า 652)
- **คำขอบริการ** คำขอบริการสามารถเกี่ยวข้องกับกรรรมได้ ในโฮมเพจกรรรม คุณสามารถแสดงคำขอบริการที่เกี่ยวข้องกับกรรรม โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอบริการได้ที่ [คำขอบริการ](#) (ในหน้า 370)

การทำงานกับโฮมเพจกรรรม

โฮมเพจกรรรมเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการกรรรม

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจกรรรมของคุณได้ นอกจากนั้น หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

การจัดทำกรรรม

คุณสามารถจัดทำกรรรมได้โดยการคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนแก้ไขกรรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49) และ [ฟิลด์กรรรม](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์กรรรม](#) ในหน้า 653)

การทำงานกับรายการกรรรม

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานต่างๆ สำหรับกรรรม

รายการกรรรม	ฟิลด์
กรรรมทั้งหมด	กรรรมทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงว่าใครเป็นเจ้าของเรคคอร์ด
กรรรมที่แก้ไขล่าสุด	กรรรมทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
กรรรมของฉัน	กรรรมที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูกรรรมที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนกรรมธรรม์ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงกรรมธรรม์ที่มีการแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจกรรมธรรม์ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจกรรมธรรม์ได้ โดยขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะแสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจกรรมธรรม์ของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจกรรมธรรม์ของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจกรรมธรรม์ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจกรรมธรรม์ ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจกรรมธรรม์ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก บันทึก

การจัดการกรรมธรรม์

ในการจัดการนโยบาย ให้ทำดังต่อไปนี้: การติดตามนโยบายหลัก (โปรดดูที่ [การติดตามกรรมธรรม์หลัก](#) ในหน้า 653)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก \(โปรดดูที่ \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) ในหน้า 112\)](#)
- [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
- [การทำงานกับเอกสารแนบ \(ในหน้า 154\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

การติดตามกรรมธรรม์หลัก

ในการใช้การติดตามกรรมธรรม์หลักของกรรมธรรม์ ให้เพิ่มกรรมธรรม์หลักในฟิลด์ กรรมธรรม์หลักของกรรมธรรม์ย่อย

ในการติดตามกรรมธรรม์หลัก

- 1 เลือกกรรมธรรม์
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกกรรมธรรม์ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดกรรมธรรม์
- 3 ในเพจการแก้ไขกรรมธรรม์ ให้เลือกฟิลด์ กรรมธรรม์หลัก และเลือกกรรมธรรม์

ฟิลด์กรรมธรรม์

ใช้เพจแก้ไขกรรมธรรม์ ในการเพิ่มกรรมธรรม์หรืออัปเดตรายละเอียดกรรมธรรม์ที่มีอยู่ เพจแก้ไขกรรมธรรม์จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของกรรมธรรม์

คุณสามารถแก้ไขเรคคอร์ดกรรมธรรม์ในเพจรายการกรรมธรรม์และเพจรายละเอียดกรรมธรรม์ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

คำแนะนำ: คุณสามารถระบุลำดับชั้นกรรมธรรม์ที่มีกรรมธรรม์หนึ่งเป็นกรรมธรรม์ย่อยของอีกกรรมธรรม์หนึ่งได้ โดยการเลือกกรรมธรรม์หลักภายในเรคคอร์ดกรรมธรรม์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตามกรรมธรรม์หลัก โปรดดูที่ [การติดตามกรรมธรรม์หลัก \(ในหน้า 653\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์ของกรมธรรม์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์กรมธรรม์	
เลขที่กรมธรรม์	เลขที่กรมธรรม์ที่โดยปกติสร้างขึ้นโดยระบบกรมธรรม์
ประเภทกรมธรรม์	ประเภทธุรกิจประกันภัย เช่น รถยนต์ ทรัพย์สิน หนี้สินทั่วไป ค่าตอบแทนพนักงาน ชีวิต
สถานะ	สถานะกรมธรรม์ เช่น ธุรกิจใหม่ มีผลบังคับ รอดำเนินการ ยกเลิก ต่ออายุ หรือเสนอราคา
สถานะย่อย	สถานะย่อยของกรมธรรม์ เช่น ไม่ได้ส่ง ตรวจสอบโดยนายหน้า ยกเลิก หรือหมดอายุ
สกุลเงิน	สกุลเงินสำหรับกรมธรรม์
วันที่มีผล	วันที่กรมธรรม์เริ่มมีผล
วันที่หมดอายุ	วันที่ที่กรมธรรม์หมดอายุ
วันที่ยกเลิก	วันที่ที่กรมธรรม์ถูกยกเลิก
สถานะอัตรา	อัตราที่ใช้กับกรมธรรม์ในสถานะเฉพาะ
แผนอัตรา	แผนอัตราของกรมธรรม์นี้ บริษัทประกันภัยแต่ละบริษัทอาจมีชั้นอัตราแตกต่างกันสำหรับกรมธรรม์ เช่น 01, 02, 03 เป็นต้น
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดกรมธรรม์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
การใช้ร่วมกันกับกรมธรรม์	
ID ระบบภายนอก	ติดตาม ID ที่มาภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับกรมธรรม์ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับกรมธรรม์ เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID การเข้าร่วมกัน	ติดตาม ID การเข้าร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับกรรมธรรม์ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลของกรรมธรรม์นี้จากที่มาภายนอกครั้งล่าสุด
ตัวแทนของกรรมธรรม์	
ตัวแทนหลัก	ตัวแทนหลักที่เริ่มต้นกรรมธรรม์
เอเจนต์หลัก	เอเจนต์หลักที่จัดการกรรมธรรม์นี้
ที่มาการแนะนำ	ที่มาการแนะนำ เช่น อินเทอร์เน็ต จดหมาย โฆษณาในนิตยสาร และการแนะนำลูกค้า
รหัสผู้ผลิต	รหัสของผู้ผลิตที่นำกรรมธรรม์นี้มาให้กับบริษัทประกันภัย
วงเงินที่เอาประกัน	จำนวนเงินที่ระบุในกรรมธรรม์ประกันภัยที่จะจ่ายให้กับผู้เอาประกันเมื่อเสียชีวิตหรือครบกำหนดเวลา
ยอดรวมเบี้ยประกัน	ยอดรวมเบี้ยประกันสำหรับกรรมธรรม์นี้
สถานะการเรียกเก็บ	สถานะการเรียกเก็บตามกรรมธรรม์ เช่น เรียกเก็บแล้ว ชาดอายุ และจ่ายแล้ว
วันที่ครบกำหนดใบแจ้งหนี้	วันที่ครบกำหนดตามใบแจ้งหนี้กรรมธรรม์
ระยะเวลา	ระยะเวลาของกรรมธรรม์ เช่น 1 ปี 2 ปี เป็นต้น
วิธีการชำระค่ากรรมธรรม์	วิธีการชำระค่ากรรมธรรม์ของลูกค้า เช่น เงินสด เรียกเก็บ เช็ค หรือโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ถือกรรมธรรม์

ใช้เพจผู้ถือกรรมธรรม์เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามผู้ถือกรรมธรรม์ประเภทต่างๆ *ผู้ถือกรรมธรรม์* คือผู้ติดต่อที่เป็นเจ้าของกรรมธรรม์ที่บริษัทประกันบริหารจัดการอยู่

เรคคอร์ดผู้ถือกรรมธรรม์ใช้ในการติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อและกรรมธรรม์ ซึ่งจะบันทึกประเภทบทบาททั้งหมดที่ผู้ติดต่อมีในกรรมธรรม์ ได้แก่ ผู้เอาประกัน ผู้ขับหลัก ผู้รับผลประโยชน์ เป็นต้น คุณสามารถจัดทำบทบาทอื่นๆ ได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และค่าฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่คุณจะใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลผู้ถือกรรมธรรม์ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บผู้ถือกรรมธรรม์ได้

การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์

โฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการผู้ถือกรรมธรรม์

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ของคุณได้ นอกจากนั้น หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ ในเพจนี้ได้

การจัดทำผู้ถือกรรมธรรม์

คุณสามารถจัดทำผู้ถือกรรมธรรม์ได้โดยการคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนผู้ถือกรรมธรรม์ที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม์ \(ในหน้า 657\)](#)

การทำงานกับรายการผู้ถือกรรมธรรม์

Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับผู้ถือกรรมธรรม์

รายการผู้ถือกรรมธรรม์	ฟิลเตอร์
ผู้ถือกรรมธรรม์ทั้งหมด	ผู้ถือกรรมธรรม์ทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงว่าใครเป็นเจ้าของผู้ถือกรรมธรรม์
ผู้ถือกรรมธรรม์ที่แก้ไขล่าสุด	ผู้ถือกรรมธรรม์ทั้งหมด เรียงลำดับตามวันที่ที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

หากต้องการตรวจสอบรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการ มีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูผู้ถือกรรมธรรม์ที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนผู้ถือกรรมธรรม์ที่แก้ไขล่าสุดจะแสดงผู้ถือกรรมธรรม์ที่คุณแก้ไขล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก **แสดงรายการทั้งหมด**

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนเพิ่มเติมในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ได้ โดยขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณว่าจะแสดงส่วนใดบ้างในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ของคุณ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ของคุณ

- 1 ในโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ ให้คลิก **แก้ไขโครงร่าง**
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก **บันทึก**

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการผู้ถือกรรมธรรม์ \(ในหน้า 656\)](#)
- [ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม์ \(ในหน้า 657\)](#)

การจัดการผู้ถือกรรมธรรม์

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด \(ในหน้า 110\)](#)

- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม (ในหน้า 655)
- ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม (ในหน้า 657)

ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม

ใช้เพจการแก้ไขผู้ถือกรรมธรรม ในการเพิ่มผู้ถือกรรมธรรมหรืออัปเดตรายละเอียดผู้ถือกรรมธรรมที่มีอยู่ เพจการแก้ไขผู้ถือกรรมธรรมจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของผู้ถือกรรมธรรม

คำแนะนำ: คุณสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ถือกรรมธรรมในเพจรายชื่อผู้ถือกรรมธรรมและเพจรายละเอียดผู้ถือกรรมธรรมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
โปรไฟล์ผู้ถือกรรมธรรม	
กรรมธรรม	กรรมธรรมที่เชื่อมโยงกับผู้ถือกรรมธรรมนี้
ผู้ถือของผู้ติดต่อ	ชื่อผู้ติดต่อของกรรมธรรม
ชื่อผู้ถือกรรมธรรม	ชื่อที่ไม่ซ้ำกันของผู้ถือกรรมธรรม
บทบาท	บทบาทของผู้ติดต่อในกรรมธรรมนี้ ได้แก่ ผู้เอาประกัน ผู้ขับหลัก และผู้รับผลประโยชน์
สกุลเงิน	สกุลเงินของผู้ถือกรรมธรรม
ประเภทผู้เอาประกัน	ประเภทผู้เอาประกันสำหรับแต่ละผู้ติดต่อในกรรมธรรม เช่น ผู้เอาประกันหลัก หรือผู้เอาประกันรอง
เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซ็นต์ของกรรมธรรมที่ผู้ถือเป็นเจ้าของ เช่น กรรมธรรมประกันชีวิต ลูกค้าสามารถรับรายได้ของกรรมธรรมตามเปอร์เซ็นต์ดังกล่าวนี้
การใช้ร่วมกันกับผู้ถือกรรมธรรม	
ID ระบบภายนอก	ID ที่มาจากภายนอกของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผู้ถือกรรมธรรม ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
ที่มาภายนอก	ที่มาของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผู้ถือกรรมธรรม เช่น ชื่อแอปพลิเคชัน ชื่อฐานข้อมูล ชื่อการใช้ร่วมกัน เป็นต้น ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID การใช้ร่วมกัน	ID การใช้ร่วมกันของข้อมูลภายนอกเกี่ยวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50 ตัว
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่และเวลาที่อัปเดตข้อมูลของผู้ถือกรรมสิทธิ์นี้ครั้งสุดท้าย (จากที่มาจากภายนอก)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือกรรมสิทธิ์ \(ในหน้า 655\)](#)

โปรไฟล์นายหน้า

แท็บโปรไฟล์นายหน้าจะแสดงนายหน้าประกันภัยซึ่งขายหรือให้บริการผลิตภัณฑ์ประกันภัย ทุกๆ ปี ผู้จัดการฝ่ายช่องทางจะเข้าพบนายหน้าแต่ละรายและจัดทำโปรไฟล์นายหน้าใหม่สำหรับปีนั้น โปรไฟล์นายหน้าจะมีรายละเอียดข้อมูลสถิติประชากรเกี่ยวกับนายหน้าในปีนั้นๆ

เพจโปรไฟล์นายหน้าใน Oracle CRM On Demand จะช่วยให้คุณเก็บบันทึกข้อมูลสถิติประชากรที่เกี่ยวกับลูกค้า ตัวอย่างเช่น ชื่อนายหน้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขแฟกซ์ เว็บไซต์ รายได้ คำอธิบายธุรกิจ และอื่นๆ โปรไฟล์นายหน้าเป็นส่วนย่อยของลูกค้าสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลูกค้า โปรดดูที่ [ลูกค้า \(ในหน้า 393\)](#)

การทำงานกับโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า

โฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า คือ จุดเริ่มต้นการจัดการโปรไฟล์นายหน้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงร่างของโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำโปรไฟล์นายหน้า

คุณสามารถจัดทำโปรไฟล์นายหน้าโดยคลิกปุ่ม **ใหม่** ในส่วนโปรไฟล์นายหน้าที่แก้ไขล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า \(ในหน้า 659\)](#)

การทำงานกับรายการโปรไฟล์นายหน้า

ส่วนรายการโปรไฟล์นายหน้าจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับโปรไฟล์นายหน้า

รายการโปรไฟล์นายหน้า	คำอธิบาย
โปรไฟล์นายหน้าทั้งหมด	แสดงเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของรายการนั้น และไม่ว่าฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า
โปรไฟล์นายหน้าที่แก้ไขล่าสุด	ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้าทั้งหมด โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข
โปรไฟล์นายหน้าในประเทศทั้งหมด	ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้าทั้งหมดซึ่งช่องทางย่อยถูกตั้งเป็น ในประเทศ
โปรไฟล์นายหน้าของฉัน	ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้าด้วยชื่อของคุณในฟิลด์เจ้าของ

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก **ใหม่** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

หากต้องการตรวจดูรายการที่พร้อมใช้งานทั้งหมด ให้จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่อยู่คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูส่วนโปรไฟล์นายหน้าที่แก้ไขล่าสุดของคุณ

ส่วนโปรไฟล์นายหน้าที่แก้ไขล่าสุดของคุณจะแสดงโปรไฟล์นายหน้าที่คุณเป็นเจ้าของและมีการแก้ไขล่าสุด ในการขยายรายการ ให้คลิกแสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้าของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้าของคุณได้:

- รายการโปรไฟล์นายหน้า
- โปรไฟล์นายหน้าที่แก้ไขล่าสุดของคุณ
- โปรไฟล์นายหน้าของคุณ
- โปรไฟล์นายหน้าในประเทศทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า

- 1 ในโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า ให้คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจโปรไฟล์นายหน้า ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนในเพจนั้น จากนั้นคลิก บันทึก

การจัดการโปรไฟล์นายหน้า

สำหรับขั้นตอนเพิ่มเติมทั่วไปของเรคคอร์ดทั้งหมด โปรดดูที่ [การทำงานกับเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 45)

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- [การจัดทำเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 49)
- [การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 110)
- [การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก](#) (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า

ใช้เพจแก้ไขโปรไฟล์นายหน้าเพื่อเพิ่มโปรไฟล์นายหน้าหรืออัปเดตรายละเอียดของโปรไฟล์นายหน้าที่มีอยู่ เพจแก้ไขโปรไฟล์นายหน้าจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของโปรไฟล์นายหน้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลสถิติประชากร	
ชื่อโปรไฟล์นายหน้า	ชื่อโปรไฟล์นายหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำกันของเรคคอร์ด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณใช้ชื่อตามชื่อที่บริษัทตั้งไว้เป็นตัวย่อ ตัวพิมพ์ใหญ่ และอื่นๆ

ฟิลด์	คำอธิบาย
คู่ค้า	ชื่อนายหน้าที่เป็นเจ้าของโปรไฟล์นี้
ช่องทางย่อย	คำอธิบายความคุ้มครองของนายหน้า ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่: ทั่วโลก ห้องถิ่นในประเทศ ในพื้นที่ และผู้ขายส่ง
การแบ่งส่วน	คำอธิบายการแบ่งส่วนของนายหน้า ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่: การพาณิชย์ การเติบโต และร้านค้าปลีก
ซีโปรไฟล์นายหน้า	ปีที่โปรไฟล์นายหน้ามีผล
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของนายหน้า
หมายเลขแฟกซ์	หมายเลขแฟกซ์ของนายหน้า
เว็บไซต์	ที่อยู่ URL ของนายหน้า
ประเทศ	ประเทศที่นายหน้าอยู่
ที่อยู่ 1	ที่อยู่ของนายหน้า
ที่อยู่ 2	ที่อยู่ของนายหน้า
เมือง	เมืองที่นายหน้าอยู่
จังหวัด	รัฐ (ในเขตอำนาจศาล เช่น สหรัฐอเมริกาที่ใช้รัฐ) หรือจังหวัด (ในเขตอำนาจศาล เช่น แคนาดาที่ใช้จังหวัด) ที่นายหน้าอยู่ เช่น CA สำหรับแคลิฟอร์เนีย หรือ ON สำหรับออนแทรีโอ
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ (ในสหรัฐอเมริกา) หรือรหัสไปรษณีย์ (ในเขตอำนาจศาลอื่นๆ) ของที่อยู่ของนายหน้า
เบ็ดเตล็ด	
ภาพรวมของบริษัท	ภาพรวมของนายหน้า
ข้อมูลการเติบโตในอดีตและในอนาคตของบริษัท	คำอธิบายการเติบโตในอดีตและในอนาคตของนายหน้า
โครงสร้างพื้นที่/ภูมิภาค	คำอธิบายโครงสร้างพื้นที่และภูมิภาคของนายหน้า

12 รถยนต์

Oracle CRM On Demand จัดเตรียมประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ที่มีข้อมูลรถยนต์:

- ยานพาหนะ ใช้เพจเหล่านี้เพื่อติดตามประวัติการขายและประวัติการบริการของยานพาหนะ
- ตัวแทนจำหน่าย ใช้เพจเหล่านี้เพื่อจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition เท่านั้น

ตัวแทนจำหน่าย

ใช้โฮมเพจตัวแทนจำหน่าย ในการจัดทำ อัปเดต และติดตามเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่าย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดแท็บที่ คุณจะใช้งาน ได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลตัวแทนจำหน่ายด้วย คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บ ตัวแทนจำหน่าย ได้

การทำงานกับโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย

โฮมเพจตัวแทนจำหน่าย คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการตัวแทนจำหน่าย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างของโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนลงในเพจและลบส่วนออกจากเพจได้

การจัดทำตัวแทนจำหน่าย

คุณสามารถจัดทำตัวแทนจำหน่ายได้โดยคลิกที่ปุ่ม ใหม่ ในส่วนตัวแทนจำหน่ายที่ล่าสุดของฉันทัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ด \(ในหน้า 49\)](#) และ [ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย \(ในหน้า 663\)](#)

การทำงานกับรายการตัวแทนจำหน่าย

ส่วนรายการตัวแทนจำหน่ายจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อมกับชุดรายการมาตรฐาน รายการมาตรฐานทั้งหมดเป็นรายการส่วนกลาง คุณและผู้จัดการของคุณสามารถจัดทำรายการเพิ่มเติมที่มีเกณฑ์แตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการมาตรฐานสำหรับตัวแทนจำหน่าย

รายการตัวแทนจำหน่าย	ฟิลเตอร์
ตัวแทนจำหน่ายทั้งหมด	ตัวแทนจำหน่ายทั้งหมดที่คุณมีสิทธิ์ดู โดยไม่คำนึงถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของตัวแทนจำหน่ายนั้น
ตัวแทนจำหน่ายของฉัน	ตัวแทนจำหน่ายที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ
ตัวแทนจำหน่ายที่แก้ไขล่าสุด	ตัวแทนจำหน่ายทั้งหมดที่มีชื่อคุณในฟิลด์เจ้าของ โดยเรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ \[Creating and Refining Lists\]\(#\) ในหน้า 124\)](#)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีทั้งหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดการรายการ เพจจัดการรายการยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ดังนั้นคุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

การดูตัวแทนจำหน่ายที่แก้ไขล่าสุด

ส่วนตัวแทนจำหน่ายที่ดูล่าสุดของคุณ จะแสดงตัวแทนจำหน่ายที่คุณดูล่าสุด

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การดูโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่าย

ส่วนโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่ายจะแสดงโอกาสทางการขายสูงสุดที่กำหนดให้คุณ

ในการขยายรายการโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่าย ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

การเพิ่มส่วนในโฮมเพจตัวแทนจำหน่ายของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือทั้งหมดลงในโฮมเพจตัวแทนจำหน่ายของคุณได้:

- ตัวแทนจำหน่ายที่จัดทำล่าสุด
- ตัวแทนจำหน่ายที่แก้ไขล่าสุด
- ตัวแทนจำหน่ายที่จัดทำล่าสุดของคุณ
- ตัวแทนจำหน่ายที่แก้ไขล่าสุดของคุณ
- ส่วนรายงานตั้งแต่หนึ่งส่วนขึ้นไป (ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจตัวแทนจำหน่ายของคุณได้)

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจตัวแทนจำหน่ายของคุณ

- 1 ในโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย คลิก แก้ไขโครงร่าง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย ให้คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือลบส่วน และจัดการส่วนต่างๆ ในเพจนั้น
- 3 คลิก บันทึก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง:

- ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย (ในหน้า 663)
- การจัดการตัวแทนจำหน่าย (ในหน้า 662)

การจัดการตัวแทนจำหน่าย

ในการจัดการตัวแทนจำหน่าย ให้ทำงานต่อไปนี้:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม (ในหน้า 187)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง:

- ตัวแทนจำหน่าย (ในหน้า 661)
- ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย (ในหน้า 663)
- การทำงานกับโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย (ในหน้า 661)
- การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)

ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย

ใช้เพจการแก้ไขตัวแทนจำหน่าย เพื่อเพิ่มตัวแทนจำหน่ายหรืออัปเดตรายละเอียดของตัวแทนจำหน่ายที่มีอยู่แล้ว เพจการแก้ไขตัวแทนจำหน่าย จะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของตัวแทนจำหน่าย

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลตัวแทนจำหน่ายหลัก	
ชื่อ	ชื่อของตัวแทนจำหน่ายรายนต์ จำนวนอักขระจำกัดที่ 100 ตัว
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ของตัวแทนจำหน่าย
ประเภทตัวแทนจำหน่าย	ประเภทตัวแทนจำหน่าย เช่น ตัวแทนจำหน่ายรถบรรทุก จำนวนอักขระจำกัดที่ 20 ตัว
เว็บไซต์	เว็บไซต์ของตัวแทนจำหน่าย จำนวนอักขระจำกัดที่ 50 ตัว
อีเมล	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของตัวแทนจำหน่าย จำนวนอักขระจำกัดที่ 50 ตัว
หมายเหตุ: ไม่มีฟิลด์ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องกับและรับสินค้าต่อไปนี้ตามคำตีพิมพ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องตั้งค่าในเพจรายละเอียดของตัวแทนจำหน่ายโดยให้เป็นส่วนหนึ่งของส่วนเพิ่มเติม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าเพจรายละเอียด โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างของเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171)	
ที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง 1, 2, 3	ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องของตัวแทนจำหน่าย หมายเหตุ: หากตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และฟิลด์ที่อยู่จะเปลี่ยนไปเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดสำหรับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ ที่อยู่
เมืองที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี
ประเทศที่เกี่ยวข้อง	ประเทศที่ระบุในที่อยู่ที่เกี่ยวข้องของตัวแทนจำหน่าย คำตีพิมพ์ที่ใช้ได้คือชื่อของทุกประเทศในโลก คำที่ใช้ได้สำหรับสหรัฐฯ คือ USA Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้คุณแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูลใดๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)

ฟิลด์	คำอธิบาย
คู่ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่เรียกเก็บ	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
จังหวัดที่เรียกเก็บ	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ หรือที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐฯ ลงในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมีเรต และ แคว้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
รัฐในสหรัฐอเมริกาที่เรียกเก็บ	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้ คือ ถ่ายโอนมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูลใดๆ
รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ	ไม่มี
ที่อยู่ที่รับสินค้า 1, 2, 3	ที่อยู่ที่รับสินค้าของตัวแทนจำหน่าย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) หมายเหตุ: หากตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ที่อยู่ที่รับสินค้าจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และฟิลด์ที่อยู่จะเปลี่ยนไปเพื่อให้ตรงตามข้อกำหนดสำหรับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ ที่อยู่
เมืองที่ส่งสินค้า	ไม่มี
ประเทศที่ส่งสินค้า	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือชื่อของประเทศในโลก ค่าที่ใช้ได้สำหรับสหรัฐฯ คือ USA Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้คุณแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูลใดๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
คู่ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่ส่งสินค้า	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
จังหวัดที่ส่งสินค้า	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ หรือที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐฯ ลงในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมีเรต และ แคว้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
รัฐใน US ที่ส่งสินค้า	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้ คือ ถ่ายโอนมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูลใดๆ
รหัสไปรษณีย์ที่ส่งสินค้า	ไม่มี
ข้อมูลเพิ่มเติม	
สถานะ	สถานะของตัวแทนจำหน่าย เช่น ใช้งาน
ตัวแทนจำหน่ายหลัก	ตัวแทนจำหน่ายหลักของเรคอร์ดตัวแทนจำหน่ายปัจจุบัน

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงิน	สกุลเงินที่จ่าย
การจัดอันดับ	การจัดอันดับของตัวแทนจำหน่ายนี้เทียบกับตัวแทนอื่นๆ โดยทั่วไปเพื่อจุดประสงค์ด้านการขายหรือการบริการ จำนวนอักขระจำกัดที่ 22 ตัว
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่าย โดยทั่วไปเจ้าของเรคคอร์ดสามารถอัปเดตเรคคอร์ด โอนเรคคอร์ดให้กับเจ้าของอื่น หรือลบเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจปรับระดับการเข้าถึงเพื่อจำกัดหรือขยายการเข้าถึงของผู้ใช้ ค่าในฟิลด์เจ้าของนี้มีผลต่อเรคคอร์ดที่จะถูกรวมในรายงานที่คุณหรือผู้จัดการของคุณรันจากเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
URL	Universal Resource Locator (URL) ของตัวแทนจำหน่าย จำนวนอักขระจำกัดที่ 100 ตัว
เว็บไซต์หลัก	เว็บไซต์ของตัวแทนจำหน่ายหลัก จำนวนอักขระจำกัดที่ 50 ตัว
ขั้นตอน	ระยะของการสมัครและกระบวนการทำสัญญาสำหรับตัวแทนจำหน่าย ค่าดีฟอลต์ ได้แก่ ใช้งาน ใบสมัครอยู่ระหว่างรอดำเนินการ ผู้ผ่านการคัดเลือก สัญญาอยู่ระหว่างรอดำเนินการ

ฟิลด์ที่กำหนดเอง

หมายเหตุ: โดยปกติ ผู้ดูแลระบบของบริษัทซึ่งบทบาทมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน จะเป็นผู้จัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง

ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำในเรคคอร์ดบริษัท จะปรากฏเป็นฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันในเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่ายด้วย เนื่องจากเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่ายจะรับค่าฟิลด์ที่กำหนดเองในเรคคอร์ดบริษัท อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำในเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่ายจะไม่ปรากฏในเรคคอร์ดบริษัทโดยอัตโนมัติ

หากคุณต้องการดูฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันทั้งในมุมมองบริษัทและมุมมองตัวแทนจำหน่าย ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองในเรคคอร์ดบริษัทและทำให้ฟิลด์มองเห็นได้ทั้งมุมมองบริษัทและมุมมองตัวแทนจำหน่าย

หากคุณไม่ต้องการดูฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันทั้งในมุมมองบริษัทและมุมมองตัวแทนจำหน่าย ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองเฉพาะบริษัทในเรคคอร์ดบริษัท และทำให้ฟิลด์มองเห็นได้ในมุมมองบริษัทเท่านั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการฟิลด์ที่กำหนดเอง \(โปรดดูที่ About Custom Fields ในหน้า 1118\)](#)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง:

- [ตัวแทนจำหน่าย \(ในหน้า 661\)](#)
- [การทำงานกับโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย \(ในหน้า 661\)](#)
- [การจัดการตัวแทนจำหน่าย \(ในหน้า 662\)](#)

ยานพาหนะ

ใช้เพจยานพาหนะ เพื่อจัดทำ อัปเดต และติดตามยานพาหนะ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะกำหนดว่าแท็บใดที่คุณสามารถใช้งานได้ หากความรับผิดชอบในงานของคุณไม่รวมถึงการติดตามข้อมูลยานพาหนะ คุณอาจไม่สามารถใช้งานแท็บยานพาหนะได้

การทำงานกับโฮมเพจยานพาหนะ

โฮมเพจยานพาหนะ คือ จุดเริ่มต้นของการจัดการยานพาหนะ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างโฮมเพจยานพาหนะของคุณได้ นอกจากนี้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มและลบส่วนในเพจได้

การจัดทำยานพาหนะ

คุณสามารถสร้างยานพาหนะได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** ใหม่ ในส่วนยานพาหนะที่ดูล่าสุดของฉันท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำเรคคอร์ด

การทำงานกับรายการยานพาหนะ

ส่วนรายการยานพาหนะจะแสดงรายการจำนวนหนึ่ง Oracle CRM On Demand มาพร้อม มกับ ชุดรายการมาตรฐาน ตารางต่อไปนี้อธิบายรายการยานพาหนะมาตรฐาน

รายการยานพาหนะ	ฟิลเตอร์
ยานพาหนะที่ ังหมด	รถทุกคัน เรียงลำดับ ตามเลขทะเบียนรถ (VIN)
ยานพาหนะที่ทำการแก้ไขล่าสุดที่ ังหมด	ยานพาหนะที่ ังหมด เรียงลำดับตามวันที่แก้ไข

ในการดูรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการ

เมื่อต้องการจัดการรายการใหม่ ให้คลิก **เพิ่ม** ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การจัดทำรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ "การจัดทำและการแก้ไขรายการ" ในหน้า)

เมื่อต้องการตรวจสอบรายการที่มีที่ ังหมด จัดทำรายการใหม่ หรือดู แก้ไข หรือลบรายการที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก จัดทำรายการ เพื่อดูรายการที่ยังมีรายการมาตรฐานที่มาพร้อม กับ Oracle CRM On Demand รายการเหล่านี้เป็นรายการสำหรับ ดูอย่างเดียว ดังนั้น ันคุณไม่สามารถแก้ไขหรือ ลบรายการได้

การดูยานพาหนะที่ ังแก้ไขล่าสุด

ส่วนยานพาหนะที่แก้ไขล่าสุดของฉันทแสดงยานพาหนะที่คุณดูล่าสุด

การดูคําขอบริกาที่ ังเกี่ยวข้องกั ยานพาหนะ

ส่วนคำขอบริการที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะแสดงข้อมูลต่อไปนี้:

- **เลขที่บริการ** คำขอบริการที่กำหนดให้กับคุณ คลิกที่เลขที่คำขอบริการเพื่อตรวจสอบคำขอบริการ
- **หัวเรื่อง** ชื่อเรื่องคำขอบริการ
- **สินทรัพย์** สินทรัพย์ที่ตรงกับคำขอบริการ
- **แสดงรายการที่ ังหมด** ขยายรายการของคำขอบริการที่เกี่ยวข้องกับ ยานพาหนะของคุณ

เมื่อต้องการขยายรายการ ให้คลิก **แสดงรายการที่ ังหมด**

การเพิ่มส่วนต่างๆ ในโฮมเพจยานพาหนะของคุณ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้ ป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มส่วนบางส่วนหรือที่ ังหมดต่อไปนี้ลงในโฮมเพจยานพาหนะของคุณได้:

- ยานพาหนะที่จัดทำล่าสุด
- ยานพาหนะที่แก้ไขล่าสุด
- ยานพาหนะที่จัดทำล่าสุดของฉันท
- ยานพาหนะที่แก้ไขล่าสุดของฉันท

- ส่วนของรายงานส่วนหนึ่งหรือมากกว่านี้ ้น
(ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณสามารถกำหนดให้แสดงส่วนของรายงานบนโฮมเพจยานพาหนะของคุณได้)

ดำเนินการดังต่อไปนี้เพื่อเพิ่มส่วนในโฮมเพจยานพาหนะ

ในการเพิ่มส่วนในโฮมเพจยานพาหนะของคุณ

- 1 ในโฮมเพจยานพาหนะ ให้คลิก ลิงก์ แก้ว ขโกรร่ง
- 2 ในเพจโครงร่างโฮมเพจยานพาหนะ คลิกลูกศรเพื่อเพิ่มหรือ ลบส่วน และจัด รูปแบบส่วนในเพจ
- 3 คลิก บนนี้ ที่ก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง:

- ฟิลด์ ยานพาหนะ
- การจัด การยานพาหนะ

การจัดการยานพาหนะ

หัวข้อต่อไปนี้อธิบายถึงการตั้งค่าที่เลือกได้ซึ่งผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถดำเนินการได้เมื่อจัดการยานพาหนะใน Oracle CRM On Demand:

- การใช้งานประเภทผลิตภัณฑ์ยานพาหนะ (ในหน้า 668)
- การใช้งานการเชื่อมโยงยานพาหนะในคำขอบริการ (ในหน้า 668)

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูกระบวนการที่ละเอียดขึ้นตอนในการดำเนินการต่อไปนี้:

- การอัปเดตความเป็นเจ้าของยานพาหนะ (ในหน้า 670)
- การติดตามคำขอบริการของยานพาหนะ (โปรดดูที่ การติดตามคำขอบริการสำหรับยานพาหนะ ในหน้า 669)
- การติดตามประวัติการขายของยานพาหนะ (ในหน้า 670)
- การติดตามประวัติการบริการของยานพาหนะ (ในหน้า 671)
- การติดตามข้อมูลทางการเงินของยานพาหนะ (ในหน้า 671)

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันมาตรฐาน ดังนั้น คุณสมบัตินี้อาจไม่มีใน Oracle CRM On Demand เวอร์ชันที่คุณใช้อยู่ก็ได้

สำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่พบบ่อยในประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ โปรดดูที่:

- การจัดทำเรคคอร์ด (ในหน้า 49)
- การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 110)
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- การทำงานกับเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
- การเพิ่มหมายเหตุ (ในหน้า 150)
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 139)
- การติดตามสินทรัพย์ (ในหน้า 262) (รวมถึงการเชื่อมโยงยานพาหนะกับบริษัท)
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)
- การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)
- การติดตามสินทรัพย์ (ในหน้า 262) (รวมถึงการเชื่อมโยงยานพาหนะกับบริษัท)
- การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1241)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดฟิลด์ และตัวเลือกในรายการ ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในวิธีใช้ออนไลน์

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับระดับการเข้าถึงที่คุณมี คุณอาจไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในรายการข้างต้นได้ทุกขั้นตอน

คำแนะนำ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ยานพาหนะจะรวมอยู่ในรายการบัญชีพอร์ทัลโอใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกของทำเครื่องหมาย ไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ทัลโอ ในโปรไฟล์บริษัท ยานพาหนะจะไม่รวมอยู่ในรายการบัญชีพอร์ทัลโอ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง:

- ยานพาหนะ (ในหน้า 665)
- ฟิลด์ยานพาหนะ (ในหน้า 672)
- การทำงานกับโฮมเพจยานพาหนะ (ในหน้า 666)
- การวิเคราะห์ (ในหน้า 727)

การใช้งานการเชื่อมโยงยานพาหนะในคำขอบริการ

โครงสร้างคำขอบริการเริ่มต้นจะไม่แสดงการเชื่อมโยงกับยานพาหนะ อย่างไรก็ตามผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถกำหนดค่าโครงสร้างคำขอบริการที่กำหนดเองได้โดยการทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

การแสดงผลการเชื่อมโยงกับยานพาหนะบนเรคคอร์ดคำขอบริการ

- 1 จากเพจใดๆ ให้คลิก การจัดการ คลิกการปรับแต่งแอปพลิเคชัน คลิกคำขอบริการ แล้วคลิกโครงสร้างคำขอบริการ
- 2 ในรายการโครงสร้างเพจ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - คลิกที่ลิงค์แก้ไขของโครงสร้างที่มีอยู่เพื่อทำการแก้ไข
 - คลิกปุ่ม โครงสร้างใหม่ เพื่อจัดทำโครงสร้างใหม่
 - คลิกลิงค์ คัดลอก เพื่อคัดลอกโครงสร้างที่มีอยู่

ริชาร์ดโครงสร้างเพจจะปรากฏขึ้น

หมายเหตุ: จำนวนขั้นตอนในริชาร์ดโครงสร้างเพจอาจแตกต่างกันไปตามลิงค์โครงสร้างเพจที่คุณคลิก

- 3 ในขั้นตอนที่ 1 ชื่อโครงสร้าง ให้ป้อนชื่อโครงสร้างและคำอธิบาย (ไม่จำเป็น)
 - 4 ในขั้นตอนที่ 2 การตั้งค่าฟิลด์ ให้เลือกลักษณะต่างๆ ของฟิลด์ที่ต้องการ
 - 5 ในขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างฟิลด์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟิลด์ยานพาหนะมีให้ใช้งานบนโครงสร้างเพจคำขอบริการ
 - 6 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อออกจากริชาร์ด
- ตอนนี้คุณต้องระบุโครงสร้างใหม่ที่กำหนดเองให้กับบทบาทผู้ใช้ โดยใช้ริชาร์ด การจัดการบทบาท
- 7 คลิกที่ การจัดการ แล้วคลิก การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง จากนั้นคลิกที่ การจัดการบทบาท:
 - 8 ค้นหาบทบาทที่คุณต้องการกำหนดโครงสร้างเพจคำขอบริการที่กำหนดเอง แล้วคลิกแก้ไข
 - 9 ในขั้นตอนที่ 6 ของริชาร์ด ให้เปลี่ยนชื่อโครงสร้างเพจเป็นโครงสร้างเพจคำขอบริการที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ดคำขอบริการ
 - 10 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อออกจากริชาร์ด

หมายเหตุ: ด้วยการเปิดใช้งานการเชื่อมโยงยานพาหนะ คุณยังสามารถอัปเดตโครงสร้างเพจค้นหายานพาหนะเพื่อเปลี่ยนตัวเลือกการเชื่อมโยงที่ผู้ใช้งานเห็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)

การใช้งานประเภทผลิตภัณฑ์ยานพาหนะ

โดยปกติในการเพิ่มผลิตภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะใช้ส่วนการจัดการเนื้อหา ในเครื่องมือผู้ดูแลระบบ สำหรับยานพาหนะ ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ด้วยฟิลด์ประเภทผลิตภัณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับยานพาหนะได้ โปรดสังเกตว่าประเภทผลิตภัณฑ์สำหรับเรคคอร์ดยานพาหนะจะไม่แสดงในโครงสร้างดีฟอลต์ของผลิตภัณฑ์ ในการใช้งานประเภทผลิตภัณฑ์สำหรับยานพาหนะ ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถสร้างโครงสร้างเพจผลิตภัณฑ์ที่กำหนดเองโดยทำตามขั้นตอนในกระบวนการต่อไปนี้

การแสดงผลประเภทผลิตภัณฑ์สำหรับเรคคอร์ดยานพาหนะ

- 1 จากเพจใดๆ ให้คลิก การจัดการ, การปรับแต่งแอปพลิเคชัน, ผลิตภัณฑ์, โครงร่างเพจผลิตภัณฑ์ และคัดลอกโครงร่างมาตรฐานเพจผลิตภัณฑ์ ไปยังโครงร่างใหม่
 - 2 ทำตามวิธาร์ดโครงร่างเพจสำหรับผลิตภัณฑ์ดังนี้:
 - a ในขั้นตอนที่ 1 ใส่ชื่อโครงร่างของคุณ
 - b ในขั้นตอนที่ 2 เลือกช่อง จำเป็น ของประเภทผลิตภัณฑ์
 - c ในขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบว่ามีฟิลด์ ประเภทผลิตภัณฑ์ แสดงอยู่ในส่วนข้อมูลผลิตภัณฑ์หลัก ทางด้านขวา
 - d คลิกเสร็จสิ้นเพื่อออกจากวิธาร์ด
 - 3 ระบุโครงร่างใหม่ที่กำหนดเองให้กับบทบาทผู้ใช้ตามต้องการ โดยใช้วิธาร์ด การจัดการบทบาท
 - a คลิกที่ การจัดการ แล้วคลิก การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ จากนั้นคลิกที่ การจัดการบทบาท:
 - b ค้นหาบทบาทที่คุณต้องการระบุให้กับโครงร่างเพจผลิตภัณฑ์ที่กำหนดเอง แล้วคลิก แก้ไข
 - c ในขั้นตอนที่ 6 ของวิธาร์ด ให้เปลี่ยนชื่อโครงร่างเพจเป็นโครงร่างเพจผลิตภัณฑ์ที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์
 - d คลิก เสร็จสิ้น เพื่อออกจากวิธาร์ด
- ผู้ใช้ที่มีการแก้ไขบทบาทสามารถจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่มีฟิลด์ ประเภทผลิตภัณฑ์ ได้โดยใช้ฟังก์ชันการจัดการข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มผลิตภัณฑ์ โปรดดูที่ [การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท \(ในหน้า 1721\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท \(ในหน้า 1721\)](#)

การติดตามคำขอบริการสำหรับยานพาหนะ

เมื่อคุณต้องการตรวจสอบ อัปเดต หรือสร้างคำขอบริการสำหรับยานพาหนะ ให้อัปเดตเรคคอร์ดยานพาหนะ หรือสร้างคำขอบริการสำหรับยานพาหนะที่ถูกเชื่อมโยง

การติดตามคำขอบริการสำหรับยานพาหนะ

- 1 ให้เลือกยานพาหนะที่คุณต้องการติดตาม
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกยานพาหนะ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- 2 ในเพจรายละเอียดยานพาหนะ เลื่อนลงมาแล้วคลิก ใหม่ ในแถบชื่อคำขอบริการ
หมายเหตุ: ขณะสร้างคำขอบริการ การเลือกตัวแทนจำหน่ายจะทำให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนจากค้นหาผู้ติดต่อทั้งหมดเป็นผู้ติดต่อสำหรับตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้องได้ คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์เพื่อทำการสืบค้นได้ตามต้องการ

- 3 ในเพจการแก้ไขคำขอบริการ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์บางฟิลด์สำหรับประวัติการบริการ

ฟิลด์	ความเห็น
เลขที่บริการ	Oracle CRM On Demand จะสร้างเลขที่นี้ขึ้น
หัวข้อ	ชื่อหรือคำอธิบายโดยย่อของกิจกรรมนี้
ลำดับความสำคัญ	ลำดับความสำคัญของคำขอบริการ เช่น 1-เร็วที่สุด, 2-สูง หรือ 3-ปานกลาง
สถานะ	สถานะของคำขอบริการ เช่น เปิดอยู่ รอดำเนินการ หรือปิดแล้ว
เวลาที่เปิด	จะระบุเวลาที่เปิดคำขอบริการ Oracle CRM On Demand จะสร้างเลขที่นี้ขึ้น
ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการนี้
ตัวแทนจำหน่าย	ตัวแทนจำหน่ายที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการนี้

ฟิลด์	ความเห็น
เจ้าของ	เจ้าของคำขอบริการ

หมายเหตุ: ขณะสร้างคำขอบริการ โดยค่าดีฟอลต์ การเลือกตัวแทนจำหน่ายจะเปลี่ยนผู้ติดต่อทั้งหมดเป็นผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนจำหน่ายรายนั้น สามารถเปลี่ยนฟิลด์เพื่อสลับคืนผู้ติดต่อทั้งหมดได้

การอัปเดตความเป็นเจ้าของยานพาหนะ

เมื่อขายยานพาหนะแล้ว ให้อัปเดตเรคคอร์ดของยานพาหนะเพื่อติดตามความเป็นเจ้าของยานพาหนะนั้น

- เลือกยานพาหนะ
สำหรับคำแนะนำในการเลือกยานพาหนะ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- ในเพจรายละเอียดยานพาหนะ ให้คลิก แก้ไข ในแถบชื่อ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจรายละเอียดยานพาหนะที่ [ฟิลด์ยานพาหนะ \(ในหน้า 672\)](#)
- ในเพจการแก้ไขยานพาหนะ ให้อัปเดตฟิลด์ ผู้เป็นเจ้าของ ในเรคคอร์ดยานพาหนะ
- บันทึกเรคคอร์ด:
 - ในการบันทึกเรคคอร์ดนี้แล้วเปิดเพจรายละเอียดยานพาหนะ (ซึ่งคุณสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับเรคคอร์ดนี้) ให้คลิก บันทึก
 - ในการบันทึกเรคคอร์ดนี้แล้วเปิดเพจแก้ไข (ซึ่งคุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดยานพาหนะอื่น) ให้คลิก บันทึกและสร้างยานพาหนะ

การติดตามประวัติการขายของยานพาหนะ

เมื่อคุณต้องการตรวจสอบ อัปเดต หรือจัดทำประวัติการขายสำหรับยานพาหนะ ให้อัปเดตเรคคอร์ดของยานพาหนะ

ในการติดตามประวัติการขายของยานพาหนะ

- เลือกยานพาหนะ
สำหรับคำแนะนำในการเลือกยานพาหนะ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)
- ในเพจรายละเอียดยานพาหนะ เลื่อนลงมาที่ส่วนประวัติการขาย แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อ
หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนประวัติการขายในเพจรายละเอียดยานพาหนะของคุณ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนประวัติการขายเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ
- ในเพจการแก้ไขประวัติการขาย ให้ป้อนข้อมูล
ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์บางประการสำหรับประวัติการขาย

ฟิลด์	ความเห็น
เลขที่การขาย	ตัวเลขที่ระบบสร้างขึ้น
รหัสสกุลเงิน	ค่าดีฟอลต์คือสกุลเงินของคุณ
ชื่อของเจ้าของ	เมื่อคุณเลือกนามสกุล ฟิลด์นี้จะถูกป้อนข้อมูล
นามสกุลของเจ้าของ	เจ้าของยานพาหนะ

- บันทึกเรคคอร์ด

การติดตามประวัติการบริการของยานพาหนะ

เมื่อคุณต้องการตรวจสอบ อัปเดต หรือจัดทำประวัติการบริการของยานพาหนะ ให้อัปเดตเรคคอร์ดของยานพาหนะ ประวัติการบริการสามารถรวมคำขอบริการและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะได้

ในการติดตามประวัติการบริการของยานพาหนะ

1 เลือกยานพาหนะ

สำหรับคำแนะนำในการเลือกยานพาหนะ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 ในเพจรายละเอียดยานพาหนะ เลื่อนลงมาแล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อประวัติการบริการ

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนประวัติการบริการในเพจรายละเอียดยานพาหนะของคุณ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนประวัติการบริการเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

3 ในเพจการแก้ไขประวัติการบริการ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์บางฟิลด์สำหรับประวัติการบริการ

ฟิลด์	ความเห็น
เลขที่ประวัติการบริการ	เลขที่ของประวัติการบริการซึ่งจำกัดไว้ที่ 30 ตัวอักษร Oracle CRM On Demand จะสร้างหมายเลขนี้ขึ้น
เลขที่คำขอบริการ	เรคคอร์ดคำขอบริการที่เชื่อมโยงกับประวัติการบริการนี้ ไม่เกิน 64 ตัวอักษร
นามสกุลของเจ้าของ	เจ้าของยานพาหนะ ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
วันที่ให้บริการ	ค่าดีฟอลต์คือวันที่ของวันนี้
รหัสสกุลเงิน	ค่าดีฟอลต์คือสกุลเงินของคุณ ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
ชื่อบริการ	ชื่อหรือตัวเลขที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดประวัติการบริการ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
ยี่ห้อ	ผู้ผลิตหรือแบรนด์ยานพาหนะ อ่านอย่างเดียว
ชื่อของเจ้าของ	เมื่อคุณเลือกนามสกุล ฟิลด์นี้จะถูกป้อนข้อมูล ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ผู้ให้บริการ	ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ให้บริการที่ให้บริการยานพาหนะ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
คำอธิบาย	ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 16,350 ตัว

4 บันทึกเรคคอร์ด

การติดตามข้อมูลทางการเงินของยานพาหนะ

คุณสามารถติดตามข้อมูลทางการเงินของยานพาหนะได้

ในการติดตามข้อมูลทางการเงินของยานพาหนะ

1 เลือกยานพาหนะ

สำหรับคำแนะนำในการเลือกยานพาหนะ โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด \(ในหน้า 72\)](#)

2 บนเพจรายละเอียดยานพาหนะ เลื่อนลงมาแล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อข้อมูลทางการเงิน

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนข้อมูลทางการเงินในเพจรายละเอียดยานพาหนะของคุณ ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงสร้างที่มอบอำนาจของเพื่อน และเพิ่มส่วนข้อมูลทางการเงินเข้าไปในโครงสร้างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงสร้างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

3 บนเพจการแก้ไขข้อมูลทางการเงิน ให้กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของบางฟิลด์สำหรับข้อมูลทางการเงิน

ฟิลด์	ความเห็น
เลขที่รายละเอียดการเงิน	ตัวเลขที่ระบบสร้างขึ้น ไม่เกิน 15 ตัวอักษร
ผู้ให้บริการด้านการเงิน	ไม่เกิน 30 ตัวอักษร

ฟิลด์ยานพาหนะ

ใช้เพจแก้ไขยานพาหนะเพื่อเพิ่มยานพาหนะหรืออัปเดตรายละเอียดยานพาหนะที่มีอยู่ เพจแก้ไขยานพาหนะจะแสดงชุดฟิลด์ทั้งหมดของยานพาหนะ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันได้หลากหลายวิธี เช่น การเปลี่ยนชื่อประเภทของเรคคอร์ด ฟิลด์ และตัวเลือกในรายการสำหรับเลือก ดังนั้น ข้อมูลที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลมาตรฐานที่ได้อธิบายไว้ในตารางนี้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลยานพาหนะหลัก	
เลขกำกับยานพาหนะ	หมายเลข ID ยานพาหนะ (VIN) ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
ยี่ห้อ	ผู้ผลิตหรือแบรนด์ของยานพาหนะ คำดีฟอลล์ ได้แก่ Metro Motors Toyota และไม่ระบุแบรนด์
รุ่น	รุ่นของยานพาหนะ คำดีฟอลล์ ได้แก่ 4Runner และ Tacoma
ปี	ปีที่ผลิตยานพาหนะ รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวเลข และไม่รับตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวเลข
ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อของผลิตภัณฑ์ โดยปกติแล้ว ในการเพิ่มผลิตภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะใช้ฟังก์ชันการจัดการข้อมูลสำหรับยานพาหนะ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถอัปเดตเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์โดยตั้งค่าฟิลด์ประเภทผลิตภัณฑ์เป็น ยานพาหนะ ได้ โปรดสังเกตว่าประเภทผลิตภัณฑ์จะไม่แสดงอยู่ในโครงสร้างดีฟอลล์ของผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนในการแสดงประเภทผลิตภัณฑ์ของยานพาหนะอธิบายอยู่ใน การใช้งานประเภทผลิตภัณฑ์ยานพาหนะ (ในหน้า 668)
ตักแต่ง	อุปกรณ์ตกแต่งยานพาหนะ คำดีฟอลล์ ได้แก่ 2WD และ Prerunner
ประตู	จำนวนประตูของยานพาหนะ คำดีฟอลล์ ได้แก่ 2 ประตู 3 ประตู และ 4 ประตู
สีภายนอก	สีของยานพาหนะ

ฟิลด์	คำอธิบาย
สกุลเงินของยานพาหนะ	การกำหนดสกุลเงินสำหรับราคายานพาหนะ เช่น ดอลลาร์สหรัฐ (USD)
เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดยานพาหนะ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณตั้งค่าสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณอาจเห็นฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกหรือทั้งสองฟิลด์นี้ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และฟิลด์หนึ่งหรือทั้งสองฟิลด์อาจเว้นว่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 45)
ข้อมูลยานพาหนะเพิ่มเติม	
ใช้แล้ว/ใหม่	ยานพาหนะนั้นใช้แล้วหรือใหม่
ประเภทผลิตภัณฑ์	ประเภทของยานพาหนะ ไม่เกิน 30 ตัวอักษร หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้น
สีภายใน	สีด้านในของยานพาหนะ ตัวอย่างเช่น สีแดง
เกียร์	ประเภทเกียร์ของยานพาหนะ ค่าดีฟอลต์ ได้แก่ อัตโนมัตี เปลี่ยนด้วยมือ และตัวเอง
เครื่องยนต์	ประเภทเครื่องยนต์ของยานพาหนะ ค่าดีฟอลต์ ได้แก่ 4 สูบ 6 สูบ 8 สูบ 10 สูบ และตัวเอง
ตัวรถ	ประเภทตัวรถของยานพาหนะ ตัวอย่างเช่น คูเป้ หรือคาบรีโอเล็ต
ผู้เป็นเจ้าของ	ประเภทความเป็นเจ้าของยานพาหนะ ตัวอย่างเช่น ธุรกิจ หรือรถของบริษัท
ผู้ติดต่อ	บุคคลติดต่อของยานพาหนะ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้น
บริษัท	บริษัทที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
สาขาบริษัท	ที่ตั้งของบริษัท ไม่เกิน 50 ตัวอักษร หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้น
ตัวแทนจำหน่าย	ชื่อของตัวแทนจำหน่ายยานพาหนะ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
ตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการ	ชื่อของตัวแทนบริการของยานพาหนะ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร
ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต	ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต (MSRP) ในสกุลเงินที่ใช้ในเรคคอร์ดยานพาหนะ ไม่เกิน 22 ตัวอักษร
ราคาในใบแจ้งหนี้ของตัวแทนจำหน่าย	ราคาในใบแจ้งหนี้ของตัวแทนจำหน่ายในสกุลเงินที่ใช้ในเรคคอร์ดยานพาหนะ ไม่เกิน 22 ตัวอักษร
สถานะ	สถานะปัจจุบันของยานพาหนะ ตัวอย่างเช่น การผลิต

ฟิลด์	คำอธิบาย
ที่ตั้ง	ที่ตั้งของยานพาหนะ ตัวอย่างเช่น ลีตตัวแทนจำหน่าย
เลขไมล์ปัจจุบัน	เลขไมล์ปัจจุบันที่ปรากฏบนมิเตอร์วัดระยะทางของยานพาหนะ ไม่เกิน 22 ตัวอักษร (ตัวเลข)
ประเภทการรับประกัน	ประเภทการรับประกันที่มีมาพร้อมกับยานพาหนะ เช่น เติม หรือเพิ่มเติม
เลขที่ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาตของเจ้าของ ไม่เกิน 30 ตัวอักษร
รัฐในใบอนุญาต	รัฐที่ใช้ใบอนุญาตที่ออก
คำอธิบาย	ไม่เกิน 250 ตัวอักษร

หมายเหตุ: ในการตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือก ตัวอย่างเช่น รุ่น อุปกรณ์ตกแต่ง ประตู ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับรายการสำหรับเลือกได้ตามที่อธิบายไว้ใน [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

ฟิลด์ที่กำหนดเอง

หมายเหตุ: โดยปกติ ผู้ดูแลระบบของบริษัทซึ่งบทบาทมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน จะเป็นผู้จัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง

ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำในเรคคอร์ดสินทรัพย์ จะปรากฏเป็นฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันในเรคคอร์ดยานพาหนะด้วย เนื่องจากเรคคอร์ดยานพาหนะจะรับค่าฟิลด์ที่กำหนดเองในเรคคอร์ดสินทรัพย์ อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำในเรคคอร์ดยานพาหนะจะไม่ปรากฏในเรคคอร์ดสินทรัพย์โดยอัตโนมัติ

หากคุณต้องการดูฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันทั้งในมุมมองสินทรัพย์และมุมมองยานพาหนะ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองในเรคคอร์ดสินทรัพย์และทำให้ฟิลด์มองเห็นได้ทั้งมุมมองสินทรัพย์และมุมมองยานพาหนะ

หากคุณไม่ต้องการดูฟิลด์ที่กำหนดเองที่เหมือนกันทั้งในมุมมองสินทรัพย์และมุมมองยานพาหนะ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองเฉพาะสินทรัพย์ให้กับสินทรัพย์ และทำให้ฟิลด์มองเห็นได้ในมุมมองสินทรัพย์เท่านั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง \(โปรดดูที่ \[About Custom Fields\]\(#\) ในหน้า 1118\)](#)

ฟิลด์เพิ่มเติม

โดยค่าดีฟอลต์แล้ว ฟิลด์หลายๆ ส่วนจะไม่ปรากฏในเพจรายละเอียดยานพาหนะ ซึ่งได้แก่ เลขที่ขึ้นส่วน วันที่สั่งซื้อ ราคาซื้อ ปริมาณ วันที่ส่งสินค้า วันที่ติดตั้ง วันที่หมดอายุ วันที่แจ้ง ชนิดผลิตภัณฑ์ และสัญญา

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนการกำหนดฟิลด์เหล่านี้ได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนการกำหนดฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขฟิลด์ \(โปรดดูที่ \[การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์\]\(#\) ในหน้า 1129\)](#) ในการแสดงฟิลด์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทต้องรวมฟิลด์เหล่านี้ในโครงร่างเพจ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงฟิลด์ในเพจ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ \[Customizing Static Page Layouts\]\(#\) ในหน้า 1171\)](#)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง:

- [การทำงานกับโฮมเพจยานพาหนะ \(ในหน้า 666\)](#)
- [การจัดการยานพาหนะ \(ในหน้า 667\)](#)

13 การปรับแต่งแอปพลิเคชันของคุณ

คุณสามารถใช้เพจการตั้งค่าของฉันเพื่อปรับแต่ง Oracle CRM On Demand สำหรับคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน ให้คลิกหัวข้อหนึ่งต่อไปนี้:

- การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)
- การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์ของคุณ (ในหน้า 685)
- การตั้งค่าอีเมลของคุณ (ในหน้า 685)
- การตั้งค่าโหมดดูผลเรคคอร์ดก่อน (ในหน้า 686)
- การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ (ในหน้า 687)
- การดูฟิลด์แนวทางการตรวจสอบ (ในหน้า 687)
- การจัดการไคต์ของคุณ (ในหน้า 687)
- การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อิน (ในหน้า 688)
- การเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ (ในหน้า 688)
- การตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย (ในหน้า 689)
- การตรวจสอบข้อมูลตัวแทนของคุณ (ในหน้า 689)
- การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ในหน้า 690)
- การให้สิทธิ์การไซน์อินแก่ฝ่ายให้บริการด้านเทคนิค (ในหน้า 690)
- การแสดงแท็บของคุณ (ในหน้า 691)
- การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ (ในหน้า 691)
- การทำโครงสร้างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ในหน้า 696)
- การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 698)
- การทำโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ในหน้า 692)
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ (ในหน้า 699)
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างแถบการดำเนินการ (โปรดดูที่ [Changing Your Action Bar Layout](#) ในหน้า 699)
- การตั้งค่าปฏิทินของคุณ (ในหน้า 700)
- การเข้าใช้เครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน (โปรดดูที่ [Accessing the Data and Integration Tools](#) ในหน้า 702)
- การดูค่าส่งออกข้อมูลของคุณ (ในหน้า 703)
- การกำหนดเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย (ในหน้า 708)
- การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ (ในหน้า 708)
- การกำหนดเครื่องมือรายงาน (โปรดดูที่ [การฝังเครื่องมือรายงาน](#) ในหน้า 708)
- การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง (ในหน้า 709)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับแต่งแอปพลิเคชันของคุณ:

- เกี่ยวกับเครื่องมือของ On Demand (ในหน้า 707)
- การพิมพ์พอร์ตผู้ติดต่อของคุณ (ในหน้า 274)
- การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes (ในหน้า 711)

Updating Your Personal Details

You can update your personal details, such as your address and phone number. Your company administrator controls the layout and information that you see on your Personal Detail page, consequently there might be differences between the following descriptions and what you see.

NOTE: Changes made to your Default Language, Currency, Time Zone, and Country on the Personal Profile pages are not reflected in all reports and analyses until you sign out and sign in again.

To update your personal details

- 1 In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In the Personal Profile section, click the Personal Profile link.
- 3 In the Personal Information section, click the My Profile link.
- 4 In the Personal Detail section, click Edit.
- 5 In the Personal Edit form, update the information, then save the record.

Note: You must sign out and in again to activate some of the changes (Language, Locale, Time Zone, and Currency).

The following table describes some fields you can review or update.

Field	Description
Key User Information	
First Name	The first name of the user. Limit of 50 characters. This is a required field.
Last Name	The last name of the user. Limit of 50 characters. This is a required field.
Middle Name	The middle name of the user. Limit of 50 characters.
Mr./Ms.	The salutation of the user.
Status	This read-only field indicates the status of the user. Only active users can access Oracle CRM On Demand.
Reports To	This read-only field indicates the manager of the user. NOTE: Depending on how your company administrator sets up the user page layouts for your company, you might see the Reports To (Alias) field instead of the Reports To field. The Reports To (Alias) field shows the short identifier for the manager of the user.
Job Title	This read-only field shows the job title of the user
Region	The region or area where the user is located. Limit of 40 characters.
Subregion	A further refinement of the region or area where the user is located. Limit of 40 characters.

Field	Description
Role	This read-only field indicates the role assigned to the user in Oracle CRM On Demand. User roles define the features in Oracle CRM On Demand that a user has the privileges to use, the set of permissions the user is given to work with protected information, and the user interface settings that display information.
Primary Group	The group to which this user has been added. Read-only.
Default Book	The user book or custom book that you see by default in the Book selector at the start of your session in Oracle CRM On Demand. The default book applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand other than the Analytics pages. The setting in the Default Book field does not limit your access to records. You can select a different book in the Book selector. You can change your default book. You can select any book to which you have visibility, that is, you can select any book of which you are a member, or any subbook of a book of which you are a member. However, to select a custom book as your default book, your user role must allow you to access the Book record type. That is, the Has Access check box must be selected for the Book record type on your user role. NOTE: Your administrator can specify a default book for each record type for you. If a default book is specified for a record type for you, then in the Book selector, the default book for the record type takes precedence over the default book that is specified in the Default Book field on your personal profile.
Default Book for Analytics	The user book or custom book that you see by default in the Book selector in the Analytics pages. This setting does not limit your access to data. You can select a different book in the Book selector.
Preserve Default Book	This check box applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand except the Analytics pages. The Preserve Default Book check box works as follows: ■ If this check box is selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in your user profile each time that you open any page or window where the Book selector is available. You can select a different book in the Book selector in any page or window. However, the next time that you revisit that page or window, or you open any other page or window where the Book selector is available, you see the default book in the Book selector. Your earlier selection in the Book selector is lost. ■ If this check box is not selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in your user profile until you select a different book in the Book selector. After you select a different book in the Book selector, you continue to see the new book in the Book selector for that record type until you sign out and sign in again.

Field	Description
User Detail Information	
Alias	A short identifier for the user that is used to assign or show ownership on specific record types. For example, enter the user's preferred name or nickname. This is a required field and is set up by the company administrator.
User ID	A unique system identifier for a user used in conjunction with Company Sign In ID to sign in to the application. This is a required field, which the company administrator sets up.
Email	The complete email address for a user, such as isample@rightequip.com. The email address is used for system notifications such as a reset password notification. This is a required field, which the company administrator sets up.
Secondary Email	The secondary email address for the user.
Work Phone #	The user's work telephone number. This is a required field.
Cellular Phone #	The user's cellular phone number.
Company Sign In ID	The company to which the user belongs. This is a default field and is set up at the time the company is created.
User Sign In ID	The ID with which the user signs in to the application. The ID is a combination of the Company Sign In ID and the User ID, separated by a forward slash. The User Sign in ID is a required field and is set up by the company administrator.
Contact Preferences	
Never Call	Select this check box if you do not want to receive calls from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Mail	Select this check box if you do not want to receive mail from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Email	Select this check box if you do not want to receive email messages from Oracle CRM On Demand Marketing.
Always Send Critical Alerts	If this check box is selected, you receive email messages containing important information from Oracle CRM On Demand. These messages include: ■ Critical information about product updates and service changes for Oracle CRM On Demand and related products ■ Instructions and schedules for upgrades to major new releases

Field	Description
	High priority or emergency communications to supplement normal support processes (for example, in the case of a hardware failure) This field cannot be updated on your Personal Details page. Only company administrators have the ability to update this check box for users, from the User Details page. NOTE: This check box is not used to determine which users receive the system alerts issued by Oracle CRM On Demand Customer Care, such as reminders for upcoming scheduled maintenance.
User Geographic Information	
Language, Locale, Currency, Time Zone	Your company administrator sets up the default settings for these items. You can override the defaults by clicking the picklist for each item, and selecting the value that you want. For more information on these fields, see About Profile Settings for Users (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้ ในหน้า 683). You must sign out and sign in again to activate any change to your language, locale, currency, or time zone.
User Security Information	
Reporting Subject Areas	Use this picklist to set your visibility to records in real-time reports in Analytics. These reports provide real-time analyses of data. You can select one of the following values: ■ Manager Visibility. Allows you to see your own data, plus data directly owned by your subordinates. (This is the default setting.) ■ Team Visibility. Allows you to see your own data, plus data shared with you by the Account and Opportunity Team. If you do not define the Reporting Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your company administrator applies. For more information on reports, see Analytics (โปรดดูที่ การวิเคราะห์ ในหน้า 727), particularly the About Visibility to Records in Analytics (ในหน้า 744) topic.
Historical Subject Areas	Use this picklist to set your visibility to records in historical reports in Analytics. Historical reports have to do with historical or trend analysis, or contain more complex calculations than those found in real-time reports. You can select one of the following values: ■ Manager Visibility. Allows you to see your own data, plus data directly owned by your subordinates. (This is the default setting.) ■ Team Visibility. Allows you to see your own data, plus data shared with you by the Account and Opportunity Team. ■ Full Visibility. This setting combines Manager Visibility, Team Visibility, and books. If you do not define the Historical Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your company administrator

Field	Description
	applies. For more information on reports, see Analytics (โปรดดูที่ การวิเคราะห์ ในหน้า 727), particularly the About Visibility to Records in Analytics (ในหน้า 744) topic.
Role-Based Can Read All Records	ใช้รายการสำหรับเลือกนี้เพื่อระบุว่าคุณต้องการให้การวิเคราะห์ที่ใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยอิงตามประเภทเรคคอร์ด ตามที่ระบบแพจ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด ภายในวิชาการจัดการบทบาท ถ้าเปิดใช้งานการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ผ่านทางโปรไฟล์บริษัทหรือโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ และถ้ามีการเลือกการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูล สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยผู้ดูแลระบบของคุณสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณในประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ คุณจะสามารดูเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้นในการวิเคราะห์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท (โปรดดูที่ การตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ในหน้า 684) สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับเวลาและวิธีเปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท หากไม่ได้เปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท การวิเคราะห์จะใช้การแสดงผลข้อมูลที่ตั้งค่าไว้ในฟิลด์ประเภทเรื่องที่รายงานและ ประเภทเรื่องในประวัติ
External Identifier for Single Sign On	Read-only. For more information, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม ในหน้า 1039).
Last Sign In	A system-generated field. For information on reviewing all your sign-in attempts, see Reviewing Your Sign In Activity (โปรดดูที่ การตรวจสอบกิจกรรมการไชนอิน ในหน้า 688).
Additional Information	
Default Theme	This picklist allows you to select the available application-wide themes for your application when you sign in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. A theme changes the look and feel of the application, including its background color, hyperlinks, and icons. Several predefined themes are available. However, your company administrator can create custom themes in Oracle CRM On Demand. A blank value indicates that you have to use the theme that your company administrator has set in the company profile. For more information on creating custom themes, see Creating New Themes (โปรดดูที่ การจัดทำธีมใหม่ ในหน้า 1246).
Tablet Theme	The tablet theme is automatically used when you sign in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. If you do not select a default theme and a tablet theme in your personal profile, then the themes that are specified for your user role are used, and if no themes are specified for your user role, then the themes that are specified for your company are used. For more information on how themes work in Oracle CRM On Demand, see About the Interface (ในหน้า 27).

Field	Description
Default Search Record Type	This picklist allows you to change the default search record type to display in the Action bar search. (For example, change Contact to Account or another record type that you can access.) The action bar search box defaults to this record type every time you sign in to the application regardless of where you left it the last time you were signed into the application.
Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned	This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available: ■ Enabled. If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page. ■ Disabled. The results of a search are always shown in a List page, even if the search returns only one record. If this setting is blank in your user profile, then the setting at company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for you. NOTE: This setting applies to searches that you perform in the Action bar, and to advanced searches of single record types from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.
Show Welcome Page on Sign In	This check box allows you to specify whether the Oracle CRM On Demand Welcome Page is displayed when you sign in to the application.
Record Preview Mode	This picklist allows you to enable the record preview functionality and to specify how the preview window opens. Depending on the setting you select, the preview window opens when you hover your pointer over a link to a record, or when you click on a preview icon that appears when you hover your pointer over a link to a record. The preview window shows the first section of the Detail page of the record. You also have the option of disabling the record preview functionality by selecting Off in this field. The record preview setting can be specified at company level by your company administrator, and by each user. Your personal setting overrides the setting for the company. If this field is blank, the record preview setting for the company is used.
Head-up Display	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your theme, then links to the related information sections of the page (such as linked records sections) are available in the head-up display at the bottom of your browser window. You can click the links to go to the related information sections without having to scroll down the page. You can collapse the head-up display by clicking the minus icon (-) in the display; to expand the display again, click the plus icon (+). Your expand or collapse setting in the head-up display is

Field	Description
	maintained for all record types until you change it again, even if you sign out of the application and sign in again. You can remove the head-up display completely from your Detail pages, by turning off the functionality in your personal profile. NOTE: If your theme supports the head-up display functionality, then the head-up display functionality can be turned on or off at company level, and by each individual user. Also, your personal setting overrides the company setting. Your administrator can remove the head-up display completely by deselecting the Support Head-up Display Settings check box on your theme. The colors in the head-up display are determined by the theme you are using. For more information about choosing a theme, see Setting Your Theme (โปรดดูที่ การตั้งค่าธีมของคุณ ในหน้า 685).
Related Information Format	If your user role has the Personalize Related Information Display Format privilege, then you can choose to show the related information sections on record Detail pages as lists or as tabs. If the Related Information Format field in your personal profile is blank, then the setting for your user role is used; and if the Related Information Format field on your user role is blank, then the setting for the company is used.
User Time Zone Support for Reporting Subject Areas	If this check box is selected on your user profile, then the dates and times in real-time reports are shown according to your time zone. Depending on how your company administrator sets up your Personal Profile page, you might be able to change this setting. If this check box is not selected on your user profile, then the dates and times shown in reports are displayed according to the company's time zone.
Freeze List Column Header	This picklist determines how you view column headers for lists and search results in Oracle CRM On Demand. You can select the following values: ■ On. When you scroll down a list of records, and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are always visible. ■ Off. When you scroll down a list of records and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are no longer visible. NOTE: If the Freeze List Column Header field in your personal profile is blank, then the setting for the company is used.

Field	Description
Customized Code Enablement	This picklist field determines whether any customized code on the pages in Oracle CRM On Demand is enabled or disabled for you. It also determines whether the customized code indicator is enabled or disabled for you. The following options are available: ■ ใช้งาน ตัวเลือกนี้เป็นการตั้งค่าฟิลด์ในแอปพลิเคชันพื้นฐาน เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน แต่ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะไม่ถูกเปิดใช้งาน ■ ใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย ■ ปิดใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย NOTE: If you set this field to Disabled with indicator, then any reports and dashboards that are embedded in custom Web applets do not run for you. หมายเหตุ: การเปลี่ยนค่าในฟิลด์ การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ จะไม่ส่งผลกับลักษณะการทำงานของโค้ดที่กำหนดเองหรือตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้อื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองโปรดดูที่ เกี่ยวกับการเปิดใช้งานและการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง (ในหน้า 175)

เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้

แต่ละบริษัทจะมีการกำหนดผู้ดูแลระบบของบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคน โดยมีหน้าที่ตั้งค่าและปรับแต่ง Oracle CRM On Demand สำหรับทั้งองค์กร ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะตั้งค่าฟิลด์บางค่าซึ่งจะมีผลต่อผู้ใช้ทุกคน แต่ผู้ใช้แต่ละคนสามารถแทนที่การตั้งค่าฟิลด์เริ่มแรกเหล่านี้ได้ ตารางต่อไปนี้อธิบายสิ่งที่ได้รับผลกระทบจากการตั้งค่า

ชื่อการตั้งค่า	คำอธิบาย
โซนเวลา	แอปพลิเคชันสนับสนุนรหัสเวลาสากล (UTC) เพื่อให้เวลาและวันที่ทั้งหมดถูกแสดงตามโซนเวลาของผู้ใช้ เช่น การนัดหมายที่มีกำหนดเวลา 11:00 a.m. PST จะแสดงเป็น 2:00 p.m. สำหรับผู้ใช้ที่มีการตั้งค่าเป็น EST เนื่องจากเวลาต่างกันสามชั่วโมง
โลเคิล	การตั้งค่าโลเคิลจะกำหนดรูปแบบตัวเลข สกุลเงิน หมายเลขโทรศัพท์ เวลา และวันที่ เช่น ผู้ใช้ที่เลือกการตั้งค่าโลเคิลเป็น เยอรมัน - เยอรมนี จะเห็นจำนวนสกุลเงินแสดงเป็น 110.000,00 ในขณะที่ผู้ใช้ที่เลือกการตั้งค่า อังกฤษ - สหรัฐ จะเห็นจำนวนเงินเดียวกันนี้แสดงเป็น 110,000.00 ผู้ใช้ควรเลือกรูปแบบที่คุ้นเคยที่สุด
ภาษา	การตั้งค่าภาษาทำให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับอินเตอร์เฟซผู้ใช้ วิธีใช้ออนไลน์ และการฝึกใช้งานได้ ขึ้นอยู่กับค่าฟิลด์ของภาษาในบริษัท ผู้ใช้อาจเห็นบางรายการในรายงานเป็นภาษาที่ไม่ใช่ค่าฟิลด์ของผู้ใช้

ชื่อการตั้งค่า	คำอธิบาย
สกุลเงิน	การตั้งค่าสกุลเงินจะให้ค่าดีฟอลต์จำนวนสกุลเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดใหม่ทั้งหมดที่ผู้ใช้จัดทำเมื่อผู้ใช้ดูรายงานรายได้ ซึ่งรายงานรายได้จะแสดงในค่าดีฟอลต์สกุลเงินของผู้ใช้ ถ้าผู้จัดการดูรายได้สะสมจากผู้ใช้ที่มีสกุลเงินแตกต่างกัน ผู้จัดการจะเห็นจำนวนเงินในค่าดีฟอลต์สกุลเงินของตน (ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะต้องตั้งค่าอัตราแลกเปลี่ยนก่อน) อย่างไรก็ตาม ประมาณการจะปรับเพิ่มเป็นค่าดีฟอลต์สกุลเงินของบริษัทเสมอ เช่น ผู้ใช้ที่มีค่าดีฟอลต์สกุลเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ จะเห็นประมาณการของตนถูกแปลงเป็นยูโรถ้าสกุลเงินของบริษัทเป็นยูโร
ประเทศ	การตั้งค่าประเทศในโปรไฟล์ผู้ใช้จะควบคุมเทมเพลตที่ใช้แสดงฟิลด์ที่อยู่ดีฟอลต์ของประเทศเมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดใหม่ที่มีที่อยู่ ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์ประเทศในโปรไฟล์ของผู้ใช้ถูกตั้งค่าเป็นฝรั่งเศส เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดที่มีที่อยู่ เช่น เรคคอร์ดบริษัท เทมเพลตฝรั่งเศสจะถูกใช้แสดงฟิลด์ที่อยู่ของฝรั่งเศส สำหรับที่อยู่ที่ได้รับสินค้าและเรียกเก็บเมื่อเพจเรคคอร์ดใหม่เปิดเป็นครั้งแรก ซึ่ง Oracle CRM On Demand มีเทมเพลตที่อยู่ของประเทศมากกว่า 60 ประเทศ
โทรศัพท์	รูปแบบหมายเลขโทรศัพท์จะกำหนดโดยการตั้งค่าโลแคล แอปพลิเคชันจะปรับการแสดงผลสำหรับหมายเลขโทรศัพท์นอกพื้นที่เพื่อให้ผู้ใช้เห็นหมายเลขทั้งหมดที่จำเป็นต้องหมุน เช่น ผู้ใช้ในสหรัฐอเมริกาจะต้องหมุนหมายเลข 011 เมื่อโทรออกต่างประเทศ ดังนั้น เมื่อผู้ใช้ป้อนหมายเลข +44 3333 333 333 เพื่อโทรไปสหราชอาณาจักร หมายเลขจะแสดงเป็น 011 +44 3333 333 333 หมายเหตุ: ผู้ใช้ควรป้อนเครื่องหมายบวก (+) นำหน้าหมายเลขต่างประเทศ ฟิลด์โทรศัพท์จะมีไอคอนโทรศัพท์ที่อยู่ติดกับฟิลด์ การคลิกไอคอนนี้จะเปิดวินโดว์การตรวจสอบโทรศัพท์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบว่าแอปพลิเคชันระบุหมายเลขถูกต้องหรือไม่ซึ่งประกอบด้วย รหัสประเทศ, รหัสเมือง/พื้นที่, หมายเลขท้องถิ่น และหมายเลขภายในสำหรับหมายเลขนั้น การปิดวินโดว์นี้จะพร้อมดีให้แอปพลิเคชันป้อนลำดับหมายเลขโทรออกที่ถูกต้อง นอกจากนี้ ถ้าผู้ใช้ต้องการดูรหัสประเทศของประเทศใดประเทศหนึ่ง ผู้ใช้สามารถคลิกไอคอนโทรศัพท์ เลือกประเทศ แล้วบันทึกข้อมูลได้ รหัสประเทศสำหรับประเทศที่เลือกไว้จะแสดงในฟิลด์โทรศัพท์

หมายเหตุ: เมื่อการตั้งค่าเหล่านี้เปลี่ยนแปลง ผู้ใช้ต้องไซน์เอาต์และไซน์อินใหม่อีกครั้งเพื่อให้ Oracle CRM On Demand แสดงข้อมูลด้วยการตั้งค่าใหม่

เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท

ผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณตั้งค่าการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาทในเพจโปรไฟล์บริษัท แต่ผู้ใช้สามารถแทนที่การตั้งค่านี้ในเพจโปรไฟล์ผู้ใช้ของผู้ใช้คนนั้นได้ การวิเคราะห์ที่ใช้การแสดงผลข้อมูลที่ตั้งค่าในออบเจกต์ตามการกำหนดบทบาทของผู้ใช้ หรือการแสดงผลข้อมูลที่ตั้งค่าในประเภทเรื่องการรายงานและประเภทเรื่องประวัติในเพจโปรไฟล์บริษัทและโปรไฟล์ผู้ใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรไฟล์บริษัทและโปรไฟล์ผู้ใช้ โปรดดูที่ การตั้งค่าฟิลด์การแสดงผลข้อมูลการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลการวิเคราะห์](#) ในหน้า 1064) และ ฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)

ตารางต่อไปนี้จะข้อมูลเกี่ยวกับเวลาและวิธีเปิดใช้งานการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท

การตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท		การแสดงผลข้อมูลของประเภทเรคคอร์ดบทบาท
การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัท	การตั้งค่าโปรไฟล์ผู้ใช้	

การตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท		การแสดงผลข้อมูลของประเภทเรคคอร์ดบทบาท
ใช่	ใช่	ใช้งาน
ใช่	ไม่	ปิดใช้งาน
ใช่	นัล	ใช้งาน (แสดงการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทตามค่าดีฟอลต์)
นัล	ใช่	ใช้งาน
นัล	นัล	เลิกใช้ (แสดงการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทตามค่าดีฟอลต์)
นัล	ไม่	ปิดใช้งาน

ในการอัปเดตโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

ในการอัปเดตโปรไฟล์บริษัท (ผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น) โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม](#) (ในหน้า 1039)

การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์ของคุณ

คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์จากข้อมูลโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการแก้ไขประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์สำหรับการค้นหาเป้าหมายจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อเป็นเรคคอร์ดบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การค้นหากับ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 72) ในการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ในการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล
- 5 ในเพจแก้ไขส่วนบุคคล ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม
- 6 เลือกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการในรายการสำหรับเลือกประเภทเรคคอร์ดการค้นหาดีฟอลต์
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

หมายเหตุ: คุณต้อง [サインเอาท์](#) และ [サインอิน](#) อีกครั้งใน Oracle CRM On Demand เพื่อดูการเปลี่ยนแปลง

การตั้งค่าธีมของคุณ

คุณสามารถตั้งค่าธีม UI จากข้อมูลโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณให้เป็นหนึ่งในหลายธีมที่กำหนดล่วงหน้าใน Oracle CRM On Demand หรือธีมที่กำหนดเองที่จัดทำแล้วโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำธีมใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำธีมใหม่](#) (ในหน้า 1246) ธีมที่ว่างแสดงว่าไม่มีธีมที่กำหนดไว้สำหรับคุณ ในกรณีนี้ คุณต้องใช้ธีมของบริษัทหรือธีมของบทบาท (หากมีการระบุไว้)

ในการตั้งค่าธีมของคุณ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้ เมื่อคุณระบุธีม จะมีลำดับความสำคัญเหนือกว่าธีมอื่นๆ ที่ถูกระบุที่ระดับบทบาทหรือบริษัท

การตั้งค่าธีมของคุณ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกลิงค์ โปรไฟล์ของฉัน และคลิก แก้ไข
- 4 เลื่อนลงมาที่ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม
- 5 เลือกธีมที่คุณต้องการในรายการสำหรับเลือกซื้อดีฟอลต์
- 6 (ไม่จำเป็น) ในการเลือกธีมที่คุณต้องการใช้เมื่อใช้แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทัชสกรีนอื่นๆ ให้คลิกที่ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) ในฟิล์มแท็บเล็ต

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะใช้ธีมที่ระบุในฟิล์มแท็บเล็ต หากมีการตรวจพบแท็บเล็ตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทัชสกรีนโดย Oracle CRM On Demand หากไม่ได้เลือกธีมตามค่าดีฟอลต์และธีมแท็บเล็ตในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ ระบบจะใช้ธีมที่ระบุไว้สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ และหากไม่ได้ระบุธีมสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ระบบจะใช้ธีมที่ระบุสำหรับบริษัทของคุณ หากไม่มีการระบุธีมแท็บเล็ตในระดับใดๆ ระบบจะใช้ธีมตามค่าดีฟอลต์ของคุณ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำงานของธีม Oracle CRM On Demand ใน เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตเฟส (โปรดดูที่ [About the Interface](#) ในหน้า 27)

การตั้งค่าโหมดแสดงผลเรคคอร์ดก่อน

หากมีการใช้งานฟังก์ชันแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด คุณสามารถแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดได้จากลิงค์เรคคอร์ดในตำแหน่งต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand รวมถึง:

- โฮมเพจของฉัน
- โฮมเพจของเรคคอร์ด
- เพจรายการเรคคอร์ด
- เพจรายละเอียดเรคคอร์ด (รวมถึงรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง)
- แถบการดำเนินการ
- หมุดที่ปักลงบนแผนที่เพื่อระบุตำแหน่งของที่อยู่ที่พบจากการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง โปรดดูที่ การดำเนินการค้นหาพื้นที่ใกล้เคียง (โปรดดูที่ [Performing Proximity Searches](#) ในหน้า 343)

วินโดว์แสดงผลก่อนจะแสดงส่วนแรกของเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด คุณสามารถตั้งค่าโหมดแสดงผลเรคคอร์ดก่อนได้ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าที่คุณเลือก วินโดว์แสดงผลก่อนจะเปิดขึ้นเมื่อคุณวางตัวชี้ไว้บนลิงค์ของเรคคอร์ด หรือเมื่อคุณคลิกที่ไอคอนดูผลก่อน ซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อคุณวางตัวชี้ไว้บนลิงค์ของเรคคอร์ด คุณยังสามารถเลิกใช้ฟังก์ชันดูผลเรคคอร์ดก่อนได้เช่นกัน

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถระบุโหมดแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดในระดับบริษัท และผู้ใช้แต่ละคนยังสามารถระบุโหมดแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดได้ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ใช้ การตั้งค่าส่วนบุคคลของคุณจะแทนที่การตั้งค่าของบริษัท หากฟิล์มแสดงผลตัวอย่างเรคคอร์ดในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณว่างเปล่า ระบบจะใช้โหมดแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดของบริษัท

ในการตั้งค่าโหมดแสดงผลเรคคอร์ดก่อน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการตั้งค่าโหมดแสดงผลเรคคอร์ดก่อน

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล
- 5 ในเพจแก้ไขส่วนบุคคล ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม
- 6 ในฟิล์มโหมดแสดงผลเรคคอร์ดก่อน ให้เลือกโหมดที่คุณต้องการจากรายการสำหรับเลือก
หากคุณต้องการใช้โหมดแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดของบริษัท ให้เลือกตัวเลือกว่างเปล่าจากรายการสำหรับเลือก
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ

การตั้งค่าภาษาในรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณจะควบคุมภาษาที่คุณเห็นในอินเทอร์เน็ตพีชผู้ใช้ วิธีใช้ออนไลน์ และการฝึกใช้งาน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะระบุภาษาให้ในขั้นแรก แต่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่านี้ได้ ในรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ คุณยังสามารถเห็นรายการบางอย่างในรายงานที่อยู่ในภาษาที่คุณไม่ได้ตั้งไว้ให้เป็นคำศัพท์พอลต์ หึ่งนี้ขึ้นอยู่กับภาษาที่เป็นคำศัพท์พอลต์ของบริษัท

ในการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล
- 5 ในเพจการแก้ไขส่วนบุคคล ให้เลื่อนไปยังส่วนข้อมูลทางภูมิศาสตร์ของผู้ใช้
- 6 เลือกภาษาที่คุณต้องการในรายการสำหรับเลือกภาษา
- 7 บันทึกการแก้ไข
- 8 ไซต์นี้ออกจาก Oracle CRM On Demand และไซต์อื่นกลับเข้ามาอีกครั้งเพื่อเปิดใช้งานการเปลี่ยนแปลงนี้

การดูฟิลด์แนวทางการตรวจสอบ

ในการดูกิจกรรมของแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ เช่น บริการทางเว็บและ Oracle Outlook Email Integration On Demand ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการดูฟิลด์แนวทางการตรวจสอบ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงก์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงก์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 เลื่อนลงมาที่ส่วนแนวทางการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ใช้งานการตรวจสอบ

การจัดการโควตาของคุณ

ทั้งคุณและผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถตั้งค่าโควตาของคุณได้ ในฐานะผู้ใช้ คุณไม่จำเป็นต้องมีสิทธิ์พิเศษใดๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้เพื่อตั้งค่าโควตาของคุณได้

คุณสามารถตรวจสอบและปรับเปลี่ยนโควตาที่มีอยู่ หรือป้อนโควตาใหม่และทำการคำนวณโดย:

- การป้อนโควตารายปี ระบบจะกระจายค่าเท่ากันตลอดทั้งปี
- การป้อนโควตาของแต่ละเดือน ระบบจะหาค่าเฉลี่ยของปี

เมื่อเลือกปีสำหรับเริ่มต้นโควตา คุณสามารถเลือกปีปัจจุบัน หรือหนึ่งในสามปีก่อนหน้า หรือหนึ่งในสามปีถัดไป คุณสามารถใช้งานโควตาได้เมื่อต้องการ หลังจากที่คุณใช้งานโควตา Oracle CRM On Demand จะใช้ข้อมูลโควตาเพื่อป้อนข้อมูลฟิลด์ในเพจการประมาณการ ซึ่งจะบันทึกเป้าหมายของแต่ละปีของคุณ ให้คุณตรวจสอบประวัติเป้าหมายของคุณ และเปรียบเทียบการประมาณการของคุณกับโควตาของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการโควตา \(ในหน้า 316\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้งานโควตาได้มากกว่าหนึ่งโควตาต่อปี เมื่อจัดการการประเมินและมีเฉพาะโควตาที่ใช้งานเท่านั้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเปิดใช้งานโควตาทั้งหมดที่คุณต้องการรวมในการประมาณการของคุณ

ในการกำหนดโควตาของคุณ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน

- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล เลื่อนไปยังส่วนโควต้า
- 5 ในส่วนโควต้า คลิกที่ โควต้าใหม่
- 6 ในฟอร์มแก้ไขโควต้า ให้ป้อนเริ่มต้นโควต้าและชื่อของโควต้า
- 7 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการกระจายโควตารายปีให้เท่ากันตลอดปีงบประมาณ ให้ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดรวมโควต้าและคลิก กระจาย
 - ในการเพิ่มโควตารายเดือน ให้ป้อนจำนวนเงินของแต่ละเดือนและคลิก ผลรวม
- หมายเหตุ: การคลิก ผลรวม เป็นการเพิ่มรายการโควตารายเดือนทั้งหมด และแสดงยอดรวมในฟิลด์ยอดรวม
- 8 บันทึกเรคคอร์ด

การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อิน

คุณสามารถตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของคุณได้ เช่น จำนวนครั้งที่คุณไซน์อินแอปพลิเคชัน

หมายเหตุ: ทุกคืน Oracle CRM On Demand จะลบเรคคอร์ดการไซน์อินของผู้ใช้ที่นานกว่า 90 วันออกโดยถาวร

ในการตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อิน

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์รวม การตั้งค่าของฉัน
 - 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
 - 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4 ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล ให้เลื่อนลงไปยังส่วนประวัติการไซน์อินเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของคุณ
- กิจกรรมนี้รวมถึงกิจกรรมการไซน์อินของคุณจากแอปพลิเคชันอื่น ทั้งนี้รวมทั้งโปรแกรม Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand และอื่นๆ
- หมายเหตุ:** ฟิลด์ประเภทในเรคคอร์ดไซน์อินแสดงช่องทางที่มีการพยายามไซน์อิน ตัวอย่างเช่น หากมีการพยายามไซน์อินผ่านวินโดว์เบราว์เซอร์ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า อินเทอร์เน็ต หากมีการพยายามไซน์อินผ่านบริการทางเว็บ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า บริการทางเว็บ

การเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ

Oracle CRM On Demand ช่วยให้คุณสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา โดยที่บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ รีเซ็ตรหัสผ่านส่วนบุคคล

หมายเหตุ: หากบริษัทของคุณใช้ทางแก้ปัญหาที่คุณต้องใช้การไซน์อินครั้งเดียว (SSO) เพื่อเข้าใช้ Oracle CRM On Demand คุณจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านโดยใช้ทางแก้ปัญหานั้น และไม่เข้าใช้ Oracle CRM On Demand

ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์รวม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงค์ อัปเดตรหัสผ่าน ที่ส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 ในเพจอัปเดตรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบนโยบายรหัสผ่านก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ กับรหัสผ่านของคุณ โดยปกติแล้วนโยบายรหัสผ่านจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท และอาจเปลี่ยนแปลงได้
- 5 ในส่วนอัปเดตรหัสผ่าน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์
- 6 บันทึกเรคคอร์ด

การตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย

หากคุณลืมรหัสผ่านของ Oracle CRM On Demand คำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของคุณจะถูกนำมาใช้ คุณตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยเมื่อคุณไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนแปลงคำถามและคำตอบสำหรับการรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลา

หากคุณลืมรหัสผ่านของคุณจะเกิดอะไรขึ้น

หากคุณลืมรหัสผ่านของ Oracle CRM On Demand คุณสามารถคลิกลิงก์ [เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้?](#) ในเพจไชนอินของ Oracle CRM On Demand แล้วคลิกลิงก์ ฉันลืมรหัสผ่าน เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ จากนั้น Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลที่มีลิงก์ชั่วคราวไปยังแอปพลิเคชันนั้น เมื่อคุณใช้ลิงก์ชั่วคราวนี้ คุณต้องตอบคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบพิสูจน์ เมื่อคุณตอบคำถามถูกต้อง คุณสามารถตั้งค่ารหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรีเซ็ตรหัสผ่านในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน โปรดดูที่ [การดึงข้อมูล ID ไชนอินผู้ใช้หรือการรีเซ็ตรหัสผ่าน \(ในหน้า 176\)](#)

หมายเหตุ: หากคุณลืม ID ไชนอินผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถใช้ลิงก์ [เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้?](#) ในเพจไชนอินของ Oracle CRM On Demand เพื่อส่งคำขอให้ส่ง ID ไชนอินผู้ใช้ให้คุณทางอีเมล

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย

ในการตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงก์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 ในเพจโปรไฟล์ส่วนบุคคล ให้คลิกลิงก์ คำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของฉัน
- 4 ในเพจคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของฉัน หากคุณไม่ได้ตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยในครั้งแรก ให้ป้อนรหัสผ่านของ Oracle CRM On Demand ในฟิลด์รหัสผ่านปัจจุบัน
- 5 เลือกคำถาม และป้อนคำตอบ

หมายเหตุ: คำตอบต้องยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร

- 6 บันทึกเรคคอร์ด

คำแนะนำ: จดบันทึกคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยและคำตอบที่คุณตั้งค่าไว้ เพื่อให้มีข้อมูลที่พร้อมใช้ในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน

การตรวจสอบข้อมูลตัวแทนของคุณ

การมอบหมายผู้ใช้ เป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้ผู้ใช้ซึ่งสนับสนุนหลายๆ บุคคลสามารถดูเรคคอร์ดที่เป็นของบุคคลเหล่านั้นได้ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณเปิดใช้คุณสมบัติการมอบหมายผู้ใช้ และมีการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับการมอบหมายผู้ใช้ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้:

- ดูรายการผู้ใช้ซึ่งคุณเป็นผู้ได้รับมอบหมาย
- ดูรายการผู้ใช้ซึ่งมอบหมายให้คุณ
- เพิ่มการมอบหมายให้ตัวเอง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย โปรดดูที่ [การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย \(ในหน้า 690\)](#)

ในการดูรายการผู้ใช้ที่คุณเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในขั้นตอนต่อไป

ในการดูรายการผู้ใช้ซึ่งคุณเป็นผู้ได้รับมอบหมาย

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงก์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงก์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 บนเพจรายละเอียดส่วนบุคคล เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ใช้ที่มอบหมาย เพื่อดูรายการผู้ใช้ที่คุณเป็นผู้ได้รับมอบหมาย

ในการดูรายการผู้ใช้ซึ่งมอบหมายให้คุณ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในขั้นตอนต่อไป

ในการดูรายการผู้ใช้ซึ่งมอบหมายให้คุณ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 บนเพจรายละเอียดส่วนบุคคล ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ใช้ที่มอบหมายเพื่อดูรายการผู้ใช้ซึ่งมอบหมายให้คุณ

หมายเหตุ: หากไม่เห็นส่วนผู้ใช้ที่มอบหมายหรือผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายบนเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ ให้คลิกที่ แก้ไขโครงร่าง ในมุมมองของเพจ จากนั้นเพิ่มส่วนดังกล่าวลงในโครงร่างเพจของคุณ หากเพิ่มส่วนดังกล่าวลงในโครงร่างเพจของคุณไม่ได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ (ในหน้า 1276)

การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายผู้ใช้จะช่วยให้ผู้ใช้ที่สนับสนุนบุคคลหลายคน สามารถเรคคอร์ดทั้งหมดของบุคคลเหล่านั้นได้ หากผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณใช้งานคุณลักษณะการมอบหมายผู้ใช้ และบทบาทผู้ใช้ของคุณได้รับการตั้งค่าสำหรับการมอบหมายผู้ใช้ คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้ทำหน้าที่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับคุณ โดยการเพิ่มผู้ใช้รายดังกล่าวลงในรายการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายของคุณ ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายของคุณจะสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดที่คุณเป็นเจ้าของได้

นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณก็สามารถแต่งตั้งตัวแทนที่ได้รับมอบหมายให้กับคุณได้เช่นกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่ผู้ดูแลระบบจะแต่งตั้งผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย โปรดดูที่ [การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย \(ผู้ดูแลระบบ\)](#) (ในหน้า 1277)

ในการเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล
- 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ของฉัน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 เลื่อนลงมาที่ส่วนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย และคลิกที่ เพิ่มผู้ใช้

หมายเหตุ: หากส่วนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายไม่ปรากฏบนเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ ให้คลิกที่ แก้ไขโครงร่าง ในมุมมองของเพจ จากนั้นเพิ่มส่วนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายลงในโครงร่างหน้าของคุณ หากส่วนดังกล่าวไม่พร้อมใช้งานสำหรับการเพิ่มลงในโครงร่างหน้าของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณ

- 5 ในเพจการแก้ไขผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย คลิกที่ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการเพิ่มไว้ในรายการ ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย
- 6 หากมีการกำหนดค่าไว้ในฟิลด์บทบาทผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย คุณสามารถเลือกบทบาทของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละรายเพิ่มเติมได้
- 7 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ (ในหน้า 1276)

การให้สิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ตฝ่ายให้บริการด้านเทคนิค

คุณสามารถอนุญาตให้พนักงานฝ่ายบริการด้านเทคนิคเข้าใช้เซสชัน Oracle CRM On Demand ของคุณได้ ซึ่งอาจเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้พนักงานฝ่ายบริการด้านเทคนิคทำการแก้ไขปัญหา

ในการให้สิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ตกับผู้อื่น

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์ส่วนบุคคล ในส่วนโปรไฟล์ส่วนบุคคล

- 3 คลิกที่ลิงก์ สิทธิการไชนอิน ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 ในเพจสิทธิการไชนอิน ป้อนช่วงของวันที่และเวลาที่คุณอนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าใช้เซสชันของคุณได้
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

หมายเหตุ หากคุณต้องการสิ้นสุดการให้สิทธิการไชนอินก่อนหน้าวันที่สิ้นสุดสิทธิ์ที่คุณระบุไว้ โดยที่คุณได้ให้สิทธิ์โดยใช้คุณสมบัตินี้ไปแล้ว คุณจะต้องกำหนดช่วงของวันที่และเวลาใหม่โดยใช้วันที่ในอดีต

การแสดงแท็บของคุณ

แท็บด้านบนสุดของเพจของคุณเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการข้อมูลของคุณ บทบาทที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้ระบุให้กับคุณจะกำหนดว่าแท็บใดที่คุณใช้ได้และลำดับเริ่มแรกที่ปรากฏ

หมายเหตุ: คุณสามารถกำหนดให้แท็บของคุณเป็นแบบส่วนบุคคลได้ก็ต่อเมื่อบทบาทของคุณสามารถใช้งานสิทธิ์ทำแท็บให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในบริษัทของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเปลี่ยนลำดับของแท็บที่ปรากฏ

ในการเปลี่ยนแปลงลำดับแท็บของคุณ

- 1 ในมุมมองบนของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์รวม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างแท็บส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์ โครงร่างแท็บ
- 4 ในส่วนแท็บที่ใช้ได้ ให้เลือกแท็บที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกปุ่มลูกศรขวาเพื่อย้ายแท็บนั้นจากส่วนแท็บที่ใช้ได้ไปยังส่วนแท็บที่เลือก

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งแท็บต่อการเลือกหนึ่งครั้งโดยการกดปุ่ม SHIFT หรือ CTRL ค้างเมื่อคุณคลิกเลือกแท็บ

- 5 ในส่วนแท็บที่เลือก ให้เลือกหนึ่งแท็บต่อการเลือกหนึ่งครั้งและใช้ลูกศรเพื่อย้ายแท็บขึ้นหรือลงจนกระทั่งปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: (ไม่จำเป็น) ในการย้อนกลับโครงร่างแท็บของคุณกลับไปสู่การตั้งค่าฟอลต์สำหรับบทบาทของคุณ คลิกที่ ดีฟอลต์

- 6 คลิก ตกลง และบันทึกเรคคอร์ด

การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้หากมีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' สำหรับบทบาทผู้ใช้ของผู้ใช้ หากต้องการดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นสำหรับการทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โปรดดูที่ [การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล \(ในหน้า 692\)](#)

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงร่างฟิลด์บนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้เมื่อมีการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ดังนี้:

- มีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์' สำหรับบทบาท
- มีการระบุโครงร่างเพจที่กำหนดเองให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด

โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้จัดทำสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดจะใช้สำหรับเพจที่ผู้ใช้แก้ไขเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดนั้นด้วย นอกจากนี้ โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลอาจใช้ในเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าบทบาทของผู้ใช้ หากต้องการดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นสำหรับการทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โปรดดูที่ [การทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล \(ในหน้า 696\)](#)

เกี่ยวกับการเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคล

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณอนุญาตให้คุณทำโครงร่างเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ดผ่านทางลิงก์แก้ไขโครงร่างในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคลสำหรับเพจรายละเอียดในประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ ผ่านทางลิงก์รวม การตั้งค่าของฉัน ได้อีกด้วย เมื่อคุณเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคลเพื่อทำโครงร่างเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล การทำงานจะมีลักษณะดังนี้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่มีสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ:

- เพจโครงร่างส่วนบุคคลจะเปิดขึ้นหากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์สองสิทธิ์จากสิทธิ์ต่อไปนี้: ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์, ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือเพจรายละเอียดส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด
ในเพจโครงร่างส่วนบุคคลจะมีลิงก์อยู่สามลิงก์ ดังนี้:
 - **โครงร่างฟิลด์** ลิงก์นี้จะเปิดเพจ 'โครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์' ขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ ได้
 - หมายเหตุ:** ลิงก์โครงร่างฟิลด์มีให้ใช้งานบนเพจโครงร่างส่วนบุคคลเฉพาะในกรณีที่มีการระบุโครงร่างเพจที่กำหนดเองให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ หากมีการระบุโครงร่างเพจมาตรฐานสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ จะไม่มีลิงก์โครงร่างฟิลด์ให้ใช้งาน
 - **โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง** ลิงก์นี้จะเปิดเพจ 'โครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' ขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลบนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ ได้
 - **จัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ด** ลิงก์นี้จะเปิดเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด ที่ซึ่งคุณสามารถตั้งค่าส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตัวบ่งชี้แสดงว่ามีเรคคอร์ดใดๆ ในส่วนหรือไม่
- เพจโครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์จะเปิดขึ้นโดยตรงถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์ แต่ไม่มีสิทธิ์ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือสิทธิ์เพจรายละเอียดส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด
- เพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะเปิดขึ้นโดยตรงถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีสิทธิ์ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์ หรือสิทธิ์เพจรายละเอียดส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด
- เพจโครงร่างส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะเปิดขึ้นโดยตรงถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เพจรายละเอียดส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด แต่ไม่มีสิทธิ์ ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์ หรือสิทธิ์เพจรายละเอียดส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำโครงร่างเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล \(ในหน้า 692\)](#)
- [การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 698\)](#)
- [การทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล \(ในหน้า 696\)](#)
- [เกี่ยวกับโครงร่างของเพจเรคคอร์ดใหม่ \(โปรดดูที่ \[About the Layouts of New Record Pages\]\(#\) ในหน้า 48\)](#)

การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' คุณสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเป็นประเภทเรคคอร์ดได้ โดยส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องนี้จะแสดงประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่เลือกไว้ ตัวอย่างเช่น หมายเหตุและกิจกรรมเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่สามารถเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายหรือผู้ติดต่อ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะเป็นผู้กำหนดประเภทและลำดับของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ปรากฏบนเพจรายละเอียดแต่ละเพจตามลำดับฟอลต์ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือซ่อนส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณไม่ได้ใช้งาน การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเหล่านี้จะมีผลกับมุมมองของแอปพลิเคชันของคุณเท่านั้น

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณลบสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' ออกจากบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะไม่สามารถทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้

เกี่ยวกับโครงร่างเพจรายละเอียดแบบสแตติกและไดนามิก

โครงร่างเพจรายละเอียดสามารถแบ่งออกเป็นแบบสแตติกหรือไดนามิก เมื่อมีการใช้โครงร่างเพจแบบสแตติก คุณจะเห็นโครงร่างเพจเดียวกันในเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ ในขณะที่โครงร่างเพจแบบไดนามิกจะอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณระบุโครงร่างเพจที่แตกต่างกันสำหรับเรคคอร์ดที่ต่างกันที่มีประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าที่เลือกไว้ในฟิลด์รายการการรับเลือกบนเรคคอร์ด คุณสามารถทำโครงร่างเพจทั้งแบบสแตติกและไดนามิกเป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้

เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับโครงร่างเพจดีฟอลต์หลังการจัดทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคล

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถอัปเดตโครงร่างเพจแบบสแตติกหรือโครงร่างเพจอื่นใดที่ใช้ในโครงร่างแบบไดนามิกได้ตลอดเวลาหลังจากที่คุณจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับเพจรายละเอียดเป็นประเภทเรคคอร์ดแล้ว การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณดำเนินการกับความพร้อมใช้งานของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนโครงร่างเพจดีฟอลต์จะยังไม่ส่งผลในโครงร่างส่วนบุคคลของคุณทันที

จะเกิดอะไรขึ้นหากมีการเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับโครงร่างเพจดีฟอลต์

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องใหม่ลงในโครงร่างเพจดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดตามบทบาทผู้ใช้ของคุณ หลังจากที่คุณจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลเป็นประเภทเรคคอร์ดแล้ว หากมีการดำเนินการนี้เกิดขึ้น และหากคุณต้องการเพิ่มส่วนใหม่ลงในโครงร่างส่วนบุคคลให้กับเพจดังกล่าว คุณจะต้องรีเซ็ตโครงร่างเพจของคุณให้เป็นโครงร่างดีฟอลต์ก่อน จากนั้นคุณจึงสามารถใช้โครงร่างเพจดีฟอลต์หรือจัดทำโครงร่างเพจส่วนบุคคลใหม่ที่ประกอบด้วยส่วนใหม่ได้

จะเกิดอะไรขึ้นหากมีการลบส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกจากโครงร่างเพจดีฟอลต์

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณอาจลบส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกจากโครงร่างเพจดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดตามบทบาทผู้ใช้ของคุณ หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทลบออกจากโครงร่างเพจดีฟอลต์รวมอยู่ในโครงร่างส่วนบุคคลของคุณสำหรับเพจดังกล่าว ส่วนต่างๆ เหล่านั้นจะยังคงใช้งานได้ในโครงร่างส่วนบุคคลของคุณ จนกว่าคุณจะลบออกจากโครงร่าง หรือคุณรีเซ็ตโครงร่างของคุณเป็นโครงร่างดีฟอลต์

การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับโครงร่างเพจแบบสแตติก

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับโครงร่างแบบสแตติก โดยการเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์ นอกจากนี้คุณยังสามารถทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับโครงร่างเพจแบบสแตติกได้ด้วยการคลิกที่ลิงค์ แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด สำหรับโครงร่างแบบสแตติก โครงร่างต่างๆ จะมีลักษณะที่เหมือนกัน ไม่ว่าคุณจะเข้าใช้งานเพจด้วยวิธีใดก็ตาม

ในการทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับโครงร่างเพจรายละเอียดแบบสแตติก

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์เพจโครงร่างซึ่งคุณต้องการเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียด
- 4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ ให้เลือกส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการให้ปรากฏ และคลิกที่ลูกศรเพื่อย้ายไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งในแต่ละครั้งโดยการกดปุ่ม SHIFT หรือ CTRL ค้างไว้

- 6 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง ให้เลือกหนึ่งส่วนต่อการเลือกหนึ่งครั้งและใช้ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นหรือลงจนกระทั่งปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการ
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

หลังจากที่คุณทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจะใช้โครงร่างใหม่ของคุณในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ ต่อไป จนกว่าจะมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- คุณเปลี่ยนแปลงโครงร่างอีกครั้ง
- คุณเรียกคืนโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์

หมายเหตุ: การเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์จะไม่มีผลกับโครงร่างส่วนบุคคลใดๆ ของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน การเรียกคืนโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่มีผลกับโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- ผู้ดูแลระบบของคุณรีเซ็ตโครงร่างเพจสำหรับบทบาทของคุณเป็นโครงร่างดีฟอลต์

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงร่างดีฟอลต์สำหรับบทบาท โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลทั้งหมดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะได้รับการจัดเก็บเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบระบุโครงร่างเพจใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้กับบทบาท ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นจะเห็นโครงร่างฟิลด์ใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ด แต่ผู้ใช้จะยังคงเห็นโครงร่างส่วนบุคคลของตนเองของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นต่อไป จนกว่าผู้ใช้จะเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์

การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับโครงร่างเพจแบบไดนามิก

เมื่อใช้โครงร่างแบบไดนามิก คุณอาจสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับแต่ละค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิก โดยจะมีการควบคุมฟังก์ชันที่ช่วยให้คุณสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลหลายรายการของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดด้วยช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัทดังนี้:

- หากคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง คุณจะ สามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้เพียงโครงร่างเดียว หลังจากที่คุณทำโครงร่างให้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณจะเห็นชุดส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เหมือนกันบนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดทั้งหมด ที่มีประเภทดังกล่าว โดยไม่คำนึงถึงค่าที่เลือกไว้ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิก
- หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง บนโปรไฟล์ของ บริษัท คุณจะ สามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับแต่ละค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัว กำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิก

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเพจรายละเอียดแบบ ไดนามิก เมื่อ ไม่มีการใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนนี้จะอธิบายถึงวิธีการทำโครงร่างแบบ ไดนามิกให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โดยการเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์ นอกจากนี้คุณยังสามารถทำโครงร่าง เพจแบบไดนามิกให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยการคลิกที่ลิงค์ แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด หาก ไม่มีการใช้งานการทำให้ เป็นโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โครงร่างต่างๆ จะมีลักษณะที่เหมือนกันไม่ว่าคุณจะใช้ทำงานเพจด้วยวิธี ใดก็ตาม

ในการทำโครงร่างแบบไดนามิกเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อ ไม่ได้ใช้งานการทำให้เป็นโครงร่างแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์เพจโครงร่างซึ่งคุณต้องการเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียด
- 4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ ให้เลือกส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการให้ปรากฏ และคลิกที่ลูกศรเพื่อย้ายไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งในแต่ละครั้งโดยการกดปุ่ม SHIFT หรือ CTRL ค้างไว้

- 6 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง ให้เลือกหนึ่งส่วนต่อการเลือกหนึ่งครั้งและใช้ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นหรือลงจน กระทั่งปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการ
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

หลังจากที่คุณทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว เพจรายละเอียดจะนำโครงร่างใหม่ของคุณไปใช้กับเรคคอร์ด ทั้งหมดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดนั้น โดย ไม่คำนึงถึงค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดโครงร่างแบบไดนามิกของเพจ จนกว่า คุณจะเปลี่ยนโครงร่างอีกครั้ง หรือจนกว่าคุณจะเรียกข้อมูลโครงร่างดีฟอลต์เดิมสำหรับเพจรายละเอียดที่ปรากฏเป็นลำดับแรก

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการทำโครงร่างของเพจรายละเอียดแบบ ไดนามิกให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อ ไม่มีการใช้งานการทำให้เป็นโครงร่าง เพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนนี้จะอธิบายถึงวิธีการทำโครงร่างแบบไดนามิกเป็นข้อมูลส่วนบุคคล โดย การเข้าใช้เพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์ นอกจากนี้คุณยังสามารถทำโครงร่างเพจแบบไดนามิกให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยการคลิกที่ลิงค์ แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด เมื่อมีการใช้งานการทำให้โครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของโครงร่างแบบไดนามิกจะเป็นดังนี้:

- หากคุณเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงค์การตั้งค่าของฉันทน์ คุณจะ สามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลสำหรับค่าทั้งหมดในฟิลด์ รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิก
- หากคุณเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงค์แก้ไขโครงร่างบนเพจรายละเอียด คุณจะ สามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลสำหรับ ค่าที่เลือกไว้ในรายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดโครงร่างของเพจแบบไดนามิกเท่านั้น

ในการทำโครงร่างแบบไดนามิกเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อ ใช้งานการทำให้เป็นโครงร่างแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงค์เพจโครงร่างซึ่งคุณต้องการเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียด
- 4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในส่วนค่าที่ใช้ได้ของรายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน ให้เลือกค่าที่คุณต้องการจัดทำโครงร่าง ส่วนบุคคล

หมายเหตุ: หากคุณต้องการจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลที่จะใช้งานเมื่อไม่มีการเลือกค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ให้เว้นว่างฟิลด์รายการสำหรับเลือก

- 6 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ ให้เลือกส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการให้แสดง และใช้ลูกศรทิศทางเพื่อย้ายไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง

คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งส่วนในแต่ละครั้งโดยการกดปุ่ม **SHIFT** หรือ **CTRL** ค้างไว้

- 7 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่แสดง ให้เลือกหนึ่งส่วนต่อการเลือกหนึ่งครั้ง และใช้ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องขึ้นหรือลง จนกระทั่งปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการ
- 8 ทำซ้ำขั้นตอนที่ 5 ถึง 7 เพื่อจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลเพิ่มเติมตามที่คุณต้องการ

หมายเหตุ: หากคุณไม่ต้องการจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลเป็นค่าในรายการสำหรับเลือก ระบบจะใช้โครงร่างเพดดิฟอลต์ของค่าในรายการสำหรับเลือกดังกล่าว

9 บันทึกเรคคอร์ด

หลังจากที่คุณทำโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนบุคคลสำหรับค่าในรายการสำหรับเลือกแล้ว เพจรายละเอียดจะนำโครงร่างส่วนบุคคลของคุณไปใช้กับเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีการเลือกค่าในรายการสำหรับเลือกนั้น จนกว่าคุณจะเปลี่ยนโครงร่างของค่าในรายการสำหรับเลือกอีกครั้ง หรือจนกว่าคุณจะเรียกข้อมูลโครงร่างดีฟอลต์เดิมสำหรับเพจรายละเอียดที่ปรากฏเป็นลำดับแรก

การเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์โดยการเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์ นอกจากนี้คุณยังสามารถเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์ด้วยการคลิกที่ลิงก์ แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด หากใช้งานการทำโครงร่างแบบไดนามิกแต่ละโครงร่างเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของโครงร่างแบบไดนามิกจะเป็นดังนี้:

- หากคุณเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์ คุณสามารถเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องดีฟอลต์สำหรับค่าทั้งหมดในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นตัวกำหนดโครงร่างแบบไดนามิก คุณสามารถเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องดีฟอลต์สำหรับค่าบางค่าในรายการสำหรับเลือก โดยที่ยังคงค่าโครงร่างส่วนบุคคลของคุณสำหรับค่าในรายการสำหรับเลือกอื่นๆ ได้ด้วย
- หากคุณเข้าใช้งานเพจโครงร่างส่วนบุคคลผ่านลิงก์ แก้ไขโครงร่าง บนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด คุณสามารถเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องดีฟอลต์ให้กับค่าในรายการสำหรับเลือกที่เลือกในฟิลด์รายการสำหรับเลือกในปัจจุบัน ซึ่งเป็นตัวกำหนดโครงร่างแบบไดนามิกของเพจ แต่จะไม่สามารถเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องดีฟอลต์ให้กับค่าในรายการสำหรับเลือกอื่นๆ ได้

ในการเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉันทน์
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์เพจโครงร่างซึ่งคุณต้องการเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียด
- 4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก ค่าดีฟอลต์ เพื่อเรียกคืนโครงร่างของค่าที่เลือกในคอลัมน์ค่าที่ใช้ได้ของรายการสำหรับเลือกที่ใช้รันเป็นโครงร่างดีฟอลต์
 - คลิก ค่าดีฟอลต์ทั้งหมด เพื่อเรียกคืนโครงร่างของค่าทั้งหมดในคอลัมน์ค่าที่ใช้ได้ของรายการสำหรับเลือกที่ใช้รันเป็นโครงร่างดีฟอลต์

หมายเหตุ: สามารถใช้งานปุ่ม ค่าดีฟอลต์ทั้งหมด เฉพาะในโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคลเท่านั้น

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่โครงร่างส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงร่างเพจสำหรับบทบาท โปรดดูที่ [วิธีที่โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงร่างเพจสำหรับบทบาท \(ในหน้า 1220\)](#)

รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ทำรูปแบบการแสดงผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณยังสามารถเลือกที่จะแสดงส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดให้เป็นแบบรายการหรือเป็นแท็บก็ได้ โดยการตั้งค่าตัวเลือกรูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ หากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ และหากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในบทบาทผู้ใช้ของคุณเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าของบริษัท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการ

เปลี่ยนแปลงตัวเลือกรูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของคุณ โปรดดูที่ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

การทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงร่างฟิลด์บนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้เมื่อมีการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ดังนี้:

- มีการใช้งานสิทธิ์ 'หาเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์' สำหรับบทบาท
- มีการระบุโครงร่างเพจที่กำหนดเองให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด

คุณสามารถทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งโครงร่างแบบสแตติกและไดนามิก เมื่อทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โปรดคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้:

- ฟิลด์ทั้งหมดที่ใช้ได้บนโครงร่างที่กำหนดเองซึ่งระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดจะปรากฏตามลำดับฟิลด์บนโครงร่างของคุณ จนกว่าคุณจะทำโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- คุณสามารถลบ (ซ่อน) ฟิลด์บางฟิลด์บนโครงร่างส่วนบุคคลของคุณได้ แต่ไม่สามารถเพิ่มฟิลด์ที่ไม่ได้ปรากฏบนโครงร่างฟิลด์ลงในโครงร่างส่วนบุคคลของคุณได้
- คุณไม่สามารถลบฟิลด์ที่จำเป็นออกจากโครงร่างได้ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถระบุให้ฟิลด์บางฟิลด์ต้องปรากฏในโครงร่างเสมอ เพื่อให้คุณไม่สามารถลบฟิลด์เหล่านั้นออกจากโครงร่างส่วนบุคคลได้ ในเพจ 'โครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์' ฟิลด์ที่ต้องปรากฏบนโครงร่างเสมอจะแสดงด้วยตัวอักษรสีเดียวกับฟิลด์ที่จำเป็น

คุณอาจสามารถทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางลิงก์ร่วม การตั้งค่าของเงิน หรือผ่านทางลิงก์แก้ไขโครงร่างบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด หรือทั้งสองลิงก์ก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของโครงร่างเพจที่ใช้ ตารางต่อไปนี้จะแสดงว่าลิงก์ใดที่คุณสามารถใช้ทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าในกรณีใด โครงร่างเพจที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณต้องเป็นโครงร่างเพจที่กำหนดเอง กล่าวคือ คุณไม่สามารถทำโครงร่างเพจมาตรฐานให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ได้ ข้อมูลในตารางนี้ยังใช้ได้กับกรณีที่คุณต้องการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลกลับเป็นโครงร่างฟิลด์ฟิลด์สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างฟิลด์ฟิลด์ โปรดดูส่วนการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างฟิลด์ฟิลด์ในหัวข้อนี้

ประเภทโครงร่าง	ลิงก์การตั้งค่าของเงิน	ลิงก์แก้ไขโครงร่าง
โครงร่างแบบสแตติก	ใช่	ใช่
โครงร่างฟิลด์สำหรับโครงร่างแบบไดนามิก สำหรับข้อมูล โปรดดูหมายเหตุหลังจากตารางนี้	ใช่	ใช่ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันของโครงร่างแบบไดนามิกต้องเว้นว่างในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด
โครงร่างสำหรับค่าที่เฉพาะเจาะจงในรายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน	ไม่	ใช่ ต้องเลือกค่าที่เหมาะสมในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันของโครงร่างแบบไดนามิก

หมายเหตุ: โครงร่างฟิลด์สำหรับโครงร่างแบบไดนามิกคือโครงร่างที่จะใช้เมื่อฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันของโครงร่างแบบไดนามิกเว้นว่างในเรคคอร์ด

ในการทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ในการทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของเงิน

หมายเหตุ: หากคุณต้องการทำโครงร่างฟิลด์ซึ่งใช้สำหรับค่าที่เฉพาะเจาะจงในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันของโครงร่างแบบไดนามิกให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล แทนที่คุณจะคลิกที่ลิงก์การตั้งค่าของเงิน ให้คุณเปิดเรคคอร์ดซึ่งมีค่าที่เหมาะสมในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน คลิก แก้ไขโครงร่าง แล้วข้ามไปยังขั้นตอนที่ 4

- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงร่างเพจรายละเอียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์เพจโครงร่างสำหรับเพจที่คุณต้องการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ให้คลิก โครงร่างบริษัท

4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างฟิลด์

5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์ ให้ใช้ปุ่มลูกศรจัดเรียงฟิลด์บนโครงร่างใหม่

คุณสามารถย้ายฟิลด์ภายในส่วนของเพจ และสามารถย้ายฟิลด์จากส่วนหนึ่งของเพจไปยังอีกส่วนหนึ่งได้ หากคุณไม่ต้องการให้ฟิลด์บางฟิลด์ปรากฏบนโครงร่างเพจส่วนบุคคลของคุณ ให้ย้ายฟิลด์นั้นไปยังส่วนฟิลด์ที่ใช้ได้

หมายเหตุ: หากคุณย้ายฟิลด์ที่จำเป็นหรือฟิลด์ที่ผู้ดูแลระบบของคุณระบุว่าต้องปรากฏบนโครงร่างในส่วนฟิลด์ที่ใช้ได้เสมอ คุณจะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาดเมื่อพยายามบันทึกโครงร่างนั้น และคุณจะต้องย้ายฟิลด์นั้นกลับไปยังส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงร่าง

6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หลังจากผู้จัดทำโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลแล้ว จะมีการใช้โครงร่างในแต่ละครั้งที่ผู้ใช้เปิดหรือแก้ไขเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น จนกว่าจะมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

■ ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงโครงร่างฟิลด์อีกครั้ง

■ ผู้ใช้เรียกคืนโครงร่างฟิลด์ดีฟอลต์สำหรับเพจ

หมายเหตุ: การเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์จะไม่มีผลกับโครงร่างส่วนบุคคลใดๆ ของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน การเรียกคืนโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่มีผลกับโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

■ ผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงร่างเพจสำหรับบทบาทผู้ใช้กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์ หรือระบุโครงร่างอื่นให้กับบทบาทสำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้น

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงร่างดีฟอลต์สำหรับบทบาท โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลทั้งหมดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะได้รับการจัดเก็บเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบระบุโครงร่างเพจใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้กับบทบาท ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นจะเห็นโครงร่างฟิลด์ใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ด แต่ผู้ใช้จะยังคงเห็นโครงร่างส่วนบุคคลของตนเองของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นต่อไป จนกว่าผู้ใช้จะเรียกคืนโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงร่างดีฟอลต์

โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลของผู้ใช้อาจใช้ในเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าบทบาทของผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงร่างฟิลด์ในเพจเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโครงร่างของเพจเรคคอร์ดใหม่ \(โปรดดูที่ About the Layouts of New Record Pages ในหน้า 48\)](#)

การเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์

หากคุณต้องการหยุดใช้โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคล คุณสามารถเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างฟิลด์ดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดของบทบาทของคุณได้ คุณอาจสามารถเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์ผ่านทางลิงก์ร่วม การตั้งค่าของเงิน หรือผ่านทางลิงก์แก้ไขโครงร่างบนเพอร์สอนาเลียดเรคคอร์ด หรือทั้งสองลิงก์ก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของโครงร่างเพจที่ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลิงก์ที่ต้องใช้ โปรดดูตารางในส่วนก่อนหน้าของหัวข้อนี้

ในการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลกลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ในการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์กลับเป็นโครงร่างดีฟอลต์

1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของเงิน

หมายเหตุ: หากคุณต้องการเรียกคืนโครงร่างฟิลด์ซึ่งใช้สำหรับค่าที่เฉพาะเจาะจงในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันของโครงร่างแบบไดนามิกกลับเป็นโครงร่างฟิลด์ดีฟอลต์สำหรับค่าดังกล่าว แทนที่คุณจะคลิกที่ลิงก์การตั้งค่าของเงิน ให้คุณเปิดเรคคอร์ดซึ่งมีค่าที่เหมาะสมในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน คลิก แก้ไขโครงร่าง แล้วข้ามไปยังขั้นตอนที่ 4

2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ โครงร่างส่วนบุคคล

3 ในส่วนโครงร่างเพอร์สอนาเลียดส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์เพจโครงร่างสำหรับเพจที่คุณต้องการเรียกคืนกลับเป็นเพจดีฟอลต์

4 หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก โครงร่างฟิลด์

5 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์ ให้คลิก ค่าดีฟอลต์

6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ครั้งต่อไปที่คุณเปิด แก้ไข หรือจัดทำเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว คุณจะเห็นโครงร่างดีฟอลต์ระบุให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงสร้างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล:

- วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท (ในหน้า 1223)

การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำรายการละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด คุณสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรายการละเอียดของเรคคอร์ดได้ ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดทำให้คุณได้ว่ามีเรคคอร์ดใดปรากฏอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดส่วนนั้นขึ้นมา ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้กับรายการละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระดับบทบาทได้ด้วย หากคุณไม่ได้ทำการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ ระบบจะใช้การตั้งค่าที่กำหนดไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของตัวบ่งชี้เรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 69\)](#)

หมายเหตุ: ฟังก์ชันตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเอกสารแนบบนประเภทเรคคอร์ดใดๆ หรือไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายชื่อผู้ใช้นบนประเภทเรคคอร์ดฝ่าย นอกจากนี้ ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง

ในการทำการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการทำการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในส่วนการทำโครงสร้างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ลิงก์ โครงสร้างส่วนบุคคล
- 3 ในส่วนโครงสร้างรายการละเอียดส่วนบุคคล ให้คลิกลิงก์เพจโครงสร้าง *ประเภทเรคคอร์ด*
- 4 หากเพจโครงสร้างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิกลิงก์จัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ด

หมายเหตุ: คุณยังสามารถเข้าใช้เพจโครงสร้างส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดได้ โดยการคลิกที่ลิงก์แก้ไขโครงสร้างในทุกเพจรายการละเอียดเรคคอร์ด

- 5 ในเพจโครงสร้างส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด ในรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ ให้เลือกส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการให้ตัวบ่งชี้เรคคอร์ดปรากฏ และคลิกที่ลูกศรเพื่อย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เลือก

คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งในแต่ละครั้งโดยการกดปุ่ม SHIFT หรือ CTRL ค้างไว้

- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หลังจากที่คุณทำการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ดแล้ว จะมีการใช้การตั้งค่าที่คุณทำให้เป็นส่วนบุคคลกับรายการละเอียดสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้น จนกว่าจะมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- คุณอัปเดตการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของคุณอีกครั้ง
- คุณเรียกคืนการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นสำหรับบทบาทของคุณ การอัปเดตใดๆ ที่เริ่มต้นดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบของคุณที่ระดับบทบาทจะถูกนำไปใช้
- ผู้ดูแลระบบของคุณรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทของคุณให้เป็นโครงสร้างดีฟอลต์ การตั้งค่าส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับการแสดงตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดนั้นจะถูกเรียกคืนเป็นการตั้งค่าที่ทำสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นที่ระดับบทบาท

ในการเรียกคืนการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทของคุณ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการเรียกคืนการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์

- ในเพจโครงสร้างส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด ให้คลิก ค่าดีฟอลต์

การเปลี่ยนแปลงโครงร่างโฮมเพจ

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณสามารถเพิ่มหรือลบส่วนต่างๆ จากโครงร่างโฮมเพจของคุณ (โฮมเพจของฉัน โฮมเพจบริษัท โฮมเพจผู้ติดต่อ โฮมเพจลีด โฮมเพจโอกาสทางการขาย และโฮมเพจคำขอบริการ) ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะตั้งค่าโครงร่างโฮมเพจที่คุณเห็นตามคำดีฟอลต์

หมายเหตุ: คุณสามารถทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล โดยคลิกที่ลิงค์ แก้ไขโครงร่าง ของแต่ละโฮมเพจ

ในการเปลี่ยนโครงร่างโฮมเพจ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในส่วนการทำโครงร่างให้เป็นส่วนบุคคล คลิกที่ โครงร่างส่วนบุคคล
- 3 ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล ในส่วนโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล ให้คลิกโครงร่างโฮมเพจที่คุณต้องการแก้ไข (ตัวอย่างเช่น โครงร่างโฮมเพจของฉัน)
- 4 ในส่วนส่วนที่ใช้งานได้ของเพจ ให้เลือกส่วนที่คุณต้องการแสดงในโฮมเพจและใช้ลูกศรเพื่อย้ายส่วนไปยังส่วนด้านซ้ายหรือส่วนด้านขวา
คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งส่วนต่อการเลือกหนึ่งครั้งโดยการกดปุ่ม SHIFT หรือ CTRL ค้างไว้เมื่อคุณคลิกเลือกส่วน
- 5 ในส่วนด้านซ้ายหรือด้านขวา ให้เลือกหนึ่งส่วนต่อการเลือกหนึ่งครั้งและใช้ปุ่มลูกศรเพื่อย้ายส่วนขึ้นหรือลงจนกระทั่งปรากฏตามลำดับที่คุณต้องการในโฮมเพจ
- 6 บันทึกการแก้ไข

Changing Your Action Bar Layout

ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณจะเป็นผู้กำหนดโครงร่างแถบการดำเนินการให้กับบทบาทผู้ใช้แต่ละบทบาท ผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณยังสามารถทำให้บทบาทผู้ใช้ของคุณไม่สามารถใช้แถบการดำเนินการได้

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณสามารถใช้แถบการดำเนินการได้ แถบการดำเนินการจะปรากฏอยู่ที่ด้านซ้ายของเพจ Oracle CRM On Demand ทุกเพจตามคำดีฟอลต์ คุณสามารถซ่อนและแสดงแถบการดำเนินการได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ \(ในหน้า 38\)](#)

If the Personalize Action Bar privilege is enabled for your role, then you can display or hide any of the Action bar sections, including Web applets, that your company administrator has made available in the Action bar layout for your user role. For more information about your user-role settings, contact your company administrator.

To change your Action bar layout

- 1 In the upper-right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In the Layout Personalization section, click Personal Layout.
- 3 In the Personal Layout page, in the Personal Action Bar Layout section, click Action Bar Layout.
- 4 In the Personal Layout page, use the arrows to move the sections as follows:
 - Move the sections you want to appear in the Action bar from the Available Sections section to the Displayed Sections section
 - Move the sections you do not want to appear in the Action bar from the Displayed Sections section to the Available Sections section.

NOTE: For the Action bar to show in Oracle CRM On Demand, there must be at least one section in the Displayed Sections section of the page.

- 5 Scroll to the Customize Favorites section and select the appropriate option to have new favorites added to the start or the end of a favorites list (Favorite Records and Favorite Lists), depending on your preference.

For more information on Favorite Records, see Favorite Records Page (โปรดดูที่ [เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย](#) ในหน้า 119). For more information on Favorite Lists, see Favorite Lists Page (โปรดดูที่ [เพจรายการที่ใช้บ่อย](#) ในหน้า 136).

- 6 Save your changes.

การตั้งค่าปฏิทินของคุณ

หัวข้อนี้อธิบายวิธีตั้งค่าปฏิทินของคุณผ่านลิงก์ร่วมการตั้งค่าของคุณ

เมื่อตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เลือกมุมมองปฏิทินที่คุณต้องการแสดงในแต่ละครั้งที่คุณคลิกแท็บปฏิทิน
- เลือกรายการกิจกรรมที่จะแสดงในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณเองและปฏิทินของผู้ใช้รายอื่นที่ให้คุณใช้ปฏิทินร่วมกันกับพวกเขา (มุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้)

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะปรากฏขึ้น แต่คุณสามารถเลือกรายการอื่นในฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในการตั้งค่าปฏิทินของคุณได้ ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถเลือกรายการให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณได้ด้วย หากคุณปล่อยให้ฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ว่างไว้ การตั้งค่าสำหรับบทบาทของคุณจะถูกใช้ และหากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงขึ้น

คุณสามารถเลือกรายการทั้งหมดที่พร้อมใช้งานสำหรับคุณ รวมถึงรายการส่วนตัว รายการส่วนกลาง รายการระบบ และรายการที่เฉพาะเจาะจงกับบทบาทผู้ใช้ของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม จะมีเพียงสามคอลัมน์จากรายการถูกแสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้ ดังต่อไปนี้:

- คอลัมน์หัวเรื่องจะแสดงอยู่เสมอ หากฟิลด์หัวเรื่องถูกเลือกเป็นฟิลด์แสดงผลในการกำหนดรายการ
- คอลัมน์สองคอลัมน์แรกในรายการนอกเหนือจากคอลัมน์หัวเรื่องจะแสดงขึ้น

หากรายการที่คุณเลือกถูกลบหรือไม่พร้อมใช้งานสำหรับคุณในเวลาต่อมา รายการที่แสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้จะถูกกำหนด ดังต่อไปนี้:

- หากมีการเลือกรายการไว้ในฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ รายการนั้นจะแสดงขึ้น
- หากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงขึ้น
- ระบุวันที่ที่จะแสดงเป็นวันที่แรกของสัปดาห์ในปฏิทินของคุณ และในเครื่องมือเลือกวันที่ที่คุณเลือกสำหรับฟิลด์วันที่ใน Oracle CRM On Demand
- เลือกวันในสัปดาห์และชั่วโมงทำงานที่คุณต้องการแสดงในปฏิทินของคุณ ถ้าคุณไม่ต้องการใช้การตั้งค่าทั้งบริษัท

ตามค่าดีฟอลต์ ของทำเครื่องหมายทั้งหมดสำหรับวันในสัปดาห์จะไม่ถูกเลือกไว้ และฟิลด์เวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงานและเวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงานจะว่างเปล่า เมื่อทำการระบุชั่วโมงทำงาน คุณสามารถป้อนเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดได้เพียงหนึ่งค่า คุณไม่สามารถระบุชั่วโมงทำงานที่ซ้ำกันในแต่ละวันทำงานได้ หากคุณป้อนเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณ คุณต้องป้อนเวลาสิ้นสุดด้วย และเวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากเวลาเริ่มต้น ในทำนองเดียวกัน หากคุณป้อนเวลาสิ้นสุด คุณต้องป้อนเวลาเริ่มต้นด้วย หากจำเป็น Oracle CRM On Demand จะแปลงเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดที่คุณป้อนให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับไคลเอนต์ของคุณหลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ในมุมมองรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินของคุณและปฏิทินแต่ละรายการของผู้ใช้รายอื่นที่ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงานจะสามารถแสดงที่ชั่วโมงนั้นๆ ได้หากคุณใช้ธีมคลาสสิก และที่ชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงหากคุณใช้ปฏิทินโมเดิร์น ในมุมมองปฏิทินกลุ่มและมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของชั่วโมงทำงานจะสามารถแสดงที่ชั่วโมงนั้นๆ ได้ Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานลงเป็นชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงที่ใกล้เคียงที่สุดตามความเหมาะสม และปัดเศษเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงานขึ้นเป็นชั่วโมงหรือครึ่งชั่วโมงที่ใกล้เคียงที่สุด ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อน 08:40 A.M. เป็นเวลาเริ่มต้น จากนั้น Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาเริ่มต้นลงเป็น 08:00 A.M. สำหรับมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินแต่ละรายการหากคุณใช้ธีมคลาสสิก และปัดเศษลงเป็น 08:30 A.M. หากคุณใช้ธีมโมเดิร์น หากคุณป้อน 05:40 P.M. เป็นเวลาสิ้นสุด Oracle CRM On Demand จะปัดเศษเวลาสิ้นสุดขึ้นเป็น 06:00 P.M. สำหรับมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของปฏิทินแต่ละรายการในธีมคลาสสิกหรือธีมโมเดิร์น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีแสดงวันทำงานและชั่วโมงทำงานในมุมมองปฏิทินของคุณ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน \(ในหน้า 184\)](#)

- เลือกข้อมูลเพิ่มเติมที่จะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินของคุณ ข้อมูลจากฟิลด์หัวเรื่อง ที่ตั้ง และชื่อผู้ติดต่อในการนัดหมายจะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้:
 - ชื่อของบริษัทที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย ชื่อบริษัทคือลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดบริษัท
 - สถานะของการนัดหมาย
 - หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อหลักที่เชื่อมโยงกับการนัดหมาย หมายเลขโทรศัพท์คือลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หากฟิลด์โทรศัพท์ที่ทำงานป้อนปุ่เลขในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานจะปรากฏ หากฟิลด์โทรศัพท์ที่ทำงานไม่ป้อนปุ่เลขในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และหากฟิลด์โทรศัพท์มือถือป้อนปุ่เลข หมายเลขโทรศัพท์มือถือจะปรากฏ

- ระบุว่าคุณต้องการรับการแจ้งเตือนกิจกรรมที่คุณเป็นเจ้าของหรือที่คุณมีชื่ออยู่ในรายการผู้ใช้ หากมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนในกิจกรรมตัวเลือกในฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม จะมีดังต่อไปนี้:
 - **ไม่มี** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใดๆ
 - **อีเมล** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล
 - **การแจ้งเตือนป๊อปอัพ** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ การแจ้งเตือนจะถูกแสดงในวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรม เมื่อคุณไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
 - **อีเมลและการแจ้งเตือนป๊อปอัพ** หากคุณเลือกตัวเลือกนี้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล และการแจ้งเตือนจะถูกแสดงในวินโดว์ป๊อปอัพการเตือนกิจกรรมด้วย เมื่อคุณไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
 - **ว่าง** หากคุณปล่อยให้ฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ว่างไว้ ตัวเลือกที่เลือกเอาไว้ในฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ที่ระดับบริษัทจะมีผลใช้กับคุณ ตัวเลือกดีฟอลต์ที่ระดับบริษัทคือ ไม่มี แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเลือกตัวเลือกอื่นได้

ในการตั้งค่าปฏิทินของคุณ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้จะสมบูรณ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปฏิทิน โปรดดูที่ [ปฏิทินและกิจกรรม \(ในหน้า 181\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้ปฏิทินของคุณร่วมกับผู้ใช้รายอื่น หรือในการตั้งค่ามุมมองปฏิทินกลุ่มที่กำหนดเอง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ใช้ปฏิทินร่วมกัน

ในการตั้งค่าปฏิทินของคุณ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วมการตั้งค่าของฉัน ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ
- 2 ในส่วนการตั้งค่าปฏิทิน คลิก การตั้งค่าปฏิทิน
- 3 ในการตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ ให้ดำเนินการต่อไปนี้:
 - a คลิก มุมมองปฏิทินดีฟอลต์
 - b เลือกมุมมองปฏิทิน
 - c (ไม่จำเป็น) เลือกรายการกิจกรรมที่จะแสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้
 - d เลือกวันที่จะแสดงเป็นวันแรกของสัปดาห์ในปฏิทินของคุณ

ตามคำดีฟอลต์ ฟิลด์ สัปดาห์ตามปฏิทินเริ่มต้นเมื่อ จะวันว่างไว้ หากคุณเว้นว่างฟิลด์นี้ไว้ ระบบจะใช้การตั้งค่าทั้งบริษัทสำหรับวันแรกของสัปดาห์

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเปลี่ยนวันเริ่มต้นของสัปดาห์ คุณต้องไชน์เอาต์จาก Oracle CRM On Demand แล้วไชน์อินอีกครั้ง เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงในปฏิทินของคุณ และในเครื่องมือเลือกวันที่ที่คุณเลือกสำหรับฟิลด์วันที่ใน Oracle CRM On Demand
- e ในส่วนสัปดาห์ทำงานตามปฏิทิน ให้ตั้งค่าวันทำงานและชั่วโมงทำงานสำหรับปฏิทินของคุณดังต่อไปนี้:
 - เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับแต่ละวันที่คุณต้องการแสดงเป็นวันทำงานในปฏิทินของคุณ หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับหนึ่งวันหรือมากกว่า จะมีเฉพาะวันเหล่านั้นที่แสดงเป็นวันทำงานในมุมมองปฏิทินผู้ใช้แบบรายวันและรายสัปดาห์ โดยไม่คำนึงถึงวันทำงานที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัท หากมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับวันทั้งหมด จะใช้วันทำงานที่ระบุที่ระดับบริษัทกับปฏิทินของคุณ
 - หากคุณต้องการระบุเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณซึ่งต่างจากเวลาที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัท ให้ป้อนเวลาเริ่มต้นในฟิลด์เวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงาน
 - หากคุณระบุเวลาเริ่มต้นสำหรับชั่วโมงทำงานของคุณ ให้ป้อนเวลาสิ้นสุดในฟิลด์เวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงาน เวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากเวลาเริ่มต้น

หมายเหตุ: หากคุณไม่ได้ป้อนเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับชั่วโมงทำงาน จะใช้ชั่วโมงทำงานที่ระบุไว้ที่ระดับบริษัทกับปฏิทินของคุณ
- f ในส่วนการตั้งค่าข้อมูลการนัดหมาย เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณต้องการจะแสดงในการนัดหมายในมุมมองปฏิทินของคุณ
- g ในฟิลด์ การแจ้งกิจกรรม ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ หรือปล่อยให้ฟิลด์นี้ว่างไว้หากคุณต้องการใช้การตั้งค่าที่ระดับบริษัท
- h บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

- 4 ในการใช้ปฏิทินร่วมกันกับผู้ใช้อื่น

- a คลิก ใช้ปฏิทินร่วมกัน
 - b ในรายการใช้ปฏิทินร่วมกันของฉัน คลิก เพิ่มผู้ใช้
 - c ในวินโดวให้สิทธิ์ผู้ใช้ใหม่ ใช้ไอคอนค้นหาในการเพิ่มผู้ใช้ที่คุณต้องการใช้ปฏิทินร่วมกัน
- 5 ในการตั้งค่ามุมมองปฏิทินกลุ่มที่กำหนดเอง:
- a คลิก จัดการมุมมองกลุ่ม
 - b ในมุมมองที่กำหนดเองของฉัน คลิก เพิ่ม
 - c ป้อนข้อมูลในฟิลด์ในวินโดวจัดการมุมมองแล้วบันทึกเรคคอร์ด
- การตั้งค่ามุมมองปฏิทินกลุ่มที่กำหนดเองทำให้คุณสามารถจัดการมุมมองของคุณตามความพร้อมของผู้ใช้อื่นๆ เมื่อคุณสร้างการนัดหมายใหม่ ไปที่แท็บ ปฏิทินกลุ่ม และเลือกกลุ่มปฏิทินที่คุณหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจัดทำเพื่อตรวจสอบความพร้อม

Accessing the Data and Integration Tools

On your Personal Homepage, you can find links to tools that allow you to import data and to integrate data in Oracle CRM On Demand with other applications.

NOTE: Your company administrator sets up and enables access to the available clients. The clients include: Oracle Outlook Email Integration On Demand and Oracle CRM On Demand Desktop.

To access the data and integration tools

- 1 In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In your Personal Homepage, in the Data and Integration Tools section, click the link for the tool you want to use:
 - To import your contacts, click Data and Integration Tools, then click Import Your Contacts.
For more information, see Importing Your Contacts (โปรดดูที่ [การอิมพอร์ตผู้ติดต่อของคุณ](#) ในหน้า 274).
 - To view information about your pending and completed import requests, click Data and Integration Tools, then click Import Request Queue.
For more information, see [Reviewing Import Results](#) (ในหน้า 1699).
 - To view information about your pending and completed export requests, click Data and Integration Tools, and then click Export Request Queue.
For more information, see Viewing Your Export Requests (โปรดดูที่ [การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ](#) ในหน้า 703).
 - To install Oracle CRM On Demand Desktop, click Data and Integration Tools, then click Oracle CRM On Demand Desktop, and follow the instructions to complete the installation.
For more information, see Installing Oracle CRM On Demand Desktop (โปรดดูที่ [การติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop](#) ในหน้า 1749).
 - To link specific emails to account, contact, lead, opportunity or service request records in Oracle CRM On Demand, click Data and Integration Tools, then click Oracle Outlook Email Integration On Demand.
For more information, see Adding Emails from Microsoft Outlook and Lotus Notes (โปรดดูที่ [การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes](#) ในหน้า 711).
 - To access your pending and sent emails, click Data and Integration Tools, then click Email Monitor.
For more information, see [Accessing Your Pending and Sent Emails](#) (ในหน้า 705).
 - To embed a widget, click Embed CRM On Demand Content.
For more information, see the following topics:
 - Embedding a Favorite Lists Widget (โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายการที่ชื่นชอบ](#) ในหน้า 708)
 - Embedding a Message Center Widget (โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ](#) ในหน้า 708)
 - Embedding a Reports Widget (โปรดดูที่ [การฝังเครื่องมือรายงาน](#) ในหน้า 708)

- Embedding a Simple List Widget (โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง](#) ในหน้า 709)

Related Topic

See the following topic for related information about data and integration tools:

- About On Demand Widgets (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเครื่องมือของ On Demand](#) ในหน้า 707)

การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ

เพื่อดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตส่วนบุคคลจะแสดงคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่รอดำเนินการและที่เสร็จสมบูรณ์แล้วทั้งหมดที่คุณส่งจากเพจรายการหรือผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล หากคำขออยู่ในส่วนคำขอที่รอดำเนินการ คุณสามารถคลิก รีเฟรช เพื่อดูว่าคำขอนั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอเพื่อดึงข้อมูลไฟล์เอาต์พุตได้

หมายเหตุ: ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของคุณ คุณอาจมองไม่เห็นคำขอการเอ็กซ์พอร์ตบางรายการ หรือคุณอาจไม่สามารถดึงข้อมูลไฟล์เอาต์พุตบางส่วนได้

เกี่ยวกับช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะเก็บรักษารายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอาต์พุตของคำขอเหล่านั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ดังนี้:

- รายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาเป็นเวลา 60 วัน หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล
- เอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาไว้ 168 ชั่วโมง (หรือเจ็ดวัน) หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล

ช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลจะใช้กับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางเพจรายการ รวมถึงการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบของคำขอเหล่านั้น ด้วยการเปลี่ยนค่าในฟิลด์ต่อไปนี้บนโปรไฟล์บริษัท:

- วันหมดอายุของคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)
- วันหมดอายุของเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตฟิลด์เหล่านี้ โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าบริษัท](#) (โปรดดูที่ [Configuring Company Settings](#) ในหน้า 1040)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตของคุณ

ในการดูคำขอการเอ็กซ์พอร์ต

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ การตั้งค่าของฉัน
- 2 คลิกที่ เครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน
- 3 คลิกที่ คิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

เพื่อดูคำขอการเอ็กซ์พอร์ตส่วนบุคคลจะปรากฏขึ้น และแสดงรายละเอียดของคำขอการเอ็กซ์พอร์ต ตารางต่อไปนี้จะอธิบายถึงข้อมูลคำขอการเอ็กซ์พอร์ต

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
ประเภท	ประเภทของคำขอ: ส่วนบุคคลหรือบริษัท
ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต	ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต: ■ แบบเต็ม การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบเต็ม ■ แบบบางส่วน การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบบางส่วน

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
	 รายการ คำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการจากเพจรายการเฉพาะการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการโดยผู้ใช้ที่ล็อกอินเท่านั้นจะแสดง
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ด สำหรับคำขอแบบบางส่วนที่รวมเรคคอร์ดย่อย เรคคอร์ดย่อยจะระบุอยู่ในรูปแบบ <i>หลัก.ย่อย</i> เช่น: บริษัท:ผู้ติดต่อ
รายการ	สำหรับคำขอการส่งออกข้อมูลรายการ ฟิลด์นี้จะระบุชื่อของรายการ
สถานะ	สถานะ ตัวอย่างเช่น: ระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสมบูรณ์
ชื่อไคลเอนต์	ชื่อของแอปพลิเคชันไคลเอนต์
คำขอสำหรับ	ผู้ใช้ซึ่งได้รับคำขอที่ส่งไป
ร้องขอโดย	ผู้ใช้ที่เป็นผู้ส่งคำขอ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำคำขอการดึงข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้งานบริการทางเว็บได้
ส่งแล้ว	เวลาและวันที่ส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
เสร็จสมบูรณ์	เวลาและวันที่ทำการส่งคำขอการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

-  ในแถวสำหรับคำขอ ให้คลิกลิงก์ประเภทการเอ็กซ์พอร์ตหรือประเภทเรคคอร์ดเพื่อเปิดเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตรายการหรือเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต
เพจนี้จะแสดงคุณสมบัติการเอ็กซ์พอร์ต รวมทั้งจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ต (จำนวนที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล) สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล เพจจะแสดงจำนวนของประเภทเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำเร็จโดยไม่มีปัญหาใดๆ (จำนวนออกเบกต์ที่สมบูรณ์) ด้วย คุณสามารถดูรายละเอียดของจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดได้ ในส่วนเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลประเภทเรคคอร์ดของเพจ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต กล่าวคือ ไฟล์ซีปที่มีเอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ต โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 704\)](#)

การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ไฟล์ซีปที่มีเอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่สำเร็จมีให้ใช้ได้เป็นเอกสารแนบในเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตรายการ (สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งจากเพจรายการ) หรือเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต (สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล)

ขึ้นอยู่กับสิทธิในบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณอาจสามารถเข้าใช้และดาวน์โหลดเอกสารแนบสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตผ่านทางอย่างน้อยหนึ่งพื้นที่ดังต่อไปนี้ใน Oracle CRM On Demand:

-  **ลิงก์การตั้งค่าของฉัน** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตของคุณ (โปรดดูที่ [การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ](#) ในหน้า 703)
-  **เพจการดูแลใน Oracle CRM On Demand** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1703\)](#) และ [การตรวจสอบคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ \(ในหน้า 1094\)](#)

หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต คุณสามารถลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตใดๆ ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้ได้ มีเช่นนั้น คุณจะไม่สามารถลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตใดๆ รวมถึงเอกสารแนบสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตของคุณเอง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดาวน์โหลดเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตจากเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตรายการ หรือเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการดาวน์โหลดเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

- ในส่วนเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตของเพจ ให้เลือก ดาวน์โหลด จากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบดังกล่าว จากนั้นให้บันทึกไฟล์ซีป
ไฟล์ซีปจะประกอบไปด้วยไฟล์ข้อความสรุปการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลและไฟล์ CSV สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่เอ็กซ์พอร์ต หากการเอ็กซ์พอร์ตได้รับการดำเนินการจากเพจรายการ จะมีไฟล์ CSV เพียงหนึ่งไฟล์เท่านั้น

หมายเหตุ: หากคุณเอ็กซ์พอร์ตแนวทางการตรวจสอบหลัก ไฟล์ CSV จะมีคอลัมน์ประเภทเรคคอร์ด - ชื่อที่แสดงและฟิลด์ที่แก้ไข - ชื่อที่แสดง คอลัมน์เหล่านี้จะแสดงค่าที่ปรากฏใน UI สำหรับประเภทเรคคอร์ดและฟิลด์ที่แก้ไขตามลำดับ ในทางกลับกัน คอลัมน์ฟิลด์ที่แก้ไขและประเภทเรคคอร์ดจะแสดงเฉพาะค่าภายในของประเภทเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

- ในส่วนเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตของเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตรายการ หรือเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต ให้เลือก ลบ จากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบนั้น จากนั้นยืนยันว่าคุณต้องการลบเอกสารแนบ

Accessing Your Pending and Sent Emails

Your personal email monitor shows the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand to you, as well as the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand on your behalf.

In the standard application, Oracle CRM On Demand retains sent emails and their attachments for a certain period, as follows:

- The email is retained for 30 days, and is then purged.
- The email attachment is retained for 7 days, and is then purged.

Your administrator can change the retention periods for sent emails and their attachments, by changing the values in the following fields on the company profile:

- Email Expiry (Days)
- Email Attachment Expiry (Days)

Emails that are sent to you when you import records, and emails that are sent to you when a scheduled event for analytics is executed on your behalf, can have files attached to them. If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

For emails that are sent to you when you import records, the log file is the first attachment, and the map file is the second attachment. The map file is attached to the email, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it to the email, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped files, as well as the emails themselves, through your personal email monitor, regardless of whether or not the files were sent with the emails.

In your personal email monitor, the Email List page displays the following fields:

- **Type.** This column displays one of the following values:
 - Customer. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to other users or to customers on your behalf.
 - Operations. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to Oracle CRM On Demand Customer Care on your behalf.
 - Service. Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to you.
- **Sub-Type.** This column displays a value that indicates the type of operation from which the email originated. The sub-type is one of the following:
 - **Administration.** Emails that are sent to Oracle CRM On Demand Customer Care on your behalf.
 - **Assignment Manager – Lead.** Emails that are sent to you when the assignment manager assigns a lead to you, and emails that are sent by the assignment manager that have your email address in the Return Email field on an assignment rule for reassigning leads.
 - **Assignment Manager – SR.** Emails that are sent to you when the assignment manager assigns a service request to you, and emails that are sent by the assignment manager that have your email address in the Return Email field on an assignment rule for reassigning service requests.
 - **Batch Operations.** Emails that are sent to you when you perform actions such as deleting records using the Batch Delete feature, or assigning books to records using the Batch Assign Books feature.
 - **Export.** Emails that are sent to you when you export records.
 - **Forecast.** Emails that are sent to you or sent on your behalf in connection with forecasts.
 - **Fund Request.** Emails that are sent to you or sent on your behalf when fund requests are submitted.
 - **Import.** Emails that are sent to you when you import records.
 - **Integration Events.** Emails that are sent to you in connection with integration events and integration event queues.
 - **Partner Relationship.** (Specific to Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition). Emails that are sent to you when you are set up as a user within a partner organization.
 - **Service Allotments.** Emails that are sent to you in connection with service allotments and license allotments.
 - **Trial Account.** Emails that are sent to you in connection with a trial account for Oracle CRM On Demand.
 - **User Management.** Emails that are sent to you when you are set up as a user within Oracle CRM On Demand, and emails that are sent to you in connection with certain changes to your user account.
 - **Workflow.** Emails that are sent to you through workflow rules, and emails that are sent to you or to others by workflow rules that are triggered by your actions.
- **Status.** This column displays one of the following values:
 - **Queued.** The email request has not been processed yet.
 - **In Progress.** The email is being processed. Oracle CRM On Demand attempts to send an email three times. If on the third attempt the email fails to send, the status changes to Error.
 - **Sent.** The email has been successfully sent.
 - **Suppressed.** The email was not sent, because Oracle CRM On Demand does not send emails to the specified address.
 - **Error.** The email request did not complete because an error occurred.
- **From.** The email address of the person or company who sent the email.
- **Sent.** The date and timestamp the email was sent.
- **To.** The email addresses of all the recipients to whom the email was sent.
- **Initiated By.** The user sign-in ID of the user who initiated the email.
- **Subject.** The subject of the email.
- **Workflow Id.** If the email originated from a workflow action, then this column shows the ID of the workflow action. You can drill down to view the details of the workflow action.

The following procedure describes how to access your pending and sent emails.

To access your pending and sent emails

- 1 In the upper right corner of any page, click the My Setup global link.
- 2 In your Personal Homepage, click Data and Integration Tools.
- 3 In the Data and Integration Tools page, click Email Monitor.
- 4 To view the content of an email, click the email subject.
- 5 To download an attachment for a sent email, do the following:
 - a In the Email List page, click the Subject link for the email.
 - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the link in the Attachment field for the attachment you want to download.

NOTE: You cannot delete a pending or sent email from your personal email monitor.

เกี่ยวกับเครื่องมือของ On Demand

Oracle CRM On Demand มอบโค้ด HTML ที่คุณสามารถใช้เพื่อกำหนดเครื่องมือ On Demand ในแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อปที่สนับสนุนเครื่องมือเว็บ คุณยังสามารถกำหนดเครื่องมือเว็บในพอร์ทัลต่างๆ หรือในเว็บเพจแบบสแตนด์อโลนใดๆ เครื่องมือเว็บเป็นส่วนที่เคลื่อนย้ายได้ของโค้ดของบุคคลที่สามารถกำหนดใน HTML หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณได้มอบคุณสมบัตินี้ให้คุณสามารถใช้ได้ โค้ด HTML ที่คุณสามารถใช้เพื่อกำหนดเครื่องมือ On Demand ในแอปพลิเคชันอื่นๆ จะมียูนิโคดข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand

เมื่อคุณกำหนดโค้ด HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณเสร็จสมบูรณ์แล้ว วิโดว์ไชน์อินของ Oracle CRM On Demand จะปรากฏขึ้น จากนั้น คุณสามารถป้อนรายละเอียดการไชน์อินของคุณเพื่อเข้าใช้รายการที่ซับซ้อน ศูนย์ข้อความของคุณใน Oracle CRM On Demand และอื่นๆ ได้ คุณสามารถเปิด Oracle CRM On Demand ในวินโดว์ใหม่ของเบราว์เซอร์โดยคลิก เปิดแอปพลิเคชัน

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้จะมีในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของคุณเมื่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปิดใช้งานคุณสมบัตินี้เท่านั้น ในการตรวจสอบว่าคุณสมบัตินี้ถูกเปิดใช้งานในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของคุณหรือไม่ ให้คลิกลิงก์รวม การตั้งค่าของฉัน หากคุณสมบัตินี้ถูกเปิดใช้งาน ลิงค์ข้อมูล On Demand ที่กำหนดจะอยู่ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่ได้กำหนดให้คุณมีสิทธิ์ใช้เครื่องมือของ On Demand และคุณพยายามจะไชน์อินไปยังเครื่องมือของ On Demand การไชน์อินของคุณจะล้มเหลว

เครื่องมือของ On Demand มีดังต่อไปนี้:

- **เครื่องมือรายการที่ซับซ้อน** เครื่องมือของ On Demand นี้จะแสดงรายการ Oracle CRM On Demand ที่ซับซ้อนของคุณ ตัวอย่างเช่น โอกาสทางการขายทั้งหมด บริษัทของคุณ และอื่นๆ รายการที่ซับซ้อนอยู่ที่แถบการดำเนินการของโฮมเพจ Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดเครื่องมือรายการที่ซับซ้อน โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายการที่ซับซ้อน \(ในหน้า 708\)](#)
- **เครื่องมือศูนย์ข้อความ** เครื่องมือของ On Demand นี้อนุญาตให้คุณเข้าใช้ข้อความที่ได้รับใน Oracle CRM On Demand โดยคุณไม่จำเป็นต้องไชน์อินไปยัง Oracle CRM On Demand ก่อน ศูนย์ข้อความอยู่ที่แถบการดำเนินการของโฮมเพจ Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ \(ในหน้า 708\)](#)
- **เครื่องมือรายงาน** เครื่องมือของ On Demand นี้แสดงรายงานและแผนภูมิที่จัดทำใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดเครื่องมือรายงาน โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายงาน \(โปรดดูที่ การฝังเครื่องมือรายงาน ในหน้า 708\)](#)
- **เครื่องมือรายการทั่วไป** เครื่องมือของ On Demand นี้แสดงรายการหนึ่งคอลัมน์ของทางลัดไปยังเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดเครื่องมือรายการทั่วไป โปรดดูที่ [การกำหนดเครื่องมือรายการทั่วไป \(โปรดดูที่ การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง ในหน้า 709\)](#)

คำแนะนำ: หากเริ่มของคุณใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ขึ้น แถบเลื่อนอาจปรากฏในเครื่องมือรายการที่ซับซ้อนของคุณ คุณสามารถลบแถบเลื่อนนี้ออกได้โดยการแก้ไขค่าความสูงและความกว้างของฟิลด์ HTML แท็บเว็บในเครื่องมือของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแสดงผลเว็บภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ \(ในหน้า 1225\)](#)

การกำหนดเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย

คุณสามารถกำหนดรายการที่ใช้บ่อยของคุณจาก Oracle CRM On Demand (ตัวอย่างเช่น โอกาสทางการขายทั้งหมด บริษัทของคุณ และอื่นๆ) ได้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปที่สนับสนุนเครื่องมือเว็บ นอกจากนี้ คุณยังสามารถกำหนดรายการที่ใช้บ่อยไว้ในพอร์ทัลต่างๆ และในเว็บเพจแบบสแตนด์อโลนได้อีกด้วย

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้จะพร้อมให้คุณสามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand เมื่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปิดใช้งานคุณสมบัตินี้เท่านั้น

ในการกำหนดรายการที่ใช้บ่อย

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ ในส่วนเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนด
- 3 จากส่วนของเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย ให้คัดลอกรหัส HTML ไปที่แอปพลิเคชันของคุณ
เมื่อคุณกำหนดรหัส HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไชนอิน Oracle CRM On Demand
- 4 ป้อนรายละเอียดการไชนอินเข้า Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อเข้าใช้ข้อมูลของรายการที่ใช้บ่อยของคุณ

คำแนะนำ: หากธีมของคุณใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ขึ้น แถบเลื่อนอาจปรากฏในเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อยของคุณ คุณสามารถลบแถบเลื่อนนี้ออกได้โดยการแก้ไขค่าความสูงและความกว้างของฟิลด์ HTML แท็บเว็บในเครื่องมือของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแสดงเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ (ในหน้า 1225)

การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ

คุณสามารถกำหนดศูนย์ข้อความ Oracle CRM On Demand ไว้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปที่สนับสนุนเครื่องมือเว็บ อีกทั้งยังสามารถกำหนดศูนย์ข้อความไว้ในพอร์ทัลและเว็บเพจแบบสแตนด์อโลนได้ด้วย ด้วยการใช้อำนาจเครื่องมือศูนย์ข้อความ คุณสามารถเข้าใช้ข้อความที่ได้รับใน Oracle CRM On Demand โดยไม่ต้องล็อกอินเข้า Oracle CRM On Demand ศูนย์ข้อความนี้อยู่ในแถบการดำเนินการของโฮมเพจ Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้จะพร้อมให้คุณสามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand เมื่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปิดใช้งานคุณสมบัตินี้เท่านั้น

ในการกำหนดศูนย์ข้อความ

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงก์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ ในส่วนเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนด
- 3 จากส่วนของเครื่องมือของศูนย์ข้อความ ให้คัดลอกรหัส HTML ไปที่แอปพลิเคชันของคุณ
เมื่อคุณกำหนดรหัส HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไชนอิน Oracle CRM On Demand
- 4 ป้อนรายละเอียดการไชนอินเข้า Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อเข้าใช้ข้อความในศูนย์ข้อความของคุณ
- 5 คลิกที่ รีเฟรช เพื่อเข้าใช้ข้อความใหม่

การฝังเครื่องมือรายงาน

คุณสามารถฝังรายงานและแผนภูมิจาก Oracle CRM On Demand ได้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปที่สนับสนุนเครื่องมือเว็บ นอกจากนี้ คุณยังสามารถฝังรายงานและแผนภูมิไว้ในพอร์ทัลต่างๆ และในเว็บเพจแบบสแตนด์อโลน โดยที่คุณไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานและแผนภูมิ โปรดดูที่ การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์ ในหน้า 727)

Oracle CRM On Demand สามารถสร้าง HTML ที่คุณต้องการเพื่อฝังรายงานและแผนภูมิในเครื่องมือ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: รายงานหรือแผนภูมิที่คุณต้องการฝังต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

ในการฝังรายงาน

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ ในส่วนเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนด
- 3 ในส่วนเครื่องมือรายงานในฟิลด์ประเภท ให้เลือกรายงานเดียว
- 4 คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำวิเกตไปยังรายงานที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ พาร โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงาน
- 5 หากคุณต้องการฟอร์มที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์ที่จะแสดงเพื่อให้ผู้ใช้สามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์ได้ ให้เลือกของทำเครื่องหมายแสดงฟอร์มรายงาน
- 6 ระบุว่าผู้ใช้ที่ดูการวิเคราะห์ที่ฝังอยู่สามารถรีเฟรช พิมพ์ หรือเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์นั้นได้หรือไม่:
 - **ลิงค์การรีเฟรช** หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การรีเฟรชได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
 - **ลิงค์การพิมพ์** หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การพิมพ์ได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
 - **ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ต** หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ตได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้
- 7 คลิก แสดง HTML ใหม่
- 8 คัดลอกรหัส HTML ไปที่แอปพลิเคชันของคุณ
เมื่อคุณกำหนดรหัส HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไชนอิน Oracle CRM On Demand
- 9 ป้อนรายละเอียดการไชนอินเข้า Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อเข้าใช้รายงานของคุณ

ในการฝังแบบควบคุม

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ ในส่วนเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนด
- 3 ในส่วนเครื่องมือรายงานในฟิลด์ประเภท ให้เลือกแบบควบคุม
- 4 คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำวิเกตไปยังแบบควบคุมที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ พาร โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกแบบควบคุม
- 5 คลิก แสดง HTML ใหม่
- 6 คัดลอกรหัส HTML ไปที่แอปพลิเคชันของคุณ
เมื่อคุณกำหนดรหัส HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไชนอิน Oracle CRM On Demand
- 7 ป้อนรายละเอียดการไชนอินเข้า Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อเข้าใช้แบบควบคุมของคุณ

การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง

เครื่องมือ On Demand นี้ทำให้คุณสามารถกำหนดรายการทั่วไปของเรคคอร์ดไว้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปที่สนับสนุนเครื่องมือทางเว็บ คุณสามารถกำหนดไว้ในพอร์ทัลและเว็บเพจแบบสแตนด์อโลนได้ด้วย โดยที่ไม่จำเป็นต้องล็อกอินเข้าแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand เครื่องมือรายการทั่วไปแสดงทางลัดไปสู่รายการของประเภทเรคคอร์ดมาตรฐาน ยกเว้นเงินทุนและค่าของเงินทุน

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้จะสามารถใช้งานได้ในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของคุณเมื่อเปิดใช้งานคุณสมบัตินี้โดยผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้น

การกำหนดรายการทั่วไป

- 1 ในมุมมองของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคลของคุณ ในส่วนเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ข้อมูล CRM On Demand ที่กำหนด
- 3 ในส่วนเครื่องมือรายการทั่วไป ให้เลือกรายการจากเมนู
- 4 คัดลอกรหัส HTML ไปที่แอปพลิเคชันของคุณ
เมื่อคุณกำหนดรหัส HTML นี้ในแอปพลิเคชันของคุณสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไชนอิน Oracle CRM On Demand
- 5 ป้อนรายละเอียดการไชนอินเข้า Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อเข้าใช้รายการของคุณ
- 6 ในการดูรายการอื่น คลิก ตั้งค่า

หมายเหตุ: การดำเนินการนี้จะเปลี่ยนรายการที่มีอยู่ของระยะเวลาเซสชัน คุณสามารถเปลี่ยนรายการได้บ่อยครั้งตามที่คุณต้องการในระหว่างเซสชันของคุณ อย่างไรก็ตาม รายการจะเปลี่ยนกลับเป็นรายการเริ่มแรกหลังจากคุณล็อกเอาต์ออกจากเซสชันของคุณ

14

การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่นๆ

Oracle CRM On Demand ทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้มีฟังก์ชันการใช้งานเพิ่มเติม:

- การรวมอีเมลใน Microsoft Outlook และ Lotus Notes

จาก Oracle Outlook Email Integration On Demand และ Oracle Notes Email Integration On Demand คุณสามารถเชื่อมโยงอีเมลที่เฉพาะเจาะจงกับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ลีด โอกาสทางการขาย หรือคำขอบริการใน Oracle CRM On Demand ได้ คุณสมบัตินี้ทำให้คุณสามารถจัดเก็บอีเมลที่สำคัญไว้กับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้

- Microsoft Word

คุณสามารถใช้ข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณเพื่อจัดทำจดหมายเวียนและอีเมลจำนวนมากใน Microsoft Word โดยใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office ได้

- Microsoft Excel

คุณสามารถจัดทำรายงาน Microsoft Excel แบบออฟไลน์ที่สามารถรีเฟรช ซึ่งมีข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณโดยใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office ได้

- วิชารดการแบ่งส่วน

คุณสามารถใช้วิซารดการแบ่งส่วนเพื่อสร้างส่วนผู้ติดต่อ (นั่นคือ รายการผู้ติดต่อ) จากการผสานรวมฟิลด์บริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และคำขอบริการใน Oracle CRM On Demand ได้

การตรวจสอบข้อกำหนดของระบบของคุณ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอมพิวเตอร์ของคุณเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบก่อนที่คุณจะทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle CRM On Demand](#)

การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) และ Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) คือโมดูลที่ทำให้คุณสามารถเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และจาก Lotus Notes ใน Oracle CRM On Demand ได้ อีเมลเหล่านี้จะกลายเป็นประวัติของการติดต่อของบริษัทของคุณทั้งหมด ซึ่งทีมการขายทั้งหมดสามารถใช้งานได้

เมื่อคุณเพิ่มอีเมลให้กับแอปพลิเคชัน (ไม่ว่าจะเป็นอีเมลที่ได้รับหรืออีเมลขาออก) คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ :

- เพิ่มอีเมลเป็นเรคคอร์ดงาน (กิจกรรมที่สมบูรณ์) ที่เชื่อมต่อกับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ลีด โอกาสทางการขาย หรือบริการใน Oracle CRM On Demand
- เพิ่มผู้รับอีเมลเป็นผู้ติดต่อ ลีด โอกาสทางการขาย หรือคำขอบริการใน Oracle CRM On Demand
- จัดทำงานการติดตามผลหรือการนัดหมายจากอีเมลใน Oracle CRM On Demand
- อัปเดตเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand โดยตรงจาก Outlook หรือ Notes รวมทั้งที่อยู่อีเมลใหม่
- ค้นหา Oracle CRM On Demand เพื่อหาข้อมูลที่อยู่ (Outlook Email Integration client เท่านั้น)

ในการใช้ Outlook Email Integration client หรือ Notes Email Integration client ให้ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์แล็ปท็อปหรือเดสก์ท็อป

หมายเหตุ: ในการใช้ Outlook Email Integration client หรือ Notes Email Integration client คุณจะต้องมีสิทธิ์ การใช้อีเมลร่วมกันของ Outlook/Notes ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การติดตั้ง Oracle Outlook Email Integration On Demand

ในการติดตั้ง Outlook Email Integration client คุณจะดาวน์โหลดและรันโปรแกรมติดตั้ง ซึ่งจะรันวิซาร์ด InstallShield วิซาร์ดจะสร้างปลั๊กอินของ Outlook ซึ่งจะเพิ่มไอคอนหรือป้ายต่อไปนี้ในแถบเครื่องมือของ Outlook:

- เพิ่มใน CRM On Demand ซึ่งจะปรากฏที่แถบเครื่องมืออินบ็อกซ์
- ส่งและเพิ่มใน CRM On Demand ซึ่งจะปรากฏที่แถบเครื่องมือวินโดว์ข้อความ
- ค้นหา CRM On Demand ซึ่งจะปรากฏที่แถบเครื่องมือวินโดว์ข้อความ

ก่อนเริ่มทำการติดตั้ง Outlook Email Integration client:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอมพิวเตอร์ของคุณตรงตามข้อกำหนดของระบบที่ระบุไว้สำหรับ Oracle Outlook Email Integration On Demand ใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีตรวจสอบข้อกำหนดของระบบ โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle CRM On Demand](#)
- หากคุณใช้ Microsoft Outlook 2003 ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่ได้เลือกใช้ Microsoft Word เป็นโปรแกรมแก้ไขอีเมลของคุณ ในการตรวจสอบ ให้คลิกที่ Tools ในแถบเมนูของ Outlook และเลือก Options จากนั้น ได้แท็บ Mail Format ให้ลบการเลือกของทำเครื่องหมายในฟิลด์: Use Microsoft Word to edit email messages

ในการติดตั้ง Outlook Email Integration client

- 1 ออกจาก Microsoft Outlook และปิดวินโดว์ที่เปิดทั้งหมด
- 2 ไซนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
- 3 คลิกลิงก์การตั้งค่าของนั้น ที่ด้านบนของเพจใดก็ได้
- 4 ในโฮมเพจส่วนบุคคล ให้คลิกลิงก์เครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน
- 5 ในเพจเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน ให้คลิกที่ลิงก์ Oracle Outlook Email Integration On Demand
- 6 ในเพจของ Oracle Outlook Email Integration On Demand ให้อ่านข้อมูลเพิ่มเติมและคลิกที่ลิงก์ ดาวน์โหลด Oracle Outlook Email Integration On Demand
- 7 ในเพจที่สองของ Oracle Outlook Email Integration On Demand ให้อ่านข้อมูลเพิ่มเติมและคลิกที่ลิงก์ ดาวน์โหลด Oracle Outlook Email Integration On Demand
- 8 ในวินโดว์ คุณสามารถ:
 - คลิก บันทึก เพื่อคัดลอกไฟล์ Oracle_OEI_OnDemand.exe ลงในฮาร์ดไดรฟ์เพื่อติดตั้งขณะทำงานออฟไลน์ (แนะนำ)
 - คลิก รัน เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง คุณจำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อทำการติดตั้งต่อ
- 9 ทำตามคำแนะนำเพื่อทำการติดตั้งให้เสร็จสมบูรณ์

การติดตั้ง Oracle Notes Email Integration On Demand

การใช้งานอีเมล Lotus Notes ร่วมกับ Oracle CRM On Demand ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนคือ:

- การแก้ไขเพิ่มเติมของ Lotus Notes
- การติดตั้ง Notes Email Integration client บนคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

การแก้ไขเพิ่มเติมของ Lotus Notes

เพิ่มเติมของ Lotus Notes จะถูกแก้ไขที่ระดับองค์กรโดยผู้ดูแลระบบ Lotus Notes ของคุณเพื่อแสดงรหัสที่จำเป็นและอิลิเมนต์ UI ที่ทำหน้าที่ในการอินเทอร์เฟซกับ Notes Email Integration client

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดาวน์โหลดไฟล์ Oracle Notes Email Integration On Demand

ในการดาวน์โหลดไฟล์ Oracle Notes Email Integration On Demand

- 1 คลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่มุมขวาบนของเพจใดๆ และไซนอินเข้าสู่ My Oracle Support หากคุณมีบัญชีของ Oracle.com แล้ว คุณสามารถไซนอินเข้าสู่ My Oracle Support โดยไม่ต้องลงทะเบียน หากคุณยังไม่มีบัญชีของ Oracle.com คุณจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ใหม่
- 2 ในเพจ My Oracle Support คลิกลิงก์ Downloads จากนั้นคลิกลิงก์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Oracle Notes Email Integration On Demand สำหรับเวอร์ชันที่เหมาะสมของ Oracle CRM On Demand

การติดตั้ง Notes Email Integration Client

ในการติดตั้ง Notes Email Integration client คุณจะต้องรันโปรแกรมติดตั้งซึ่งจะรันวิซาร์ด InstallShield วิซาร์ดจะติดตั้งและลงทะเบียน Notes Email Integration client ซึ่งจะเพิ่มปุ่มต่อไปนี้ในมุมมองโฟลเดอร์และบันทึกช่วยจำใน Lotus Notes:

- เพิ่มใน Oracle CRM On Demand ปุ่มนี้จะปรากฏในมุมมองโฟลเดอร์ของอินบ็อกซ์และรายการที่ส่ง
- ส่งและเพิ่มใน Oracle CRM On Demand ปุ่มนี้จะปรากฏในมุมมองบันทึกช่วยจำใหม่และตอบกลับบันทึกช่วยจำ

ก่อนเริ่มทำการติดตั้ง Notes Email Integration client:

- Notes Email Integration client ใช้เซิร์ฟเวอร์การกำหนดเส้นทางเพื่อตั้ง URL อินสแตนซ์ของผู้ใช้แบบไดนามิก ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณตั้งค่าตัวกำหนดเส้นทางให้ทำงานกับการติดตั้ง Notes Email Integration client ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า
- ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของคุณว่าเปิดใช้งาน Notes Email Integration client แล้วที่บริษัทของคุณ ผู้ดูแลระบบ Lotus Notes ของบริษัทจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงเทมเพลต Lotus Notes ระดับองค์กรของบริษัทเพื่อใช้งาน Notes Email Integration client ก่อนที่จะทำงานได้

คำเตือน: อย่าพยายามติดตั้ง Notes Email Integration client จนกว่าคุณจะแน่ใจว่าเปิดใช้งานแล้วที่บริษัทของคุณ หากดำเนินการดังกล่าว คุณจะต้องถอนการติดตั้ง Notes Email Integration client และติดตั้งใหม่อีกครั้งก่อนที่จะใช้งานได้

- ในการดาวน์โหลดแพ็คเกจการติดตั้งสำหรับ Notes Email Integration client คลิกลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่มอบหมายของเพจใดๆ เพื่อเปิดเพจ Training and Support Center ในเพจนั้น คลิกลิงก์ Knowledge and Training จากนั้นคลิกที่ My Oracle Support ในเพจ My Oracle Support คลิกลิงก์ Downloads จากนั้นดาวน์โหลดแพ็คเกจการติดตั้ง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคอมพิวเตอร์ของคุณตรงตามข้อกำหนดของระบบที่ระบุไว้สำหรับ Oracle Notes Email Integration On Demand ใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีตรวจสอบข้อกำหนดของระบบ โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle CRM On Demand](#)

ในการติดตั้ง Notes Email Integration client

- 1 ออกจาก Lotus Notes และปิดวินโดว์ที่เปิดทั้งหมด
- 2 รับไฟล์ติดตั้ง Notes Email Integration client จากผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของคุณ และบันทึกลงในเดสก์ท็อปของคุณ
- 3 จากเดสก์ท็อปของคุณ ให้รันไฟล์ติดตั้ง และปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อทำให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

การถอนการติดตั้ง Oracle Outlook Email Integration On Demand หรือ Oracle Notes Email Integration On Demand

คุณสามารถถอนการติดตั้ง Oracle Outlook Email Integration On Demand หรือ Oracle Notes Email Integration On Demand ได้ตลอดเวลาโดยใช้วิธี Add/Remove Programs ของ Microsoft Windows

การเพิ่มข้อมูลอีเมลใน Oracle CRM On Demand

ในการเพิ่มอีเมลใน Oracle CRM On Demand ขนาดไฟล์สำหรับอีเมลและเอกสารแนบรวมกันจะต้องไม่เกิน 5 เมกะไบต์ (MB) Oracle Outlook Email Integration On Demand และ Oracle Notes Email Integration On Demand ไม่สนับสนุนไฟล์ที่บีบอัดเป็นเอกสารแนบ อย่างเช่น .zip, .rar, .7z, .cab และอื่นๆ

หมายเหตุ: เมื่อเปิดหรือสร้างอีเมลใน Outlook 2007 ปุ่ม CRM On Demand จะปรากฏบนริบบอนใน CRM On Demand Group บนแท็บ Message

ในการเพิ่มข้อมูลอีเมล

- 1 ไฮไลต์หรือเปิดอีเมลที่คุณต้องการเพิ่มใน Oracle CRM On Demand
- 2 ใน Microsoft Outlook คลิก เพิ่มใน CRM On Demand ใน Lotus Notes คลิก เพิ่มใน Oracle
- 3 ในวินโดว์ไชนอน ป้อนที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านที่คุณใช้ตามปกติเพื่อเข้าสู่ Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: คุณจะต้องไชนอนหนึ่งครั้งในแต่ละเซสชันของ Outlook หรือ Notes คุณไม่จำเป็นต้องล็อกอินอีกครั้งจนกว่าคุณจะปิด Outlook หรือ Notes ข้อมูลที่ส่งไปและได้รับจาก Oracle CRM On Demand จาก Outlook Email Integration client หรือ Notes Email Integration client จะเข้ารหัสเพื่อความปลอดภัย

- 4 ในการเชื่อมโยงอีเมลแบบอัตโนมัติระหว่างเซสชันนี้กับชื่อผู้ติดต่อในฟิลด์ ถึง Cc และจาก ให้เลือก ไข ในการเชื่อมโยงอัตโนมัติ เมื่อใช้ การเชื่อมโยงอัตโนมัติ แอปพลิเคชันจะค้นหาอีเมลใน Oracle CRM On Demand และเพิ่มอีเมลนี้โดยอัตโนมัติเป็นงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หากไม่มีข้อมูลที่ตรงกัน วินโดว์จะปรากฏให้คุณค้นหาและเชื่อมโยงอีเมลกับเรคคอร์ดด้วยตนเอง
- 5 คลิกปุ่ม ไข่อื่น
- แอปพลิเคชันจะค้นหาเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand และแสดงผลพร้อมในวินโดว์ จัดทำงาน ตามที่อธิบายในตารางข้างล่าง

พื้นที่นี้	ประกอบด้วยเรคคอร์ดเหล่านี้
เรคคอร์ดที่เลือก	ในตอนเริ่มต้น พื้นที่นี้จะแสดงเรคคอร์ดของผู้ติดต่อซึ่งมีที่อยู่อีเมลใน Oracle CRM On Demand ตรงกันกับในฟิลด์ ถึง Cc และจาก ในอีเมล คุณสามารถย้ายเรคคอร์ดจากพื้นที่อื่นๆ ในวินโดว์ไปยังเรคคอร์ดที่เลือก เมื่อคุณคลิกบันทึกในวินโดว์นี้ แอปพลิเคชันจะบันทึกอีเมลลงในเรคคอร์ดทั้งหมดในพื้นที่นี้ รวมทั้งในเรคคอร์ดบริษัทที่เชื่อมโยง หมายเหตุ: ผู้ติดต่อจะต้องมีเรคคอร์ดบริษัทที่เชื่อมโยงสำหรับอีเมลนี้เพื่อที่จะบันทึก
ไม่พบผู้รับอีเมล	พื้นที่นี้แสดงรายชื่อที่ปรากฏในฟิลด์ ถึง Cc และจาก ในอีเมลที่ไม่สามารถแมกับผู้ติดต่อที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand
เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	พื้นที่นี้แสดงเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่สอดคล้องกับผู้รับอีเมล ตัวอย่างเช่น โอกาสทางการขาย

- 6 จากวินโดว์จัดทำงาน คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มงานการติดตามผลหรือการนัดหมายใน Oracle CRM On Demand	1 ในพื้นที่ตัวเลือกภายหลังการบันทึก ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย จัดทำงานใหม่ หรือ จัดทำการนัดหมายใหม่ 2 คลิก บันทึก 3 ในฟอร์ม งานใหม่ หรือ การนัดหมายใหม่ ให้อัปเดตข้อมูลและบันทึกเรคคอร์ด
เพิ่มโอกาสทางการขายหรือคำขอบริการใหม่ที่เชื่อมโยงกับผู้รับอีเมล	1 ในพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือก ให้คลิกขวาที่ชื่อผู้รับอีเมล 2 เลือก เพิ่มโอกาสทางการขายใหม่ใน On Demand หรือ เพิ่มคำขอบริการใหม่ใน On Demand 3 อัปเดตข้อมูลในฟอร์ม โอกาสทางการขายใหม่ หรือ คำขอบริการใหม่ 4 คลิก บันทึก
เพิ่มผู้รับอีเมลเป็นผู้ติดต่อหรือลีด	1 ในพื้นที่ไม่พบผู้รับอีเมล ให้คลิกขวาที่ชื่อผู้รับอีเมล 2 เลือก เพิ่มใน On Demand (สำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อใหม่) หรือ เพิ่มลีดใหม่ใน On Demand (สำหรับเรคคอร์ดลีดใหม่) 3 อัปเดตข้อมูลในฟอร์ม ผู้ติดต่อใหม่ หรือ ลีดใหม่ 4 คลิก บันทึก ชื่อผู้รับอีเมลจะย้ายไปยังพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือกในวินโดว์
เพิ่มอีเมลนี้เป็นงานที่เสร็จสมบูรณ์	1 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดปรากฏในพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือก 2 คลิก บันทึก

	อีเมลจะถูกบันทึกเป็นงานที่สมบูรณ์ที่เชื่อมโยงไปยังแต่ละเรคคอร์ดในพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือก รวมทั้งรายการบริษัทที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดเหล่านี้ คำศัพท์ที่แสดงในรายละเอียดกิจกรรม จะถูกใช้หากคุณไม่อัปเดต
เชื่อมโยงอีเมลนี้กับอีกเรคคอร์ดหนึ่ง	1 ในวินโดว์จัดทำงาน ดับเบิลคลิกที่เรคคอร์ดที่พบเพื่อย้ายเรคคอร์ดไปยังพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือก 2 (ไม่จำเป็น) อัปเดตการตั้งคำศัพท์ในพื้นที่รายละเอียดกิจกรรม 3 คลิก บันทึก อีเมลนี้จะถูกบันทึกเป็นงานที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่เลือกโดยมีค่าแสดงในพื้นที่รายละเอียดกิจกรรม
ลบเรคคอร์ดออกจากพื้นที่เรคคอร์ดที่เลือก	■ ดับเบิลคลิกเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะย้ายไปที่ด้านซ้ายของวินโดว์โดยเรคคอร์ดจะไม่เชื่อมโยงกับอีเมลนี้
ค้นหา Oracle CRM On Demand เพื่อหาผู้ติดต่อ บริษัท โอกาสทางการขาย ลีด หรือคำขอบริการเพิ่มเติม	1 ในรายการรอปดาวน์ค้นหา เลือกประเภทเรคคอร์ด 2 ป้อนชื่อซึ่งคุณต้องการค้นหา 3 คลิก ส่ง เรคคอร์ดที่ตรงกับชื่อจะปรากฏในพื้นที่ผลการค้นหา
อัปเดตเรคคอร์ด	1 คลิกขวาที่เรคคอร์ด 2 เลือกแก้ไข 3 อัปเดตข้อมูลในฟอร์มแก้ไข 4 คลิก บันทึก
อัปเดตที่อยู่อีเมลใน Oracle CRM On Demand จากอีเมลนี้	1 ในพื้นที่ผลการค้นหา ให้คลิกขวาที่เรคคอร์ด 2 เลือกเชื่อมโยงที่อยู่อีเมล 3 ในวินโดว์ เชื่อมโยงผู้ติดต่อกับผู้รับ เลือกที่อยู่อีเมลที่อัปเดตจากรายการรอปดาวน์ 4 คลิก บันทึก ที่อยู่อีเมลใหม่จะปรากฏที่เรคคอร์ดผู้ติดต่อ
ดูข้อมูลเรคคอร์ด เช่น ชื่อเรคคอร์ด ที่อยู่อีเมล และชื่อเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	■ เลื่อนเมาส์ของคุณไปที่เรคคอร์ด และปล่อยค้างไว้จนค่าแนะนำปรากฏ และแสดงข้อมูลนี้

ในการส่งอีเมลและเพิ่มอีเมลใน Oracle CRM On Demand

- 1 ใน Microsoft Outlook คลิก New ในแถบเครื่องมือ ใน Lotus Notes คลิกปุ่ม New Memo หรือ Reply
- 2 (ไม่จำเป็น) เพิ่มผู้รับอีเมลจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand:
 - a ในวินโดว์ข้อความ ป้อนชื่อในฟิลด์ค้นหา CRM On Demand
 - b กดปุ่ม Enter

วินโดว์จะแสดงผู้ติดต่อที่พบใน Oracle CRM On Demand

 - c เลือกตัวเลือกอันใดอันหนึ่ง: จาก Cc หรือ BCC
 - d คลิก เลือก

หมายเหตุ: หากคุณป้อนที่อยู่อีเมลที่ยาวกว่า 100 ตัวอักษร โคลเอนต์ Outlook Email Integration จะข้ามรายการนั้น ที่อยู่อีเมลดังกล่าวจะงานจะไม่ถูกเพิ่มลงใน Oracle CRM On Demand

- 3 ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมอย่างที่คุณทำตามปกติเพื่อส่งอีเมล

หมายเหตุ: เมื่อใช้ Oracle Outlook Email Integration On Demand คุณต้องอัปโหลดรูปภาพเป็นเอกสารแนบไปที่อีเมล หากคุณฝังรูปภาพไว้ในอีเมลด้วยการใช้ร่วมกันนี้ ระบบจะแยกรูปภาพออกจากอีเมล

4 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ใน Microsoft Outlook คลิกที่ ส่งและเพิ่มใน CRM On Demand
- ใน Lotus Notes คลิกที่ ส่งและเพิ่มใน Oracle

เมื่อคุณคลิก บันทึก อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้รับที่คุณเลือก และระบบจะบันทึกอีเมลตามข้อมูลในวินโดว์จัดทำงาน

การใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office

Oracle CRM On Demand Integration for Office ประกอบด้วยไฟล์เทมเพลตที่สามารถดาวน์โหลดได้ดังต่อไปนี้:

- Mail Merge for Word
- รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel
- วิชาการแบ่งส่วน

ไฟล์เทมเพลตเหล่านี้จะแทรกแถบเครื่องมือพิเศษลงใน Microsoft Word และ Microsoft Excel คุณสามารถใช้แถบเครื่องมือเหล่านี้จัดการข้อมูล Oracle CRM On Demand ใน Microsoft Word หรือ Excel เพื่อจัดทำจดหมาย อีเมลสำหรับคนจำนวนมาก รายงานแบบออฟไลน์ที่รีเฟรชได้ และรายชื่อผู้ติดต่อ (ที่เรียกว่าส่วน) สำหรับใช้ในแคมเปญการตลาดได้

ส่วนต่อไปนี้อธิบายวิธีการใช้เทมเพลต Oracle CRM On Demand Integration for Office:

- **การใช้ Mail Merge for Word (ในหน้า 716)** อธิบายแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Microsoft Word พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเทมเพลต Mail Merge for Word อย่างถูกต้อง และอธิบายวิธีจัดทำจดหมายหรือการส่งอีเมลจำนวนมากใน Microsoft Word โดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand
- **การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel (โปรดดูที่ การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel ในหน้า 719)** อธิบายแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Microsoft Excel พร้อมให้ข้อมูลพื้นหลังเกี่ยวกับการจัดทำรายงานโดยใช้เทมเพลตรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel และอธิบายวิธีรันรายงานที่มีอยู่และวิธีจัดทำรายงานใหม่โดยใช้เทมเพลตรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel
- **การใช้วิชาการแบ่งส่วน (ในหน้า 723)** อธิบายแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายใน Microsoft Excel พร้อมให้ข้อมูลพื้นหลังเกี่ยวกับประเภทส่วน และอธิบายวิธีการจัดทำ อัปโหลด และเอ็กซ์พอร์ตส่วน

หมายเหตุ: ในการใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office ผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องใช้งานบริการทางเว็บใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ไม่สนับสนุนเครือข่ายที่ใช้หรือกซ์การตรวจสอบพิสูจน์

การใช้ Mail Merge for Word

ด้วยการใช้ Mail Merge for Word คุณสามารถดาวน์โหลดข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณลงใน Microsoft Word เพื่อจัดทำจดหมายโดยตรงหรืออีเมลจำนวนมากได้ ก่อนที่จะทำเช่นนั้น คุณต้องตั้งค่าเทมเพลต Mail Merge for Word ของคุณก่อน

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการดำเนินการต่อไปนี้:

- การดาวน์โหลดเทมเพลต Mail Merge for Word (ในหน้า 717)
- การจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word (ในหน้า 718)
- การจัดทำจดหมายหรืออีเมลจำนวนมากด้วย Mail Merge for Word (ในหน้า 718)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word (ในหน้า 717)

เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word

Mail Merge for Word จะมีแถบเครื่องมือ On Demand Integration ที่ใช้เพื่อจัดทำจดหมายเวียนโดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: หากคุณใช้ Microsoft Office 2007 แถบเครื่องมือ On Demand Integration จะแสดงอยู่ในแท็บ Add-In ให้คลิกที่แท็บ Add-In เพื่อแสดงตัวเลือก On Demand Integration ทั้งหมด

ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวเลือกที่มีให้ใช้งานในแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word

ตัวเลือกแถบเครื่องมือ	คำอธิบาย
1. รับข้อมูลของ On Demand	ช่วยให้คุณสามารถไชน์อินเข้า Oracle CRM On Demand และดาวน์โหลดข้อมูลลงใน Microsoft Word ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่ ผู้ติดต่อ ลีด บริษัท โอกาสทางการขาย คำขอบริการ และ ใ้รายการที่บันทึกไว้ การเลือกใ้รายการที่บันทึกไว้ช่วยให้คุณเลือกแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ซึ่งเก็บเป็นรายการอยู่บนเครื่องของคุณได้
2. คัดเลือกผู้รับ	ช่วยให้คุณสามารถเลือกผู้รับที่คุณต้องการติดต่อด้วยจากข้อมูลที่ดาวน์โหลด
3. คัดเลือกข้อความ	ประกอบด้วยตัวเลือกต่อไปนี้ ข้อความอัตโนมัติ ช่วยให้คุณสามารถแทรกฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าลงในข้อความได้ เช่น คุณสามารถแทรกบรรทัดปิดลงในแต่ละข้อความโดยใช้ตัวเลือกข้อความอัตโนมัติ แทรกฟิลด์ของ Oracle ช่วยให้คุณสามารถแทรกฟิลด์จากเรคคอร์ดของ Oracle CRM On Demand ลงในข้อความได้ เช่น คุณอาจเลือกที่จะแทรก Full_Name ลงในคำทักทายของแต่ละข้อความ
4. ดูผลก่อน	ช่วยให้คุณสามารถดูผลของแต่ละข้อความก่อนได้ คุณสามารถใช้ลูกศรในการเลื่อนผ่านแต่ละข้อความ
5. พิมพ์หรือส่งข้อความ	ช่วยให้คุณสามารถรวมข้อมูลลงในเทมเพลตและพิมพ์ รวมข้อมูลลงในเอกสาร Word อีกฉบับหนึ่ง หรือรวมข้อมูลลงในข้อความอีเมลที่มีการกำหนดที่อยู่แตกต่างกันและส่งอีเมลเหล่านั้นออกไป
6. ล็อกเป็นกิจกรรมของ On Demand	ช่วยให้คุณสามารถจัดทำกิจกรรมใน Oracle CRM On Demand เป็นเรคคอร์ดการติดต่อทางจดหมาย แต่ละกิจกรรมนี้มีความเกี่ยวข้องกับผู้รับข้อความแต่ละราย ข้อความของเทมเพลตที่ส่งไปจะถูกแทรกลงในคำอธิบายของกิจกรรมนี้โดยอัตโนมัติ

การดาวน์โหลดเทมเพลต Mail Merge for Word

เทมเพลต Mail Merge for Word จะเพิ่มแถบเครื่องมือ On Demand Integration ลงใน Microsoft Word ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดาวน์โหลดเทมเพลต

ในการดาวน์โหลดเทมเพลต Mail Merge for Word

- คลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่ด้านบนของ Oracle CRM On Demand และไชน์อินเข้า My Oracle Support หากคุณมีบัญชีของ Oracle.com แล้ว คุณสามารถไชน์อินเข้าสู่ My Oracle Support โดยไม่ต้องลงทะเบียน หากคุณยังไม่มีบัญชีของ Oracle.com คุณจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ใหม่

- 2 ในเพจ My Oracle Support Knowledge คลิกลิงค์ Downloads จากนั้นคลิกลิงค์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลต Mail Merge for Word ของ Oracle
- 3 ดำเนินการตามคำแนะนำที่แสดงบนเว็บเพจเพื่อดาวน์โหลดเทมเพลต

การจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word

แถบเครื่องมือ Mail Merge for Word (แถบเครื่องมือ On Demand Integration) แบนอยู่กับแต่ละไฟล์เทมเพลตอยู่แล้ว ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word โดยใช้แถบเครื่องมือ On Demand Integration การใช้แถบเครื่องมือนี้ในการจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word ช่วยให้คุณสามารถแน่ใจได้ว่าข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณจะสนับสนุนการตั้งค่าส่วนบุคคลที่คุณกำหนดไว้ในเทมเพลต

เกี่ยวกับการเปิดเทมเพลต Mail Merge for Word

เพื่อให้แน่ใจได้ว่า Mail Merge for Word แบนอยู่กับเทมเพลตใดๆ ที่คุณจัดทำหรือแก้ไข คุณต้องเปิดไฟล์เทมเพลตเริ่มแรกทุกครั้ง ในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้เปิดไฟล์เทมเพลตเริ่มแรก ให้ตรวจสอบที่แถบชื่อ ชื่อของเอกสารควรมีนามสกุลไฟล์เป็น .dot

หมายเหตุ: อย่าดับเบิลคลิกเพื่อเปิดไฟล์ เนื่องจากการทำเช่นนี้จะเปิดเอกสาร Word ใหม่โดยใช้ไฟล์เทมเพลตนั้น หากคุณบันทึกการแก้ไขใดๆ ขณะอยู่ในโหมดนี้ คุณจะบันทึกเอกสาร Word ปกติซึ่งไม่มีแถบเครื่องมือ On Demand Integration แบนอยู่ด้วย

ในการจัดทำหรือแก้ไขเทมเพลต Mail Merge for Word

- 1 คลิกขวาที่เทมเพลต Mail Merge for Word ที่คุณดาวน์โหลดและบันทึกไว้บนเครื่องและเลือก เปิด ไฟล์จะเปิดขึ้นใน Microsoft Word
- 2 จัดทำการติดต่อทางจดหมายตามปกติโดยใช้แถบเครื่องมือ On Demand Integration และคุณสมบัติการทำงานของ Word คุณสามารถกดเลือกผู้รับ แทรกฟิลด์ของ Oracle CRM On Demand ดูผลก่อน และอื่นๆ สำหรับรายละเอียดเฉพาะเกี่ยวกับวิธีการจัดการการติดต่อทางจดหมายโดยใช้แถบเครื่องมือนี้ โปรดดูที่ [การจัดทำจดหมายหรืออีเมลจำนวนมากด้วย Mail Merge for Word \(ในหน้า 718\)](#)
- 3 ก่อนการบันทึกเทมเพลต ให้ยกเลิกการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลจากเทมเพลตก่อนดังต่อไปนี้:
 - a คลิกปุ่มตั้งค่าเอกสารหลักบนแถบเครื่องมือจดหมายเวียนสำหรับ Microsoft Word
 - b ในกล่องโต้ตอบประเภทเอกสารหลัก เลือกช่องตัวเลือกเอกสาร Word ปกติ

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นแถบเครื่องมือจดหมายเวียนสำหรับ Microsoft Word ให้เข้าใช้งานโดยคลิก มุมมอง, แถบเครื่องมือ ตามด้วย จดหมายเวียน ในแถบเมนูของ Word หากคุณใช้ Microsoft Office 2007 ให้คลิกแท็บการส่งจดหมาย ตามด้วย เริ่มจดหมายเวียน

คำเตือน: หากคุณบันทึกและเผยแพร่เทมเพลตก่อนที่จะยกเลิกการเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล ไฟล์จะพยายามเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลบนเครื่องเมื่อมีการใช้งาน
- 4 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากคุณบันทึกเทมเพลตใหม่ เลือก ไฟล์ ตามด้วย บันทึกเป็น
 - หากคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในเทมเพลตที่มีอยู่ เลือก ไฟล์ ตามด้วย บันทึก

การจัดทำจดหมายหรืออีเมลจำนวนมากด้วย Mail Merge for Word

ด้วยการใช้ Mail Merge for Word คุณสามารถดาวน์โหลดข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand และรวมเข้าไว้ในเอกสาร Word ได้ ขั้นตอนต่อไปนี้จะใช้ ผู้ติดต่อ เป็นตัวอย่าง แต่คุณยังคงสามารถจัดทำจดหมายเวียนได้โดยใช้ข้อมูลของ Oracle CRM On Demand จาก สิต บริษัท โอกาสทางการขาย และคำขอบริการ หรือโดยใช้รายชื่อผู้รับที่คุณบันทึกไว้บนเครื่องที่ใช้งาน

หมายเหตุ: จำนวนสูงสุดของเรคคอร์ดที่สามารถดาวน์โหลดได้ คือ 4000

การจัดทำการส่งจดหมายโดยตรงหรือส่งอีเมลจำนวนมากโดยใช้ Mail Merge for Word

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตของ Word ที่คุณต้องการใช้สำหรับการส่งจดหมายโดยตรง
- 2 ในแถบเครื่องมือ On Demand Integration ให้คลิก เรียกข้อมูล On Demand ตามด้วย ผู้ติดต่อ

- 3 ใน Oracle On Demand - กล้องโต้ตอบไชน์อิน กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ต่างๆ ให้เรียบร้อยแล้วคลิก ไชน์อิน เพื่อไชน์อินเข้าใน Oracle CRM On Demand
- 4 ในกล้องโต้ตอบกำหนดรายการ ทำดังต่อไปนี้:
 - a ในแท็บฟิลด์ ให้กำหนดเกณฑ์สำหรับข้อมูลที่คุณต้องการดาวน์โหลดใน Word สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
 - b ในแท็บฟิลด์ ให้เลือกฟิลด์ข้อมูลที่คุณต้องการดาวน์โหลด สามารถเลือกได้สูงสุด 40 ฟิลด์ ระบบจะสแกนเทมเพลตปัจจุบันและเลือกฟิลด์ที่จำเป็นแต่ละฟิลด์โดยอัตโนมัติ คุณสามารถเลือกฟิลด์เพิ่มเติมที่จะแทรกลงในเทมเพลตเพื่อปรับแต่งการติดต่อตามความต้องการของคุณ

หมายเหตุ: นอกจากนี้คุณควรเลือกฟิลด์ข้อมูลเพิ่มเติมที่อาจจำเป็นในการส่งการติดต่อ เช่น ถ้าคุณกำลังจะส่งอีเมลจำนวนมาก คุณต้องใส่ที่อยู่อีเมลไว้ในไฟล์ผู้รับ
 - c คลิก ตกลง
- 5 ในกล้องโต้ตอบบันทึกรายการ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - a หากต้องการบันทึกรายการไว้บนเครื่องเพื่อใช้งานอีกในภายหลัง คลิก ใช่ และในกล้องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ที่เหมาะสมแล้วคลิก บันทึก
 - b หากคุณคิดว่าจะใช้รายการนี้เพียงครั้งเดียว ให้คลิก ไม่ จากนั้นคลิก ตกลง การเลือกตัวเลือกนี้จะบันทึกรายชื่อผู้รับเป็นไฟล์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะถูกลบหลังจากใช้งานแล้ว
- 6 ในกล้องโต้ตอบผู้รับจดหมายเวียน คุณสามารถทำดังต่อไปนี้:
 - ล้างช่องทำเครื่องหมายเพื่อลบผู้รับออกจากการติดต่อทางจดหมายนี้
 - เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อใส่ผู้รับไว้ในการติดต่อทางจดหมายนี้
 เมื่อคุณแก้ไขผู้รับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ตกลง

หมายเหตุ: คุณสามารถเปิดกล้องโต้ตอบผู้รับจดหมายเวียนขึ้นใหม่ได้โดยการคลิก คัดเลือกผู้รับ ในแถบเครื่องมือ On Demand Integration
- 7 คลิก คัดเลือกข้อความ เพื่อแทรกฟิลด์ของ Oracle CRM On Demand หรือข้อความอัตโนมัติลงในเอกสาร Word สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปุ่ม คัดเลือกข้อความ โปรดดูที่ [การใช้ Mail Merge for Word \(ในหน้า 716\)](#)
- 8 คลิก ดูผลก่อน และใช้ปุ่มลูกศรในการเลื่อนผ่านแต่ละข้อความเพื่อดูว่าข้อความมีลักษณะอย่างไรเมื่อพิมพ์หรือส่งทางอีเมล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปุ่ม ดูผลก่อน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word \(ในหน้า 717\)](#)
- 9 คลิก พิมพ์ หรือ ส่งข้อความ แล้วทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - a หากต้องการส่งไปยังเอกสาร Word อื่น เลือกรวมเข้าเอกสาร
 - b หากต้องการพิมพ์ เลือกรวมเข้าเครื่องพิมพ์
 - c หากต้องการแจกจ่ายอีเมลจำนวนมาก เลือกส่งทางอีเมล
 - d หากต้องการแจกจ่ายแฟกซ์จำนวนมาก ให้เลือกส่งทางแฟกซ์**หมายเหตุ:** หากต้องการแจกจ่ายการติดต่อทางจดหมายเป็นแฟกซ์จำนวนมาก คุณต้องตั้งค่า Microsoft Office เสียก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ค้นหา "แฟกซ์" ในไฟล์วิธีใช้ Microsoft Office ของคุณ
- 10 (ไม่จำเป็น) คลิก ล็อกเป็นกิจกรรมของ On Demand เพื่อจัดทำกิจกรรม Oracle CRM On Demand กิจกรรมเดียวที่จะมีความเกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อทุกรายที่เลือกสำหรับจดหมายเวียน ฟิลด์คำอธิบายของกิจกรรมจะถูกป้อนไปพร้อมกับข้อความของเทมเพลตโดยอัตโนมัติ ในกล้องโต้ตอบงาน ให้กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ที่เหมาะสมแล้วคลิก บันทึก

การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel ช่วยให้คุณสามารถดาวน์โหลดข้อมูล Oracle CRM On Demand ไปยัง Microsoft Excel และทำงานกับโปรแกรมเพื่อจัดทำรายงาน ส่วนนี้ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel ในหน้า 720](#))
- เกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้วยรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel (ในหน้า 720)

- การดาวน์โหลดเทมเพลตรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel (โปรดดูที่ การดาวน์โหลดรายงานและการวิเคราะห์สำหรับเทมเพลต Excel ในหน้า 720)
- การจัดทำรายงานโดยใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel (ในหน้า 721)

เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel จะมีแถบเครื่องมือ On Demand Integration ซึ่งคุณสามารถใช้จัดทำรายงานโดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: หากคุณใช้ Office 2007 แถบเครื่องมือ On Demand Integration จะแสดงอยู่ในแท็บ Add-In ให้คลิกที่แท็บ Add-In เพื่อแสดงตัวเลือก On Demand Integration ทั้งหมด

ตารางดังต่อไปนี้อธิบายแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

ตัวเลือกแถบเครื่องมือ	คำอธิบาย
ตั้งค่ารายงานของ On Demand	ช่วยให้คุณสามารถออนไลน์เข้าสู่ Oracle CRM On Demand และดาวน์โหลดข้อมูลลงใน Excel ได้
รีเฟรชรายงานของ On Demand	อัปเดตข้อมูลที่คุณกำลังดูใน Excel ด้วยข้อมูลล่าสุดที่มีอยู่จาก Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้วยรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel จะช่วยให้คุณดาวน์โหลดข้อมูล Oracle CRM On Demand และจัดการใน Microsoft Excel ได้ เมื่อคุณคลิกตั้งค่ารายงานของ On Demand ในแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel กล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงานจะปรากฏขึ้น คุณสามารถแก้ไขรายงานที่มี จัดทำรายงานใหม่ หรือลบรายงานที่มีอยู่ได้โดยใช้กล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวเลือกที่มีในกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน

ปุ่ม	ความเห็น
แก้ไขรายงาน	คลิกเพื่อแก้ไขการตั้งค่าฟิลเตอร์และฟิลด์ที่รวมในรายงานที่เลือก
รายงานใหม่	คลิกเพื่อจัดทำรายงานที่กำหนดเองของประเภทเรคคอร์ดที่เลือก คุณสามารถตั้งค่าเกณฑ์ของฟิลเตอร์ตามมาตรฐานแต่ละรายการและฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ดประเภทดังกล่าว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าเกณฑ์ของฟิลเตอร์ โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
ลบรายงาน	คลิกเพื่อลบรายงานจากเวิร์กบุ๊กของ Excel
รันรายงาน	คลิกเพื่อรันรายงานที่เลือกในปัจจุบัน หลังจากการรัน รายงานจะถูกเพิ่มเป็นเวิร์กชีตใหม่ในเวิร์กบุ๊ก
ออก	คลิกเพื่อออกจากกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน

การดาวน์โหลดรายงานและการวิเคราะห์สำหรับเทมเพลต Excel

เทมเพลตรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel จะเพิ่มแถบเครื่องมือ Oracle CRM On Demand Integration ให้กับ Microsoft Excel ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดาวน์โหลดเทมเพลตดังกล่าว

ในการดาวน์โหลดรายงานและการวิเคราะห์สำหรับเทมเพลต Excel

- 1 คลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่ด้านบนของ Oracle CRM On Demand

- 2 คลิกแท็บ สนับสนุน
- 3 คลิกที่ My Oracle Support Login
- 4 คลิก Sign In จากนั้นป้อนข้อมูลไชน์อินของคุณ
- 5 ในฟิลด์ Search Knowledge Base ให้ป้อน 1800044.1 แล้วเริ่มการค้นหา
- 6 คลิกที่ลิงค์สำหรับ Oracle Reports and Analysis for Excel Template
- 7 ทำตามคำแนะนำที่มีไว้ในเว็บเพจเพื่อดาวน์โหลดเทมเพลต (ไฟล์ ZIP)
- 8 แยกไฟล์ ZIP ลงในไดเรกทอรีภายในเครื่อง

การจัดทำรายงานโดยใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

ส่วนนี้มีหัวข้อดังต่อไปนี้:

- การรันรายงานที่มีอยู่
- การจัดทำรายงานใหม่

การรันรายงานที่มีอยู่

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการรันรายงานที่มีอยู่โดยใช้ รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel ซึ่งรวมขั้นตอนที่เลือกได้ที่อธิบายวิธีแก้ไข รายงานที่มีอยู่ หลังจากการรันรายงาน คุณสามารถทำงานกับข้อมูลในเวิร์กบุ๊ก คุณสามารถสร้าง Pivot Table, แผนภูมิ Pivot, แผนภูมิ และกราฟ และคำนวณฟิลด์จากข้อมูลทั้งหมดในเวิร์กชีตรายงาน

หมายเหตุ: เมื่อเพิ่ม Pivot Table, แผนภูมิ Pivot และกราฟและแผนภูมิ คุณควรจะทำในเวิร์กชีตใหม่ มิฉะนั้นเมื่อคุณรีเฟรชรายงานของคุณ รายงานดังกล่าวจะถูกเขียนทับ

ในการรันรายงานที่มีอยู่

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลต Excel
 - 2 ในแถบเครื่องมือ On Demand Integration ให้คลิก ตั้งค่ารายงานของ On Demand
 - 3 ใน CRM On Demand - กล่องโต้ตอบไชน์อิน กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ต่างๆ ให้เรียบร้อยแล้วคลิก ไชน์อิน เพื่อไชน์อินเข้าไปใน Oracle CRM On Demand
 - 4 ในกล่องโต้ตอบ ตั้งค่ารายงาน จากรายการดรอปดาวน์ เลือกประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการสำหรับรายงานของคุณ ตัวเลือกต่างๆ ได้แก่:
 - บริษัท
 - ผู้ติดต่อ
 - โอกาสทางการขาย
 - ลีด
 - คำขอบริการ
 - ทางแก้ปัญหา
 - คราวเรือน
 - ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
 - ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
 - ผู้รับแคมเปญ
 - บริษัทของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
 - โอกาสทางการขายของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
 - บริษัทของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
 - โอกาสทางการขายของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- รายงานที่ใช้ได้ของประเภทเรคคอร์ดที่เลือกปรากฏในรายการรายงานที่ใช้ได้ คุณสามารถแก้ไขรายงานที่มีอยู่ ลบรายงานที่มีอยู่ หรือจัดทำรายงานใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้วยรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel \(ในหน้า 720\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายงานใหม่ โปรดดูที่ [จัดทำรายงานใหม่ ในหัวข้อนี้](#)
- 5 เลือกรายงานที่มีอยู่จากรายการรายงานที่ใช้ได้

- 6 (ไม่จำเป็น) คลิก แก้ไขรายงาน เพื่อแก้ไขการตั้งค่าฟิลด์เตอร์และฟิลด์ที่รวมกับรายงานที่เลือกในปัจจุบัน
 - a ในกล่องโต้ตอบกำหนดรายงาน ในแท็บฟิลด์เตอร์ กำหนดเกณฑ์ของข้อมูลที่คุณต้องการดาวน์โหลด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์เตอร์ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
 - b ในแท็บฟิลด์ ให้เลือกระบุฟิลด์ข้อมูลจะดาวน์โหลด จากนั้นคลิก ตกลง

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกฟิลด์ได้ไม่เกิน 100 ฟิลด์สำหรับรวมในรายงาน
- 7 คลิก รันรายงาน
- ข้อมูลที่ถูกแทรกในเวิร์กบุ๊ก Excel ในรูปของเวิร์กชีตใหม่ที่มีป้ายเป็นชื่อรายงาน
- 8 คลิก ออก ในกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงานเพื่อเริ่มต้นการแก้ไขข้อมูลใน Excel
- 9 คลิก รีเฟรชรายงานของ On Demand เพื่ออัปเดตข้อมูลที่คุณกำลังแก้ไขใน Microsoft Excel ด้วยข้อมูลล่าสุดจาก Oracle CRM On Demand
- หมายเหตุ:** เมื่อคุณคลิก รีเฟรชรายงานของ On Demand แต่ละเวิร์กชีตรายงานในเวิร์กบุ๊กจะถูกบันทึกด้วยข้อมูลล่าสุดจาก Oracle CRM On Demand

การจัดทำรายงานใหม่

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำและรันรายงานใหม่โดยใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel

ในการจัดทำรายงานใหม่

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลต Excel ที่คุณต้องการใช้ในการจัดทำรายงานของคุณ
- 2 ในแถบเครื่องมือ On Demand Integration ให้คลิก ตั้งค่ารายงานของ On Demand
- 3 ใน CRM On Demand - กล่องโต้ตอบไชนอิน กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ต่างๆ ให้เรียบร้อยแล้วคลิก ไชนอิน เพื่อไชนอินเข้าใน Oracle CRM On Demand
- 4 ในกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน จากรายการดรอปดาวน์เลือกประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการสำหรับรายงานของคุณ ตัวเลือกคือ: บริษัท ผู้ติดต่อ สิต โอกาสทางการขาย คำขอบริการ หรือทางแก้ปัญหา
- รายงานที่ใช้ได้ของประเภทเรคคอร์ดที่เลือกจะปรากฏในรายการรายงานที่ใช้ได้
- 5 คลิก รายงานใหม่ เพื่อจัดทำการสืบค้นของคุณ
- หมายเหตุ:** การจัดทำรายงานใหม่อนุญาตให้คุณจัดทำรายงานที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เลือก คุณสามารถตั้งค่าเกณฑ์ของฟิลด์เตอร์สำหรับฟิลด์มาตรฐานและฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้น
- 6 ในกล่องโต้ตอบกำหนดรายงาน ทำดังต่อไปนี้:
 - a ในแท็บฟิลด์เตอร์ ให้กำหนดเกณฑ์สำหรับข้อมูลที่คุณต้องการดาวน์โหลด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์เตอร์ โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)
 - b ในแท็บฟิลด์ ให้เลือกระบุฟิลด์ข้อมูลจะดาวน์โหลด จากนั้นคลิก ตกลง

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกฟิลด์ได้ไม่เกิน 100 ฟิลด์สำหรับรวมในรายงาน
- 7 ในกล่องโต้ตอบบันทึกรายงาน ให้ป้อนชื่อของรายงานในฟิลด์ ชื่อรายงาน สำหรับการใช้งานในอนาคต จากนั้นคลิก บันทึก
- 8 ในกล่องโต้ตอบตั้งค่ารายงาน ให้เลือกรายงานที่คุณจัดทำขึ้นและคลิก รันรายงาน
- รายงานที่คุณจัดทำจะปรากฏขึ้นเป็นเวิร์กชีตใน Excel โดยมีป้ายเป็นชื่อที่คุณระบุ
- 9 หลังจากเพิ่มรายงานทั้งหมดที่คุณต้องการ ให้คลิก ออก เพื่อปิดกล่องข้อความตั้งค่ารายงาน และเริ่มต้นทำงานกับข้อมูลในเวิร์กชีตของคุณ
- 10 คลิก รีเฟรชรายงานของ On Demand เพื่ออัปเดตข้อมูลที่คุณกำลังแก้ไขใน Microsoft Excel ด้วยข้อมูลล่าสุดจาก Oracle CRM On Demand
- การคลิก รีเฟรชรายงานของ On Demand จะอัปเดตเวิร์กชีตรายงานทั้งหมดในเวิร์กบุ๊ก

การใช้วิซาร์ดการแบ่งส่วน

ด้วยการใช้วิซาร์ดการแบ่งส่วน คุณสามารถกำหนดส่วนผู้ติดต่อตามประเภทเรคคอร์ดต่างๆ ได้ ส่วน คือ รายชื่อผู้ติดต่อจาก Oracle CRM On Demand โดยส่วนนี้ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายในวิซาร์ดการแบ่งส่วน (ในหน้า 723)
- เกี่ยวกับวิซาร์ดการแบ่งส่วน (ในหน้า 723)
- การดาวน์โหลดวิซาร์ดการแบ่งส่วน (ในหน้า 724)
- การจัดทำส่วน (ในหน้า 724)
- การอัปโหลดส่วน (ในหน้า 726)
- การเอ็กซ์พอร์ตส่วน (ในหน้า 726)

เกี่ยวกับแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายในวิซาร์ดการแบ่งส่วน

วิซาร์ดการแบ่งส่วนจะมีแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายซึ่งใช้จัดทำส่วนผู้ติดต่อโดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand ตารางต่อไปนี้อธิบายแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายในวิซาร์ดการแบ่งส่วน

ตัวเลือกแถบเครื่องมือ	คำอธิบาย
จัดการส่วน	ช่วยให้คุณสามารถจัดทำและอัปเดตส่วนโดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand และเอ็กซ์พอร์ตส่วนเป็นไฟล์ CSV
รีเฟรชส่วน	อัปเดตข้อมูลที่คุณกำลังดูใน Microsoft Excel ด้วยข้อมูลล่าสุดที่มีอยู่จาก Oracle CRM On Demand
อัปโหลดส่วน	อัปโหลดรายการของส่วนจากวิซาร์ดการแบ่งส่วนไปยัง Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับวิซาร์ดการแบ่งส่วน

คุณสามารถใช้วิซาร์ดการแบ่งส่วนเพื่อสร้างส่วนผู้ติดต่อ (หมายถึง รายชื่อผู้ติดต่อ) ตามการผสมฟิลต์บริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และคำขอบริการใน Oracle CRM On Demand ส่วนที่แบ่งแล้วเป็นรายชื่อลูกค้าแบบหลายมิติสำหรับการกำหนดเป้าหมายแคมเปญ

คุณสามารถจัดทำประเภทส่วนต่อไปนี้:

- **ส่วนไดนามิก** ส่วนไดนามิกสามารถรีเฟรชได้ทุกเมื่อที่ต้องการ เมื่อคุณรีเฟรชส่วนไดนามิก ฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้กับส่วนจะนำไปใช้ซ้ำกับเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand และส่วนนั้นจะถูกอัปเดตเพื่อรวมกับเรคคอร์ดใหม่ ส่วนใหม่จะบันทึกทับส่วนก่อนหน้า
- **ส่วนสแตติก** ส่วนสแตติกจะคงไว้เหมือนเดิมเป็นสแนปชอต ด้วยส่วนสแตติก คุณยังสามารถเลือกผู้ติดต่อด้วยตัวเองเพื่อรวมไว้ในรายชื่อ คุณไม่สามารถรีเฟรชส่วนสแตติกได้
- **ส่วนภายนอก** ส่วนภายนอกจะขึ้นอยู่กับข้อมูลจากระบบหรือที่ภายนอก วิซาร์ดการแบ่งส่วนจะค้นหาเรคคอร์ดของ Oracle CRM On Demand ที่ตรงกับรายการข้อมูลภายนอกและส่งคืนผู้ติดต่อที่เชื่อมโยง

นอกจากนี้ วิซาร์ดการแบ่งส่วนช่วยให้คุณยังสามารถ:

- อัปโหลดส่วนเป็นผู้รับแคมเปญไปยัง Oracle CRM On Demand
- เอ็กซ์พอร์ตส่วนเป็นไฟล์ CSV

สถานการณ์สำหรับการใช้วิซาร์ดการแบ่งส่วน

ทีมการตลาดของคุณวางแผนจะจัดกิจกรรมการตลาดในเยอรมนีสำหรับฝ่ายบริหารในภาคยานยนต์ กิจกรรมนี้จะช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัทของคุณสามารถปิดโอกาสทางการขายขนาดใหญ่ที่ทำอยู่ก่อนจะสิ้นสุดไตรมาส

ในการสร้างส่วนเพื่อสนับสนุนความต้องการทางธุรกิจนี้ คุณใช้ฟิลเตอร์ต่อไปนี้:

- ตั้งค่า ตำแหน่งของผู้ติดต่อ เป็น ประธาน

- ตั้งค่า ที่ตั้งบริษัท เป็น เยอรมนี
- ตั้งค่า อุตสาหกรรมของบริษัท เป็น ยานยนต์
- ตั้งค่า ขั้นตอนการขายของโอกาสทางการขาย เป็น โอกาสทางการขายในการเจรจา
- รายได้มากกว่า €1,000,000

ส่วนที่แบ่งแล้วเป็นรายชื่อผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand ที่ตรงตามเกณฑ์ทั้งหมดที่คุณกำหนด

ตัวอย่างเช่น ในการรวมไว้ในรายชื่อ เรคคอร์ดผู้ติดต่อต้อง (นอกเหนือจากมีตำแหน่งงานเป็นประธาน) เชื่อมโยงกับบริษัทและโอกาสทางการขายที่ตรงกับเกณฑ์สำหรับประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้น

การดาวน์โหลดวิธการแบ่งส่วน

วิธการแบ่งส่วนมีแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ซึ่งใช้ในการจัดทำส่วนผู้ติดต่อโดยใช้ข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดาวน์โหลดวิธการแบ่งส่วน (ไฟล์ Excel)

ในการดาวน์โหลดวิธการแบ่งส่วน

- 1 คลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่ด้านบนของ Oracle CRM On Demand และ ไซต์อื่นเข้า My Oracle Support หากคุณมีบัญชีของ Oracle.com แล้ว คุณสามารถไซต์อื่น My Oracle Support โดยไม่ต้องลงทะเบียน หากคุณยังไม่มีบัญชีของ Oracle.com คุณจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ใหม่ก่อนจะ ไซต์อื่น
- 2 ในแท็บ สนับสนุน คลิกที่ แอปพลิเคชันส่วนเพิ่มเติม
- 3 ในเพจแอปพลิเคชันส่วนเพิ่มเติม คลิกที่ วิธการแบ่งส่วน
- 4 ดำเนินการตามคำแนะนำที่แสดงบนเว็บเพจเพื่อดาวน์โหลด
- 5 บันทึกไฟล์ลงในไดเรกทอรีภายใน

การจัดทำส่วน

เมื่อคุณจัดทำส่วน ก่อนอื่นให้ระบุประเภทของส่วนที่คุณต้องการจัดทำ แล้วตั้งค่าฟิลเตอร์เพื่อกำหนดส่วน จากนั้นป้อนชื่อของส่วน และสร้างส่วนจากเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำส่วน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าฟิลเตอร์ที่คุณป้อนตรงกับค่าในเรคคอร์ดที่คุณต้องการรวมไว้ในส่วน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฟิลเตอร์รายการใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

หมายเหตุ: วิธการแบ่งส่วน ไม่สนับสนุนฟิลต์รายการสำหรับเลือกแบบเลือกหลายรายการ

ในการจัดทำส่วน

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตวิธการแบ่งส่วน (Excel)
 - 2 ในแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ให้คลิกที่จัดการส่วน
 - 3 หากได้รับพรอมต์ ให้เลือกตัวเลือกใดก็ได้เพื่อใช้งานแมโคร
 - 4 หากได้รับพรอมต์ ให้ไซต์อื่นโดยใช้ที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน Oracle CRM On Demand
 - 5 ในวินโดว์จัดการส่วน ให้คลิก ใหม่
 - 6 ในวินโดว์ส่วน ใหม่ ให้เลือกประเภทส่วน:
 - **ไดนามิก** คุณสามารถบันทึกเกณฑ์ของส่วน และรีเฟรชส่วนด้วยข้อมูลล่าสุดจาก Oracle CRM On Demand ได้
 - **สแตติก** คุณสามารถฟิลเตอร์รายชื่อผู้ติดต่อในเบื้องต้น แล้วเลือกผู้ติดต่อที่ต้องการรวมไว้ในส่วนได้
 - **ภายนอก** คุณสามารถใช้รายการข้อมูลภายนอก (ไฟล์ CSV ภายนอก) เพื่อดึงข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อจาก Oracle CRM On Demand ได้ ประเภทส่วนนี้ทำให้คุณสามารถอ้างอิงส่วนกับไฟล์ระบบอื่นที่คุณอาจซื้อหรือดึงข้อมูลมาจากระบบข้อมูลภายนอกอื่นๆ ได้
- วิธการแบ่งส่วนจะสร้างส่วนโดยการจับคู่เรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand กับเรคคอร์ดในไฟล์ CSV ของคุณ คุณสามารถระบุฟิลด์ที่คุณต้องการใช้ในการจับคู่เรคคอร์ดได้

- 7 (เฉพาะประเภทส่วนไดนามิกหรือสแตติก) ตั้งค่าฟิลด์ที่จะใช้กับเรคคอร์ดประเภทต่างๆ ในวินโดว์ตั้งค่าฟิลด์ส่วน

หมายเหตุ: คุณต้องป้อนค่าฟิลด์ของฟิลด์ตัวเลขโดยไม่ใช้ตัวกันหลักพัน และต้องใช้จุด (.) เป็นตัวกันทศนิยม ตัวอย่างเช่น ป้อน 1000.50 แทนค่าหนึ่งพันและห้าสิบบเซ็นต์ในฟิลด์สกุลเงิน U.S.

- a คลิกที่แถบที่สอดคล้องกับประเภทเรคคอร์ดของฟิลด์แรก
เมื่อตั้งค่าฟิลด์ของเรคคอร์ดทุกประเภท ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดซึ่งตรงตามเกณฑ์เหล่านั้นจะถูกรวมไว้ในส่วน
- b เลือกฟิลด์ เงื่อนไข ค่าฟิลด์ เพื่อกำหนดฟิลด์แรก
- c ทำซ้ำในขั้นตอน a และ b จนกว่าคุณจะกำหนดฟิลด์ของส่วนนี้จนครบทั้งหมด
- d คลิกที่บันทึกส่วน

- 8 (เฉพาะประเภทส่วนภายนอก) ตั้งค่าส่วนดังนี้:

- a ในวินโดว์รายการภายนอก ให้ระบุประเภทเรคคอร์ดที่มีอยู่ในรายการภายนอก และระบุว่าคุณต้องการใช้ฟิลด์ผู้ติดต่อเพิ่มเติมหรือไม่
- b ในวินโดว์ค้นหารายการภายนอก ให้เลือกไฟล์ CSV
- c ในวินโดว์รายการภายนอก ให้เลือกฟิลด์ที่คุณต้องการให้วิซาร์ดการแบ่งส่วนใช้ในการกำหนดการจับคู่ระหว่างไฟล์ CSV และฟิลด์ Oracle CRM On Demand แล้วแมปฟิลด์จากไฟล์ CSV กับฟิลด์ Oracle CRM On Demand ที่สอดคล้องกัน และคลิกบันทึก

- 9 ในวินโดว์บันทึกส่วน ให้ป้อนชื่อส่วน และคลิกบันทึก

วิซาร์ดการแบ่งส่วนจะสร้างรายการเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่ตรงตามเกณฑ์ทั้งหมดที่คุณตั้งค่าไว้ โดยรายการจะแสดงอยู่ในเวิร์กชีตที่จัดทำขึ้นใหม่โดยมีป้ายที่คุณใช้เป็นชื่อส่วน

หมายเหตุ: เมื่อวิซาร์ดการแบ่งส่วนสร้างส่วนขึ้นมา วิซาร์ดจะแสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่คุณมีสิทธิ์เข้าถึงใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น

- 10 (เลือกได้ เฉพาะส่วนสแตติก) เลือกหรือล้างข้อมูลผู้ติดต่อในวินโดว์สมาชิกรายการ และคลิกบันทึก

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการรีเฟรชส่วนแบบไดนามิก

หมายเหตุ: เมื่อคุณรีเฟรชส่วนแบบไดนามิก ส่วนดังกล่าวจะถูกบันทึกและไม่สามารถเรียกข้อมูลเดิมได้

ในการรีเฟรชส่วนแบบไดนามิก

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตวิซาร์ดการแบ่งส่วน (Excel)
- 2 ในแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ให้คลิกที่รีเฟรชส่วน
- 3 ในวินโดว์รีเฟรชส่วนแบบไดนามิก ให้เลือกส่วน
- 4 คลิก รีเฟรช

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปเดตส่วนแบบไดนามิกหรือแบบสแตติก

ในการอัปเดตส่วนแบบไดนามิกหรือแบบสแตติก

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตวิซาร์ดการแบ่งส่วน (Excel)
- 2 ในแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ให้คลิกที่จัดการส่วน
- 3 เลือกส่วนแบบไดนามิกหรือแบบสแตติกที่คุณต้องการอัปเดต
- 4 คลิก แก้ไข
- 5 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - สำหรับส่วนแบบสแตติก ให้เลือกหรือล้างข้อมูลผู้ติดต่อในวินโดว์เลือกสมาชิกส่วน
 - สำหรับส่วนแบบไดนามิก ให้อัปเดตฟิลด์
- 6 คลิก บันทึก

วิซาร์ดการแบ่งส่วนจะสร้างส่วนโดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่นี้

การอัปโหลดส่วน

คุณสามารถอัปโหลดส่วนที่คุณจัดทำในวิซาร์ดการแบ่งส่วนไปยัง Oracle CRM On Demand ได้ เมื่อคุณอัปโหลดส่วน Oracle CRM On Demand จะเชื่อมโยงผู้ติดต่อในรายการกับแคมเปญใน Oracle CRM On Demand โดยผู้ติดต่อจะปรากฏในส่วนผู้รับบนเพจรายละเอียดแคมเปญ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการอัปโหลดส่วนไปยัง Oracle CRM On Demand

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ใน Oracle CRM On Demand ให้จัดทำแคมเปญที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับส่วน

ในการอัปโหลดส่วน

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตวิซาร์ดการแบ่งส่วน (Excel)
- 2 ในแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ให้คลิกที่อัปโหลดส่วน
- 3 ในวินโดว์อัปโหลดส่วน:
 - a เลือกส่วนที่คุณต้องการอัปโหลด
 - b เลือกแคมเปญของส่วนนี้
 - c เลือกสถานะการส่งสำหรับผู้รับที่คุณกำลังอัปโหลด
ค่าที่คุณเลือกจะปรากฏขึ้นในคอลัมน์สถานะการส่งในส่วนผู้รับบนเพจรายละเอียดแคมเปญ
 - d คลิกอัปโหลด

หมายเหตุ:คุณสามารถอัปโหลดผู้รับได้สูงสุด 10,000 คนในแคมเปญเดียว

การเอ็กพอร์ตส่วน

คุณสามารถเอ็กพอร์ตส่วนเป็นไฟล์ CSV ซึ่งสามารถส่งให้กับบุคคลอื่นได้ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเอ็กพอร์ตส่วน

ในการเอ็กพอร์ตส่วน

- 1 เปิดไฟล์เทมเพลตวิซาร์ดการแบ่งส่วน (Excel)
- 2 ในแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมาย ให้คลิกที่จัดการส่วน
- 3 ในวินโดว์จัดการส่วน ให้เลือกส่วนที่คุณต้องการเอ็กพอร์ต และคลิก เอ็กพอร์ต
- 4 ย้ายฟิลด์ที่คุณต้องการรวมไปที่พื้นที่ ฟิลด์ที่เลือก แล้วจัดเรียงตามลำดับที่ต้องการ และคลิก เอ็กพอร์ต
- 5 ในวินโดว์ บันทึกเป็น ให้ตั้งชื่อไฟล์และบันทึกลงในพื้นที่ที่คุณต้องการ

15 การวิเคราะห์

ในแท็บการวิเคราะห์ คุณสามารถ:

- จัดทำการวิเคราะห์ประวัติและการวิเคราะห์แบบเรียลไทม์
- จัดทำแผนภูมิที่แสดงการวิเคราะห์
- เข้าใช้ชุดการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ: ในการเข้าใช้แท็บการวิเคราะห์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การเข้าใช้การวิเคราะห์ V3

นอกจากนี้ ฟังก์ชันการวิเคราะห์จะให้คุณสมบัติดังต่อไปนี้:

- ความสามารถในการค้นหาการวิเคราะห์และแผนภูมิ
- ฟังก์ชันขั้นสูง มุมมองและประเภทกราฟ และเงื่อนไขสำหรับการวิเคราะห์
- การสนับสนุนสำหรับการวิเคราะห์ที่สามารถแสดงในอุปกรณ์เคลื่อนที่และในเบราว์เซอร์ที่ใช้งานระบบปฏิบัติการ iOS

หมายเหตุ: คำว่ารายงานและการวิเคราะห์มีความหมายเหมือนกันและจะใช้สลับกันในเอกสารนี้

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์](#) ในหน้า 727)
- การใช้แดตตาล็อก (ในหน้า 728)
- การจัดการรายการที่ซับซ้อน (ในหน้า 731)
- การสร้างฟิลเตอร์ (ในหน้า 735)
- การสร้างเงื่อนไข (ในหน้า 736)
- การออกแบบการดำเนินการ (ในหน้า 737)
- การออกแบบการวิเคราะห์ (ในหน้า 744)
- แผนภูมิ (ในหน้า 1003)

การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์

โฮมเพจการวิเคราะห์เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการทำงานกับการวิเคราะห์และแผนภูมิในแดตตาล็อก

คลิกหัวข้อเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คุณสมบัติการวิเคราะห์:

- การเปิดการวิเคราะห์ แผนภูมิ การดำเนินการ หรือเงื่อนไข (ในหน้า 728)
- การใช้แดตตาล็อก (ในหน้า 728)
- การใช้งานการวิเคราะห์ (ในหน้า 729)
- การตรวจสอบข้อมูลรายงาน (ในหน้า 729)
- การพิมพ์การวิเคราะห์ (ในหน้า 729)
- การดาวน์โหลดการวิเคราะห์ (ในหน้า 730)
- การลบการวิเคราะห์ (ในหน้า 731)
- การเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์ (ในหน้า 731)
- การจัดการรายการที่ซับซ้อน (ในหน้า 731)
- การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์ (ในหน้า 733)

- การคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์จากการทดสอบไปยังโปรดัคชัน (ในหน้า 734)
- การสร้างฟิลด์อร์ (ในหน้า 735)
- การออกแบบฟิลด์อร์ (ในหน้า 735)
- การสร้างเงื่อนไข (ในหน้า 736)
- การออกแบบเงื่อนไข (ในหน้า 736)
- การออกแบบการดำเนินการ (ในหน้า 737)
- การสร้างการดำเนินการ (ในหน้า 738)
- การตั้งค่าฟิลด์อร์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 740)
- การตั้งค่าการแสดงผลฟิลด์อร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้ (ในหน้า 741)
- เกี่ยวกับการกำหนดการวิเคราะห์และแผนภูมิให้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ (ในหน้า 743)
- การออกแบบการวิเคราะห์ (ในหน้า 744)
- การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ (ในหน้า 753)
- การทำการวิเคราะห์ที่กำหนดเองให้เป็นส่วนกลาง (ในหน้า 964)
- การจัดทำแผนภูมิ (ในหน้า 1006)
- การแก้ไขแผนภูมิ (ในหน้า 1006)
- การจัดทำพรอมต์ของแผนภูมิ (ในหน้า 1009)
- การทำงานกับแผนภูมิของฉัน (ในหน้า 1008)
- การทำงานกับ Briefing Book (ในหน้า 1020)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับการแสดงเรคคอร์ดในการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [About Visibility to Records in Analytics](#) ในหน้า 744)
- เกี่ยวกับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองในการวิเคราะห์ (ในหน้า 752)
- เกี่ยวกับข้อจำกัดในการวิเคราะห์ (ในหน้า 754)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิลูกค้า (ในหน้า 1019)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิประสิทธิภาพของการตลาด (ในหน้า 1020)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิภาพรวม (ในหน้า 1019)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิไปป์ไลน์ (ในหน้า 1019)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิประสิทธิภาพของการขาย (ในหน้า 1020)
- แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิบริการ (ในหน้า 1020)

การเปิดการวิเคราะห์ แผนภูมิ การดำเนินการ หรือเงื่อนไข

แท็บ การวิเคราะห์ มีหลายวิธีในการเปิดออบเจกต์การวิเคราะห์ที่มีอยู่ (การวิเคราะห์ การดำเนินการ แผนภูมิ เป็นต้น) วิธีการเหล่านี้คือ:

- เมนู **เปิด** เลือกเมนู **เปิด** แล้วเลือกจากเมนูรอปดาวน์
- รายการ **ล่าสุด** รายการล่าสุดในแท็บการวิเคราะห์จะแสดงออบเจกต์การวิเคราะห์ทั้งหมดที่เข้าใช้ล่าสุด คลิกลิงค์ **เปิด** ภายใต้ออบเจกต์
- เมนู **รายการที่ใช้บ่อย** เลือกเมนูรายการที่ใช้บ่อย เพื่อเลือกออบเจกต์การวิเคราะห์ที่คุณได้เพิ่มลงในรายการที่ใช้บ่อยของฉัน
- เมนู **แคตตาล็อก** เลือกเมนูแคตตาล็อกเพื่อเข้าใช้ออบเจกต์การวิเคราะห์ทั้งหมด

การใช้แคตตาล็อก

คุณสามารถใช้ฟังก์ชันการค้นหาเพื่อค้นหาออบเจกต์ในแคตตาล็อกได้

ในการค้นหาออบเจกต์จากแท็บโฮม

- 1 ในฟิลด์การค้นหามาแท็บโฮม ให้คลิกที่ลูกศรลง และเลือกประเภทออบเจกต์ที่คุณต้องการค้นหา
- 2 วางเคอร์เซอร์ในฟิลด์ถัดจากฟิลด์ค้นหา และใส่บางส่วนของชื่อหรือคำอธิบายของออบเจกต์

3 คลิกค้นหาเพื่อเริ่มการค้นหา หน้าแคตตาล็อกจะแสดงผลลัพธ์ที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาของคุณ

ใช้ฟังก์ชันของหน้าแคตตาล็อกเพื่อให้เกณฑ์การค้นหา วิธีการค้นหาเป็นประโยชน์เมื่อคุณทราบชื่อ ตำแหน่งที่ตั้ง หรือประเภทของออบเจกต์

ในการค้นหาออบเจกต์จากแคตตาล็อก

- 1 คลิกแคตตาล็อก
- 2 ในหน้าแคตตาล็อก คลิกค้นหา
- 3 ในกรอบการค้นหา ให้ระบุเกณฑ์การค้นหา และพิจารณาตัวเลือกต่อไปนี้:
 - **ค้นหา:** จะแสดงออบเจกต์และโฟลเดอร์ทั้งหมดที่มีตัวอักษรที่คุณป้อนไว้
 - **ตำแหน่งที่ตั้ง:** เลือกโฟลเดอร์ที่จะค้นหา ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบจะสามารถค้นหาโฟลเดอร์รากของแคตตาล็อกได้
 - **ประเภท:** เลือกชนิดของออบเจกต์ที่คุณค้นหา (เช่น เรือบินหรือไฟล์เตอร์)
- 4 คลิกค้นหา

จะแสดงโฟลเดอร์หรือออบเจกต์ที่ตรงตามเกณฑ์การค้นหาในพื้นที่แคตตาล็อก

การใช้งานการวิเคราะห์

แม้ว่าคุณสามารถดูการวิเคราะห์ในหน้าต่างๆ ในแอปพลิเคชันของคุณได้ แต่การวิเคราะห์จะให้จุดเข้าใช้เดียวสำหรับการวิเคราะห์ทั้งหมด

เมื่อต้องการใช้งานการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแคตตาล็อก
- 2 นาฬิกาไปยังการวิเคราะห์
- 3 คลิกเปิดบนการวิเคราะห์เพื่อเรียกใช้งาน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การพิมพ์การวิเคราะห์ \(ในหน้า 729\)](#)
- [การตรวจสอบข้อมูลรายงาน \(ในหน้า 729\)](#)

การตรวจสอบข้อมูลรายงาน

ข้อมูลรายงานจะแสดงในรายการ ตาราง หรือกราฟ ในรายงานหลายประเภท คุณสามารถเลือกชนิดที่แตกต่างกันในการจัดรูปแบบข้อมูลเดียวกันใหม่จากมุมมองที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแสดงบริษัทของคุณที่จัดกลุ่มตามพื้นที่ในตอนแรก จากนั้นเปลี่ยนการเลือกเพื่อแสดงข้อมูลเดียวกันที่จัดกลุ่มตามอุตสาหกรรม

สำหรับรายการและตาราง คำนำจะปรากฏเป็นฟิลด์ที่ว่างเปล่า ยกเว้นกรณีต่อไปนี้:

- ฟิลด์ ID เช่น ID บริษัท, ID ผู้ติดต่อ และอื่นๆ ที่แสดงเป็นตัวเลขติดลบ
- ฟิลด์ชื่อประเภทเรคคอร์ด เช่น ชื่อบริษัท ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ ชื่อออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 และอื่นๆ โดยแสดงเป็น *ไม่ระบุ*

การพิมพ์การวิเคราะห์

คำแนะนำ: การพิมพ์ในโหมดแนวนอนจะเหมาะสมที่สุดสำหรับการแสดงการวิเคราะห์

เมื่อต้องการพิมพ์จากแคตตาล็อก

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์
- 2 คลิกแคตตาล็อก

- 3 นาวีเกตในโฟลเดอร์และเลือกการวิเคราะห์
- 4 คลิกไอคอนเครื่องมือพิมพ์ในแถบไอคอน แล้วเลือก PDF ที่พิมพ์ได้ หรือ HTML ที่พิมพ์ได้ จะพิมพ์การวิเคราะห์ในแท็บเว็บเบราว์เซอร์ใหม่

เมื่อต้องการพิมพ์รายงานจากภายในการวิเคราะห์

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์
- 2 เปิดการวิเคราะห์ที่มีอยู่โดยใช้แท็บโฮม แท็บแคตตาล็อก หรือรายการที่ซับซ้อน
- 3 เลือกไอคอนพิมพ์ในแถบไอคอน แล้วเลือก PDF ที่พิมพ์ได้ หรือ HTML ที่พิมพ์ได้ จะพิมพ์การวิเคราะห์ในแท็บเว็บเบราว์เซอร์ใหม่
- 4 ปิดวินโดว์รายงาน

การดาวน์โหลดการวิเคราะห์

คุณสามารถดาวน์โหลดการวิเคราะห์ได้ ถ้าบทบาทของคุณสามารถเข้าใช้การวิเคราะห์ได้

เมื่อต้องการดาวน์โหลดการวิเคราะห์จากแคตตาล็อก

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแคตตาล็อก
- 2 นาวีเกตไปยังการวิเคราะห์
- 3 คลิกขวา (หรือเลือกเมนูเพิ่มเติม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) บนการวิเคราะห์ เลือกเอ็กซ์พอร์ต และเลือกหนึ่งในรายการต่อไปนี้:
 - PDF
 - Excel 2007+
 - Powerpoint 2007+
 - Web Archive (.mht)
 - ข้อมูล (ต้องเลือกเพิ่มเติมจากรายการต่อไปนี้:)
 - รูปแบบ CSV
 - รูปแบบคั่นด้วยแท็บ
 - รูปแบบ XML
- 4 ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อดาวน์โหลดการวิเคราะห์

เมื่อต้องการดาวน์โหลดการวิเคราะห์ที่เปิดอยู่

- 1 นาวีเกตไปยังการวิเคราะห์ แล้วคลิกเปิด
- 2 ที่ด้านล่างของหน้าจอ ให้คลิกเอ็กซ์พอร์ต แล้วเลือกหนึ่งในรายการต่อไปนี้:
 - PDF
 - Excel 2007+
 - Powerpoint 2007+
 - Web Archive (.mht)
 - ข้อมูล (ต้องเลือกเพิ่มเติมจากรายการต่อไปนี้:)
 - รูปแบบ CSV
 - รูปแบบคั่นด้วยแท็บ
 - รูปแบบ XML

การอิมพอร์ตรายงานที่ดาวน์โหลดของคุณ

ภายใน Excel ให้เลือก File และ Open เพื่ออิมพอร์ตรายงานที่ดาวน์โหลดของคุณ หากข้อมูลปรากฏขึ้นเป็นคอลัมน์เดียว ให้เลือกคอลัมน์นั้น และเลือก Data และ Text to Columns โดยในบางเวอร์ชันของ Excel คุณสามารถดับเบิลคลิกไอคอนไฟล์ที่ดาวน์โหลดใน Windows Explorer เพื่ออิมพอร์ตรายงานที่ดาวน์โหลดของคุณ

รายงานของการวิเคราะห์ที่ดาวน์โหลดในโหมด CSV จะไม่ขึ้นข้อมูลโดยอัตโนมัติเมื่อเปิดใน Microsoft Excel หลังจากดาวน์โหลดรายงานในโหมด CSV ให้ใช้ริชาร์ด Convert Text to Columns ของ Microsoft Excel กับตัวเลือกตัวต้นคอมมา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานเวอร์ชันต่างๆ ของ Microsoft Excel ร่วมกัน โปรดติดต่อทีมสนับสนุน IT ภายในของคุณ

การค้นไฟล์ CSV ใน Microsoft Excel

ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปเพื่อค้นไฟล์ CSV ใน Microsoft Excel (Windows 2003 หรือ 2007)

เมื่อต้องการค้นไฟล์ CSV ใน Microsoft Excel

- 1 กด CTRL-A เพื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด
- 2 ในแท็บ Data คลิก Text to Columns
ริชาร์ด Convert Text to Columns จะปรากฏขึ้น
- 3 เลือก Delimited แล้วคลิก Next
- 4 เลือก Comma และยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมายอื่นทั้งหมด จากนั้นคลิก Next
- 5 เลือก General แล้วคลิก Finish

การลบการวิเคราะห์

คุณไม่สามารถลบรายงานที่กำหนดเองที่ใช้ร่วมกันได้ นอกจากนี้คุณยังมีสิทธิ์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณไม่สามารถลบรายงานที่กำหนดเองส่วนบุคคลได้ นอกจากนี้คุณยังมีสิทธิ์ จัดการรายงานส่วนบุคคล

การลบรายงานที่คุณจัดทำ

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแฉกตาლიอก
- 2 นาวีเกิดไปยังการวิเคราะห์
- 3 สำหรับการลบการวิเคราะห์ ให้คลิกขวาหรือเลือกเมนูเพิ่มเติม (ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือกลบ
- 4 ที่พรอมต์ ให้คลิก ตกลง เพื่อยืนยันว่าคุณต้องการลบการวิเคราะห์

การเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์

คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อรายงานที่กำหนดเองที่ใช้ร่วมกันได้ นอกจากนี้คุณยังมีสิทธิ์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อรายงานที่กำหนดเองส่วนบุคคลได้ นอกจากนี้คุณยังมีสิทธิ์ จัดการรายงานส่วนบุคคล

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์ที่คุณสร้างขึ้น

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแฉกตาლიอก
- 2 นาวีเกิดไปยังการวิเคราะห์
- 3 สำหรับการเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์ ให้คลิกขวาหรือเลือกเมนูเพิ่มเติม (ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือกเปลี่ยนชื่อ
- 4 ที่พรอมต์ ให้ใส่ชื่อใหม่สำหรับการวิเคราะห์
- 5 เมื่อต้องการรักษาการอ้างอิง (เช่น แฉกควบคุม) ไปยังชื่อการวิเคราะห์เดิม ให้เลือกรักษาการอ้างอิงไปยังชื่อเก่าของรายการนี้
- 6 คลิก ตกลง

การจัดการรายการที่ใช้บ่อย

ใช้ฟังก์ชันรายการที่ใช้บ่อยเพื่อบู๊คมาร์คอบเจกต์แฉกตาლიอกที่คุณดูเป็นประจำ หรือต้องการดูอีกครั้งในเวลาอื่น หลังจากที่คุณแฟลกออบเจกต์เป็นรายการที่ใช้บ่อยแล้ว คุณสามารถใช้กล่องโต้ตอบ จัดการรายการที่ใช้บ่อย เพื่อจัดการรายการที่ใช้บ่อยของคุณโดยการสร้างประเภท

และจัดเรียงรายการที่ใช้บ่อยใหม่ให้เป็นลำดับที่คุณใช้งานได้ง่ายที่สุด คุณสามารถเข้าใช้รายการของออบเจกต์ที่คุณทำเครื่องหมายเป็นรายการที่ใช้บ่อยและประเภทใดๆ ที่คุณสร้างไว้โดยการคลิกรายการที่ใช้บ่อย

มีหลายวิธีในการเพิ่มออบเจกต์ลงในรายการที่ใช้บ่อยของคุณ คุณสามารถบีคมาร์กออบเจกต์แคตตาล็อกเป็นรายการที่ใช้บ่อยที่คุณดูเป็นประจำหรือต้องการดูอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น คุณอาจดูการวิเคราะห์ลูกค้าที่ดีในแคตตาล็อกเป็นประจำ คุณแฟล็กการวิเคราะห์เป็นรายการที่ใช้บ่อย หลังจากที่คุณเพิ่มออบเจกต์ในรายการที่ใช้บ่อยแล้ว ไอคอนของออบเจกต์จะถูกอัปเดตให้มีรูปดาวสีทอง

เมื่อต้องการเพิ่มออบเจกต์ในรายการที่ใช้บ่อยโดยการใช้น้ำหนักแคตตาล็อก ให้ทำดังนี้:

- 1 ไปที่หน้าแคตตาล็อกและเรียกดูออบเจกต์ที่คุณต้องการเพิ่มลงในรายการที่ใช้บ่อย
- 2 คลิกขวาที่ออบเจกต์และเลือก เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ออบเจกต์จะถูกเพิ่มลงในรายการที่ใช้บ่อย และไอคอนรูปดาวจะถูกเพิ่มลงในไอคอนของออบเจกต์

เมื่อต้องการเพิ่มออบเจกต์ลงในรายการที่ใช้บ่อยในขณะที่ดูหรือแก้ไขออบเจกต์:

- 1 เปิดหรือแก้ไขออบเจกต์
- 2 เลื่อนเมาส์ไปเหนือรายการที่ใช้บ่อย และคลิก เพิ่มไว้ในรายการที่ใช้บ่อย ออบเจกต์จะถูกเพิ่มลงในรายการที่ใช้บ่อยของคุณ

การเข้าใช้ออบเจกต์รายการที่ใช้บ่อย

หลังจากที่คุณเห็นออบเจกต์เป็นรายการที่ใช้บ่อยแล้ว คุณสามารถใช้เมนูรายการที่ใช้บ่อยเพื่อแสดงรายการที่ใช้บ่อย และเรียกดูและเลือกออบเจกต์ที่ใช้บ่อย

เมื่อต้องการเข้าใช้ออบเจกต์ที่ใช้บ่อย

- 1 เลื่อนเมาส์ไปเหนือเมนูรายการที่ใช้บ่อย รายการออบเจกต์ที่คุณทำเครื่องหมายว่าเป็นรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 2 เลื่อนดูรายการของออบเจกต์และชนิด แล้วคลิกออบเจกต์เพื่อเลือก

การจัดการรายการที่ใช้บ่อย

ใช้งานเหล่านี้เพื่อจัดการรายการในรายการที่ใช้บ่อยของคุณ

เมื่อต้องการสร้างประเภทรายการที่ใช้บ่อย ให้ทำดังนี้:

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกรายการที่ใช้บ่อย และเลือกจัดการรายการที่ใช้บ่อย กล้องโต้ตอบจัดการรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 2 ในโครงสร้างชนิดหรือพื้นที่ชนิดการเลือก ให้เรียกดูและเลือกตำแหน่งที่ตั้งที่คุณต้องการเพิ่มชนิดใหม่
- 3 บนแถบเครื่องมือ ให้คลิก ชนิดใหม่ กล้องโต้ตอบชนิดใหม่จะแสดงขึ้น
- 4 ใส่ชื่อที่ไม่ซ้ำกันสำหรับชนิดและคลิกตกลง ชนิดใหม่จะแสดงขึ้น

เมื่อต้องการจัดเรียงออบเจกต์รายการที่ใช้บ่อยใหม่ ให้ทำดังนี้:

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกรายการที่ใช้บ่อย และเลือกจัดการรายการที่ใช้บ่อย กล้องโต้ตอบจัดการรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 2 ในโครงสร้างชนิดหรือพื้นที่ชนิดการเลือก ให้เรียกดูตำแหน่งที่ตั้งของชนิดหรือออบเจกต์ที่คุณต้องการจัดเรียงใหม่ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้เพื่อจัดเรียงรายการที่ใช้บ่อยของคุณใหม่
 - เลือกออบเจกต์หรือชนิด แล้วคลิกปุ่มย้ายเพื่อย้ายออบเจกต์ขึ้นหรือลงในรายการที่ใช้บ่อย
 - ลากและวางออบเจกต์ลงในชนิด ลากและวางชนิดลงในชนิดอื่นเพื่อซ้อนกัน
 - คัดลอกออบเจกต์หรือชนิดจากตำแหน่งที่ตั้งหนึ่ง แล้ววางลงในตำแหน่งที่ตั้งอื่น
 - เปลี่ยนชื่อชนิด
 - เรียงลำดับชนิดหรือออบเจกต์ที่เลือกภายในชนิดตามลำดับจากน้อยไปหามากหรือมากไปหาน้อย
- 3 คลิกตกลง ออบเจกต์และชนิดที่จัดเรียงใหม่จะถูกบันทึกและแสดงในรายการที่ใช้บ่อย

การลบออบเจกต์ออกจากรายการที่ใช้บ่อย

คุณสามารถลบรายการออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณได้ คุณสามารถลบออบเจกต์ที่คุณไม่ต้องการเข้าใช้เป็นประจำจากรายการที่ใช้บ่อยได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถลบการวิเคราะห์ลูกค้าภักดีของปีที่แล้วที่คุณไม่ต้องการเข้าใช้เป็นประจำจากรายการที่ใช้บ่อย หลังจากที่คุณลบออบเจกต์ออกจากรายการที่ใช้บ่อย ไอคอนของออบเจกต์จะเปลี่ยนจากไอคอนที่มีรูปดาวสีทองเป็นไอคอนมาตรฐานของออบเจกต์

เมื่อต้องการลบออบเจกต์ออกจากรายการที่ใช้บ่อยโดยการใช้หน้าแคตตาล็อก ให้ทำดังนี้:

- 1 ไปที่หน้าแคตตาล็อกและเรียกดูออบเจกต์ที่คุณต้องการลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย
- 2 คลิกขวาที่ออบเจกต์แล้วเลือกลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ออบเจกต์จะถูกเอาออกจากรายการที่ใช้บ่อยของคุณ

เมื่อต้องการลบออบเจกต์ออกจากรายการที่ใช้บ่อยในขณะที่ดูหรือแก้ไขออบเจกต์:

- 1 เปิดหรือแก้ไขออบเจกต์ในโปรแกรมดูหรือโปรแกรมแก้ไขที่กำหนด
- 2 เลื่อนเมาส์ไปเหนือเมนูรายการที่ใช้บ่อย รายการออบเจกต์ที่คุณทำเครื่องหมายว่าเป็นรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 3 คลิกลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย ออบเจกต์จะถูกลบออกจากรายการที่ใช้บ่อย

เมื่อต้องการลบออบเจกต์ออกจากรายการที่ใช้บ่อยโดยใช้กล่องโต้ตอบจัดการรายการที่ใช้บ่อย ให้ทำดังนี้:

- 1 เลื่อนเมาส์ไปเหนือเมนูรายการที่ใช้บ่อย รายการออบเจกต์ที่คุณทำเครื่องหมายว่าเป็นรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 2 คลิกจัดการรายการที่ใช้บ่อย กล่องโต้ตอบจัดการรายการที่ใช้บ่อยจะแสดงขึ้น
- 3 เรียกดูและเลือกออบเจกต์ที่คุณต้องการเอาออก
- 4 คลิกลบ
- 5 คลิกตกลง ออบเจกต์จะถูกลบออกจากรายการ

การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์

คุณสามารถคัดลอกและย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์จากโฟลเดอร์หนึ่งไปยังอีกโฟลเดอร์หนึ่งได้ในสองวิธี:

- โดยการแก้ไขออบเจกต์ แล้วใช้ บันทึกลง เพื่อบันทึกออบเจกต์ลงในโฟลเดอร์อื่น
หมายเหตุ: ใช้วิธีการนี้เมื่อคุณต้องการคัดลอกออบเจกต์จากโฟลเดอร์ของคุณไปยังโฟลเดอร์ใช้ร่วมกัน
- การใช้คุณสมบัติ คัดลอก/วาง ในเพจแคตตาล็อกในการวิเคราะห์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์

เมื่อต้องการคัดลอกออบเจกต์ไปยังโฟลเดอร์อื่น

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์
- 2 คลิกแคตตาล็อก
- 3 ในเพจแคตตาล็อก ให้คลิกขวาที่ออบเจกต์ที่จะคัดลอก
- 4 คัดลอกออบเจกต์โดยการคลิกที่ไอคอน คัดลอก ในแถบไอคอนเพจแคตตาล็อก หรือโดยการเข้าใช้เมนูเพิ่มเติมของออบเจกต์ (โดยการคลิกขวาที่ออบเจกต์หรือโดยการเลือกเมนูเพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับประเภทการดูรายการของแคตตาล็อก) แล้วเลือก คัดลอก
- 5 นาวีเกตไปยังโฟลเดอร์ปลายทาง
- 6 คลิกไอคอน วาง ในแถบไอคอนเพจแคตตาล็อก

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการย้ายออบเจกต์จากโฟลเดอร์หนึ่งไปยังอีกโฟลเดอร์หนึ่ง

เมื่อต้องการย้ายออบเจกต์ไปยังโฟลเดอร์อื่น

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์

2 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

3 ในกรอบโฟลเดอร์ ให้แสดงโฟลเดอร์เป็นมุมมองโครงสร้าง ถ้าจำเป็น ให้คลิกไอคอนมุมมองโครงสร้างที่ด้านบนสุดของกรอบโฟลเดอร์

4 นาฬิกาโฟลเดอร์จนกว่าจะพบเจตต์ที่ขยายปรากฏขึ้นในกรอบด้านขวา

5 ลากออบเจกต์ไปยังโฟลเดอร์ปลายทาง

ชื่อของออบเจกต์จะไม่ปรากฏในกรอบด้านขวาอีกต่อไป แต่จะไปปรากฏภายใต้โฟลเดอร์ปลายทาง

การคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์จากการทดสอบไปยังโปรดัคชัน

คุณสามารถคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์ (ประเภทออบเจกต์ทั้งหมดยกเว้นเงื่อนไข) และโฟลเดอร์ที่มีออบเจกต์การวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมการทดสอบไปยังสภาพแวดล้อมโปรดัคชัน โปรดทราบว่าคุณสมบัตินี้จะไม่คัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์จากเวอร์ชันหนึ่งของ Oracle CRM On Demand ไปยังอีกเวอร์ชันหนึ่ง ทั้งสภาพแวดล้อมการทดสอบและสภาพแวดล้อมโปรดัคชันต้องใช้ Oracle CRM On Demand เวอร์ชันเดียวกัน

วิธีการคัดลอกคือการเก็บข้อมูลออบเจกต์การวิเคราะห์หรือโฟลเดอร์ในสภาพแวดล้อมการทดสอบ จากนั้นจะยกเลิกการเก็บข้อมูลในสภาพแวดล้อมโปรดัคชัน ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการเก็บข้อมูลและยกเลิกการเก็บข้อมูล

เมื่อต้องการเก็บข้อมูลออบเจกต์การวิเคราะห์หรือโฟลเดอร์ในสภาพแวดล้อมการทดสอบ

1 ลงชื่อเข้าใช้สภาพแวดล้อมการทดสอบ

2 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์

3 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

4 นาฬิกาไปยังออบเจกต์การวิเคราะห์หรือโฟลเดอร์เพื่อคัดลอก

5 ภายใต้ชื่อของโฟลเดอร์หรือออบเจกต์การวิเคราะห์ ให้คลิกขวา (หรือเลือกเมนูเพิ่มเติม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือก การเก็บข้อมูล

กล่องโต้ตอบการเก็บข้อมูลจะปรากฏขึ้น

6 คลิกตกลง

กล่องโต้ตอบ กำลังเปิด ชื่อรายงาน.Catalog จะปรากฏขึ้น

7 ดูให้แน่ใจว่าได้เลือก บันทึกไฟล์ และคลิกตกลง

กล่องโต้ตอบเบรเซอร์ไฟล์จะปรากฏขึ้น

8 นาฬิกาไปยังโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วคลิก บันทึก

กล่องโต้ตอบทั้งหมดจะปิดและไฟล์การเก็บข้อมูล (.Catalog) ได้รับการบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ของคุณแล้ว

9 ลงชื่อออกจากสภาพแวดล้อมการทดสอบ

เมื่อต้องการยกเลิกการเก็บข้อมูลไฟล์การเก็บข้อมูลในสภาพแวดล้อมโปรดัคชัน

1 ใช้นามาสภาพแวดล้อมโปรดัคชัน

2 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์

3 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

4 นาฬิกาไปยังโฟลเดอร์ปลายทางที่จะจัดเก็บออบเจกต์หรือโฟลเดอร์ที่ยกเลิกการเก็บข้อมูล

5 ภายใต้โฟลเดอร์ปลายทาง ให้คลิกขวา (หรือเลือกเมนูเพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือก ยกเลิกการเก็บข้อมูล

กล่องโต้ตอบยกเลิกการเก็บข้อมูลจะปรากฏขึ้น

6 คลิกเรียกดูและนาฬิกาไปยังไฟล์การเก็บข้อมูล (.Catalog) ที่คุณบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ แล้วคลิก เปิด

7 ในเมนูดรอปดาวนแท็บที่ ให้เลือกดังต่อไปนี้:

■ **ทั้งหมด** วางไฟล์ที่เป็นไปได้ทั้งหมดจากการเก็บข้อมูลลงในโฟลเดอร์ปลายทาง

■ **เก่า** วางไฟล์ที่เป็นไปได้ทั้งหมดจากการเก็บข้อมูล แต่ไม่บันทึกทับไฟล์ที่มีอยู่นอกจากว่าไฟล์นั้นจะเก่ากว่าแหล่งที่มา

■ **ไม่มี** (ค่าดีฟอลต์) วางไฟล์ที่เป็นไปได้ทั้งหมดจากการเก็บข้อมูล แต่ไม่บันทึกทับไฟล์ที่มีอยู่ในโฟลเดอร์ปลายทาง

8 คลิกตกลง

ออบเจกต์การวิเคราะห์หรือโฟลเดอร์ได้รับการคัดลอกจากการทดสอบไปยังโปรดักชันแล้ว

หมายเหตุ: ขนาดไฟล์จำกัดอยู่ที่ 20 เมกะไบต์

โปรดทราบว่าถ้าคุณยกเลิกการเก็บข้อมูลออบเจกต์ที่อ้างอิงออบเจกต์ที่กำหนดเองหรือฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณสร้างในการทดสอบ และที่ไม่ได้สร้างใหม่ในโปรดักชัน ออบเจกต์ที่ยกเลิกการเก็บข้อมูลจะไม่ทำงานเหมือนในสภาพแวดล้อมการทดสอบ และถ้าคุณยกเลิกการเก็บข้อมูลออบเจกต์ที่อ้างอิงออบเจกต์การวิเคราะห์อื่นที่ยังไม่อยู่ในสภาพแวดล้อมโปรดักชัน ออบเจกต์เหล่านี้จะไม่ทำงานตามที่คาดหวังไว้

ออบเจกต์หรือโฟลเดอร์ที่ยกเลิกการเก็บข้อมูลจะสืบทอดกฎการแสดงผลข้อมูลจากโฟลเดอร์ปลายทาง ถ้ามี

การสร้างฟิลเตอร์

คุณสามารถสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุที่คุณสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ในการวิเคราะห์และแบ่งควมหลายรายการ โดยการสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุที่นำมาใช้ใหม่ได้ คุณกำลังสร้างการวิเคราะห์และแบ่งควมที่ออกแบบด้วยตัวคุณเองและผู้อื่น โดยทั้งสองรายการจะมีความสอดคล้องกันมากขึ้นและสร้างได้ง่ายขึ้น

ในการสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุ

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 เลือกเมนูใหม่แล้วเลือกฟิลเตอร์
- 3 ในกล่องโต้ตอบเลือกประเภทเรื่อง ให้คลิกที่ประเภทเรื่อง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบฟิลเตอร์ ให้ดูที่ [การออกแบบฟิลเตอร์ \(ในหน้า 735\)](#)

การออกแบบฟิลเตอร์

คุณสามารถสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุที่คุณสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ในการวิเคราะห์และแบ่งควมหลายรายการ โดยการสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุที่นำมาใช้ใหม่ได้ คุณกำลังสร้างการวิเคราะห์และแบ่งควมที่ออกแบบด้วยตัวคุณเองและผู้อื่น โดยทั้งสองรายการจะมีความสอดคล้องกันมากขึ้นและสร้างได้ง่ายขึ้น

ในการสร้างฟิลเตอร์ที่ระบุ

- 1 จากโฮมเพจการวิเคราะห์ ให้เลือกเมนูใหม่ แล้วเลือกฟิลเตอร์
- 2 ในกล่องโต้ตอบเลือกประเภทเรื่อง ให้เลือกประเภทเรื่องที่คุณต้องการสร้างฟิลเตอร์
- 3 จากการรอบประเภทเรื่องของโปรแกรมแก้ไขฟิลเตอร์ ให้ดับเบิลคลิกลูกศรที่แสดงว่าคุณต้องการสร้างฟิลเตอร์
- 4 ในฟิลด์ตัวดำเนินการของกล่องโต้ตอบฟิลเตอร์ใหม่ ให้เลือกตัวดำเนินการสำหรับฟิลเตอร์ รายการตัวดำเนินการที่คุณสามารถเลือกได้จะถูกป้อนไปตามชนิดของคอลัมน์ที่คุณเลือก
- 5 ในฟิลด์ค่า ให้ระบุอย่างน้อยหนึ่งค่าเพื่อใช้เมื่อมีการนำฟิลเตอร์หรือเงื่อนไขไปใช้ คุณสามารถ:
 - พิมพ์ค่า โดยใช้เซมิโคลอนในการแยกค่า
 - เลือกค่าจากรายการหรือปฏิทิน
- 6 เมื่อต้องการค้นหาค่าเฉพาะ ให้คลิกลูกศรในกล่องรายการ กล่องโต้ตอบเลือกค่าจะแสดงขึ้น ซึ่งคุณสามารถค้นหาและเลือกค่าได้
- 7 คลิปปุ่มเพิ่มตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มนิพจน์ SQL, ตัวแปรเซสชัน, ตัวแปรพื้นที่จัดเก็บ หรือตัวแปรการนำเสนอให้กับฟิลเตอร์ โปรดทราบว่าถ้าคุณตั้งค่าของฟิลเตอร์ด้วยนิพจน์ SQL หรือตัวแปร ให้ปล่อยฟิลด์ค่าว่างไว้
- 8 เลือกกล่องป้องกันฟิลเตอร์ เพื่อป้องกันค่าของฟิลเตอร์ไม่ให้ถูกแทนที่ด้วยค่าของพารามิเตอร์ที่ตรงกัน หรือเมื่อผู้ใช้นำไปใช้รายงานอื่นภายในการวิเคราะห์ เมื่อคุณนำเรขาคณิตจากรายงานหนึ่งไปยังอีกรายงานหนึ่งภายในการวิเคราะห์ ค่าพารามิเตอร์ใดๆ ที่คุณระบุในรายงานแรกจะถูกถ่ายโอนไปยังรายงานที่สอง
- 9 เมื่อต้องการแปลงฟิลเตอร์เป็นคำสั่ง SQL ให้เลือกกล่องแปลงฟิลเตอร์นี้เป็น SQL

กล่องโต้ตอบฟิลเตอร์ SQL ขั้นสูง จะปรากฏขึ้น

หมายเหตุ: การดำเนินการนี้เป็นเพียงการแปลงทางเดียว หลังจากที่คุณเลือกกล่องแปลงฟิลเตอร์นี้เป็น SQL คุณจะไม่สามารถดูและแก้ไขฟิลเตอร์ในกล่องโต้ตอบแก้ไขฟิลเตอร์ได้อีกต่อไป

หลังจากที่คุณแปลงฟิลด์เป็นคำสั่ง SQL แล้ว คุณสามารถดูและแก้ไขรายการฟิลด์ในฐานะคำสั่ง SQL ในกล่องโต้ตอบฟิลด์ SQL ขั้นสูงเท่านั้น

10 เมื่อคุณระบบเกณฑ์ของฟิลด์เสร็จแล้ว ให้คลิกตกลง

11 คลิก บันทึก

12 ในกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้คลิกไปที่ฟิลด์เพื่อบันทึกฟิลด์ ใส่ชื่อ (สูงสุด 512 ตัวอักษร) และ (ไม่จำเป็น) ฟิลด์คำอธิบาย แล้วเลือกตกลง

การสร้างเงื่อนไข

เงื่อนไขเป็นออบเจกต์ที่ส่งกลับค่าบูลีนเดียวตามการประเมินของการวิเคราะห์

เมื่อต้องการสร้างเงื่อนไข

1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์

2 เลือกเมนูใหม่แล้วเลือกเงื่อนไข

3 ในกล่องโต้ตอบเงื่อนไขใหม่ ให้กรอกฟิลด์ต่อไปนี้:

a สำหรับการสร้างเงื่อนไขที่อ้างอิงตาม ให้เลือกเมนูและเลือกการวิเคราะห์ชนิดออบเจกต์เพื่อให้เงื่อนไขอ้างอิงตาม

b คลิกเรียกดู และคลิกไปที่ออบเจกต์ที่ระบุของชนิดที่คุณเลือก แล้วคลิกตกลง

c ขึ้นอยู่กับชนิดออบเจกต์และรายการที่ระบุที่คุณเลือก อาจมีฟิลด์ภายในออบเจกต์ที่ถูกพรมต (หมายความว่าในขณะที่แสดงออบเจกต์ คุณสามารถเลือกค่าเพื่อเปลี่ยนเนื้อหาของการแสดง) พรมตเหล่านี้เป็นแบบอินเตอร์แอคทีฟ ดังนั้นคุณจึงสามารถปรับเอาต์พุตตามการเลือกของคุณได้ อย่างไรก็ตาม เงื่อนไขไม่สามารถทำการเลือกเหล่านั้นแบบอินเตอร์แอคทีฟได้ คุณจึงต้องคลิกแก้ไข (ไอคอนดินสอ) สำหรับพารามิเตอร์แต่ละรายการ และเลือกหนึ่งตัวดำเนินการและค่า ตัวอย่างเช่น เลือกตัวดำเนินการ *น้อยกว่า* และเลือกค่า

d สำหรับ *อริงก้านับแถว* เลือกตัวดำเนินการและค่า

4 (ไม่จำเป็น) เมื่อต้องการทดสอบเงื่อนไข ให้คลิกทดสอบ

เมื่อมีการใช้งานเงื่อนไข การวิเคราะห์จะประเมินออบเจกต์โดยใช้พารามิเตอร์ (ถ้ามี) และการทดสอบ *อริงก้านับแถว* เพื่อระบุค่าจริงหรือเท็จสำหรับเงื่อนไข เงื่อนไขจะส่งกลับเฉพาะค่าจริงหรือเท็จเท่านั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเงื่อนไข ให้อ่าน [การออกแบบเงื่อนไข](#) (ในหน้า 736)

การออกแบบเงื่อนไข

เงื่อนไขเป็นออบเจกต์ที่ส่งกลับค่าบูลีนเดียว (จริงหรือเท็จ) ตามการประเมินของการวิเคราะห์ ถ้าการวิเคราะห์ส่งกลับแถวใดๆ หมายความว่าเงื่อนไขเป็นจริง ถ้าการวิเคราะห์ไม่ส่งกลับแถว แสดงว่าเงื่อนไขนั้นเป็นเท็จ

ตัวอย่างเช่น เงื่อนไขอาจประเมินว่าผลลัพธ์ของการวิเคราะห์จะส่งกลับจำนวนแถวที่มากกว่า 0 หรือไม่:

■ ถ้าการวิเคราะห์ส่งกลับอย่างน้อยหนึ่งแถว แสดงว่าเงื่อนไขประเมินเป็นจริง

■ ถ้าการวิเคราะห์ไม่ส่งกลับแถวใดๆ แสดงว่าเงื่อนไขประเมินเป็นเท็จ

คุณใช้เงื่อนไขเพื่อระบุ:

■ ลิงค์การดำเนินการ (ซึ่งเมื่อคลิกแล้วจะเรียกใช้การดำเนินการ) จะแสดงในเพจแผงควบคุมหรือไม่

■ จะแสดงส่วนและเนื้อหาของส่วนในเพจแผงควบคุม

คุณยังสามารถใช้เงื่อนไขชนิดอื่นๆ เพื่อระบุว่าเปิดใช้งานลิงค์การดำเนินการในการวิเคราะห์หรือไม่

เกี่ยวกับเงื่อนไขที่ระบุ

เงื่อนไขที่ระบุคือเงื่อนไขที่คุณระบุและบันทึกด้วยชื่อในแคตตาล็อกการนำเสนอ เพื่อที่คุณจะสามารถนำมาใช้ใหม่ในเพจแผงควบคุมได้ คุณสามารถสร้างเงื่อนไขที่ระบุเมื่อคุณสร้างเงื่อนไขจากเมนูใหม่โดยการเลือกเงื่อนไขภายใต้การวิเคราะห์และการรายงานแบบอินเตอร์แอคทีฟ

เกี่ยวกับเงื่อนไขแบบออนไลน์

เงื่อนไขแบบอินไลน์คือเงื่อนไขที่คุณระบุเมื่อใช้งาน และไม่ได้บันทึกด้วยชื่อในแคตตาล็อก โดยจะถูกบันทึกเป็นส่วนหนึ่งของเพจแฉงควบคุม เงื่อนไขแบบอินไลน์จะถูกลบโดยอัตโนมัติเมื่อเพจแฉงควบคุมที่มีเงื่อนไขนั้นถูกลบ การดำเนินการเช่นนี้เป็นการทำให้การจัดการแคตตาล็อกง่ายขึ้นสำหรับเงื่อนไขที่สามารถใช้งานได้

คุณสามารถสร้างเงื่อนไขแบบอินไลน์เมื่อคุณ:

- เพิ่มลิงก์การดำเนินการไปยังเพจแฉงควบคุม และระบุว่าแสดงลิงก์การดำเนินการตามเงื่อนไข
- เพิ่มส่วนไปยังเพจแฉงควบคุม และระบุว่าแสดงส่วนตามเงื่อนไข

การสร้างเงื่อนไขที่ระบุ

คุณสามารถสร้างเงื่อนไขที่ระบุที่คุณสามารถนำมาใช้ใหม่ในเพจแฉงควบคุมได้

ในการสร้างเงื่อนไขที่ระบุ

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้เลือกเมนูใหม่ แล้วเลือกเงื่อนไข
- 2 ในกล่องโต้ตอบเงื่อนไขใหม่ ให้กรอกฟิลด์ต่อไปนี้:
 - a ในกล่องสร้างเงื่อนไขที่อ้างอิงตาม ให้เลือกเงื่อนไขที่จะอ้างอิงตามการวิเคราะห์
 - b แก้ไขฟิลด์รพมตตามต้องการ

หมายเหตุ: ถ้าคุณระบุค่าสำหรับฟิลด์รพมตใดๆ ค่าเหล่านี้จะไม่ถูกแทนที่เมื่อใช้งาน

c ระบุเกณฑ์การประเมินดังนี้:

- ในพื้นที่เงื่อนไขเป็นจริง ถ้ามีตัวเลขหรือแถว:
- ในกล่องตัวดำเนินการ ให้เลือกตัวดำเนินการที่จะนำไปใช้กับการนับแถว
- ในอย่างน้อยหนึ่งกล่องการนับแถว ให้ระบุการนับแถวที่จะประเมิน

d (ไม่จำเป็น) คลิกทดสอบเพื่อทดสอบเงื่อนไข

หมายเหตุ: ถ้าเงื่อนไขอ้างอิงตามการวิเคราะห์ที่เป็นแบบส่วนตัว คุณจะไม่สามารถบันทึกในโฟลเดอร์ /Shared Folders ได้

- 3 คลิก บันทึก
- 4 ในกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้วันที่เกิดไปยังโฟลเดอร์เพื่อบันทึกเงื่อนไข ใส่ชื่อ (สูงสุด 512 ตัวอักษร) และ (ไม่จำเป็น) ฟิลด์คำอธิบาย แล้วคลิกตกลง

การออกแบบการดำเนินการ

การดำเนินการทำให้ข้อมูลและการคำนวณเป็นแบบอินเตอร์แอคทีฟ การดำเนินการให้ฟังก์ชันในการนำเหตุการณ์ไปยังเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหรือเว็บเพจ

คุณสามารถรวมการดำเนินการในเพจการวิเคราะห์และเพจควบคุม สามารถใช้งานการดำเนินการได้ดังนี้:

- อย่างเปิดเผยโดยผู้ใช้ที่คลิกลิงก์การดำเนินการที่ถูกฝังอยู่ใน:
 - การวิเคราะห์ในส่วนหัวของคอลัมน์ ค่าคอลัมน์ และค่าระดับลำดับชั้น ในมุมมองบางอย่าง เช่น กราฟ ในผลรวมและยอดรวมทั้งหมดภายในตารางและ Pivot Table
 - เพจแฉงควบคุม
- จากโฮมเพจหรือจากเพจแคตตาล็อกโดยตรง

ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายขายต้องการประชุมกับผู้จัดการฝ่ายขายของพื้นที่ขายใดๆ ที่ยอดขายต่ำกว่าเกณฑ์ คุณอาจฝังออบเจกต์การดำเนินการลงในเพจควบคุมของผู้อำนวยการฝ่ายขาย เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายขายสามารถกำหนดการประชุมได้ด้วยการคลิกที่ลิงก์เท่านั้น

เกี่ยวกับลิงก์การดำเนินการและเมนูลิงก์การดำเนินการ

ลิงก์การดำเนินการและเมนูลิงก์การดำเนินการช่วยให้สามารถนำเสนอข้อมูลแบบอินเตอร์แอคทีฟ ลิงก์การดำเนินการคือลิงก์ไปยังการดำเนินการที่คุณฝังไว้ในการวิเคราะห์หรือเพจแฉงควบคุม ซึ่งเมื่อคลิกที่ลิงก์ จะเรียกใช้งานการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

ในการวิเคราะห์ จะแสดงลิงก์การดำเนินการหลายลิงก์เป็นรายการ บนเพจแผงควบคุม คุณสามารถเพิ่มลิงก์การดำเนินการเป็นลิงก์แบบสแตนด์อโลน หรือคุณสามารถจัดกลุ่มลิงก์การดำเนินการหลายลิงก์เข้าด้วยกันบนเมนูลิงก์การดำเนินการ เมนูลิงก์การดำเนินการทำให้ผู้ใช้สามารถเลือก จากรายการของลิงก์การดำเนินการ การดำเนินการที่เหมาะสมตามข้อมูลเชิงลึกทางธุรกิจที่ได้จากข้อมูล

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงลิงก์การดำเนินการแต่ละลิงก์ตามเงื่อนไขได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูล ฟังก์ชันที่มีประสิทธิภาพนี้ทำให้คุณสามารถตั้งค่าเมนูที่คำนึงถึงบริบท ซึ่งแสดงขั้นตอนถัดไปที่เหมาะสมตามข้อมูลที่แสดงให้กับผู้ใช้

จะแสดงลิงก์การดำเนินการที่คุณเพิ่มลงในในการวิเคราะห์ให้ผู้ใช้ในมุมมองต่อไปนี้:

- กราฟเป้าหมาย
- เกจ
- กราฟ
- มุมมองแผนที่
- ไทล์ประสิทธิภาพ
- Pivot Table
- ตาราง
- โครงสร้าง
- Treemap

หมายเหตุ: ลิงก์การดำเนินการจะไม่รวมอยู่ในรูปแบบเอ็กซ์พอร์ต เช่น Excel และ PDF

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูดังต่อไปนี้:

- [การสร้างการดำเนินการ \(ในหน้า 738\)](#)
- [ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ \(ในหน้า 738\)](#)
- [การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ \(ในหน้า 739\)](#)

การสร้างการดำเนินการ

คุณสามารถสร้างการดำเนินการที่ระบุโดยที่ผู้ออกแบบเนื้อหาสามารถเพิ่มลงในเพจการวิเคราะห์และแผงควบคุม

ในการสร้างการดำเนินการที่ระบุ

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้เลือกเมนูใหม่ แล้วเลือกการดำเนินการภายใต้ความรู้ที่ดำเนินการได้
- 2 ในพรอมต์นาวิเกต ให้เลือกกระหว่าง:
 - นาวิเกตไปยังเนื้อหา BI (สร้างการดำเนินการเพื่อนาวิเกตไปยังเพจการวิเคราะห์หรือแผงควบคุม)
 - นาวิเกตไปยังเว็บเพจ (สร้างการดำเนินการเพื่อนาวิเกตไปยัง URL)
- 3 ในป๊อปอัปการดำเนินการใหม่ ให้คลิกบันทึกการดำเนินการ
- 4 ในกล่องโต้ตอบบันทึกการดำเนินการ ให้เลือกโฟลเดอร์ กรอกชื่อ (สูงสุด 512 ตัวอักษร) และฟิลด์คำอธิบาย และคลิกตกลง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูดังต่อไปนี้:

- [การออกแบบการดำเนินการ \(ในหน้า 737\)](#)
- [ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ \(ในหน้า 738\)](#)
- [การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ \(ในหน้า 739\)](#)

ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ

คุณต้องระบุการตั้งค่าสำหรับการดำเนินการแต่ละรายการที่คุณสร้าง คุณระบุการตั้งค่าสำหรับการดำเนินการใหม่ในกล่องโต้ตอบ สร้างการดำเนินการใหม่ เมื่อคุณทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- การสร้างการดำเนินการที่ระบุ
- การเพิ่มการดำเนินการลงในในการวิเคราะห์
- เกี่ยวกับการเพิ่มการดำเนินการลงในเพจแผงควบคุม

เมื่อต้องการตั้งค่าตัวเลือกการดำเนินการ

- 1 คลิกลิงค์สร้างการดำเนินการใหม่ แล้วเลือกชนิดของการดำเนินการที่จะสร้าง
- 2 ขึ้นอยู่กับชนิดของการดำเนินการที่คุณกำลังสร้างหรือแก้ไข ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ตามที่อธิบายไว้ในตารางต่อไปนี้:

ประเภทการดำเนินการ	สิ่งที่ควรทำ
นาวิเกตไปยังเนื้อหา BI	เลือกเนื้อหา Oracle BI ที่จะนาวิเกต
นาวิเกตไปยังเว็บเพจ	ในฟิลด์ URL ให้ใส่ URL ของเว็บเพจ เคล็ดลับ: คุณสามารถไฮไลต์ URL ในเบราว์เซอร์และคัดลอกแล้ววางลงในฟิลด์ URL

- 3 (ไม่จำเป็นสำหรับการดำเนินการนาวิเกตไปยังเว็บเพจ) เมื่อต้องการระบุพารามิเตอร์สำหรับการดำเนินการ ให้คลิกระบุพารามิเตอร์ เพื่อแสดงรายการระบุพารามิเตอร์
 - a เมื่อต้องการเพิ่มพารามิเตอร์ ให้คลิกปุ่มเพิ่มพารามิเตอร์ แถวพารามิเตอร์ใหม่จะถูกเพิ่มลงในรายการระบุพารามิเตอร์ (โปรดทราบว่าปุ่มเพิ่มพารามิเตอร์จะพร้อมใช้งานเฉพาะบางประเภทการดำเนินการเท่านั้น)
 - b ระบุค่าคอลัมน์สำหรับพารามิเตอร์แต่ละรายการ:
 - ในคอลัมน์ชื่อ ถ้าคุณกำลังสร้างพารามิเตอร์ใหม่ ให้ใส่ชื่อพารามิเตอร์ ใช้ชื่อที่ไม่ซ้ำกันภายในการดำเนินการ
 - ในคอลัมน์พารามิเตอร์ ถ้าคุณต้องการให้ผู้ใช้ใส่ค่าพารามิเตอร์ ให้ใส่พารามิเตอร์เพื่อแสดงให้กับผู้ใช้
 - ในคอลัมน์ค่า ให้ใส่ค่าพารามิเตอร์ ใส่หรือเลือกค่า ถ้าคุณต้องการให้ผู้ใช้ระบุค่า ให้ปล่อยฟิลด์นี้ไว้ตามเดิม
 - ในคอลัมน์เงื่อนไข ให้ระบุว่าเงื่อนไขจะให้ผู้ใช้เห็นแต่ไม่ต้องตั้งค่าพารามิเตอร์หรือไม่ คอลัมน์นี้ไม่พร้อมใช้งานในบางประเภทการดำเนินการ
 - ในคอลัมน์เงื่อนไข ให้ระบุว่าเงื่อนไขจะซ่อนพารามิเตอร์จากผู้ใช้หรือไม่ คอลัมน์นี้ไม่พร้อมใช้งานในบางประเภทการดำเนินการ
 - ในคอลัมน์ไม่จำเป็น ให้ระบุว่าพารามิเตอร์ต้องมีค่าก่อนเรียกใช้การดำเนินการหรือไม่
- 4 (ไม่จำเป็น) ปรับแต่งข้อมูลที่จะแสดงให้กับผู้ใช้เมื่อใช้งานการดำเนินการ:
 - a คลิกตัวเลือกเพื่อแสดงกล่องโต้ตอบตัวเลือกการดำเนินการ
 - b ระบุการปรับแต่งที่คุณต้องการ
 - c คลิก ตกลง
 ฟังก์ชันนี้พร้อมใช้งานเฉพาะสำหรับการดำเนินการที่เหมาะสมจะแสดงข้อมูลต่อผู้ใช้นั้น
- 5 คลิก ตกลง

ถ้าคุณกำลังสร้างการดำเนินการที่ระบุ จะแสดงกล่องโต้ตอบขึ้นเพื่อให้คุณระบุข้อมูลสำหรับการบันทึกการดำเนินการสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูดังต่อไปนี้:

 - การออกแบบการดำเนินการ (ในหน้า 737)
 - การสร้างการดำเนินการ (ในหน้า 738)
 - การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ (ในหน้า 739)

การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ

คุณสามารถสร้างการดำเนินการที่ระบุโดยที่ผู้ออกแบบเนื้อหาสามารถเพิ่มลงในเพจการวิเคราะห์และแผงควบคุม

เมื่อต้องการสร้างการดำเนินการ

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้เลือกเมนูใหม่ แล้วเลือกการดำเนินการภายใต้ความรู้ที่ดำเนินการได้
- 2 ในพรอมต์นาวิเกต ให้เลือกนาวิเกตไปยังเนื้อหา BI (สร้างการดำเนินการเพื่อนาวิเกตไปยังเพจการวิเคราะห์หรือแผงควบคุม) จะแสดงกล่องโต้ตอบเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ
- 3 เลือกการวิเคราะห์ที่จะใช้สำหรับการดำเนินการนี้ จากนั้นคลิก ตกลง

- 4 ในป๊อปอัปการดำเนินการใหม่ ให้คลิก บันทึกการดำเนินการ
 - 5 ในกล่องโต้ตอบบันทึกการดำเนินการ ให้เลือกโฟลเดอร์ กรอกชื่อ (สูงสุด 512 ตัวอักษร) และฟิลด์คำอธิบาย และคลิกตกลง
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูดังต่อไปนี้:
- การออกแบบการดำเนินการ (ในหน้า 737)
 - การสร้างการดำเนินการ (ในหน้า 738)
 - ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ (ในหน้า 738)

การตั้งค่าโฟลเดอร์ในการวิเคราะห์

คุณสามารถตั้งค่าโฟลเดอร์และจำกัดการแสดงผลข้อมูลผู้ใช้สำหรับโฟลเดอร์เหล่านั้นได้ หลังจากนั้น ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ข้อมูลในโฟลเดอร์นั้นเท่านั้นที่สามารถแสดงรายงานที่บันทึกในโฟลเดอร์เหล่านั้นในโฮมเพจรายงานหรือดูโฟลเดอร์ในแคตตาล็อกได้

คุณยังสามารถตั้งค่าโฟลเดอร์ภายในโฟลเดอร์แผงควบคุม หลังจากนั้น ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ข้อมูลในโฟลเดอร์นั้นภายในโฟลเดอร์แผงควบคุมเท่านั้นที่สามารถดูโฟลเดอร์ในแคตตาล็อกได้

สำหรับการตั้งค่าการดูข้อมูลในโฟลเดอร์ภายในโฟลเดอร์แผงควบคุม คุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุมและสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ สำหรับการตั้งค่าการดูข้อมูลในโฟลเดอร์อื่นๆ ทั้งหมด คุณต้องมีสิทธิ์จัดการรายงานที่กำหนดเองและสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้

การตั้งค่าโฟลเดอร์ประกอบด้วยขั้นตอนทั่วไปดังต่อไปนี้:

- 1 สร้างโฟลเดอร์และโฟลเดอร์ย่อย
 - 2 กำหนดการแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์ให้กับผู้ใช้
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าการแสดงผลของผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้](#) (ในหน้า 741)
- 3 ป๊อปอัพโฟลเดอร์ด้วยออบเจกต์การวิเคราะห์

เมื่อต้องการจัดทำโฟลเดอร์

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 ในโฮมเพจ ให้คลิกแคตตาล็อก
- 3 ในเพจแคตตาล็อก ให้คลิกไอคอนใหม่ และเลือกโฟลเดอร์
- 4 ป้อนชื่อโฟลเดอร์และคลิก ตกลง

หมายเหตุ: จำกัดความยาวชื่อของโฟลเดอร์ไว้ที่ 255 ตัวอักษรหรือน้อยกว่า ไม่สามารถตั้งค่าของการแสดงผลโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันได้ หากความยาวของชื่อเกิน 255 ตัวอักษร

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์วิเคราะห์ที่ใช้ร่วมกันต่อผู้ใช้](#) (โปรดดูที่ [การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้](#) ในหน้า 741)

การจำกัดชื่อพารโฟลเดอร์

มีการจำกัดตัวอักษรสูงสุดสำหรับพารในทุกรอบเจกต์ อย่างไรก็ตามการจำกัดอาจแตกต่างกันไปตามอินสแตนซ์ ซึ่งทำให้การระบุการจำกัดใช้งานไม่ได้ เมื่อต้องการหลีกเลี่ยงความยุ่งยากเนื่องจากการจำกัดตัวอักษรสูงสุด ให้ทำตามคำแนะนำเหล่านี้:

- ใช้ชื่อออบเจกต์ที่สั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- ใช้ชื่อโฟลเดอร์ที่สั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
- หลีกเลี่ยงการซ้อนหลายโฟลเดอร์ไว้ในโฟลเดอร์อื่นๆ ชั้น

ในการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

- 1 ในเพจแคตตาล็อก ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ในกรอบด้านขวา จากนั้นเลือก เปลี่ยนชื่อ จากเมนูบริบท
- 2 ป้อนชื่อใหม่
- 3 (คำแนะนำ) เลือกการเก็บรักษาการอ้างอิงไปที่ชื่อเดิมของรายการนี้

4 คลิ๊ก ตกลง

ในการลบโฟลเดอร์

- ในเพจแคตตาล็อก ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ในกรอบด้านขวา จากนั้นเลือก ลบ จากเมนูบริบท

เมื่อต้องการป้อนข้อมูลโฟลเดอร์ด้วยออบเจกต์การวิเคราะห์

- ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - จัดทำออบเจกต์ จากนั้นบันทึกออบเจกต์ลงในโฟลเดอร์
 - คัดลอกหรือย้ายออบเจกต์ที่ถูกบันทึกไว้แล้วจากโฟลเดอร์หนึ่งไปยังอีกโฟลเดอร์หนึ่ง
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายออบเจกต์ โปรดดูที่ การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์ (โปรดดูที่ การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์ ในหน้า 733)

การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้

ตามคำดีพอลต์ บทบาทผู้ใช้ทั้งหมดสามารถมองเห็นโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันแต่ละโฟลเดอร์ คุณสามารถแทนคำดีพอลต์ได้โดยการลบลบบทบาทเฉพาะกับโฟลเดอร์แต่ละโฟลเดอร์ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณลบลบบทบาทผู้ใช้กับโฟลเดอร์ด้วยตนเอง Oracle CRM On Demand จะเพิกถอนการแสดงผลข้อมูลในโฟลเดอร์นั้นสำหรับบทบาทผู้ใช้อื่นๆ ทั้งหมด (ยกเว้นบทบาทผู้ดูแลระบบ) คุณต้องลบลบบทบาทที่ควรสามารถมองเห็นข้อมูลในโฟลเดอร์ได้ด้วยตนเองต่อไป โปรดทราบว่าถ้าคุณลบลบบทบาทที่ลบลบด้วยตนเองทั้งหมด จะไม่กลับไปสู่การตั้งค่าการมองเห็นดีพอลต์ การลบบทบาทที่ลบลบทั้งหมดจะส่งผลให้ไม่มีใครสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ได้ คุณต้องลบลบบทบาททั้งหมดไปยังโฟลเดอร์นั้นด้วยตนเองเพื่อให้การแก้ไข

หมายเหตุ: ในการกำหนดการแสดงผลโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

หากคุณเชื่อมโยงบทบาทกับโฟลเดอร์หนึ่งที่มีโฟลเดอร์ย่อย บทบาทนี้จะเชื่อมโยงกับทุกโฟลเดอร์ย่อยด้วย หากต้องการเปลี่ยนแปลง ให้นำวิธียกเลิกไปที่โฟลเดอร์ย่อยและทำการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ สำหรับแต่ละโฟลเดอร์ ระดับการเข้าถึงที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณจะเป็นตัวควบคุมสิทธิ์ของคุณในโฟลเดอร์นั้น สิทธิ์ต่างๆ ของระดับการเข้าถึงมีดังนี้:

- **อ่าน** (คำดีพอลต์) คุณสามารถเปิดและแสดงออบเจกต์ในโฟลเดอร์ได้
- **เปลี่ยน/ลบ** คุณสามารถแสดง แก้ไข และลบออบเจกต์ในโฟลเดอร์ รวมทั้งจัดทำโฟลเดอร์ใหม่และเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ย่อยภายในโฟลเดอร์ปัจจุบันได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ปัจจุบันโดยใช้ระดับการเข้าถึงนี้ได้

ระดับการเข้าถึงของคุณจะเป็นตัวควบคุมการดำเนินการจัดการออบเจกต์ เปิดออบเจกต์ และบันทึกออบเจกต์ด้วยเช่นกัน ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้

การดำเนินการ	คำอธิบาย
จัดการออบเจกต์	■ อ่าน คุณสามารถแสดงเนื้อหาเท่านั้น คุณไม่สามารถใช้การดำเนินการใดๆ ได้ ■ เปลี่ยน/ลบ คุณสามารถจัดทำโฟลเดอร์ใหม่ รวมถึงคัดลอก ลบ ย้าย และเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ได้
เปิดออบเจกต์	การดำเนินการนี้จะแสดงเฉพาะโฟลเดอร์ที่มีข้อมูลที่บทบาทผู้ใช้ของคุณมีระดับการเข้าถึงเพื่ออ่านหรือเปลี่ยน/ลบเท่านั้น
บันทึกออบเจกต์	คุณสามารถบันทึกออบเจกต์เฉพาะในโฟลเดอร์ที่บทบาทผู้ใช้ของคุณมีระดับการเข้าถึง เปลี่ยน/ลบ เท่านั้น

บทบาทผู้ดูแลระบบจะสามารถเห็นโฟลเดอร์ทั้งหมดในทุกเวลา ดังนั้น บทบาทผู้ดูแลระบบจึงไม่สามารถเชื่อมโยงหรือยกเลิกจากโฟลเดอร์ได้ด้วยการแก้ไขด้วยตนเอง บทบาทที่กำหนดเองใดๆ ซึ่งจัดทำโดยการคัดลอกบทบาทผู้ดูแลระบบจะสืบทอดความสามารถเห็นโฟลเดอร์ทั้งหมดในทุกเวลาด้วย โดยไม่คำนึงถึงว่าบทบาทนี้จะเชื่อมโยงหรือยกเลิกจากโฟลเดอร์ด้วยการแก้ไขด้วยตนเองหรือไม่

สิทธิ์ต่อไปนี้จะส่งผลต่อเนื้อหาที่แสดงในเพจ จัดการการแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน:

- จัดการแผนภูมิ
- จัดการบทบาทและการแก้ไข

■ จัดการรายงานที่กำหนดเอง

ตารางต่อไปนี้อธิบายเนื้อหาของเพจจัดการการแสดงผลข้อมูลแมงควม โดยยึดตามสิทธิ์ของคุณ

จัดการบทบาทและการ แก้ไข	จัดการแมงควม	จัดการรายงานที่กำหนด เอง	เนื้อหาของเพจจัดการการแสดงผลข้อมูลแมงควม
ใช่	ใช่	ไม่	แสดงโฟลเดอร์แมงควม
ใช่	ไม่	ใช่	แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด แต่ไม่แสดงโฟลเดอร์แมงควมหลัก
ใช่	ใช่	ใช่	แสดงโฟลเดอร์แมงควมและโฟลเดอร์อื่นในเกตตาล็อก

สิทธิ์ในการวิเคราะห์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง ช่วยให้ผู้ใช้มีบทบาทในการจัดทำและบันทึกการรายงานที่กำหนดเองในโฟลเดอร์รายงานใดก็ได้ โดยไม่คำนึงถึงสิทธิ์การแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้แต่ละรายมี

สิทธิ์ในการวิเคราะห์ จัดการแมงควม ช่วยให้ผู้ใช้มีบทบาทในการสร้างและบันทึกแมงควมที่กำหนดเองในโฟลเดอร์ใดๆ ภายในโฟลเดอร์แมงควม โดยไม่คำนึงถึงสิทธิ์การแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้แต่ละรายมี

ในการระบุการแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

- คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- คลิกโฟลเดอร์ในกรอบจัดการ เพจรายการโฟลเดอร์จะแสดงโฟลเดอร์ย่อยทั้งหมดสำหรับโฟลเดอร์หลักการวิเคราะห์ที่กำหนดเองที่ใช้ร่วมกัน
หมายเหตุ: ผู้ใช้ทั้งหมดจะสามารถเห็นโฟลเดอร์หลักของการวิเคราะห์ที่กำหนดเองที่ใช้ร่วมกัน
- เลือกโฟลเดอร์ดังนี้:
 - หากโฟลเดอร์ที่คุณต้องการตั้งค่าให้แสดงผลเป็นโฟลเดอร์ระดับบนสุด ให้คลิกชื่อโฟลเดอร์
 - หากโฟลเดอร์ที่คุณต้องการตั้งค่าให้แสดงผลเป็นโฟลเดอร์ย่อย ให้คลิกลิงก์โฟลเดอร์ย่อยของโฟลเดอร์หลักนั้น จนกระทั่งคุณไปถึงโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกชื่อโฟลเดอร์
- เมื่อต้องการให้การแสดงผลข้อมูลในโฟลเดอร์กับบทบาทเฉพาะ:
 - ในเพจรายละเอียดโฟลเดอร์ คลิก เพิ่มบทบาท
 - คลิกเลือก ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์บทบาทแต่ละฟิลด์เพื่อลิงก์บทบาทผู้ใช้
 - คลิกบันทึก บทบาทที่เลือกทั้งหมดจะได้รับการกำหนดระดับการแก้ไขแบบอ่าน จะปรากฏเพจรายละเอียดโฟลเดอร์ขึ้น ซึ่งแสดงบทบาททั้งหมดที่เลือกในแท็บบทบาทที่เกี่ยวข้อง
 - เมื่อต้องการเปลี่ยนระดับการเข้าถึงของบทบาทจาก อ่าน เป็น เปลี่ยน/ลบ ให้คลิก แก้ไข ถัดจากบทบาท
 - จะปรากฏเพจแก้ไขสิทธิ์เข้าถึงบทบาท
 - ในเมนูดรอปดาวน์ของระดับการแก้ไข ให้เลือก อ่าน หรือ เปลี่ยน/ลบ
 - คลิก บันทึก
- การลบบทบาทที่มีการระบุสิทธิ์ในการมองเห็นโฟลเดอร์ก่อนหน้านี้:
 - ในเพจรายละเอียดโฟลเดอร์ ให้เลือกเมนูระดับเรคคอร์ด (ไอคอนรูปสามเหลี่ยม)
 - คลิก ลบ
- การแก้ไขระดับการแก้ไขสำหรับบทบาทที่มีการระบุสิทธิ์ในการมองเห็นโฟลเดอร์ไว้ก่อนหน้านี้:
 - ในเพจรายละเอียดโฟลเดอร์ ให้คลิก แก้ไข ถัดจากบทบาทเพื่อเปลี่ยน
 - ในเพจแก้ไขสิทธิ์เข้าถึงบทบาท ให้แก้ไขระดับการแก้ไข
 - คลิก บันทึก

คำแนะนำ: หากคุณตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของโฟลเดอร์ย่อย คุณสามารถคลิกชื่อโฟลเดอร์ในฟิลด์โฟลเดอร์หลักเพื่อกลับไปยังเพจรายละเอียดโฟลเดอร์ของโฟลเดอร์หลัก

การใช้รายงานส่วนตัวร่วมกัน

การแสดงผลข้อมูลโฟลเดอร์รายงานส่วนตัวของคุณจะถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะผู้ใช้เซสชัน Oracle CRM On Demand เท่านั้น โฟลเดอร์การวิเคราะห์ของเงินประกอบด้วยรายงานที่จัดทำโดยผู้ใช้และเก็บเป็นแบบส่วนตัว ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง จะสามารถใช้รายงานส่วนตัวร่วมกันกับคนอื่น ๆ ได้โดยการบันทึกรายงานในโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท

ในการใช้รายงานส่วนตัวร่วมกัน

- 1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์
- 2 ในโฮมเพจ ให้ระบุตำแหน่งและเปิดการวิเคราะห์
- 3 เมื่อการวิเคราะห์เปิดขึ้น ให้คลิก แก้ไข
- 4 ในมุมมองบน ให้คลิกไอคอน บันทึกเป็น
- 5 ในกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้เลือกโฟลเดอร์ปลายทาง (เช่น โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท) ภายในโฟลเดอร์ โฟลเดอร์ใช้ร่วมกัน แล้วคลิก ตกลง

เกี่ยวกับการใช้ร่วมกันและการซ่อนรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้า

รายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าจะใช้ร่วมกันได้สำหรับผู้ใช้ทุกคนของบริษัท

สิทธิ์ ใช้ใช้รายงานการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า จะควบคุมว่าจะแสดงการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าให้กับผู้ใช้ที่มีบทบาทเฉพาะหรือไม่ หากใช้งาน ใช้ใช้รายงานการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า สำหรับบทบาทผู้ใช้หนึ่ง จะแสดงการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าทั้งหมดที่ใช้ร่วมกันในแท็บการวิเคราะห์ของบทบาทนั้น หากไม่ได้ใช้งานสิทธิ์กับบทบาทผู้ใช้นั้น การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าทั้งหมดจะถูกซ่อนไว้

หากต้องการซ่อนรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าที่ใช้ร่วมกันบางรายงานและแสดงรายงานอื่นๆ ให้ยกเลิกการเลือกสิทธิ์ ใช้ใช้รายงานการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะซ่อนรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าที่ใช้ร่วมกันทั้งหมด จากนั้น หากต้องการใช้รายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าร่วมกัน ให้ไปที่การวิเคราะห์ เปิดรายงานที่คุณต้องการใช้ร่วมกัน และบันทึกรายงานไว้ในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันภายในโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท จากนั้น ตั้งค่าการแสดงผลของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันดังกล่าวตามต้องการ

หมายเหตุ: สิทธิ์ ใช้ใช้รายงานการวิเคราะห์ - การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า จะกำหนดว่าคุณสามารถเข้าใช้รายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าได้หรือไม่ หากคุณไม่ได้ใช้งานสิทธิ์นี้ ไม่ว่าคุณจะใช้ใช้รายงานจากที่ใด เช่น แท็บการวิเคราะห์ โฮมเพจ แผงควบคุม เว็บแอปพลิเคชัน หรือแท็บเว็บ จะไม่แสดงรายงาน และคุณอาจได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาด

เกี่ยวกับการจัดกำหนดการการวิเคราะห์และแผงควบคุมให้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถกำหนดค่า Oracle CRM On Demand ให้ทำงานต่อไปนี้ที่ช่วงที่ระบุ:

- ดำเนินการออกแบบเจดการวิเคราะห์ในนามของผู้ใช้ที่ระบุอย่างน้อยหนึ่งราย ออกแบบการวิเคราะห์สามารถเป็นการวิเคราะห์ แผงควบคุม หรือเพจแผงควบคุม
- ส่งผลลัพธ์ที่สร้างขึ้นสำหรับผู้ใช้ไปยังผู้ใช้นั้นเป็นเอกสารแนบในอีเมล

สิทธิ์การเข้าใช้ของผู้ใช้ที่ระบุจะกำหนดผลลัพธ์ที่สร้างขึ้นสำหรับผู้ใช้นั้น

ผู้ดูแลระบบของคุณกำหนดค่า Oracle CRM On Demand ให้ทำงานเหล่านี้โดยการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Creating Scheduled Events for Analytics](#) ในหน้า 1407)

ข้อควรพิจารณาเมื่อฝังออกแบบเจดการวิเคราะห์

Oracle CRM On Demand ไม่สนับสนุนการใช้การอ้างอิง URL การวิเคราะห์โดยตรงไม่ว่าจะเป็นจากภายในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand หรือจาก URL ที่ฝังภายนอก ห้ามใช้การอ้างอิง URL นี้เพื่อฝังเนื้อหาการวิเคราะห์ในแท็บเว็บ เว็บแอปพลิเคชัน หรือเว็บลิงค์ที่กำหนดเอง เนื่องจากการปรับแต่งเหล่านี้อาจไม่สามารถทำงานได้หลังการอัปเดต คุณ ไม่สามารถขอการสนับสนุนสำหรับปัญหาที่พบจากการใช้ URL การวิเคราะห์โดยตรงได้ ระบบสนับสนุนเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นภายในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand เท่านั้น

ให้ใช้รายงานโฮมเพจ เว็บแอปพลิเคชันของประเภทรายงานและแผงควบคุม แท็บเว็บของประเภทรายงานและแผงควบคุม และเว็บลิงค์ของประเภทรายงานและแผงควบคุมที่กำหนดเองแทน เพื่อฝังออกแบบเจดการวิเคราะห์ใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

โปรดดูที่ เกี่ยวกับการฝังรายงานและแผงควบคุมใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผงควบคุมใน Oracle CRM On Demand](#) ในหน้า 1145)

การออกแบบการวิเคราะห์

ถ้าบทบาทของคุณรวมถึงสิทธิ์จัดการรายงานส่วนบุคคลหรือสิทธิ์จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณสามารถออกแบบและจัดทำการวิเคราะห์ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 753)

ถ้าบทบาทของคุณรวมถึงสิทธิ์จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณสามารถทำรายงานที่กำหนดเองให้เป็นส่วนกลางได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การทำการวิเคราะห์ที่กำหนดเองให้เป็นส่วนกลาง](#) (ในหน้า 964)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการวิเคราะห์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การตั้งค่าโฟลเดอร์ในการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 740)
- [การตั้งค่าการแสดงผลโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้](#) (ในหน้า 741)
- [การตรวจสอบข้อมูลรายงาน](#) (ในหน้า 729)
- [การพิมพ์การวิเคราะห์](#) (ในหน้า 729)
- [การใช้งานการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 729)
- [การดาวน์โหลดการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 730)
- [การลบการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 731)
- [การเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์](#) (ในหน้า 731)
- [การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์](#) (ในหน้า 733)

About Visibility to Records in Analytics

Several settings in Analytics control visibility. They are applied in the following order:

- 1 Access All Data in Analytics setting (in role privileges)
- 2 Reporting Subject Areas setting in user profile
- 3 Historical Subject Areas setting in user profile
- 4 Books and the Book selector
- 5 User Delegation
- 6 Role-Based Can Read All Records setting (in company and user profiles)

A company administrator using these settings can control what records appear on the reports that you run. For example, a manager can display the manager's own opportunities and the opportunities of employees who report to that manager, but a sales representative's settings limit the opportunities to only the opportunities that belong to the sales representative.

Access All Data in Analytics Setting

Users with the Access All Data in Analytics privilege in their role setups have complete visibility to all of the data in the entire organization, including records marked Private. This privilege is typically given to the company administrator. This privilege overrides any Analytics Visibility setting.

If the user role does not have the Access All Data in Analytics privilege, the Analytics Visibility setting specified in the company or user profile determines which data users can display in reports.

Reporting Subject Areas Setting

This setting is generally used for all users in the organization who are not company administrators. This setting is available on both the company and user profiles. If this setting is not defined on a user's profile, then the company profile setting applies. This setting has the following values:

- **Manager Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that is directly owned by your subordinates, including records marked Private
- **Team Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that has been shared with you through the account and opportunity teams and through group assignment

Historical Subject Areas Setting

This setting is generally used for all users in the organization who are not company administrators. This setting is available on both the company and user profiles. If this setting is not defined on a user's profile, then the company profile setting applies.

This setting has the following possible values:

- **Manager Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that is directly owned by your subordinates, including records marked Private
- **Team Visibility.** Allows you to display your own data and all the data that has been shared with you through the account and opportunity teams and through group assignment
- **Full Visibility.** Combines manager and team visibility to display data that is owned by you and your subordinates and data shared with you and your subordinates.

Books and the Book Selector

If you have the Full Visibility setting, the Books feature allows further control of which data displays in reports. Using the Book selector on the Reports pages, you can restrict the data to that contained in a book and its subbooks, if it has any. This feature is available only if you are assigned to one or more books and are using an Analytic (not Reporting) subject area. If you have the Access All Data in Analytics privilege, you continue to display all data no matter which book is selected. Also, Role-Based Can Read All Records visibility overrides Book visibility in Analytics.

A company administrator can set a default book for the Book selector on the Reports pages for each user. You specify this setting in the Default Book for Analytics field on the user profile.

Note: If the default book on your profile is set to a book that cannot contain data or is set to a book that you do not have access to, then you get an error indicating that access is denied.

The data associated with a book, which is used to implement territory management and alignment activation in Oracle CRM On Demand, is also supported in Analytics through book visibility. When you select a book in the Book selector, Analytics shows only the active account and contact records associated with the book. The records whose association with a book have been deleted or will become active do not appear in reports.

Book Ownership

Users and custom books can own account and contact records. Book ownership provides the ability to simulate territories. When a record is owned exclusively by a book, that record is visible only through the book visibility. Similarly, when a record is owned exclusively by a user and is not associated with any book, then that record is not visible through the book visibility. To further illustrate the record ownership mode, consider the example in the following table.

Account Record	Record Ownership	Book Association	Description
Action Rentals	User (Lucy Harris)	None	Action Rentals is owned by Lucy Harris and is not associated with any book.
Bobcat Corp.	Book (West)	West	Bobcat Corp. is owned by the West book, and so West becomes the primary book.

Account Record	Record Ownership	Book Association	Description
Coastal Company	User (Lucy Harris)	West	Coastal Company is owned by Lucy Harris and is associated with the West book in the child applet.

Results

The following records appear in Manager, Team, and Full visibility modes for Lucy Harris because these records are owned by her or shared by her:

- Action Rentals
- Coastal Company

The Bobcat Corp. record does not appear in these modes because this record is exclusively owned by West book. The following records appear when West book is selected from the book selector because these records are either owned by or associated with West book:

- Bobcat Corp.
- Coastal Company

The Action Rentals record does not appear in the Book visibility mode because this record is exclusively owned by the user, Lucy Harris. For more information, see About Data Access, Record Sharing, and Record Ownership (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) ในหน้า 45) and About Record Ownership Modes (โปรดดูที่ [โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1319).

User Delegation

The User Delegation feature allows further control of which data displays in reports. Using the Book selector, you can view data from any user who has added you to their Delegated User list. You can select the user's name from the Book selector to see report data for that user. You no longer display your own data in the report, but only the data of the selected user. However, your Analytics Visibility setting is still in effect. For example, if Ryan added you to his delegated user list, and his Analytics Visibility setting is Manager Visibility, you do not necessarily display the same data in the report that Ryan does unless Manager Visibility is also your setting.

Role-Based Can Read All Records Setting

This control is present in both the company profile and user profiles. This control determines whether Analytics takes into account a role's setting for Can Read All Records for record types. When this control is set to Yes in the company profile or set to Yes or Null in a user's profile, and also any record type has the Can Read All Records flag checked, then a user can display all records for that record type in reports. When these conditions are not met, Analytics enforces the default visibility settings that are defined in the Reporting and Analytics subject areas.

If Role-Based Can Read All Records is enabled for a user, then Analytics ignores the visibility setting on the record types checked with Can Read All Records in the role definition. For other record types, Analytics enforces visibility, which is based on the default visibility settings for reporting and historical subject areas. For example, if Role-Based Can Read All Records is enabled for your profile, your visibility setting for the reporting subject areas is set to Manager Visibility, and Can Read All Records is set for Opportunity but not for Contact record types, then all opportunities are displayed when you run a report, but only for contacts owned by you and your subordinates.

Companies and company administrators must be aware of the following considerations when using the Role-Based Can Read All Records type setting in Analytics:

- Role-based record type visibility overrides Book visibility. When you select a book in the Book Selector with the role-based record type visibility enabled and the Can Read All Records setting defined on a record type for your role, all records for that record type are displayed, not just those contained in that book.

- Role-based record type visibility overrides the user hierarchy and user delegation aspects of visibility in Analytics. When you select a user in the Book Selector with role-based record type visibility enabled and the Can Read All Records setting defined on a record type for your role, all records of that record type are displayed, not just those that you expect to see for the selected user.
- In reports with two or more record types, the visibility to records is based on the record type with the most restrictive visibility control. For example, if the role-based record type visibility is enabled on the contact record type, but not on the opportunity record type and when both record types are on the report, Analytics shows only the opportunities the user has access to and their associated contacts.
- Access to user quota is always based on the manager visibility in both real time and in historical subject areas. Role-based record type visibility does not affect this behavior.

Security and Data Visibility in Historical Analytics and Real-Time Reporting Subject Areas

The data seen in reports is based on the security and data visibility defined for record types and the default visibility settings defined for the historical analytics and real-time reporting subject areas. Most record types are secured in every subject area, but there are exceptions to this rule to support the reporting needs of associated record types even when these associated record types are not explicitly shared or owned by a user. For example, the account record type is secured only in subject areas where account is the primary driving record type but is unrestricted in the remaining subject areas.

The purpose for keeping a record type unrestricted in a subject area is that it allows you to report on the associations between record types. For example, in the Lead Historical Analytics subject area you can report on leads that are owned or shared by you and those leads' corresponding accounts even where those associated accounts are not owned or shared by you.

The following table details the visibility of record types in the historical analytics subject areas.

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
Account	Account Address	Secured	Secured	Secured
	Account Competitor History	Secured	Secured	Secured
	Account and Partner History	Secured	Secured	Secured
	Account and Related Account History	Secured	Secured	Secured
	Account Contact History	Secured	Secured	Secured
	Account Hierarchy	Secured	Secured	Secured
	Account History	Secured	Secured	Secured
	Account Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
Account Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Partner	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Related Account	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Account Revenue	All	Secured	Unrestricted	Unrestricted
Activity	All	Secured	Secured	Secured
Asset	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Call Activity	All	Secured	Secured	Secured
Campaign	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Contact	Contact Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Contact Interests	All	Secured	Secured	Secured
Contact Revenue	All	Secured	Secured	Secured
Custom Objects 01-05	All	Secured	Secured	Secured
Dealer	Dealer History	Secured	Secured	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Event	All	Secured	Secured	Secured
Household	All	Secured	Secured	Secured
Lead	Lead Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Messaging Plan	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Messaging Plan Item	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Message Response	Personalized Content Delivery History	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Opportunity	Opportunity Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Opportunity Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Opportunity Partner	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Partner	All	Secured	Secured	Secured
Portfolio	All	Secured	Secured	Secured
Product Revenue	All	Secured	Secured based on the opportunity record type of the product revenues	Secured based on the opportunity record type for manager visibility and based on the opportunity record type of the product revenues for team visibility
Quota	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Relationship Contact	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted
Service Request	Service Request Team History	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Shared Address	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
Solutions	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.	Only solutions created by the user and subordinates.
User	All	Unrestricted	Unrestricted	Unrestricted

The following table details the visibility of record types in the real-time reporting subject areas.

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
Account	Accounts	Secured	Secured
	Accounts and Competitors	Secured	Secured
	Accounts and Partners	Secured	Secured
	Accounts and Related Accounts	Secured	Secured
	Account Contacts	Secured	Secured
	Account Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Custom Objects 1,2,3 and Accounts	Secured	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted
Account Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted
Account Partner	All	Unrestricted	Unrestricted
Account Related Account	All	Unrestricted	Unrestricted
Activity	Shared Activities	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Asset	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
Campaign	All	Unrestricted	Unrestricted
Contact	Contact Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Custom Objects 01-40	All	Secured	Secured
Dealer	All	Unrestricted	Unrestricted
Household	All	Secured	Secured
Lead	Lead Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Messaging Plan	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Messaging Plan Item	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Message Response	Personalized Content Delivery	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Opportunity	Opportunity Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Opportunity Competitor	All	Unrestricted	Unrestricted
Opportunity Partner	All	Unrestricted	Unrestricted
Partner	All	Secured	Secured
Product Revenue	All	Secured	Secured based on the opportunity record type of the product revenues

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
Quota	All	Secured based on manager visibility	Secured based on manager visibility
Relationship Contact	All	Unrestricted	Unrestricted
Service Request	Service Request Team	Secured based on team visibility	Secured based on team visibility
	Other subject areas	Secured	Secured
Solutions	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.
User	All	Unrestricted	Unrestricted
Vehicle	All	Only solutions created by the user and subordinates.	Only solutions created by the user.

Notes:

1. Role-based record type visibility is enabled on all record types.
2. Book visibility in Analytics is enabled for the following record types: Account, Activity, Asset, Contact, Event, Household, Lead, Opportunity, Product Revenue, Service Request, Solutions, and Custom Objects 01 to 40. The Book visibility in reporting subject areas shows records in the current book, but in historical analytics subject areas it shows records contained in the subbooks as well.
3. Visibility control is not applied to Account metrics when the query involves only Account metrics. To enable visibility control, include a field from the Account dimension.

เกี่ยวกับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์สนับสนุนรูปแบบหลากหลายของตัวเลือกปฏิทิน:

- **ไตรมาสตามปฏิทิน** ประเภทปฏิทินการเงินซึ่งปีการเงินสามารถเริ่มจากวันที่และเดือนใดก็ได้ ใน 12 เดือนของแต่ละปีการเงินประกอบด้วยสี่ไตรมาส ไตรมาสละสามเดือน แต่ละเดือนจะเป็นหนึ่งเดือนเต็ม และเริ่มและสิ้นสุดในวันที่เดียวกัน
- **โมเดล 5-4-4** ประเภทปฏิทินการเงินซึ่งปีการเงินสามารถเริ่มจากวันที่และเดือนใดก็ได้ ใน 12 เดือนของแต่ละปีการเงินประกอบด้วยสี่ไตรมาส ไตรมาสละสามเดือน เดือนแรกจะนาน 5 สัปดาห์ และเดือนที่สองและสามจะนาน 4 สัปดาห์
- **โมเดล 4-4-5** ประเภทปฏิทินการเงินซึ่งปีการเงินสามารถเริ่มจากวันที่และเดือนใดก็ได้ ใน 12 เดือนของแต่ละปีการเงินประกอบด้วยสี่ไตรมาส ไตรมาสละสามเดือน เดือนแรกจะนาน 4 สัปดาห์ และเดือนที่สองและสามจะนาน 5 สัปดาห์
- **ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง** ประเภทปฏิทินการเงินที่มีวันเริ่มต้นและวันทีสิ้นสุดในแต่ละปีเฉพาะตัว และให้บริษัทสามารถจัดการกับปีที่มี 53 อาทิตย์ หรือปีอธิกสุรทินได้

มิติของวันมีการสร้างไว้แล้วเป็นเวลา 41 ปี (จากปี 2000 ถึงปี 2040) สำหรับประเภทปฏิทินทั้งหมดที่ไม่ใช่ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง ดังนั้นบริษัทที่มีการกำหนดประเภทปฏิทินแบบ ไตรมาส, 4-4-5 หรือ 5-4-4 จะสามารถวิเคราะห์การวัดทางการเงินของข้อมูลที่มีวันที่อยู่ในช่วงเวลานี้ (ปี 2000 ถึงปี 2040) ได้ การวิเคราะห์ข้อมูลตามปีการเงินและงวดปฏิทินเมื่อเข้าใช้หรือรวมผ่านมิติวันที่นอกเหนือช่วงนี้จะไม่สามารถทำได้

สำหรับบริษัทที่ใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง จะสามารถวิเคราะห์การวัดทางการเงินจากมิติวันที่ได้เฉพาะปีที่ได้มีการกำหนดไว้ใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น ตัวอย่างเช่น หากคุณกำหนดปฏิทินการเงินไว้ตั้งแต่ปี 2000 ถึงปี 2010 แล้ว คุณก็สามารถวิเคราะห์การวัด

ทางการเงินได้ในช่วง 11 ปีนี้เท่านั้น หากมีเรคคอร์ดหนึ่งถูกจัดทำหรือเริ่มต้นหรือสิ้นสุดในวันที่นอกเหนือจากช่วงนี้ เรคคอร์ดนั้นจะยังปรากฏในรายงานการวิเคราะห์ตราบเท่าที่ไม่มีการเข้าใช้หรือรวมผ่านตารางมิติวันที่

คุณต้องทำความเข้าใจกับข้อพิจารณาเหล่านี้ เมื่อบริษัทของคุณใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง:

- หากบริษัทของคุณเปลี่ยนประเภทปฏิทินการเงินจากแบบมาตรฐานหรือแบบปกติ (โมเดลไตรมาส, 4-4-5, 5-4-4) เป็นปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง การเปลี่ยนแปลงจะไม่เกิดขึ้นโดยทันที บริษัทของคุณต้องขอทำ ETL เติมรูปแบบ (Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง และ Load - โหลด) เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงนั้นสมบูรณ์
- หากบริษัทของคุณเปลี่ยนปฏิทินการเงินจากปฏิทินการเงินมาตรฐานหรือแบบปกติมาเป็นปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง จะไม่สามารถวิเคราะห์สแนปชอตไปป์ไลน์ประวัติในการวิเคราะห์สำหรับปีการเงินที่ไม่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการเงินที่กำหนดเองได้ ไม่สามารถจัดสแนปชอตประวัติเข้ากับการกำหนดปฏิทินใหม่ได้
- หากบริษัทของคุณเปลี่ยนการกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองของปีที่มีอยู่ การเปลี่ยนแปลงนี้จะไม่มีผลจนกว่าจะทำ ETL เติมรูปแบบ
- การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองสำหรับบริษัทใหม่และการกำหนดปฏิทินของปีการเงินใหม่ในบริษัทที่มีอยู่แล้วจะถูกประมวลผลระหว่างรีเฟรชตอนกลางคืน
- ฟังก์ชันปฏิทินการเงินในมิติวันที่สามารถถูกใช้เพื่อถอดรหัสการกำหนดปฏิทินการเงินสำหรับบริษัทที่ใช้ปฏิทินการเงินมาตรฐานหรือปฏิทินการเงินปกติได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับบริษัทที่ใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง รหัสนี้อาจไม่ตรงกัน ดังนั้นจึงใช้สำหรับถอดรหัสไม่ได้
- บริษัทที่เลือกใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเองต้องป้องกันการกำหนดปฏิทินการเงิน เริ่มจากปีแรกสุดที่ใช้ได้ และต่อไปตามลำดับโดยไม่มีเว้นช่องว่างในการกำหนดปีการเงิน หากคุณต้องการกำหนดปฏิทินสำหรับปีก่อนๆ คุณก็สามารถทำได้ แต่คุณต้องขอทำ ETL เติมรูปแบบ

การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์

หมายเหตุ: ในการจัดทำวิเคราะห์ที่กำหนดเอง บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการรายงานที่กำหนดเองหรือสิทธิ์จัดการรายงานส่วนบุคคล

มีประเภทเรื่องสองประเภทที่คุณสามารถใช้ในการวิเคราะห์ที่กำหนดเองได้คือ ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติและประเภทเรื่องรายงานแบบเรียลไทม์ การวิเคราะห์ส่วนใหญ่จะใช้ข้อมูลจากประเภทเรื่องเดียว แต่เป็นไปได้ที่จะจัดทำวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูลสองประเภทเรื่อง โดยเป็นงานขั้นสูง

แต่ละประเภทเรื่องจะมีฟิลด์ข้อมูล (จัดเป็นมิติ) และการวัดที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติใช้ข้อมูลที่รวบรวมเป็นประจำทุกคืน ประเภทเรื่องเหล่านี้โดยทั่วไปจะมีข้อมูลประวัติหรือแนวโน้ม หรือมีการคำนวณที่ซับซ้อนมากกว่าที่พบในประเภทเรื่องรายงานแบบเรียลไทม์ หากนี่คือครั้งแรกที่คุณ ไซน์อิน ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติจะไม่แสดงข้อมูลจนกว่าการรัน ETL แรกจะเสร็จสมบูรณ์

ประเภทเรื่องรายงานแบบเรียลไทม์จะให้การวิเคราะห์แบบเรียลไทม์ ข้อมูลในการวิเคราะห์เหล่านี้สามารถเปลี่ยนได้ในระหว่างวันทำงาน เมื่อต้องการอัปเดตการวิเคราะห์แบบเรียลไทม์ ให้คลิกไอคอน รีเฟรช ในแถบไอคอนในแท็บ ผลลัพธ์ หรือคลิกที่ลิงก์ รีเฟรช หลังจากเปิดการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทเรื่อง โปรดดูที่ การเลือกประเภทเรื่อง (โปรดดูที่ [Selecting Subject Areas](#) ในหน้า 762)

หลังจากที่คุณจัดทำวิเคราะห์ใหม่ กระบวนการการตั้งค่าการวิเคราะห์ที่กำหนดเองจะประกอบด้วยงานเหล่านี้:

- 1 **ขั้นตอนที่ 1: กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 901)**
ตั้งค่าคอลัมน์และฟิลด์อร์ เพิ่มฟิลด์อร์เพื่อระบุข้อมูลที่ต้องการให้รวมไว้ (ไม่จำเป็นแต่แนะนำให้มี) ฟิลด์อร์จะจำกัดข้อมูลที่แสดง ลดขนาดของชุดข้อมูล และหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหาด้านประสิทธิภาพการทำงาน
- 2 **ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงสร้าง (ในหน้า 924)**
เพิ่มมุมมองเพื่อใส่การแสดงผลข้อมูลเป็นกราฟหรือในลักษณะอื่นๆ เพิ่มเติม
- 3 **ขั้นตอนที่ 3: การกำหนดพารามิเตอร์การวิเคราะห์ (ไม่จำเป็น) (ในหน้า 960)**
เพิ่มพารามิเตอร์ที่จะให้ผู้ใช้ระบุค่าฟิลด์อร์เมื่อรันรายงาน
- 4 **ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกการวิเคราะห์ (ในหน้า 964)**
บันทึกการวิเคราะห์

การสร้างการวิเคราะห์ที่กำหนดเองใหม่

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการการวิเคราะห์ใหม่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ดำเนินการต่อไปนี้:

- ทำความคุ้นเคยกับข้อจำกัดของการวิเคราะห์และประเภทเรคคอร์ดการรายงาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับข้อจำกัดในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 754\)](#)
 - ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ที่กำหนดเอง หากคุณเพิ่มฟิลด์ใหม่ คุณสามารถใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองเหล่านั้นในการวิเคราะห์ได้ หากคุณเปลี่ยนชื่อที่ใช้แสดงสำหรับฟิลด์ ชื่อที่ใช้แสดงชื่อใหม่จะถูกใช้ในการวิเคราะห์
- หมายเหตุ:** หากคุณเลือกตัวเลือกที่จะเพิ่มค่ารายการสำหรับเลือกใหม่เมื่อทำการอิมพอร์ตข้อมูล ค่ารายการสำหรับเลือกใหม่เหล่านั้นอาจจะไม่ปรากฏในรายงานจนกว่าการรัน ETL ถัดไปจะเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้นคุณอาจไม่สามารถใช้ค่ารายการสำหรับเลือกใหม่เป็นฟิลด์เตอร์ในระหว่างช่วงเวลานั้น
- หมายเหตุ:** จะไม่แสดงฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในการวิเคราะห์ คุณจึงควรใช้ฟิลด์เริ่มแรกแทนซึ่งมีการอ้างอิงโดยฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองสำหรับการรายงาน

เมื่อต้องการจัดการการวิเคราะห์ที่กำหนดเอง

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 บนโฮมเพจ ภายใต้กรอบจัดทำ ให้คลิก การวิเคราะห์
- 3 คลิกประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติหรือประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- การเลือกประเภทเรื่อง (โปรดดูที่ [Selecting Subject Areas](#) ในหน้า 762)

เกี่ยวกับข้อจำกัดในการวิเคราะห์

ข้อจำกัดรายงานมีแสดงอยู่ในส่วนต่อไปนี้

ขีดจำกัดข้อความคำอธิบาย

ฟิลด์ข้อความคำอธิบายจำกัดจำนวนข้อความที่จะพิมพ์ในรายงาน:

- หากชุดตัวอักษรใช้ตัวอักษรไบต์เดียว ตัวอักษร 2,000 ตัวแรกจะปรากฏหากขนาดไบต์โดยรวมน้อยกว่า 4,000 ตัวอักษร
- หากชุดตัวอักษรใช้ตัวอักษรหลายไบต์ ตัวอักษร 1,000 ตัวแรกจะปรากฏหากขนาดไบต์โดยรวมมากกว่า 2,000 ตัวอักษร

จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด

จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดอาจปรากฏดังนี้:

- **มุมมองตาราง** สำหรับมุมมองนี้ ขนาดสูงสุดของการวิเคราะห์คือ 700,000 แถว (สูงสุด 10,000 แถวที่แสดงในแต่ละครั้ง) ถ้าคุณพยายามแสดงมากกว่า 700,000 แถว Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเกินจำนวนเรคคอร์ดสูงสุด เมื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ CSV หรือไฟล์ข้อความที่กั้นด้วยแท็บ จำนวนแถวสูงสุดที่สามารถดาวน์โหลดได้คือ 700,000 แถว สำหรับรูปแบบการดาวน์โหลดอื่นๆ ทั้งหมด (PDF, PPT, XML และไฟล์ Excel หรือ MHTML (Mime HTML)) จำนวนแถวสูงสุดที่สามารถดาวน์โหลดได้คือ 65,000 แถว
- **รายการดรอปดาวน์** จำนวนค่าสูงสุดที่สามารถแสดงในรายการดรอปดาวน์คือ 1,000 เรคคอร์ด จำนวนนี้มีรายการดรอปดาวน์ในเงื่อนไขที่ฟิลด์เตอร์และพรมตํารายงาน พรมตํารายงานแบบรวม พรมตํามุมมองตาราง พรมตํามุมมอง Pivot Table และพรมตํามุมมองกราฟ

ขีดจำกัดเป้าหมายดรอป

กรอบโครงร่างในโปรแกรมแก้ไขมุมมองสามารถมีเป้าหมายดรอปอย่างน้อยหนึ่งรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทมุมมอง เป้าหมายดรอปคือพื้นที่ที่คุณวางคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์เพื่อระบุตำแหน่งและวัตถุประสงค์ของคอลัมน์ในโครงร่าง คอลัมน์ที่คุณวางในเป้าหมายดรอปส่วนจะแบ่งมุมมองเป็นส่วนๆ ตามค่าที่แตกต่างกันในคอลัมน์ ตารางต่อไปนี้แสดงจำนวนส่วนสูงสุดที่คุณสามารถมีได้สำหรับประเภทมุมมองแต่ละประเภท

ประเภทมุมมอง	จำนวนส่วนสูงสุด
ตาราง	1000

ประเภทมุมมอง	จำนวนส่วนสูงสุด
กราฟ	25
Pivot Table	1000
Treemap	50
Trellis ทัวไป	10
Trellis ขั้นสูง	25

ขีดจำกัดมุมมอง Pivot Table

ขีดจำกัดต่อไปนี้นำไปใช้กับมุมมอง Pivot Table:

- จำนวนเซลล์สูงสุดที่สามารถแสดงได้คือ 750,000 เซลล์ หากเกินขีดจำกัดนี้ขณะรันไทม์ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น นอกจากนี้ ผู้ใช้ที่กำลังรันการวิเคราะห์จะไม่สามารถเอ็กซ์พอร์ตผลลัพธ์ได้
- จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดที่สามารถส่งคืนได้โดยการสืบค้นสำหรับการประมวลผลคือ 40,000 เรคคอร์ด และจำนวนเซลล์สูงสุดที่สามารถป้อนได้คือ 150,000 เซลล์ หากขีดจำกัดเหล่านี้โดยบังเอิญหรือทั้งสองอย่างเกินในขณะรันไทม์ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น
- อาจมีการส่งคืนข้อผิดพลาดขณะรันไทม์หากคอลัมน์ที่เพิ่มลงในเป้าหมายดรอปปอลล์สำหรับมุมมอง Pivot Table ส่งคืนค่ามากกว่า 1,000 ค่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่เลือกจากตัวเลือกการดูข้อมูลในคุณสมบัติ Pivot Table หากมีการเลือกตัวเลือกการแบ่งเพจเนื้อหาไว้ จะมีการส่งคืนข้อผิดพลาด และผู้ใช้ที่กำลังรันการวิเคราะห์จะไม่สามารถดูหรือเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้ หากมีการเลือกตัวเลือกส่วนหัวคงที่ซึ่งมีการเลื่อนข้อมูลไว้ จะไม่มีการส่งคืนข้อผิดพลาด ผู้ใช้ที่กำลังรันการวิเคราะห์จะสามารถเลื่อนดูเนื้อหาทั้งหมดในการวิเคราะห์ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ใช้ต้องการเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ ผู้ใช้ต้องเลือกหนึ่งในตัวเลือกการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล (รูปแบบ CSV, รูปแบบต้นด้วยแท็บ หรือรูปแบบ XML) หากผู้ใช้เลือกตัวเลือกอื่น ไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ตจะว่างเปล่า

ขีดจำกัดการแสดงผลแท็บลิก

จำนวนออบเจกต์สูงสุดที่สามารถแสดงในเพจแท็บลิกคือ 300 รายการ แม้ว่าจำนวนออบเจกต์ที่มากกว่านี้จะสามารถมีอยู่ในแดตตาล็อกได้ หากออบเจกต์ไม่แสดงอยู่บนเพจแท็บลิก คุณจะสามารใช้ฟังก์ชันการค้นหาเพื่อค้นหาออบเจกต์นั้นได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถบันทึกออบเจกต์ลงในไฟล์เดอร์และไฟล์เดอร์ย่อยได้ เพื่อให้ค้นหาออบเจกต์ได้ง่ายขึ้นด้วย คุณสามารถบันทึกออบเจกต์และแผงควบคุมทุกประเภทลงในไฟล์เดอร์และไฟล์เดอร์ย่อยได้

ขีดจำกัดเวลาสำหรับการดำเนินการสืบค้น

การวิเคราะห์ให้ประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับการสืบค้นและรายงาน ทั้งยังคงประสิทธิภาพที่สมดุลของ Oracle CRM On Demand ในการลดผลกระทบในเชิงลบของการสืบค้นที่ใช้เวลานานหรือการสืบค้นที่คมไม่ยุติต่อประสิทธิภาพโดยรวมของการวิเคราะห์ ขีดจำกัดเวลาจะถูกใช้งานสำหรับทั้งรายงานแบบเรียลไทม์และเชิงประวัติ การสืบค้นที่เกินขีดจำกัดเวลาจะสร้างข้อความแสดงข้อผิดพลาดใหม่เอาต์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับขีดจำกัดใหม่เอาต์เฉพาะที่สามารถใช้ได้กับอินสแตนซ์ของ Oracle CRM On Demand ของคุณ โปรดติดต่อฝ่ายดูแลลูกค้า สำหรับอินสแตนซ์ทั้งหมด เวลาการสืบค้นสูงสุดไม่สามารถเกิน 10 นาทีสำหรับประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์ และ 180 นาทีสำหรับประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับเวลาการดำเนินการสืบค้น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน \(ในหน้า 998\)](#) และ [การเพิ่มประสิทธิภาพ \(ในหน้า 999\)](#)

รายการสำหรับเลือกที่เลือกหลายตัวเลือก

ในประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติ การวิเคราะห์จะแสดงฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบเลือกได้หลายรายการ (MSP) (สูงสุด 10 ฟิลด์ต่อหนึ่งออบเจกต์) เป็นฟิลด์แยก ซึ่งภายในฟิลด์เหล่านี้ เฉพาะค่ารายการสำหรับเลือกของฟิลด์ 20 อันดับแรกและค่าฟิลด์ MSP ที่ต่อกันเท่านั้นที่สามารถใช้สำหรับการรายงานได้

การวิเคราะห์จะสนับสนุนการแสดงผลค่าฟิลด์ MSP ที่ต่อกันในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท การวิเคราะห์ยังแสดงสองฟิลด์เพิ่มเติม:

- **ฟิลด์รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC):** ฟิลด์นี้จะแสดงค่าฟิลด์ MSP ที่ต่อกัน โดยใช้รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) เป็นการจับคู่กับภายในฐานข้อมูล ใช้ค่า MSP เหล่านี้ในฟิลด์สำหรับประสิทธิภาพสูงสุด ฟิลด์ LIC มีการตั้งชื่อด้วยชื่อออบเจกต์และต่อท้ายด้วยคำว่า (Code) ตัวอย่างเช่น Account Multi-Select Picklist Fields (Code) และ Activity Multi-Select Picklist Fields (Code)

- **ฟิเตอร์ภาษาผู้ใช้:** ฟิเตอร์นี้แสดงค่าฟิลด์ MSP ที่ตอกันในภาษาดีฟอลต์ของผู้ใช้ ฟิเตอร์ภาษาผู้ใช้มีการตั้งชื่อด้วยชื่อออบเจกต์และต่อท้ายด้วยคำว่า (User Language). ตัวอย่างเช่น Account Multi-Select Picklist Fields (User Language) และ Activity Multi-Select Picklist Fields (User Language)

คำรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ ได้รับการสนับสนุนในประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติและประเภทรายการงานแบบเรียลไทม์สำหรับออบเจกต์ต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้อนุมัติ
- สินทรัพย์
- ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรมการติดต่อ
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02
- ลูกค้านับสุดท้าย
- กิจกรรม
- ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
- คลังเรือน
- สถาบัน
- ผู้ได้รับเชิญ
- อนุมัติครั้งล่าสุดโดย
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผลิตภัณฑ์
- โควต้า
- การเสนอราคา
- คำขอตัวอย่าง
- คำขอบริการ
- ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
- ทางแก้ปัญหา
- ผู้ใช้
- ประวัติการไชนอินของผู้ใช้

ฟรอมต์ฟิเตอร์คอลล์ในการวิเคราะห์รวม

ฟรอมต์ฟิเตอร์คอลล์มีฟิเตอร์ทั่วไปของคอลล์ภายในคำขอ แต่ฟรอมต์ฟิเตอร์คอลล์นี้ไม่มีในคำขอการวิเคราะห์รวม

การแสดงข้อมูลสมุดบันทึก

จะปรากฏเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกในเพจรายงานและแผงควบคุม และในรายงานที่ฝังอยู่ในโฮมเพจของเรคคอร์ด คุณสามารถใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดบันทึกของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่กำหนดเองได้ หากคุณมีการตั้งค่าการแสดงข้อมูลทั้งหมด และกำลังแสดงผลประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติ คุณสามารถแยกผู้โต้ตอบบัญชีหรือสมุดบันทึกย่อยที่อยู่ในลำดับชั้นของสมุดบันทึกนั้นๆ ได้ โดยการล้างช่องทำเครื่องหมาย รวมรายการย่อย

ไม่สามารถใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกได้กับการแสดงตัวอย่างรายงาน คุณจะไม่สามารถแยกรายการย่อยออกจากรายงานที่จัดทำขึ้นจากประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์ คุณสามารถล้างช่องทำเครื่องหมาย รวมรายการย่อย ได้ แต่การดำเนินการนี้จะมีผลต่อประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติเท่านั้น และจะไม่มีผลต่อประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์แต่อย่างใด

หมายเหตุ: การตั้งค่าหลายอย่างจะช่วยควบคุมการแสดงเรคคอร์ดของคุณในการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงเรคคอร์ดในการวิเคราะห์ \(โปรดดูที่ About Visibility to Records in Analytics ในหน้า 744\)](#)

อัตราแลกเปลี่ยน

หากบริษัทของคุณมีสกุลเงินที่ใช้กันมากกว่าหนึ่งสกุลเงิน ผู้ดูแลระบบของบริษัทต้องตั้งค่าอัตราแลกเปลี่ยนสำหรับแต่ละสกุลเงิน การเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนจะปรากฏในรายงานหลังจากการรีเฟรชข้อมูลการวิเคราะห์ในช่วงกลางคืน อัตราแลกเปลี่ยนอัตราใดอัตราหนึ่งจะถูกกำหนดสำหรับแต่ละเดือน และการทำรายการทั้งหมดภายในเดือนจะใช้อัตรานั้น

ประเภทเรคคอร์ดบางประเภทมีฟิลด์วันที่หลายฟิลด์ ฟิลด์วันที่ฟิลด์เดียวเท่านั้นจะใช้กำหนดอัตราแลกเปลี่ยนของเดือน สำหรับการแปลงสกุลเงินสินทรัพย์ ฟิลด์วันที่ชื่อจะกำหนดเดือนที่ใช้ สำหรับโอกาสทางการขาย วันที่ปิดโอกาสทางการขายที่ใกล้กับวันที่มีผลของอัตราแลกเปลี่ยนจะถูกใช้

การตั้งค่าการแปลเป็นภาษาท้องถิ่น

หากคุณเปลี่ยนแปลงค่าดีฟอลต์ของภาษา ส่วนประกอบการรายงานจะแสดงในภาษาที่เลือกใหม่ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลในรายงานหรือแผนภูมิจะขึ้นอยู่กับค่าดีฟอลต์ภาษาของบริษัทของคุณโดยไม่คำนึงถึงภาษาที่คุณเลือก

การสนับสนุนวันที่

การวิเคราะห์สนับสนุนการวิเคราะห์วันที่ของการวัดผ่านมิติของวันที่เป็นเวลา 41 ปี (2000 ถึง 2040) สำหรับบริษัทที่ใช้รูปแบบปฏิทินทางการเงินแบบ ไตรมาสหรือปฏิทินทางการเงินมาตรฐาน สำหรับบริษัทที่ใช้ปฏิทินทางการเงินที่กำหนดเอง การวิเคราะห์สามารถสนับสนุนการวิเคราะห์วันที่ของการวัดเฉพาะสำหรับปีที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น

ตารางอัตราแลกเปลี่ยนสนับสนุนเฉพาะวันที่ตั้งแต่ปี 2000 ถึงปี 2040 หากการวิเคราะห์มีฟิลด์จากมากกว่าหนึ่งโฟลเดอร์ Oracle CRM On Demand อาจดำเนินการรวมตารางที่มีตารางอัตราแลกเปลี่ยน ในกรณีนี้ หากวันที่อยู่นอกช่วงที่ตารางอัตราแลกเปลี่ยนสนับสนุนเรคคอร์ดนั้นจะไม่ถูกรวมไว้ในผลลัพธ์

มิติของวันที่จะถูกตั้งค่าในประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติแตกต่างจากประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์ ในประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติจะมีมิติวันที่แบบเดียว (มาตรฐานหรือแบบที่ใช้กันทั่วไป) และอาจมีชุดการวัดหนึ่งหรือหลายชุดที่ใช้วันที่แตกต่างกัน ดังนั้นการวัดนี้สามารถรายงานได้ตามวันที่ใดๆ ภายในช่วงที่ต้องการ ในประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์ จะมีมิติของวันที่หนึ่งหรือหลายมิติ (ตามบทบาท) และมีชุดการวัดเพียงชุดเดียว ดังนั้นการวัดเหล่านี้สามารถวิเคราะห์ได้โดยใช้มิติของวันที่แตกต่างกัน

เช่น เมื่อพิจารณาประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายที่มีมิติวันที่เดียว (วันที่ปิด) และชุดการวัดสองชุด ชุดการวัดดีฟอลต์คือ การวัดโอกาสทางการขาย จะอิงตามวันที่ปิด แต่จะมีอีกชุดการวัดหนึ่งคือ การวัดโอกาสทางการขายแยกตามวันที่เปิด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์โอกาสทางการขายตามวันที่เปิด อย่างไรก็ตาม ประเภทรายการรายงานโอกาสทางการขายแบบเรียลไทม์จะมีมิติวันที่สองมิติคือวันที่เปิดและวันที่ปิด และชุดการวัดหนึ่งชุด (การวัดโอกาสทางการขาย) ข้อดีของการใช้มิติวันที่ของประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติคือช่วยให้สามารถวิเคราะห์การวัดที่เกี่ยวข้องต่างๆ สำหรับช่วงเวลาทั้งหมดโดยใช้วันที่ใดๆ ภายในช่วงที่ต้องการในรายงานเดียว

ตารางต่อไปนี้จะสรุปการตั้งค่ามิติวันที่ระหว่างประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติและประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์

คุณลักษณะ	ประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติ	ประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์
มิติวันที่	หนึ่ง	หนึ่งหรือหลายรายการ
ชุดการวัด	หนึ่งหรือหลายรายการ	หนึ่ง

การสนับสนุนเวลา

จะแสดงเวลาและวันที่ในรายงานในโซนเวลาของบริษัท เพื่อให้ทุกคนที่ใช้รายงานสามารถดูข้อมูลที่สอดคล้องได้ คุณสามารถแสดงวันที่และเวลาในโซนเวลาของผู้ใช้ได้ (สำหรับประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์เท่านั้น) หากผู้ดูแลระบบของบริษัทใช้งานการสนับสนุนโซนเวลาผู้ใช้สำหรับฟิลด์ประเภทรายการรายงาน และมีการเลือกฟิลด์นี้ในโปรไฟล์ผู้ใช้ การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่านี้จะส่งผลกระทบต่อรายงานที่คุณแสดง และไม่ส่งผลกระทบต่อรายงานที่ผู้ใช้คนอื่นๆ แสดง เมื่อใช้รายงานร่วมกัน ข้อมูลวันที่และเวลาที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากข้อมูลที่มีผู้อื่นเห็น

โควตาผู้ใช้

โควตาผู้ใช้มีอยู่สำหรับการรายงานในประเภทเรื่องต่อไปนี้: กิจกรรม ประวัติกิจกรรม โอกาสทางการขาย ประวัติโอกาสทางการขาย โอกาสทางการขาย-ผลิตภัณฑ์ และโอกาสทางการขาย-ประวัติผลิตภัณฑ์ คุณต้องคุ้นเคยกับข้อควรพิจารณาต่อไปนี้เมื่อรายงานโควตาผู้ใช้:

- โควตาผู้ใช้เกี่ยวข้องกับการกำหนดปีปฏิทินของคุณ หากปีปฏิทินของคุณใช้แบบ 12 งวดโดยเริ่มต้นทุกๆ วันที่ 1 กรกฎาคม โควตาผู้ใช้จะเป็นเช่นเดียวกัน โควตาผู้ใช้จะถูกกำหนดโดยงวดสุดท้ายในปีปฏิทิน หากปีปฏิทินของคุณสิ้นสุดในวันที่ 30 มิถุนายน 20011 โควตาปี 2011 ของผู้ใช้จะเป็นระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2010 จนถึง 30 มิถุนายน 2011
- หากบริษัทของคุณเปลี่ยนการกำหนดปฏิทินการเงิน คุณต้องลบและจัดทำโควตาผู้ใช้ใหม่หากปรับเพิ่มค่าโควตารายไตรมาสและรายปีสำหรับผู้ซื้อโดยตรงกับโควตาผู้ใช้สำหรับการวิเคราะห์ อย่างไรก็ตาม ความสัมพันธ์โควตาของผู้ใช้ที่มีการเงินในการวิเคราะห์ยังคงอยู่กับปีงวดล่าสุดของปีการเงินสิ้นสุด
- โควตาผู้ใช้ถูกกำหนดสำหรับชื่อโควตา วันที่ (เดือนหรือสูงกว่า) และผู้ใช้ ซึ่งไม่ได้กำหนดที่ระดับโอกาสทางการขาย หากคุณพยายามรายงานการวัดโควตาและการวัดโอกาสทางการขายกับฟิลด์โอกาสทางการขาย คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC เมื่อรายงานโควตาผู้ใช้ที่ระดับออบเจกต์ที่ต่ำกว่าระดับที่กำหนดหรือระดับที่มีอยู่ เช่น โควตาผู้ใช้จะถูกกำหนดที่ระดับเดือน หากคุณพยายามรายงานที่ระดับวันที่ คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC
- การวัดโควตาผู้ใช้ถูกจัดทำโดยใช้การดูของผู้จัดการโดยไม่คำนึงถึงการดูของผู้ใช้ ดังนั้น จึงเป็นไปได้ที่ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะรายงานโควตาผู้ใช้ควบคู่กับการวัดโอกาสทางการขายเมื่อตั้งค่าการดูเป็นการดูทีม
- คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC หากคุณรายงานการวัดโควตาผู้ใช้ที่ไม่สอดคล้อง เช่น การวัดโควตาผู้ใช้ไม่ได้กำหนดในส่วนของโอกาสทางการขายในประเภทเรื่องประวัติโอกาสทางการขาย ดังนั้น คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC หากคุณพยายามรายงานโควตาผู้ใช้และการวัดโอกาสทางการขายควบคู่กับฟิลด์โอกาสทางการขาย
- หากคุณกำหนดมากกว่าหนึ่งโควตาสำหรับปีที่กำหนด ค่าโควตาของผู้ใช้ที่แสดงในรายงานเป็นการรวมประเภทโควตาทั้งหมดสำหรับปีนั้น คุณต้องใช้ฟิลด์แยกตามคุณสมบัติการวัดหากคุณต้องการรายงานเพื่อแสดงค่าโควตาของผู้ใช้ของประเภทโควตาที่เลือกสำหรับปีนั้น เช่น หากโควตาบริการและโควตาใบอนุญาตเป็นประเภทโควตาสองประเภทสำหรับการปีการเงิน 2009 และคุณต้องการแสดงเฉพาะโควตาบริการในรายงานเมื่อรายงานรายได้จากโอกาสทางการขาย จากนั้นใช้สูตรการวัดฟิลด์ในคอลัมน์ค่าโควตาของผู้ใช้:

```
FILTER("Quota Metric"."QUOTA VALUE" USING (Quota."QUOTA NAME" = 'Service Quota'))
```

การเชื่อมโยงออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03

คุณไม่สามารถรายงานการเชื่อมโยงแบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับออบเจกต์ต่อไปนี้ในการวิเคราะห์:

- กิจกรรม
- สินทรัพย์
- ลีด
- ผลิตภัณฑ์

ระบบจะใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าเฉพาะสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และบริษัท ผู้ติดต่อ คำขอบริการ และโอกาสทางการขายในการวิเคราะห์ ยังไม่มีการใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่านี้ระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และกิจกรรม สินทรัพย์ ลีด และผลิตภัณฑ์ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถรายงานความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์เหล่านี้และออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 โดยใช้ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง คุณสามารถแสดงอีลิเมนต์ต่างๆ จากมิติกิจกรรมได้ หากคุณรวมการวัดกิจกรรมไว้ในรายงาน

ขีดจำกัดการแปลงสกุลเงิน

หากค่าสกุลเงินถูกป้อนโดยใช้สกุลเงินที่ไม่ใช่สกุลเงินดีฟอลต์ของบริษัท การวิเคราะห์จะแปลงค่านั้นเป็นสกุลเงินดีฟอลต์ของบริษัทสำหรับใช้ในรายงาน ค่าจำนวนมากที่ยอมให้ป้อนได้ในสกุลเงินเดียวอาจเกินขีดจำกัดค่าเมื่อแปลงเป็นสกุลเงินดีฟอลต์ของบริษัท เมื่อเกิดเหตุการณ์นี้ จะไม่สามารถสร้างรายงานได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [เกี่ยวกับการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 758\)](#)

เกี่ยวกับการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเอง

การวิเคราะห์จะให้การสนับสนุนที่ครอบคลุมสำหรับการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเองดังต่อไปนี้:

- คุณสามารถรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และคำขอบริการผ่านทางประเภทเรื่องเฉพาะต่อไปนี้:

- ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและบริษัท (ในหน้า 867)
- ประเภทเรื่องที่รายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและผู้ติดต่อ (ในหน้า 868)
- ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและโอกาสทางการขาย (ในหน้า 869)
- ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและคำขอบริการ (ในหน้า 870)
- คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง (ในหน้า 847) เพื่อรายงานความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ถึง 40 และประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ อีกจำนวนมาก ซึ่งรวมถึงออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03
- คุณสามารถใช้ **ประเภทการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง (ในหน้า 780)** เพื่อรายงานความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 05 กับบริษัท กิจกรรม แคมเปญ ผู้ติดต่อ ลีด โอกาสทางการขาย คู่ค้า และคำขอบริการ

เกี่ยวกับการใช้ที่อยู่ในรายงาน

รายงานหลายประเภทจำเป็นต้องใช้ฟิลด์ที่อยู่ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถสร้างรายงานเกี่ยวกับที่อยู่ได้สองวิธี โดยขึ้นอยู่กับความต้องการของคุณ ในประเภทเรื่องที่ใช้งาน โพลเดอร์ที่อยู่ซึ่งมีคำว่า **เพิ่มเติม รวมอยู่ในชื่อ** (ตัวอย่างเช่น ที่อยู่ที่เรียกเก็บ - เพิ่มเติม) จะแสดงรายงานเกี่ยวกับฟิลด์ที่อยู่มาตรฐานทั้งเก้าประเภทที่รวมอยู่ใน Oracle CRM On Demand สำหรับรายละเอียดในเรื่องวิธีการแมปฟิลด์กับรูปแบบที่อยู่สำหรับประเทศต่างๆ โปรดดูที่ **เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)**

ฟิลด์ซึ่งรวมจากโพลเดอร์ที่อยู่แบบเพิ่มเติมจะไม่สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมในรายงานได้ ป้ายชื่อฟิลด์จะแสดงเหมือนเดิมโดยไม่คำนึงถึงประเทศของแต่ละเรคคอร์ดหรือค่าดีฟอลต์ประเทศของบริษัทของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand

ฟิลด์ที่อยู่อื่นๆ ส่วนใหญ่ในประเภทเรื่องที่ใช้งาน (ซึ่งไม่อยู่ในโพลเดอร์ **เพิ่มเติม**) สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้เมื่อรวมในรายงาน ฟิลด์ที่แสดงจะสอดคล้องกับฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับค่าดีฟอลต์ประเทศของบริษัทของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ทั้งหมดอาจไม่ปรากฏขึ้น หากประเทศที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดเฉพาะไม่ตรงกันกับค่าดีฟอลต์ประเทศของบริษัทของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand

การสนับสนุนภาษาสำหรับรายการสำหรับเลือกในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์สนับสนุนการแสดงรายการสำหรับเลือกในภาษาผู้ใช้ของคุณเพิ่มเติมจากภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ตารางต่อไปนี้แสดงรายการประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการสำหรับเลือกดังกล่าวและชื่อโพลเดอร์ย่อยของรายการสำหรับเลือก ซึ่งโพลเดอร์ย่อยแต่ละโพลเดอร์จะประกอบด้วยชุดฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่คุณสามารถใช้แสดงผลรายการสำหรับเลือกในภาษาของผู้ใช้ของคุณ

ประเภทเรคคอร์ด	ประวัติหรือเรียลไทม์	ชื่อโพลเดอร์ย่อย
บริษัท	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกบริษัท (ภาษาของผู้ใช้)
ความสัมพันธ์ของบริษัท	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกความสัมพันธ์ของบริษัท (ภาษาของผู้ใช้)
กิจกรรม	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกกิจกรรม (ภาษาของผู้ใช้)
การประเมิน	เรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกการประเมิน (ภาษาของผู้ใช้)
สินทรัพย์	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกสินทรัพย์ (ภาษาของผู้ใช้)
แผนธุรกิจ	เรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแผนธุรกิจ (ภาษาของผู้ใช้)
แคมเปญ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแคมเปญ (ภาษาของผู้ใช้)

ประเภทเรคคอร์ด	ประวัติหรือเรียลไทม์	ชื่อฟิลด์ย่อย
ผู้ติดต่อ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกผู้ติดต่อ (ภาษาของผู้ใช้)
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 - 05	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกออบเจกต์ที่กำหนดเอง nn (ภาษาของผู้ใช้)
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 06 - 40	เรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกออบเจกต์ที่กำหนดเอง nn (ภาษาของผู้ใช้)
กิจกรรม	ประวัติ	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกกิจกรรม (ภาษาของผู้ใช้)
แผนทางการเงิน	เรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแผนทางการเงิน (ภาษาของผู้ใช้)
คร่าวเรือน	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกคร่าวเรือน (ภาษาของผู้ใช้)
ลีด	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกลีด (ภาษาของผู้ใช้)
การตอบกลับข้อความ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของการตอบกลับข้อความ (ภาษาของผู้ใช้)
แผนรับส่งข้อความ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแผนการรับส่งข้อความ (ภาษาของผู้ใช้)
รายการแผนรับส่งข้อความ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของรายการแผนการรับส่งข้อความ (ภาษาของผู้ใช้)
โอกาสทางการขาย	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกโอกาสทางการขาย (ภาษาของผู้ใช้)
ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย (ภาษาของผู้ใช้)
ใบสั่ง	เรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกใบสั่ง (ภาษาของผู้ใช้)
ผลิตภัณฑ์	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกผลิตภัณฑ์ (ภาษาของผู้ใช้)
โควต้า	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกโควต้า (ภาษาของผู้ใช้)
คำขอบริการ	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกคำขอบริการ (ภาษาของผู้ใช้)

ประเภทเรคคอร์ด	ประวัติหรือเรียลไทม์	ชื่อฟิลด์ย่อย
ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	ประวัติ	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ภาษาของผู้ใช้)
ทางแก้ปัญหา	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกทางแก้ปัญหา (ภาษาของผู้ใช้)
ผู้ใช้	ประวัติและเรียลไทม์	ฟิลด์รายการสำหรับเลือกผู้ใช้ (ภาษาของผู้ใช้)

NOTE: ประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ไม่ได้ปรากฏเป็นมิติผู้ใช้เสมอ ชื่อมิติอื่นๆ ที่ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ได้แก่ ผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย และอนุมัติครั้งสุดท้าย โดยหากประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ภายในประเภทเรคคอร์ดอื่น ประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้จะปรากฏในลำดับชั้นระดับที่สองตามที่คุณคาดหวัง อย่างไรก็ตาม รายการสำหรับเลือกภาษาของผู้ใช้และรายการสำหรับเลือกของบริษัทก็จะปรากฏในลำดับชั้นระดับที่สองเช่นเดียวกัน ไม่ได้ปรากฏภายใต้ประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้

ในการแสดงค่ารายการสำหรับเลือกในภาษาของบริษัท คุณยังคงสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกซึ่งอยู่ภายใต้ฟิลด์มิติมาตรฐาน นอกจากนี้ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ต่อท้ายด้วยคำว่า *รหัส* ซึ่งมีอยู่ก่อนหน้าภายใต้ฟิลด์หลัก จะมาอยู่ภายใต้ฟิลด์ย่อย (เช่น ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของบริษัท (รหัส), ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของกิจกรรม (รหัส) และอื่นๆ) แต่จะไม่มีค่าต่อท้ายในชื่อฟิลด์ คุณยังสามารถใช้ฟิลด์รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษาเหล่านี้ (LIC) และฟิลด์รายการสำหรับเลือกพื้นฐานในเวอร์ชันที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมในฟิลด์รายการงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสืบค้นได้

ในรายงาน ค่ารายการสำหรับเลือกจะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้หรือบริษัทเลือก อย่างไรก็ตาม ระบบจะแสดงฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ไม่ได้มีการเลือกไว้ในอินเทอร์เน็ตเพชผู้ใช้ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้ ลักษณะของการแสดงค่ารายการสำหรับเลือกจะขึ้นอยู่กับประเภทของรายการสำหรับเลือก ซึ่งอาจเป็นแบบที่สร้างไว้ล่วงหน้าหรือแบบที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี

ตารางต่อไปนี้อธิบายลักษณะการแสดงผลค่ารายการสำหรับเลือกของประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติ

ประเภทของรายการสำหรับเลือก	รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา	ค่าที่อ้างอิงภาษาของบริษัท	ค่าที่อ้างอิงภาษาของผู้ใช้
สร้างไว้ล่วงหน้า	ไม่ได้ระบุ	ไม่ได้ระบุหรือเว้นว่างไว้ หากมีการตั้งค่าเป็น ไม่ได้ระบุ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่บริษัทเลือก	ไม่ได้ระบุ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้เลือก
ค่าที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี ซึ่งอาจมีหรือไม่มีกำหนดค่าที่กำหนดเอง	ไม่ได้ระบุ	ว่าง	ไม่ได้ระบุ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้เลือก

ตารางต่อไปนี้อธิบายลักษณะการแสดงผลค่ารายการสำหรับเลือกของประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์

ประเภทของรายการสำหรับเลือก	รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา	ค่าที่อ้างอิงภาษาของบริษัท	ค่าที่อ้างอิงภาษาของผู้ใช้
สร้างไว้ล่วงหน้า	ว่าง	ไม่ได้ระบุ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่บริษัทเลือก	ไม่ได้ระบุ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้เลือก

ประเภทของรายการ สำหรับเลือก	รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา	ค่าที่อ้างอิงภาษาของบริษัท	ค่าที่อ้างอิงภาษาของผู้ใช้
ค่าที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี ซึ่งมีการกำหนดค่าที่กำหนดเอง	ว่าง	ไม่ได้ระบบ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่บริษัทเลือก	ไม่ได้ระบบ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้เลือก
ค่าที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี ซึ่งไม่มีการกำหนดค่าที่กำหนดเอง	ว่าง	ลบเรคคอร์ดแล้ว	ไม่ได้ระบบ ข้อความนี้จะปรากฏในภาษาที่ผู้ใช้เลือก

หมายเหตุการใช้งานเกี่ยวกับประเภทเรื่อง

หัวข้อนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับประเภทเรื่องวันที่และเวลา รวมถึงช่วงไควต้า

ประเภทเรื่องวันที่และเวลา

ช่วงเวลาในรายงานของคุณอาจจะใช้ปฏิทินการเงินของบริษัทของคุณ ซึ่งอาจแตกต่างจากปฏิทินมาตรฐาน ตัวอย่างเช่น ปีการเงินของบริษัทของคุณอาจเริ่มต้นในวันที่ 1 มิถุนายนของปีปฏิทินแต่ละปี หากบริษัทของคุณเพิ่งเปลี่ยนปีปฏิทินการเงินใน Oracle CRM On Demand คุณจะต้องตรวจสอบการวิเคราะห์ประวัติอย่างระมัดระวังหากมีการวิเคราะห์ครอบคลุมหลายปี ข้อมูลในรายงานที่ใช้ปฏิทินการเงินก่อนหน้านี้จะไม่สามารถจัดเรียงกับข้อมูลที่ใช้ปฏิทินการเงินใหม่ได้

ช่วงไควต้า

รายงานที่มีข้อมูลไควต้าแยกตามปีจะใช้เดือนที่ปิดบริษัทของปี แต่ในหน้าจอไควต้า ปีจะแสดงเดือนที่เริ่มต้นของช่วงไควต้า ซึ่งต่างจากรายงาน ตัวอย่างเช่น หากช่วงไควต้าเริ่มจากเดือนพฤศจิกายน 2009 ถึงเดือนมกราคม 2010 แล้ว หน้าจอไควต้าจะแสดงปีเป็น 2009 แต่รายงานจะแสดงปีเป็น 2010

Selecting Subject Areas

To select a subject area for a report, click the Analytics tab and then click Analysis in the Create pane.

The Select Subject Area page contains two categories of subject areas: Historical Analytics and Real-time Reporting. The subject areas in the Historical Analytics category generate reports that are historical and that show trend analyses, based on data that is refreshed nightly. The subject areas in the Real-time Reporting category provide up-to-the-second data analyses and real-time information.

Subject areas represent information pertinent to a particular area of the business, or the reporting and analysis needs of a particular audience. Subject area names correspond to the type of information that they contain, such as dimension objects (record types) and fact metrics, which the business users want to analyze. Subject area names organize and categorize this information in various folders.

Historical Analytics Subject Areas

The following links provide detailed information on each subject area, including its business purpose, its relationship type (one-to-one, one-to-many, many-to-many, and so on), and a listing of the dimensions and metrics that are available:

- Account Addresses Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่บริษัท](#) ในหน้า 768)
- Account and Competitor Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของบริษัทและคู่แข่ง](#) ในหน้า 769)
- Account and Partner Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและคู่ค้า](#) ในหน้า 771)

- Account and Related Account Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 773)
- Account Contact Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของบริษัท](#) ในหน้า 775)
- Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area (ในหน้า 775)
- Account Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัท](#) ในหน้า 776)
- Account Team Historical Analytics Subject Area (ในหน้า 777)
- Activity Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรม](#) ในหน้า 779)
- Advanced Custom Objects Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง](#) ในหน้า 780)
- Asset Historical Analytics Subject Area (ในหน้า 788)
- Call Activity Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมการติดต่อ](#) ในหน้า 790)
- Campaign Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติแคมเปญ](#) ในหน้า 791)
- Campaign Response Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการตอบกลับแคมเปญ](#) ในหน้า 792)
- Contact Addresses Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 793)
- Contact Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 794)
- Contact Interests Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติความสนใจของผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 794)
- Contact Revenue Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้ของผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 795)
- Contact Team Historical Analytics Subject Area (ในหน้า 796)
- Deal Registration Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการลงทะเบียนข้อตกลง](#) ในหน้า 797) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Deal Registration Product Revenue Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ของการลงทะเบียนข้อตกลง](#) ในหน้า 798) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Dealer Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติตัวแทนจำหน่าย](#) ในหน้า 800) (Oracle CRM On Demand Automotive Edition only)
- Event Historical Analytics Subject Area (ในหน้า 800)
- Household Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติครัวเรือน](#) ในหน้า 802) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- Lead Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติลีด](#) ในหน้า 803)
- Lead Team Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของลีด](#) ในหน้า 804)
- MDF Request Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติคำขอ MDF](#) ในหน้า 805) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Opportunity and Competitor Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและคู่แข่ง](#) ในหน้า 807)
- Opportunity and Partner Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและคู่ค้า](#) ในหน้า 809)
- Opportunity Contact Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 811)
- Opportunity Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 811)
- Opportunity Product Revenue Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 813)
- Opportunity Team Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 814)

- Partner Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติคู่ค้า](#) ในหน้า 814) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Personalized Content Delivery Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล](#) ในหน้า 816)
- Pipeline Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติไปป์ไลน์](#) ในหน้า 818)
- Portfolio Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติพอร์ตโฟลิโอ](#) ในหน้า 819) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- Product Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผลิตภัณฑ์](#) ในหน้า 820)
- Quote Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการเสนอราคา](#) ในหน้า 821)
- Sales Stage Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติขั้นตอนการขาย](#) ในหน้า 822)
- [Service Request Historical Analytics Subject Area](#) (ในหน้า 823)
- Service Request Team Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของคำขอบริการ](#) ในหน้า 824)
- Shared Activities Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน](#) ในหน้า 825)
- Shared Address Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน](#) ในหน้า 826)
- Solutions Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทางแก้ปัญหา](#) ในหน้า 827)
- Special Pricing Product Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ](#) ในหน้า 828)
- Usage Tracking Analysis Historical Analytics Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้](#) ในหน้า 830)

Real-time Reporting Subject Areas

The following links provide detailed information on each subject area, including its business purpose, its relationship type (one-to-one, one-to-many, many-to-many, and so on), and a listing of the dimensions and metrics that are available:

- Account Contacts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของบริษัท](#) ในหน้า 837)
- Account Revenues Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้ของบริษัท](#) ในหน้า 838)
- Account Team Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของบริษัท](#) ในหน้า 839)
- Accounts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัท](#) ในหน้า 840)
- Accounts and Competitors Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและคู่แข่ง](#) ในหน้า 841)
- Accounts and Partners Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและคู่ค้า](#) ในหน้า 843)
- Accounts and Related Accounts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 845)
- Activities Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรม](#) ในหน้า 846)
- Advanced Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง](#) ในหน้า 847)
- Assessments Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประเมิน](#) ในหน้า 859)
- [Assets Real-Time Reporting Subject Area](#) (ในหน้า 861)
- Books Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของสมุดบันทึก](#) ในหน้า 861)
- Business Planning Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการวางแผนธุรกิจ](#) ในหน้า 862)

- Campaigns Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของแคมเปญ](#) ในหน้า 864)
- Contact Relationships Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 865)
- Contact Team Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 865)
- Contacts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 866)
- Custom Objects and Accounts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและบริษัท](#) ในหน้า 867)
- Custom Objects and Contacts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องที่รายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 868)
- Custom Objects and Opportunities Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 869)
- Custom Objects and Service Requests Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและคำขอบริการ](#) ในหน้า 870)
- Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 871)
- [Events Real-Time Reporting Subject Area](#) (ในหน้า 872)
- Forecasts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประมาณ](#) ในหน้า 874)
- Households Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของครัวเรือน](#) ในหน้า 877) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- Lead Team Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมลีด](#) ในหน้า 880)
- Leads Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของลีด](#) ในหน้า 880)
- Opportunities Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 882)
- Opportunities and Competitors Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและคู่แข่ง](#) ในหน้า 883)
- Opportunities and Partners Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและคู่ค้า](#) ในหน้า 885)
- Opportunity Contacts Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 886)
- Opportunity Product Revenues Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 887)
- Opportunity Team Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมโอกาสทางการขาย](#) ในหน้า 888)
- Orders Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของใบสั่ง](#) ในหน้า 888)
- Partners Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของคู่ค้า](#) ในหน้า 889) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Personalized Content Delivery Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล](#) ในหน้า 890)
- Quotes Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการเสนอราคา](#) ในหน้า 892)
- Service Request Team Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของคำขอบริการ](#) ในหน้า 893)
- [Service Requests Real-Time Reporting Subject Area](#) (ในหน้า 894)
- Shared Activities Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน](#) ในหน้า 895)

- Solutions Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการแก้ปัญหา](#) ในหน้า 895)
- Special Pricing Products Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ](#) ในหน้า 896)
- Vehicles Real-Time Reporting Subject Area (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของยานพาหนะ](#) ในหน้า 897)

The following table shows the five types of subject areas that Analytics uses.

Subject Area Type	Description
Simple	This subject area type consists of a single fact table that contains all the metrics of the driving record type. The report always provides a result that can be understood. In other words, whatever combination of attributes and metrics you select for your report, the report always returns a result that reflects the data in Oracle CRM On Demand. Simple subject areas are appropriate when you want to report on a single set of metrics. They allow you to drill down on the detail in transactional data.
Multifact	This subject area type consists of two or more fact tables at different dimensional levels. The fact tables are joined by conformed (shared) dimensions. Multifact allows you to perform combined fact analysis. Not all dimensions have a relationship with all the fact tables. For example, the quota metric table has a relationship only with the Owned By User, Quota, and the Date dimensions. These dimensions are also called conforming dimensions in dimensional-modeling terminology. In a multifact subject area, if you select attributes from a dimension and a metric from a fact, and they have no direct relationship with each other, then your report will not work correctly. In some cases, the metric field is empty, or an error appears in the report. Multifact subject areas are appropriate when you want to report on multiple, yet related, sets of metrics.
Summary	This subject area type consists of a single summarized fact table. It allows you to perform summary analysis of metrics using a key dimension. It is called <i>summary</i>, because it provides summary information for a specific dimension or record type in Oracle CRM On Demand analytics, such as the Account record type. From this subject area, you can obtain all the CRM functionality related metrics, such as sales revenue, service request, activity, and lead metrics. Summary subject areas are appropriate when you want summaries of metrics, using a key dimension, but without analyzing these metrics, using other dimensions.
Many-to-Many (M:M)	This subject area type represents both many-to-many and one-to-many relationships between two record types. It contains a fact table but it might also be a subject area without a fact table. The one-to-many relationship between Custom Object 01 and Account can also be reported from this subject area. However, if you want to report on the many-to-one relationship between Account and Custom Object 01, then do not use this subject area. The Custom Object 01 subject area, which is a simple design subject area, allows you to report on all of the many-to-one relationships between all the standard record types and Custom Object 01.

Subject Area Type	Description
	The Many-to-Many subject areas are the only ones that you can use to report on the many-to-many and one-to-many relationships between record types.
Federated	This subject area type allows you to report on both one-to-many and many-to-one relationships between the Custom Object record types and other record types, but not on many-to-many relationships.

The first four types of subject areas mentioned (Simple, Multifact, Summary, and Many-to-Many) are standard subject areas. The fifth type of subject area is a federated subject area for custom objects.

Standard Subject Areas

Standard subject areas are intended to report on the relationship among standard record types, including Custom Objects 01, 02, and 03. Standard record types and Custom Objects 01, 02, and 03 can have the following relationships:

- One-to-many
- Many-to-one
- Many-to-many

Oracle CRM On Demand provides dedicated subject areas that allow the reporting of a many-to-one relationship between a standard record type and other record types. For example, the Opportunities subject area allows the reporting of an opportunity record type's relationship with other record types. Dedicated subject areas also allow the reporting of a many-to-many relationship between two record types. For example, the Opportunity and Partner History subject area allows the reporting of a many-to-many relationship between opportunity and partner record types.

Federated Subject Areas

There are two Federated subject areas:

- The Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area allows you to report on the relationships between Custom Objects 04 through 40 and multiple other record types, including Custom Objects 01, 02, and 03. All types of relationships can be reported on using this subject area, except for the many-to-many relationship between Custom Objects 04 through 40 and other record types, which is not supported directly by Oracle CRM On Demand.
The Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area is the only subject area that unites the reporting of all custom objects and their associated objects under a single subject area.
- The Advanced Custom Objects Historical Analytics subject area allows you to report on the relationships between Custom Objects 01 through 05 and accounts, activities, campaigns, contacts, leads, opportunities, partners, and service requests.

In a Federated subject area, the concept of a single driving record type does not apply. The lack of a driving record type means that you must always add a default metric to the analysis. Because a federated subject area does not have a single driving object, the analysis must always contain a metric in order to choose a relationship path among objects. In non-Federated subject areas, you do not need to choose a metric because the relationship is defined already in the repository using an implicit fact metric.

A Federated subject area provides access to the metrics for the supported related record types, so that you can build a summary report for the related metrics. Using the Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area, you can build a summary analysis that includes most of the record types in Oracle CRM On Demand.

With a Federated subject area, you can build analyses that show the one-to-many and many-to-many relationships for the supported record types. In the many-to-many design, you must use the subject area for the standard record type (for example, the Account record type) and the custom object subject area to report on the one-to-many relationship, and you must use the custom object subject area to report on the one-to-many

relationship between other record types and that custom object. By using the Advanced Custom Objects Real-Time Reporting subject area and the Advanced Custom Objects Historical Analytics subject area, you can have access to both types of relationships. However, a many-to-many analysis is not available in these subject areas.

Record Type Renaming in Analytics

Oracle provides record type renaming in analytics for all standard record types. Company administrators can rename record types in Oracle CRM On Demand. These new names are reflected in the analytics part of Oracle CRM On Demand. The renamed record types appear with their new names in subject areas, reports, and dashboards. For example, if a company administrator changes the account record type name to *Physician* in Oracle CRM On Demand, then the word *Account* is replaced in all of the answers and subject areas. So, the subject area *Account Address* becomes *Physician Address*. The subject area *Account Metrics* becomes *Physician Metrics*, and so on.

Row_ID and Object ID

For each record type in a subject area (such as account, activity, asset, and so on) the Row_ID field in the database is mapped to a field named <object> ID, for example, one of the following: Account ID, Lead ID, Service Request ID, and so on.

Optimized Custom Fields

Some dimensions have custom fields that are optimized to reduce the query time when they are used in filters. Optimized custom fields are in folders where the name ends with Optimized Custom Fields, Optimized Custom Metrics, or Optimized Picklist Fields (Code), such as Account Optimized Custom Fields, Opportunity Optimized Custom Metrics, and Account Optimized Picklist Fields (Code). Numeric custom fields, such as those with a type of CUR, INT, or NUM, are available as metrics in the optimized custom metrics folder, if the record type is the driving object in a specific subject area. For example, the Account record type is the driving object in the Account History subject area.

Some dimensions in real-time subject areas have fields that are optimized for reducing the query time when they are used in filters. Optimized fields end with the words Code or UTC. For example, the Account dimension has an Account Type field. There is also an Account Type Code field, which is the optimized version of the Account Type field. Similarly, there is an Indexed Date UTC field, which is the optimized version of the Indexed Date field. Using the optimized field in the filter generates faster queries. This method is faster than using the standard field. For information on using optimized filtering fields, see Using Optimized Filtering Fields (โปรดดูที่ [การใช้ฟิลด์การฟิเตอร์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม](#) ในหน้า 898).

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่บริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณสามารถรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและที่อยู่ ในประเภทเรื่องอื่น คุณสามารถรายงานได้เฉพาะที่อยู่หลักของบริษัท อย่างไรก็ตาม ประเภทเรื่องนี้จะให้คุณรายงานที่อยู่ทั้งหมดของบริษัทพร้อมกับฟิลด์ที่กำหนดเอง รวมทั้งที่อยู่หลายบริษัทใช้ร่วมกัน

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ที่อยู่

การวัด

- การวัดที่อยู่
 - จำนวนที่อยู่ของบริษัท

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

โพลเดอร์ฟิลด์ที่กำหนดเองของที่อยู่บริษัทได้รับการแมปเข้ากับฟิลด์ที่กำหนดเองของที่อยู่บริษัทเท่านั้น หากที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับบริษัท จะมีเฉพาะฟิลด์ที่กำหนดเองที่เพิ่มเข้าไปในที่อยู่บริษัทผ่านทางตัวเลือกแก้ไขเท่านั้นที่พร้อมใช้งานสำหรับการรายงาน ไม่รวมถึงฟิลด์ที่กำหนดเองของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติของบริษัทและคู่แข่ง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้อินนุญาติการรายงานของความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและคู่แข่งของบริษัท ประเภทเรื่องนี้มีความคล้ายคลึงกันกับประเภทเรื่องบริษัทที่สุด ความแตกต่างเพียงประการเดียวคือประเภทเรื่องนี้มีมิติของคู่แข่ง ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรื่องนี้อินนุญาติให้คุณสร้างรายงานเพื่อแสดงคู่แข่งทั้งหมดของบริษัทหนึ่ง เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและคู่แข่งของบริษัท จะไม่สามารถรายงานบริษัทที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับคู่แข่งได้เลยโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ แอททริบิวต์ทั้งหมดที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทคู่แข่ง และมีให้ใช้ได้สำหรับการรายงานมีดังนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- คู่แข่งบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท

- จำนวน (#) ของบริษัท
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนนาที่ในการปิดคำขอบริการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด (นาที่)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันโดยรวมในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
- รายได้
- รายได้ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
- รายได้
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)

หมายเหตุการใช้

ประเภทเรื่องนี้เป็นหนึ่งในกลุ่มของประเภทเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน ประเภทเรื่องทั้งหมดในกลุ่มนี้มีการวัดที่เหมือนกัน และมีมิติส่วนมากร่วมกัน ความแตกต่างเพียงประการเดียวของประเภทเรื่องในกลุ่มนี้คือมิติแรกในรายการมิติถูกระบุเป็นประเภทเรื่องนั้นๆ ประเภทเรื่องในกลุ่มนี้มีดังต่อไปนี้:

- ประวัติบริษัทและคู่แข่ง
- ประวัติบริษัทและลูกค้า
- ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่แข่งได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่แข่งจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่แข่งบริษัท

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและลูกค้า

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้จะให้รายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและลูกค้า ประเภทเรื่องนี้ใกล้เคียงกับประเภทเรื่องบริษัท ซึ่งมีความแตกต่างกันเพียงมีการเพิ่มมิติลูกค้า ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรื่องนี้ให้คุณสร้างรายการเพื่อแสดงลูกค้าทั้งหมดของบริษัท เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทลูกค้า คุณจะไม่สามารถรายงานบริษัทที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทลูกค้าอย่างน้อยหนึ่งบริษัทโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ได้ แอททริบิวที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทลูกค้าที่ใช้สำหรับการรายงานมีดังนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ลูกค้าของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท

- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้เปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย
- จำนวนวันที่ปิด SR โดยเฉลี่ย
- จำนวนนาฬิกาที่ปิด SR โดยเฉลี่ย
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย (นาฬิกา)
- จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขาย (คำอธิบาย: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- รายได้เมื่อปิดโดยเฉลี่ย
- รายได้
- รายได้ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เฉลี่ย
- รายได้
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)

หมายเหตุการใช้

ประเภทเรื่องนี้เป็นหนึ่งในกลุ่มของประเภทเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน ประเภทเรื่องทั้งหมดในกลุ่มนี้มีการวัดที่เหมือนกัน และมีมิติส่วนมากร่วมกัน ความแตกต่างเพียงประการเดียวของประเภทเรื่องในกลุ่มนี้คือมิติแรกในรายการมิติถูกระบุเป็นประเภทเรื่องนั้นๆ ประเภทเรื่องในกลุ่มนี้มีดังต่อไปนี้:

- ประวัติบริษัทและคู่แข่ง
- ประวัติบริษัทและลูกค้า
- ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะลูกค้าได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะลูกค้าจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและลูกค้า ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับลูกค้า ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติลูกค้าของบริษัท

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่อนี้อนุญาตให้มีการรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประเภทเรื่องนี้แทบจะเหมือนกันทุกประการกับประเภทเรื่องบริษัท แต่มีข้อแตกต่างเพียงประการเดียวคือ จะมีมิติบริษัทที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัทอยู่ด้วย ประเภทเรื่องนี้ทำให้คุณสามารถจัดทำรายงานที่จะแสดงบริษัทที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของบริษัทหนึ่งได้ แต่เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถรายงานบริษัทที่ไม่มีความสัมพันธ์กับบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งบริษัทด้วยประเภทเรื่องนี้ได้ แอพริวิวิที่สมบูรณ์ซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องที่สามารถรายงานได้มีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย

- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย
- จำนวนวันที่ปิด SR โดยเฉลี่ย
- จำนวนนาฬิกาที่ปิด SR โดยเฉลี่ย
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย (นาฬิกา)
- จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขาย (คำอธิบาย: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- รายได้เมื่อปิดโดยเฉลี่ย
- รายได้
- รายได้ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เฉลี่ย
- รายได้
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)

หมายเหตุการใช้

ประเภทเรื่องนี้เป็นหนึ่งในกลุ่มของประเภทเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน ประเภทเรื่องทั้งหมดในกลุ่มนี้มีการวัดที่เหมือนกัน และมีมิติส่วนมากร่วมกัน ความแตกต่างเพียงประการเดียวของประเภทเรื่องในกลุ่มนี้คือมิติแรกในรายการมิติถูกระบุเป็นประเภทเรื่องนั้นๆ ประเภทเรื่องในกลุ่มนี้มีดังต่อไปนี้:

- ประวัติบริษัทและคู่แข่ง
- ประวัติบริษัทและลูกค้า
- ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัท และไม่ได้รับการเชื่อมโยงในฐานะคู่แข่งหรือคู่ค้า จะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

หมายเหตุ: ในการเชื่อมโยงบริษัทเข้าด้วยกัน คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ความสัมพันธ์บริษัทเพิ่มเติมและสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ความสัมพันธ์ผู้ติดต่อและบริษัทเพิ่มเติมในบทบาทผู้ใช้ของคุณ และผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของบริษัทลงในโครงสร้างเพจรายละเอียดบริษัทที่กำหนดให้กับบทบาทของคุณ

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากไฟล์เตอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยง ให้เลือกคอลัมน์จากไฟล์เตอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถใช้เพื่อรายงานผู้ติดต่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับหนึ่งบริษัท หรือผู้ติดต่อที่หลายบริษัทใช้ร่วมกัน คุณ ไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับบริษัทที่ไม่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่ออื่นใด หรือรายงานเกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ไม่เชื่อมโยงกับบริษัท

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ

การวัด

- การวัดผู้ติดต่อของบริษัท
 - จำนวนผู้ติดต่อของบริษัท

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับชั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

Account hierarchies are created by specifying parent-child relationships between accounts. An account that is a child account for another account can also be a parent to another account, so the hierarchy can have multiple levels. This subject area allows you to analyze account data and to display the account hierarchy in the Account Hierarchy column in the analysis.

Relationship Type

Summary

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Date

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Account Metrics
- Account Custom Metrics
- Account Optimized Custom Metrics
- Market Share
 - Average (Avg) Market Share
 - Market Share
- Year To Date (YTD) Revenue
 - Average (Avg) Year To Date (YTD) Revenue
 - Average (Avg) Year To Date (YTD) Revenue (000)
 - Year To Date (YTD) Revenue
 - Year To Date (YTD) Revenue (000)
- Number (#) of Accounts

Usage Notes

None

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้มุมมองข้อมูลสรุปการวัดการทำงานที่สำคัญของบริษัทสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประเภทเรคคอร์ดบริษัทคือประเภทที่คุณต้องการวิเคราะห์ คุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดบริษัทในการตอบคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท: บริษัทได้มีจำนวนคำขอบริการสูงสุด บริษัทได้มีจำนวนโอกาสทางการขายสูงสุด ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดกลุ่มและปรับเพิ่มการวัดในระดับต่างๆ ตามบริษัท, พื้นที่ของบริษัท และมีวันที่ การวิเคราะห์ที่เจาะลึกลงไปจะเกี่ยวข้องกับประเภทธุรกิจอื่นซึ่งต้องใช้ประเภทเรื่องอื่น

ประเภทความสัมพันธ์

สรุป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทคู่ค้าหลัก
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท

- การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
- จำนวน (#) ของบริษัท
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย
- จำนวนวันที่ปิด SR โดยเฉลี่ย
- จำนวนวันที่เปิด SR โดยเฉลี่ย
- อายุของ SR ที่เปิดโดยเฉลี่ย (นาท)
- จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขาย (คำอธิบาย: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- รายได้เมื่อปิดโดยเฉลี่ย
- รายได้
- รายได้ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เฉลี่ย
- รายได้
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)

หมายเหตุการใช้

มีติบบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

Account Team Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area allows the reporting of the many-to-many relationship between accounts and team users. Because it is possible to associate an account with various team members in Oracle CRM On Demand, you can use this subject area to create a list of all team members associated with an account or all accounts where a user is added as a team member. You cannot use this subject area to report on accounts not associated with any user or to report on users not linked to an account.

Relationship Type

Many-to-many

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Team
- Date
- Team Member

Metrics

- Account Team
 - Account Team Optimized Custom Metrics
 - Number (#) of Account Team Members

Usage Notes

The Account dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Account Team Optimized Custom Fields folder for the Account Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent
- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Account Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency
- Integer
- Number

Data Visibility. If the Historical Subject Area settings you defined in your profile is Manager Visibility or Team Visibility, this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the accounts for which you are either the owner or a team member. If the setting defined in your profile is Full Visibility, accounts either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรม

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์การวัดกิจกรรมต่างๆ ตามกิจกรรม, บริษัท, โอกาสทางการขาย, ลีด, แคมเปญ, ผู้ติดต่อ, คำขอบริการ และ มิติวันที่ เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงแต่ละเหตุการณ์และการโต้ตอบกับประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ ประเภทเรื่องนี้จึงอยู่ในระดับต่ำสุด ซึ่งหมายความว่าตารางข้อมูลกิจกรรมที่ระบุในประเภทนี้อาจมีขนาดใหญ่สุด ประเภทเรื่องนี้ให้คุณปรับเพิ่มและวิเคราะห์การวัดกิจกรรมโดยใช้มิติที่กว้างที่สุด ซึ่งประกอบด้วยตารางข้อมูลอย่างน้อยสองตารางที่ให้คุณสามารถจัดทำรายงานไควต้าผู้ใช้ที่สัมพันธ์กับการวัดกิจกรรมได้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- ตัวแทนจำหน่าย
- กิจกรรม
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ไควต้า
- คำขอบริการ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดกิจกรรม
 - การวัดที่กำหนดเองของกิจกรรม
 - การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่จัดทำ
 - จำนวน (#) กิจกรรม (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) กิจกรรมที่ปิด (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) กิจกรรมที่เปิด (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่จัดทำ)
 - การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่อื่นๆ
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่สิ้นสุด)
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่เริ่มต้น)
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่ครบกำหนด)
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม

- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) นัดหมายตามกำหนดการ
- จำนวน (#) ครั้งที่โทรออก
- จำนวน (#) ครั้งที่มีผู้รับ
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- การวัดโควต้า
- มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท กิจกรรม และคำขอบริการจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ฟิลต์ใช้งานโซนเวลาของผู้ใช้

โดยปกติ เวลาทั้งหมดในรายงานประเภทการวิเคราะห์จะแสดงโซนเวลาของบริษัท เพื่อให้มั่นใจในความสอดคล้องของข้อมูลเวลา ไม่ว่าใครจะเป็นผู้สร้างรายงานก็ตาม มิติกิจกรรมประกอบด้วยฟิลต์ต่อไปนี้:

- เวลาสิ้นสุด
- โซนเวลาของผู้ใช้สำหรับเวลาสิ้นสุด
- เวลาเริ่มต้น
- โซนเวลาของผู้ใช้สำหรับเวลาเริ่มต้น

ฟิลต์ เวลาสิ้นสุด และ เวลาเริ่มต้น จะรายงานเวลากิจกรรมในโซนเวลาของบริษัท ฟิลต์ โซนเวลาของผู้ใช้สำหรับเวลาสิ้นสุด และ โซนเวลาของผู้ใช้สำหรับเวลาเริ่มต้น จะรายงานข้อมูลเดียวกันกับฟิลต์มาตรฐาน โดยจะรายงานในโซนเวลาที่ท้องถิ่นของผู้ใช้

ประเภทการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้ความสามารถในการวิเคราะห์ออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง

ประเภทการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูงคือ ประเภทเรื่องพิเศษที่อนุญาตการรายงานความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับออบเจกต์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าบางรายการ รวมทั้งการรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหนึ่งค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 05 กับออบเจกต์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าบางรายการ เนื่องจากประเภทการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูงรวมการรายงานออบเจกต์จำนวนหนึ่งไว้ภายใต้ประเภทเรื่องเดียว จึงจำเป็นต้องรวมการวัดที่เป็นตัวตัดสินสำหรับการวิเคราะห์เพื่อช่วยให้การวิเคราะห์เลือกพาความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์ต่างๆ ที่รวมอยู่ในการวิเคราะห์นั้น เมื่อใดก็ตามที่มีมิติสองมิติหรือมากกว่าอยู่ในการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ของ Oracle CRM On Demand จะต้องการการวัดเพื่อเชื่อมโยงมิติต่างๆ นั้น หากในรายงานไม่มีการวัด การวิเคราะห์ของ Oracle CRM On Demand จะเลือกการวัดโดยวิธีการสุ่ม

ระบบจะใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และบริษัท ผู้ติดต่อ คำขอบริการ และโอกาสทางการขายในการวิเคราะห์ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะรายงานความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และออบเจกต์เหล่านี้

ประเภทความสัมพันธ์

รวม

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ

- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- คู่ค้า
- คำขอบริการ

การวัด

รายการการวัดที่ครอบคลุมของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- การวัดกิจกรรม
 - การวัดที่กำหนดเองของกิจกรรม
 - การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่จัดทำ
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่จัดทำ)
 - การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่อื่นๆ
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่สิ้นสุด)
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่เริ่มต้น)
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่ครบกำหนด)
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) นัดหมายตามกำหนดการ
 - จำนวน (#) ครั้งที่โทรออก
 - จำนวน (#) ครั้งที่ผู้รับ
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- การวัดแคมเปญ

- การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของแคมเปญ
- จำนวน (#) ของบริษัทสำหรับแคมเปญ
- จำนวน (#) ของแคมเปญ
- จำนวน (#) ของแคมเปญที่ใช้งาน
- จำนวน (#) ของแคมเปญที่เสร็จสมบูรณ์
- จำนวน (#) ของแคมเปญที่วางแผน
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- เปอร์เซนต์ (%) ของงบประมาณ (นิยาม: ต้นทุนคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยต้นทุนที่จัดทำงานประมาณ)
- เปอร์เซนต์ (%) ของลีดเป้าหมายที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนลีดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยลีดเป้าหมาย)
- เปอร์เซนต์ (%) ของเป้าหมายรายได้ที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนรายได้ที่ปิดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยเป้าหมายรายได้)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนลีด)
- วันในการแปลงค่าลีดโดยเฉลี่ย (Avg) (นิยาม: จำนวนวันระหว่างวันที่จัดทำลีดและวันที่แปลงค่าลีดหารด้วยจำนวนลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขาย)
- ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนลีด)
- อัตราการแปลงค่าลีด (นิยาม: จำนวนลีดที่กลายเป็นลูกค้า แสดงเป็นเปอร์เซนต์)
- อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (นิยาม: ยอดรวมจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยยอดรวมจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
- ผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI)
- การวัดผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของผู้ติดต่อ
 - มูลค่าของบ้าน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) มูลค่าของบ้าน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) มูลค่าของบ้าน (000)
 - มูลค่าของบ้าน
 - มูลค่าของบ้าน (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์
 - ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
 - ยอดรวมรายได้

- ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ (000)
- ยอดรวมรายได้
- ยอดรวมรายได้ (000)
- ยอดรวมหนี้สิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน (000)
 - ยอดรวมหนี้สิน
 - ยอดรวมหนี้สิน (000)
- ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ (000)
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (000)
- ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบัน (YTD)
 - ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบันโดยเฉลี่ย (Avg YTD)
 - ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบันโดยเฉลี่ย (Avg YTD) (000)
 - ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบัน (YTD)
 - ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบัน (YTD) (000)
- จำนวน (#) ลูกค้า
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ลูกค้าเป้าหมาย
- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-05
 - การวัดที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-05
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-05
 - จำนวน (#) ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-05
- การวัดผล
 - การวัดที่กำหนดเองของผล
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของผล
 - จำนวน (#) ของผลที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของผล
 - จำนวนผลที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนของผลที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของผลที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวนผลที่เป็นโอกาสทางการขายที่ชนะ (นิยาม: จำนวนของผลที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีขั้นตอนการขายเป็นปิด/ชนะ)
 - จำนวนโอกาสทางการขายใหม่ที่อนุญาต
 - จำนวน (#) ของผลที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของผลที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการแปลงผล (นิยาม: จำนวนวันระหว่างวันที่จัดทำผลกับวันที่แปลงค่าผลซึ่งหารด้วยจำนวนผลที่ถูกแปลงเป็นโอกาสทางการขาย)

- จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการติดตามลีด (นิยาม: จำนวนวันในการติดตามลีดหารด้วยจำนวนลีด)
 - รายได้เมื่อปิดของลีด
 - รายได้ที่คาดไว้ของลีด
 - รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - การวัดโอกาสทางการขายแยกตามวันที่เปิด
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (Avg) (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
 - รอบการขายเฉลี่ย (Avg)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย
 - รายได้
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - ขนาดข้อตกลงเฉลี่ย (Avg)
 - รอบการขายเฉลี่ย (Avg)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย
 - รายได้เมื่อปิดในไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้เมื่อปิดในไตรมาสที่ผ่านมา (000)
 - รายได้โอกาสทางการขายในไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้โอกาสทางการขายในไตรมาสที่ผ่านมา (000)
 - รายได้
 - รายได้ (000)
- การวัดลูกค้า

- การวัดที่กำหนดเองของคู่ค้า
- การวัดบริษัทคู่ค้าหลัก
 - จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่อนุมัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
 - จำนวนวันที่รอการอนุมัติคำขอ MDF
 - จำนวนวันในการอนุมัติของคำขอ MDF
 - จำนวนผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลง
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับลูกค้าใหม่
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับโอกาสทางการขายใหม่
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่รอการอนุมัติ
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่สำเร็จ
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีดที่เป็นโอกาสทางการขายที่ชนะ
 - จำนวน (#) ของคำขอ MDF
 - จำนวนคำขอ MDF ที่รอการอนุมัติ
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของคู่ค้าที่มีลีด
 - จำนวน (#) ของคู่ค้าที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของ SR
 - จำนวน (#) คำขอตั้ราคาพิเศษ
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติแล้ว
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่หมดอายุ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด

- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวน (#) ของวันในขั้นตอน
- ต้นทุนที่อนุมัติโดยเฉลี่ยของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขาย
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- จำนวนวันในการแปลงคำสัดโดยเฉลี่ย
- จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการติดตามลีด
- จำนวนวันในการอนุมัติโดยเฉลี่ยของการลงทะเบียนข้อตกลง
- MSPR โดยเฉลี่ยของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- ต้นทุนการจัดซื้อโดยเฉลี่ยของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- ต้นทุนที่ขอโดยเฉลี่ยของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- รายได้เมื่อปิดของลีด
- รายได้ที่คาดไว้
- รายได้ที่คาดไว้ (000)
- รายได้ที่คาดไว้ของลีด
- จำนวนเงิน MDF ที่อนุมัติล่วงหน้า
- จำนวนเงิน MDF ที่อนุมัติล่วงหน้า (000)
- จำนวนเงิน MDF ที่ขอ
- จำนวนเงิน MDF ที่ขอ (000)
- จำนวนเงิน MDF ที่ขอที่รอการอนุมัติ
- รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้
- รายได้ (000)
- จำนวนเงินที่ตั้งราคาพิเศษที่อนุมัติ
- จำนวนเงินที่ตั้งราคาพิเศษที่อนุมัติ (000)
- จำนวนเงินที่ตั้งราคาพิเศษที่ขอ
- จำนวนเงินที่ตั้งราคาพิเศษที่ขอ (000)
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

- ยอดรวมปริมาณผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อง MDF ที่อนุมัติ
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อง MDF ที่อนุมัติ (000)
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อง MDF ที่ขอ
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อง MDF ที่ขอ (000)
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลง
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลง (000)
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย (000)
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
- ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด (000)
- จำนวน (#) ของคู่ค้า
- การวัดค่าขอบริการ
 - การวัดค่าขอบริการที่กำหนดเอง
 - การวัดค่าขอบริการตามวันที่ปิด
 - จำนวน (#) ค่าขอบริการที่ยกเลิก (SR) (วันที่ปิด)
 - จำนวนค่าขอบริการที่ปิด (วันที่ปิด)
 - จำนวนวันเฉลี่ย (Avg) ในการปิดค่าขอบริการ (SR) (วันที่ปิด)
 - จำนวนนาฬิกาโดยเฉลี่ย (Avg) ในการปิดค่าขอบริการ (SR) (วันที่ปิด)
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของค่าขอบริการ
 - จำนวน (#) ค่าขอบริการที่ยกเลิก (SR)
 - จำนวน (#) ค่าขอบริการ (SR) ที่ปิด
 - จำนวน (#) ค่าขอบริการ (SR) ที่เปิด
 - จำนวน (#) ค่าขอบริการ (SR) ที่รอดำเนินการ
 - จำนวนค่าขอบริการ
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ย (Avg) ในการปิดค่าขอบริการ (SR)
 - จำนวนนาฬิกาโดยเฉลี่ย (Avg) ในการปิดค่าขอบริการ (SR)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุค่าขอบริการ (SR) ที่เปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุค่าขอบริการ (SR) ที่เปิด (นาฬิกา)

หมายเหตุการใช้

การวิเคราะห์ที่ไม่มีผลลัพธ์อาจเกิดจากหลายสาเหตุ สาเหตุหนึ่งคือไม่มีการวัดในการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ของคุณจะต้องมีการวัดอย่างน้อยหนึ่งรายการ

คุณยังอาจได้รับการวิเคราะห์ที่ไม่มีผลลัพธ์หากคุณใช้ขอบเขตที่กำหนดเองสองรายการที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับแต่ละขอบเขตโดยตรง เมื่อต้องการวิเคราะห์การเชื่อมโยงระหว่างขอบเขตที่กำหนดเองและขอบเขตอื่นที่รวมอยู่ในขอบเขตที่กำหนดเองอื่น ขอบเขตต้องได้รับการเชื่อมโยงโดยตรง เช่น ถ้าขอบเขตบริษัทเชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 01 และขอบเขตที่กำหนดเอง 03 โดยตรง คุณก็สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 01 หรือการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 03 ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงรวมระหว่างบริษัท ขอบเขตที่กำหนดเอง 01 และขอบเขตที่กำหนดเอง 03 ได้หากไม่ได้กำหนดการเชื่อมโยงกันโดยตรงระหว่างขอบเขตที่กำหนดเอง 01 และขอบเขตที่กำหนดเอง 03 ในแอปพลิเคชัน

พิจารณาจากตัวอย่างนี้เพิ่มเติม ถ้าขอบเขตบริษัทเชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 01 โดยตรง และขอบเขตที่กำหนดเอง 01 เชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 03 โดยตรง คุณก็สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 01 หรือการเชื่อมโยงระหว่างขอบเขตที่กำหนดเอง 01 และขอบเขตที่กำหนดเอง 03 ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถรายงานการเชื่อมโยง

ระหว่างบริษัท ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 และออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03 รวมกันได้หากไม่ได้กำหนดการเชื่อมโยงกันโดยตรงระหว่างบริษัทและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03 ในแอปพลิเคชัน

มิติบริษัท ผู้ติดต่อ และคำขอบริการจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติวันที่ทั่วไป

มิติประเภทเรคคอร์ดจำนวนมากในประเภทเรื่องนี้มีโฟลเดอร์วันที่ เช่น วันที่ หรือ วันที่จัดทำ อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบางส่วนใช้มิติวันที่ทั่วไปร่วมกัน หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์วันที่ภายใต้ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ร่วมกันกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ และหากคุณเลือกการวัดสำหรับหนึ่งในประเภทเรคคอร์ดอื่นที่ใช้มิติวันที่เหมือนกันร่วมกัน การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดสำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่คุณทำการเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อจะใช้มิติวันที่ร่วมกัน ดังนั้น หากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์บริษัท และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของบริษัท การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดที่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัท อย่างไรก็ตาม เนื่องจากประเภทเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อใช้มิติวันที่ร่วมกัน ผลลัพธ์เหมือนกันจะแสดงขึ้นหากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์ผู้ติดต่อและการวัด จำนวน (#) ของบริษัท

หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์วันที่ภายใต้ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ร่วมกันกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ และหากคุณเลือกการวัดจากประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่สองประเภทขึ้นไปที่ใช้มิติวันที่เดียวกันร่วมกัน การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดสำหรับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณทำการเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์บริษัท และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของบริษัท และ จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดที่เรคคอร์ดบริษัทและเรคคอร์ดผู้ติดต่อถูกจัดทำขึ้น ในตัวอย่างนี้ ค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ สำหรับวันที่ใดๆ ที่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัทแต่ไม่มีการจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของบริษัท สำหรับวันที่ใดๆ ที่มีการจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อแต่ไม่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัท

ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ทั่วไปร่วมกัน และแสดงชื่อของมิติวันที่ตามที่ปรากฏสำหรับประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภท

มิติประเภทเรคคอร์ด	มิติวันที่
บริษัท	วันที่จัดทำ
แคมเปญ	วันที่
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 05	วันที่จัดทำ
ลีด	วันที่
โอกาสทางการขาย	วันที่ปิด
คำขอบริการ	วันที่

ฟิลด์ที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้อง

ฟิลด์ที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้ในรายงานในประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองชั้นสูง ตัวอย่างเช่น หากคุณจัดทำฟิลด์สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็นฟิลด์ที่เกี่ยวข้องของออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่น ฟิลด์ใหม่จะไม่สามารถใช้งานภายใต้โฟลเดอร์ออบเจกต์หลักในประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองชั้นสูง อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ใหม่จะยังคงใช้งานได้ในโฟลเดอร์ของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้อง

Asset Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area allows you to analyze asset metrics by account, asset, opportunity, product, and user dimensions. It allows you to track assets and products sold to a customer or company. This subject area is one of the rare subject areas where the visibility to asset records is based on the visibility of the associated account records.

Relationship Type

Simple

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Date
- Opportunity
- Owned By User
- Product Category
- Product

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Asset Metrics
 - Asset Metrics by Purchase Date
 - Number (#) of Assets
 - Purchase Price
 - Quantity
 - Average (Avg) Purchase Price
 - Average (Avg) Quantity
 - Asset Metrics by Ship Date
 - Number (#) of Assets
 - Purchase Price
 - Quantity
 - Average (Avg) Purchase Price
 - Average (Avg) Quantity
 - Number (#) of Assets
 - Purchase Price
 - Quantity
 - Average (Avg) Purchase Price
 - Average (Avg) Quantity

Usage Notes

You can analyze the Asset metrics by the Owned By User dimension. The Account and Asset dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมการติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องประวัติกิจกรรมการติดต่อช่วยให้ผู้จัดการฝ่ายขายและพนักงานขายสามารถวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมการติดต่อแยกตามบัญชี ผู้ติดต่อ กิจกรรม เจ้าของ ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และวันที่ สิ่งที่แตกต่างกันจากประเภทเรื่องประวัติกิจกรรมคือ การวัดของประเภทเรื่องประวัติกิจกรรมการติดต่อจะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ด Life Sciences ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ซึ่งได้แก่ ผลิตภัณฑ์ที่ให้รายละเอียดตัวอย่างที่ ให้ คำขอตัวอย่าง รายการคำขอตัวอย่าง และสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ซึ่งหมายความว่ากิจกรรมที่ไม่มีเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดย่อยที่เกี่ยวข้องเหล่านี้อย่างน้อยหนึ่งรายการ จะไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ได้

คุณสามารถใช้มิติชนิดผลิตภัณฑ์เพื่อสรุปการวัดกิจกรรมการติดต่อสำหรับระดับต่างๆ ของลำดับชั้นผลิตภัณฑ์ เช่น แบรินด์ ตลาดย่อย และตลาด

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- กิจกรรมการติดต่อ
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล
- คำขอตัวอย่าง
- ตัวอย่างที่ให้

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดกิจกรรมการติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผลิตภัณฑ์ที่ให้รายละเอียด
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - การวัดที่กำหนดเองของคำขอตัวอย่าง
 - การวัดที่กำหนดเองของตัวอย่างยาที่ให้
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี

- ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
- ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- จำนวน (#) ของบริษัท
- จำนวน (#) ของกิจกรรมการติดต่อ
- จำนวน (#) ของรายละเอียดการติดต่อตามผลิตภัณฑ์
- จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์ที่ให้รายละเอียดของการติดต่อ
- จำนวน (#) ของสินค้าส่งเสริมการขายของการติดต่อที่ให้
- จำนวน (#) ของรายการคำขอตัวอย่างการติดต่อ
- จำนวน (#) ของคำขอตัวอย่างการติดต่อ
- จำนวน (#) ของตัวอย่างการติดต่อที่ให้
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวนสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้
- จำนวน (#) ของรายการคำขอตัวอย่าง
- จำนวน (#) ของตัวอย่างยาที่ให้

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ คุณสามารถรายงานเรคคอร์ดการติดต่อผู้เข้าร่วม การติดต่อบริษัท และการติดต่อของผู้ติดต่อ และการวัดที่เชื่อมโยงกับการติดต่อเหล่านี้ได้

จำนวน (#) ของผู้ติดต่อแสดงถึงปริมาณของผู้ติดต่อหลักต่างๆ ไม่ใช่ผู้ติดต่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับการติดต่อนั้นๆ

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติแคมเปญ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้สามารถทำการวิเคราะห์แคมเปญโดยรวมได้ตามมิติแคมเปญ ผู้ใช้ และวันที่ พื้นที่นี้ทำให้คุณสามารถวิเคราะห์ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ และผลตอบแทนการลงทุน (ROI) ของแคมเปญได้ และนอกจากนี้ยังมีการวัดผลที่จะช่วยแก้ไขปัญหาในการบรรลุเป้าหมายของแคมเปญและปรับปรุงแคมเปญในอนาคตอีกด้วย

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- แคมเปญ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- วันที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัด
 - จำนวน (#) ของแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่ใช้งาน
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่เสร็จสมบูรณ์
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่วางแผน
 - จำนวน (#) ของลีด

- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวน (#) ของบริษัทสำหรับแคมเปญ
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ
- เปอร์เซนต์ (%) ของงบประมาณ (นิยาม: ต้นทุนคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยต้นทุนที่จัดทำงบประมาณ)
- เปอร์เซนต์ (%) ของลีดเป้าหมายที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนลีดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยลีดเป้าหมาย)
- เปอร์เซนต์ (%) ของเป้าหมายรายได้ที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนรายได้ที่ปิดคุณด้วย 10 แล้วหารด้วยเป้าหมายรายได้)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- วันในการแปลงค่าลีดโดยเฉลี่ย (นิยาม: จำนวนวันระหว่างวันที่จัดทำลีดและวันที่แปลงค่าลีดหารด้วยจำนวนลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขาย)
- ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- ต้นทุนเฉลี่ยต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนลีด)
- ต้นทุนเฉลี่ยต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนลีด)
- อัตราการแปลงค่าลีด (นิยาม: จำนวนลีดที่กลายเป็นลูกค้า แสดงเป็นเปอร์เซนต์)
- รายได้
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิดโดยเฉลี่ย
- อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (นิยาม: ยอดรวมจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยยอดรวมจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
- ผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI)

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการตอบกลับแคมเปญ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

หมายเหตุ: ข้อมูลการตอบกลับแคมเปญถูกจำกัดไว้สำหรับข้อมูลจากแคมเปญ Oracle Email Marketing On Demand เท่านั้น โดยจะไม่แสดงข้อมูลการตอบกลับสำหรับแคมเปญที่มีการป้อนข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ของ Oracle CRM On Demand และ Oracle Email Marketing On Demand ถูกยกเลิกแล้วและไม่สามารถเริ่มแคมเปญใหม่ได้ คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้ต่อไปได้ในการรายงานข้อมูลแคมเปญที่มีอยู่

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ทำให้คุณสามารถวิเคราะห์ข้อมูลแคมเปญได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลการตอบกลับจากแคมเปญ Oracle Email Marketing On Demand โดยเป็นการเสริมประเภทเรื่องของแคมเปญ ซึ่งจะให้ข้อมูลประสิทธิภาพของแคมเปญ ช่วยให้บริษัทสามารถวิเคราะห์การตอบกลับแคมเปญ Oracle Email Marketing On Demand โดยการตอบคำถามต่อไปนี้: มีผู้ได้รับแคมเปญกี่คน ในจำนวนนี้มีผู้ตอบกลับกี่คน พวกเขาตอบกลับอย่างไร ใช้เวลาในการตอบกลับนานเท่าใด และอื่นๆ เป็นต้น

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- ผู้รับแคมเปญ
- การตอบกลับแคมเปญ

■ วันที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

■ การวัด

- จำนวน (#) ผู้รับ การวัดนี้จะอิงตามฟิลด์ผู้รับแคมเปญ
- จำนวน (#) ของการเบาะแบบ Hard การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภท: ย้ายที่อยู่ ที่อยู่ไม่ถูกต้อง และผู้ส่งไม่ถูกต้อง
- จำนวน (#) ของการเบาะแบบ Soft การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภท: ปัญหาของเมลล์บ็อกซ์ ปัญหาของระบบ ปัญหาของเครือข่าย ปัญหาโปรโตคอล ปัญหาความปลอดภัย ข้อความใหญ่เกินไป พักผ่อน และวิธีสุดท้าย
- จำนวน (#) ของผู้ตอบกลับ การวัดนี้จะอิงตามสถานะการส่ง
- จำนวน (#) ของการตอบกลับ การวัดนี้จะอิงตามสถานะการส่ง
- จำนวน (#) ของการตอบกลับที่เปิด การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทข้อความที่เปิด
- จำนวน (#) ของการคลิก การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทการคลิก
- จำนวน (#) ของการเปิดเผย การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทรายการที่เปิดเผย
- จำนวน (#) ของการปิดกั้น การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทรายการที่ปิดกั้น
- จำนวน (#) ของการเปิดเผยทั้งหมด การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทการเปิดเผยทั้งหมด
- จำนวน (#) ของการปิดกั้นทั้งหมด การวัดนี้จะอิงตามการตอบกลับประเภทการปิดกั้นทั้งหมด
- จำนวนวันเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ย) ในการตอบกลับ การวัดนี้จะอิงตามสถานะการส่ง

หมายเหตุการใช้

การวัดการตอบกลับแคมเปญจะขึ้นอยู่กับสถานะการส่ง หรือประเภทการตอบกลับ ตัวอย่างเช่น จำนวนของการเบาะแบบ Hard จะอิงตามประเภทการตอบกลับ ไม่ใช่สถานะการส่ง แม้ว่าสถานะการส่งจะเป็นการเบาะแบบ Hard ก็ตาม

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณสามารถรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างผู้ติดต่อและที่อยู่ ในประเภทเรื่องอื่น คุณสามารถรายงานได้เฉพาะที่อยู่หลักของผู้ติดต่อ อย่างไรก็ตาม ประเภทเรื่องนี้จะให้ดูรายงานที่อยู่ทั้งหมดของผู้ติดต่อ รวมทั้งที่อยู่ของผู้ติดต่อหลายรายใช้ร่วมกัน

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- ที่อยู่

การวัด

- การวัดที่อยู่
 - จำนวนที่อยู่ของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้ในการรายงานการวัดผู้ติดต่อตามผู้ติดต่อ บริษัท แคมเปญ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ และมีวันที่ ระดับรายละเอียดของประเภทเรื่องนี้ถูกกำหนดไว้ที่หนึ่งแถวสำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายการที่สร้างขึ้นใน Oracle CRM On Demand ประเภทเรื่องนี้จะให้คำตอบคำถามต่อไปนี้ได้อย่างรวดเร็ว: พนักงานที่มีผู้ติดต่อบ่อยที่สุด 10 อันดับแรก บริษัทใดที่ไม่มีผู้ติดต่อเลย แคมเปญใดที่ใหญ่ที่สุดแยกตามผู้ติดต่อ จำนวนลูกค้าเป้าหมายที่ผู้ติดต่อรายนั้นๆ สามารถนำมาที่บริษัทได้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ลูกค้า
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ลูกค้าเป้าหมาย

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติความสนใจของผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติความสนใจของผู้ติดต่อ ช่วยให้คุณสามารถจัดทำรายงานเกี่ยวกับความสนใจของผู้ติดต่อในแง่ของผู้ติดต่อ รายงานนี้ช่วยให้ที่ปรึกษาและผู้จัดการของพวกเขาสามารถพิจารณาความสนใจและงานอดิเรกของลูกค้า อีกทั้งเลือกของขวัญที่มีความหมายต่อลูกค้าของพวกเขา ซึ่งอ้างอิงจากความสนใจดังกล่าว อย่างเช่น การแข่งกอล์ฟ ด้วยวิธีนี้ ที่ปรึกษาสามารถสร้างความสัมพันธ์เชิงลึกกับลูกค้า พร้อมทั้งพบปะกับเพื่อนและครอบครัวของลูกค้าด้วย กิจกรรมเหล่านี้อาจเป็นการทำให้เกิดธุรกิจใหม่

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

- วันที่
- ความสนใจของผู้ติดต่อ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดความสนใจของผู้ติดต่อ
 - จำนวนความสนใจของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้ของผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องประวัติรายได้ของผู้ติดต่อช่วยให้คุณวิเคราะห์ข้อมูลรายได้จากผลิตภัณฑ์แยกตามผู้ติดต่อ ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ เจ้าของ และวันที่ การวัดในประเภทเรื่องนี้ประกอบด้วยรายการต่อไปนี้:

- จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์
- รายได้เฉลี่ย

ตัวเลือกนี้ช่วยให้ผู้ใช้จัดทำรายงานแสดงประเภทต่างๆ ของรายได้จากผลิตภัณฑ์ในช่วงเวลา เช่น รายได้ที่ได้คาดไว้เทียบกับรายได้ตามจริง การเปรียบเทียบนี้ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มรายได้และการขายผลิตภัณฑ์แยกตามผู้ติดต่อได้ดีขึ้น คุณใช้มิติชนิดผลิตภัณฑ์เพื่อสรุปการวัดรายได้ของผู้ติดต่อสำหรับลำดับขั้นผลิตภัณฑ์ในระดับต่างๆ เช่น แปรณต์ ตลาดย่อย และตลาด

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- ผลิตภัณฑ์
- รายได้ของผู้ติดต่อ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้ของผู้ติดต่อ
 - จำนวนเฉลี่ย (#) ของผลิตภัณฑ์
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - รายได้เฉลี่ย

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ได้ทุกระดับ

Contact Team Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area allows you to report on the many-to-many relationship between contacts and team members. You can use it to list all team members associated with a contact and all contacts where a user is added as a team member. You can also use it to report on the Primary Account associated to the Contact. You cannot use this subject area to report on contacts who are not associated with any user or to report on users not linked to a contact.

Relationship Type

Many-to-many

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Contact
- Contact Team
- Date
- Team Member

Metrics

- Contact Team
 - Contact Team Optimized Custom Metrics
 - Number (#) of Contact Team Members

Usage Notes

The Contact dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

In the Contact Team Optimized Custom Fields folder for the Contact Team dimension, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available:

- Check Box
- Date
- Date/Time
- Percent
- Phone
- Picklist
- Text (Long)
- Text (Short)

In the Contact Team Optimized Custom Metrics folder, the first five custom fields (that is, the first five fields that were created) of each of the following field types are available as metrics:

- Currency
- Integer
- Number

Data Visibility. If the Historical Subject Area settings you defined in your profile is Manager Visibility or Team Visibility, this subject area uses the Team Visibility mode and you can report on all the contacts for which you are

either the owner or a team member. If the setting defined in your profile is Full Visibility, contacts either owned by you or your subordinates or the records in which you or your subordinates are added as team members can be reported upon.

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการลงทะเบียนข้อตกลง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องที่รายงานการลงทะเบียนข้อตกลงจะให้ข้อมูลว่าคู่ค้าของคุณใช้การลงทะเบียนข้อตกลงอย่างไร และผลกระทบของการลงทะเบียนข้อตกลงนั้นต่อธุรกิจของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- สร้างรายงานเพื่อแสดงจำนวนรายได้ที่คาดการณ์จากการลงทะเบียนข้อตกลง
- กำหนดจำนวนวันโดยเฉลี่ยที่ต้องใช้ในการอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง
- กำหนดเปอร์เซ็นต์ของโอกาสที่ได้ลงทะเบียน
- รายงานจำนวนการลงทะเบียนข้อตกลงที่เป็นผลจากโอกาสทางการขายใหม่
- กำหนดระยะเวลาโดยเฉลี่ยของการบังคับใช้การลงทะเบียนข้อตกลง
- รายงานการเปลี่ยนแปลงของรายได้จากการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นรายไตรมาส

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ลูกค้าที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทคู่ค้าหลัก

การวัดที่ไม่ใช้วันที่ปิด

การวัดต่อไปนี้ไม่ได้ยึดตาม วันที่ปิด ของการลงทะเบียน:

- การวัดการลงทะเบียนข้อตกลง
 - การวัดที่กำหนดเองของการลงทะเบียนข้อตกลง
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลง
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับโอกาสทางการขายใหม่
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับลูกค้าที่มีอยู่
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงสำหรับลูกค้าใหม่
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่รอการอนุมัติ
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติแล้ว
 - จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดอายุ
 - จำนวน (#) วันที่รอการอนุมัติ

- ค่าเฉลี่ย (Avg) ของวันที่อนุมัติ
- ช่วงการตรวจสอบโดยเฉลี่ย (วัน)
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่อนุมัติแล้ว
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่ปฏิเสธ
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่ส่งคืน
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของการลงทะเบียนข้อตกลงที่สำเร็จ

การวัดที่ใช้วันที่ปิด

การวัดต่อไปนี้ยึดตาม วันที่ปิด ของการลงทะเบียน:

- การวัดการลงทะเบียนข้อตกลง
 - ขนาดการซื้อขายรวมของการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - ขนาดการซื้อขายรวมโดยเฉลี่ยของการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - รายได้รวมจากการลงทะเบียนข้อตกลง
 - รายได้รวมโดยเฉลี่ยจากการลงทะเบียนข้อตกลง
 - รายได้รวมจากการลงทะเบียนข้อตกลงเมื่อไตรมาสที่แล้ว
 - รายได้รวมโดยเฉลี่ยจากการลงทะเบียนข้อตกลงเมื่อไตรมาสที่แล้ว

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ของการลงทะเบียนข้อตกลง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลงจะช่วยให้คุณระบุแนวโน้มและความโน้มเอียงของรายการสินค้าในการลงทะเบียนข้อตกลง ซึ่งจะช่วยให้คุณจัดทำการศึกษาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลงโดยใช้แอททริบิวต์หลัก ซึ่งจะช่วยให้คุณตอบคำถามต่างๆ เช่น:

- รายได้สูงสุดที่คาดหวังจากผลิตภัณฑ์หนึ่งในการลงทะเบียนข้อตกลงหนึ่งคือเท่าใด
- หากพิจารณาจากเฉพาะการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิดอยู่ รายได้เฉลี่ยของการลงทะเบียนข้อตกลงแต่ละรายการคือเท่าใด (ตามที่คำนวณจากเรคคอร์ดรายได้)
- มีผลิตภัณฑ์ที่ไม่ซ้ำกันที่อ้างอิงถึงในการลงทะเบียนข้อตกลงทั้งหมดเท่าใด (ไม่คำนึงถึงสถานะการอนุมัติ)
- ผลิตภัณฑ์สูงสุดของการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิดอยู่ทั้งหมดคืออะไร: แยกตามยอดรวมปริมาณ, ตามยอดรวมรายได้, ตามสกุลเงิน, ตามปริมาณเฉลี่ยสำหรับการลงทะเบียนข้อตกลงแต่ละรายการ หรือตามรายได้เฉลี่ยของการลงทะเบียนข้อตกลงแต่ละรายการ
- แสดงการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิดอยู่ทั้งหมดที่มีรายการสินค้ารายได้จากผลิตภัณฑ์อย่างน้อยหนึ่งรายการที่มีปริมาณเท่ากับศูนย์หรือเป็นลบ หรือมีราคาเท่ากับศูนย์หรือเป็นลบ
- ผลิตภัณฑ์สูงสุดในไตรมาสที่ผ่านมาคืออะไร: แยกตามปริมาณ, ตามรายได้, ตามสกุลเงิน, ตามปริมาณเฉลี่ยต่อการลงทะเบียนข้อตกลง หรือตามรายได้เฉลี่ยของการลงทะเบียนข้อตกลงแต่ละรายการ

ประเภทความสัมพันธ์

หนึ่งค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง
- ลูกค้าที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง
- วันที่ (อิงตามวันที่ปิดของการลงทะเบียนข้อตกลง)
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- รายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
- บริษัทผู้ค้าหลัก (ใช้ได้เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น)
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์

การวัด

ประเภทเรื่องมีการวัดต่อไปนี้:

- การวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
 - การวัดที่กำหนดเองของรายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
 - สกุลเงินที่จัดทำดัชนีโดยเฉลี่ย
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนีโดยเฉลี่ย
 - สกุลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - ราคาเฉลี่ย
 - ปริมาณเฉลี่ย
 - ยอดรวมรายได้ในไตรมาสที่ผ่านมาโดยเฉลี่ย
 - รายได้เฉลี่ย
 - ยอดรวมปริมาณในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขายโดยเฉลี่ย
 - ยอดรวมปริมาณในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิดโดยเฉลี่ย
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขายโดยเฉลี่ย
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิดโดยเฉลี่ย
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์ (ต่อการลงทะเบียนข้อตกลง)
 - ยอดรวมรายได้ในไตรมาสที่ผ่านมา
 - ยอดรวมรายได้ในไตรมาสที่ผ่านมา (000)
 - ปริมาณรวม
 - ปริมาณรวม (000)
 - ยอดรวมปริมาณในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
 - ยอดรวมปริมาณในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - ยอดรวมรายได้
 - ยอดรวมรายได้ (000)
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่ไม่มีโอกาสทางการขาย (000)
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด
 - ยอดรวมรายได้ในการลงทะเบียนข้อตกลงที่เปิด (000)
 - บริษัทผู้ค้าหลัก

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติตัวแทนจำหน่าย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติตัวแทนจำหน่ายช่วยให้คุณวิเคราะห์ประวัติตัวแทนจำหน่ายในส่วนที่เกี่ยวกับคำขอบริการและกิจกรรม

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ตัวแทนจำหน่าย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- วันที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดตัวแทนจำหน่าย
 - การวัดที่กำหนดเองของตัวแทนจำหน่าย
 - จำนวนตัวแทนจำหน่าย
 - จำนวนคำขอบริการ
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

Event Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

An event can be any type of promotional or educational event that is attended by sales personnel or other professionals. From a company's perspective, the following are the event types:

- **Sales Representative Level.** Executed by a manager or one or more sales representatives.
- **Corporate or National Level.** A national training event or meeting targeted at a specific group of professionals.

You can plan events at the national level for either a specific product or period and then allocate resources by region, district, or sales representative. For example, pharmaceutical companies require metrics and information about medical events to align sales and marketing activities. From a compliance perspective, reports provide information to companies, so that companies can control their budgets and ensure that there is little or no deviation.

Relationship Type

Simple

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Event
- Date
- Event
- Invitees
- Lead
- Lead Event
- Opportunity
- Opportunity Event
- Owned By User
- Product
- Product Category

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Event Metrics
 - Number (#) of Accounts for Event
 - Number (#) of Events
 - Number (#) of Invitees
 - Number (#) of Leads for Event
 - Number (#) of Opportunities for Event
 - Budget Surplus/Shortfall
(Definition: The difference between the event budget and the event cost.)
 - Event Budget
The Event Budget metric comes from the dimension. When only the Event dimension is used the metric is the sum of the dimension field value. However, when other dimensions (particularly invitee) are used, the metric is calculated as the maximum of the dimension field value.
 - Event Cost
(Definition: The cost of the completed activities for all attendees associated with an Event.)

Usage Notes

If your company changes the display name for Event to a custom name, the custom name appears in your reports.

In releases earlier than Release 29, reports that included the Product Category and Events dimensions produced no results if there was no product associated to the event. This behavior was changed in Release 29 and Product Category is now independent of Event-Product associations.

Number (#) of Accounts for Event returns the number of accounts that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Leads for Event returns the number of leads that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Opportunities for Event returns the number of opportunities that are associated with events that have invitees.

Events with No Invitees

Events that have zero invitees are excluded from reports, except for one special case. The only way to have a zero invitee event appear in a report is to use the Event dimension only (do not add a second dimension) and do not include any metrics.

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติครัวเรือน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติครัวเรือนจะช่วยให้สามารถสร้างรายงานเกี่ยวกับครัวเรือนในมิติผู้ติดต่อ ประเภทเรื่องนี้ทำให้ที่ปรึกษาและผู้จัดการของตนสามารถตอบคำถามต่างๆ เช่นคำถามต่อไปนี้:

- ลูกค้ารายใดเป็นของครัวเรือนใด
- ทรัพย์สินของครัวเรือนในสมุดบันทึกทางธุรกิจของฉันมีการจัดแบ่งระหว่างลูกค้าของฉันอย่างไร
- ครัวเรือนอันดับต้นๆ ในแง่ยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์คือรายใด

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติครัวเรือนยังมีมิติพอร์ตโฟลิโอที่สามารถใช้ในการรายงานข้อมูลของพอร์ตโฟลิโอที่เชื่อมโยงของผู้ติดต่อของครัวเรือน โปรดทราบว่าพอร์ตโฟลิโอมีเพียงความสัมพันธ์แบบทางอ้อมกับครัวเรือนเท่านั้น (ผ่านทางผู้ติดต่อ) ดังนั้นจึงไม่สามารถใช้แอททริบิวต์ของพอร์ตโฟลิโอเพื่อการวิเคราะห์การวัดของครัวเรือนได้โดยตรง คุณสามารถรวมรายงานครัวเรือนกับรายงานพอร์ตโฟลิโอเข้าด้วยกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ลูกค้าโดยมองว่าลูกค้าเป็นสมาชิกของครัวเรือน

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- ครัวเรือน
- ผู้ติดต่อของครัวเรือน

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือนเฉลี่ย
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือนเฉลี่ย
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือนเฉลี่ย
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือนเฉลี่ย

- ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือนเฉลี่ย
- ยอดรวมสินทรัพย์ของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมสินทรัพย์
 - ยอดรวมสินทรัพย์เฉลี่ย
- ยอดรวมค่าใช้จ่ายของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายเฉลี่ย
- ยอดรวมรายได้ของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมรายได้
 - ยอดรวมรายได้เฉลี่ย
- ยอดรวมหนี้สินของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมหนี้สิน
 - ยอดรวมหนี้สินเฉลี่ย
- ยอดรวมมูลค่าสุทธิของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเฉลี่ย
- การวัดที่กำหนดเองของครัวเรือน
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่พบ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการที่พบ
- จำนวน (#) ของลีดที่พบ
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีดผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของครัวเรือน

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ทุกระดับ

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดลีดด้วยบริษัท พื้นที่ของบริษัท แคมเปญ ผู้ติดต่อ วันที่ ลีด โอกาสทางการขาย ผู้ใช้เป็นเจ้าของ และบริษัทลูกค้าหลัก ประเภทเรื่องนี้มีประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิงถึงการวัดที่วิเคราะห์คุณภาพของลีด การแปลงคำลีด และรายได้ที่เกี่ยวข้องกับลีด

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทคู่ค้าหลัก (ใช้ได้เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น)

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
 - จำนวนโอกาสทางการขายใหม่ที่อนุญาต
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ย (Avg) ในการแปลงลีด (คำนิยาม: จำนวนวันระหว่างวันที่จัดทำลีดกับวันที่แปลงค่าลีดซึ่งหารด้วยจำนวนลีดที่ถูกแปลงเป็นโอกาสทางการขาย)
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการติดตามลีด (นิยาม: จำนวนวันในการติดตามลีดหารด้วยจำนวนลีด)
 - รายได้เมื่อปิดของลีด
 - รายได้ที่คาดไว้ของลีด
 - รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด
 - รายได้ที่คาดไว้

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของลีด

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสรุปรายงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างลีดและสมาชิกในทีม คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อแสดงสมาชิกในทีมทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับลีดและลีดทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ถูกเพิ่มเป็นสมาชิกในทีม คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับลีดที่ไม่เชื่อมโยงกับผู้ใช้ หรือเพื่อรายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ไม่เชื่อมโยงกับลีด

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- ลีด
- ทีมของลีด
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมของลีด
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของลีด
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของลีด

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ในโฟลเดอร์ ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของลีด สำหรับมิติ ทีมของลีด ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่จัดทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งาน:

- ช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- วันที่/เวลา
- เบอร์เซ็นต์
- โทรศัพท์
- รายการสำหรับเลือก
- ข้อความ (ยาว)
- ข้อความ (สั้น)

ในโฟลเดอร์ การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของลีด ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่จัดทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งานเป็นการวัดได้:

- สกุลเงิน
- จำนวนเต็ม
- ตัวเลข

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่ว่าจะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ของคุณหรือโปรไฟล์ของบริษัทไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจึงสามารถรายงานเกี่ยวกับลีดทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกในทีมได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติคำขอ MDF

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

เงินทุนพัฒนาตลาด (MDF) ช่วยให้เจ้าของแบรนด์สามารถจัดหาเงินทุนทางการตลาดให้แก่คู่ค้าอย่างเป็นระบบ เพื่อให้คู่ค้าขายผลิตภัณฑ์ของเจ้าของแบรนด์ในพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เฉพาะหรือทำตลาดแบรนด์ ผ่านคำขอ MDF คู่ค้าขออนุมัติเงินทุนเบื้องต้นสำหรับกิจกรรมทางการตลาด เมื่อเจ้าของแบรนด์อนุมัติคำขอ MDF คู่ค้าสามารถทำกิจกรรมและส่งการเรียกร้อง MDF เพื่อขอชดเชยเงินทุนอนุมัติล่วงหน้าที่ใช้จ่ายไป

เจ้าของแบรนด์ต้องมีการวัดและข้อมูลเกี่ยวกับคำขอ MDF สำหรับลูกค้าแต่ละรายและในแต่ละไตรมาส เพื่อให้สามารถปรับการตลาดและช่องทางการขายให้สอดคล้องกัน หัวเรื่องการวิเคราะห์ประวัติคำขอ MDF ให้เจ้าของแบรนด์มีข้อมูลที่ต้องการเพื่อควบคุมงบประมาณ MDF และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดสรรเงินทุนให้กับกิจกรรมที่ให้ผลตอบแทนการลงทุนสูงสุด

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัทลูกค้าหลัก
- แคมเปญ
- คำขอ MDF
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้อนุมัติ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดคำขอ MDF
 - การวัดที่กำหนดเองของคำขอ MDF
 - การวัดคำขอ MDF ตามวันที่ส่ง
 - จำนวน (#) ของคำขอ MDF
 - จำนวนเงินที่ขอ
 - จำนวนเงินเฉลี่ยที่ขอ
 - จำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้า
 - จำนวนเงินเฉลี่ยที่อนุมัติล่วงหน้า
 - ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ
 - ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอโดยเฉลี่ย
 - ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ
 - ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติโดยเฉลี่ย
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF
- จำนวนเงินที่ขอ
- จำนวนเงินเฉลี่ยที่ขอ
- จำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้า
- จำนวนเงินเฉลี่ยที่อนุมัติล่วงหน้า
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่ขอ
- จำนวนเงินเฉลี่ยในไตรมาสที่ผ่านมาที่ขอ
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่อนุมัติล่วงหน้า
- จำนวนเงินเฉลี่ยในไตรมาสที่ผ่านมาที่อนุมัติล่วงหน้า
- ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ
- ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอโดยเฉลี่ย
- ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ
- ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติโดยเฉลี่ย
- ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอไตรมาสที่ผ่านมา

- ยอดเงินรวมการเรียกร้อยที่ขอไตรมาสที่ผ่านมาโดยเฉลี่ย
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อยที่อนุมัติไตรมาสที่ผ่านมา
- ยอดเงินรวมการเรียกร้อยที่อนุมัติไตรมาสที่ผ่านมาโดยเฉลี่ย
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่รออนุมัติ
- จำนวนเงินที่ขอที่รออนุมัติ
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่ส่ง
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่อนุมัติ
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่ส่งคืน
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของคำขอ MDF ที่หมดอายุ
- จำนวน (#) ของการเรียกร้อย MDF ที่ส่ง
- จำนวน (#) ของการเรียกร้อย MDF ที่อนุมัติ
- จำนวน (#) ของการเรียกร้อย MDF ที่ปฏิเสธ
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของคำขอ MDF ที่อนุมัติ
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของคำขอ MDF ที่หมดอายุ
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของคำขอ MDF ที่ปฏิเสธ
- เปอร์เซ็นต์ (%) ของคำขอ MDF ที่ส่งคืน
- จำนวน (#) ของวันที่รอการอนุมัติ
- จำนวน (#) ของวันที่อนุมัติ
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของวันที่รอการอนุมัติ
- จำนวนเฉลี่ย (#) ของวันที่รอการอนุมัติ

หมายเหตุการใช้

หากบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับคำขอ MDF เป็นชื่อที่กำหนดเอง ชื่อที่กำหนดเองจะปรากฏในรายงานของคุณ

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและคู่แข่ง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายคำต่อหลายคำระหว่างโอกาสทางการขายและบริษัทคู่แข่ง ประเภทเรื่องนี้ใกล้เคียงกับประเภทเรื่องโอกาสทางการขายอย่างมาก แตกต่างกันตรงที่ประเภทเรื่องนี้รวมบริษัทคู่แข่ง ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายคำต่อหลายคำกับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดทำรายงานที่แสดงคู่แข่งทั้งหมดสำหรับโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายคำต่อหลายคำระหว่างโอกาสทางการขายและบริษัทคู่แข่ง โอกาสทางการขายที่ไม่มีความเชื่อมโยงกับบริษัทคู่แข่งอย่างน้อยหนึ่งบริษัท ไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ คุณสมบัติที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทคู่แข่งที่มีอยู่สำหรับการรายงานมีดังนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- คู่แข่งของโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - การวัดโอกาสทางการขายแยกตามวันที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดหวัง
 - รายได้
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (นิยาม: ขนาดโดยเฉลี่ยของการขายแต่ละครั้งสำหรับลูกค้าแต่ละราย แสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนเงินรายได้)
 - รอบการขายเฉลี่ย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
- รายได้
- รายได้ที่คาดหวัง
- รายได้เมื่อปิด
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน

- ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
- รอบการขายเฉลี่ย
- อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนรวมโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนรวมโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
- อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
- รายได้โอกาสทางการขายในไตรมาสที่ผ่านมา
- รายได้เมื่อปิดในไตรมาสที่ผ่านมา

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อหลัก รวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

โอกาสทางการขายสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่แข่งได้ โอกาสทางการขายใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่แข่งจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งของโอกาสทางการขายในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายสองรายการที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในโอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายและคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติโอกาสทางการขาย เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่แข่งของโอกาสทางการขาย

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและลูกค้า

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายและบริษัทลูกค้า ประเภทเรื่องนี้เกือบเหมือนกับประเภทเรื่องโอกาสทางการขาย ความแตกต่างเดียวเท่านั้นคือมีบริษัทลูกค้าซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่าที่มีประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดทำรายงานที่แสดงบริษัททั้งหมดสำหรับโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้จะแสดงความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายและบริษัทลูกค้า โอกาสทางการขายที่ไม่เชื่อมโยงกับบริษัทลูกค้าอย่างน้อยหนึ่งบริษัทไม่สามารถรายงานได้โดยใช้ประเภทเรื่องนี้ คุณสมบัติที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทลูกค้าที่มีอยู่สำหรับการรายงานมีดังนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท

- แคมเปญ
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- มูลค่าของโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการการวัดสำหรับประเภทเรื่องนี้มีดังนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - การวัดโอกาสทางการขายแยกตามวันที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
 - รอบการขายเฉลี่ย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนรวมโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวนผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
 - รอบการขายเฉลี่ย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนรวมโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
 - รายได้โอกาสทางการขายในไตรมาสที่ผ่านมา

■ รายได้เมื่อปิดในไตรมาสที่ผ่านมา

หมายเหตุการใช้

มีติบบริษัทและผู้ติดต่อหลัก รวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

โอกาสทางการขายสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่ค้าได้ โอกาสทางการขายใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่ค้าจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าของโอกาสทางการขายในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายสองรายการที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในโอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายและคู่ค้า ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากฟิลด์เตอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติโอกาสทางการขาย เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่ค้า ให้เลือกคอลัมน์จากฟิลด์เตอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่ค้าของโอกาสทางการขาย

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ในประเภทเรื่องนี้ คุณสามารถรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายหนึ่งรายการ หรือผู้ติดต่อหนึ่งรายที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายจำนวนมากได้ ในประเภทเรื่องโอกาสทางการขายอื่นๆ คุณสามารถรายงานได้เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักของโอกาสทางการขายเท่านั้น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- โอกาสทางการขาย

การวัด

- การวัดผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย
 - จำนวนผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์โอกาสทางการขายตามบริษัท พื้นที่ แคมเปญ ผู้ติดต่อ พื้นที่ เจ้าของ และวันที่ ประเภทเรื่องนี้ประกอบด้วยตารางข้อมูลสองตารางขึ้นไปและรวมถึงการวัดโอกาสทางการขายและโควต้า การวัดโอกาสทางการขายถูกกำหนดที่ระดับต่ำสุดของรายละเอียดในประเภทเรื่องนี้ เพื่อให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดสำหรับมิติทั้งหมดได้ อย่างไรก็ตาม การวัดโควต้าอยู่ที่ระดับสูงสุดของรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ได้ตามมิติที่จำกัดต่อไปนี้เท่านั้น: วันที่ (เดือน), โควต้า และเจ้าของ

ประเภทความสัมพันธ์

หลายข้อมูล

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่

หมายเหตุ: มิติวันที่จะอิงตามวันที่เปิดสำหรับการวัดจากการวัดโอกาสทางการขายตามวันที่เปิด และอิงตามวันที่ปิดสำหรับการวัดอื่นๆ ทั้งหมด ในกรณีทั้งหมด วันที่จะได้มาจากเรคคอร์ดรายได้ เนื่องจากรายได้คือตารางข้อมูล

- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- บริษัทลูกค้าหลัก
- โควต้า
- พื้นที่

การวัด

รายการการวัดสำหรับประเภทเรื่องนี้มีดังนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - การวัดโอกาสทางการขายแยกตามวันที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย (Optys)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
 - รอบการขายเฉลี่ย
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
 - อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
- รายได้
- รายได้ที่คาดไว้
- รายได้เมื่อปิด
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
- จำนวนผู้ติดต่อที่มีโอกาสทางการขาย

- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
- ขนาดข้อตกลงโดยเฉลี่ย (คำจำกัดความ: ขนาดเฉลี่ยของแต่ละการขายสำหรับลูกค้าแต่ละรายแสดงเป็นจำนวนหน่วยหรือจำนวนรายได้)
- รอบการขายเฉลี่ย
- อัตราชนะของโอกาสทางการขาย (คำจำกัดความ: จำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะหารด้วยจำนวนโอกาสทางการขายที่ชนะและแพ้)
- อัตราแพ้ของโอกาสทางการขาย
- รายได้โอกาสทางการขายในไตรมาสที่ผ่านมา
- รายได้เมื่อปิดในไตรมาสที่ผ่านมา
- การวัดโควต้า
 - มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

มีติบริษัทและผู้ติดต่อหลัก รวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานโอกาสทางการขายและประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายมีการวัดที่แตกต่างกัน ก่อนที่จะเลือกประเภทเรื่องเหล่านี้มาหนึ่งรายการ ให้ตรวจสอบการวัดที่ระบุไว้ในทั้งสองรายการเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้ใช้ประเภทเรื่องที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณมากที่สุด

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายแยกตามบริษัท พื้นที่ของบริษัท คู่ค้า แคมเปญ โอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ผลิตภัณฑ์ และชนิดผลิตภัณฑ์ เนื่องจากแต่ละเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์-รายได้ที่เกิดซ้ำอาจมีวันที่เริ่มต้นต่างกัน ประเภทเรื่องนี้อยู่ในระดับย่อยที่สุดของรายละเอียด และมีหนึ่งแถวสำหรับแต่ละเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์-รายได้ที่เกิดซ้ำภายในโอกาสทางการขาย เมื่อมีการระบุรายละเอียดระดับสูงของประเภทเรื่องนี้ จะมีความยืดหยุ่นสูงสุดในการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ระดับใดๆ ของมิติที่สนับสนุน ประเภทเรื่องนี้ยังมีมิติและการวัดโควต้าซึ่งช่วยให้คุณสามารถรายงานทั้งรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายและการวัดโควต้าในรายงานเดียวกัน

ประเภทความสัมพันธ์

หลายข้อมูล

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- บริษัทคู่ค้าหลัก (ใช้ได้เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น)
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- โควต้า

■ พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์
- การวัดโควต้า
 - มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อหลัก รวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องวิเคราะห์ประวัติทีมของโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ทำให้สามารถรายงานความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายและทีมโอกาสทางการขาย ใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อสืบค้นสมาชิกของทีมที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่ (อิงตามวันที่ปิดของโอกาสทางการขาย)
- โอกาสทางการขาย
- ทีมในโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

- ทีมในโอกาสทางการขาย
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของโอกาสทางการขาย

หมายเหตุการใช้

การแสดงผลข้อมูล หากการตั้งค่าประเภทเรื่องประวัติที่คุณกำหนดในโปรไฟล์ของคุณเป็น การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ หรือ การแสดงผลข้อมูลทีม ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีม และคุณสามารถรายงานเกี่ยวกับโอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือเป็นสมาชิกทีม หากการตั้งค่าที่กำหนดในโปรไฟล์ของคุณเป็น การแสดงผลข้อมูลทั้งหมด คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับโอกาสทางการขายที่คุณหรือผู้บังคับบัญชาของคุณเป็นเจ้าของ หรือเรคอร์ดที่มีการเพิ่มคุณหรือผู้บังคับบัญชาของคุณเป็นสมาชิกได้

ประเภทเรื่องวิเคราะห์ประวัติคู่ค้า

ความพร้อม

หัวข้อนี้มีอยู่เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติลูกค้าช่วยให้สามารถวิเคราะห์ประวัติลูกค้าได้ คุณสามารถวิเคราะห์ลีด โอกาสทางการขาย และรายได้แยกตามลูกค้าและพื้นที่ได้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ลูกค้า
- พื้นที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- วันที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดลูกค้าของเจ้าของ
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลูกค้าที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขาย (คำอธิบาย: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็น ได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - วันในการแปลงค่าลีดโดยเฉลี่ย (นิยาม: จำนวนวันระหว่างวันที่จัดทำลีดและวันที่แปลงค่าลีดหารด้วยจำนวนลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขาย)
 - จำนวนวันโดยเฉลี่ยในการติดตามลีด
 - รายได้เฉลี่ยที่คาดว่าจะได้รับ
 - รายได้ที่มีแนวโน้ม

- รายได้ที่มีแนวโน้ม (000)
- จำนวน (#) ของลูกค้าที่มีลีด
- การวัดที่กำหนดเองของลูกค้า
- จำนวน (#) ของลูกค้า

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จากประเภทเรื่องนี้เพื่อปรับปรุงเนื้อหาและส่งข้อความที่ถูกต้องให้กับบุคคลที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสม คุณสามารถวิเคราะห์แนวโน้มการให้ข้อมูล ประสิทธิภาพหลักประกัน และการตอบสนองจากหลายกลุ่ม จากนั้นจึงกำหนดลูกค้าเป้าหมายตาม

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ
- การตอบกลับข้อความ
- แผนรับส่งข้อความ
- รายการแผนรับส่งข้อความ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท
- การวัดกิจกรรม
 - การวัดที่กำหนดเองของกิจกรรม
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่จัดทำ
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่จัดทำ)

- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- จำนวน (#) ของงาน (วันที่จัดทำ)
- การวัดกิจกรรมแยกตามวันอื่นๆ
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่สิ้นสุด)
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่เริ่มต้น)
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่ครบกำหนด)
- การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) นัดหมายตามกำหนดการ
- จำนวน (#) ครั้งที่โทรออก
- จำนวน (#) ครั้งที่ผู้รับ
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- การวัดผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- การวัดการตอบกลับข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของการตอบกลับข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนของการตอบกลับข้อความ
 - เลขลำดับโดยเฉลี่ย (Avg)
- การวัดรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนของรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - เลขลำดับโดยเฉลี่ย (Avg)
- การวัดแผนการรับส่งข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของแผนการรับส่งข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนของแผนการรับส่งข้อความ

หมายเหตุการใช้

นิติบริษัท กิจกรรม และผู้ติดต่อจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องนี้มีหลายมิติ แต่การผสมมิติต่างๆ เข้าด้วยกันในบางรูปแบบอาจไม่ถูกต้อง สำหรับการผสมเข้าด้วยกันที่ไม่ถูกต้อง จะมีการส่งคืนข้อผิดพลาด ตัวอย่างเช่น การผสมเข้าด้วยกันต่อไปนี้ไม่ถูกต้องและจะก่อให้เกิดข้อผิดพลาด:

มิติ	มิติ	มิติ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	การตอบกลับข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	การตอบกลับข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	การตอบกลับข้อความ

ถ้าการแสดงข้อมูลของคุณคือ การแสดงข้อมูลทีม และการวิเคราะห์ของคุณมีมิติแผนข้อความ รายการแผนข้อความ หรือการตอบกลับข้อความ จะมีการใช้การแสดงผลผู้จัดการ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติไปป์ไลน์

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องประวัติไปป์ไลน์จะให้สแนปชอตรายเดือนของโอกาสทางการขายทั้งหมดใน Oracle CRM On Demand ระบบจะจัดทำสแนปชอตไปป์ไลน์ทุกวันในระหว่างกระบวนการตอนกลางคืน แต่กระบวนการเก็บข้อมูลออกจากระบบจะเก็บสแนปชอตไปป์ไลน์ล่าสุดของแต่ละเดือนเท่านั้น และจะล้างข้อมูลสแนปชอตอื่นๆ ทิ้งไป สแนปชอตไปป์ไลน์เหล่านี้จะไม่วันถูกลบ ในระหว่างการ Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง และ Load - โหลด (ETL) ข้อมูลทั้งหมด ระบบจะสำรองข้อมูลสแนปชอตเหล่านี้ไว้ และเรียกข้อมูลคืนอย่างสมบูรณ์ หากบริษัทเปลี่ยนประเภทปฏิทินการเงิน สแนปชอตประวัติเหล่านี้จะไม่ถูกจัดเรียงใหม่เข้ากับการกำหนดปฏิทินการเงินใหม่ สำหรับบริษัทที่ใช้ประเภทปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง จะสามารถรายงานสแนปชอตประวัติเหล่านี้ได้เฉพาะสำหรับการกำหนดปีการเงินที่กำหนดไว้ใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น ระบบจะจัดทำสแนปชอตสำหรับโอกาสทางการขายที่ไม่มีวันที่ปิด หรือโอกาสทางการขายซึ่งวันที่ปิดอยู่ในไตรมาสปัจจุบันหรือไตรมาสในอนาคต

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- วันที่สแนปชอตของไปป์ไลน์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดประวัติไปป์ไลน์
 - รายได้ การวัดนี้ระบุถึงรายได้จากโอกาสทางการขาย
 - รายได้ที่คาดไว้ การวัดนี้ระบุถึงรายได้จากโอกาสทางการขายคุณด้วยความเป็นไปได้ของโอกาสทางการขาย
 - รายได้เมื่อปิด การวัดนี้ระบุถึงรายได้จากโอกาสทางการขายที่ปิด/ที่ชนะ เมื่อสถานะของโอกาสทางการขายเป็น ปิด/ชนะ รายได้และรายได้เมื่อปิดจะมีค่าเท่ากัน
 - รายได้ (000) การวัดนี้ระบุถึงรายได้จากโอกาสทางการขาย (หน่วยเป็นพัน)
 - รายได้ที่คาดไว้ (000) การวัดนี้ระบุถึงรายได้จากโอกาสทางการขายคุณด้วยความเป็นไปได้ของโอกาสทางการขาย (หน่วยเป็นพัน)
 - รายได้เมื่อปิด (000) การวัดนี้ระบุถึงรายได้ของโอกาสทางการขายที่ปิด/ที่ชนะ (หน่วยเป็นพัน) เมื่อสถานะของโอกาสทางการขายเป็น ปิด/ชนะ รายได้และรายได้เมื่อปิดจะมีค่าเท่ากัน
 - รายได้จากโอกาสทางการขายเมื่อไตรมาสที่ผ่านมา การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้ในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้ที่คาดไว้เมื่อไตรมาสที่ผ่านมา การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้ที่คาดไว้ในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้เมื่อปิดจากไตรมาสที่ผ่านมา การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้เมื่อปิดในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้จากโอกาสทางการขายเมื่อไตรมาสที่ผ่านมา (000) การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้ในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา (หน่วยเป็นพัน)
 - รายได้ที่คาดไว้เมื่อไตรมาสที่ผ่านมา (000) การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้ที่คาดไว้ในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา (หน่วยเป็นพัน)
 - รายได้เมื่อปิดจากเมื่อไตรมาสที่ผ่านมา (000) การวัดนี้ระบุถึงมูลค่าของรายได้เมื่อปิดในหนึ่งไตรมาสที่ผ่านมา (หน่วยเป็นพัน)
 - พื้นที่

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติพอร์ตโฟลิโอ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้ความสามารถในการวิเคราะห์ประวัติพอร์ตโฟลิโอ ผู้ติดต่อ และผลิตภัณฑ์ รายงานพอร์ตโฟลิโอให้ความสามารถในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับพอร์ตโฟลิโอในมิติต่างๆ ต่อไปนี้: ผู้ติดต่อ บริษัท ผลิตภัณฑ์ ที่ปรึกษา และ เวลา รายงานนี้จะช่วยให้ที่ปรึกษาและผู้จัดการสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้:

- ผลิตภัณฑ์ทางการเงินใดที่ลูกค้าเป็นเจ้าของ และโปรไฟล์สถิติประชากรของลูกค้าเหล่านั้นเป็นอย่างไร
- มีสินทรัพย์ของลูกค้าของเงินเป็นจำนวนเท่าใดที่นำไปลงทุนกับหลักทรัพย์และสินทรัพย์ประเภทใดบ้าง
- สินทรัพย์ในสมุดบันทึกธุรกิจของแต่ละที่ปรึกษามีขนาดเท่าใด
- สินทรัพย์ในสมุดบันทึกธุรกิจของแต่ละที่ปรึกษามีประเภทใดบ้าง
- ใครเป็นลูกค้าที่ดีที่สุดของเงินตามขนาดและรายได้ของพอร์ตโฟลิโอ

ข้อมูลนี้จะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์พอร์ตโฟลิโอโดยพิจารณาทั้งลูกค้าและที่ปรึกษาได้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- สถาบัน
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- พอร์ตโฟลิโอ
- ผลิตภัณฑ์

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดพอร์ตโฟลิโอ
 - การวัดที่กำหนดเองของพอร์ตโฟลิโอ
 - จำนวน (#) ของพอร์ตโฟลิโอ
 - มูลค่าสินทรัพย์รวม
 - จำนวนเงินกู้ยืม
 - เบี้ยประกัน
 - รายได้
 - มูลค่าที่ตราไว้
 - วงเงินเครดิต
 - ยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์เฉลี่ย
 - จำนวนเงินกู้ยืมเฉลี่ย
 - เบี้ยประกันเฉลี่ย
 - รายได้เฉลี่ย
 - มูลค่าเฉลี่ยที่ตราไว้
 - วงเงินเครดิตเฉลี่ย

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ทุกระดับ

โดยปกติแล้วมิติพอร์ตโฟลิโอจะมีสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ยานพาหนะ รวมอยู่ด้วย เว้นแต่ว่าผู้ดูแลระบบของคุณไม่ได้รวมสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงินดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะในรายการพอร์ตโฟลิโอโดยใช้ตัวเลือกไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่มีอยู่ในเพจโปรไฟล์บริษัท

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผลิตภัณฑ์

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดรายได้ตามมิติของผลิตภัณฑ์ บริษัท ผู้ใช้ โอกาสทางการขาย วันที่ และพื้นที่ ระดับของรายละเอียดในประเภทเรื่องนี้จะมากกว่าในประเภทเรื่องการรายงานผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้จะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์รายได้ของโอกาสทางการขายจากการเน้นความสนใจที่มีของผลิตภัณฑ์ ประเภทเรื่องนี้จะเชื่อมต่อช่องว่างระหว่างประเภทเรื่องการรายงานโอกาสทางการขายและประเภทเรื่องการรายงานผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์
 - การวัดที่กำหนดเองของรายได้จากผลิตภัณฑ์
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้จากผลิตภัณฑ์
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
 - รายได้ที่คาดไว้จากผลิตภัณฑ์ (000)
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
 - ราคาซื้อ
 - ราคาซื้อเฉลี่ย
 - ปริมาณเฉลี่ย
 - ปริมาณรวม
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ในไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้ที่ปิดจากผลิตภัณฑ์ในไตรมาสที่ผ่านมา
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ในไตรมาสที่ผ่านมา (000)
 - รายได้ที่ปิดจากผลิตภัณฑ์ในไตรมาสที่ผ่านมา (000)

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ฟิลด์แฟลกการประมาณการในมิติผลิตภัณฑ์ในประเภทเรื่องนี้ถูกแมปกับประเภทเรคคอร์ดรายได้จากโอกาสทางการขาย และถ้ามีการเลือกฟิลด์นี้พร้อมกับฟิลด์ผลิตภัณฑ์อื่นๆ (เช่น ชื่อผลิตภัณฑ์) จะทำให้เฉพาะเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายเท่านั้นปรากฏในรายงาน

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติการเสนอราคา

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น ออบเจกต์การเสนอราคาต้องได้รับการจัดหาโดยผู้ดูแลระบบ

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อวิเคราะห์การเสนอราคาโดยแยกตามมิติบริษัท วันที่ โอกาสทางการขาย และเจ้าของ

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- การเสนอราคา

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดที่กำหนดเองของการเสนอราคา
- จำนวน (#) การเสนอราคา

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติขั้นตอนการขาย

ประวัติขั้นตอนการขายมีประเภทเรื่องดังต่อไปนี้

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ใช้ในการวิเคราะห์โอกาสทางการขายในขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตามบริษัท โอกาสทางการขาย ขั้นตอนการขาย และวันที่ประเภทเรื่องประวัติของขั้นตอนการขายจะแสดงแนบข้อต่อประวัติตามเหตุการณ์ของโอกาสทางการขาย และจะแสดงได้เฉพาะข้อมูลประวัติเท่านั้น เนื่องจากโอกาสทางการขายอยู่ในขั้นตอนการขายแต่ละขั้น ประเภทเรื่องนี้มีข้อมูลที่หนาแน่นกว่าประเภทเรื่องโอกาสทางการขายด้วยจำนวนเรคคอร์ดของโอกาสทางการขายคุณด้วยขั้นตอนการขายที่เกี่ยวข้อง

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ประวัติขั้นตอนการขาย
- โอกาสทางการขาย

การวัด

รายการการวัดทั้งหมดสำหรับประเภทเรื่องนี้ มีดังนี้

- การวัดขั้นตอนการขาย
 - จำนวนวันในขั้นตอนโดยเฉลี่ย
 - จำนวนวันในขั้นตอน
 - จำนวนโอกาสทางการขาย
 - ผลลัพธ์
 - อัตราผลลัพธ์

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ภายในมิติโอกาสทางการขายเป็นโฟลเดอร์สำหรับ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ แม้ว่าโฟลเดอร์นี้ในลำดับขั้นจะอยู่ภายใต้มิติโอกาสทางการขาย แต่โฟลเดอร์ผู้ใช้เป็นเจ้าของเป็นมิติของตัวเอง แต่ละมิติจะเชื่อมโยงอยู่กับตารางในฐานข้อมูล เมื่อรายงานดึงข้อมูลจากมากกว่าหนึ่งตารางระบบจะใช้การวัดที่มีในรายงานในการเชื่อมโยงตาราง

ในการอธิบายให้เห็นผลลัพธ์นี้ ให้พิจารณาตัวอย่างต่อไปนี้ที่เจ้าของ โอกาสทางการขาย_A มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างขั้นตอนการขาย:

ตัวอย่าง 1: คุณเลือกเฉพาะฟิลด์จากมิติโอกาสทางการขาย

ผลลัพธ์ 1: โอกาสทางการขายทั้งหมดปรากฏในรายงาน

ตัวอย่าง 2: คุณเลือกเฉพาะฟิลด์จากโฟลเดอร์ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

ผลลัพธ์ 2: ผู้ใช้ทั้งหมดปรากฏในรายงาน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใดๆ หรือไม่ก็ตาม

ตัวอย่าง 3: คุณเลือกฟิลด์จากทั้งมิติโอกาสทางการขายและโฟลเดอร์ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

ผลลัพธ์ 3: รายงานจะแสดงหลายแถวสำหรับโอกาสทางการขาย_A หนึ่งแถวสำหรับเจ้าของแต่ละคนที่โอกาสทางการขาย_A มีอยู่ในขั้นตอนการขายต่างๆ

Service Request Historical Analytics Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area allows you to analyze service request history, accounts, and assets. This subject area provides the ability to analyze service requests by account, contact, service request, user, partner, opportunity, and date dimensions. It helps you to measure and analyze important performance metrics of the customer service request organization, including how long service requests have been open and the average duration to close them. Using these service request performance metrics can help your company to improve customer satisfaction, employee productivity, and reduce operational costs.

Relationship Type

Simple

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Contact
- Date

NOTE: The Date dimension is based on Close Date for metrics from Service Request Metrics by Close Date, and is based on Opened Time for all other metrics.

- Dealer
- Opportunity
- Owned By User
- Principal Partner Account (available only in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Product
- Service Request
- Vehicle

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Service Request Metrics
 - Service Request Metrics by Close Date
 - Number (#) of Cancelled SRs (Close Date)

- Number (#) of Closed Service Requests (SRs) (Close Date)
- Average (Avg) Days to Close SRs (Close Date)
- Avg Minutes to Close SRs (Close Date)
- Service Request Custom Metrics
- Number (#) of SRs
- Number (#) of Open SRs
- Number (#) of Closed SRs
- Number (#) of Pending SRs
- Number (#) of Cancelled SRs
- Avg Open SR Age
- Avg Days to Close SR
- Avg Open SR Age (Minutes)
- Avg Minutes to Close SRs

Usage Notes

The custom fields in the Vehicle dimension are shared between the Vehicle record type and the Asset record type. The Vehicle record type has two sets of custom fields: one set that is shared with the Asset record type and appears in the Vehicle dimension, and one set that is exclusive to the Vehicle record type only. The custom fields that are exclusive to the Vehicle record type are not available in any reports. When adding custom fields to the Vehicle record type make sure that any fields that you want to appear in reports are added to the shared Asset-Vehicle custom fields and not to the Vehicle-only custom fields.

The Account, Asset, Contact, and Service Request dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

Use the Opportunity dimension to analyze metrics and attributes in the opportunity to service request relationship.

ประเภทเหตุการณ์วิเคราะห์ประวัติทีมของคำขอบริการ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสรุปรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างคำขอบริการและสมาชิกในทีม เนื่องจากเป็นไปได้ที่ จะเชื่อมโยงคำขอบริการกับสมาชิกในทีมต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อแสดงสมาชิกในทีม ทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับคำขอบริการและคำขอบริการทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ถูกเพิ่มเป็นสมาชิกในทีม คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงาน เกี่ยวกับคำขอบริการที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับผู้ใช้ หรือเพื่อรายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับคำขอบริการ

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่ (อิงตามเวลาที่เปิดของคำขอบริการ)
- คำขอบริการ
- ทีมคำขอบริการ
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมคำขอบริการ
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของคำขอบริการ

หมายเหตุการใช้

มิติคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ในโฟลเดอร์ ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ สำหรับมิติ ทีมของคำขอบริการ ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่ทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งาน:

- ช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- วันที่/เวลา
- เปอร์เซนต์
- โทรศัพท์
- รายการสำหรับเลือก
- ข้อความ (ยาว)
- ข้อความ (สั้น)

ในโฟลเดอร์ การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่ทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งานเป็นการวัดได้:

- สกุลเงิน
- จำนวนเต็ม
- ตัวเลข

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่จะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ของคุณหรือโปรไฟล์บริษัทไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจึงสามารถรายงานเกี่ยวกับคำขอบริการทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกในทีมได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์กิจกรรมที่ใช้ร่วมกันแยกตามมิติบริษัท ผู้ติดต่อ และผู้ใช้ เนื่องจากกิจกรรมเหล่านี้สามารถเข้าร่วมกันได้โดยผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่าใน Oracle CRM On Demand คุณจึงสามารถรายงานกิจกรรมที่ใช้ร่วมกันได้โดยใช้ประเภทเรื่องนี้ และจะสามารถรายงานกิจกรรมที่เป็นเจ้าของหรือใช้ร่วมกันกับผู้ใช้อย่างน้อยหนึ่งรายโดยใช้ประเภทเรื่องนี้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

- การวัดกิจกรรม
 - การวัดที่กำหนดเองของกิจกรรม

- การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่จัดทำ
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่จัดทำ)
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่จัดทำ)
- การวัดกิจกรรมแยกตามวันที่อื่นๆ
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่สิ้นสุด)
 - จำนวน (#) ของการนัดหมาย (วันที่เริ่มต้น)
 - จำนวน (#) ของงาน (วันที่ครบกำหนด)
- การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) นัดหมายตามกำหนดการ
- จำนวน (#) ครั้งที่โทรออก
- จำนวน (#) ครั้งที่ผู้รับ
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
- จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท กิจกรรม และผู้ติดต่อจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

การแสดงความถี่ในเรคคอร์ดกิจกรรมไม่ถูกควบคุมผ่านสมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดกิจกรรมในประเภทเรื่องนี้ คุณต้องเป็นเจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรมหรือคุณต้องได้รับสิทธิ์ใช้งานร่วมกันเพื่อให้คุณสามารถดูเรคคอร์ดกิจกรรมในประเภทเรื่องนี้

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ทำให้คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันและการเชื่อมโยงของที่อยู่ดังกล่าวกับบริษัท ผู้ติดต่อ และการวัดที่เกี่ยวข้องของที่อยู่นั้น และการใช้ประเภทเรื่องนี้จะทำให้คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับบริษัทและผู้ติดต่อที่แนบไปกับที่อยู่เดียวกันหรือที่ใช้ที่อยู่เดียวกันร่วมกันได้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5
- สถานะที่ตรวจสอบ

- ที่อยู่ที่รับสินค้า (เพิ่มเติม)

- ที่อยู่ 1
- ที่อยู่ 2
- ที่อยู่ 3
- เมือง
- ประเทศ
- ตู้ไปรษณีย์/รหัสไปรษณีย์
- จังหวัด
- รัฐ
- รหัสไปรษณีย์

- จำนวน (#) ของบริษัท

- จำนวน (#) ของบริษัทและผู้ติดต่อ

- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติทางแก้ปัญหา

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ในประเภทเรื่องนี้ คุณสามารถวิเคราะห์ทางแก้ปัญหาได้ตามมิติผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ คำขอบริการ และวันที่หมดอายุ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างทางแก้ปัญหาและคำขอบริการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คุณยังสามารถวิเคราะห์การวัดทางแก้ปัญหาที่สำคัญและคำขอบริการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งช่วยให้บริษัทของคุณสามารถประเมินสถานะและประสิทธิภาพของทางแก้ปัญหาด้วย

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- วันที่หมดอายุ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดที่กำหนดเองของทางแก้ปัญหา

- ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูลเงินที่จัดทำดัชนี 0
- ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี 0
- สกูลเงินที่จัดทำดัชนี 0
- เลขที่ที่จัดทำดัชนี 0
- จำนวนทางแก้ปัญหา
- จำนวนทางแก้ปัญหาคืออนุมัติ
- จำนวนทางแก้ปัญหาคือเผยแพร่
- จำนวนทางแก้ปัญหาคือเลิกใช้
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว

หมายเหตุการใช้

มิตินำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประสิทธิผลที่ต้นทุนราคาพิเศษ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

คำขอตั้งราคาพิเศษจะช่วยให้คุณและเจ้าของแบรนด์สามารถใช้งานชุดกระบวนการทางธุรกิจได้ ซึ่งลูกค้าได้ขอราคาที่ต่ำลงของผลิตภัณฑ์จากเจ้าของแบรนด์ (โดยมีเหตุผลต่างๆ เช่น ผลตอบกลับจากข้อตกลงที่มีการแข่งขันสูงหรือแนวโน้มราคาทั่วไปที่ลดลง)

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์ประวัติประสิทธิภาพและรายงานเกี่ยวกับคำขอตั้งราคาพิเศษ ดังนั้นคุณจึงสามารถเข้าใช้ประสิทธิภาพของคู่ค้าได้ คุณสามารถใช้การวัดและข้อมูล เช่น การลดราคาที่ยอมรับ ของแต่ละผลิตภัณฑ์, คู่ค้า และไตรมาสเพื่อวัดประสิทธิภาพของส่วนลดและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ในช่องทางนั้นๆ

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- วันที่ (อิงตามวันที่เริ่มต้นคำขอตั้งราคาพิเศษ)
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- ลูกค้าอันดับสุดท้าย
- อนุมัติครั้งล่าสุดโดย
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทคู่ค้าหลัก
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- คำขอตั้งราคาพิเศษ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
 - การวัดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษแยกตามวันที่อนุมัติ
 - จำนวน (#) คำขอตั้งราคาพิเศษ (วันที่อนุมัติ)

- จำนวนเงินที่อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
- จำนวนเงินที่อนุมัติ (วันที่อนุมัติ) (000)
- จำนวนเงินที่ขอ (วันที่อนุมัติ)
- จำนวนเงินที่ขอ (วันที่อนุมัติ) (000)
- จำนวนเงินที่อนุมัติโดยเฉลี่ย (วันที่อนุมัติ)
- จำนวนเงินที่ขอโดยเฉลี่ย (วันที่อนุมัติ)
- ปริมาณโดยเฉลี่ย (วันที่อนุมัติ)
- ปริมาณ (วันที่อนุมัติ)
- การวัดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษตามวันที่ส่ง
 - จำนวน (#) คำขอตั้งราคาพิเศษ (วันที่ส่ง)
 - จำนวนเงินที่อนุมัติ (วันที่ส่ง)
 - จำนวนเงินที่อนุมัติ (วันที่ส่ง) (000)
 - จำนวนเงินที่ขอ (วันที่ส่ง)
 - จำนวนเงินที่ขอ (วันที่ส่ง) (000)
 - จำนวนเงินที่อนุมัติโดยเฉลี่ย (วันที่ส่ง)
 - จำนวนเงินที่ขอโดยเฉลี่ย (วันที่ส่ง)
 - ปริมาณโดยเฉลี่ย (วันที่ส่ง)
 - ปริมาณ (วันที่ส่ง)
- จำนวน (#) คำขอตั้งราคาพิเศษ
- จำนวนเงินที่อนุมัติ
- จำนวนเงินที่อนุมัติ (000)
- จำนวนเงินที่ขอ
- จำนวนเงินที่ขอ (000)
- จำนวนเงินที่อนุมัติโดยเฉลี่ย
- จำนวนเงินที่ขอโดยเฉลี่ย
- ต้นทุนที่อนุมัติโดยเฉลี่ย
- เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่อนุมัติโดยเฉลี่ย
- MSRP (ราคาขายปลีกของผู้ผลิต) โดยเฉลี่ย
- ต้นทุนการจัดซื้อโดยเฉลี่ย
- ปริมาณเฉลี่ย
- ต้นทุนที่ขอโดยเฉลี่ย
- เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่ขอโดยเฉลี่ย
- ราคาขายที่ขอโดยเฉลี่ย
- ราคาขายต่อที่แนะนำโดยเฉลี่ย
- ปริมาณ
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่อนุมัติ
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่อนุมัติ (000)
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่ขอ
- จำนวนเงินในไตรมาสที่ผ่านมาที่ขอ (000)
- ปริมาณในไตรมาสที่ผ่านมา

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น การเข้าใช้งานประเภทเรื่องนี้มีสิทธิ์ การติดตามการใช้ ซึ่งบทบาทผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์นี้โดยดีฟอลต์

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้จะช่วยให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ การติดตามการใช้ สามารถวิเคราะห์การใช้งานของ Oracle CRM On Demand ภายในบริษัทได้ บริษัทสามารถวิเคราะห์การใช้ของเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับแอปพลิเคชันต่อไปนี้ใน Oracle CRM On Demand:

- การใช้แอปพลิเคชัน
- การนำมาใช้ของผู้ใช้
- การติดตั้งและตั้งค่า

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ออบเจกต์การวิเคราะห์
- เนื้อหา
- วันที่
- ประเภทออบเจกต์
- ผู้ใช้
- ประวัติการใช้อื่นของผู้ใช้

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดและฟิลด์ที่จัดเก็บมีดังนี้:

ตารางต่อไปนี้แสดงการวัดออบเจกต์การวิเคราะห์

การวัด	คำอธิบาย
จำนวน (#) ออบเจกต์	จำนวนออบเจกต์การวิเคราะห์

ตารางต่อไปนี้แสดงการวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์ การวัดเหล่านี้แสดงถึงประสิทธิภาพของการสืบค้น ในตาราง หมายเหตุว่า มีการวัดสำหรับฟิลด์นั้น

การวัด	ผู้ใช้	วันที่ (สัปดาห์)	เนื้อหา	คำอธิบาย
จำนวน (#) ของคำขอ	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนของคำขอตามชื่อรายงานและชื่อแผนควบคุมตามสัปดาห์ หากมีรายงานอยู่บนแผนควบคุมด้วยแล้ว จำนวนของคำขอสำหรับรายงานจะแสดงเฉพาะคำขอที่รันเป็นรายงานเท่านั้น เนื่องจากแผนควบคุมมักมีรายงานมากกว่าหนึ่งฉบับ คำขอที่รันภายในแผนควบคุมจะไม่รวมในการนับที่คำนวณสำหรับรายงาน

จำนวน (#) ครั้งที่ล้มเหลว	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนครั้งที่คำขอล้มเหลวแยกตามชื่อรายงานและแบ่งควบคุมแยกตามสปีดาร์
ค่าเฉลี่ย (Avg) เวลาตอบกลับ (วินาที)	ใช่	ใช่	ใช่	เวลาตอบกลับคำขอเฉลี่ย (วินาที)

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการวัดการใช้งานแอปพลิเคชันใน Oracle CRM On Demand การวัดเหล่านี้แสดงถึงการใช้ประเภทออบเจกต์แอปพลิเคชันต่างๆ รวมถึงจำนวนเรคคอร์ดที่จัดทำขึ้นและลบทิ้ง ในตาราง ใช่หมายถึงสามารถใช้การวัดได้ในฟิลด์นั้น

การวัด	ผู้ใช้	วันที่ (เดือน)	ประเภทออบเจกต์	คำอธิบาย
จำนวน (#) เรคคอร์ดที่จัดทำ	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนเรคคอร์ดที่จัดทำแยกตามออบเจกต์แยกตามผู้ใช้แยกตามเดือน
จำนวน (#) เรคคอร์ดที่อัปเดต	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนเรคคอร์ดที่อัปเดตแยกตามออบเจกต์แยกตามผู้ใช้แยกตามเดือน
จำนวน (#) เรคคอร์ดที่ลบ	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนเรคคอร์ดที่ลบแยกตามออบเจกต์แยกตามผู้ใช้แยกตามเดือน

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการวัดประสิทธิภาพการดูเพจใน Oracle CRM On Demand ในตาราง ใช่หมายความว่า มีการวัดสำหรับฟิลด์นั้น

การวัด	ผู้ใช้	วันที่ (สปีดาร์)	เนื้อหา	คำอธิบาย
จำนวน (#) ของคำขอ	ใช่	ใช่	ใช่	จำนวนคำขอแยกตามเพจแยกตามสปีดาร์
ค่าเฉลี่ย (Avg) เวลาตอบกลับ (มิลลิวินาที)	ใช่	ใช่	ใช่	เวลาตอบกลับมุมมองเพจเฉลี่ย (มิลลิวินาที)
เวลาตอบกลับสูงสุด (มิลลิวินาที)	ใช่	ใช่	ใช่	เวลาตอบกลับสูงสุด (มิลลิวินาที) สำหรับมุมมองเพจ
เวลาตอบกลับต่ำสุด (มิลลิวินาที)	ใช่	ใช่	ใช่	เวลาตอบกลับต่ำสุด (มิลลิวินาที) สำหรับมุมมองเพจ

หมายเหตุ: ค่าเวลาตอบกลับสูงสุดและค่าเวลาตอบกลับต่ำสุดจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเรคคอร์ดของมุมมองเพจที่ใดโหลดมานับตั้งแต่คุณสมบัตินี้สามารถใช้งานได้ เรคคอร์ดของมุมมองเพจที่โหลดในรีลีส 25 และรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand จะมีค่าเป็น null เนื่องจากไม่ได้บันทึกข้อมูลนี้ไว้ในรีลีสเหล่านั้น

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการวัดการติดตั้งและตั้งค่า การวัดเหล่านี้เป็นสแนปชอตของการติดตั้งและตั้งค่าล่าสุดของ Oracle CRM On Demand เมื่อมีค่าอยู่ในเวลาที่รีเฟรชเพื่อเพิ่มค่าของข้อมูลการติดตามการใช้ การวัดการติดตั้งและตั้งค่าเป็นค่าเฉพาะ เนื่องจากไม่ถูกบันทึกไว้ในระดับใดๆ

การวัด	คำอธิบาย
จำนวน (#) ผู้ดูแลระบบ	จำนวนผู้ดูแลระบบที่ได้รับสิทธิ์ต่อไปนี้: จัดการบริษัท, จัดการบริษัท - กำหนดสกุลเงิน, จัดการบริษัท - รีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด, จัดการริ้ม, จัดการเนื้อหา, จัดการเนื้อหา - จัดการเอกสารแนบและภาพของเพจรายละเอียด, จัดการสมุดบันทึก, จัดการพื้นที่, จัดการผู้ใช้, จัดการบทบาทและการแก้ไข, จัดการผู้ใช้และการแก้ไข - จัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน (#) กฎการระบุ	จำนวนกฎการระบุที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand

จำนวน (#) สมุดบันทึก	จำนวนสมุดบันทึกที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) สกุลเงิน	จำนวนสกุลเงินที่เปิดใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) ฟิลด์ที่กำหนดเอง	จำนวนฟิลด์ที่กำหนดเองที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวนออบเจกต์ที่กำหนดเอง	จำนวนออบเจกต์ที่กำหนดเองที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) แท็บที่กำหนดเอง	จำนวนแท็บเว็บที่กำหนดเองที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) กลุ่ม	จำนวนกลุ่มที่ตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) ภาษา	จำนวนภาษาที่เปิดใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) กระบวนการขาย	จำนวนกระบวนการขายที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) พื้นที่	จำนวนพื้นที่ที่ตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) เว็บแอปพลิเคชัน	จำนวนเว็บแอปพลิเคชันที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) เว็บลิงก์	จำนวนเว็บลิงก์ที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand
จำนวน (#) เวิร์กโฟลว์	จำนวนเวิร์กโฟลว์ที่ตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand

ตารางต่อไปนี้แสดงการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ (รายเดือน) การวัดเหล่านี้ช่วยให้บริษัทสามารถตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของผู้ใช้ได้ ในตาราง 3/ หมายความว่า มีการวัดสำหรับฟิลด์นั้น

หมายเหตุ: เรคคอร์ดเซสชันใดๆ ที่ไม่มีค่าอยู่ในฟิลด์ เวลาไซน์เอาต์ จะไม่รวมอยู่ในการคำนวณของการวัด จำนวน (#) วินาทีที่ล็อกอิน และ วินาทีที่ล็อกอินโดยเฉลี่ย (Avg) สำหรับทั้งการวัดรายเดือนและรายสัปดาห์ เนื่องจากไม่สามารถคำนวณระยะเวลาของเซสชันดังกล่าวได้

การวัด	ผู้ใช้	วันที่ (เดือน)	คำอธิบาย
จำนวน (#) ผู้ใช้ที่ใช้งาน	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ใช้งานที่มีอยู่ในแอปพลิเคชันต่อเดือน
จำนวน (#) จำนวนวันนับจากการล็อกอินครั้งล่าสุด	ใช่	ไม่	จำนวนวันนับจากการล็อกอินครั้งล่าสุดโดยผู้ใช้
จำนวน (#) ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายที่มีอยู่ต่อเดือน
จำนวน (#) ใบอนุญาต	ไม่	ไม่	จำนวนใบอนุญาตที่กำหนดในโปรไฟล์บริษัท
จำนวน (#) วินาทีที่ล็อกอิน	ใช่	ใช่	จำนวนของวินาทีที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างเดือนที่ระบุ

จำนวน (#) การล็อกอินทั้งหมด	ใช่	ใช่	จำนวนครั้งที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างเดือนใดก็ตาม หากผู้ใช้ล็อกอิน 3 ครั้งต่อวัน ระบบก็จะนับเป็นการล็อกอิน 3 ครั้งและเพิ่มลงในค่าของเดือนปัจจุบัน
จำนวน (#) การล็อกอินที่ไม่ซ้ำกัน	ใช่	ใช่	จำนวนครั้งที่ไม่ซ้ำกันที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างเดือนใดก็ตาม หากผู้ใช้ล็อกอิน 3 ครั้งต่อวัน ระบบก็จะนับเป็นการล็อกอินที่ไม่ซ้ำกัน 1 ครั้งและเพิ่มลงในค่าของเดือนปัจจุบัน
จำนวน (#) การล็อกอินที่ไม่สำเร็จ	ใช่	ใช่	จำนวนการล็อกอินที่ไม่สำเร็จแยกตามผู้ใช้แยกตามเดือน
เปอร์เซ็นต์ (%) ล็อกอินแล้ว	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ล็อกอินในเดือนนั้นหารด้วยจำนวนผู้ใช้ที่ใช้งาน
ค่าเฉลี่ย (Avg) ความถี่ในการล็อกอินต่อเดือน	ไม่	ใช่	จำนวนการล็อกอินที่ไม่ซ้ำกันในเดือนนั้นหารด้วยจำนวนผู้ใช้ที่ล็อกอินในเดือนนั้น
วินาทีที่ล็อกอินโดยเฉลี่ย (Avg)	ใช่	ใช่	จำนวนของวินาทีที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างเดือนที่ระบุ หารด้วยจำนวนครั้งที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างเดือนดังกล่าว

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ (รายสัปดาห์) การวัดเหล่านี้ช่วยให้บริษัทสามารถตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของผู้ใช้ได้ ในตาราง 17 หมายความว่า มีการวัดสำหรับฟิลด์นั้น

การวัด	ผู้ใช้	วันที่ (สัปดาห์)	คำอธิบาย
จำนวน (#) ผู้ใช้ที่ใช้งาน	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ใช้งานที่มีอยู่ในแอปพลิเคชันต่อสัปดาห์
จำนวน (#) ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายที่มีอยู่ต่อสัปดาห์
จำนวน (#) วินาทีที่ล็อกอิน	ใช่	ใช่	จำนวนของวินาทีที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างสัปดาห์ที่ระบุ
จำนวน (#) การล็อกอินทั้งหมด	ใช่	ใช่	จำนวนครั้งที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างสัปดาห์ใดก็ตาม หากผู้ใช้ล็อกอิน 3 ครั้งต่อวัน ระบบก็จะนับเป็นการล็อกอิน 3 ครั้งและเพิ่มลงในค่าของสัปดาห์ปัจจุบัน

จำนวน (#) การล็อกอินที่ไม่ซ้ำกัน	ใช่	ใช่	จำนวนครั้งที่ไม่ซ้ำกันที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างสัปดาห์ใดก็ตาม หากผู้ใช้ล็อกอิน 3 ครั้งต่อวัน ระบบก็จะนับเป็นการล็อกอินที่ไม่ซ้ำกัน 1 ครั้งและเพิ่มลงในค่าของสัปดาห์ปัจจุบัน
จำนวน (#) การล็อกอินที่ไม่สำเร็จ	ใช่	ใช่	จำนวนการล็อกอินที่ไม่สำเร็จแยกตามผู้ใช้แยกตามสัปดาห์
เปอร์เซ็นต์ (%) ล็อกอินแล้ว	ไม่	ใช่	จำนวนผู้ใช้ที่ล็อกอินในสัปดาห์นั้นหารด้วยจำนวนผู้ใช้ที่ใช้งาน
วินาทีที่ล็อกอินโดยเฉลี่ย (Avg)	ใช่	ใช่	จำนวนของวินาทีที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างสัปดาห์ที่ระบุ หารด้วยจำนวนครั้งที่ผู้ใช้ล็อกอินในระหว่างสัปดาห์ดังกล่าว
ความถี่ในการล็อกอินต่อสัปดาห์โดยเฉลี่ย (Avg)	ไม่	ใช่	จำนวนการล็อกอินที่ไม่ซ้ำกันในสัปดาห์นั้นหารด้วยจำนวนผู้ใช้ที่ล็อกอินในสัปดาห์นั้น

หมายเหตุการใช้

หัวข้อนี้จะแสดงหมายเหตุการใช้

เกี่ยวกับข้อมูลการติดตามการใช้

ข้อมูลการติดตามการใช้ในคลังข้อมูลจะรีเฟรชทุกสัปดาห์จากข้อมูลในข้อมูลแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ของคุณ การรีเฟรชข้อมูลการติดตามการใช้จะเกิดขึ้นตอนสุดสัปดาห์ และจะไม่ตามการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่าช่วงกลางคืนของข้อมูลที่เหลือ

การวัดการติดตามการใช้จะถูกคำนวณใหม่เฉพาะในเดือนปัจจุบัน และข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาจะไม่ถูกนำมาคำนวณใหม่ เว้นแต่ว่าสัปดาห์นั้นๆ จะอยู่ในช่วงสิ้นเดือน ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่าของการติดตามการใช้ในวันศุกร์ที่ 28 พฤษภาคม 2010 การวัดการติดตามการใช้จะคำนวณค่าใหม่สำหรับเดือนพฤษภาคมทั้งเดือนโดยเริ่มจากวันที่ 1 พฤษภาคม 2010 เมื่อมีการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่าสำหรับการติดตามการใช้ในวันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2010 การวัดการติดตามการใช้จะคำนวณใหม่สำหรับทั้งเดือนพฤษภาคมและมิถุนายนเนื่องจากสัปดาห์นั้นคาบเกี่ยวเดือนพฤษภาคมและมิถุนายน

การวัดการติดตามการใช้จะถูกสรุปข้อมูลตามเดือนปฏิทิน แม้ว่าจะสามารถวิเคราะห์การวัดนี้ตามปฏิทินการเงินของบริษัท แต่ข้อมูลจะไม่เป็นไปตามปฏิทินการเงินของบริษัทที่ใช้ปฏิทินที่ไม่ใช่มาตรฐาน โดยจะมีความแตกต่างในการกำหนดปฏิทินการเงิน โดยเฉพาะหากคุณใช้รูปแบบ 4-4-5 หรือ 5-4-4 หรือปฏิทินที่กำหนดเอง โดยที่เดือนปฏิทินสองเดือนเริ่มต้นในงวดการเงินเดียว หรือไม่มีเดือนการเงินที่เริ่มต้นในงวดการเงิน ในกรณีเช่นนี้การวัดการติดตามการใช้จะอาจเกินหรือขาดไปในงวดการเงินที่ระบุ

ข้อมูลการติดตามการใช้ส่วนใหญ่ได้รับการบันทึกที่ระดับสัปดาห์ การวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้บางอย่างจะไม่ถูกบันทึกที่ระดับสัปดาห์ การวัดการติดตั้งและตั้งค่าทั้งหมดจะไม่ถูกบันทึกที่ระดับสัปดาห์ เนื่องจากข้อมูลการติดตามการใช้จะได้รับการบันทึกที่ระดับสัปดาห์ จึงอาจรวบรวมโดยแยกตามเดือน ไตรมาส และปี อย่างไรก็ตาม จะไม่มีการสร้างผลลัพธ์ใดๆ หากมีการรันที่ระดับต่ำกว่าระดับสัปดาห์

เกี่ยวกับประวัติการล็อกอินของผู้ใช้

ข้อมูลประวัติการล็อกอินของผู้ใช้ที่เก่ากว่า 90 วันจะถูกลบจากแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คุณสมบัตการติดตามการใช้จึงสามารถสนับสนุนการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ได้ประมาณ 90 วันเมื่อแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ได้รับการอัปเดตเป็นรีลีสนี้ครั้งแรก อย่างไรก็ตาม ข้อมูลประวัติการนำมาใช้ของผู้ใช้ยังคงอยู่ในคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้มเชิงประวัติของการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ในการวิเคราะห์ Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะยังคงอยู่จนถึงการรีเฟรชแบบสมบูรณ์ครั้งถัดไป แม้จะหลังจากที่ข้อมูลถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand

การวัดการติดตามการใช้

การวัดการติดตามการใช้จะถูกรวบรวมตามสัปดาห์ปฏิทิน หากคุณกำลังใช้ปฏิทินที่ไม่ใช่มาตรฐาน เช่น 5-4-4, 4-4-5 หรือปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง อาจเป็นไปได้ที่เดือนการเงินหรือไตรมาสการเงินอาจจะมีจำนวนสัปดาห์มากหรือน้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนการเงินหรือไตรมาสการเงินอื่น ดังนั้น การวัดของคุณอาจจะปรากฏขึ้นโดยเกินหรือขาดเล็กน้อยสำหรับเดือนหรือไตรมาสนั้น ลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเมื่อการวัดการใช้ประสิทธิภาพของบริษัทไม่ตรงกันทั้งหมดกับการกำหนดปฏิทินการเงินเมื่อทำการวิเคราะห์แยกตามเดือนและไตรมาสปฏิทินการเงิน

มิตีออบเจกต์การวิเคราะห์

คุณสามารถรวมฟิลด์จากมิตีออบเจกต์การวิเคราะห์กับฟิลด์จากมิติผู้ใช้เท่านั้นและกับการวัดออบเจกต์การวิเคราะห์เท่านั้น คุณไม่สามารถรวมฟิลด์จากมิตีออบเจกต์การวิเคราะห์กับฟิลด์จากมิติอื่นนอกเหนือจากมิติผู้ใช้หรือกับการวัดนอกเหนือจากการวัดออบเจกต์การวิเคราะห์ได้

เมื่อต้องการรายงานข้อมูลผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ที่จัดทำออบเจกต์ ให้เพิ่มฟิลด์จากออบเจกต์การวิเคราะห์และฟิลด์จากมิติผู้ใช้หรือมิติ จัดทำโดยภายใต้มิตีออบเจกต์การวิเคราะห์ เมื่อต้องการรายงานข้อมูลผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ที่ปรับเปลี่ยนออบเจกต์ล่าสุด ให้เพิ่มฟิลด์จากออบเจกต์การวิเคราะห์และฟิลด์จากมิติ แกะไขครั้งสุดท้ายโดย ภายใต้มิตีออบเจกต์การวิเคราะห์

การรีเฟรชรายสัปดาห์ของข้อมูลการติดตามการใช้งานจะบันทึกกับข้อมูลที่มีอยู่สำหรับออบเจกต์การวิเคราะห์ คุณต้องอัปเดตข้อมูลในแต่ละสัปดาห์ถ้าคุณต้องการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสัปดาห์

ข้อมูลการติดตามการใช้งานจะถูกรวบรวมสำหรับออบเจกต์การวิเคราะห์ประเภทต่อไปนี้: การดำเนินการ การวิเคราะห์ เจ็อนไซ ฟิลเตอร์ แฝงควบคุม เพจแฝงควบคุม และพรอมต์แฝงควบคุม

เมื่อคุณดึงและตรวจสอบข้อมูลสำหรับออบเจกต์การวิเคราะห์ ให้พิจารณาประเด็นต่อไปนี้:

- ข้อมูลจะถูกรวบรวมสำหรับออบเจกต์การวิเคราะห์ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น ข้อมูลจะไม่ถูกรวบรวมสำหรับออบเจกต์การวิเคราะห์ที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ส่วนบุคคล
- ข้อมูลเกี่ยวกับออบเจกต์ที่ลบจะไม่ถูกเก็บรวบรวม ถ้าออบเจกต์ถูกลบจากแคตตาล็อกในระหว่างสัปดาห์ก่อนการรีเฟรชข้อมูล ข้อมูลจะไม่รวมข้อมูลเกี่ยวกับออบเจกต์นั้น
- ถ้าออบเจกต์ได้รับการปรับเปลี่ยนมากกว่าหนึ่งครั้งในระหว่างสัปดาห์ก่อนการรีเฟรชข้อมูล เฉพาะรายละเอียดสำหรับการปรับเปลี่ยนล่าสุดเท่านั้นที่พร้อมใช้งาน
- ถ้ามีการสร้างออบเจกต์ในระหว่างสัปดาห์ก่อนการรีเฟรชข้อมูล และหลังจากนั้นถูกลบออกในระหว่างช่วงเวลาเดียวกัน ออบเจกต์นั้นจะไม่รวมอยู่ในข้อมูลสำหรับช่วงเวลานั้น
- ถ้ามีการสร้างออบเจกต์ในระหว่างสัปดาห์หนึ่ง และถ้าออบเจกต์นั้นถูกลบในสัปดาห์ถัดไป และมีการสร้างออบเจกต์การวิเคราะห์ใหม่ที่มีชื่อเดียวกันในระหว่างสัปดาห์เดียวกัน ออบเจกต์ที่มีชื่อนั้นจะปรากฏเป็นออบเจกต์ที่สร้างใหม่ในข้อมูลสำหรับสองสัปดาห์ติดต่อกัน

การวัดออบเจกต์การวิเคราะห์

คุณสามารถรวมการวัดออบเจกต์การวิเคราะห์กับฟิลด์จากออบเจกต์การวิเคราะห์และจากมิติผู้ใช้เท่านั้น คุณไม่สามารถรวมการวัดออบเจกต์การวิเคราะห์กับการวัดอื่นๆ หรือกับฟิลด์จากมิติอื่นนอกเหนือจากออบเจกต์การวิเคราะห์หรือมิติผู้ใช้

มิติเนื้อหา

มิติเนื้อหาถูกใช้ร่วมกันโดยทั้งการวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์และการวัดประสิทธิภาพมุมมองเพจ

ในการรายงานการวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์ ให้ใช้ฟิลด์ชนิดเนื้อหาเพื่อฟิลเตอร์เจ็อนไซต่อไปนี้:

ชนิดเนื้อหา = การวิเคราะห์ V3

ในการรายงานการวัดประสิทธิภาพมุมมองเพจ ให้ใช้ฟิลด์ชนิดเนื้อหาเพื่อฟิลเตอร์เจ็อนไซต่อไปนี้:

ชนิดเนื้อหา = มุมมองเพจ

เมื่อทำการวิเคราะห์การวัดประสิทธิภาพมุมมองเพจ ฟิลด์มิติเนื้อหาที่ใช้ได้จะมีเพียง: ชนิดเนื้อหา และ ชื่อเนื้อหา สำหรับประสิทธิภาพมุมมองเพจ ค่าชื่อเนื้อหาจะแสดงถึงชื่อของหน้าจอ สำหรับประสิทธิภาพการวิเคราะห์ ค่าชื่อเนื้อหาจะแสดงถึงชื่อรายงานหรือแผงควบคุม

เมื่อต้องการแสดงเส้นทางการวิเคราะห์และแผงควบคุมในการวิเคราะห์การติดตามการใช้งาน ให้ใช้ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาภายในมิติเนื้อหา รายละเอียดเนื้อหาจะปรากฏเฉพาะสำหรับเนื้อหาที่ชนิดเนื้อหาถูกตั้งค่าเป็นการวิเคราะห์ V3

รูปแบบสำหรับพารสำหรับการวิเคราะห์และแผงควบคุมมีดังนี้:

- พารสำหรับโฟลเดอร์ส่วนบุคคลของผู้ใช้:

/users/UserRowID

ซึ่ง *UserRowID* คือ ID แถวของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของโฟลเดอร์ ตัวอย่างเช่น:

`/users/1QA4-HQOAD`

- พารสำหรับโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Folder`

ซึ่ง *CompanyNumber* คือหมายเลขของอินสแตนซ์ของบริษัทของ Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น:

`/shared/9999_Shared_Folder`

- พารสำหรับโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder`

ซึ่ง *CompanyNumber* คือหมายเลขของอินสแตนซ์ของบริษัทของ Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น:

`/shared/Company_9999_Shared_Folder`

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 38 การใช้แฟ้มควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใต้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้ายจะไม่ถูกติดตาม

- พารสำหรับการวิเคราะห์ที่ถูกฝังในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดในแอปพลิเคชันมาตรฐานจะมีส่วนต่อท้าย `/_Emb` การวิเคราะห์บางรายการที่รันจากแฟ้มควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้าภายใต้โฟลเดอร์การวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าในแคตตาล็อกจะมีคำต่อท้าย `/_DB` โฟลเดอร์ย่อยที่ตรงกับส่วนต่อท้าย `/_Emb` และ `/_DB` และการวิเคราะห์ในโฟลเดอร์ย่อยเหล่านี้ จะไม่แสดงในแคตตาล็อกต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของพารสำหรับการวิเคราะห์ที่ถูกฝังในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดตามคำต่อท้ายในแอปพลิเคชันมาตรฐาน:

`/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb`

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของพารสำหรับการวิเคราะห์ที่รันจากแฟ้มควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า:

`/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_DB`

เริ่มตั้งแต่รีลีส 38 ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะได้รับการป้อนปูละดับดังนี้:

- สำหรับแฟ้มควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใต้ โฟลเดอร์ของฉัน หรือ โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะถูกป้อนปูละดับด้วยพารไปยังแฟ้มควบคุมตามที่ปรากฏในแคตตาล็อก
ตัวอย่างเช่น ถ้ามีการจัดเก็บแฟ้มควบคุมในโฟลเดอร์ที่กำหนดเองที่ชื่อ My Custom Dashboards โดยตรงภายใต้ โฟลเดอร์ของฉัน สำหรับผู้ใช้ที่มี ID ผู้ใช้เป็น 1QA4-HQOAD ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะมีดังนี้:

`/users/1QA4-HQOAD/My Custom Dashboards`

ระดับโฟลเดอร์ที่กำหนดเองแต่ละระดับจะรวมอยู่ในพาร

ในอีกตัวอย่างหนึ่ง ถ้ามีการจัดเก็บแฟ้มควบคุมในโฟลเดอร์ที่กำหนดเองที่ชื่อ Custom Account Dashboards โดยตรงภายใต้ โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท สำหรับบริษัทที่มีหมายเลขอินสแตนซ์เป็น 9999 ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะมีดังนี้:

`/shared/9999_Shared_Folder/Custom Account Dashboards`

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 38 การใช้งานแฟ้มควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใต้ โฟลเดอร์ของฉัน จะไม่ถูกติดตาม การใช้งานแฟ้มควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใต้ โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน จะถูกติดตาม แต่ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะไม่ได้รับการป้อนปูละดับ

- สำหรับการวิเคราะห์ที่รันจากแฟ้มควบคุม ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะได้รับการป้อนปูละดับด้วยพารไปยังแฟ้มควบคุม รวมถึงชื่อของแฟ้มควบคุมด้วย ฟิลด์ชื่อเนื้อหาจะถูกป้อนปูละดับด้วยชื่อของการวิเคราะห์ที่ฝังไว้

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 38 ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะไม่ได้รับการป้อนปูละดับสำหรับการวิเคราะห์ที่ฝังไว้ในแฟ้มควบคุม

- สำหรับแฟ้มควบคุมของฉัน ซึ่งก็คือแฟ้มควบคุมส่วนบุคคลของผู้ใช้แต่ละราย ฟิลด์รายละเอียดเนื้อหาจะได้รับการป้อนปูละดับด้วยพารต่อไปนี้:

`/users/UserRowID/_portal`

ตัวอย่างเช่น:

`/users/1QA4-HQOAD/_portal`

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 38 การใช้งาน แผงควบคุมของฉัน จะไม่ถูกติดตาม

- สำหรับแผงควบคุมที่จัดเก็บในโฟลเดอร์แผงควบคุมที่ระบบสร้างขึ้นภายใต้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท ไฟล์รายละเอียดเนื้อหาจะได้รับการป้อนด้วยพารามิเตอร์ต่อไปนี้:

/shared/CompanyNumber_Shared_Folder/_portal

ตัวอย่างเช่น:

/shared/9999_Shared_Folder/_portal

- สำหรับแผงควบคุมที่จัดเก็บในโฟลเดอร์แผงควบคุมที่ระบบสร้างขึ้นภายใต้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย ไฟล์รายละเอียดเนื้อหาจะได้รับการป้อนด้วยพารามิเตอร์ต่อไปนี้:

/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder/_portal

ตัวอย่างเช่น:

/shared/Company_9999_Shared_Folder/_portal

หมายเหตุ: เริ่มตั้งแต่รีลีส 38 คำต่อท้ายสำหรับพารามิเตอร์โฟลเดอร์แผงควบคุมที่ระบบสร้างขึ้นจะเป็น /_portal ในรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand คำต่อท้ายจะเป็น /Dashboards

การวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์

คุณไม่สามารถรวมการวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์กับการวัดอื่นๆ ได้ คุณไม่สามารถรวมการวัดประสิทธิภาพมุมมองเพจกับการวัดอื่นๆ ได้ การวัดที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพทั้งสองนี้จะได้รับการจัดเก็บโดยใช้ระดับของรายละเอียดที่ต่างกัน ซึ่งแตกต่างจากการวัดอื่นๆ แต่ละรายการหรือการวัดอื่นๆ ทั้งหมด การวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์จะบันทึกที่ระดับเนื้อหา ผู้ใช้ และสลิปดาห์ การวัดเหล่านี้จะถูกรวบรวมทุกครั้งที่ผู้ใช้แต่ละคนรันรายงาน และสรุปที่ระดับสลิปดาห์ เวลาตอบกลับเฉลี่ยจะวัดเป็นวินาที

ในทางกลับกัน การวัดประสิทธิภาพมุมมองเพจจะบันทึกที่ระดับเพจและสลิปดาห์ การวัดเหล่านี้จะถูกรวบรวมทุกครั้งที่ดูเพจแต่ละเพจ และสรุปที่ระดับสลิปดาห์ เวลาตอบกลับเฉลี่ยจะวัดเป็นมิลลิวินาที

การใช้การวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์สามารถรายงานการวัดโดยผู้ใช้แต่ละคนได้ อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพมุมมองเพจจะอยู่ที่ระดับบริษัทเท่านั้น มุมมองเพจส่วนใหญ่จะมีชื่อ แต่สำหรับมุมมองเพจที่ไม่มีชื่อ การวัดประสิทธิภาพการใช้จะรายงานเป็น *อื่นๆ* การใช้การวัดประสิทธิภาพการวิเคราะห์จะได้รับการรวมไว้สำหรับแผงควบคุมแบบใช้ร่วมกันและแบบส่วนบุคคล แต่ไม่ได้รวมไว้สำหรับการสืบค้นแบบไดนามิก ชื่อเนื้อหาทั้งหมดมุมมองเพจและการวิเคราะห์แสดงการวัดตามภาษาดีฟอลต์ของบริษัทและการตั้งชื่อออบเจกต์มาตรฐาน โดยไม่สนับสนุนภาษาหรือการเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ของผู้ใช้

ข้อจำกัดประวัติการไชนอินของผู้ใช้

มิติของประวัติการไชนอินของผู้ใช้จะระบุแหล่งการไชนอินของผู้ใช้ เช่น อินเทอร์เน็ต บริการทางเว็บ โทรศัพท์เคลื่อนที่ และอื่นๆ มิตินี้มีข้อจำกัดดังนี้:

- การวัดเดียวที่สามารถใช้กับประวัติการไชนอินของผู้ใช้คือการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ต่อไปนี้:
 - จำนวน (#) การล็อกอินทั้งหมด
 - จำนวน (#) การล็อกอินที่ไม่สำเร็จ
- เฉพาะเดือนปัจจุบันของข้อมูลเท่านั้นที่ถูกอัปเดตโดยการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่า
- ข้อมูลประวัติสำหรับคอลัมน์ประเภทการไชนอินจะไม่ได้รับการอัปเดตผ่านการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่า

หมายเหตุ: ค่าประเภทการไชนอินจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเรคคอร์ดการไชนอินของผู้ใช้ที่ได้อโหลตามานับตั้งแต่คุณสมบัตินี้สามารถใช้งานได้ เรคคอร์ดประวัติการไชนอินของผู้ใช้ที่โหลดใน Oracle CRM On Demand Release 29 และก่อนหน้าจะมีค่าเป็นนัล เนื่องจากข้อมูลนี้ไม่มีการบันทึกไว้ในรีลีสเหล่านั้น

การวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้รายสลิปดาห์และรายเดือน

ข้อมูลรายสลิปดาห์จะไม่เพิ่มในข้อมูลรายเดือน ข้อมูลรายเดือนจะถูกคำนวณแยกต่างหาก ตามจำนวนของวันในเดือนนั้นๆ

ประเภทรายการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้จะช่วยให้คุณสรุปรายงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถใช้เพื่อรายงานผู้ติดต่อทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับหนึ่งบริษัท หรือผู้ติดต่อที่หลายบริษัทใช้ร่วมกัน คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับบริษัทที่ไม่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่ออื่นใด หรือรายงานเกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ไม่เชื่อมโยงกับบริษัท

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ

การวัด

- การวัดผู้ติดต่อของบริษัท
 - จำนวนผู้ติดต่อของบริษัท

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้ของบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องการวิเคราะห์รายได้ของบริษัทให้ความสามารถในการติดตามรายได้ของบริษัทแยกตามผลิตภัณฑ์ ชนิด พื้นที่ และผู้ใช้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายข้อมูล

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- รายได้ของบริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- โควต้า

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้ของบริษัท:
 - การวัดที่กำหนดเองของรายได้ของบริษัท
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์
- การวัดโควต้า:

■ มูลค่าไควต้า

หมายเหตุการใช้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสามารถสร้างรายได้ของบริษัท โปรดดูที่ ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประมาณการ (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประมาณ](#) ในหน้า 874) ในประเภทเรื่องการประมาณการ คุณสามารถรวมการประมาณการ ไควต้า และรายได้ของบริษัทเข้าเป็นรายงานการสืบค้นเดียว สามารถรวมมิติและการวัดของโฟลเดอร์ไควต้ากับมิติและการวัดของโฟลเดอร์ผู้ใช้เป็นเจ้าของได้เท่านั้น

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและผู้ใช้ในทีม เนื่องจากเป็นไปได้ที่จะเชื่อมโยงบริษัทกับสมาชิกในทีมต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อจัดทำรายการสมาชิกในทีมทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับบริษัทหรือบริษัททั้งหมดที่ผู้ใช้ถูกเพิ่มเป็นสมาชิกในทีม คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับบริษัทที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับผู้ใช้หรือรายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับบริษัท

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ทีมของบริษัท
- วันที่
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมของบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของบริษัท
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของบริษัท

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ในโฟลเดอร์ ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของบริษัท สำหรับมิติ ทีมของบริษัท ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่ทำซ้ำ) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งาน:

- ช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- วันที่/เวลา
- เปอร์เซ็นต์
- โทรศัพท์
- รายการสำหรับเลือก
- ข้อความ (ยาว)
- ข้อความ (สั้น)

ในโฟลเดอร์ การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของบริษัท ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่ทำซ้ำ) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้พร้อมใช้งานเป็นการวัดได้:

- สกุลเงิน
- จำนวนเต็ม
- ตัวเลข

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลที่มีเสมอ ไม่ว่าจะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ของคุณหรือในโปรไฟล์บริษัทไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจะสามารถรายงานเกี่ยวกับบริษัททั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกในทีม ได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้มุมมองข้อมูลสรุปการวัดการทำงานของ บริษัทสำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประเภทเรคคอร์ดบริษัทคือประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการวิเคราะห์ คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้ในการตอบคำถามพื้นฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท: บริษัทใดมีจำนวนคำขอบริการสูงสุด บริษัทใดมีจำนวนโอกาสทางการขายสูงสุด ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดกลุ่มและปรับเพิ่มการวัดในระดับต่างๆ ตามบริษัท, พื้นที่ของบริษัท และวันที่ สำหรับการวิเคราะห์ที่เจาะลึกลงไปจะเกี่ยวข้องกับประเภทธุรกิจอื่น ซึ่งต้องใช้ประเภทเรื่องอื่น

ประเภทความสัมพันธ์

สรุป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - รายได้
 - รายได้ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - รายได้
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
 - จำนวน (#) ของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม

- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการ (SR)
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและคู่แข่ง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้อธิบายให้คุณรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและคู่แข่งของบริษัท ประเภทเรื่องนี้มีความคล้ายคลึงกันกับประเภทเรื่องบริษัทที่สุด ความแตกต่างเพียงประการเดียวคือประเภทเรื่องนี้มีมิติของคู่แข่ง ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรื่องนี้อธิบายให้คุณสร้างรายงานเพื่อแสดงคู่แข่งทั้งหมดของบริษัทหนึ่ง เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและคู่แข่งของบริษัท จะไม่สามารถรายงานบริษัทที่ไม่มีเกี่ยวข้องกับคู่แข่งได้เลยโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ แอททริบิวต์ที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทคู่แข่งที่มีให้ใช้สำหรับการรายงานมีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- คู่แข่งบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - รายได้
 - รายได้ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - รายได้
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
 - รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
 - จำนวน (#) ของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนคำขอบริการ
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
 - จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่แข่งได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่แข่งจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่แข่งบริษัท

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและลูกค้า

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทลูกค้า ประเภทเรื่องนี้ใกล้เคียงกับประเภทเรื่องของบริษัทอย่างมาก แตกต่างกันตรงที่ประเภทเรื่องนี้รวมการวิเคราะห์ลูกค้า ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดทำรายงานที่แสดงลูกค้าทั้งหมดของบริษัท เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทลูกค้า บริษัทที่ไม่มีความเชื่อมโยงกับบริษัทลูกค้าอย่างน้อยหนึ่งบริษัทจะไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ คุณสมบัติที่เป็นตัวกำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทลูกค้าที่มีให้ใช้ได้สำหรับการรายงานมีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ลูกค้าของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท

- รายได้
- รายได้ (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
- ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
- รายได้ที่มีแนวโน้ม
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
- รายได้
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
- จำนวน (#) ของบริษัท
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนคำขอบริการ
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่ค้าได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัทในฐานะคู่ค้าจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าของบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและคู่ค้า ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับคู่ค้า ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่ค้าของบริษัท

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประเภทเรื่องนี้ใกล้เคียงกับประเภทเรื่องของบริษัทอย่างมาก แตกต่างกันตรงที่ประเภทเรื่องนี้รวมการวิเคราะห์ค่า ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรื่องนี้ให้คุณจัดทำรายงานที่แสดงบริษัทที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง บริษัทที่ไม่มีความเชื่อมโยงกับบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งบริษัทจะไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ คุณสมบัติที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องที่มีให้ใช้ได้สำหรับการรายงานมีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - รายได้
 - รายได้ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้ที่มีแนวโน้ม
 - รายได้

- รายได้จากผลิตภัณฑ์ (000)
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์
- รายได้เมื่อปิดของผลิตภัณฑ์ (000)
- จำนวน (#) ของบริษัท
- จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของกิจกรรม
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนคำขอบริการ
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

บริษัทสามารถได้รับการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันได้ บริษัทใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับบริษัท และไม่ได้รับการเชื่อมโยงในฐานะคู่แข่งหรือคู่ค้า จะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของบริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท ความสัมพันธ์ระหว่างสองบริษัทที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

หมายเหตุ: ในการเชื่อมโยงบริษัทเข้าด้วยกัน คุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ความสัมพันธ์บริษัทเพิ่มเติมและสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ความสัมพันธ์ผู้ติดต่อและบริษัทเพิ่มเติมในบทบาทผู้ใช้ของคุณ และผู้ดูแลระบบของคุณจะต้องเพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของบริษัทลงในโครงสร้างเพจรายละเอียดบริษัทที่กำหนดให้กับบทบาทของคุณ

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัท ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัท เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับบริษัทที่ได้รับการเชื่อมโยง ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรม

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์ชุดการวัดกิจกรรมตามกิจกรรม บริษัท โอกาสทางการขาย ลีด แคมเปญ ผู้ติดต่อ คำขอบริการ และวันที่ เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงกิจกรรมและการโต้ตอบทั้งหมดที่มีการเชื่อมต่อกับประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ ประเภทเรื่องนี้อยู่ในระดับต่ำสุดของรายละเอียด ซึ่งหมายความว่าตารางข้อมูลกิจกรรมที่กำหนดประเภทเรื่องนี้จะมีขนาดใหญ่ที่สุด ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณเพิ่มและวิเคราะห์การวัดกิจกรรม โดยใช้ชุดมิติที่ใหญ่ที่สุด ประเภทเรื่องนี้เป็นเรื่องหลายข้อมูลซึ่งให้รายงานไควตาผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับการวัดกิจกรรม

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- คำขอบริการ
- โควต้า

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
- การวัดโควต้า
 - มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท กิจกรรม ผู้ติดต่อ และคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้ความสามารถในการวิเคราะห์ออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง

พื้นที่ออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูงคือประเภทเรื่องพิเศษที่สามารถมีการรายงานความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าและแบบหลายค่าต่อหนึ่งค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 4 ถึง 40 และออบเจกต์ที่สร้างล่วงหน้า รวมถึงออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 เนื่องจากพื้นที่ออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูงจะรวมการรายงานออบเจกต์ทั้งหมดไว้ภายใต้ประเภทเรื่องเดียว จึงจำเป็นต้องรวมการวัดที่เป็นตัวตัดสินของรายงานเพื่อช่วยเลือกพารามิเตอร์ระหว่างออบเจกต์ต่างๆ ที่มีอยู่ในรายงาน เมื่อใดก็ตามที่มีมิติสองมิติหรือมากกว่าอยู่ในรายงาน การวิเคราะห์ของ Oracle CRM On Demand จะต้องการการวัดเพื่อเชื่อมโยงมิติต่างๆ นั้น หากในรายงานไม่มีการวัด การวิเคราะห์ของ Oracle CRM On Demand จะเลือกการวัดโดยวิธีการสุ่ม การรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าไม่สามารถทำได้โดยใช้ประเภทเรื่องนี้เนื่องจาก Oracle CRM On Demand ไม่สนับสนุนการรายงานความสัมพันธ์ดังกล่าวสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 4 ถึง 40 โดยตรง

ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าใช้สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 กับบริษัท ผู้ติดต่อ คำขอบริการ และ โอกาสทางการขาย ในการวิเคราะห์ ดังนั้นจึงสามารถรายงานด้วยความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าเฉพาะระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 และออบเจกต์เหล่านี้เท่านั้น ซึ่งจะไม่สามารถรายงานด้วยความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 กับกิจกรรม ลินทรัพย์ ลีด และ ผลิตภัณฑ์ ได้

ประเภทความสัมพันธ์

รวม

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- การเป็นส่วน
- แคมเปญ
- คำสินไหม
- ผู้ติดต่อ
- ความคุ้มครอง
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 06
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 07
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 08
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 09
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 10
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 11
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 12
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 13
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 14
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 15
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 16
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 17
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 18
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 19
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 20
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 21
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 22
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 23
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 24
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 25
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 26
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 27
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 28
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 29
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 30
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 31
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 32
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 33
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 34
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 35

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 36
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 37
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 38
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 39
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 40
- ความเสียหาย
- บัญชีการเงิน
- ผู้ถือบัญชีการเงิน
- การถือครองบัญชีการเงิน
- แผนทางการเงิน
- ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
- การทำรายการทางการเงิน
- คริวเรือ
- ทรัพย์สินประกันภัย
- งวดสินค้าคงคลัง
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- กรรมธรรม์
- ผู้ถือกรรมธรรม์
- พอร์ตโฟลิโอ
- ผลิตภัณฑ์
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา
- สินค้าที่ทำรายการ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท
- การวัดกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- การวัดการปันส่วน
 - จำนวน (#) ของการปันส่วน
 - ปริมาณสูงสุดเฉลี่ย (Avg MaxQty) การปันส่วน
 - ปริมาณสูงสุดเฉลี่ย (Avg MaxQty) การติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ใบสั่งตาม
 - ปริมาณสูงสุดรวม (MaxQty) การปันส่วน
 - ปริมาณสูงสุดรวม (MaxQty) การติดต่อ

- สรุปใบสั่งตาม
- การวัดแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของบริษัทสำหรับแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่ใช้งาน
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่เสร็จสมบูรณ์
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่วางแผน
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ
 - จำนวนลีดสำหรับแคมเปญ
 - จำนวนโอกาสทางการขายสำหรับแคมเปญ
 - จำนวน (#) โอกาสที่ชนะของแคมเปญ
 - เปอร์เซนต์ (%) ของงบประมาณ (นิยาม: ต้นทุนคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยต้นทุนที่จัดทำงบประมาณ)
 - เปอร์เซนต์ (%) ของลีดเป้าหมายที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนลีดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยลีดเป้าหมาย)
 - เปอร์เซนต์ (%) ของเป้าหมายรายได้ที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนรายได้ที่ปิดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยเป้าหมายรายได้)
 - จำนวนวันเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขายสำหรับแคมเปญ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิดของแคมเปญ
 - จำนวนวันเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขายสำหรับแคมเปญ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนลีด)
 - รายได้เมื่อปิดของแคมเปญ
 - ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนลีด)
 - อัตราการแปลงลีดของแคมเปญ
 - รายได้จากโอกาสทางการขายของแคมเปญ
 - อัตราชนะของโอกาสทางการขายของแคมเปญ
 - ผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI)
- การวัดคำสินไหม
 - การวัดที่กำหนดเองของคำสินไหม
 - จำนวน (#) ของคำสินไหม
 - จำนวนเงินหนี้สินเฉลี่ย (Avg)
 - จำนวนเงินความเสียหายโดยเฉลี่ย (Avg)
 - จำนวนพนักงานที่บาดเจ็บโดยเฉลี่ย (Avg)
 - จำนวนบุคคลที่บาดเจ็บโดยเฉลี่ย (Avg)
 - จำนวนเงินหนี้สินโดยรวม
 - จำนวนเงินความเสียหายโดยรวม
 - จำนวนพนักงานที่บาดเจ็บโดยรวม
 - จำนวนบุคคลที่บาดเจ็บโดยรวม
- การวัดผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- การวัดความคุ้มครอง
 - การวัดความคุ้มครองแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของความคุ้มครอง
 - หักลดได้โดยเฉลี่ย
 - วงเงินแบบบุคคลโดยเฉลี่ย
 - จำนวนเงินเอาประกันโดยเฉลี่ย

- วงเงินรวมโดยเฉลี่ย
- หักลดได้โดยรวม
- วงเงินแบบบุคคลโดยรวม
- จำนวนเงินเอาประกันโดยรวม
- วงเงินรวมโดยรวม
- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1-40
 - การวัดที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1-40
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1-40
 - จำนวน (#) ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1-40
- การวัดความเสียหาย
 - การวัดความเสียหายแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของความเสียหาย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนเงินที่ประมาณการ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนทรัพย์สิน
 - จำนวนเงินที่ประมาณการรวม
 - จำนวนทรัพย์สินโดยรวม
- การวัดบัญชีการเงิน
 - การวัดบัญชีการเงินแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของบัญชีการเงิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดดุล
 - ยอดดุลรวม
- การวัดผู้ถือบัญชีการเงิน
 - การวัดผู้ถือบัญชีการเงินแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของผู้ถือบัญชีการเงิน
- การวัดการถือบัญชีการเงิน
 - การวัดผู้ถือบัญชีการเงินแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของการถือบัญชีการเงิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ประสิทธิภาพ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาซื้อ
 - ปริมาณโดยเฉลี่ย (Avg)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) มูลค่า
 - ประสิทธิภาพโดยรวม
 - ราคาซื้อโดยรวม
 - ปริมาณโดยรวม
 - มูลค่าโดยรวม
- การวัดแผนทางการเงิน
 - การวัดแผนทางการเงินแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของแผนทางการเงิน
- การวัดผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
 - การวัดผลิตภัณฑ์ทางการเงินแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาปัจจุบัน
 - ราคาปัจจุบันโดยรวม
- การวัดการทำรายการทางการเงิน

- การวัดการทำรายการทางการเงินแบบปรับแต่งเอง
- จำนวน (#) ของการทำรายการทางการเงิน
- ปริมาณโดยเฉลี่ย (Avg)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาของการทำรายการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) มูลค่า
- ปริมาณโดยรวม
- ราคาของการทำรายการโดยรวม
- มูลค่าโดยรวม
- การวัดของครัวเรือน
 - การวัดที่กำหนดเองของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์
 - ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย
 - ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
 - ยอดรวมรายได้ของผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ (000)
 - ยอดรวมรายได้
 - ยอดรวมรายได้ (000)
 - ยอดรวมหนี้สินผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน (000)
 - ยอดรวมหนี้สิน
 - ยอดรวมหนี้สิน (000)
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ (000)
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือนเฉลี่ย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน (000)

- ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
- ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน (000)
- ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน (000)
- ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน (000)
- ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน (000)
- ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน (000)
- จำนวน (#) ของลีดผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของครัวเรือน
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่พบ
- จำนวน (#) ของลีดที่พบ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการที่พบ
- การวัดทรัพย์สินประกันภัย
 - การวัดทรัพย์สินประกันภัยแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของทรัพย์สินประกันภัย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนเงิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ลำดับ
 - จำนวนเงินโดยรวม
 - ลำดับโดยรวม
- การวัดวงเงินค้ำคองคลัง
 - การวัดวงเงินค้ำคองคลังแบบกำหนดเอง
 - จำนวน (#) ของวงเงินค้ำคองคลัง
- การวัดฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- การวัดฝ่ายที่เกี่ยวข้องแบบกำหนดเอง
- จำนวน (#) ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การวัดลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
 - จำนวนโอกาสทางการขายใหม่ที่อนุญาต
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - รายได้เมื่อปิดของลีด
 - รายได้ที่คาดไว้ของลีด
 - รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด
- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - จำนวนโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวน (#) ของวันในขั้นตอน
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - รายได้
 - รายได้ (000)
- การวัดลูกค้า
 - การวัดที่กำหนดเองของลูกค้า
 - จำนวน (#) ของลูกค้า
- การวัดกรรมธรรม์
 - การวัดกรรมธรรม์แบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของกรรมธรรม์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วงเงินที่เอาประกัน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เบี้ยประกันแบบ Modal
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เบี้ยประกันรวม
 - วงเงินที่เอาประกันโดยรวม
 - เบี้ยประกันแบบ Modal โดยรวม
 - เบี้ยประกันรวมโดยรวม
- การวัดผู้ถือกรรมธรรม์
 - การวัดผู้ถือกรรมธรรม์แบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของผู้ถือกรรมธรรม์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เปอร์เซ็นต์ของผู้ถือ

- เปอร์เซ็นต์ของผู้ถือโดยรวม
- การวัดพอร์ตโฟลิโอ
 - การวัดที่กำหนดเองของพอร์ตโฟลิโอ
 - จำนวน (#) ของพอร์ตโฟลิโอ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วงเงินเครดิต
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) มูลค่าที่ตราไว้
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนเงินกู้ยืม
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เบี้ยประกัน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - ยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์เฉลี่ย
 - วงเงินเครดิต
 - มูลค่าที่ตราไว้
 - จำนวนเงินกู้ยืม
 - เบี้ยประกัน
 - รายได้
 - มูลค่าสินทรัพย์รวม
- การวัดสินค้านำคลังตัวอย่าง
 - การวัดสินค้านำคลังตัวอย่างแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของสินค้านำคลังตัวอย่าง
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนทางกายภาพล่าสุด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดยกมา
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนทางกายภาพ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนของระบบ
 - ค่าเฉลี่ยจำนวนทางกายภาพล่าสุด
 - ยอดยกมารวม
 - จำนวนทางกายภาพโดยรวม
 - จำนวนของระบบโดยรวม
- การวัดของการทำการรายการตัวอย่าง
 - การวัดของการทำการรายการตัวอย่างแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของการทำการรายการตัวอย่าง
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) แพ็คเกจที่ได้รับ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) แพ็คเกจที่ส่งออก
 - แพ็คเกจที่ได้รับโดยรวม
 - แพ็คเกจที่ส่งออกโดยรวม
- การวัดคำขอบริการ
 - การวัดคำขอบริการที่กำหนดเอง
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
 - จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
 - จำนวน (#) ของ SR
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- การวัดของทางแก้ปัญหา
 - การวัดที่กำหนดเองของทางแก้ปัญหา
 - จำนวนทางแก้ปัญหาที่อนุมัติ

- จำนวนทางแก้ปัญหาที่เล็กใช้
- จำนวนทางแก้ปัญหาที่เผยแพร่
- จำนวนทางแก้ปัญหา
- การวัดสินค้าที่ทำรายการ
 - การวัดสินค้าที่ทำรายการแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของสินค้าที่ทำรายการ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่รายการ
 - ปริมาณโดยเฉลี่ย (Avg)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ปริมาณที่ส่ง
 - เลขที่รายการรวม
 - ปริมาณโดยรวม
 - ปริมาณที่ส่งโดยรวม

หมายเหตุการใช้

โดยปกติแล้วมิตีพอร์ตโฟลิโอจะมีสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ยานพาหนะ รวมอยู่ด้วย เว้นแต่ว่าผู้ดูแลระบบของคุณไม่ได้รวมสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงินดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะในรายการพอร์ตโฟลิโอโดยใช้ตัวเลือก ไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่มีอยู่ในเพจโปรไฟล์บริษัท

รายงานที่ไม่มีผลลัพธ์อาจเกิดจากหลายสาเหตุ สาเหตุหนึ่งคือไม่มีการวัดในรายงาน รายงานของคุณจะต้องมีการวัดอย่างน้อยหนึ่งมิติ

คุณยังอาจได้รับรายงานที่ไม่มีผลลัพธ์หากคุณใช้ขอบเขตที่กำหนดเองที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับแต่ละขอบเขตโดยตรง เช่น ถ้าขอบเขตบริษัทเชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 4 และขอบเขตที่กำหนดเอง 5 โดยตรง คุณก็สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 4 หรือการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 5 ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างบริษัท ขอบเขตที่กำหนดเอง 4 และขอบเขตที่กำหนดเอง 5 ได้หากไม่ได้กำหนดการเชื่อมโยงกันโดยตรงระหว่างขอบเขตที่กำหนดเอง 4 และขอบเขตที่กำหนดเอง 5 ในแอปพลิเคชัน

พิจารณาจากตัวอย่างนี้เพิ่มเติม ถ้าขอบเขตบริษัทเชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 4 โดยตรง และขอบเขตที่กำหนดเอง 4 เชื่อมโยงกับขอบเขตที่กำหนดเอง 5 โดยตรง คุณก็สามารถรายงานเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 4 หรือการเชื่อมโยงระหว่างขอบเขตที่กำหนดเอง 4 และขอบเขตที่กำหนดเอง 5 ได้ แต่อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถรายงานการเชื่อมโยงระหว่างบริษัท ขอบเขตที่กำหนดเอง 4 และขอบเขตที่กำหนดเอง 5 รวมกันได้หากไม่ได้กำหนดการเชื่อมโยงกันโดยตรงระหว่างบริษัทและขอบเขตที่กำหนดเอง 5 ในแอปพลิเคชัน

มิตีบริษัท กิจกรรม ผู้ติดต่อ และคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิตีพอร์ตโฟลิโอจะไม่แสดงผลลัพธ์เมื่อใช้กับขอบเขตที่กำหนดเอง 16-20 แต่จะแสดงผลลัพธ์เมื่อใช้กับขอบเขตที่กำหนดเอง 1-15 และขอบเขตที่กำหนดเอง 21-40

มิติเจ้าของทั่วไป

มิติประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ในประเภทเรจิสเตอร์มีโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้เป็นมิติร่วมเดียวที่ใช้ร่วมกันโดยประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้นทั้งหมด ดังนั้น หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ภายใต้โฟลเดอร์ประเภทเรคคอร์ดใดๆ และหากคุณเลือกการวัดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่าง การวิเคราะห์จะแสดงเจ้าของทั้งหมดของเรคคอร์ดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่คุณเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกคอลัมน์ ชื่อเรียก จากโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ภายใต้โฟลเดอร์ คำขอบริการ และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของ SR การวิเคราะห์จะแสดงเจ้าของทั้งหมดของเรคคอร์ดคำขอบริการ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเจ้าของเป็นมิติหนึ่งมิติ ผลลัพธ์เดียวกันนี้จะแสดงหากคุณเลือกคอลัมน์ ชื่อเรียก จากโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ภายใต้โฟลเดอร์ ผู้ติดต่อ และการวัด จำนวน (#) ของ SR

หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ภายใต้โฟลเดอร์ประเภทเรคคอร์ดใดๆ และเลือกการวัดจากประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่สองประเภทขึ้นไป การวิเคราะห์จะแสดงเจ้าของทั้งหมดของเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกคอลัมน์ ชื่อเรียก จากโฟลเดอร์ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ภายใต้โฟลเดอร์ คำขอบริการ และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของ SR และ จำนวน (#) ของกิจกรรม การวิเคราะห์จะแสดงเจ้าของทั้งหมดของเรคคอร์ดคำขอบริการและเรคคอร์ดกิจกรรม ในตัวอย่างนี้ ค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของ SR หากเจ้าของรายหนึ่งเป็นเจ้าของกิจกรรมแต่ไม่ได้เป็นเจ้าของคำขอบริการ และค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของกิจกรรม หากเจ้าของรายหนึ่งเป็นเจ้าของคำขอบริการแต่ไม่ได้เป็นเจ้าของกิจกรรม

มิติวันที่ทั่วไป

มิติประเภทเรคคอร์ดจำนวนมากในประเภทเรื่องนี้มีโฟลเดอร์วันที่ เช่น วันที่ หรือ วันที่จัดทำ อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบางส่วนใช้มิติวันที่ทั่วไปร่วมกัน หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์วันที่ภายใต้ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ร่วมกันกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ และหากคุณเลือกการวัดสำหรับหนึ่งในประเภทเรคคอร์ดอื่นที่ใช้มิติวันที่เหมือนกันร่วมกัน การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดสำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่คุณทำการเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อจะใช้มิติวันที่ร่วมกัน ดังนั้น หากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์บริษัท และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของบริษัท การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดที่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัท อย่างไรก็ตาม เนื่องจากประเภทบริษัทและผู้ติดต่อใช้มิติวันที่ร่วมกัน ผลลัพธ์เหมือนกันจะแสดงขึ้น หากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์ผู้ติดต่อและการวัด จำนวน (#) ของบริษัท

หากคุณเลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์วันที่ภายใต้ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ร่วมกันกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ และหากคุณเลือกการวัดจากประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่สองประเภทขึ้นไปที่ใช้มิติวันที่เดียวกันร่วมกัน การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดสำหรับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่คุณทำการเลือกการวัด ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกคอลัมน์วันที่จากโฟลเดอร์วันที่จัดทำ ภายใต้โฟลเดอร์บริษัท และหากคุณเลือกการวัด จำนวน (#) ของบริษัท และ จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ การวิเคราะห์จะแสดงวันที่ทั้งหมดที่เรคคอร์ดบริษัทและเรคคอร์ดผู้ติดต่อถูกจัดทำขึ้น ในตัวอย่างนี้ ค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ สำหรับวันที่ใดๆ ที่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัทแต่ไม่มีการจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และค่า 0 (ศูนย์) จะปรากฏสำหรับการวัด จำนวน (#) ของบริษัท สำหรับวันที่ใดๆ ที่มีการจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อแต่ไม่มีการจัดทำเรคคอร์ดบริษัท

ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทเรคคอร์ดที่ใช้มิติวันที่ทั่วไปร่วมกัน และแสดงชื่อของมิติวันที่ตามที่ปรากฏสำหรับประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภท แต่ละตารางแสดงรายละเอียดสำหรับมิติวันที่ทั่วไปหนึ่งมิติ

มิติประเภทเรคคอร์ด	มิติวันที่
บริษัท	วันที่จัดทำ
แคมเปญ	วันที่
ผู้ติดต่อ	วันที่จัดทำ
ลีด	วันที่
โอกาสทางการขาย	วันที่ปิด
พอร์ตโฟลิโอ	วันที่
มิติประเภทเรคคอร์ด	มิติวันที่
กิจกรรม	วันที่จัดทำ
การปันส่วน	วันที่จัดทำ
คำสินไหม	วันที่จัดทำ
ความคุ้มครอง	วันที่จัดทำ
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 40	วันที่จัดทำ
ความเสียหาย	วันที่จัดทำ
บัญชีการเงิน	วันที่จัดทำ
ผู้ถือบัญชีการเงิน	วันที่จัดทำ

มิติประเภทเรคคอร์ด	มิติวันที่
การถือครองบัญชีการเงิน	วันที่จัดทำ
แผนทางการเงิน	วันที่จัดทำ
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	วันที่จัดทำ
การทำรายการทางการเงิน	วันที่จัดทำ
ทรัพย์สินประกันภัย	วันที่จัดทำ
งวดสินค้าคงคลัง	วันที่จัดทำ
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	วันที่จัดทำ
โอกาสทางการขาย	วันที่เปิด
กรมธรรม์	วันที่จัดทำ
ผู้ถือกรมธรรม์	วันที่จัดทำ
คำขอบริการ	วันที่เปิด
สินค้าคงคลังตัวอย่าง	วันที่จัดทำ
การทำรายการตัวอย่าง	วันที่จัดทำ
สินค้าที่ทำรายการ	วันที่จัดทำ

ฟิลต์ที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้อง

ฟิลต์ที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้ในรายงานในประเภทเรื่องการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเองขึ้นสูง ตัวอย่างเช่น หากคุณจัดทำฟิลต์สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็นฟิลต์ที่เกี่ยวข้องของออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่น ฟิลต์ใหม่จะไม่สามารถใช้งานภายใต้ โฟลเดอร์ออบเจกต์หลักในประเภทเรื่องการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเองขึ้นสูง อย่างไรก็ตาม ฟิลต์ใหม่จะยังคงใช้งานได้โฟลเดอร์ของออบเจกต์ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเรื่องออบเจกต์ที่กำหนดเองขึ้นสูงและออบเจกต์การเงินและการประกันภัย

ประเภทเรื่องออบเจกต์ที่ปรับแต่งเองขึ้นสูงจะช่วยให้คุณสามารถรายงานแอททริบิวต์และการวัดของออบเจกต์ทั้งหมด ที่มีอยู่ในประเภทเรื่องได้ และยังช่วยให้คุณสามารถรายงานการเชื่อมโยงระหว่างออบเจกต์เหล่านี้ได้ด้วย อย่างไรก็ตาม สำหรับออบเจกต์ใดๆ ที่ระบุ มีเพียงหนึ่งการเชื่อมโยงเท่านั้นที่ได้รับการสนับสนุนในประเภทเรื่อง เช่น:

- ออบเจกต์บัญชีการเงินสามารถเป็นออบเจกต์ย่อยของบริษัท สาขา และสถาบันทางการเงินได้ อย่างไรก็ตาม จะสามารถรายงานได้เฉพาะการเชื่อมโยงออบเจกต์บริษัทนั้น
- ออบเจกต์บัญชีการเงินสามารถเป็นออบเจกต์ย่อยของผู้ติดต่อและที่ปรึกษาได้ อย่างไรก็ตาม จะสามารถรายงานได้เฉพาะการเชื่อมโยงออบเจกต์ผู้ติดต่อเท่านั้น
- ออบเจกต์กรมธรรม์สามารถเป็นออบเจกต์ย่อยของบริษัท ตัวแทน และผู้จัดส่งได้ อย่างไรก็ตาม จะสามารถรายงานได้เฉพาะการเชื่อมโยงออบเจกต์บริษัทนั้น
- ออบเจกต์กรมธรรม์สามารถเป็นออบเจกต์ย่อยของผู้ติดต่อ ตัวแทน และผู้รับประกันของผู้จัดส่งได้ อย่างไรก็ตาม จะสามารถรายงานได้เฉพาะการเชื่อมโยงออบเจกต์บริษัทนั้น

การเชื่อมโยงระหว่างออบเจกต์การเงินและออบเจกต์ที่ปรับแต่งเอง 1-40 และการเชื่อมโยงระหว่างออบเจกต์การประกันภัยและออบเจกต์ที่ปรับแต่งเอง 1-40 จะไม่พร้อมสำหรับการรายงานจากประเภทเรื่องออบเจกต์ที่ปรับแต่งเองขั้นสูง

รูปแบบฟิลต์

ในมิติการเงิน การประกันภัย และตัวอย่าง ฟิลต์สกุลเงิน วันที่ และจำนวนเต็มจะมีรูปแบบล่วงหน้าอยู่แล้ว ประเภทฟิลต์อื่นๆ ในมิติเหล่านั้น เช่น จำนวนและเปอร์เซ็นต์ จะไม่มีรูปแบบล่วงหน้า คุณสามารถใช้รูปแบบที่กำหนดเองกับฟิลต์เหล่านี้ได้ การจัดรูปแบบนี้จะส่งผลต่อมิติและการวัดต่อไปนี้:

- การปันส่วน
- การวัดการปันส่วน
- คำสินไหม
- การวัดคำสินไหม
- ความคุ้มครอง
- การวัดความคุ้มครอง
- ความเสียหาย
- การวัดความเสียหาย
- บัญชีการเงิน
- การวัดบัญชีการเงิน
- ผู้ถือบัญชีการเงิน
- การวัดผู้ถือบัญชีการเงิน
- การถือครองบัญชีการเงิน
- การวัดการถือบัญชีการเงิน
- แผนทางการเงิน
- การวัดแผนทางการเงิน
- ผลลัพธ์ทางการเงิน
- การวัดผลลัพธ์ทางการเงิน
- การทำรายการทางการเงิน
- การวัดการทำรายการทางการเงิน
- ทรัพย์สินประกันภัย
- การวัดทรัพย์สินประกันภัย
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- การวัดฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- งวดสินค้าคงคลัง
- การวัดงวดสินค้าคงคลัง
- กรรมธรรม์
- การวัดกรรมธรรม์
- ผู้ถือกรรมธรรม์
- การวัดผู้ถือกรรมธรรม์
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง
- การวัดสินค้าคงคลังตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง
- การวัดของการทำรายการตัวอย่าง
- สินค้าที่ทำรายการ
- การวัดสินค้าที่ทำรายการ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประเมิน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้จะทำการวิเคราะห์การประเมินการใช้งานและผลลัพธ์แบบเรียลไทม์ คุณสามารถรับการแสดงข้อมูลแบบครบถ้วนในการประเมินความสมบูรณ์ การให้คะแนน และการโต้ตอบบนอีกมิติที่เกี่ยวข้อง เช่น กิจกรรม ผู้ติดต่อ และบริษัทได้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- การประเมิน
- แผนธุรกิจ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย
- วันที่เริ่มต้น
- ลีด
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย
- คำขอบริการ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดการประเมิน
 - คำตอบ
 - จำนวน (#) ของคำตอบที่เป็นเกณฑ์
 - คำตอบสมบูรณ์
 - คำตอบไม่สมบูรณ์
 - เกณฑ์
 - จำนวนของ (#) ของเกณฑ์ของสคริปต์
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของเกณฑ์ของสคริปต์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) คะแนนเกณฑ์
 - คะแนนเกณฑ์
 - ค่าสูงสุด (Max) คะแนนเกณฑ์
 - ค่าต่ำสุด (Min) คะแนนเกณฑ์
 - สคริปต์
 - จำนวน (#) ของสคริปต์เวลาที่ใช้
 - เปอร์เซ็นต์ (%) ที่สมบูรณ์
 - คะแนนสคริปต์จริง
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) คะแนนสคริปต์จริง
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) คะแนนสคริปต์เกณฑ์

- ค่าสูงสุด (Max) คะแนนสคริปต์จริง
- ค่าต่ำสุด (Min) คะแนนสคริปต์จริง
- คะแนนสคริปต์เกณฑ์
- ID การประเมิน

หมายเหตุการใช้

คุณสามารถใช้การวัดการประเมินได้เฉพาะกับมิติการประเมิน หากการวัดการประเมินบางส่วนถูกลบออก การประเมินที่ดำเนินการจนเสร็จก่อนหน้านี้จะไม่แสดงถึงการลบ และผลลัพธ์อาจไม่แม่นยำได้ คุณต้องมีการวัดอย่างน้อยหนึ่งรายการสำหรับรายงานเมื่อคุณใช้ประเภทเรื่อง หากคุณไม่ต้องการให้การวัดปรากฏขึ้น คุณสามารถซ่อนได้

ภายในมิติการประเมินจะมีฟิลด์สำหรับคำตอบและเกณฑ์ ฟิลด์ที่อยู่ในฟิลด์เหล่านั้นไม่มีอินเตอร์เชกซ์ที่มีการวัด จึงไม่ก่อให้เกิดค่าใดๆ

มิติกิจกรรมและคำขอบริการจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

Assets Real-Time Reporting Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area allows you to analyze asset metrics by account, asset, opportunity, product and user dimensions. It allows you to track assets and products that were sold to a customer or company. This is one of the few subject areas where the visibility to the asset records is based on the visibility of the associated account records.

Relationship Type

Simple

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Opportunity
- Owned By User
- Product

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Asset Metrics
 - Number (#) of Assets
 - Average Number (Avg #) of Assets

Usage Notes

You can analyze the Asset metrics by the Owned By User dimension. The Account and Asset dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของสมุดบันทึก

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

หมายเหตุ: การเข้าใช้ประเภทเรื่องนี้จำกัดให้กับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการสมุดบันทึกในบทบาทของตน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์สมุดบันทึกในแบบเรียลไทม์

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- สมุดบันทึก
- ผู้ใช้

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผู้ใช้สมุดบันทึก
 - จำนวน (#) ของสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้
 - จำนวน (#) ของผู้ใช้สำหรับสมุดบันทึก

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการวางแผนธุรกิจ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณดูข้อมูลบริษัท, ผู้ติดต่อ, โอกาสทางการขาย และผลิตภัณฑ์ภายในบริบทของแผนธุรกิจ, วัตถุประสงค์, ประเภทแผน, งวด, เป้าหมายรายได้ และหน่วยวัด นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณตรวจสอบประสิทธิภาพที่แท้จริงโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายในแผนธุรกิจ ผลลัพธ์สามารถรวมเข้ากับการสืบค้นจากประเภทเรื่องอื่นสำหรับเปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย

ประเภทความสัมพันธ์

หนึ่งค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- สมุดบันทึก
- แผนธุรกิจ
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3
- ลีด
- วัตถุประสงค์

- โอกาสทางการขาย
- ระยะเวลา
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน
- บริษัทคู่ค้าหลัก
- ผลิตภัณฑ์
- คำขอบริการ

การวัด

รายการการวัดสำหรับประเภทเรื่องนี้มีดังนี้:

- การวัดบริษัท
- การวัดกิจกรรม
- การวัดแผนธุรกิจ
- การวัดผู้ติดต่อ
- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3
- การวัดลีด
- การวัดวัตถุประสงค์
- การวัดโอกาสทางการขาย
- การวัดคู่ค้า
- การวัดงวด
- การวัดบริษัทของแผน
- การวัดผู้ติดต่อของแผน
- การวัดโอกาสทางการขายของแผน
- การวัดคำขอบริการ

หมายเหตุการใช้

ประเภทเรื่องนี้มีหลายมิติ แต่คุณต้องใช้ความระมัดระวังไม่ผสมมิติต่างๆ โดยไม่ตั้งใจ การผสมมิติต่างๆ เข้าด้วยกันในบางรูปแบบอาจให้ผลลัพธ์ที่ไม่มีประโยชน์ รายการต่อไปนี้แสดงมิติออบเจกต์ที่ใช้ร่วมกับตัวอักษรหนา และมิติใดสามารถผสมเข้าด้วยกันเพื่อให้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

- **บริษัท:** วัตถุประสงค์, บริษัทของแผน
- **กิจกรรม:** แผนธุรกิจ, วัตถุประสงค์
- **แผนธุรกิจ:** กิจกรรม, วัตถุประสงค์, คู่ค้า, งวด, บริษัทของแผน, ผู้ติดต่อของแผน, โอกาสทางการขายของแผน, ผลิตภัณฑ์
- **ผู้ติดต่อ:** วัตถุประสงค์, ผู้ติดต่อของแผน
- **ลีด:** วัตถุประสงค์
- **วัตถุประสงค์:** บริษัท, กิจกรรม, แผนธุรกิจ, ผู้ติดต่อ, ลีด, งวด, ผลิตภัณฑ์, คำขอบริการ
- **โอกาสทางการขาย:** วัตถุประสงค์, โอกาสทางการขายของแผน
- **คู่ค้า:** แผนธุรกิจ
- **งวด:** แผนธุรกิจ, วัตถุประสงค์
- **บริษัทของแผน:** บริษัท, แผนธุรกิจ
- **ผู้ติดต่อของแผน:** แผนธุรกิจ, ผู้ติดต่อ
- **โอกาสทางการขายของแผน:** แผนธุรกิจ, โอกาสทางการขาย
- **ผลิตภัณฑ์:** แผนธุรกิจ, ผู้ติดต่อของแผน
- **คำขอบริการ:** วัตถุประสงค์

หมายเหตุ: เมื่อผสมมิติต่างๆ เข้าด้วยกันในรายงาน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้รวมการวัดจากมิติเหล่านี้ไว้ด้วย เพื่อให้ Oracle CRM On Demand สามารถทำการรวมได้อย่างถูกต้อง เช่น หากมิติที่ใช้รันคือ วัตถุประสงค์ และคุณต้องการใช้ฟิลด์ผู้ติดต่อบางฟิลด์ คุณต้องรวมการวัดวัตถุประสงค์ไว้ในการสืบค้นของคุณด้วย คุณสามารถยกเลิกการพิมพ์การวัดได้ แต่ข้อมูลนั้นต้องอยู่ในการสืบค้น

มิติสมุดบันทึกจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือผู้ติดต่อได้ทุกระดับของลำดับชั้นของสมุดบันทึก

มิติกิจกรรมและคำขอบริการจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของแคมเปญ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้มีการวิเคราะห์แคมเปญอย่างครอบคลุมแยกตามแคมเปญ ผู้ใช้และวันที่ ให้คุณวิเคราะห์ผลลัพธ์ของแคมเปญ ประสิทธิภาพ และผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI) รวมถึงมีการวัดเพื่อช่วยให้คุณแก้ปัญหาเพื่อบรรลุเป้าหมายแคมเปญและเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดของแคมเปญในอนาคต

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- แคมเปญ
- วันที่
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่วางแผน
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่ใช้งาน
 - จำนวน (#) ของแคมเปญที่เสร็จสมบูรณ์
 - จำนวน (#) ของบริษัทสำหรับแคมเปญ
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ
 - จำนวนลีดสำหรับแคมเปญ
 - จำนวนโอกาสทางการขายสำหรับแคมเปญ
 - จำนวน (#) โอกาสที่ชนะของแคมเปญ
 - เปอร์เซนต์ (%) ของงบประมาณ (นิยาม: ต้นทุนคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยต้นทุนที่จัดทำงบประมาณ)
 - เปอร์เซนต์ (%) ของลีดเป้าหมายที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนลีดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยลีดเป้าหมาย)
 - เปอร์เซนต์ (%) ของเป้าหมายรายได้ที่บรรลุผล (นิยาม: จำนวนรายได้ที่ปิดคุณด้วย 100 แล้วหารด้วยเป้าหมายรายได้)
 - จำนวนวันเฉลี่ยในการปิดโอกาสทางการขายสำหรับแคมเปญ
 - ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อการขายที่ปิด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนหารด้วยจำนวนลีด)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนต่อลีด (นิยาม: ต้นทุนเฉลี่ยหารด้วยจำนวนลีด)
 - อัตราการแปลงลีดของแคมเปญ

- รายได้เมื่อปิดของแคมเปญ
- รายได้จากโอกาสทางการขายของแคมเปญ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิดของแคมเปญ
- อัตราชนะของโอกาสทางการขายของแคมเปญ
- ผลตอบแทนจากการลงทุน

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทการรายงานความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อช่วยให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ คุณสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อแยกตามบริษัท ผู้ติดต่อ และผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง

การวัด

- การวัดผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่อง ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ จะรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อและผู้ติดต่ออื่นๆ คุณไม่สามารถใช้เพื่อรายงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อได้ สำหรับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ ให้ใช้ ประเภทการวิเคราะห์ประวัติของผู้ติดต่อของบริษัท (โปรดดูที่ [ประเภทการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของบริษัท](#) ในหน้า 775)

ประเภทการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณรายงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างผู้ติดต่อและสมาชิกในทีม คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อแสดงสมาชิกในทีมทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อและผู้ติดต่อทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ถูกเพิ่มเป็นสมาชิกในทีม คุณยังสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับบริษัทหลักที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อ คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ไม่เชื่อมโยงกับผู้ใช้อื่นใด หรือไม่สามารถใช้เพื่อรายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ไม่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อ

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ทีมของผู้ติดต่อ
- วันที่
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมของผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของผู้ติดต่อ
 - จำนวนสมาชิกในทีมของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ทุกระดับ

ในไฟล์เดสก์ท็อป ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของผู้ติดต่อ สำหรับมิติ ทีมของผู้ติดต่อ ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่จัดทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งาน:

- ช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- วันที่/เวลา
- เปอร์เซ็นต์
- โทรศัพท์
- รายการสำหรับเลือก
- ข้อความ (ยาว)
- ข้อความ (สั้น)

ในไฟล์เดสก์ท็อป การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของผู้ติดต่อ ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่จัดทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งานเป็นการวัดได้:

- สกุลเงิน
- จำนวนเต็ม
- ตัวเลข

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่ว่าจะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ของคุณหรือในโปรไฟล์บริษัทไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจึงสามารถรายงานเกี่ยวกับผู้ติดต่อทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกในทีมได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้ในการรายงานการวัดผู้ติดต่อตามผู้ติดต่อ บริษัท แคมเปญ ผู้ใช้เป็นเจ้าของ และข้อมูล ระดับรายละเอียดของประเภทเรื่องนี้ถูกกำหนดไว้ที่หนึ่งแถวสำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายการที่สร้างขึ้นใน Oracle CRM On Demand ประเภทเรื่องนี้จะให้คุณตอบคำถามดังตัวอย่างต่อไปนี้ได้อย่างรวดเร็ว: พนักงานที่มีผู้ติดต่อมากที่สุด 10 อันดับแรก บริษัทใดที่ไม่มีผู้ติดต่อเลย แคมเปญใดที่ใหญ่ที่สุดแยกตามผู้ติดต่อ

ประเภทความสัมพันธ์

หลายข้อมูล

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผู้ติดต่อ
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและบริษัท

หัวข้อนี้ครอบคลุมประเภทเรื่องการรายงานต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 และบริษัท
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2 และบริษัท
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3 และบริษัท

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องเหล่านี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 ประเภทเรื่องบริษัทจะซ้ำกันและใส่เพิ่มด้วยมิติออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 บ่อยครั้งที่บริษัทออกแบบออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 ใหม่ และต้องการรายงานเกี่ยวกับออบเจกต์ที่ออกแบบใหม่เหล่านี้กับบริษัท เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงถึงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างบริษัทและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 บริษัทที่ไม่เชื่อมโยงกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 อย่างน้อยหนึ่งอินสแตนซ์ จึงไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องเหล่านี้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องเหล่านี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- วันที่จัดทำ

- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- พื้นที่

การวัด

รายการการวัดที่ครอบคลุมของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดบริษัท
 - การวัดที่กำหนดเองของบริษัท
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - รายได้
 - รายได้ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) รายได้เมื่อปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) วันในการปิดโอกาสทางการขาย (นิยาม: จำนวนวันในการปิดโอกาสทางการขายหารด้วยจำนวนของโอกาสที่ชนะ)
 - จำนวน (#) ของบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนคำขอบริการ
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
 - จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องที่รายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและผู้ติดต่อ

หัวข้อนี้ครอบคลุมประเภทเรื่องการรายงานต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 และผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2 และผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3 และผู้ติดต่อ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องเหล่านี้สามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand ทุกเวอร์ชัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องเหล่านี้ช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างผู้ติดต่อและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ประเภทเรื่องผู้ติดต่อจะถูกตัดออกและเพิ่มด้วยมิติออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 บริษัทออกแบบออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ใหม่ และต้องการรายงานเกี่ยวกับออบเจกต์ที่ออกแบบใหม่เหล่านี้ด้วยผู้ติดต่อ เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างผู้ติดต่อและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ทำให้ไม่สามารถรายงานคำขอบริการที่ไม่มีการเชื่อมโยงกับอินสแตนซ์หนึ่งของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 โดยใช้พื้นที่หัวเรื่องเหล่านี้ได้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องเหล่านี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

รายการการวัดที่ครบถ้วนของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผู้ติดต่อ
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและโอกาสทางการขาย

หัวข้อนี้ครอบคลุมประเภทเรื่องการรายงานต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 และโอกาสทางการขาย
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2 และโอกาสทางการขาย
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3 และโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องเหล่านี้สามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand ทุกเวอร์ชัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องเหล่านี้ช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 ประเภทเรื่องโอกาสทางการขายจะซ้ำกันและใส่เพิ่มด้วยมิติออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 บ่อยครั้งที่บริษัทออกแบบออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 ใหม่ และต้องการรายงานเกี่ยวกับออบเจกต์ที่ออกแบบใหม่เหล่านี้กับโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงถึงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 โอกาสทางการขายที่ไม่เชื่อมโยงกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 2 และ 3 อย่างน้อยหนึ่งอินสแตนซ์ จึงไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องเหล่านี้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องเหล่านี้มีมิติต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- บริษัท
- แคมเปญ
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- พื้นที่

การวัด

รายการการวัดที่ครบถ้วนของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ (000)
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวนโอกาสทางการขายที่ปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและคำขอบริการ

หัวข้อนี้ครอบคลุมประเภทเรื่องการรายงานต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1 และคำขอบริการ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2 และคำขอบริการ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3 และคำขอบริการ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องเหล่านี้สามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand ทุกเวอร์ชัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องเหล่านี้ช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างคำขอบริการและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ประเภทเรื่องคำขอบริการจะถูกคัดลอกและเพิ่มด้วยมิติออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 บริษัทมักจะออกแบบออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ใหม่ และต้องการรายงานเกี่ยวกับออบเจกต์ที่ออกแบบใหม่เหล่านี้ด้วยคำขอบริการ เนื่องจากประเภทเรื่องนี้แสดงความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายและออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ทำให้ไม่สามารถรายงานคำขอบริการที่ไม่มีการเชื่อมโยงกับอินสแตนซ์หนึ่งของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 โดยใช้ประเภทเรื่องเหล่านี้ได้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องเหล่านี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- คำขอบริการ

การวัด

รายการการวัดที่ครบถ้วนของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดคำขอบริการ
 - การวัดคำขอบริการที่กำหนดเอง
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนคำขอบริการ
 - จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
 - จำนวน (#) ของ SR ที่ยกเลิก
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท ผู้ติดต่อ และคำขอบริการจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง

หัวข้อนี้ครอบคลุมประเภทเรื่องการรายงานต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3

ความพร้อม

ประเภทเรื่องเหล่านี้สามารถใช้งานได้ใน Oracle CRM On Demand ทุกเวอร์ชัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องเหล่านี้ช่วยให้คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับการวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 โดยแยกตามบริษัท, กิจกรรม, แคมเปญ, ผู้ติดต่อ, ลีด, โอกาสทางการขาย, คำขอบริการ, คู่ค้า, วันที่ และขนาดของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ประเภทเรื่องเหล่านี้นำเสนอความสามารถในการวิเคราะห์การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 โดยแยกตามออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ การรายงานของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 จะสามารถใช้ได้เฉพาะในเรียลไทม์เท่านั้น เมื่อวิเคราะห์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, 2 และ 3 ให้ใช้เฉพาะประเภทเรื่องเหล่านี้

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องเหล่านี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่จัดทำ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 2
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 3
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- คู่ค้า (ใช้ได้เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น)
- คำขอบริการ

การวัด

รายการการวัดที่ครบถ้วนของประเภทเรื่องเหล่านี้มีดังต่อไปนี้:

- การวัดออบเจกต์ที่กำหนดเอง
 - การวัดที่กำหนดเองของออบเจกต์ที่กำหนดเอง
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนออบเจกต์ที่กำหนดเอง

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท กิจกรรม ผู้ติดต่อ และคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

Events Real-Time Reporting Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

Use this subject area to report on event and related dimensions, such as account, account event, date, invitees, lead, lead event, opportunity, opportunity event, owned by user, product category, and product.

Relationship Type

One to Many

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Account Event
- Date
- Event
- Invitees
- Lead
- Lead Event
- Opportunity
- Opportunity Event
- Owned By User
- Product
- Product Category

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Event Metrics
 - Number (#) of Accounts for Event
 - Number (#) of Events
 - Number (#) of Invitees
(Definition: Number of active invitees not having a deleted status.)
 - Number (#) of Leads for Event
 - Number (#) of Opportunities for Event
 - Budget Surplus/Shortfall
(Definition: The difference between the event budget and the event cost.)
 - Event Budget
The Event Budget metric comes from the dimension. When only the Event dimension is used the metric is the sum of the dimension field value. However, when other dimensions (particularly invitee) are used, the metric is calculated as the budget amount divided by number of invitees.
 - Event Cost
(Definition: The per attendee cost of an event, which is the total cost of the activities for all active attendees associated with a completed event, divided by the number of attendees.)

Usage Notes

The Event dimension includes a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.

Number (#) of Accounts for Event returns the number of accounts that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Leads for Event returns the number of leads that are associated with events that have invitees.

Number (#) of Opportunities for Event returns the number of opportunities that are associated with events that have invitees.

Events with No Invitees

Events that have zero invitees are excluded from reports, except for one special case. The only way to have a zero invitee event appear in a report is to use the Event dimension only (do not add a second dimension) and do not include any metrics.

Conversely, if you construct a report that uses dimensions other than the Events dimension (for example, Lead and Invitees), the rows in the report are the intersection of the Events dimension and the selected dimensions. The only rows in the report are rows that exist in all three dimensions.

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประมาณ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกกลุ่ม

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณรายงานข้อมูลที่สร้างโดยโมดูลประมาณการของ Oracle CRM On Demand ซึ่งให้คุณเปรียบเทียบสรุปการประมาณการกับข้อมูลโอกาสทางการขายเรียลไทม์ล่าสุดตามมิติของบริษัท พื้นที่ ผู้ใช้ โอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์ วันที่ และโควต้าผู้ใช้ คุณสามารถจัดทำรายงานประสิทธิภาพของทีมขาย แสดงความครอบคลุมไปป์ไลน์ การบรรลุผลโควต้า และความถูกต้องของประมาณการ และให้ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบประสิทธิภาพของสมาชิกทีมแต่ละคน ได้โดยใช้ลำดับชั้นผู้ใช้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายข้อมูล

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- รายได้ของบริษัท (ดูในหมายเหตุ 1)
- พื้นที่ของบริษัท
- สมุดบันทึก
- วันที่ปิด (โปรดดูที่ หมายเหตุ 2)
- ผู้ติดต่อ
- การประมาณการ
- วันที่ประมาณการ (โปรดดูที่ หมายเหตุ 3)
- โอกาสทางการขาย (โปรดดูที่ หมายเหตุ 4)
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย (ดูในหมายเหตุ 4)
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- โควต้า

หมายเหตุ 1: คุณไม่สามารถรวมมิติรายได้ของบริษัทกับมิติโอกาสทางการขายหรือผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ 2: สำหรับโควต้า วันที่ปิดคือวันแรกของเดือนของงวดโควต้า สำหรับการประมาณการ วันที่ปิดคือวันที่ปิดของโอกาสทางการขายที่อยู่ในสถานะของการประมาณการ สำหรับโอกาสทางการขาย วันที่ปิดคือวันที่ปิดของโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ 3: วันที่ประมาณการคือวันที่ที่รันประมาณการ โอกาสทางการขายสามารถอยู่ในหลายประมาณการได้

หมายเหตุ 4: โอกาสทางการขายและรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายสามารถเชื่อมโยงกับการวัดโอกาสทางการขายและรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายได้เท่านั้น

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้ของบริษัท
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์
- การวัดประมาณการ
 - รายได้ของบริษัทของฉัน
 - รายได้ของบริษัทของฉัน
 - รายได้ของผู้ติดต่อของฉัน
 - รายได้ของผู้ติดต่อของฉัน
 - โอกาสทางการขายของฉัน
 - รายได้จากโอกาสทางการขายของฉัน
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ของฉัน
 - รายได้จากผลิตภัณฑ์ของฉัน
 - ผลิตภัณฑ์ของฉัน
 - ปริมาณที่ปิด
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - ปริมาณที่ประมาณการ
 - ปริมาณไปป์ไลน์
 - ข้อมูลสรุปทีม
 - การประมาณการ
 - รายได้เมื่อปิด
 - ไปป์ไลน์
 - กรณีที่ดีที่สุด
 - สรุปผลิตภัณฑ์ของทีม
 - ปริมาณที่ปิด
 - ปริมาณที่ประมาณการ
 - ปริมาณไปป์ไลน์
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - ไปป์ไลน์
 - การประมาณการ
 - รายได้ที่คาดไว้
 - กรณีที่ดีที่สุด
- การวัดโควต้า
 - มูลค่าโควต้า

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ (000)
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวนโอกาสทางการขายที่ปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
- การวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของผลิตภัณฑ์

หมายเหตุการใช้

ใช้ข้อจำกัดต่อไปนี้:

- **หลายข้อมูล** เนื่องจากประเภทเรื่องการประมาณการเป็นประเภทเรื่องหลายข้อมูล คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการวัดเพียงการวัดเดียวในรายงาน
- **มิติสมุดบันทึก** มิติสมุดบันทึกและลำดับชั้นให้คุณจัดกลุ่มเรคคอร์ดข้อมูลเป็นสมุดบันทึก แต่ข้อมูลที่คุณเห็นจะยังควบคุมโดยโหมดการแสดงผลในการวิเคราะห์ โดยจะทำงานกับบริษัท รายได้ของบริษัท โอกาสทางการขาย และผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายเท่านั้น
- **ลำดับชั้น** ลำดับชั้นทั้งหมดถูกจำกัดที่แปดระดับ
- **การแบ่งรายได้** เมื่อตั้งค่าคุณสมบัติการแบ่งรายได้ (โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์ร่วม \(ในหน้า 1039\)](#)) สรุปการประมาณการจะแสดงการแบ่ง แต่การวัดโอกาสทางการขายแบบเรียลไทม์จะไม่แสดง
- **การวัดโควตา** การเปรียบเทียบการวัดโควตากับการวัดอื่นจะใช้ได้ที่ระดับเดือนและระดับผู้ใช้
- **ฟิลด์ที่กำหนดเองสรุปประมาณการ** ฟิลด์เหล่านี้ใช้สำหรับรายงานไม่ได้ สรุปการประมาณการที่สร้างโดย Oracle CRM On Demand มียอดรวมที่ปรับเพิ่มแล้ว ดังนั้นการวัดประมาณการในรายงานจะถูกต้องเฉพาะเมื่อคุณดูข้อมูลตามผู้ใช้ การดูการวัดการประมาณการโดยไม่มีผู้ใช้จะทำให้ค่าที่ปรากฏไม่ถูกต้อง
- **โอกาสทางการขายและการประมาณการหลายรายการ** โอกาสทางการขายเดียวกันสามารถปรากฏในหลายการประมาณการได้ ดังนั้นการวัดการประมาณการต้องดูตามวันที่เฉพาะเจาะจง โดยใช้กลไกการวัดที่ฟิลเตอร์ หากไม่ทำดังนี้ การวัดการประมาณการอาจปรากฏไม่ถูกต้อง
- **การประมาณการและการวัดโควตาผู้ใช้** ข้อมูลสำหรับรายได้จะเหมือนกับวันที่สรุปการประมาณ ดังนั้น โอกาสทางการขายทั้งหมดจะปรากฏในวันแรกของเดือน โควตาผู้ใช้จะถูกตั้งค่าสำหรับงวดรายเดือนและปรากฏในวันแรกของเดือน ด้วยเหตุผลนี้ รายงานการวัดการประมาณการและการวัดโควตาผู้ใช้จะถูกต้องเฉพาะเมื่อข้อมูลถูกรวบรวมที่เดือนหรือระดับที่สูงกว่า
- **การวัดโควตาผู้ใช้** การแสดงการวัดโควตาผู้ใช้จะควบคุมโดยใช้การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ โดยไม่คำนึงถึงการแสดงผลของผู้ใช้ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบของบริษัทที่จะรายงานโควตาผู้ใช้พร้อมกับการวัดโอกาสทางการขายเมื่อตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลเป็นการแสดงผลข้อมูลทีม
- **การจัดอันดับเปอร์เซ็นต์ของผู้ใช้** คุณไม่สามารถสร้างการจัดอันดับเปอร์เซ็นต์ของผู้ใช้โดยไม่มีการเข้าใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- **เดือนปฏิทินและการประมาณการหลายรายการ** เดือนปฏิทินแต่ละเดือนสามารถมีหลายการประมาณการได้ ดังนั้น รายงานจะแสดงที่แสดงยอดรวมการวัดการประมาณต้องมีคุณสมบัติในวันที่ประมาณการที่เฉพาะเจาะจง

- **โควตาและรายได้** หากรายงานของคุณแสดงโควตาผู้ใช้ และรายได้จากโอกาสทางการขายแบบเรียลไทม์ไม่แสดงผลลัพธ์ที่ต้องการ อาจเกิดขึ้นเนื่องจากไม่มีเรคคอร์ดที่มีวันที่ปิดโอกาสทางการขายในงวดเดียวกันกับเรคคอร์ดโควตา
- **การประมาณการรายเดือน** ยอดรวมสรุปการประมาณการรายเดือนถูกปรับเปลี่ยนแล้ว ดังนั้นยอดรวมของผู้ใช้ทั้งหมดจะให้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง หากคุณต้องการรับยอดรวมในลักษณะนี้ คุณต้องใช้การวัดรายได้จากโฟลเดอร์รายได้ของคุณ
- **การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการการวิเคราะห์** ใช้การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการการวิเคราะห์หากการประมาณการรวมเฉพาะบุคคลที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของคุณ
- **การแสดงผลข้อมูลทีมการวิเคราะห์** ใช้การแสดงผลข้อมูลทีมการวิเคราะห์ หากบุคคลเหล่านั้นในการประมาณการเป็นส่วนหนึ่งของทีม หากบุคคลในการประมาณการไม่อยู่ในทีมหรืออยู่ใต้บังคับบัญชาของคุณ โอกาสทางการขายและมุมมองผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายจะไม่ตรงตามสรุปการประมาณการ
- **การวัดประมาณการ** การวัดประมาณการต้องอ้างอิงประมาณการ ให้ใช้ฟังก์ชันการวัด FILTER เพื่ออ้างอิงการวัดตามวันที่ประมาณการและประเภทประมาณการ ตัวอย่างเช่น ใช้ฟังก์ชันการวัด FILTER เพื่อรับค่าประมาณการของวันที่ประมาณการ เช่น 16 ก.ย. 2009 เนื่องจากประเภทการประมาณการมีหลายประเภท ให้เพิ่มฟิลเตอร์เพิ่มเติมเพื่อรับเฉพาะค่าของประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขาย ตัวอย่าง:

```
FILTER ("Forecast Metrics"."Forecast Revenue" USING ("Forecast Date.Date = date '2009-09-16' AND Forecast."Forecast Type" = 'Opportunity Revenue Forecast'))
```

การใช้ฟังก์ชันการวัด FILTER ไม่เหมือนกับการเพิ่มฟิลเตอร์ในรายงาน หากคุณเพิ่มฟิลเตอร์รายงานเพื่อฟิลเตอร์ตามวันที่ประมาณการและประเภทประมาณการ คุณจะไม่ได้มูลค่าของโควตาผู้ใช้หรือรายได้แบบเรียลไทม์ หากคุณมีหลายโควตาคำหนดไว้สำหรับผู้ใช้แต่ละคน คุณต้องใช้ฟังก์ชันการวัด FILTER เพื่ออ้างอิงมูลค่าโควตาที่เฉพาะเจาะจง ตัวอย่าง:

```
FILTER("Quota Metric"."Quota Value" USING (Quota."Quota Name" = 'Sales'))
```

ในตัวอย่างนี้ ฟังก์ชันการวัด FILTER รับมูลค่าโควตาของชื่อโควตาเฉพาะ (Sales) หากไม่มีการวัดฟิลเตอร์นี้ คุณได้รับมูลค่ารวมของโควตาทั้งหมดเท่านั้น

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับชั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ มิติของสมุดบันทึกจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องของบริษัทและผู้ติดต่อได้ทุกระดับของลำดับชั้นของสมุดบันทึก

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของคร่าวเรือน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทการรายงานคร่าวเรือนจะช่วยให้คุณสร้างรายงานเกี่ยวกับคร่าวเรือนในมิติผู้ติดต่อ ประเภทเรื่องนี้ทำให้ที่ปรึกษาและผู้จัดการของตนสามารถตอบคำถามต่างๆ เช่นคำถามต่อไปนี้:

- ลูกค้ายาใดของเงินเป็นของคร่าวเรือนใด
- ทรัพย์สินของคร่าวเรือนในสมุดบันทึกทางธุรกิจของเงินมีการจัดแบ่งระหว่างลูกค้าของเงินอย่างไร
- คร่าวเรือนอันดับต้นๆ ในแง่ยอดรวมมูลค่าสินทรัพย์คือรายได้

ประเภทการรายงานคร่าวเรือนยังมีมิติพอร์ตโฟลิโอที่สามารถใช้ในการรายงานข้อมูลของพอร์ตโฟลิโอที่เชื่อมโยงของผู้ติดต่อของคร่าวเรือน มิติพอร์ตโฟลิโอมีความสัมพันธ์แบบทางอ้อมกับคร่าวเรือน (ผ่านทางผู้ติดต่อ) ดังนั้นจึงไม่สามารถใช้แอททริบิวต์ของพอร์ตโฟลิโอเพื่อการวิเคราะห์การวัดของคร่าวเรือนได้โดยตรง คุณสามารถรวมรายงานคร่าวเรือนกับรายงานพอร์ตโฟลิโอเข้าด้วยกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ลูกค้าโดยมองว่าลูกค้าเป็นสมาชิกของคร่าวเรือน

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ
- คร่าวเรือน

- ผู้ติดต่อของครัวเรือน
- พอร์ตโฟลิโอ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือนเฉลี่ย
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์ของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่ายของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สินของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิของครัวเรือน (000)
 - ยอดรวมสินทรัพย์ของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมสินทรัพย์
 - ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมสินทรัพย์ (000)
 - ยอดรวมค่าใช้จ่ายของผู้ติดต่อ

- ยอดรวมค่าใช้จ่าย
- ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย
- ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมค่าใช้จ่าย (000)
- ยอดรวมรายได้ของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมรายได้
 - ยอดรวมรายได้ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมรายได้ (000)
- ยอดรวมหนี้สินผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมหนี้สิน
 - ยอดรวมหนี้สิน (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมหนี้สิน (000)
- ยอดรวมมูลค่าสุทธิของผู้ติดต่อ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ
 - ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ยอดรวมมูลค่าสุทธิ (000)
- การวัดที่กำหนดเองของครัวเรือน
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อที่พบ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการที่พบ
- จำนวน (#) ของลีดที่พบ
- จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของคำขอบริการผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของลีดผู้ติดต่อ
- จำนวน (#) ของครัวเรือน

หมายเหตุการใช้

มิติผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ทุกระดับ

โดยปกติแล้วมิติพอร์ตโฟลิโอจะมีสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงิน เช่น ยานพาหนะ รวมอยู่ด้วย เว้นแต่ว่าผู้ดูแลระบบของคุณไม่ได้รวมสินทรัพย์ที่ไม่ใช่การเงินดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะในรายการพอร์ตโฟลิโอโดยใช้ตัวเลือกไม่รวมเรคคอร์ดยานพาหนะ/สินทรัพย์จากบัญชีพอร์ตโฟลิโอที่มีอยู่ในเพจโปรไฟล์บริษัท

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมลีด

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างลีดและทีมลีด และเพื่อสืบค้นสมาชิกทีมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละลีด

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- ลีด
- ทีมของลีด
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมของลีด
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของลีด
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของลีด

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่ว่าคุณจะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจึงสามารถรายงานลีดทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกทีมได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของลีด

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดลีดตามบริษัท พื้นที่ของบริษัท แคมเปญ ผู้ติดต่อ วันที่ ลีด โอกาสทางการขาย ผู้ใช้เป็นเจ้าของ และบริษัทลูกค้าหลัก ประเภทเรื่องนี้มีการวัดเพื่อวิเคราะห์คุณภาพของลีด การแปลงลีด และรายได้ที่เกี่ยวข้องกับลีด

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- ลีด

- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทคู่ค้าหลัก

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผล
 - ลำดับชั้นพื้นที่บริษัท
 - ชื่อพื้นที่ระดับบนสุด
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 8
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 7
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 6
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 5
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 4
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 3
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 2
 - ชื่อพื้นที่ระดับ 1
 - จำนวน (#) ของลีด
 - จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
 - จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
 - จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
 - จำนวน (#) ของลีดที่แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายแล้ว (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้ถูกแปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายเรียบร้อยแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ประสบความสำเร็จในการขาย (นิยาม: จำนวนของลีดที่ได้แปลงค่าเป็นโอกาสทางการขายและมีสถานะเป็นได้ปิดการขายแล้ว หรือ ขายสำเร็จแล้ว)
 - จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
 - จำนวนโอกาสทางการขายใหม่ที่อนุญาต
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - รายได้เมื่อปิดของลีด
 - รายได้ที่คาดไว้ของลีด
 - รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับชั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของแนวทางการตรวจสอบหลัก

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้จะมีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน เมื่อต้องการเข้าใช้ประเภทเรื่องนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ เข้าใช้ แนวทางการตรวจสอบหลัก และ การตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้คุณวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่ทำได้ในประเภทเรคคอร์ดที่ใช้งานแนวทางการตรวจสอบ (เช่น แอปพลิเคชัน การลงทะเบียน ข้อตกลง และผู้ใช้)

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- แนวทางการตรวจสอบ
- วันที่
- ผู้ใช้

การวัด

เรื่องนี้ไม่มีการวัดใดๆ

หมายเหตุการใช้

- 1 ถ้าฝ่ายบริการลูกค้าดำเนินการเป็นผู้ดูแลระบบ และเปลี่ยนออบเจกต์ การเปลี่ยนแปลงจะไม่ปรากฏในการวิเคราะห์ถ้าฟิลด์ใดๆ จากมิติผู้ใช้ถูกใช้ภายในการวิเคราะห์ด้วย
- 2 ข้อมูลการตรวจสอบจะถูกลบโดยอัตโนมัติตามค่าของฟิลด์ การหมดอายุของการตรวจสอบ มิติแนวทางการตรวจสอบจะมีเฉพาะข้อมูลที่ไม่ได้ถูกลบเท่านั้น เมื่อข้อมูลถูกลบ ข้อมูลจะไม่ปรากฏในการวิเคราะห์อีกต่อไป

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์โอกาสทางการขายตามบริษัท พื้นที่ แคมเปญ ผู้ติดต่อ เจ้าของ และวันที่ ประเภทเรื่องนี้เป็นประเภทเรื่องที่ให้ข้อเท็จจริงหลายด้าน ซึ่งประกอบด้วยการวัดโอกาสทางการขายและการวัดโควต้า การวัดโอกาสทางการขายกำหนดเป็นระดับเล็กที่สุดในประเภทเรื่องนี้ ดังนั้น จึงสามารถวิเคราะห์ตามมิติที่เป็นไปได้ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม การวัดโควต้าเป็นระดับที่สูงกว่า และสามารถวิเคราะห์ได้ตามมิติที่จำกัดเท่านั้น ได้แก่ วันที่ (เดือน) โควต้า เจ้าของ

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- บริษัทลูกค้าหลัก
- โควต้า
- พื้นที่

การวัด

รายการต่อไปนี้เป็นการวัดหลักในประเภทเรื่องนี้:

- รายได้ (ที่คาดไว้และเมื่อปิด)
- จำนวนโอกาสทางการขาย (เปิดและเมื่อปิด)
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ

■ จำนวนโควต้า

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

■ การวัดโอกาสทางการขาย

■ การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง

- สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
- ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
- เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี

- รายได้
- รายได้ที่คาดไว้
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้ (000)
- รายได้ที่คาดไว้ (000)
- รายได้เมื่อปิด (000)
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
- จำนวนโอกาสทางการขายที่ปิด
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน

■ การวัดโควต้า

■ มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

เนื่องจากไม่ได้กำหนดการวัดโควต้าที่ระดับมิติโอกาสทางการขาย การวัดเหล่านี้จะปรากฏเป็นเซลล์ว่างเมื่อมีแอททริบิวต์มิติโอกาสทางการขายอยู่ในรายงาน

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการขายโอกาสทางการขายและประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายมีการวัดที่แตกต่างกัน ก่อนที่จะเลือกประเภทเรื่องเหล่านี้มาหนึ่งรายการ ให้ตรวจสอบการวัดที่ระบุไว้ในทั้งสองรายการเพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้ใช้ประเภทเรื่องที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณมากที่สุด

ประเภทเรื่องการขายแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและคู่แข่ง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายกับบริษัทคู่แข่ง ประเภทเรื่องนี้เหมือนกันกับประเภทเรื่องโอกาสทางการขายเกือบทั้งหมด ความแตกต่างเดียวคือได้รวมถึงมิติบริษัทคู่แข่ง ซึ่งมีความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายแบบหลายค่าต่อหลายค่า ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสร้างรายงานที่แสดงคู่แข่งทั้งหมดสำหรับโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้เป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายกับบริษัทคู่แข่ง โอกาสทางการขายที่ไม่มีการเชื่อมโยงกับบริษัทคู่แข่งอย่างน้อยหนึ่งรายจะไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ได้ แอททริบิวต์ที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทคู่แข่งที่มีให้ใช้ได้สำหรับการรายงานมีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ

- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- โอกาสทางการขาย
- คู่แข่งของโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - สกอลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกอลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ (000)
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวนโอกาสทางการขายที่ปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

โอกาสทางการขายสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่แข่งได้ โอกาสทางการขายใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่แข่งจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งของโอกาสทางการขายในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายสองรายการที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในโอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติโอกาสทางการขาย เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักเกี่ยวกับคู่แข่ง ให้เลือกคอลัมน์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่แข่งของโอกาสทางการขาย

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและลูกค้า

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายกับบริษัทลูกค้า ซึ่งเหมือนกันกับประเภทเรื่องโอกาสทางการขายเกือบทั้งหมด ความแตกต่างเดียวคือได้รวมถึงมิติบริษัทลูกค้า ซึ่งมีความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายแบบหลายค่าต่อหลายค่า ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสร้างรายงานที่แสดงลูกค้าทั้งหมดสำหรับโอกาสทางการขาย เนื่องจากประเภทเรื่องนี้เป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโอกาสทางการขายกับบริษัท ลูกค้า โอกาสทางการขายที่ไม่มีการเชื่อมโยงบกับบริษัทลูกค้าอย่างน้อยหนึ่งรายจะไม่สามารถรายงานโดยใช้ประเภทเรื่องนี้ได้ แอททริบิวต์ที่กำหนดความสัมพันธ์ของบริษัทลูกค้าที่มีให้ใช้สำหรับการรายงานมีดังต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อหลัก
- บทบาท
- บทบาทแบบย้อนกลับ
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ความเห็น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- โอกาสทางการขาย
- ลูกค้าของโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผู้ติดต่อความสัมพันธ์
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดโอกาสทางการขาย
 - การวัดโอกาสทางการขายที่กำหนดเอง
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - รายได้
 - รายได้ที่คาดไว้
 - รายได้เมื่อปิด
 - รายได้ (000)
 - รายได้ที่คาดไว้ (000)
 - รายได้เมื่อปิด (000)
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
 - จำนวนโอกาสทางการขายที่ปิด
 - จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
 - จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อจะรวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

มิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์

โอกาสทางการขายสามารถได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่ค้าได้ โอกาสทางการขายใดๆ ที่ได้รับการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายในฐานะคู่ค้าจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าของโอกาสทางการขายในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายสองรายการที่เชื่อมโยงกันด้วยวิธีนี้ยังสามารถมีผู้ติดต่อหลักที่แตกต่างจากผู้ติดต่อหลักในโอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงได้ด้วย

เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากมิติผู้ติดต่อของความสัมพันธ์ เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักสำหรับโอกาสทางการขาย ให้เลือกคอลัมน์จากฟิลด์อร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติโอกาสทางการขาย เมื่อต้องการดึงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักเกี่ยวกับคู่ค้า ให้เลือกคอลัมน์จากฟิลด์อร์ผู้ติดต่อหลักภายใต้มิติคู่ค้าของโอกาสทางการขาย

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้ในการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายหนึ่งรายการ หรือผู้ติดต่อหนึ่งรายที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายจำนวนมากได้ ในประเภทเรื่องโอกาสทางการขายอื่น คุณสามารถรายงานได้เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อหลักของโอกาสทางการขายเท่านั้น

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- ผู้ติดต่อ

■ โอกาสทางการขาย

การวัด

- การวัดผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย
 - จำนวนผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทของการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ทำให้คุณสามารถวิเคราะห์รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายตามบริษัท พื้นที่ของบริษัท แคมเปญ โอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์โอกาสทางการขาย ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ผลิตภัณฑ์ และชนิดผลิตภัณฑ์ เนื่องจากเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นแต่ละเรคคอร์ดอาจมีวันที่เริ่มต้นแตกต่างกันไป ระดับของรายละเอียดสำหรับประเภทเรื่องนี้จึงอยู่ระดับต่ำสุด และมีหนึ่งแถวสำหรับเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นแต่ละเรคคอร์ดในโอกาสทางการขาย ระดับรายละเอียดสำหรับประเภทเรื่องนี้จะให้ความยืดหยุ่นมากที่สุดในการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ระดับใดๆ ของมิติที่สนับสนุน ประเภทเรื่องนี้ยังมีมิติโควต้าและการวัดโควต้า ซึ่งทำให้คุณสามารถรายงานทั้งรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย และการวัดโควต้าในรายงานเดียวกัน

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- พื้นที่ของบริษัท
- แคมเปญ
- โอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผู้ติดต่อหลัก
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- โควต้า

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวน (#) ผลิตภัณฑ์
- การวัดโควต้า
 - มูลค่าโควต้า

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัทและผู้ติดต่อหลัก รวมถึงลำดับขั้นของสมุดบันทึก ซึ่งช่วยให้คุณสามารถวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

รายงานที่สร้างด้วยประเภทเรื่องนี้รวมแถวเรคคอร์ดรายได้สรุปสำหรับเรคคอร์ดรายได้แต่ละรายการที่แสดงในรายงาน หากคุณไม่ต้องการรวมแถวเรคคอร์ดรายได้สรุปไว้ในรายงาน ให้เพิ่มฟิลด์ชื่อผลิตภัณฑ์ในรายงาน หรือใช้ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขาย \(ในหน้า 811\)](#)

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมโอกาสทางการขาย

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ทำให้สามารถรายงานความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายและทีมโอกาสทางการขาย ใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อสืบค้นสมาชิกของทีมที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขาย

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- โอกาสทางการขาย
- ทีมในโอกาสทางการขาย
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมในโอกาสทางการขาย
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมโอกาสทางการขาย
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของโอกาสทางการขาย

หมายเหตุการใช้

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่ว่าคุณจะมีการตั้งค่าในโปรไฟล์ไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณจึงสามารถรายงานโอกาสทางการขายทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกทีมได้ทุกเมื่อ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของใบสั่ง

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อวิเคราะห์ใบสั่งโดยแยกตามมิติบริษัท ผู้ติดต่อ วันที่ โอกาสทางการขาย เจ้าของ และผลิตภัณฑ์

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- วันที่

- โอกาสทางการขาย
- ใบสั่ง
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- ผลิตภัณฑ์

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- จำนวน (#) ใบสั่ง
- ปริมาณรายการในใบสั่ง

หมายเหตุการใช้

ประเภทเรื่องนี้มีหลายมิติ แต่คุณต้องระวังไม่ไปผสมมิติต่างๆ โดยไม่ตั้งใจ การผสมมิติต่างๆ เข้าด้วยกันในบางรูปแบบอาจให้ผลลัพธ์ที่ไม่เกิดประโยชน์

- การวัด 'จำนวน (#) ใบสั่ง' ใช้กับมิติใบสั่งเท่านั้น ซึ่งสามารถปรับเพิ่มได้ตามความสัมพันธ์โดยตรง (มิติบริษัท ผู้ติดต่อ วันที่ โอกาสทางการขาย และเจ้าของ) แต่ปรับเพิ่มตามมิติผลิตภัณฑ์ไม่ได้ เนื่องจากไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างมิติผลิตภัณฑ์และใบสั่ง
- มิติผลิตภัณฑ์เชื่อมโยงเฉพาะกับรายการในใบสั่งเท่านั้น คุณยังสามารถรายงานงานผลิตภัณฑ์ที่มีรายละเอียดใบสั่งผ่านมิติใบสั่งได้

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของคู่ค้า

ความพร้อม

หัวเรื่องนี้มีอยู่เฉพาะใน Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องการรายงานของคู่ค้าให้คุณสามารถวิเคราะห์คู่ค้า และวัดประสิทธิภาพที่สำคัญๆ ได้ รวมถึงจำนวนลีดที่มีคุณสมบัติและรายได้รวมในไปป์ไลน์โอกาสทางการขาย

ประเภทความสัมพันธ์

สรุป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- วันที่จัดทำ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- คู่ค้า
- พื้นที่

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดคู่ค้า
- การวัดที่กำหนดเองของคู่ค้า
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูเลจเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกูเลจเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- จำนวน (#) ของคู่ค้า
- จำนวน (#) ของลีดที่เก็บข้อมูลออกจากระบบแล้ว
- จำนวน (#) คำขอบริการที่ยกเลิก (SR)

- จำนวนโอกาสทางการขายที่เปิด
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว
- จำนวน (#) ของลีด
- จำนวน (#) ของลีดที่แปลงเป็นโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่ได้สูญเสียโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของลีดที่เป็นโอกาสทางการขายที่ชนะ
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขายที่เปิด
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จำนวน (#) ของ SR ที่ยังรอดำเนินการ
- จำนวน (#) ของลีดที่ผ่านคุณสมบัติ
- จำนวน (#) ของลีดที่ปฏิเสธ
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของโอกาสที่ชนะ
- จำนวนเฉลี่ย (Avg #) ของจำนวนวันในขั้นตอน
- ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนวันในการปิดคำขอบริการ
- ค่าเฉลี่ย (Avg) อายุคำขอบริการที่เปิด
- รายได้เมื่อปิด
- รายได้เมื่อปิด (000)
- รายได้เมื่อปิดของลีด
- รายได้ที่คาดไว้ของลีด
- รายได้จากโอกาสทางการขายสำหรับลีด
- รายได้
- รายได้ (000)

หมายเหตุการใช้

การวัดที่ผ่านมาจะอิงกับบริษัทลูกค้าหลักของลีด, โอกาสทางการขาย และคำขอบริการ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อหลายๆ บทบาทในองค์กรเพื่อใช้ในการสร้างความเข้าใจต่อแพทย์ คัดเลือกข้อมูล และส่งข้อความที่ถูกต้องให้กับคนที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสม เช่น ผู้จัดการฝ่ายการตลาดสามารถวิเคราะห์แนวโน้มการให้ข้อมูล ประสิทธิภาพหลักประกัน และการตอบสนองจากหลายกลุ่ม ด้วยข้อมูลนี้ ผู้จัดการจะสามารถปรับแก้หลักประกันหรือกลุ่มเฉพาะของลูกค้าได้ใหม่ และจากนั้นจึงกำหนดลูกค้าเป้าหมายตาม ผู้จัดการฝ่ายขายสามารถวิเคราะห์แนวโน้มการให้ข้อมูล ค้นหาพนักงานที่มีประสิทธิภาพและด้วยประสิทธิภาพในพื้นที่ และฝึกอบรมทีมตามความจำเป็น

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ

- การตอบกลับข้อความ
- แผนรับส่งข้อความ
- รายการแผนรับส่งข้อความ
- ผลิตภัณฑ์

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดบริษัท
 - จำนวน (#) ของบริษัท
- การวัดกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของบริษัทที่มีกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่ปิด
 - จำนวน (#) ของกิจกรรมที่เปิด
- การวัดผู้ติดต่อ
 - การวัดที่กำหนดเองของผู้ติดต่อ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวน (#) ของผู้ติดต่อ
- การวัดการตอบกลับข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของการตอบกลับข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนของการตอบกลับข้อความ
 - เลขลำดับโดยเฉลี่ย (Avg)
- การวัดรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - จำนวนของรายการแผนการรับส่งข้อความ
 - เลขลำดับโดยเฉลี่ย (Avg)
- การวัดแผนการรับส่งข้อความ
 - การวัดที่กำหนดเองของแผนการรับส่งข้อความ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกิลเงินที่จัดทำดัชนี
 - สกิลเงินที่จัดทำดัชนี

- ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- จำนวนของแผนการรับส่งข้อความ

หมายเหตุการใช้

มิติกิจกรรมจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องนี้มีหลายมิติ แต่การผสมมิติต่างๆ เข้าด้วยกันในบางรูปแบบอาจไม่ถูกต้อง สำหรับการผสมเข้าด้วยกันที่ไม่ถูกต้อง จะมีการส่งคืนข้อผิดพลาด ตัวอย่างเช่น การผสมเข้าด้วยกันต่อไปนี้ไม่ถูกต้องและจะก่อให้เกิดข้อผิดพลาด:

มิติ	มิติ	มิติ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	บริษัท	การตอบกลับข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	กิจกรรม	การตอบกลับข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	แผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	รายการแผนข้อความ
ผลิตภัณฑ์	ผู้ติดต่อ	การตอบกลับข้อความ

ถ้าการแสดงข้อมูลของคุณคือ การแสดงข้อมูลทีม และการวิเคราะห์ของคุณมีมิติแผนข้อความ รายการแผนข้อความ หรือการตอบกลับข้อความ จะมีการใช้การแสดงข้อมูลผู้จัดการ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการเสนอราคา

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น ออบเจกต์การเสนอราคาต้องได้รับการจัดหาโดยผู้ดูแลระบบ

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อวิเคราะห์การเสนอราคาโดยแยกตามมิติบริษัท วันที่ และเจ้าของ

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่
- โอกาสทางการขาย

- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- การเสนอราคา

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดที่กำหนดเองของการเสนอราคา
- จำนวน (#) การเสนอราคา

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของคำขอบริการ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณสรุปรายงานความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างคำขอบริการและผู้ใช้ในทีม เนื่องจากเป็นไปได้อาจจะเชื่อมโยงคำขอบริการกับสมาชิกในทีมต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อจัดทำรายการสมาชิกในทีมทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับคำขอบริการหรือคำขอบริการทั้งหมดที่ผู้ใช้ถูกเพิ่มเป็นสมาชิกในทีม คุณไม่สามารถใช้ประเภทเรื่องนี้เพื่อรายงานเกี่ยวกับคำขอบริการที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับผู้ใช้ หรือเพื่อรายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับคำขอบริการ

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- วันที่ปิด
- วันที่เปิด
- คำขอบริการ
- ทีมคำขอบริการ
- สมาชิกในทีม

การวัด

- ทีมคำขอบริการ
 - การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ
 - จำนวน (#) สมาชิกในทีมของคำขอบริการ

หมายเหตุการใช้

มิติคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ในโฟลเดอร์ ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ สำหรับมิติ ทีมของคำขอบริการ ฟิลด์ที่กำหนดเองห้าฟิลด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟิลด์แรกที่จัดทำขึ้น) ในประเภทฟิลด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะมีพร้อมใช้งาน:

- ช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- วันที่/เวลา
- เปอร์เซ็นต์
- โทรศัพท์
- รายการสำหรับเลือก

- ข้อความ (ยาว)
- ข้อความ (สั้น)

ในโฟลเดอร์ การวัดที่กำหนดเองที่ปรับให้เหมาะสมของทีมของคำขอบริการ ฟیلด์ที่กำหนดเองห้าฟیلด์แรก (กล่าวคือ ห้าฟیلด์แรกที่ทำขึ้น) ในประเภทฟیلด์แต่ละประเภทต่อไปนี้จะพร้อมใช้งานเป็นการวัดได้:

- สกุลเงิน
- จำนวนเต็ม
- ตัวเลข

การแสดงผลข้อมูล ประเภทเรื่องนี้จะใช้โหมดการแสดงผลข้อมูลทีมเสมอ ไม่ว่าจะมีการกำหนดการตั้งค่าในโปรไฟล์ของคุณหรือโปรไฟล์บริษัทไว้เช่นใดก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คุณสามารถรายงานเกี่ยวกับคำขอบริการทั้งหมดที่คุณเป็นเจ้าของหรือสมาชิกในทีมได้ทุกเมื่อ

Service Requests Real-Time Reporting Subject Area

Availability

This subject area is available in all editions of Oracle CRM On Demand.

Business Purpose

This subject area provides the ability to analyze service requests by account, asset, contact, service request, user, partner, and date dimensions. It helps you to measure and analyze important performance metrics of the customer service request organization, including how long service requests have been open and the average duration to close them. Using these performance metrics for service requests can help your company to improve customer satisfaction, employee productivity, and reduce operational costs.

Relationship Type

Simple

Dimensions

This subject area has the following dimensions:

- Account
- Asset
- Contact
- Date Closed
- Date Opened
- Opportunity
- Owned By User
- Principal Partner Account (available only in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Service Request

Metrics

The complete list of metrics for this subject area is as follows:

- Service Request Metrics
 - Service Request Custom Metrics
 - Indexed Currency
 - Average (Avg) Indexed Currency
 - Indexed Number
 - Average (Avg) Indexed Number

- Number (#) of Service Requests (SRs)
- Number (#) of Open SRs
- Number (#) of Closed SRs
- Number (#) of Pending SRs
- Number (#) of Cancelled SRs
- Average (Avg) Open SR Age
- Average (Avg) Days to Close SR

Usage Notes

- The Account, Asset, Contact, and Service Request dimensions include a Book hierarchy, which enables you to analyze metrics and related attributes at any level.
- Use the Opportunity dimension to analyze metrics and attributes in the opportunity to service request relationship.

ประเภทการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้ช่วยให้คุณวิเคราะห์กิจกรรมที่ใช้ร่วมกันแยกตามมิติบริษัท ผู้ติดต่อ และผู้ใช้ เนื่องจากกิจกรรมเหล่านี้สามารถใช้ร่วมกันได้โดยผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่าใน Oracle CRM On Demand คุณจึงสามารถรายงานกิจกรรมที่ใช้ร่วมกันได้โดยใช้ประเภทเรื่องนี้ และจะสามารถรายงานกิจกรรมที่เป็นเจ้าของหรือใช้ร่วมกันกับผู้ใช้อย่างน้อยหนึ่งรายโดยใช้ประเภทเรื่องนี้

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อ
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ

การวัด

- การวัดกิจกรรม
 - จำนวน (#) ของกิจกรรม

หมายเหตุการใช้

มิติบริษัท กิจกรรม และผู้ติดต่อจะรวมลำดับชั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

การแสดงผลข้อมูลในเรคคอร์ดกิจกรรมไม่ถูกควบคุมผ่านสมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดกิจกรรมในประเภทเรื่องนี้ คุณต้องเป็นเจ้าของเรคคอร์ดกิจกรรมหรือคุณต้องได้รับสิทธิ์ใช้งานร่วมกันเพื่อให้คุณสามารถดูเรคคอร์ดกิจกรรมในประเภทเรื่องนี้

ประเภทการรายงานแบบเรียลไทม์ของการแก้ปัญหา

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ในประเภทเรื่องนี้ คุณสามารถวิเคราะห์ทางแก้ปัญหาได้ตามมิติผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ คำขอบริการ และวันที่หมดอายุ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างทางแก้ปัญหาและคำขอบริการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คุณยังสามารถวิเคราะห์การวัดทางแก้ปัญหาที่สำคัญและคำขอบริการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งช่วยให้บริษัทของคุณสามารถประเมินสถานะและประสิทธิภาพของทางแก้ปัญหาด้วย

ประเภทความสัมพันธ์

หลายค่าต่อหลายค่า

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- วันที่หมดอายุ
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดที่กำหนดเองของทางแก้ปัญหา
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เลขที่ที่จัดทำดัชนี
 - สกูลเงินที่จัดทำดัชนี
 - เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- จำนวนทางแก้ปัญหา
- จำนวนทางแก้ปัญหาคืออนุมัติ
- จำนวนทางแก้ปัญหาคือเผยแพร่
- จำนวนทางแก้ปัญหาคือเลิกใช้
- จำนวน (#) ของ SR
- จำนวน (#) ของ SR ที่เปิดอยู่
- จำนวน (#) ของ SR ที่ปิดแล้ว

หมายเหตุการใช้

มิติชนิดผลิตภัณฑ์เป็นมิติอิสระ ไม่ต้องรันผ่านผลิตภัณฑ์เหมือนกับประเภทเรื่องอื่นๆ ซึ่งออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อให้เข้ากับลักษณะพิเศษของอินเทอร์เน็ตผู้ใช้ของทางแก้ปัญหา ซึ่งสามารถระบุชนิดผลิตภัณฑ์ให้กับทางแก้ปัญหาก็ได้โดยไม่ต้องมีค่าผลิตภัณฑ์

มิติคำขอบริการจะรวมลำดับขั้นของสมุดบันทึกไว้ด้วย ซึ่งช่วยให้คุณวิเคราะห์การวัดและแอททริบิวต์ที่เกี่ยวข้องได้ทุกระดับ

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกรุ่น

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

คำขอตั้งราคาพิเศษจะช่วยให้คุณและเจ้าของแบรนด์สามารถใช้งานชุดกระบวนการทางธุรกิจได้ ซึ่งคุณสามารถดูราคาที่ต่ำลงของผลิตภัณฑ์จากเจ้าของแบรนด์ (โดยมีเหตุผลต่างๆ เช่น ผลตอบกลับจากข้อตกลงที่มีการแข่งขันสูงหรือแนวโน้มราคาทั่วไปที่ลดลง)

ประเภทเรื่องนี้ทำให้คุณสามารถทำการวิเคราะห์แบบเรียลไทม์และรายงานเกี่ยวกับคำขอตั้งราคาพิเศษและผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ช่วยให้คุณสามารถประเมินประสิทธิภาพของคู่ค้าได้ คุณสามารถใช้การวัดและข้อมูล เช่น การปรับลดราคาต่ออนุมัติสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ คู่ค้า และไตรมาส เพื่อวัดความมีประสิทธิภาพของส่วนลดราคาและความสามารถของผลิตภัณฑ์ในช่องทาง

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- วันที่
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- ลูกค้านับสุดท้าย (บริษัท)
- อนุมัติครั้งล่าสุดโดย (ผู้ใช้)
- โอกาสทางการขาย
- ผู้ใช้เป็นเจ้าของ
- บริษัทลูกค้าหลัก
- ผลิตภัณฑ์
- ชนิดผลิตภัณฑ์
- คำขอตั้งราคาพิเศษ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ
 - จำนวน (#) ของคำขอตั้งราคาพิเศษ
 - จำนวนเงินที่อนุมัติ
 - จำนวนเงินที่อนุมัติ (000)
 - จำนวนเงินที่ขอ
 - จำนวนเงินที่ขอ (000)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนเงินที่อนุมัติ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) จำนวนเงินที่ขอ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนที่อนุมัติ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่อนุมัติ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาขายปลีกของผู้ผลิต
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนการจัดซื้อ
 - ปริมาณโดยเฉลี่ย (Avg)
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ต้นทุนที่ขอ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) เปอร์เซ็นต์ส่วนลดที่ขอ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาขายที่ขอ
 - ค่าเฉลี่ย (Avg) ราคาขายที่แนะนำ
 - ปริมาณ

หมายเหตุการใช้

มิติลูกค้านับสุดท้ายเป็นมิติบริษัท มิติอนุมัติครั้งล่าสุดโดยเป็นมิติผู้ใช้

ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของยานพาหนะ

ความพร้อม

ประเภทเรื่องนี้มีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand ทุกวัน

วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ประเภทเรื่องนี้จะมีความสามารถในการวิเคราะห์การวัดที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะตามมิติของยานพาหนะและตัวแทนจำหน่าย และออกแบบกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ วันที่ ตัวแทนจำหน่าย และผลิตภัณฑ์

ประเภทความสัมพันธ์

ทั่วไป

มิติ

ประเภทเรื่องนี้มีมิติต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- วันที่
- ตัวแทนจำหน่าย
- ผลิตภัณฑ์
- ยานพาหนะ

การวัด

รายการของการวัดสำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดมีดังนี้:

- การวัดยานพาหนะ
 - การวัดยานพาหนะแบบปรับแต่งเอง
 - จำนวน (#) ของยานพาหนะ

หมายเหตุการใช้

ไม่มี

การใช้ฟิลด์การฟิลเตอร์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม

ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมจะลงท้ายด้วยคำว่า *รหัส* (สำหรับรายการสำหรับเลือกและรายการสำหรับเลือกที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม) หรือ *UTC* (เวลาสากลในการทำงานร่วมกัน) สำหรับฟิลด์วันที่-เวลา การใช้ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมในการฟิลเตอร์ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของรายงานได้

ฟิลด์รหัสในฟิลเตอร์

ฟิลด์รหัสจะจัดเก็บรายการสำหรับเลือกในรหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) สำหรับรายการสำหรับเลือกแบบหลายภาษา ใน Oracle CRM On Demand คุณจะจัดการกับหลายภาษาด้วยรหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา และรายการเฉพาะสำหรับแต่ละภาษา ตัวอย่างเช่น ฟิลด์สถานะอาจถูกนำไปใช้ตามคำภาษาพร้อมสถานะการใช้งาน

ภาษา	ค่า	รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา
อังกฤษ	ใช้งาน	ใช้งาน
ฝรั่งเศส	Actif	ใช้งาน
เยอรมัน	Aktiv	ใช้งาน
สเปน	Activo	ใช้งาน

ในการฟิลเตอร์บริษัทที่ใช้งาน คุณจะต้องจัดทำฟิลเตอร์สำหรับฟิลด์รหัสสถานะ (เวอร์ชันที่ปรับแต่งให้เหมาะสมสำหรับฟิลด์สถานะ) และสำหรับค่า LIC (ในกรณีนี้คือ ใช้งาน) ไม่ว่าคุณจะใช้ภาษาใด การสืบค้นค่า LIC จะพัฒนาประสิทธิภาพของรายงาน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องใช้ขั้นตอนการแปลเพิ่มเติมในการสืบค้นภาษาอื่น

การแสดงค่า LIC สำหรับรายการสำหรับเลือก

ในการแสดงค่า LIC สำหรับรายการสำหรับเลือก ให้ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้

ในการแสดงค่า LIC สำหรับรายการสำหรับเลือก

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้

- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 บนหน้าฟิลด์ ให้คลิกที่หนึ่งในลิงก์แก้ไขรายการสำหรับเลือก สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการ
ค่า LIC จะอยู่ในคอลัมน์ ID

ฟิลด์ UTC ในฟิลด์เตอร์

เมื่อคุณใช้ฟิลด์ UTC ค่าเหล่านั้นจะไม่แปลงเป็นบริษัทหรือโซนเวลาผู้ใช้ ดังนั้นจึงเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของรายงาน ประสิทธิภาพจะพัฒนาต่อไปเมื่อฟิลด์วันที่-เวลาได้รับการจัดทำดัชนีในฐานข้อมูล คุณสามารถระบุฟิลด์เหล่านี้ในรายงานของคุณ และใช้ฟิลด์ที่ได้รับการแก้ไขโซนเวลาแล้วแทนได้

เกี่ยวกับลำดับชั้น

ออบเจกต์ข้อมูลบางออบเจกต์ เช่น บริษัท สมุดบันทึก โอกาสทางการขาย และพื้นที่ สนับสนุนโครงสร้างลำดับชั้น (โครงสร้าง) ตัวอย่างเช่น ลำดับชั้นพื้นที่ปรากฏในประเภทเรื่องหลายรายการ และโดยปกติใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพื้นที่การขาย Oracle CRM On Demand สนับสนุนลำดับชั้น 10 ระดับ ตัวอย่างเช่น ลำดับชั้นพื้นที่ที่ใช้สำหรับบริษัทในสหรัฐอเมริกาอาจมีโครงสร้างชนิดนี้:

- ตั้งค่าระดับบนสุดเป็น USA
- ระดับ 8 มีรายการต่อไปนี้: ตะวันออกเฉียงเหนือ ไต้ ตะวันตกกลาง และตะวันตก
- ระดับ 7 มีรายการย่อย ตัวอย่างเช่น พื้นที่ตะวันออกเฉียงเหนือมี: เมน, นิวแฮมป์เชียร์, เวอร์มอนต์, แมสซาชูเซตส์, โรดไอแลนด์ และคอนเนตทิคัต
- ระดับ 6 มีรายการย่อยมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น รายการแมสซาชูเซตส์มี: บอสตัน, เคปคอด, แมสซาชูเซตส์ตะวันออก และแมสซาชูเซตส์ตะวันตก
- ระดับ 5 แบ่งพื้นที่ก่อนหน้านี้แยกย่อยยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น พื้นที่เคปคอดมี: เคปตอนล่าง, เคปส่วนนอก, ไฮยานนิส และบาร์นสเตเบิล
- ไม่ใช่ระดับ 4 ในตัวอย่างนี้
- ไม่ใช่ระดับ 3 ในตัวอย่างนี้
- ไม่ใช่ระดับ 2 ในตัวอย่างนี้
- ไม่ใช่ระดับ 1 ในตัวอย่างนี้

ลำดับชั้นก่อนหน้านี้ถูกบีบอัดมากขึ้น ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้ จำนวนระดับลำดับชั้นสูงสุดที่สนับสนุนคือ 10 ดังนั้น หากลำดับชั้นมีระดับน้อยกว่าสิบระดับ ค่าระดับที่ต่ำสุดจะถูกทำซ้ำในระดับเหล่านั้น (ไฮยานนิสสำหรับระดับ 5 ถึงระดับ 1) คุณสมบัตินี้ช่วยให้คุณรายงานการวัดที่เกี่ยวข้องในระดับลำดับชั้นใดๆ ก็ได้

ชื่อพื้นที่ระดับบนสุด	สหรัฐอเมริกา
ชื่อพื้นที่ระดับ 8	ตะวันออกเฉียงเหนือ
ชื่อพื้นที่ระดับ 7	แมสซาชูเซตส์
ชื่อพื้นที่ระดับ 6	เคปคอด
ชื่อพื้นที่ระดับ 5	ไฮยานนิส
ชื่อพื้นที่ระดับ 4	ไฮยานนิส
ชื่อพื้นที่ระดับ 3	ไฮยานนิส
ชื่อพื้นที่ระดับ 2	ไฮยานนิส
ชื่อพื้นที่ระดับ 1	ไฮยานนิส

ในอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ แอปพลิเคชันจะอยู่ในโฟลเดอร์ย่อยภายใต้โฟลเดอร์หลัก เช่น บริษัท, พื้นที่ และอื่นๆ รายการทั้งหมดจะแสดงเรียงตามลำดับตัวอักษร

หมายเหตุ: เมื่อคุณใช้ข้อมูลจากลำดับชั้นในการวิเคราะห์ ข้อมูลจะยึดตามข้อมูลในอดีตซึ่งได้รับการรวบรวมเป็นประจำทุกวัน แม้ว่าการวิเคราะห์จะถูกจัดทำขึ้นสำหรับประเภทรายการแบบเรียลไทม์ ข้อมูลจะไม่ได้มาจากข้อมูลแบบเรียลไทม์

การทำงานกับการวิเคราะห์ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณสามารถเปิดวินโดวเบรเซอร์ที่แยกต่างหากจากวินโดวเบรเซอร์ Oracle CRM On Demand หลักของคุณ และทำงานกับการวิเคราะห์ของคุณในวินโดวใหม่ได้ การทำงานในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหากจะมีประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อคุณทำงานกับการวิเคราะห์ขนาดใหญ่ที่มีคอลัมน์และแถวจำนวนมาก เนื่องจากในเพจที่มีแถบเลื่อนแนวนอน กรอบแคตตาล็อก และกรอบมุมมองปรากฏขึ้น ข้อมูลเหล่านั้นจะสามารถมองเห็นได้เสมอ คุณไม่จำเป็นต้องเลื่อนลงไปด้านล่างของเพจเพื่อเข้าใช้งานข้อมูลเหล่านั้น

ในการทำงานกับการวิเคราะห์ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก

- ในวินโดวเบรเซอร์ Oracle CRM On Demand ของคุณ ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิก เปิดการวิเคราะห์ในวินโดวใหม่ เมื่อทำงานในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก โปรดทราบประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้:
- หากการวิเคราะห์เปิดอยู่ทั้งในวินโดวเบรเซอร์ Oracle CRM On Demand หลักและในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก และหากคุณแก้ไขและบันทึกการวิเคราะห์ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก การวิเคราะห์จะไม่ได้รับการรีเฟรชโดยอัตโนมัติในวินโดวหลัก คุณต้องรีเฟรชการวิเคราะห์เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะ ไม่มีอยู่ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก หากคุณต้องการเลือกสมุดบันทึกสำหรับการวิเคราะห์ คุณต้องเลือกสมุดบันทึกในวินโดวเบรเซอร์ Oracle CRM On Demand หลัก
- หากคุณดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลิงก์การดำเนินการในการวิเคราะห์ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก เรคคอร์ดจะเปิดขึ้นในวินโดว Oracle CRM On Demand หลัก
- หากเซสชัน Oracle CRM On Demand ของคุณหมดเวลาในวินโดวใดวินโดวหนึ่ง เซสชันนั้นจะหมดเวลาในอีกวินโดวหนึ่งด้วย

การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ในการวิเคราะห์และแผนภูมิ

การจัดรูปแบบตกแต่งส่งผลต่อลักษณะที่ปรากฏของข้อมูลในคอลัมน์และมุมมองในการวิเคราะห์ และในคอลัมน์และส่วนบนเพจแผนภูมิ

คุณสามารถใช้การจัดรูปแบบตกแต่ง คัดลอกและวางแอททริบิวต์การจัดรูปแบบตกแต่ง และบันทึกการวิเคราะห์ที่จัดรูปแบบเพื่อใช้กับคอลัมน์หรือการวิเคราะห์อื่นได้ คุณสามารถแสดงกล่องโต้ตอบต่างๆ ที่ให้การเข้าใช้และการควบคุมในแอททริบิวต์ตกแต่งต่างๆ กล่องโต้ตอบแสดงตัวเลือกต่างๆ เช่น แบบอักษร เซลล์ และการควบคุมเส้นขอบ สีพื้นหลัง ตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม เช่น ระยะห่างของเซลล์ และตัวเลือกสไตล์ CSS ที่กำหนดเองสำหรับ HTML ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอปเจตต์ที่คุณกำลังจัดรูปแบบ

คุณสามารถคัดลอกช่วงของแอททริบิวต์การจัดรูปแบบตกแต่งที่คุณจะใช้กับรายการ เช่น คอลัมน์ในตาราง และวางในรายการประเภทเดียวกัน เช่น คอลัมน์อื่นในตาราง หรือคอลัมน์ในตารางอื่น คุณยังสามารถเรียกคืนการจัดรูปแบบดีฟอลต์ได้ ในการดำเนินการดังกล่าว ให้ใช้ไอคอนที่ด้านบนซ้ายของกล่องโต้ตอบ

หลังจากคุณกำหนดลักษณะตกแต่งของการวิเคราะห์และบันทึกไว้แล้ว คุณสามารถใช้เป็นเทมเพลตได้ ซึ่งให้คุณใช้การจัดรูปแบบจากการวิเคราะห์ที่บันทึกในการวิเคราะห์ใหม่หรือที่มีอยู่ มุมมองที่สนับสนุนการใช้การวิเคราะห์ที่บันทึกเป็นเทมเพลต รวมถึงมุมมองคำอธิบาย, คำบรรยาย, ตาราง, Pivot Table, โครงสร้าง, ข้อความสถิติ, ชื่อ และเครื่องมือเลือกมุมมอง

หัวข้อนี้ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อไปนี้:

- การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้
- การเรียกคืนลักษณะดีฟอลต์ของแอททริบิวต์
- การใช้การวิเคราะห์ที่บันทึกไว้เป็นเทมเพลต

เมื่อต้องการนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้

- 1 เปิดกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบตกแต่งสำหรับรายการที่คุณต้องการจัดรูปแบบ ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้กับคอลัมน์ในการวิเคราะห์ ให้ทำดังนี้:

- ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ในรายการดรอพดาวน์ของตัวเลือกสำหรับคอลัมน์ที่คุณต้องการจัดรูปแบบ ให้เลือกคุณสมบัติคอลัมน์
 - ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บสไตล์
- 2 ในพื้นที่ตัวอักษร ให้เลือกการตั้งค่าของคุณสำหรับ ตระกูลของแบบอักษร ขนาด สี สไตล์ (เช่น ตัวหนา) และเอฟเฟกต์ใดๆ ที่ต้องการใช้ (เช่น ชัดเส้นใต้)
- หมายเหตุ:** ตัวเลือกนี้ไม่สามารถใช้ได้สำหรับบางรายการ
- 3 ในพื้นที่เซลล์ ให้ตั้งค่าการจัดข้อความและสีพื้นหลัง
- หมายเหตุ:** สำหรับการจัดแนวแบบแนวนอน การจัดข้อความที่ใช้เวลานานที่สุดสำหรับข้อมูลข้อความคือชิดซ้าย สำหรับข้อมูลตัวเลข การจัดข้อความที่ใช้เวลานานที่สุดคือชิดขวา
- การจัดแนวแบบแนวตั้งจะไม่มีผลใดๆ นอกจากคอลัมน์จะมีใช้ความสูงเท่ากับหลายแถวในคอลัมน์อื่น
- 4 ในพื้นที่เส้นขอบ เลือกตัวเลือกของคุณสำหรับตำแหน่ง สี และสไตล์ ของเส้นขอบของเซลล์
- คำแนะนำ:** คุณสามารถเลือกหรือยกเลิกการเลือกเส้นของที่กำหนดเองได้โดยคลิกเส้นขอบด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวาใกล้กับรายการดรอพดาวน์ ตำแหน่ง
- 5 หากต้องการจัดรูปแบบช่องว่างภายในเซลล์ ให้คลิก ตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม และระบุค่าความกว้างและความสูงของข้อมูลในเซลล์ และช่องว่างด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวาของข้อมูล
- ถ้าระบบเป็นฟิกเชล
- 6 หากต้องการแทนที่สไตล์และอีลิเมนต์คลาสที่ระบุไว้ในสไตล์ชีทของ Oracle CRM On Demand ให้ทำการเลือกในพื้นที่ตัวเลือกสไตล์ CSS ที่กำหนดเอง
- a คลิกการตั้งค่าที่คุณต้องการใช้งาน
 - b ระบุที่ตั้งของคลาส สไตล์ หรือสไลด์ชีท
- หมายเหตุ:** ตัวเลือกการจัดรูปแบบสไลด์ชั้นสูงมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่ทราบวิธีการใช้งานคาสเคดสไลด์ชีท
- 7 คลิก ตกลง

ในการเรียกคืนการจัดรูปแบบดีฟอลต์

- เปิดกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบตกแต่งของรายการ และคลิกไอคอน ล้างการจัดรูปแบบเซลล์
- สำหรับมุมมองบางประเภท เมื่อคุณเพิ่มมุมมอง คุณสามารถใช้การวิเคราะห์ที่บันทึกไว้เป็นเทมเพลตตามที่อธิบายไว้ในขั้นตอนต่อไป

ในการใช้การวิเคราะห์ที่บันทึกไว้เป็นเทมเพลต

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้คลิก ไอคอนสำหรับการอิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากการวิเคราะห์อื่น
 - 2 ในกล่องโต้ตอบ เลือกการวิเคราะห์ ให้คลิกไปที่การวิเคราะห์ และคลิก ตกลง
- จะมีการใช้การจัดรูปแบบกับการวิเคราะห์ปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1: กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์

คุณกำหนดเกณฑ์สำหรับรายงานของคุณในแท็บเกณฑ์ ในการเข้าใช้แท็บเกณฑ์ ให้จัดทำการวิเคราะห์ใหม่ หรือแก้ไขการวิเคราะห์ที่มีอยู่จากแคตตาล็อก

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นเพื่อดำเนินการต่อไปนี้:

- การเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 902)
- การเพิ่มฟิลด์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 903) (ไม่จำเป็นแต่แนะนำ)
- การแก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์ (ในหน้า 908)
- การตั้งค่าสูตรของคอลัมน์ (ในหน้า 917)
- การเพิ่มลิงก์การดำเนินการในการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Adding Action Links to Analyses](#) ในหน้า 917) (ไม่จำเป็น)

■ การเรียงลำดับและการจัดลำดับคอลัมน์ (ในหน้า 920)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับการใช้ที่อยู่ในรายงาน (ในหน้า 759)
- การรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว (ในหน้า 921)
- การรวมการวิเคราะห์โดยใช้การดำเนินการเซต (ในหน้า 923)
- การดูโค้ด SQL ในแท็บขั้นสูงในการวิเคราะห์ (ในหน้า 964)

การเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์

เมื่อจัดทำหรือปรับเปลี่ยนการวิเคราะห์ คุณต้องเพิ่มคอลัมน์จนกระทั่งการวิเคราะห์ของคุณมีข้อมูลทั้งหมดที่คุณต้องการ คุณสามารถเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์และในแท็บผลลัพธ์ หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีเพิ่มคอลัมน์ในแท็บเกณฑ์

หมายเหตุ: ช่วงเวลาในการวิเคราะห์ของคุณอาจจะใช้ปฏิทินทางการเงินของบริษัทของคุณ ซึ่งอาจแตกต่างจากปฏิทินมาตรฐาน ตัวอย่างเช่น ปีการเงินของบริษัทของคุณอาจเริ่มต้นในวันที่ 1 มิถุนายนของปีปฏิทินแต่ละปี หากบริษัทของคุณเพิ่งเปลี่ยนปีปฏิทินการเงินใน Oracle CRM On Demand คุณจะต้องตรวจสอบการวิเคราะห์ประวัติอย่างระมัดระวังหากมีการวิเคราะห์ครอบคลุมหลายปี ข้อมูลในรายงานที่ใช้ปฏิทินทางการเงินก่อนหน้าจะไม่สามารถจัดเรียงกับข้อมูลที่ใช้ปฏิทินทางการเงินใหม่ได้

เกี่ยวกับการไม่รวมคอลัมน์ใหม่ในมุมมองที่มีอยู่

ถ้าการวิเคราะห์ของคุณมีมุมมองในแท็บผลลัพธ์อยู่แล้ว คุณอาจไม่ต้องการให้คอลัมน์ใหม่ที่คุณเพิ่มในการวิเคราะห์ในแท็บเกณฑ์ ปรากฏในมุมมองที่มีอยู่ตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถกำหนดค่าคุณสมบัติของการวิเคราะห์ เพื่อให้คอลัมน์ที่คุณเพิ่มลงในเกณฑ์ไม่รวมอยู่ในมุมมองที่มีอยู่ได้

หมายเหตุ: ถ้าคุณต้องการที่จะไม่รวมคอลัมน์ใหม่ในมุมมองที่มีอยู่ คุณต้องกำหนดค่าคุณสมบัติการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกัน ก่อนที่คุณจะเพิ่มคอลัมน์ในแท็บเกณฑ์

เมื่อต้องการระบุว่าคอลัมน์ใหม่จะแสดงในมุมมองที่มีอยู่หรือไม่

- 1 ในแท็บผลลัพธ์หรือแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติการวิเคราะห์ในแถบเครื่องมือ
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติการวิเคราะห์ ให้คลิกแท็บข้อมูล
- 3 ในฟิลด์การแสดงคอลัมน์ที่เพิ่มในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ:
 - **แสดงในมุมมองที่มีอยู่และมุมมองใหม่** คอลัมน์ที่คุณเพิ่มจะแสดงตามค่าดีฟอลต์ในมุมมองที่มีอยู่และในมุมมองใหม่
 - **ไม่รวมในมุมมองที่มีอยู่ แต่แสดงในมุมมองใหม่** คอลัมน์ที่คุณเพิ่มจะแสดงตามค่าดีฟอลต์ในมุมมองใหม่เท่านั้น ในมุมมองที่มีอยู่ คอลัมน์จะปรากฏในเป้าหมายดรออป ไม่รวม ในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายดรออป โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเป้าหมายดรออปในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 928\)](#)
- 4 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ

ในการเพิ่มคอลัมน์ลงในในการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ในกรอบประเภทเรื่อง ให้ขยายรายการคอลัมน์เพื่อแสดงคอลัมน์ที่คุณสามารถรวมในการวิเคราะห์ได้
- 2 ดับเบิลคลิกคอลัมน์ที่คุณต้องการรวมไว้ในในการวิเคราะห์

หมายเหตุ: คุณสามารถลบคอลัมน์จากรายงานได้โดยการเลือก ลบ จากรายการดรออปดาวน์ของตัวเลือกสำหรับคอลัมน์นั้น

คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองเป็นคอลัมน์ในการวิเคราะห์ได้ สำหรับการใช้งานหลายภาษา คุณจะต้องแปลฟิลด์ที่กำหนดเองให้เป็นแต่ละภาษาที่ใช้ เพื่อให้ฟิลด์เหล่านั้นสามารถเพิ่มในรายงานและการวิเคราะห์ได้ ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์ที่กำหนดเองถูกจัดทำขึ้นโดยใช้ภาษาอังกฤษ ฟิลด์จะต้องถูกแปลเป็นภาษาเยอรมันเพื่อให้ผู้ใช้ภาษาเยอรมันสามารถเห็น และใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองนั้นในการวิเคราะห์ได้

การเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์

ในแท็บเกณฑ์ คุณสามารถตั้งค่าฟิลเตอร์สำหรับคอลัมน์ในรายงานของคุณ ฟิลเตอร์จะจำกัดผลลัพธ์ที่ปรากฏเมื่อรันรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ตรงกับเกณฑ์เท่านั้น

ฟิลเตอร์คอลัมน์ประกอบด้วยอีลิเมนต์ต่อไปนี้:

- คอลัมน์ที่ต้องการฟิลเตอร์ เช่น ประเภทบริษัท
 - ค่าที่ต้องการใช้เมื่อมีการใช้งานฟิลเตอร์ เช่น 10 (สามารถใช้นิพจน์ SQL หรือตัวแปรแทนค่าได้หากจำเป็น)
 - ตัวดำเนินการที่กำหนดวิธีการนำค่านั้นมาใช้ เช่น น้อยกว่า
- ตัวอย่างเช่น หากคอลัมน์มีปริมาณการขาย ตัวดำเนินการเป็น น้อยกว่า และค่าคือ 10 ผลลัพธ์จะมีเฉพาะปริมาณการขายที่น้อยกว่า 10 หน่วย

ฟิลเตอร์คอลัมน์สามารถมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้:

- ฟิลเตอร์สามารถรวมกับฟิลเตอร์คอลัมน์อื่นเพื่อจำกัดผลลัพธ์ของรายงานเพิ่มเติม
- ฟิลเตอร์สามารถจัดกลุ่มให้เป็นฟิลเตอร์ที่ซับซ้อนได้
- ค่าของฟิลเตอร์สามารถถูกจำกัดโดยผลลัพธ์ของรายงานที่บันทึกไว้ล่วงหน้า
- ฟิลเตอร์คอลัมน์สามารถใช้ได้กับคอลัมน์ที่ฟิลเตอร์นั้นถูกสร้างขึ้นมาจากนั้น ซึ่งจะ ไม่ส่งผลกับคอลัมน์อื่น

ฟิลเตอร์จะถูกแปลงเป็นส่วนคำสั่ง WHERE ในคำสั่ง SELECT ของ SQL ส่วนคำสั่ง WHERE นี้ใช้ในการจำกัดจำนวนแถวที่ส่งคืนให้เป็นไปตามข้อจำกัดที่ระบุ ผู้ใช้ขั้นสูงสามารถป้อน SQL สำหรับฟิลเตอร์ได้โดยตรง

หมายเหตุ: หากคุณเลือกตัวเลือกที่จะเพิ่มคำรายการสำหรับเลือกใหม่เมื่อทำการอัปเดตข้อมูล คำรายการสำหรับเลือกใหม่เหล่านั้นอาจจะไม่ปรากฏในรายงานเป็นเวลา 24 ชั่วโมง ดังนั้นคุณอาจไม่สามารถใช้คำรายการสำหรับเลือกใหม่เป็นฟิลเตอร์ในระหว่างช่วงเวลานั้น

การสร้างฟิลเตอร์คอลัมน์

การจัดทำฟิลเตอร์โดยไม่เพิ่มคอลัมน์ไว้ในรายงาน

- ในบานหน้าต่างฟิลเตอร์ ให้คลิกไอคอน จัดทำฟิลเตอร์สำหรับประเภทเรื่องปัจจุบัน จากนั้นเลือก คอลัมน์เพิ่มเติม... แล้วเลือกคอลัมน์จากกล่องโต้ตอบ เลือกคอลัมน์

ในการจัดทำฟิลเตอร์คอลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกตัวเลือก ฟิลเตอร์ ในคอลัมน์ที่คุณต้องการจัดทำฟิลเตอร์
 - 2 ในกล่องโต้ตอบฟิลเตอร์ใหม่ เลือกตัวดำเนินการจากรายการดรอปดาวน์ตัวดำเนินการ
- ใช้คำแนะนำที่แสดงในตารางต่อไปนี้เมื่อเลือกตัวดำเนินการและระบุค่า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวดำเนินการ โปรดดูที่ *หมายเหตุการใช้ตัวดำเนินการ* ซึ่งจะปรากฏหลังจากขั้นตอนนี้

ตัวดำเนินการ	คำแนะนำการใช้งาน
เท่ากับหรืออยู่ใน	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบุค่าเดียวหรือหลายค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์ตรงกับค่าในฟิลเตอร์
ไม่เท่ากับหรือไม่อยู่ใน	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบุค่าเดียวหรือหลายค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์ไม่ตรงกับค่าในฟิลเตอร์
น้อยกว่า	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีตัวเลขหรือวันที่ ระบุค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์น้อยกว่าค่าในฟิลเตอร์
มากกว่า	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีตัวเลขหรือวันที่ ระบุค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์มากกว่าค่าในฟิลเตอร์

ตัวดำเนินการ	คำแนะนำการใช้งาน
น้อยกว่าหรือเท่ากับ	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีตัวเลขหรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าในฟิลเตอร์
มากกว่าหรือเท่ากับ	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีตัวเลขหรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์มากกว่าหรือเท่ากับค่าในฟิลเตอร์
อยู่ระหว่าง	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีตัวเลขหรือวันที่ ระบบสองค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีทั้งค่าที่ระบุและค่าที่อยู่ระหว่างค่าที่ระบุ
เป็น 널	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ไม่ระบุค่า ตัวดำเนินการจะทดสอบการไม่มีอยู่ของค่าในคอลัมน์เท่านั้น ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในคอลัมน์ บางครั้งการทราบว่ามีค่าใดๆ อยู่หรือไม่อาจมีประโยชน์ และการใช้ตัวดำเนินการ IS NULL ก็เป็นวิธีหนึ่งในการทดสอบเงื่อนไขนั้น
ไม่เป็น 널	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ไม่ระบุค่า ตัวดำเนินการจะทดสอบการมีอยู่ของค่าในคอลัมน์เท่านั้น ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลอยู่ในคอลัมน์
อยู่บนสุด	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะ n เรคคอร์ดแรก โดย n คือเลขจำนวนเต็มที่ระบุเป็นค่าในฟิลเตอร์ ตัวดำเนินการนี้ใช้สำหรับการจัดอันดับผลลัพธ์ เช่น คุณสามารถใช้ตัวดำเนินการนี้ในการหารายชื่อผู้ที่มีผลงานดีที่สุด 10 อันดับแรก
อยู่ล่างสุด	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะ n เรคคอร์ดสุดท้าย โดยที่ n คือเลขจำนวนเต็มที่ระบุเป็นค่าในฟิลเตอร์ ตัวดำเนินการนี้ใช้สำหรับการจัดอันดับผลลัพธ์ เช่น คุณสามารถใช้ตัวดำเนินการนี้ในการหารายชื่อลูกค้าที่มีการแจ้งปัญหาน้อยครั้งที่ที่สุด
มีค่าทั้งหมด	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียวหรือหลายค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์มีค่าทั้งหมดในฟิลเตอร์
มีอย่างน้อยหนึ่งค่า	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียวหรือหลายค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์มีค่าในฟิลเตอร์อย่างน้อยหนึ่งค่า
ไม่มีค่า	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียวหรือหลายค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดซึ่งข้อมูลในคอลัมน์ไม่มีค่าใดๆ ในฟิลเตอร์
เริ่มต้นด้วย	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์เริ่มต้นด้วยค่าในฟิลเตอร์
สิ้นสุดด้วย	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ ระบบค่าเดียว ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์สิ้นสุดด้วยค่าในฟิลเตอร์

ตัวดำเนินการ	คำแนะนำการใช้งาน
เหมือนกับ (เปรียบเทียบกับรูปแบบ)	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ระบุค่าเดียวหรือหลายค่า ต้องใช้สัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์ (%) เป็นอักขระไวต์การ์ด คุณอาจจะบอกรหัสเปอร์เซ็นต์ได้สูงสุดสองตัวในค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์ตรงกับค่ารูปแบบในฟิลเตอร์
ไม่เหมือนกัน (เปรียบเทียบกับรูปแบบ)	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ระบุค่าเดียวหรือหลายค่า ต้องใช้สัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์ (%) เป็นอักขระไวต์การ์ด คุณอาจจะบอกรหัสเปอร์เซ็นต์ได้สูงสุดสองตัวในค่า ผลลัพธ์จะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่มีข้อมูลในคอลัมน์ไม่ตรงกับค่ารูปแบบในฟิลเตอร์
เป็นพรอมต์	ใช้ได้สำหรับคอลัมน์ที่มีข้อความ ตัวเลข หรือวันที่ การตั้งค่าคอลัมน์ให้เป็นพรอมต์จะกำหนดให้คอลัมน์นั้นถูกฟิลเตอร์โดยค่าที่ส่งผ่านให้จากรายงานอื่น หมายเหตุ: ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อเชื่อมโยงรายงานเข้าด้วยกันผ่านการนำวิเกต (โปรดดูที่ ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงร่าง (ในหน้า 924)) คอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์ในรายงานที่คุณดูรายละเอียดเพิ่มเติมต้องมีฟิลเตอร์ เป็นพรอมต์ สำหรับรายงานดังกล่าวเพื่อแสดงแถวที่จำกัดค่าที่เลือกและดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากรายงานหลัก

- 3 ป้อนค่าในฟิลด์ค่า
ฟิลด์ค่ามีตัวเลือกในการป้อนสูตร วันที่ ตัวแปร เป็นต้น ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายบางตัวเลือกเหล่านี้
- 4 สำหรับคอลัมน์วันที่ คุณสามารถคลิกไอคอนปฏิทินทางด้านขวาของฟิลด์ค่า และใช้กล่องโต้ตอบ เลือกวันที่ เพื่อระบุวันที่
- 5 สำหรับคอลัมน์บางรายการคุณสามารถเลือกแถวเฉพาะให้ปรากฏในรายงานได้โดยการคลิกไอคอนลูกศรลงทางด้านขวาของฟิลด์ค่า จากนั้นเลือกแถวที่ต้องการรวม
- 6 สำหรับคอลัมน์บางรายการ คุณสามารถใช้คุณสมบัติ ค้นหา (คลิกไอคอนค้นหาทางด้านขวาของฟิลด์ค่า) แล้วเลือกค่าเฉพาะที่จะให้รวมอยู่ในการวิเคราะห์ ย้ายค่าที่เลือกของคุณจากคอลัมน์ พร้อมใช้งาน ไปยังคอลัมน์ เลือก โดยใช้การควบคุมลูกศร
- 7 ในการเพิ่มนิพจน์ SQL หรือตัวแปร (เซสชัน พื้นที่จัดเก็บ หรือการนำเสนอ) ให้ทำดังต่อไปนี้:
 - a ภายใต้อฟิลด์ค่า ให้คลิก เพิ่มตัวเลือกเพิ่มเติม และเลือกนิพจน์ SQL, ตัวแปรเซสชัน, ตัวแปรพื้นที่จัดเก็บ หรือตัวแปรการนำเสนอ ฟิลด์ใหม่จะแสดงขึ้นภายใต้อฟิลด์ค่า
 - b ป้อนนิพจน์ SQL หรือชื่อตัวแปรลงในฟิลด์ใหม่
นิพจน์ SQL สามารถมีการเรียกฟังก์ชันที่ทำงานในค่าคอลัมน์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 965\)](#) และ [ตัวแปรเซสชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 995\)](#)
ในการลบนิพจน์ SQL หรือตัวแปรเซสชัน ให้คลิกไอคอน X ถัดจากค่านั้น
- 8 เมื่อต้องการให้ฟิลเตอร์นี้ถูกจำกัดโดยค่าของคอลัมน์ในการวิเคราะห์อื่น โปรดดูที่ [การใช้รายงานที่บันทึกเป็นฟิลเตอร์](#) ภายหลังจากในหัวข้อนี้
- 9 เมื่อต้องการแปลงฟิลเตอร์เป็น SQL ให้คลิกช่องทำเครื่องหมาย แปลงฟิลเตอร์นี้เป็น SQL
- 10 เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
ฟิลเตอร์จะปรากฏขึ้นในพื้นที่ฟิลเตอร์บนแท็บเกณฑ์ หรือในแคตตาล็อก

หมายเหตุการใช้ตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการบางอย่างทำหน้าที่คล้ายกัน แต่ไม่เหมือนกันทั้งหมด ให้พิจารณาความคล้ายคลึงกันและความแตกต่างกันระหว่างตัวดำเนินการต่อไปนี้:

- เท่ากับ
- อยู่ใน
- มีค่าทั้งหมด
- มีค่าอย่างน้อยหนึ่งค่า
- เหมือนกับ

เท่ากับ หรือ อยู่ใน จะค้นหาสิ่งตรงกันทั้งหมดระหว่างเกณฑ์การค้นหาและค่าในฐานข้อมูล เช่น หากเกณฑ์ดังกล่าวเป็น Pat Lee เฉพาะ Pat Lee เท่านั้นที่ตรงกันทั้งหมดและผ่านฟิลเตอร์ เนื่องจากการค้นหาทั้งหมดต้องมีตัวพิมพ์ที่ตรงกัน ค่าเช่น pat Lee หรือ Pat lee จึงไม่ผ่านฟิลเตอร์

มีค่าทั้งหมด จะค้นหาคำทั้งหมดที่ตรงตามเกณฑ์ และคำทั้งหมดต้องอยู่ในคำนี้เพื่อผ่านฟิลเตอร์ เหมือนกับการค้นหา AND เช่น หากเกณฑ์คือ ค้นหาสองคำ คำ = Pat และ คำ = Lee แล้ว Pat Lee และ Lee Pat จะผ่านฟิลเตอร์ แต่ pat Lee, Pat Smith และ Chris Lee จะไม่ผ่านฟิลเตอร์เนื่องจากไม่มีเกณฑ์ทั้งหมด (Pat AND Lee)

มีค่าน้อยกว่าหนึ่งคำ จะค้นหาคำที่ตรงกับเกณฑ์ แต่เครื่องคิดน้อยกว่าตรงที่ไม่ต้องมีคำทั้งหมด โดยจะเหมือนการค้นหา OR เช่น หากเกณฑ์คือ ค้นหาสองคำ โดย คำ = Pat และ คำ = Lee แล้ว Pat, Pat Smith, Chris Lee และ Lee จะผ่านฟิลเตอร์เนื่องจากตรงตามเกณฑ์ของ Pat OR Lee

เหมือนกับ จะค้นหารูปแบบ ดังนั้นจึงต้องมีการใช้สัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์ (%) หนึ่งหรือสองตัวเหมือนอักขระไวต์การ์ด เช่น หากเกณฑ์การค้นหาเป็น คำ = P%t %ee แล้ว Pat Lee, Pit smee และ Packet trainee จะผ่านฟิลเตอร์ทั้งหมด แต่ pat Lee ไม่ผ่าน

สำหรับความเร็วในการค้นหาที่เหมาะสมที่สุด ให้ลดหรือกำจัดการใช้ตัวดำเนินการที่ตรงกันตามรูปแบบ เช่น มีค่าทั้งหมด มีค่าน้อยกว่าหนึ่งคำ และเหมือนกับ หากคุณต้องการค้นหาค่าที่ตรงทุกประการ อย่าใช้ตัวดำเนินการที่ตรงกันตามรูปแบบแทนตัวดำเนินการที่ตรงทุกประการ

การบันทึกฟิลเตอร์คอลล์มัน

คุณสามารถบันทึกฟิลเตอร์เป็นส่วนหนึ่งของการวิเคราะห์หรือเพื่อนำมาใช้ใหม่ในการวิเคราะห์อื่นๆ หากฟิลเตอร์นั้นใช้สำหรับการวิเคราะห์หนึ่งและคุณบันทึกการวิเคราะห์นั้น ฟิลเตอร์จะถูกบันทึกเป็นส่วนหนึ่งของการวิเคราะห์และจะถูกนำไปใช้ทุกครั้งที่รันการวิเคราะห์นั้น นอกจากนี้คุณยังสามารถบันทึกเฉพาะฟิลเตอร์เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์อื่นๆ ได้อีกด้วย

ฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้และโฟลเดอร์ที่มีฟิลเตอร์ของประเภทเรื่องจะปรากฏต่อท้ายชื่อของประเภทเรื่องนั้น เมื่อสามารถทำได้

ในการบันทึกฟิลเตอร์คอลล์มันให้เป็นส่วนหนึ่งของการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้คลิก บันทึก
- 2 ในกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้เลือกที่ตั้งที่ต้องการบันทึกการวิเคราะห์แล้วคลิก ตกลง

ในการบันทึกฟิลเตอร์คอลล์มันสำหรับใช้ในการวิเคราะห์อื่น

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ในส่วนฟิลเตอร์ ให้คลิก ตัวเลือกเพิ่มเติม (>>) แล้วเลือก บันทึกฟิลเตอร์
- 2 ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น ให้เลือกโฟลเดอร์ที่จะบันทึกฟิลเตอร์:
 - หากต้องการบันทึกฟิลเตอร์สำหรับการใช้งานส่วนตัวของคุณ ให้คลิก โฟลเดอร์ของฉัน ฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้ในโฟลเดอร์ของฉัน จะมีให้ใช้งานได้สำหรับคุณเท่านั้น
 - หากต้องการบันทึกฟิลเตอร์สำหรับบุคคลอื่นในใช้งาน ให้เลือก โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท ฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้ในโฟลเดอร์สาธารณะจะสามารถใช้งานได้โดยผู้อื่นๆ ที่มีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์นั้น
- 3 ใส่ชื่อ (สูงสุด 512 ตัวอักษร) สำหรับฟิลเตอร์
- 4 (ไม่จำเป็น) ป้อนคำอธิบายสำหรับฟิลเตอร์
- 5 คลิก ตกลง

ในการการแสดงผลคุณสมบัติของฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้

- ในแท็บเกณฑ์ ในส่วนฟิลเตอร์ ให้เลือกฟิลเตอร์และคลิก ไอคอน ดูฟิลเตอร์ที่บันทึก

การนำฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้มาใช้ในการวิเคราะห์

คุณสามารถนำฟิลเตอร์คอลล์มันที่บันทึกไว้มาใช้ในการวิเคราะห์ได้ คุณสามารถนำมาใช้ได้ทั้งข้อมูลของฟิลเตอร์และการอ้างอิงฟิลเตอร์

เมื่อคุณนำข้อมูลฟิลเตอร์คอลล์มันที่บันทึกไว้มาใช้ ข้อมูลจริงของฟิลเตอร์จะถูกคัดลอกมายังพื้นที่ฟิลเตอร์ บนแท็บเกณฑ์ การคัดลอกนี้ช่วยให้คุณสามารถแก้ไขเกณฑ์ของฟิลเตอร์ได้โดยไม่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้ เมื่อคุณนำการอ้างอิงฟิลเตอร์มาใช้ ฟิลเตอร์ที่บันทึกไว้จะถูกอ้างอิงด้วยชื่อของฟิลเตอร์เท่านั้น และคุณสามารถดูข้อมูลของฟิลเตอร์ได้แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ในการบันทึกฟิลด์คอลลัมน์ในการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ในบานหน้าต่างแคตตาล็อก ให้คลิกไปยังฟิลด์ที่บันทึก
- 2 เลือกฟิลด์ที่บันทึก แล้วคลิกไอคอน เพิ่มตัวเลือกเพิ่มเติม ที่ด้านบนสุดของบานหน้าต่าง แคตตาล็อก
กล่องโต้ตอบนำฟิลด์ที่บันทึกมาใช้ จะปรากฏขึ้น
- 3 ระบุตัวเลือกฟิลด์ (ล้างฟิลด์ที่มีอยู่ทั้งหมดก่อนนำไปใช้ และใช้เนื้อหาของฟิลด์แทนการอ้างอิงไปยังฟิลด์) จากนั้นคลิกตกลง
ฟิลด์จะปรากฏขึ้นในพื้นที่ฟิลด์ บนแท็บเกณฑ์

การแก้ไขฟิลด์คอลลัมน์

คุณสามารถแก้ไขฟิลด์คอลลัมน์เพื่อเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของฟิลด์ได้

ในการแก้ไขฟิลด์คอลลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ในส่วนฟิลด์ ให้วางเมาส์เหนือฟิลด์ และเมื่อเมนูปรากฏขึ้น ให้คลิกไอคอน แก้ไข
กล่องโต้ตอบแก้ไขฟิลด์ จะปรากฏขึ้น
- 2 ทำการเปลี่ยนแปลงของคุณแล้วคลิก ตกลง

การลบฟิลด์คอลลัมน์

คุณสามารถลบฟิลด์เดียวหรือฟิลด์ทั้งหมดออกจากการวิเคราะห์ได้

หมายเหตุ: ถ้าการวิเคราะห์ที่บันทึกไว้ก่อนหน้ามีการใช้ฟิลด์ใดๆ คุณต้องบันทึกการวิเคราะห์นั้นอีกครั้งเพื่อลบฟิลด์ออกอย่างถาวร

ในการลบฟิลด์คอลลัมน์ออกจากการวิเคราะห์

- ในแท็บเกณฑ์ ในส่วนฟิลด์ ให้วางเมาส์เหนือฟิลด์จนกว่าเมนูปรากฏขึ้น แล้วคลิกไอคอน ลบ

การรวมฟิลด์คอลลัมน์กับฟิลด์คอลลัมน์อื่น

การรวมฟิลด์คอลลัมน์เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการฟิลเตอร์ในวงเล็บ ซึ่งช่วยให้คุณจัดทำฟิลด์ที่ซับซ้อนได้โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องรู้จัก SQL

คุณสามารถรวมฟิลด์คอลลัมน์ด้วยตัวดำเนินการ AND และ OR ตัวดำเนินการ AND หมายความว่าต้องตรงตามเกณฑ์ที่ระบุในแต่ละฟิลด์ ตัวดำเนินการนี้เป็นคำศัพท์สำหรับวิธีการรวมฟิลด์คอลลัมน์ ตัวดำเนินการ OR หมายความว่าต้องตรงตามเกณฑ์ที่ระบุอย่างน้อยหนึ่งฟิลด์คอลลัมน์

การรวมฟิลด์คอลลัมน์กับฟิลด์คอลลัมน์อื่น

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เพิ่มฟิลด์คอลลัมน์อย่างน้อยสองฟิลด์ลงในวิเคราะห์ หรือเพิ่มฟิลด์คอลลัมน์อย่างน้อยสองฟิลด์ลงในฟิลด์ที่บันทึกไว้
ฟิลด์จะแสดงรายการอยู่ในส่วนฟิลด์ โดยมีตัวดำเนินการ AND อยู่ระหว่างฟิลด์เหล่านั้น
- 2 หากต้องการเปลี่ยนตัวดำเนินการ AND เป็นตัวดำเนินการ OR ให้คลิกที่ตัวดำเนินการ
- 3 ขณะที่คุณเพิ่มฟิลด์คอลลัมน์ ให้คลิกตัวดำเนินการ AND หรือ OR เพื่อจัดกลุ่มฟิลด์เข้าด้วยกัน และสร้างการรวมกันของฟิลด์ที่ต้องการ
อีลิเมนต์ฟิลด์ที่รวมกันจะอยู่ภายในกรอบ
- 4 ในการทำซ้ำ ลบ หรือยกเลิกการจัดกลุ่มอีลิเมนต์ที่รวมกันอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขกลุ่มฟิลด์ แล้วเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม
- 5 ในการคัดลอกหรือวางฟิลด์ ให้วางเมาส์เหนือฟิลด์ แล้วเลือก คัดลอกฟิลด์ หรือ วางฟิลด์

การป้องกันไม่ให้ฟิลด์ถูกแทนที่ในระหว่างการนำวิเคราะห์และการพร้อมตัว

คุณสามารถป้องกันข้อมูลของฟิลด์ในรายงานไม่ให้ได้รับผลกระทบจากการนำวิเคราะห์และการพร้อมตัว ฟิลด์ที่มีการป้องกันจะถูกนำไปใช้กับผลลัพธ์ทุกครั้ง

ในการป้องกันไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ในระหว่างการนำวิเคราะห์และการพร้อมตัว

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ในส่วนฟิลเตอร์ ให้วางเมาส์เหนือฟิลเตอร์จนกว่าเมนูปรากฏขึ้น แล้วคลิก แก้ไขฟิลเตอร์
- 2 ในกล่องโต้ตอบแก้ไขฟิลเตอร์ ให้เลือก ป้องกันฟิลเตอร์ แล้วคลิก ตกลง

การใส่รายงานที่บันทึกไว้เป็นฟิลเตอร์

ฟิลเตอร์สามารถรวมกันกับฟิลเตอร์อื่น เช่นเดียวกับที่สามารถขึ้นกับค่าที่ส่งคืนโดยรายงานอื่น รายงานที่บันทึกไว้รายงานใดก็ตาม สามารถใช้ในการฟิลเตอร์คอลัมน์ที่เลือกในรายงานของคุณ

ในการจัดทำฟิลเตอร์ที่ขึ้นกับผลลัพธ์ของรายงานอื่นที่บันทึกไว้

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกฟิลเตอร์ในคอลัมน์ที่คุณต้องการจัดทำฟิลเตอร์
- 2 ในกล่องโต้ตอบฟิลเตอร์ใหม่ ให้เลือกเมนูตรวจสอบว่าคำตอบดำเนินการ แล้วเลือก "ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์ของการวิเคราะห์อื่น"
- 3 ในฟิลด์การวิเคราะห์ที่บันทึก ให้คลิก เบรค และนาวิเกตไปที่รายงานที่บันทึกไว้
- 4 ในเมนูตรวจสอบว่าคำตอบดำเนินการ ให้เลือกตัวดำเนินการ
- 5 ในฟิลด์ใช้ค่าในคอลัมน์ ให้เลือกคอลัมน์ที่จะใช้สำหรับฟิลเตอร์
หากรายงานที่บันทึกไว้มีชื่อคอลัมน์ที่ตรงกับคอลัมน์ที่คุณจัดทำฟิลเตอร์ ชื่อคอลัมน์นั้นจะปรากฏเป็นรายการแรกในรายการค่าในฟิลด์ใช้ค่าในคอลัมน์ คุณสามารถเลือกคอลัมน์อื่นได้
- 6 คลิก ตกลง
ฟิลเตอร์จะปรากฏขึ้นในส่วนฟิลเตอร์ บนแท็บเกณฑ์

การแก้ไข SQL สำหรับฟิลเตอร์คอลัมน์

คุณสามารถแก้ไขตรรกะของส่วนคำสั่ง WHERE ของ SQL เพื่อใช้งานเป็นฟิลเตอร์ได้ แม้โดยทั่วไปคุณสมบัตินี้จะไม่จำเป็น แต่คุณสมบัตินี้มีไว้ให้ผู้ใช้ที่ต้องการความสามารถในการใช้งานฟิลเตอร์ขั้นสูง สำหรับคำอธิบายโดยละเอียดของไวยากรณ์ SQL ให้ดูหนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับ SQL จากแหล่งอื่น คู่มืออ้างอิงเกี่ยวกับ SQL จากผู้จำหน่ายฐานข้อมูล หรือจากไซต์อ้างอิงออนไลน์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ SQL โปรดดูที่ [การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 965\)](#)

ในการแก้ไข SQL ที่สร้างขึ้นจากฟิลเตอร์คอลัมน์

- 1 ในบานหน้าต่างฟิลเตอร์ ให้วางเมาส์เหนือฟิลเตอร์ที่สร้างขึ้นจาก SQL แล้วคลิกไอคอน แก้ไข
- 2 กล่องโต้ตอบฟิลเตอร์ SQL ขั้นสูง จะปรากฏขึ้น
- 3 ป้อนการแก้ไขของคุณลงในกล่องข้อความแล้วคลิก ตกลง
ฟิลเตอร์จะปรากฏอยู่ในพื้นที่ฟิลเตอร์ บนแท็บเกณฑ์ เมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้ การแก้ไขฟิลเตอร์จะแสดง SQL ที่คุณป้อนทุกครั้ง

ตัวอย่าง: การระบุลูกค้าด้วยปริมาณการขายสูงสุด

ตัวอย่างต่อไปนี้จะรายงานข้อมูลของลูกค้าสิบรายที่มียอดขายสูงสุดในปี 2003

"วันที่ปิด" "ปีปฏิทิน" = 2003

AND RANK("การวัดโอกาสทางการขาย"."รายได้เมื่อปิด") <= 10

การแก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์

คุณสามารถแก้ไขคุณสมบัติของคอลัมน์เพื่อควบคุมลักษณะการแสดงผลและโครงสร้างของคอลัมน์และข้อมูลของคอลัมน์ นอกจากนี้คุณยังสามารถระบุการจัดรูปแบบเพื่อนำมาใช้กับข้อมูลของคอลัมน์ที่ตรงกับเงื่อนไขบางอย่างเท่านั้น ได้อีกด้วย จากการตั้งค่าดีฟอลต์ ค่าที่คุณเลือกสำหรับคอลัมน์จะนำมาใช้กับรายงานปัจจุบันเท่านั้น

การแก้ไขลักษณะการแสดงผลข้อมูลของคอลัมน์

ลักษณะการแสดงผลดีฟอลต์ข้อมูลของคอลัมน์ในผลลัพธ์จะขึ้นกับคาสเคดิงส์ไดเรกทีฟและไฟล์ข้อความ XML คุณสามารถใช้แท็บสไตล์ของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ เพื่อแทนที่การตั้งค่าดีฟอลต์ต่างๆ ได้ เช่น แบบและขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้ ค่าที่คุณเลือกจะนำมาใช้กับข้อมูลของคอลัมน์ในรายงานที่คุณกำลังใช้งานอยู่เท่านั้น

การแก้ไขลักษณะการแสดงผลของข้อมูลในคอลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้ดึงเมนูสำหรับฟิลด์ที่ต้องการลงมา แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บสไตล์
- 3 เลือกแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ ภาพ และตัวเลือกการจัดรูปแบบสไตล์ขั้นสูง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดรูปแบบข้อมูลในคอลัมน์ ในหัวข้อนี้
- 4 ในแท็บรูปแบบข้อมูล คุณสามารถควบคุมวิธีการแสดงผลข้อมูลได้โดยเลือกช่องทำเครื่องหมายแทนที่คำดีพอลต์รูปแบบข้อมูล ตัวเลือกนี้ช่วยให้คุณสามารถแทนที่คำดีพอลต์ลักษณะการแสดงผล ตัวเลือกที่คุณเห็นอาจแตกต่างกันขึ้นกับประเภทของข้อมูล ตัวอย่าง เช่น ถ้าคอลัมน์มีข้อมูลตัวเลข คุณสามารถเลือกวิธีการแสดงค่าตัวเลขนั้น เช่น เปอร์เซ็นต์ ชื่อเดือน หรือวันที่ คุณสามารถเลือกจำนวนตำแหน่งทศนิยมที่จะแสดง วิธีแสดงจำนวนลบ จำนวนหลักที่ต้องการแสดง และเครื่องหมายคั่นจำนวนหลักพัน หากคอลัมน์มีข้อความ คุณสามารถเลือกวิธีการแสดงข้อความนั้น เช่น Plain Text, HTML, หรือลิงค์ ในกล่องข้อความรูปแบบข้อความที่กำหนดเอง จะแสดงสตริง HTML ที่ใช้ในการแสดงผลข้อมูลโดยขึ้นกับค่าที่คุณเลือก

หมายเหตุ: หากบทบาทผู้ใช้ของคุณไม่มีสิทธิ์สคริปต์การวิเคราะห์ จะมีเพียงสองตัวเลือกของ Plain Text ที่คุณสามารถเลือกได้

หากต้องการใช้รูปแบบที่กำหนดเองสำหรับข้อความ เลือกรูปแบบข้อความที่กำหนดเองจากรายการดรอปดาวน์แสดงข้อความ เป็น แล้วป้อนรูปแบบที่กำหนดเอง หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์สคริปต์การวิเคราะห์ คุณสามารถป้อนข้อมูล HTML ซึ่งมีการจัดรูปแบบพิเศษได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถป้อนสตริง HTML ได้ก็ตามที่ใช้ได้ รวมทั้ง JavaScript, VBScript และอื่นๆ ได้อีกด้วย ตัวอย่างเช่น HTML ตัวอย่างต่อไปนี้จะตั้งค่าความกว้างและความสูงของคอลัมน์ในตารางและ Pivot Table ในตัวอย่างนี้ ข้อความ html ที่อยู่ภายในวงเล็บก้ามปู ([html]) จะหมายถึงการใช้ HTML และเครื่องหมายแอท (@) จะแสดงแทนข้อมูลแบบไดนามิกของคอลัมน์

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

หากคุณไม่รู้จัก HTML, JavaScript, VBScript หรืออื่นๆ คุณสามารถดูข้อมูลได้จากข้อมูลอ้างอิงภายนอก

ในการจัดรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง คุณสามารถใช้เครื่องหมายเลขที่ (#) เพื่อใส่เลขน้อยสำคัญ และเลขศูนย์ (0) เพื่อจำนวนหลักตามจำนวนที่ระบุ แม้ว่าตัวเลขอาจไม่มีความละเอียดขนาดนั้นก็ตาม ดังตัวอย่างต่อไปนี้:

การระบุ ### จะแสดง 12.34 เป็น 12.3

การระบุ ##.000 จะแสดง 12.34 เป็น 12.340

- 5 คลิก ตกลง เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว

การแก้ไขโครงสร้างของข้อมูลในคอลัมน์

ใช้แท็บรูปแบบคอลัมน์ ของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ในการทำงานต่อไปนี้:

- ระบุว่าคอลัมน์ใดจะปรากฏอยู่ในผลลัพธ์บ้าง
ตามปกติคอลัมน์จะมองเห็นได้ในผลลัพธ์ตามคำดีพอลต์ แต่อาจมีคอลัมน์ในรายงานของคุณที่คุณไม่ต้องการให้ใส่ไว้ในผลลัพธ์ เช่น คอลัมน์ที่ใช้ในการจัดทำฟีดเตอร์
- ควบคุมการแสดงผลข้อมูลที่ซ้ำกัน เช่น ค่าในคอลัมน์ที่ซ้ำกัน
ข้อมูลในคอลัมน์หนึ่งของตารางอาจซ้ำกันเมื่อเทียบกับแถวของข้อมูลในคอลัมน์อื่นในตาราง เช่น ถ้ามีคอลัมน์หนึ่งแสดงรายชื่อลูกค้า และอีกคอลัมน์หนึ่งแสดงรายชื่อพื้นที่ที่ลูกค้าเหล่านั้นอยู่ ข้อมูลพื้นที่อาจซ้ำกันได้สำหรับแต่ละแถวของลูกค้า คุณสามารถเลือกให้แสดงข้อมูลที่ซ้ำกันเพียงครั้งเดียว หรือแสดงในแต่ละแถวก็ได้ การแสดงผลข้อมูลที่ซ้ำกันเพียงครั้งเดียวทำให้อ่านตารางได้ง่ายขึ้น และสามารถช่วยให้แยกความแตกต่างของข้อมูลได้ชัดเจนมากขึ้น
- ใช้แท็บ รูปแบบข้อมูล เพื่อจัดรูปแบบผลลัพธ์ในลักษณะต่างๆ
- ใช้แท็บ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เพื่อใช้ฟังก์ชันและนิพจน์เงื่อนไขในการจัดรูปแบบผลลัพธ์ตามเงื่อนไข
- ใช้แท็บ การโต้ตอบ เพื่อระบุการโต้ตอบที่ควรเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำงานกับผลลัพธ์ เช่น การเจาะ การนำเวกไปยังรายงานอื่นโดยใช้ลิงค์ การดำเนินการ หรือการส่งกิจกรรมหลักในรายละเอียด

ค่าที่คุณเลือกจะนำมาใช้กับข้อมูลของคอลัมน์ในรายงานที่คุณกำลังใช้งานอยู่เท่านั้น

การซ่อนคอลัมน์ในผลลัพธ์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บรูปแบบคอลัมน์
- 3 เลือกช่องทำเครื่องหมาย ซ่อน หากยังไม่ได้เลือกไว้

ในการจัดทำตารางที่กำหนดเองและส่วนหัวคอลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
ถ้าคุณรวมผลลัพธ์จากการวิเคราะห์หลายรายการ ปุ่มคุณสมบัติของคอลัมน์จะอยู่ที่ระดับคอลัมน์ของผลลัพธ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรวมการวิเคราะห์ โปรดดูที่ [การรวมการวิเคราะห์โดยใช้การดำเนินการเซต \(ในหน้า 923\)](#)
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บรูปแบบคอลัมน์
- 3 ในพื้นที่ส่วนหัว เลือกช่องทำเครื่องหมายส่วนหัวคอลัมน์
การดำเนินการนี้ช่วยให้คุณเปลี่ยนข้อความส่วนหัวและการจัดรูปแบบส่วนหัวได้
- 4 ในการเปลี่ยนข้อความของส่วนหัวตารางหรือส่วนหัวคอลัมน์ ให้ป้อนข้อความส่วนหัวใหม่ลงในกล่องข้อความที่เหมาะสม
ส่วนหัวจะถูกใช้ในรายงานนี้แทนส่วนหัวจากดีฟอลต์
- 5 หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบส่วนหัวของตารางหรือส่วนหัวคอลัมน์ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขรูปแบบ ซึ่งอยู่ถัดจากกล่องข้อความ
กล่องโต้ตอบการแก้ไขรูปแบบ จะปรากฏขึ้น
เลือกแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ และตัวเลือกการจัดรูปแบบสไลด์ขั้นสูง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ "การจัดรูปแบบข้อมูลในคอลัมน์" ด้านล่าง

ในการยกเลิกการแสดงข้อมูลที่ซ้ำกัน

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บรูปแบบคอลัมน์
- 3 ในพื้นที่การไม่แสดงค่า ให้เลือกตัวเลือกที่เหมาะสม:
 - เลือก ไม่แสดง เพื่อแสดงข้อมูลที่ซ้ำกันเพียงครั้งเดียวและ ไม่แสดงแถวที่ข้อมูลซ้ำกัน
 - เลือกแสดงซ้ำ เพื่อแสดงข้อมูลที่ซ้ำกันในทุกแถว
 - เลือกค่าดีฟอลต์ เพื่อคงค่าดีฟอลต์ของลักษณะการแสดงผล

ในการระบุสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้คลิกที่ค่า

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บการโต้ตอบ
- 3 หากต้องการระบุสิ่งที่ควรเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้คลิกที่ค่า ให้เลือกตัวเลือกที่เหมาะสมในฟิลด์การโต้ตอบหลัก:
 - **ค่าดีฟอลต์ (เจาะ)** คินค่าดีฟอลต์การโต้ตอบ
 - **เจาะ** ช่วยให้คุณสามารถเจาะข้อมูลลึกขึ้น เพื่อให้คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้
 - **ลิงก์การดำเนินการ** ระบุลิงก์การดำเนินการให้กับรายงานหรือแผนภูมิเป้าหมาย
 - **ส่งกิจกรรมหลักในรายละเอียด** ใช้ฟิลด์ระบบช่องทางเพื่อระบุสถานที่ที่จะส่งข้อมูล
 - **ไม่มี** ปิดใช้งานการดูข้อมูลเพิ่มเติมหรือการนำวิเกต

การโต้ตอบจะถูกกำหนดไว้แยกจากส่วนหัวคอลัมน์และข้อมูลในคอลัมน์

การใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขกับข้อมูลในคอลัมน์

ในตารางและ Pivot Table การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะช่วยสร้างความน่าสนใจแก่อีลีเมนต์ของข้อมูลหากตรงตามเงื่อนไขบางประการ เช่น คุณสามารถแสดงตัวเลขรายได้จากการขายที่สูง ด้วยสีบางสี หรือแสดงรูปภาพ เช่น ถ้วยรางวัล ถัดจากชื่อของพนักงานขายแต่ละคนที่ทำรายได้เกินกว่าเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด

คุณสามารถทำเช่นนี้ได้โดยเลือกคอลัมน์หนึ่งคอลัมน์หรือมากกว่าในรายงานที่ต้องการใช้ ระบบเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วเลือกตัวเลือกสำหรับแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ และ สไลด์ชีท ที่ต้องการนำมาใช้เมื่อตรงตามเงื่อนไข รูปแบบตามเงื่อนไขสามารถประกอบด้วยสี แบบอักษร รูปภาพ และอื่นๆ สำหรับข้อมูลและสำหรับเซลล์ตารางที่มีข้อมูล ขึ้นตอนต่างๆ ในการระบุเงื่อนไขเหมือนกันกับขั้นตอนที่ใช้ในการจัดทำฟลเตอร์

คุณสามารถเพิ่มเงื่อนไขหลายเงื่อนไขเพื่อให้ข้อมูลและเซลล์ตารางแสดงอยู่ในแบบใดรูปแบบหนึ่งในจำนวนหลายรูปแบบโดยขึ้นกับค่าของข้อมูล เช่น รายได้จากการขายที่ต่ำอาจแสดงด้วยสีหนึ่ง และรายได้จากการขายที่สูงอาจแสดงด้วยสีอีกสีหนึ่ง

มีความแตกต่างบางประการระหว่างการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของตารางทั่วไปและของ Pivot Table การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่จัดรูปแบบคอลัมน์หนึ่งจากค่าของอีกคอลัมน์หนึ่งจะไม่มีผลใน Pivot Table แต่จะมีผลในตารางมาตรฐาน เช่น การตั้งค่าสีของชื่อพื้นที่จากยอดขายในพื้นที่จะไม่มีผลใน Pivot Table แต่การตั้งค่าสีของข้อมูลยอดขายจากค่าข้อมูลยอดขายจะมีผลใน Pivot Table เช่นเดียวกับการตั้งค่าสีของชื่อพื้นที่จากชื่อของพื้นที่นั้น เช่น การแสดงค่าของพื้นที่ภาคตะวันออกด้วยข้อความสีตัวหนา

หมายเหตุ: ใน Pivot Table เงื่อนไขจะได้รับการประเมินจากค่าที่คำนวณได้หรือรวบรวมได้โดย Pivot Table การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะนำมาใช้ตามค่าที่ใช้อ้างอิงแม้ว่าคุณจะเลือกตัวเลือก แสดงเป็น เพื่อแสดงข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์หรือดัชนีก็ตาม

ค่าที่คุณเลือกจะนำมาใช้กับข้อมูลของคอลัมน์ในรายงานที่คุณกำลังใช้งานอยู่เท่านั้น

ในการเพิ่มการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขให้กับคอลัมน์ในรายงาน

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- 3 คลิก เพิ่มเงื่อนไข และเลือกคอลัมน์ในรายงานที่ต้องการสำหรับการใช้ในการสร้างเงื่อนไข
กล่องโต้ตอบเงื่อนไขใหม่จะปรากฏขึ้น
- 4 เลือกตัวดำเนินการและค่าสำหรับเงื่อนไข
- 5 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบเงื่อนไขใหม่
กล่องโต้ตอบการแก้ไขรูปแบบ จะปรากฏขึ้น
- 6 เลือกแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ ภาพ และตัวเลือกการจัดรูปแบบสไตล์ขั้นสูง
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดรูปแบบข้อมูลในคอลัมน์ ในหัวข้อนี้

หมายเหตุ: หากคุณระบุรูปภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข รูปภาพนั้นจะปรากฏในผลลัพธ์ตามเงื่อนไข

- 7 คลิก ตกลง เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อกลับไปทีกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์
กล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ จะแสดงเงื่อนไขและการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่จะนำไปใช้
คอลัมน์จะได้รับการประเมินตามลำดับที่แสดงในรายการ และเงื่อนไขล่าสุดที่ได้รับการประเมินเป็นจริงจะกำหนดว่าจะใช้การจัดรูปแบบใด
 - ในการจัดลำดับคอลัมน์ใหม่ คลิกปุ่ม ย้ายขึ้น หรือ ย้ายลง
 - ในการลบคอลัมน์ออกจากเงื่อนไข คลิกปุ่ม ลบ
 - ในการแก้ไขเงื่อนไขหรือรูปแบบตามเงื่อนไข ให้คลิกไอคอนที่เกี่ยวข้อง

- 8 คุณสามารถระบุเงื่อนไขอื่นที่ต้องการเพิ่มเติม หรือคลิก ตกลง หากคุณดำเนินการเสร็จแล้ว

ตัวอย่างต่อไปนี้อธิบายว่าการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขสามารถนำไปใช้กับผลลัพธ์ได้อย่างไรบ้าง

สมมติว่ารายงานประกอบด้วยการจัดอันดับอันดับต่างๆ ด้วยค่า 1 ในคอลัมน์เพื่อบ่งชี้อันดับที่แย่ที่สุด และค่า 10 เพื่อบ่งชี้อันดับที่ดีที่สุด คุณสามารถนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขมาใช้เพื่อแสดงผลลัพธ์ต่อไปนี้:

- ใช้ภาพหนึ่งในการบ่งชี้อันดับต่ำสำหรับคอลัมน์มีค่า 1 2 หรือ 3
- อีกภาพหนึ่งเพื่อบ่งชี้อันดับปานกลางสำหรับคอลัมน์มีค่า 4 5 6 หรือ 7
- ภาพที่สามเพื่อบ่งชี้อันดับสูงสำหรับคอลัมน์มีค่า 8 9 หรือ 10

เมื่อต้องการแสดงเฉพาะภาพและไม่แสดงหมายเลขการจัดอันดับ ให้เลือกเมนูครอบดาวนตำแหน่ง และเลือก ภาพอย่างเดียว

การจัดรูปแบบเนื้อหาในคอลัมน์

ใช้กล่องโต้ตอบการแก้ไขรูปแบบ (และตัวเลือกบนแท็บ สไตล์ ของกล่องโต้ตอบ คุณสมบัติคอลัมน์) เพื่อเลือกแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ และตัวเลือกการจัดรูปแบบสไตล์ขั้นสูง สำหรับข้อมูลในคอลัมน์ที่แสดงอยู่ภายในเซลล์ในรูปแบบของตาราง เช่น ตาราง หรือ Pivot Table นอกจากนี้คุณยังสามารถเลือกการตั้งค่าสำหรับตารางและส่วนหัวคอลัมน์ ได้อีกด้วย

หากคุณแทนที่ค่าดีฟอลต์คุณสมบัติการจัดรูปแบบของคอลัมน์ ค่าที่คุณเลือกจะเป็นแบบสแตติก หากคุณระบุคุณสมบัติการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขสำหรับคอลัมน์ไว้ ค่าที่คุณเลือกจะนำมาใช้ก็ต่อเมื่อตรงตามเงื่อนไขเท่านั้น

ในการใช้กล่องโต้ตอบ การแก้ไขรูปแบบ หรือแท็บสไตล์ ของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์

- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บสไตล์
 - 3 ในพื้นที่ตัวอักษร ให้เลือกการตั้งค่าของคุณสำหรับ ตระกูลของแบบอักษร ขนาด สี สไตล์ (เช่น ตัวหนา) และเอฟเฟกต์ใดๆ ที่ต้องการใช้ (เช่น ชิดเส้นใต้)
 - 4 ในพื้นที่เซลล์ ให้เลือกการตั้งค่าของคุณสำหรับ การจัดชิด สีพื้นหลัง และรูปภาพ ที่ต้องการแสดงภายในเซลล์
 - ค่าที่เลือกสำหรับการจัดชิดแนวนอนและแนวตั้งเหมือนกันกับค่าสำหรับการจัดข้อความในโปรแกรมประมวลผลคำ การจัดชิดแนวตั้งจะไม่มีผลใดๆ นอกจากว่าคอลัมน์จะมีความสูงครอบคลุมคอลัมน์อื่นๆ หลายแถว
- สำหรับการจัดแนวนอน:**
- เลือกซ้าย เพื่อจัดข้อความชิดด้านซ้าย การจัดชิดซ้ายมักใช้ในการจัดตำแหน่งข้อมูลของข้อความที่ใช้มากที่สุด เลือกขวา เพื่อจัดข้อความชิดด้านขวา การจัดชิดขวามักใช้ในการจัดตำแหน่งข้อมูลตัวเลข เลือกกึ่งกลาง เพื่อจัดข้อความอยู่กึ่งกลาง หากต้องการคงค่าดีฟอลต์การจัดชิดข้อมูลของคอลัมน์นี้ไว้ ให้เลือกค่าดีฟอลต์
- สำหรับการจัดแนวตั้ง:**
- เลือกบน เพื่อจัดข้อมูลชิดด้านบนของเซลล์ตาราง เลือกกลาง เพื่อจัดข้อมูลชิดด้านล่างของเซลล์ตาราง เลือกกึ่งกลาง เพื่อจัดข้อมูลไว้กลางเซลล์ตาราง หากต้องการคงค่าดีฟอลต์การจัดชิดข้อมูลแนวตั้งของคอลัมน์นี้ไว้ ให้เลือกค่าดีฟอลต์
- เมื่อคุณคลิกปุ่ม ภาพ กล่องโต้ตอบ เลือกภาพ จะปรากฏขึ้น
 - เลือกตัวเลือกไม่มีภาพ หากคุณไม่ต้องการใส่ภาพ
 - ในการใส่ภาพที่กำหนดเอง เลือกตัวเลือกภาพที่กำหนดเอง และระบุพารามิเตอร์ที่เหมาะสมในกล่องข้อความ ภาพควรสามารถแก้ไขได้โดยผู้ใช้ทั้งหมดที่จะดูผลลัพธ์ ภาพที่กำหนดเองสามารถใช้ได้สำหรับทั้งผลลัพธ์แบบตามเงื่อนไขและไม่ตามเงื่อนไข
 - ในการใส่ภาพ ให้ใช้วินโดว์การเลือกกราฟิก วินโดว์จะแสดงภาพที่สามารถใช้ประโยชน์ในการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เช่น มิเตอร์ และลูกศรแนวโน้ม ช่องด้านซ้ายแสดงชนิดของภาพ เมื่อคุณคลิกที่ชนิดของภาพ ช่องด้านขวาจะแสดงภาพในชนิดนั้น เลือกภาพของคุณโดยการเลือกช่องตัวเลือกถัดจากภาพที่คุณต้องการใช้
 - ในการระบุตำแหน่งของภาพภายในเซลล์ ให้เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์ ตำแหน่ง:
 - ค่าดีฟอลต์** แสดงภาพใดๆ ในตำแหน่งดีฟอลต์ ซึ่งโดยทั่วไปอยู่ด้านซ้ายของข้อมูลหรือส่วนหัวคอลัมน์
 - ด้านซ้าย** แสดงภาพใดๆ อยู่ด้านซ้ายของข้อมูลหรือส่วนหัวคอลัมน์
 - ด้านขวา** แสดงภาพใดๆ อยู่ด้านขวาของข้อมูลหรือส่วนหัวคอลัมน์
 - ภาพอย่างเดียว** แสดงเฉพาะภาพโดยไม่แสดงข้อมูลหรือส่วนหัวคอลัมน์
- 5 ในพื้นที่เส้นขอบ เลือกตัวเลือกของคุณสำหรับตำแหน่ง สี และสไตล์ ของเส้นขอบของเซลล์
- 6 ในพื้นที่ตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม เลือกตัวเลือกของคุณสำหรับความกว้าง ความสูง ย่อหน้า (ช่องว่างด้านซ้าย) ช่องว่างด้านขวา ช่องว่างด้านบน และช่องว่างด้านล่างของคอลัมน์
- 7 ในพื้นที่ตัวเลือกสไตล์ CSS ที่กำหนดเอง (เฉพาะ HTML) คุณสามารถแทนที่สไตล์หรืออิลิเมนต์คลาสที่ระบุในสไตล์ชีทของคุณ ความสามารถนี้มีไว้สำหรับผู้ใช้ที่ทราบวิธีการใช้งานคาสเคดดิ้งสไตล์ชีท
 - ขยายพื้นที่ตัวเลือกสไตล์ CSS ที่กำหนดเอง (เฉพาะ HTML) โดยคลิกที่ไอคอน +
 - คลิกช่องทำเครื่องหมายด้านข้างของการตั้งค่าที่คุณต้องการใช้แล้วใส่ที่ตั้งของคลาส สไตล์ หรือ สไตล์ชีท ตัวอย่างเช่น การใช้สไตล์ CSS ที่กำหนดเอง คุณสามารถป้อนแอททริบิวต์ของสไตล์ CSS ที่ใช้ได้ โดยค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค เช่น:

text-align:center;color:red

- 8 คลิก ตกลง เมื่อคุณป้อนค่าเสร็จแล้วเพื่อปิดกล่องโต้ตอบ

การใช้สตริงการจัดรูปแบบวันที่/เวลาที่กำหนดเอง

สตริงการจัดรูปแบบวันที่/เวลาที่กำหนดเองมีตัวเลือกเพิ่มเติมให้สำหรับการจัดรูปแบบคอลัมน์ที่มีบันทึกเวลา วันที่ และเวลา

ในการป้อนสตริงการจัดรูปแบบวันที่/เวลาที่กำหนดเอง

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ (คอลัมน์ที่มีเวลาที่ลงไว้ วันที่ หรือเวลา) แล้วเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บรูปแบบข้อมูล
- 3 เลือกช่องทำเครื่องหมาย แทนที่ค่าดีฟอลต์รูปแบบข้อมูล

- 4 ในฟิลด์รูปแบบวันที่ เลือก กำหนดเอง จากรายการดรอปดาวน์
- 5 ในฟิลด์รูปแบบวันที่ที่กำหนดเอง ป้อนสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองตามที่แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้ รวมทั้งอักขระวงเล็บก้ามปูเปิดและปิด (())

หมายเหตุ: คุณต้องป้อนสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองลงในฟิลด์ รูปแบบวันที่ที่กำหนดเอง สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองเหล่านี้ไม่มีให้เลือกในรายการดรอปดาวน์

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองทั่วไป

ตารางต่อไปนี้อธิบายรูปแบบที่กำหนดเองทั่วไปบางรูปแบบและผลลัพธ์ที่แสดงของรูปแบบ รูปแบบเหล่านี้จะแสดงฟิลด์วันที่/เวลาในโลแคลของผู้ใช้

สตริงการจัดรูปแบบทั่วไป	ผลลัพธ์
[FMT:dateShort]	จัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่แบบสั้นในโลแคล คุณสามารถพิมพ์ [FMT:date] ได้เช่นกัน
[FMT:dateLong]	จัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่แบบยาวในโลแคล
[FMT:dateInput]	จัดรูปแบบวันที่ในรูปแบบที่สามารถใช้ในการป้อนข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบได้
[FMT:time]	จัดรูปแบบเวลาในรูปแบบเวลาของโลแคล
[FMT:timeHourMin]	จัดรูปแบบเวลาในรูปแบบเวลาของโลแคลแต่ไม่แสดงวินาที
[FMT:timeInput]	จัดรูปแบบเวลาในรูปแบบที่สามารถใช้ในการป้อนข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบได้
[FMT:timeInputHourMin]	จัดรูปแบบเวลาในรูปแบบที่สามารถใช้ในการป้อนข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบได้แต่ไม่แสดงวินาที
[FMT:timeStampShort]	เทียบเท่ากับการป้อน [FMT:dateShort] [FMT:time] สตริงนี้จัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่แบบสั้นของโลแคลและจัดรูปแบบเวลาในรูปแบบเวลาของโลแคล คุณสามารถพิมพ์ [FMT:timeStamp] ได้เช่นกัน
[FMT:timeStampLong]	เทียบเท่ากับการป้อน [FMT:dateShort] [FMT:time] สตริงนี้จัดรูปแบบวันที่เป็นวันที่แบบยาวของโลแคลและจัดรูปแบบเวลาในรูปแบบเวลาของโลแคล
[FMT:timeStampInput]	เทียบเท่ากับการป้อน [FMT:dateInput] [FMT:timeInput] สตริงนี้จัดรูปแบบวันที่และเวลาในรูปแบบที่สามารถใช้ในการป้อนข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบได้
[FMT:timeHour]	จัดรูปแบบเฉพาะฟิลด์ชั่วโมงในรูปแบบของโลแคล เช่น 8 PM

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองของ ODBC

ตารางต่อไปนี้แสดงสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองชนิดมาตรฐานของ ODBC และผลลัพธ์ที่แสดงของรูปแบบ รูปแบบเหล่านี้จะแสดงฟิลด์วันที่/เวลาตามมาตรฐานของ ODBC

สตริงการจัดรูปแบบของ ODBC	ผลลัพธ์
[FMT:dateODBC]	จัดรูปแบบวันที่ในรูปแบบมาตรฐาน yyyy-mm-dd ของ ODBC (ปี 4 หลัก เดือน 2 หลัก วัน 2 หลัก)
[FMT:timeODBC]	จัดรูปแบบเวลาในรูปแบบมาตรฐาน hh:mm:ss ของ ODBC (ชั่วโมง 2 หลัก นาที 2 หลัก วินาที 2 หลัก)

สตริงการจัดรูปแบบของ ODBC	ผลลัพธ์
[FMT:timeStampODBC]	เทียบเท่ากับการพิมพ์ [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC] สตริงนี้จัดรูปแบบวันที่ในรูปแบบ yyyy-mm-dd และเวลาในรูปแบบ hh:mm:ss
[FMT:dateTyped]	แสดงคำว่า date จากนั้นแสดงวันที่ในรูปแบบมาตรฐาน yyyy-hh-mm ของ ODBC วันที่จะแสดงอยู่ภายในเครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว (')
[FMT:timeTyped]	แสดงคำว่า time จากนั้นแสดงเวลาในรูปแบบมาตรฐาน hh:mm:ss ของ ODBC เวลาจะแสดงอยู่ภายในเครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว (')
[FMT:timeStampTyped]	แสดงคำว่า timestamp จากนั้นแสดงบันทึกเวลาในรูปแบบมาตรฐาน yyyy-mm-dd hh:mm:ss ของ ODBC บันทึกเวลาจะแสดงอยู่ภายในเครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว (')

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองสำหรับฟิลด์จำนวนเต็ม

ตารางต่อไปนี้แสดงสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองที่มีให้ใช้งานในการทำงานกับฟิลด์จำนวนเต็ม รูปแบบเหล่านี้สามารถแสดงชื่อเดือนและวันในโลแคลของผู้ใช้

ฟิลด์จำนวนเต็มมีค่าจำนวนเต็มที่ใช้แทนเดือนในปี หรือวันในสัปดาห์ สำหรับเดือน 1 จะใช้แทนมกราคม 2 ใช้แทนกุมภาพันธ์ เป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆ โดย 12 ใช้แทนธันวาคม สำหรับวันในสัปดาห์ 1 จะใช้แทนวันอาทิตย์ 2 ใช้แทนวันจันทร์ เป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆ โดย 7 จะแทนวันเสาร์

สตริงการจัดรูปแบบของฟิลด์จำนวนเต็ม	ผลลัพธ์
[MMM]	แสดงชื่อย่อของเดือนในโลแคลของผู้ใช้
[MMMM]	แสดงชื่อเต็มของเดือนในโลแคลของผู้ใช้
[DDD]	แสดงชื่อย่อของวันในสัปดาห์ในโลแคลของผู้ใช้
[DDDD]	แสดงชื่อเต็มของวันในสัปดาห์ในโลแคลของผู้ใช้

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองสำหรับการแปลงค่าเป็นชั่วโมง

ตารางต่อไปนี้แสดงสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองที่สามารถใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลเป็นชั่วโมง รูปแบบเหล่านี้สามารถใช้ได้กับฟิลด์ชนิดต่างๆ ต่อไปนี้:

- ฟิลด์ที่มีจำนวนเต็มหรือจำนวนทศนิยมที่แทนค่าเวลาที่ผ่านไปนับจากจุดเริ่มต้นของวัน (12:00 AM)
- ฟิลด์ที่ให้ผลลัพธ์ในรูปแบบ [FMT:timeHour] (รูปแบบนี้แสดงเฉพาะฟิลด์ชั่วโมงในรูปแบบของโลแคล เช่น 8 PM)

สตริงการจัดรูปแบบการแปลงค่าข้อมูล	ผลลัพธ์
[FMT:timeHour]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนชั่วโมงที่ผ่านไปนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และจัดรูปแบบจำนวนชั่วโมงนั้นเป็น hh โดย hh คือจำนวนชั่วโมง เศษส่วนจะถูกปัดทิ้งจากค่า เช่น ค่า 2 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 2 AM และค่า 12.24 เป็น 12 PM
[FMT:timeHour(min)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนนาทีที่ผ่านไปนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และจัดรูปแบบจำนวนนาฬิกานั้นเป็น hh โดย hh คือจำนวนชั่วโมง เศษส่วนจะถูกปัดทิ้งจากค่า เช่น ค่า 2 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12 AM และค่า 360.10 เป็น 6 AM

สตริงการจัดรูปแบบการแปลงค่าข้อมูล	ผลลัพธ์
[FMT:timeHour(sec)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนวินาทีที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และจัดรูปแบบจำนวนวินาทีนั้นเป็น hh โดย hh คือจำนวนชั่วโมง เศษส่วนของชั่วโมงจะถูกปัดทิ้งจากค่า เช่น ค่า 600 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12 AM ค่า 3600 เป็น 1 AM และค่า 61214.30 เป็น 5 PM

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองสำหรับการแปลงค่าเป็นชั่วโมงและนาฬิกา

ตารางต่อไปนี้แสดงสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองที่สามารถใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลเป็นชั่วโมงและนาฬิกา รูปแบบเหล่านี้สามารถใช้ได้กับฟิลด์ที่มีจำนวนเต็มหรือจำนวนทศนิยมที่แทนค่าเวลาที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน (12:00 AM)

รูปแบบนี้ยังสามารถใช้ได้เมื่อผลลัพธ์อยู่ในรูปแบบ [FMT:timeHourMin] อีกด้วย (รูปแบบนี้แสดงเวลาในรูปแบบของโลแคลแต่ไม่แสดงวินาที)

สตริงการจัดรูปแบบการแปลงค่าข้อมูล	ผลลัพธ์
[FMT:timeHourMin]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนนาฬิกาที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงค่านั้นให้แสดงเป็น hh:mm โดย hh คือจำนวนชั่วโมง และ mm คือจำนวนนาฬิกา เศษส่วนจะถูกปัดทิ้งจากค่า เช่น ค่า 12 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12:12 AM ค่า 73 เป็น 1:13 AM และค่า 750 เป็น 12:30 AM
[FMT:timeHourMin(sec)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนวินาทีที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงค่านั้นให้แสดงเป็น hh:mm โดย hh คือจำนวนชั่วโมง และ mm คือจำนวนนาฬิกา เศษส่วนจะถูกปัดทิ้งจากค่า เช่น ค่า 60 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12:01 AM ค่า 120 เป็น 12:02 AM และค่า 43200 เป็น 12:00 PM
[FMT:timeHourMin(hour)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนชั่วโมงที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงจำนวนชั่วโมงนั้นให้แสดงเป็น hh:mm โดย hh คือจำนวนชั่วโมง และ mm คือจำนวนนาฬิกาของเศษที่เหลือ เช่น ค่า 0 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12:00 AM ค่า 1.5 เป็น 1:30 AM และค่า 13.75 เป็น 1:45 PM

สตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองสำหรับการแปลงค่าเป็นชั่วโมง นาฬิกา และวินาที

ตารางต่อไปนี้แสดงสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองที่สามารถใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลเป็นชั่วโมง นาฬิกา และวินาที รูปแบบเหล่านี้สามารถใช้ได้กับฟิลด์ที่มีจำนวนเต็มหรือจำนวนทศนิยมที่แทนค่าเวลา

รูปแบบนี้ยังสามารถใช้ได้เมื่อผลลัพธ์อยู่ในรูปแบบ [FMT:time] อีกด้วยดังที่อธิบายไว้ในหัวข้อสตริงการจัดรูปแบบที่กำหนดเองทั่วไป (รูปแบบนี้แสดงเวลาในรูปแบบเวลาของโลแคล)

สตริงการจัดรูปแบบการแปลงค่าข้อมูล	ผลลัพธ์
[FMT:time]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนวินาทีที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงค่านั้นให้แสดงเป็น hh:mm:ss โดย hh คือจำนวนชั่วโมง mm คือจำนวนนาฬิกา และ ss คือจำนวนวินาที เช่น ค่า 60 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 12:01:00 AM ค่า 126 เป็น 12:02:06 AM และค่า 43200 เป็น 12:00:00 PM
[FMT:time(min)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนนาฬิกาที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงค่านั้นให้แสดงเป็น hh:mm:ss โดย hh คือจำนวนชั่วโมง mm คือจำนวนนาฬิกา และ ss คือจำนวนวินาที เช่น ค่า 60 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 1:00:00 AM ค่า 126 เป็น 2:06:00 AM และค่า 1400 เป็น 11:20:00 PM
[FMT:time(hour)]	รูปแบบนี้ใช้ค่าเป็นจำนวนชั่วโมงที่ผ่านไบนับจากจุดเริ่มต้นของวัน และแปลงค่านั้นให้แสดงเป็น hh:mm:ss โดย hh คือจำนวนชั่วโมง mm คือจำนวนนาฬิกา และ ss คือจำนวนวินาที เช่น ค่า 6.5 จะถูกจัดรูปแบบเป็น 6:30:00 AM และค่า 12 เป็น 12:00:00 PM

รูปแบบที่กำหนดเองขั้นสูง

นอกเหนือจากรูปแบบที่ได้อธิบายมาแล้ว คุณยังสามารถจัดรูปแบบวันที่และเวลาได้โดยการจัดทำรูปแบบของตนเองโดยใช้รูปแบบวันที่และเวลาทั่วไปซึ่งอธิบายไว้ในตารางต่อไปนี้

ตัวอย่างเช่น โดยใช้รูปแบบต่อไปนี้คุณสามารถจัดทำรูปแบบ:

dddd - h:mm tt

ซึ่งจะจัดรูปแบบฟิลด์บันทึกวันที่ให้มีลักษณะดังนี้:

วันจันทร์ - 4:03 PM

หมายเหตุ: เมื่อใช้รูปแบบเหล่านี้ ไม่ต้องใส่วงเล็บกำกับ () ซึ่งจำเป็นต้องใส่ในรูปแบบอื่นๆ

แม้ว่ารูปแบบต่อไปนี้จะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการจัดรูปแบบ แต่รูปแบบเหล่านี้ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนรูปแบบของวันที่นอกเหนือจากการตั้งค่าโลแคลของผู้ใช้ ซึ่งสามารถทำได้ในการจัดรูปแบบอื่นๆ หลายรูปแบบที่ผ่านมา

รูปแบบวันที่และเวลาทั่วไปบางรูปแบบมีการอธิบายไว้ในตารางต่อไปนี้

รูปแบบ	ผลลัพธ์
d	ตัวเลขวันในเดือน (เช่น 1 ถึง 31) เลขตัวเดียวจะไม่มีเลขศูนย์ (0) นำหน้า
dd	เหมือนกับ d แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
ddd	ชื่อย่อของวันในสัปดาห์ (เช่น อา. จ.)
dddd	ชื่อเต็มของวันในสัปดาห์ (เช่น วันอาทิตย์ วันจันทร์)
M	ตัวเลขเดือน (เช่น 1, 12) เลขตัวเดียวจะไม่มี 0 นำหน้า
MM	เหมือนกับ M แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
MMM	ชื่อย่อของเดือน (เช่น ม.ค. ก.พ.)
MMMM	ชื่อเต็มของเดือน (เช่น มกราคม กุมภาพันธ์)
yy	เลขปีสองหลัก (เช่น 06)
yyyy	เลขปีสี่หลัก (เช่น 2006)
h	ชั่วโมงในรูปแบบ 12 ชั่วโมง เลขตัวเดียวจะไม่มี 0 นำหน้า
hh	เหมือนกับ h แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
H	ชั่วโมงในรูปแบบ 24 ชั่วโมง เลขตัวเดียวจะไม่มี 0 นำหน้า
HH	เหมือนกับ H แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
m	ตัวเลขนาที เลขตัวเดียวจะไม่มี 0 นำหน้า
mm	เหมือนกับ m แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
s	ตัวเลขวินาที เลขตัวเดียวจะไม่มี 0 นำหน้า

รูปแบบ	ผลลัพธ์
ss	เหมือน s แต่เลขตัวเดียวจะขึ้นต้นด้วย 0
tt	ตัวบ่งชี้ AM และ PM ใช้ร่วมกับรูปแบบ h และ hh

การตั้งค่าสูตรของคอลัมน์

ผู้ใช้งานสามารถจัดทำสูตรใหม่หรือแก้ไขสูตรที่มีอยู่ โดยใช้ฟังก์ชันในตัว Oracle CRM On Demand สนับสนุนฟังก์ชัน SQL-92 ที่หลากหลาย ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่างๆ ของ SQL-92 สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟังก์ชันที่ใช้งานได้ โปรดดูที่ [การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 965\)](#)

ในการแก้ไขและการเพิ่มสูตร

- 1 ในแท็บเกณฑ์ ให้เลือกเมนูสำหรับฟิลด์ที่ต้องการ แล้วเลือก แก้ไขสูตร
 - 2 ในกล่องโต้ตอบแก้ไขสูตรคอลัมน์ ให้เลือกแท็บสูตรคอลัมน์
 - 3 เลือกช่องทำเครื่องหมายส่วนหัวที่กำหนดเอง หากคุณต้องการเปลี่ยนส่วนหัวของตารางและข้อความส่วนหัวคอลัมน์
 - 4 แก้ไขสูตรตามที่ต้องการโดยใช้ปุ่มที่ด้านล่างของช่องทำเครื่องหมายสูตรของคอลัมน์
 - 5 เลือกกฎการรวมจากรายการดรอปดาวน์กฎการรวมตามที่ต้องการ
 - 6 เลือกแท็บแถวเอกสาร และรวมค่าหลายค่าหรือช่วงของค่าลงในแถวเอกสารตามที่ต้องการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ขั้นตอนในการรวมค่าหลายค่าหรือช่วงของค่าลงในแถวเอกสารในหัวข้อนี้
 - 7 คลิก ตกลง
- ในการวิเคราะห์ คุณสามารถใช้ฟังก์ชันและนิพจน์ตามเงื่อนไขในการแสดงผลลัพธ์ในลักษณะต่างๆ ได้อีกด้วย

ในการรวมค่าหลายค่าหรือช่วงของค่าลงในแถวเอกสาร

- 1 ในกล่องโต้ตอบแก้ไขสูตรคอลัมน์ ให้เลือกแท็บแถว
- 2 คลิก เพิ่มแถว ป้อนหรือเลือกค่าหรือช่วงของค่าที่คุณต้องการรวมลงในแถว แล้วคลิก ตกลง
- 3 ในกล่องโต้ตอบแก้ไขชื่อแถว ให้ป้อนชื่อของแถว
- 4 ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2 ถึง 3 จนคุณเพิ่มแถวทั้งหมดที่คุณต้องการแล้ว
อินสแตนซ์ทั้งหมดของกฎที่แตกต่างกัน ซึ่งสร้างแถวเอกสารในชุดผลลัพธ์จะแทนที่ด้วยชื่อของแถวเอกสาร การรวมจะดำเนินการตามชื่อ

Adding Action Links to Analyses

You can add action links to an analysis. You can use action links to access record detail pages by clicking links on records in analyses available in the Analytics tab. You add action links using the following methods:

- **Using Action Links that invoke a Browser Script.** Using this method, you can configure the record type name in the report as an action link. The Action Link script takes the Row ID value in the report, and uses it to retrieve the specific record from Oracle CRM On Demand. You can use this method for the following record types only: Account, Activity (Appointment and Task), Campaign, Contact, Custom Object 01 through Custom Object 40, Lead, Opportunity, Opportunity Product Revenue, Partner, Service Request, Solutions, and User.
- **Using URLs.** Using this method, you can create links to any record type from a table or pivot table view. You can configure the record type ID column as an action link.

NOTE: If users click an action link on a page that has a dynamic layout, then the links are displayed with the standard layout for that page.

About Record Type Names in Action Links

When you add an action link, you must use the original record type name in the code or URL that adds the link. If your company administrator has changed the names of record types in Oracle CRM On Demand, you must determine the original name of the record type where you want to add the link.

For example, your company administrator might have renamed the Account record type so that is now called the Customer record type. If you want to add an action link to a result for the Customer record type, the action link that invokes a Browser Script or URL must refer to the Account record type (that is, the original name of the record type). The values for the Record Type and Row Id parameters for the action link for the renamed Customer record type are shown in the following table.

Name	Prompt	Value
Record Type	Record Type	Account
Row Id	Row Id	"Account.Account ID"

The record type name must be spelled correctly. However, the field is case insensitive.

TIP: For most record types, you can determine the original name of the record type for which you want to add a link, by opening the Homepage for the record type. The URL in the Address field in your browser window shows the original name of the record type. In the example where the Account record type was renamed to Customer, the Customer Homepage shows the following URL:

https://server_name/OnDemand/user/AccountHomePage

where:

[server_name](#) is the URL used for signing in to Oracle CRM On Demand.

However, for a Custom Object record type, do not enter the record type name as it appears in the URL for the Custom Object Homepage. Instead, enter the record type name in the format Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, and so on. For the Service Request record type, enter Service. For the Opportunity Product Revenue record type, enter Revenue.

When adding an action link for the renamed Customer record type (originally the Account record type) using a URL, use the Account record type name in the URL, as shown in the following example:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AccountDetail?
OMTGT=AccountDetailForm&OMTHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

NOTE: The examples of code for action links in this topic might appear across more than one line due to length. The code for an action link must be entered as one line. If you copy and paste a code example from this topic, then the code might contain line breaks. You must delete any line breaks that occur in the code.

TIP: To determine the correct URL for the Detail page for a record type, open the Detail page for any record of that record type. In the Address field in your browser window title bar, copy the relevant part of the address string, from /OnDemand to Id=. In the example where the Account record type was renamed to Customer, the URL is copied from the Detail page of a Customer record.

In some cases, the full record type name is used in all places in the URL for a record type detail page, as is the case with the URL shown in the preceding example. However, in other cases, an abbreviated version of the record type name is used in certain locations in the URL.

For example, if the record type for which you are adding the link was originally the Opportunity record type, the code for the link is as follows:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTGT=OpptyDetailForm&OMTHD=OpportunityDetailNav&OpptyDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

It is recommended that you use a relative URL rather than an absolute URL in the code for a link.

To add action links using an Action Link that invokes a Browser Script

- 1 In Oracle CRM On Demand Analytics, in the Criteria tab, add the columns to the report.
- 2 You must add the record type ID field (for example, Account ID) to the report. It is mandatory to have the record type ID field as that will be used to determine which record to navigate to. This column can be hidden if needed but not mandatory as described below:
 - a Click the Column Properties button for the record type ID column.
 - b In the Column Properties dialog box, click the Column Format tab.
 - c In the Column Format tab, select the Hide this column check box, and click OK.
- 3 In the Criteria tab, click the Column Properties button for the record type column on which action link is being created.
- 4 In the Column Properties dialog box, click the Interaction tab.
- 5 In the Interaction tab, select Action Links from the drop-down menu for Primary Interaction under Value.
- 6 Click the Add Action Link icon.
- 7 In the New Action Link popup that appears, click the Create New Action icon and select Invoke a Browser Script from the drop-down that appears.
- 8 In the Create New Action popup window, click Browse and select USERSCRIPT.ActionLink as the Function Name, and then click OK.
- 9 In the Parameters section:
 - a For Record Type, in the value column, enter the name of the record type for which the Analysis is being created (for example Account). Select the Fixed and Hidden check boxes as this value will be the same throughout the analysis and doesn't need to be entered again. The record type name must be one of the following: Account, Appointment, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, and so on, up to and including Custom Object 40, Lead, Opportunity, Partner, Revenue, Service, Solutions, Task, User.
 - b For the Row Id, select Column Value from the drop-down menu and select the corresponding Object ID column that you had added in the earlier step while defining the criteria. Select the Fixed and Hidden check boxes for this row too as this value remains unchanged throughout the report and doesn't need to be entered again. (For example select "Account.Account ID" from the drop-down for Column values.)
 - c Click OK, and then click OK again.
- 10 In the Column Properties window, select the check box for Do not display in a popup if only one action link is available at runtime.
- 11 Click OK.
- 12 To display the report, click the Results Tab.

The following procedure describes how to add action links using URLs. You can use this procedure to add action links for any record type.

Before you begin. To perform this procedure, your user role must include the Analytics Scripting privilege.

To add action links using URLs

- 1 In Oracle CRM On Demand Analytics, in the Criteria tab, add the columns to the report, including the record type ID (for example, Account ID) column.

NOTE: For the action link to work, you must add the record type ID field to the report.
- 2 Click the Column Properties button for the record type ID column.
- 3 In the Column Properties dialog box, click the Data Format tab.
- 4 In the Data Format tab, do the following:
- 5 Select the Override Default Data Format check box.
- 6 In the Treat Text As list, select Custom Text Format.

- 7 In the Custom Text Format field, enter the code for the link after the at sign (@), as shown in the following example:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

In the preceding example, the URL is for the Opportunity record type. Use the appropriate URL for the record type for which you are creating the link.

NOTE: Remember that you must use the original record type name in the URL.

Oracle CRM On Demand Analytics replaces the final at sign (@) in the string with the value of the record type ID for each record in the report. If you do not want the link to display the record type ID, replace the final at sign (@) with the text that you want to be displayed. In the following example, the ID in the action link will be replaced with the word View:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/OpportunityDetail?
OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@ ">View</a>
```

- 8 Click OK.
- 9 To preview the Analysis, click Show how results will look on a Dashboard.

The following example shows the code to use for a link on an asset record:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/AssetDetail?
OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetailForm&AssetDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

The following example shows the code to use for a link on an appointment record:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/ApptDetail?
OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&ApptDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

The following example shows the code to use for a link on a task record:

```
"@[html]"<a target=_top href=/OnDemand/user/TaskDetail?
OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailForm&TaskDetailForm.Id="@ ">"@ "</a>
```

การเรียงลำดับและการจัดลำดับคอลัมน์

คุณสามารถระบุหลายระดับของการเรียงลำดับสำหรับคอลัมน์ในการวิเคราะห์ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุว่าเรคคอร์ดจะได้รับการเรียงลำดับก่อนตามคอลัมน์ A จากนั้นตามคอลัมน์ B เป็นต้น ถ้ามีการใช้งานระดับการเรียงลำดับอย่างน้อยหนึ่งระดับ ระดับการเรียงลำดับจะระบุโดยตัวเลข และทิศทางการเรียงลำดับ (จากน้อยไปหามากหรือจากมากไปหาน้อย) สำหรับคอลัมน์จะระบุโดยลูกศร

ในการเรียงลำดับการวิเคราะห์ตามคอลัมน์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ในกรอบ คอลัมน์ที่เลือก ให้คลิกรายการตรวจสอบของตัวเลือกสำหรับคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือก เรียงลำดับ
- 2 จากเมนูย่อยเรียงลำดับ ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - **เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก** เรียงลำดับคอลัมน์นี้เป็นการเรียงลำดับระดับแรก โดยมีค่าต่ำสุดอยู่บนสุด และค่าสูงสุดอยู่ล่างสุด ถ้ามีการตั้งค่าการเรียงลำดับในคอลัมน์อื่นก่อนหน้านี้ การตั้งค่าการเรียงลำดับจะถูกล้างออกจากคอลัมน์นั้น
 - **เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย** เรียงลำดับคอลัมน์นี้เป็นการเรียงลำดับระดับแรก โดยมีค่าสูงสุดอยู่บนสุด และค่าต่ำสุดอยู่ล่างสุด ถ้ามีการตั้งค่าการเรียงลำดับในคอลัมน์อื่นก่อนหน้านี้ การตั้งค่าการเรียงลำดับจะถูกล้างออกจากคอลัมน์นั้น
 - **เพิ่มการเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก** เรียงลำดับคอลัมน์นี้จากน้อยไปหามากเป็นระดับการเรียงลำดับเพิ่มเติมจากการตั้งค่าการเรียงลำดับที่นำไปใช้แล้วในคอลัมน์อื่น การตั้งค่าการเรียงลำดับในคอลัมน์อื่นจะไม่ถูกล้างออก
 - **เพิ่มการเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย** เรียงลำดับคอลัมน์นี้จากมากไปหาน้อยเป็นระดับการเรียงลำดับเพิ่มเติมจากการตั้งค่าการเรียงลำดับที่นำไปใช้แล้วในคอลัมน์อื่น การตั้งค่าการเรียงลำดับในคอลัมน์อื่นจะไม่ถูกล้างออก
 - **ล้างการเรียงลำดับ** ลบการตั้งค่าการเรียงลำดับใดๆ ที่นำไปใช้ในคอลัมน์นี้ในกรอบ คอลัมน์ที่เลือก ของแท็บเกณฑ์ ถ้ามีการตั้งค่าการเรียงลำดับก่อนหน้านี้ในคอลัมน์นี้ในมุมมองในแท็บผลลัพธ์ การตั้งค่าการเรียงลำดับจะไม่ถูกล้างออก

- **ล้างการเรียงลำดับทั้งหมดในคอลัมน์ทั้งหมด** ลบการตั้งค่าการเรียงลำดับใดๆ ที่นำไปใช้ในคอลัมน์ในรอบ คอลัมน์ที่เลือก ของแท็บเกณฑ์ การตั้งค่าการเรียงลำดับที่นำไปใช้ก่อนหน้านี้ในคอลัมน์ในมุมมองในแท็บผลลัพธ์จะไม่ถูกล้างออก เมื่อคุณคลิกแท็บผลลัพธ์ คอลัมน์จะเรียงลำดับตามการเลือกของคุณ

เมื่อต้องการจัดลำดับคอลัมน์ใหม่

- ในแท็บเกณฑ์ ให้ลากคอลัมน์จากตำแหน่งปัจจุบันไปยังตำแหน่งใหม่

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำกรวิเคราะห์ใหม่ ลำดับของคอลัมน์ในแท็บเกณฑ์จะกำหนดลำดับของคอลัมน์ในมุมมองตารางที่แสดงตามค่าดีฟอลต์เมื่อคุณเปิดแท็บผลลัพธ์ในครั้งแรก อย่างไรก็ตาม หลังจากที่คุณเปิดแท็บผลลัพธ์ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์แล้ว การเรียงลำดับใหม่ของคอลัมน์ในแท็บเกณฑ์จะไม่เปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ในมุมมองใดๆ ในแท็บผลลัพธ์ ถ้าคุณต้องการเรียงลำดับคอลัมน์ใหม่ในมุมมองคุณต้องแก้ไขมุมมองในแท็บผลลัพธ์

การรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว

วิธีที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดในการจัดทำและสร้างการวิเคราะห์คือการใช้ประเภทเรื่องรายการเดียว หากคอลัมน์มิติและการวัดที่คุณสนใจพร้อมใช้งานจากประเภทเรื่องรายการเดียว คุณควรใช้ประเภทเรื่องดังกล่าวเพื่อสร้างการวิเคราะห์

หากไม่มีประเภทเรื่องใดตรงตามความต้องการในการวิเคราะห์ของคุณเลย คุณสามารถจัดทำการวิเคราะห์ที่รวมข้อมูลจากประเภทเรื่องตั้งแต่สองรายการขึ้นไป คุณสามารถจัดทำการวิเคราะห์รวมโดยใช้การดำเนินการเซต ซึ่งได้รับการสนับสนุนในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 40 และยังคงได้รับการสนับสนุนต่อไป สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การดำเนินการเซต โปรดดูที่ [การรวมการวิเคราะห์โดยใช้การดำเนินการเซต \(ในหน้า 923\)](#) เริ่มตั้งแต่รีลีส 40 คุณยังสามารถจัดทำการวิเคราะห์รวมโดยใช้มิติทั่วไปได้ด้วย *มิติทั่วไป* คือมิติที่พร้อมใช้งานในประเภทเรื่องทั้งหมดที่จะรวมเข้ากัน *มิติภายใน* คือมิติที่พร้อมใช้งานในประเภทเรื่องอย่างน้อยหนึ่งรายการ แต่ไม่พร้อมใช้งานในทุกประเภทเรื่อง คุณสามารถรวมคอลัมน์จากมิติภายในรวมทั้งคอลัมน์จากมิติทั่วไปในการวิเคราะห์รวมได้

หากคุณต้องการใช้การวัดจากประเภทเรื่องหลายรายการ จะมีข้อได้เปรียบของการใช้คอลัมน์จากมิติทั่วไปเพียงอย่างเดียว หากวิธีนี้ช่วยให้ได้ตรงตามความต้องการของคุณ เมื่อสร้างการวิเคราะห์ที่รวมประเภทเรื่องหลายรายการ การสืบค้นแยกต่างหากจะดำเนินการสำหรับประเภทเรื่องแต่ละรายการในการวิเคราะห์ และมีการรวมผลลัพธ์เพื่อสร้างการวิเคราะห์ขั้นสุดท้าย ข้อมูลที่ส่งคืนจากประเภทเรื่องที่แตกต่างกันจะถูกรวมโดยใช้มิติทั่วไป หากคุณใช้คอลัมน์จากมิติทั่วไปเท่านั้น ชุดผลลัพธ์ที่ส่งคืนโดยการสืบค้นของประเภทเรื่องแต่ละรายการจะอยู่ที่ระดับย่อยเดียวกัน และสามารถรวมและแสดงในการวิเคราะห์ได้อย่างสมบูรณ์

เมื่อคุณรวมคอลัมน์จากมิติภายในในการวิเคราะห์ของคุณ ผลลัพธ์บางส่วนอาจอยู่ที่ระดับย่อยที่แตกต่างกัน

เมื่อรวมประเภทเรื่องตั้งแต่สองรายการขึ้นไปในการวิเคราะห์เดียว โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้:

- ประเภทเรื่องที่คุณเลือกเมื่อคุณจัดทำการวิเคราะห์ครั้งแรกจะเรียกว่าประเภทเรื่องหลัก ประเภทเรื่องใดๆ ที่คุณเพิ่มลงในในการวิเคราะห์ในภายหลังจะเรียกว่าประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- คุณสามารถรวมประเภทเรื่องแบบเรียลไทม์เข้ากับประเภทเรื่องแบบเรียลไทม์อื่นๆ และคุณสามารถรวมประเภทเรื่องในประวัติเข้ากับประเภทเรื่องในประวัติอื่นๆ ได้ แต่คุณไม่สามารถรวมประเภทเรื่องแบบเรียลไทม์เข้ากับประเภทเรื่องในประวัติได้
- คุณต้องรวมการวัดจากประเภทเรื่องหลักและการวัดจากประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องแต่ละประเภทในการวิเคราะห์รวม คุณไม่จำเป็นต้องแสดงการวัดหรือใช้การวัดเหล่านั้น แต่คุณต้องรวมการวัดดังกล่าวไว้ด้วย คุณสามารถซ่อนการวัดได้หากคุณไม่ต้องการในการวิเคราะห์
- เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์สำหรับประเภทเรื่องทั้งหมดอยู่ที่ระดับย่อยเดียวกัน ให้รวมคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์จากมิติทั่วไปอย่างน้อยหนึ่งมิติในการวิเคราะห์รวมของคุณ
- เมื่อคุณเลือกคอลัมน์จากมิติทั่วไป ให้เลือกเฉพาะคอลัมน์ที่พร้อมใช้งานในมิติเดียวกันในประเภทเรื่องทั้งหมด ในบางกรณี มิติที่มีทั่วไปในประเภทเรื่องตั้งแต่สองรายการขึ้นไปอาจไม่มีชุดของคอลัมน์เดียวกันในประเภทเรื่องแต่ละรายการ ในกรณีดังกล่าว ขอแนะนำให้คุณเลือกเฉพาะคอลัมน์ที่พร้อมใช้งานในมิติทั่วไปในประเภทเรื่องทั้งหมด
- เมื่อเลือกคอลัมน์จากมิติทั่วไป ให้เลือกคอลัมน์ทั้งหมดจากประเภทเรื่องรายการเดียว
- หากคุณเลือกคอลัมน์จากมิติภายในอย่างน้อยหนึ่งมิติ รวมถึงคอลัมน์จากมิติทั่วไปอย่างน้อยหนึ่งมิติ คุณต้องเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติสำหรับการสืบค้น เพื่อให้การสืบค้นส่งคืนค่ารวมสำหรับการวัดต่างๆ ที่เลือกไว้ หากคุณเลือกคอลัมน์จากมิติทั่วไปเท่านั้น คุณไม่จำเป็นต้องเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติ ขั้นตอนต่อไปในหัวข้อนี้ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติสำหรับการสืบค้น

สำหรับตัวอย่างการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว โปรดดูที่ [ตัวอย่างการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว \(ในหน้า 922\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การวิเคราะห์ข้ามประเภทเรื่อง

ในการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว

- 1 ในแท็บเกณฑ์หรือแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ในกรอบประเภทเรื่อง คลิกไอคอน เพิ่ม/ลบประเภทเรื่อง
- 2 เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการที่คุณต้องการเพิ่มลงในประวัติการวิเคราะห์
ในขณะนี้ คุณสามารถเลือกคอลัมน์และการวัดที่คุณต้องการจากประเภทเรื่องหลักและประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้อง โปรดจำไว้ว่าคุณต้องรวมการวัดจากประเภทเรื่องแต่ละรายการ
- 3 หากคุณสามารถเลือกทั้งคอลัมน์จากมิติภายในและคอลัมน์จากมิติทั่วไป เมื่อคุณเสร็จสิ้นการเพิ่มคอลัมน์และการวัดลงในประวัติการวิเคราะห์ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 - a คลิกแท็บขั้นสูง
แท็บขั้นสูงจะแสดงโค้ด SQL ที่จะส่งไปยังเซิร์ฟเวอร์ Oracle BI เมื่อดำเนินการวิเคราะห์
 - b ในแท็บขั้นสูง เลือกช่องทำเครื่องหมาย มิติ และคลิก ใช้งาน SQL
โค้ด SQL จะได้รับการอัปเดตเพื่อเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติ เพื่อให้การสืบค้นส่งคืนค่ารวมสำหรับการวัดที่เลือกไว้ในมิติ

หมายเหตุ: หาก你不เปิดใช้งานคำมิติและใช้งาน SQL เมื่อใช้มิติภายใน หรือหาก你不เพิ่มการวัดจากประเภทเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ คุณอาจพบข้อผิดพลาด ODBC หรือได้รับผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้คุณอาจได้รับผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้องเมื่อคุณรวมประเภทเรื่องที่ไม่มีการกำหนดความสัมพันธ์ที่ระดับประเภทเรื่องเอาไว้ ในกรณีดังกล่าว ให้จัดทำประวัติการวิเคราะห์รวมโดยใช้ตัวดำเนินการ SET แทนเพื่อรับผลลัพธ์ที่คุณต้องการ

หากคุณต้องการลบประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องออกจากการวิเคราะห์ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

ในการลบประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องออกจากการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บเกณฑ์หรือแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้ลบคอลัมน์และการวัดทั้งหมดที่คุณเลือกไว้จากประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องออกจากการวิเคราะห์
หมายเหตุ: หากคอลัมน์หรือการวัดใดๆ ที่คุณเลือกจากประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องยังคงอยู่ในประวัติการวิเคราะห์ คุณจะไม่สามารถลบประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องออกจากการวิเคราะห์ได้
- 2 ในกรอบประเภทเรื่อง คลิกไอคอน เพิ่ม/ลบประเภทเรื่อง และยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว

หัวข้อนี้ให้ตัวอย่างหนึ่งตัวอย่างสำหรับวิธีการที่คุณอาจรวมประเภทเรื่องหลายรายการเข้าด้วยกัน ในตัวอย่างนี้ ประเภทเรื่องโอกาสทางการขายและลูกค้าจะรวมเข้ากับประวัติการวิเคราะห์ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย เพื่อให้คุณสามารถแสดงโอกาสทางการขายพร้อมด้วยเรคคอร์ดลูกค้าของโอกาสทางการขาย และสำหรับเรคคอร์ดลูกค้าของโอกาสทางการขายแต่ละรายการ ให้แสดงเรคคอร์ดรายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายด้วย

หมายเหตุ: ในการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การวิเคราะห์ข้ามประเภทเรื่อง

- 1 จัดทำประวัติการวิเคราะห์ใหม่โดยใช้ประเภทเรื่องโอกาสทางการขายและลูกค้า
ประเภทเรื่องโอกาสทางการขายและลูกค้าจะกลายเป็นประวัติการวิเคราะห์หลักสำหรับการวิเคราะห์
- 2 คลิกไอคอน เพิ่ม/ลบประเภทเรื่อง และเพิ่มประวัติการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง รายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- 3 เพิ่มคอลัมน์จากมิติทั่วไปอย่างน้อยหนึ่งมิติดังต่อไปนี้: บริษัท พื้นที่ของบริษัท แคมเปญ โอกาสทางการขาย ผู้ใช้เป็นเจ้าของ ผู้ติดต่อหลัก
ตัวอย่างเช่น จากประวัติการวิเคราะห์โอกาสทางการขายและลูกค้า ให้เพิ่มคอลัมน์ ID บริษัท, ชื่อบริษัท, ID โอกาสทางการขาย และชื่อโอกาสทางการขาย โปรดทราบว่าควรเลือกคอลัมน์ทั้งหมดจากมิติทั่วไปจากประวัติการวิเคราะห์เดียวเท่านั้น ในตัวอย่างนี้ คอลัมน์ถูกเลือกจากประวัติการวิเคราะห์หลัก โอกาสทางการขายและลูกค้า
- 4 เพิ่มคอลัมน์จากมิติภายในอย่างน้อยหนึ่งมิติดังต่อไปนี้:
 - จากประวัติการวิเคราะห์โอกาสทางการขายและลูกค้า เพิ่มคอลัมน์จากมิติลูกค้าของโอกาสทางการขาย ผู้ติดต่อความสัมพันธ์ และพื้นที่
 - จากประวัติการวิเคราะห์ รายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย เพิ่มคอลัมน์จากมิติรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และโควต้า

ตัวอย่างเช่น:

- จากประเภทเรื่องหลักโอกาสทางการขายและลูกค้า เพิ่มคอลัมน์ต่อไปนี้จากมิติลูกค้าของโอกาสทางการขาย: ชื่อบริษัท ประเภทบริษัท และพื้นที่
- จากประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย เพิ่มคอลัมน์ วันที่เริ่มต้น/ปิด และ % ความเป็นไปได้จากมิติรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย และเพิ่มชื่อผลิตภัณฑ์จากมิติผลิตภัณฑ์

5 เพิ่มการวัดจากทั้งประเภทเรื่องหลักและประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเช่น:

- จากโฟลเดอร์ การวัดโอกาสทางการขาย ในประเภทเรื่องหลัก โอกาสทางการขายและลูกค้า ให้เพิ่ม จำนวน (#) ของโอกาสทางการขาย
- จากโฟลเดอร์ การวัดรายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ในประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย เพิ่มจำนวน (#) ของผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ: หากคุณคลิกแท็บผลลัพธ์ในขณะนี้ คุณจะเห็นว่าการวิเคราะห์ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในปัจจุบัน จะส่งคืนข้อผิดพลาด ODBC แทนที่จะเป็นผลลัพธ์จริง เนื่องมาจากการวิเคราะห์ใช้มิติภายในเพิ่มเติมนอกเหนือจากมิติทั่วไป เมื่อการวิเคราะห์ใช้มิติภายใน คุณต้องเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติและใช้งาน SQL

6 คลิกแท็บขั้นสูง เลือกช่องทำเครื่องหมาย มิติ และคลิก ใช้งาน SQL

7 คลิกแท็บผลลัพธ์

ในขณะนี้ การวิเคราะห์จะส่งคืนผลลัพธ์ที่รวมเรคคอร์ดจากประเภทเรื่องโอกาสทางการขายและลูกค้า เข้ากับเรคคอร์ดรายได้ต่างๆ จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [การรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว \(ในหน้า 921\)](#)

การรวมการวิเคราะห์โดยใช้การดำเนินการเซต

การวิเคราะห์รวมคือการวิเคราะห์ที่รวมผลลัพธ์ของเกณฑ์หลายเกณฑ์ลงใน การวิเคราะห์เดียว โดยการสืบค้นประเภทเรื่องอย่างน้อยสองเรื่องขึ้นไป เพื่อสร้างผลลัพธ์ใหม่ โดยใช้เทคนิคนี้ คุณสามารถรวมเกณฑ์เหล่านี้ ซึ่งให้คุณจำลองการรวมที่ไม่เช่นนั้นอาจไม่มีอยู่ คอลัมน์แต่ละรายการจากการวิเคราะห์ที่รวมจะมีผลลัพธ์ของการสืบค้นหลายรายการกับประเภทเรื่อง สามารถจัดทำแต่ละเกณฑ์ในการวิเคราะห์รวมได้โดยใช้ประเภทเรื่องเดียวกันหรือต่างกันได้ โดยใช้ตัวดำเนินการเกี่ยวกับเซต คุณสามารถกำหนดวิธีที่ชุดข้อมูล ที่ถูกสร้างโดยเกณฑ์แต่ละเกณฑ์ จะเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันอย่างไร

หมายเหตุ: จำนวนคอลัมน์จากประเภทเรื่องแต่ละรายการต้องเหมือนกัน และประเภทข้อมูลของคอลัมน์ที่คุณต้องการรวมต้องเหมือนกัน แต่ความยาวของคอลัมน์สามารถแตกต่างกันได้

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวดำเนินการเกี่ยวกับเซตและอธิบายผลที่เกิดขึ้นกับผลลัพธ์ของตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการเกี่ยวกับเซต	สิ่งที่เกิดขึ้นกับผลลัพธ์
Union	แสดงแถวที่ไม่ซ้ำกันจากคอลัมน์ทั้งหมด
Union All	แสดงทุกแถวจากคอลัมน์ทั้งหมดรวมทั้งแถวที่ซ้ำกัน
Intersect	แสดงแถวที่มีเหมือนกันอยู่ในคอลัมน์ทั้งหมด
Minus	แสดงแถวจากคอลัมน์แรกที่ไม่ได้อยู่ในคอลัมน์อื่นๆ

ในการรวมการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้เพิ่มคอลัมน์ที่คุณต้องการรวมไว้ในการวิเคราะห์
- 2 ในกรอบคอลัมน์ที่เลือก ให้คลิกไอคอน "รวมผลลัพธ์ตามการดำเนินการยูเนียน อินเตอร์เซกชัน และที่แตกต่างกัน"

- 3 ในกล่องโต้ตอบประเภทเรื่อง ให้เลือกประเภทเรื่องที่มีข้อมูลที่คุณต้องการรวมกับคอลัมน์ในการวิเคราะห์ของคุณประเภทเรื่องสามารถเป็นประเภทเรื่องเดียวกับที่ใช้กับคอลัมน์ที่มีอยู่ในรายงานหรือเป็นประเภทเรื่องอื่นเพื่การดำเนินการเกี่ยวกับเซต จะปรากฏขึ้น
- 4 จากการรอบประเภทเรื่อง ให้เพิ่มคอลัมน์ที่คุณต้องการรวมกับคอลัมน์ที่คุณเลือกไว้แล้วสำหรับการวิเคราะห์
- 5 คลิกไอคอนยูเนียน แล้วเลือกประเภทการดำเนินการ
- 6 (ไม่จำเป็น) เมื่อต้องการเปลี่ยนส่วนหัวหรือแก้ไขคุณสมบัติอื่นๆ ของคอลัมน์ที่รวม ให้ทำดังนี้:
 - a คลิกลิงค์คอลัมน์ผลลัพธ์
 - b ในรายการดรอปดาวน์ของตัวเลือกสำหรับคอลัมน์ ให้เลือกคุณสมบัติคอลัมน์
- 7 คลิกแท็บผลลัพธ์เพื่อดูคอลัมน์ในตารางในโครงร่างประกอบสำหรับการวิเคราะห์

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรวมการวิเคราะห์จะพร้อมใช้งานบน My Oracle Support ดังนี้:

- สำหรับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการรวมการวิเคราะห์ โปรดดูที่ Doc ID 2319063.1
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่คุณอาจต้องการจัดทำกรวิเคราะห์รวม โปรดดูที่ Doc ID 2319069.1
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำกรวิเคราะห์รวม โปรดดูที่ Doc ID 2319046.1
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำกรวิเคราะห์รวมที่มีการรายงานแนล (ค่าลบ) โปรดดูที่ Doc ID 2319040.1
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเขียนสูตรคอลัมน์ผลลัพธ์ในการวิเคราะห์รวม โปรดดูที่ Doc ID 2319061.1
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนโครงร่างที่ควรพิจารณาในการวิเคราะห์รวม โปรดดูที่ Doc ID 2319065.1

ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงร่าง

หลังจากคุณกำหนดเกณฑ์สำหรับการวิเคราะห์ของคุณแล้ว คุณสามารถแก้ไขโครงร่างประกอบสำหรับการวิเคราะห์ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ได้ เมื่อคุณเปิดแท็บผลลัพธ์ในครั้งแรกหลังจากเลือกเกณฑ์สำหรับการวิเคราะห์ใหม่ ผลลัพธ์จะแสดงในมุมมองตาราง มุมมองตารางจะสลับทอรูปแบบ การจัดเรียง และตัวเลือกอื่นๆ ที่คุณระบุในแท็บ เกณฑ์

มุมมองชื่อจะรวมอยู่ด้วย ถ้าคุณบันทึกการวิเคราะห์แล้ว มุมมองชื่อจะแสดงชื่อของการวิเคราะห์ มิฉะนั้น มุมมองชื่อจะว่างเปล่า คุณสามารถแก้ไขมุมมองชื่อและมุมมองตารางได้ หรือคุณสามารถลบมุมมองได้ถ้าคุณต้องการ คุณยังสามารถเพิ่มมุมมองเพิ่มเติมในโครงร่างประกอบได้อีกด้วย

หมายเหตุ: ถ้าเกณฑ์และฟิลเตอร์ที่คุณตั้งค่าสำหรับผลลัพธ์การวิเคราะห์ส่งกลับไม่มีข้อมูล จะไม่มีมุมมองแสดงขึ้นเมื่อคุณเปิดแท็บผลลัพธ์ครั้งแรก แต่จะมีข้อความแสดงขึ้นแทน คุณสามารถจัดทำข้อความที่กำหนดเองที่แสดงเมื่อส่งกลับไม่มีข้อมูลได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำข้อความที่กำหนดเองสำหรับการไม่มีข้อมูลในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 959\)](#)

คุณสามารถเพิ่มหลายมุมมองลงในโครงร่างประกอบได้ คุณยังสามารถจัดทำโครงร่างประกอบได้หลายรายการสำหรับการวิเคราะห์เดียวได้ด้วย ตัวอย่างเช่น โครงร่างประกอบหนึ่งอาจมีมุมมองกราฟและมุมมองชื่อ และอีกโครงร่างประกอบหนึ่งมีมุมมองกราฟและมุมมองคำบรรยาย เมื่อคุณเพิ่มการวิเคราะห์ในเพจแผงควบคุม คุณสามารถเลือกโครงร่างประกอบที่คุณต้องการรวมไว้ในเพจนั้นได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายประเภทมุมมองที่คุณสามารถเพิ่มในโครงร่างประกอบสำหรับการวิเคราะห์ได้

ดู	คำอธิบาย
ชื่อ	ใช้มุมมองนี้เพื่อรวมชื่อและชื่อย่อ ชื่อที่บันทึกไว้ของผลลัพธ์ ตลอดจนโลโก้แบบกำหนดเองเพื่อระบบผลลัพธ์ และเวลาที่ลงไว้ สำหรับวิธีใช้ของผลลัพธ์แต่ละแบบ คุณสามารถรวม URL ซึ่งเชื่อมโยงไปยังเพจ HTML ใดๆ หรือไซต์ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือผลลัพธ์ได้
ตาราง	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบคอลัมน์ คุณสามารถเลือกที่จะแสดงข้อมูลที่ละเอียด ซึ่งสะดวกสำหรับการแสดงชุดของผลลัพธ์ขนาดใหญ่ต่างๆ ตลอดจนควบคุมขนาดของเพจและตำแหน่งของการควบคุมเพจ มุมมองตารางสนับสนุนรูปแบบที่หลากหลายและสามารถรวมกราฟิก ลิงค์ และอื่นๆ ไว้ได้

ดู	คำอธิบาย
Pivot Table	ใช้มุมมองนี้หากต้องการปรับเปลี่ยนระหว่างแถว คอลัมน์ และส่วนหัวของส่วนต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่แตกต่างออกไป คุณสามารถลากและวางส่วนหัวเพื่อปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ Pivot ดูตัวอย่าง และใช้การตั้งค่าต่างๆ ผู้ใช้สามารถนำ Pivot Table และดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ ผู้ใช้สามารถจัดทำ Pivot Table ที่ซับซ้อน ซึ่งแสดงการรวมและยอดรวมต่างๆ ที่ไม่สัมพันธ์กันจากข้อมูล Pivot ซึ่งทำให้การวิเคราะห์มีความยืดหยุ่น สำหรับชุดผลลัพธ์แบบอินเทอร์แอคทีฟ สามารถวางอีลิเมนต์ในเพจต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอีลิเมนต์ได้ เช่นเดียวกันกับมุมมองตาราง สามารถจัดรูปแบบอีลิเมนต์ได้
ไทม์ประสิทธิภาพ	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงค่าการวัดรวมเดียวที่แสดงการวัดสรุปในทันที ซึ่งคุณอาจแสดงโดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมภายในมุมมองแผนภูมิ มุมมองไทม์ประสิทธิภาพสามารถช่วยทำสิ่งต่อไปนี้ได้: ■ มุ่งความสนใจของผู้ใช้ไปที่ข้อเท็จจริงที่เรียบง่ายและจำเป็นต้องทราบโดยตรงและชัดเจนบนไทม์ ■ สื่อสารสถานะผ่านทางการจัดรูปแบบที่เรียบง่ายโดยใช้สี ป้าย และสไลด์ที่จำกัด หรือผ่านการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของสีพื้นหลังหรือวัดค่าเพื่อให้ไทม์โดดเด่น ตัวอย่างเช่น ถ้ารายได้ไม่ได้ติดตามเพื่อกำหนดเป้าหมาย ค่ารายได้อาจปรากฏเป็นสีแดง ■ ตอนสนองต่อพอร์มต์และฟิลด์เพื่อปรับผลลัพธ์ให้เกี่ยวข้องกับผู้ใช้มากขึ้น ■ สนับสนุนค่าเดียว ค่ารวม หรือค่าที่คำนวณ
Treemap	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงการแสดงผลแบบจำกัดพื้นที่สองมิติสำหรับโครงสร้างลำดับชั้นที่มีหลายระดับ มุมมอง Treemap มีลักษณะดังต่อไปนี้: ■ ค่าเหล่านี้ถูกจำกัดโดยประเภทที่กำหนดล่วงหน้าและแสดงข้อมูลสองระดับ ■ โดยสามารถมีไทม์สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดของไทม์จะยืดตามการวัดและสีของไทม์จะยืดตามการวัดที่สอง ■ ซึ่งเหมือนกับกราฟฟลิตค่าแบบจุดในด้านที่ประเภทแมปถูกจำกัด และกราฟให้คุณแสดงข้อมูลจำนวนมาก และระบุแนวโน้มและความผิดปกติภายในข้อมูลนั้น ได้อย่างรวดเร็ว
โครงสร้าง	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงข้อมูลหลายมิติเป็นชุดของเซลล์ในกริด โดยที่แต่ละเซลล์มีการแสดงชุดย่อยของข้อมูลที่แสดงเป็นกราฟหรือตัวเลข ประเภทมุมมองโครงสร้างต่อไปนี้จะมีพร้อมใช้งาน: ■ โครงสร้างแบบเรียบง่าย มุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่ายจะเหมาะสำหรับคุณถ้าคุณต้องการเปรียบเทียบความเหมือนต่อความเหมือนในชุดข้อมูล มุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่ายจะแสดงประเภทกราฟภายในเดียว ตัวอย่างเช่น กริดของกราฟแท่งหลายรายการ กราฟภายในจะใช้แกนทั่วไปเสมอ กล่าวคือ กราฟจะมีสเกลที่ตรงกัน ■ โครงสร้างขั้นสูง มุมมองโครงสร้างขั้นสูงจะเหมาะสำหรับคุณถ้าคุณต้องการตรวจสอบแนวโน้มและดูรูปแบบในชุดข้อมูล มุมมองโครงสร้างขั้นสูงจะแสดงกริดของกราฟสปาร์คขนาดเล็ก การวัดสามารถแสดงเป็นตัวเลขหรือแสดงในประเภทกราฟสปาร์คต่างๆ ในมุมมองโครงสร้างขั้นสูง คอลัมน์การวัดแต่ละรายการจะทำงานอย่างอิสระสำหรับการดูข้อมูลเพิ่มเติม การกำหนดสเกลแกน เป็นต้น
กราฟ	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงข้อมูลตัวเลขแบบภาพ ซึ่งทำให้เข้าใจในข้อมูลขนาดใหญ่ได้ง่ายขึ้น คุณสามารถคลิกเพื่อดูตำแหน่งของคำอธิบาย ชื่อแกน และป้ายข้อมูลในมุมมองกราฟ คุณยังสามารถคลิกเพื่อดูขนาดและสเกลของกราฟ และควบคุมสีโดยใช้สไลด์ชิต นอกจากนี้ คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมในผลลัพธ์ได้ กราฟที่แสดงในพื้นที่หลังเรียกว่าแคนวาสกราฟ

ดู	คำอธิบาย
गेज	ใช้มุมมองนี้ในการแสดงผลลัพธ์เป็นगेज เช่น गेजแบบไดอัล แท่ง และบัลล์ เนื่องจากมีขนาดเล็ก गेजจึงมีประสิทธิภาพมากกว่ากราฟในการแสดงค่าข้อมูลเดียว รวมถึงการแสดงผลเป็นภาพ गेजจะแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบตัวเลข गेजระบุปัญหาในข้อมูล गेजมักจะพล็อตจุดข้อมูลหนึ่งด้วยการระบุว่าจุดนั้นอยู่ในช่วงที่ยอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้ ดังนั้นगेजจึงมีประโยชน์ในการแสดงประสิทธิภาพเทียบกับเป้าหมาย ขึ้นอยู่กับข้อมูลในการวิเคราะห์ มุมมองगेजอาจประกอบด้วยगेजหลายรายการในชุดगेज ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณจัดทำมุมมองगेजเพื่อแสดงข้อมูลยอดขายสำหรับสิบสองเดือนที่ผ่านมา มุมมองगेजจะประกอบด้วยगेจสิบสองรายการ โดยมีगेจหนึ่งรายการในแต่ละเดือน ถ้าคุณจัดทำมุมมองगेजให้แสดงยอดขายรวมในประเทศ มุมมองगेजจะประกอบด้วยगेจเดียว गेजหรือชุดगेजที่แสดงในพื้นที่หลังจะเรียกว่าแคนวาสगेज
เป้าหมาย	ใช้มุมมองนี้ เพื่อแสดงกราฟสามมิติซึ่งใช้แสดงเป้าหมายและค่าที่ได้ตามจริงโดยการใส่ปริมาณระดับ และสี ซึ่งเป็นประโยชน์ในการแสดงค่าเป้าหมายต่างๆ ซึ่งลดลงตามเวลา เช่น ไปป์ไลน์การขาย เป็นต้น
ฟิลเตอร์	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงฟิลเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในการวิเคราะห์
ขั้นตอนการเลือก	ใช้มุมมองนี้ในการแสดงขั้นตอนการเลือกที่ใช้งานอยู่ในการวิเคราะห์ เช่นเดียวกับฟิลเตอร์ ขั้นตอนการเลือกจะให้ผลลัพธ์ที่ตอบคำถามเฉพาะกับคุณ ขั้นตอนการเลือกจะนำไปใช้หลังจากการรวมการสืบค้นแล้ว
เครื่องมือเลือกคอลัมน์	ใช้เครื่องมือเลือกคอลัมน์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนคอลัมน์ที่จะแสดงในการวิเคราะห์ได้แบบไดนามิก ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลในมิติต่างๆ และเปลี่ยนเนื้อหาของผลลัพธ์แบบไดนามิกได้
เครื่องมือเลือกมุมมอง	ใช้มุมมองนี้เพื่อให้ผู้ใช้เลือกมุมมองเฉพาะของผลลัพธ์จากมุมมองที่บันทึกไว้ เมื่อวางลงบนแผนควบคุม มุมมองเครื่องมือเลือกมุมมองจะแสดงเป็นรายการดรอปดาวน์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้
คำอธิบาย	ใช้มุมมองนี้เพื่ออธิบายความหมายของการจัดรูปแบบพิเศษที่ใช้ในผลลัพธ์ เช่น ความหมายของสีแบบกำหนดเองต่างๆ ที่ใช้ในगेज
อธิบาย	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงผลลัพธ์ต่างๆ ในรูปของข้อความในหนึ่งย่อหน้าหรือมากกว่า คุณสามารถป้อนประโยคที่มีคำสำหรับแทนที่ของแต่ละคอลัมน์ลงในผลลัพธ์ และระบุวิธีการแยกแยะต่างๆ คุณสามารถรวม HTML หรือ JavaScript ที่กำหนดเองเพื่อระบุวิธีการแสดงผลข้อมูลได้
แถบข้อความเลื่อน	ใช้มุมมองนี้เพื่อแสดงผลลัพธ์ต่างๆ ในรูปของแถบข้อความเลื่อนหรือข้อความเลื่อน ซึ่งมีรูปแบบที่เหมือนกับแถบข้อความเลื่อนของหน้าต่างแสดงอยู่ในเว็บไซต์ทางการเงินหลายแห่ง มุมมองนี้จะเป็นประโยชน์ในการเรียกความสนใจให้กับผลลัพธ์หรือสำหรับข้อมูลที่เพิ่งเกิดขึ้น คุณสามารถควบคุมข้อมูลที่จะแสดงและการเลื่อนของข้อมูลภายในเพจได้ มุมมองนี้สนับสนุนรูปแบบที่หลากหลาย และสามารถรวมกราฟิก ลิงค์ และอื่นๆ ไว้ได้
ข้อความแบบสแตติก	ใช้มุมมองนี้เพื่อรวมข้อความแบบสแตติกไว้ในผลลัพธ์ คุณสามารถใช้ HTML เพื่อรวมแบนเนอร์, แถบข้อความเลื่อน, ออบเจกต์ Active-X, แอปเพล็ต Java, ลิงค์, คำสั่ง, คำอธิบาย, กราฟิก และอื่นๆ ลงในผลลัพธ์ได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดขั้นตอนเพื่อดำเนินการต่อไป:

- การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง (ในหน้า 927)
- การเพิ่มชื่อให้กับผลลัพธ์ (ในหน้า 931)
- การเพิ่มตารางให้กับผลลัพธ์ (ในหน้า 931)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองโหลประสิทธิภาพ (ในหน้า 932)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมอง Treemap (ในหน้า 933)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองโครงสร้าง (ในหน้า 934)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองกราฟ (ในหน้า 935)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมอง Pivot Table (ในหน้า 939)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองเกจ (ในหน้า 945)
- การแสดงฟิลเตอร์ที่ใช้กับผลลัพธ์การวิเคราะห์ (ในหน้า 946)
- การเพิ่มข้อความส่วนเพิ่มให้กับผลลัพธ์ (ในหน้า 947)
- การเพิ่มคำอธิบายในรายงานโดยใช้มุมมองคำอธิบาย (ในหน้า 948)
- การอนุญาตให้ผู้ใช้เปลี่ยนคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (มุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์) (ในหน้า 949)
- การอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกมุมมองเฉพาะโดยใช้มุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง (ในหน้า 950)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองเป้าหมาย (ในหน้า 950)
- การเพิ่มข้อความคำอธิบายในผลลัพธ์ (ในหน้า 951)
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองแถบข้อความเลื่อน (ในหน้า 953)
- การระบุการโต้ตอบการคลิกขวาสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 955)
- การเชื่อมโยงมุมมองหลักและมุมมองรายละเอียด (ในหน้า 956)
- การจัดทำกลุ่มและรายการที่คำนวณ (ในหน้า 958)
- การจัดทำการวัดที่คำนวณ (ในหน้า 958)
- การจัดทำขั้นตอนการเลือก (ในหน้า 959)
- การจัดทำข้อความที่กำหนดเองสำหรับการไม่มีข้อมูลในการวิเคราะห์ (ในหน้า 959)

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับตัวเลือกการแสดงผลที่แนะนำและการแสดงผลที่ดีที่สุด (ในหน้า 928)
- เกี่ยวกับเป้าหมายดรอปปินโปรแกรมแก้ไขมุมมอง (ในหน้า 928)

การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง

คุณสามารถเพิ่มมุมมองหลายรายการสำหรับผลลัพธ์ในโครงสร้างประกอบสำหรับการวิเคราะห์ได้ เช่น กราฟและ Pivot Table ที่ให้คุณและผู้ใช้รายอื่นที่รันการวิเคราะห์ดูที่ผลลัพธ์ในแบบที่มีความหมายมากขึ้นโดยใช้ความสามารถในการนำเสนอของมุมมองต่างๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของมุมมองที่พร้อมใช้งาน โปรดดูที่ ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงสร้าง (ในหน้า 924)

แต่ละประเภทของมุมมองจะมีโปรแกรมแก้ไขของตนเอง แต่ละโปรแกรมแก้ไขมุมมองจะมีฟังก์ชันการทำงานที่ไม่ซ้ำกันสำหรับประเภทมุมมองนั้น แต่อาจมีฟังก์ชันการทำงานที่เหมือนกันในประเภทมุมมองต่างๆ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มมุมมองในโครงสร้างประกอบ

เมื่อต้องการเพิ่มมุมมองในโครงสร้างประกอบ

- 1 ถ้าการวิเคราะห์ที่คุณต้องการเพิ่มมุมมองไม่ได้เปิดในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์อยู่แล้ว ให้ทำดังนี้:
 - a คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
 - b ในโฮมเพจ ให้คลิกแถบตัวเลือก แล้วระบุตำแหน่งของการวิเคราะห์
 - c คลิกไอคอนแก้ไขในแถบเครื่องมือ
โปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์จะเปิดขึ้น
- 2 ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกแท็บผลลัพธ์
- 3 คลิกไอคอนมุมมองใหม่ แล้วเลือกมุมมองที่คุณต้องการเพิ่ม

มุมมองใหม่จะปรากฏที่ด้านล่างสุดของโครงสร้างประกอบ
ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการแก้ไขมุมมอง

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมอง

- 1 ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกแท็บผลลัพธ์
- 2 คลิกไอคอน แก้ไขมุมมอง สำหรับมุมมองที่คุณต้องการแก้ไข
โปรแกรมแก้ไขสำหรับมุมมองจะเปิดขึ้น
- 3 ในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง ให้ทำการเปลี่ยนแปลงที่คุณต้องการกับมุมมอง จากนั้นคลิก เสร็จสิ้น เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมอง
หมายเหตุ: เมื่อคุณคลิก เสร็จสิ้น การเปลี่ยนแปลงในมุมมองจะได้รับการบันทึกไว้ชั่วคราว การเปลี่ยนแปลงนี้จะไม่ถูกบันทึกอย่างถาวรจนกว่าคุณจะบันทึกการวิเคราะห์
เคล็ดลับ: ในระหว่างเวลาที่โปรแกรมแก้ไขมุมมองเปิดอยู่ คุณสามารถยกเลิกการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำกับมุมมองแต่ยังไม่ได้บันทึกได้โดยการคลิก ย้อนกลับ
- 4 เมื่อต้องการย้ายมุมมองไปยังที่ตั้งอื่นในโครงสร้างประกอบ ให้ลากมุมมองนั้น และวางในที่ตั้งใหม่
- 5 เมื่อต้องการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของมุมมอง ให้คลิกไอคอน จัดรูปแบบพื้นที่เก็บ ของมุมมองนั้น
คุณสามารถระบุตัวเลือก เซลล์ ขอบ พื้นหลัง และการจัดรูปแบบเพิ่มเติม (ความกว้าง ความสูง ย่อหน้า ระยะห่างด้านขวา ระยะห่างด้านบน ระยะห่างด้านล่าง)
- 6 เมื่อต้องการตั้งค่าคุณสมบัติสำหรับมุมมอง ให้คลิกไอคอน คุณสมบัติมุมมอง ของมุมมองดังกล่าว
- 7 เมื่อต้องการลบมุมมองจากโครงสร้างประกอบ ให้คลิกไอคอน X สีแดงของมุมมองดังกล่าว
หมายเหตุ: การคลิกที่ไอคอน X สีแดงสำหรับมุมมองจะลบมุมมองจากโครงสร้างประกอบ แต่ไม่ลบมุมมองจากการวิเคราะห์ มุมมองจะยังพร้อมใช้งานในกรอบ มุมมอง ในมุมมองล่างของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ เพื่อให้คุณสามารถเพิ่มมุมมองกลับไปยังโครงสร้างประกอบสำหรับการวิเคราะห์ได้อย่างง่ายดายถ้าคุณต้องการ
- 8 เมื่อต้องการลบมุมมองอย่างถาวรจากการวิเคราะห์ ให้เลือกมุมมองในกรอบ มุมมอง แล้วคลิกไอคอน X สีแดง

เกี่ยวกับตัวเลือกการแสดงผลที่แนะนำและการแสดงผลที่ดีที่สุด

ถ้าคุณทราบประเภทมุมมองที่คุณต้องการเพิ่มลงในกรการวิเคราะห์ คุณสามารถเลือกประเภทมุมมองโดยตรงจากเมนู มุมมองใหม่ ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ได้ หรือคุณสามารถใช้ตัวเลือก การแสดงผลที่แนะนำและการแสดงผลที่ดีที่สุด เพื่อช่วยคุณเลือกประเภทมุมมองที่ดีที่สุดสำหรับการวิเคราะห์ของคุณ ในบริบทของการวิเคราะห์ใน Oracle CRM On Demand *การแสดงผล* จะเป็นการนำเสนอข้อมูล ในเมนูย่อย การแสดงผลที่แนะนำ คุณสามารถเลือกตัวเลือกที่ดีที่สุดในการอธิบายสิ่งที่คุณตั้งใจแสดงด้วยมุมมองที่คุณสร้างขึ้น ประเภทมุมมองที่เป็นไปได้แต่ละประเภทจะได้รับคะแนนตามชุดกฎที่กำหนดไว้ล่วงหน้าและตามเกณฑ์ที่คุณเลือกสำหรับการวิเคราะห์ของคุณ รายการที่จัดอันดับของมุมมองที่แนะนำจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ และคุณสามารถเลือกจากรายการได้ ประเภทมุมมองที่ไม่ได้รับคะแนนสูงกว่าระดับที่กำหนดจะไม่อยู่ในรายการมุมมองที่แนะนำ

ถ้าคุณไม่ต้องการเลือกจากชุดมุมมองที่แนะนำ คุณสามารถเลือกตัวเลือก การแสดงผลที่ดีที่สุด เพื่อจัดทำประเภทมุมมองที่ดีที่สุดให้กับคุณในทันที ตัวเลือกการแสดงผลที่ดีที่สุดจะจัดทำประเภทมุมมองที่เหมาะสมที่สุดโดยอัตโนมัติโดยยึดตามเกณฑ์ที่คุณเลือกสำหรับการวิเคราะห์

เกี่ยวกับเป้าหมายดรอปรูปในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง

กรอบโครงสร้างในโปรแกรมแก้ไขมุมมองสามารถมีเป้าหมายดรอปร้อยละหนึ่งรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทมุมมอง *เป้าหมายดรอปร* คือพื้นที่ที่คุณวางคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์เพื่อระบุตำแหน่งและวัตถุประสงค์ของคอลัมน์ในโครงสร้าง

เป้าหมายดรอปรคือสิ่งต่อไปนี้:

- **พรมแดน ประเภทมุมมอง** ตัวอย่างเช่น พรมแดนตารางสำหรับมุมมองตาราง ฟิลต์ในเป้าหมายดรอปรนี้จะให้ชุดผลลัพธ์แบบอินเตอร์แอคทีฟที่ให้ผู้วิเคราะห์สามารถเลือกข้อมูลที่เราต้องการดูได้ ถ้าจากคอลัมน์ที่แสดงในเป้าหมายดรอปรจะถูกใช้เป็นเกณฑ์เริ่มต้น ในมุมมองอื่นๆ ค่าเหล่านี้จะแสดงในรายการดรอปรสำหรับการเลือก
- **ส่วน** ฟิลต์ในเป้าหมายดรอปรนี้จะป้อนรูปแบบพื้นที่ที่แบ่งมุมมองเป็นส่วน ในมุมมองกราฟ เกจ และเป้าหมาย คุณสามารถเลือกแสดงคอลัมน์ที่คุณดรอปรในเป้าหมายดรอปร ส่วน เป็นตัวสไลด์ส่วนแทนที่จะเป็นส่วนแต่ละส่วนโดยการเลือกของทำเครื่องหมาย แสดงเป็นตัวสไลด์

- **พื้นที่ประเภทมุมมอง** ตัวอย่างเช่น ตารางสำหรับมุมมองตาราง เป้าหมายครอบนี้จำลองพื้นที่ที่ผลิตหรือเนื้อหาของมุมมองเอง และช่วยให้คุณมุมมองมีลักษณะเป็นอย่างไร สำหรับมุมมองตาราง พื้นที่นี้มีเป้าหมายครอบ คอลัมน์และการวัด ซึ่งมีคอลัมน์ทั้งหมดในมุมมองในมุมมองตาราง การวัดทั้งหมดจะถือว่าเป็นคอลัมน์ สำหรับมุมมองอื่นทั้งหมด พื้นที่นี้จะมีเป้าหมายครอบต่อไปนี้:
 - **เป้าหมายครอบการวัด** ผลิตในเป้าหมายครอบนี้จะป้อนประเภทของมุมมองที่มีข้อมูลสรุป ขึ้นอยู่กับประเภทของมุมมอง พื้นที่นี้อาจมีเป้าหมายครอบการวัดเดียว (ตัวอย่างเช่น สำหรับมุมมอง Pivot Table) หรืออาจมีเป้าหมายครอบย่อย (ตัวอย่างเช่น เป้าหมายครอบย่อยของแท่งและเส้นสำหรับกราฟเส้นและแท่ง) คุณสามารถลากและวางคอลัมน์การวัดในเป้าหมายครอบเหล่านี้
 - **ไม่รวม** ผลิตในเป้าหมายครอบนี้คือคอลัมน์ที่จะไม่รวมอยู่ในผลลัพธ์มุมมอง แต่จะยังเป็นส่วนหนึ่งของการวิเคราะห์
 - **เป้าหมายครอบอื่น** เป้าหมายครอบอื่นจะใช้เพื่อสรุปคอลัมน์ในเป้าหมายครอบการวัดหรือเป้าหมาย เป้าหมายครอบอื่นที่แสดงในมุมมองจะขึ้นอยู่กับประเภทมุมมองตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้

ดู	เป้าหมายครอบ
Pivot Table	ประกอบด้วยเป้าหมายครอบต่อไปนี้: ■ คอลัมน์ แสดงคอลัมน์ในแบบคอลัมน์ โดยมุมมอง Pivot Table สามารถมีหลายคอลัมน์ได้ ■ แถว แสดงคอลัมน์ในแบบแถว โดยมุมมอง Pivot Table สามารถมีหลายแถวได้
เกจ	แถว แสดงคอลัมน์ที่แสดงในเกจ
กราฟแท่ง, เส้น, พื้นที่, เส้นและแท่ง, เส้นชุดเวลา, พายโรโต, แสดงค่าแบบจุด หรือฟองอากาศ	รวมเป้าหมายครอบย่อยต่อไปนี้ภายในเป้าหมายครอบหลัก ชื่อเป้าหมายจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทกราฟ ตัวอย่างเช่น จัดกลุ่มตาม คือ ฟองอากาศสำหรับกราฟฟองอากาศและจุดสำหรับกราฟแสดงค่าแบบจุด: ■ จัดกลุ่มตาม จัดคลัสเตอร์ป้ายแกนเป็นกลุ่ม ตัวอย่างเช่น ในกราฟแท่งแนวดิ่งที่เกณฑ์มีคอลัมน์พื้นที่เขต และคอลลาร์ ถ้าเป้าหมายครอบนี้มีคอลัมน์พื้นที่ ข้อมูลจะถูกจัดกลุ่มตามพื้นที่บนแกนแนวนอน ■ ลีที่แตกต่างกันตาม (ไม่เปิดใช้งานสำหรับกราฟพายโรโต) แสดงแต่ละค่าของคอลัมน์หรือส่วนผสมค่าของคอลัมน์ในลีที่แตกต่างกัน
กราฟวงกลมแสดงค่าแบบมุมมอง	ส่วนวงกลมแสดงค่าแบบมุมมองค่า แสดงค่าคอลัมน์เป็นจุดบนแต่ละเส้นตามรัศมีของวงกลม
กราฟวงกลม	ประกอบด้วยเป้าหมายครอบต่อไปนี้: ■ วงกลม แสดงแต่ละค่าของคอลัมน์หรือส่วนผสมค่าของคอลัมน์เป็นวงกลมที่แยกต่างหาก ■ ชิ้นส่วน แสดงแต่ละค่าของคอลัมน์หรือส่วนผสมค่าของคอลัมน์เป็นชิ้นส่วนของวงกลมที่แยกต่างหาก
กราฟ Waterfall	จัดกลุ่มตาม คลัสเตอร์ป้ายแกนเป็นกลุ่ม
เป้าหมาย	ขั้นตอน แสดงแต่ละค่าของคอลัมน์เป็นขั้นตอนในเป้าหมาย

ดู	เป้าหมายการตอบ
โครงสร้าง	ประกอบด้วยเป้าหมายการตอบต่อไปนี้: ■ คอลัมน์ แสดงคอลัมน์ในแบบคอลัมน์ โดยโครงสร้างสามารถมีหลายคอลัมน์ได้ ■ แถว แสดงคอลัมน์ในแบบแถว โดยมุมมองโครงสร้างสามารถมีหลายแถวได้ ประกอบด้วยเป้าหมายการตอบย่อยต่อไปนี้ภายในเป้าหมายการแสดงผลหลักสำหรับมุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่าย: ■ จัดกลุ่มตาม จัดคลัสเตอร์การวัดเป็นกลุ่ม ■ สีตาม แสดงแต่ละการวัดในสีที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ในกราฟแท่งแนวตั้งของโครงสร้าง แท่งทั้งหมดสำหรับการวัดหนึ่งเป็นสีฟ้า ในขณะที่แท่งที่แสดงการวัดอื่นเป็นสีแดง ในกราฟแสดงค่าแบบจุด ใช้เป้าหมายการตอบนี้เพื่อสร้างความแตกต่างให้กับจุดด้วยสี ในกราฟฟองอากาศ ใช้เป้าหมายการตอบนี้เพื่อสร้างความแตกต่างให้กับฟองอากาศด้วยสี ■ แกนแท่ง ในกราฟเส้นและแท่งที่เปรียบเทียบการวัดสองรายการ ตัวอย่างเช่น รายได้และจำนวนที่เรียกเก็บเงินตามพื้นที่ แสดงหนึ่งในสองการวัด เช่น รายได้ ■ แกนเส้น ในกราฟเส้นและแท่งที่เปรียบเทียบการวัดสองรายการ ตัวอย่างเช่น รายได้และจำนวนที่เรียกเก็บเงินตามพื้นที่ แสดงหนึ่งในสองการวัด เช่น จำนวนที่เรียกเก็บเงิน ■ วงกลม ในกราฟฟองกลม การเพิ่มมิติที่นี้จะสร้างวงกลมหลายวง ■ ชั้นส่วน ในกราฟฟองกลม แสดงการวัดเป็นชั้นส่วนของสีที่แตกต่างกันภายในวงกลม ■ จุด ในกราฟแสดงค่าแบบจุด แสดงมิติเป็นจุด แต่ละค่ามิติจะแสดงเป็นหนึ่งจุด ■ แกนแนวนอน ค่าการวัดควบคุมตำแหน่งแนวนอนของค่า ในกราฟแสดงค่าแบบจุด คุณสามารถตรึงการวัดหนึ่งในเป้าหมายนี้ ในกราฟฟองอากาศ แต่ละการวัดในเป้าหมายการตอบนี้จะแสดงเป็นฟองอากาศหนึ่งฟอง ■ แกนแนวตั้ง ในกราฟแสดงค่าแบบจุด แสดงหนึ่งในสองการวัด เช่น จุด ในกราฟฟองอากาศจะแสดงหนึ่งในสามการวัดเป็นฟองอากาศ ■ ฟองอากาศ ในกราฟฟองอากาศ แสดงการวัดเป็นฟองอากาศของขนาดที่แตกต่างกัน ■ ขนาด ในกราฟฟองอากาศ แสดงหนึ่งในสามการวัดตามขนาดของฟองอากาศ ประกอบด้วยเป้าหมายการตอบย่อยต่อไปนี้ภายในเป้าหมายการแสดงผลหลักสำหรับมุมมองโครงสร้างขั้นสูง: ■ พื้นที่ ใน Microchart พื้นที่สปาร์ค แสดงคอลัมน์ที่แสดงเป็นพื้นที่ ■ แท่ง ใน Microchart แท่งสปาร์ค แสดงคอลัมน์ที่แสดงเป็นแท่ง ■ เส้น ใน Microchart เส้นสปาร์ค แสดงคอลัมน์ที่แสดงเป็นเส้น
ไทม์ประสิทธิภาพ	การวัด แสดงค่าเฉพาะของคอลัมน์ที่แสดงบนไทม์
Treemap	ประกอบด้วยเป้าหมายการตอบเหล่านี้: ■ จัดกลุ่มตาม แสดงระดับบนสุดของข้อมูลลำดับชั้นที่ถูกแบ่งเพื่อสร้างหรืออธิบายพื้นที่เก็บของค่ารวม ค่ารวมแสดงเป็นไทม์สี่เหลี่ยมผืนผ้า ■ ขนาดตาม แสดงการกระจายของไทม์ภายในรายการหลัก ขนาดของรายการย่อยจะเท่ากับขนาดของรายการหลักเสมอ ■ สีตาม แสดงการกระจายของค่าในไทม์ทั้งหมดที่ระดับเดียวกัน

นอกจากนี้ แต่ละพื้นที่ประเภทย่อยยังมีอีลิเมนต์ป้ายการวัด ยกเว้นพื้นที่ตาราง, พื้นที่กราฟ Waterfall, พื้นที่กราฟพาวเวอร์, พื้นที่ Treemap และพื้นที่โครงสร้าง (เรียบง่าย) อีลิเมนต์ป้ายการวัดแสดงถึงป้ายสำหรับคอลัมน์การวัดทั้งหมดในเป้าหมายการตอบในพื้นที่การวัด คุณสามารถปรับเปลี่ยนวิธีแสดงป้ายการวัดในมุมมองได้โดยการลากอีลิเมนต์ป้ายการวัดจากเป้าหมายการตอบหนึ่ง แล้ววางลงในอีลิเมนต์ป้ายการวัดหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ในกราฟแท่งแนวตั้ง คุณสามารถแสดงแต่ละป้ายการวัดในสีที่แตกต่างกันโดยการลากและวางอีลิเมนต์ป้ายการวัดในเป้าหมายการตอบ สีที่แตกต่างกันตาม ในมุมมอง Pivot Table คุณสามารถแก้ไขรูปแบบป้ายการวัดหรือซ่อนก็ได้

การเพิ่มชื่อให้กับผลลัพธ์

ใช้มุมมองชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อ, ชื่อย่อ, โลโก้, ลิงค์ไปยังเพจวิธีใช้ออนไลน์แบบกำหนดเอง และตัวบันทึกเวลา ลงในผลลัพธ์ สามารถกำหนดรูปแบบชื่อและชื่อย่อได้

มุมมองชื่อ จะถูกเพิ่มเป็นมุมมองแรกในผลลัพธ์เสมอ

ในการทำงานกับมุมมองชื่อ

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมองชื่อใหม่ ให้คลิกปุ่ม มุมมองใหม่ แล้วเลือกชื่อจากรายการการดรอปราวน์
 - ในการแก้ไขมุมมองชื่อที่มีอยู่ ให้ค้นหามุมมองชื่อ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง
- 2 ในกล่องข้อความชื่อ ให้ป้อนข้อความที่จะแสดงเป็นชื่อ

หากคุณไม่ระบุชื่อ ชื่อรายงานที่บันทึกจะถูกนำมาใช้เป็นชื่อ ส่วนรายงานที่ไม่ได้บันทึกกล่องข้อความชื่อจะไม่มีข้อมูล
- 3 หากคุณไม่ต้องการให้แสดงชื่อรายงานที่บันทึกไว้ ให้ยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย แสดงชื่อที่บันทึกไว้

หากเลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ ชื่อที่บันทึกจะแสดงได้ข้อความในกล่องข้อความชื่อ (หากมีข้อความน้อย)
- 4 (ไม่จำเป็น) หากคุณต้องการให้แสดงภาพโลโก้หรือกราฟิกอื่น ให้ระบุพารามิเตอร์ที่เหมาะสมในกล่องข้อความโลโก้

ภาพจะแสดงทางด้านซ้ายของข้อความชื่อ ผู้ใช้ทั้งหมดที่ดูรายงานจะสามารถเข้าดูภาพหรือกราฟิกได้
- 5 (ไม่จำเป็น) ในกล่องข้อความชื่อย่อ ให้ป้อนข้อความที่จะแสดงเป็นชื่อย่อ

ข้อความชื่อย่อจะอยู่ต่อจากชื่อตามจริงโดยขึ้นบรรทัดใหม่
- 6 หากคุณต้องการเพิ่มการกำหนดรูปแบบเพิ่มเติมสำหรับชื่อหรือชื่อย่อ ให้ทำดังนี้:
 - a คลิกปุ่ม แก้ไข ทางด้านขวาของกล่องโต้ตอบชื่อและชื่อย่อ
 - b เลือกตัวเลือกแบบอักษร เซลล์ และเส้นขอบ แล้วคลิก ตกลง

หมายเหตุ: หากคุณป้อนหัวข้อใหม่ หัวข้อใหม่จะแทนชื่อหรือชื่อย่อเดิม
- 7 หากคุณต้องการแสดงวันที่หรือเวลาที่จัดทำรายงาน ให้เลือกตัวเลือกตัวบันทึกเวลาหนึ่งตัวจากรายการการดรอปราวน์เวลาเริ่มต้น
- 8 หากคุณต้องการแสดงลิงค์ไปยังวิธีใช้หรือข้อมูลอื่นๆ ที่กำหนดเองที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ให้ป้อน URL ที่เหมาะสมในกล่องข้อความ URL วิธีใช้

URL ต้องเป็น URL ที่เข้าใช้ได้สำหรับผู้ใช้งานทั้งหมดที่จะดูรายงานนี้
- 9 เมื่อคุณดำเนินการแล้วเสร็จ คุณสามารถบันทึกรายงานได้ในมุมมองชื่อ

การเพิ่มตารางให้กับผลลัพธ์

ใช้มุมมองตารางแสดงผลลัพธ์ในตารางมาตรฐาน ผู้ใช้สามารถนาวิกเขตและดูข้อมูลเพิ่มเติมในผลลัพธ์ คุณสามารถเพิ่มยอดรวมทั้งหมดและยอดรวมของคอลัมน์ กำหนดตารางและส่วนหัวคอลัมน์ และเปลี่ยนแปลงสูตรหรือกฎการรวมสำหรับคอลัมน์ อีกทั้งสามารถแก้ไขคุณสมบัติของคอลัมน์เพื่อควบคุมการแสดงผลและโครงสร้างของคอลัมน์และข้อมูลในคอลัมน์ และกำหนดรูปแบบที่จะใช้เฉพาะเมื่อข้อมูลในคอลัมน์ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

คุณสามารถระบุการควบคุมเพจและจำนวนแถวต่อเพจได้ ระบุว่าหัวเรื่องของคอลัมน์และตารางจะแสดงหรือไม่ และนำสไตล์แถวไปใช้กับตาราง เมื่อมีการใช้สไตล์แถว พื้นหลังสีเขียวจะถูกใช้ในแถวหนึ่งวันหนึ่งในตาราง คุณสามารถเปลี่ยนสีได้ถ้าคุณต้องการ การจัดสไตล์แถวทำให้ตารางอ่านได้ง่ายขึ้น

ระบบจะเพิ่มมุมมองตารางลงในผลลัพธ์เป็นมุมมองที่สองโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถลบมุมมองตารางได้ถ้าคุณต้องการ

ยอดรวมทั้งหมดของคอลัมน์ที่มีกฎการรวมค่าเฉลี่ยในมุมมองตารางและ Pivot Table จะแตกต่างกัน ในมุมมองตาราง ยอดรวมทั้งหมดของคอลัมน์ที่มีกฎการรวมค่าเฉลี่ยจะคำนวณจากฐานข้อมูล (ผลรวมหารด้วยจำนวนนับ) ในมุมมอง Pivot Table ยอดรวมทั้งหมดจะเป็นค่าเฉลี่ยของแถวในชุดผลลัพธ์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการแก้ไขมุมมองตาราง

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองตาราง

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองตารางโปรแกรมแก้ไขมุมมองตารางจะเปิดขึ้น
- 3 ในกรอบโครงร่าง ให้ลากฟิลด์และวางลงในเป้าหมายตรงตามที่ต้องการ
- 4 ในการระบวยอตรวม ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

หมายเหตุ: ตามค่าดีฟอลต์ จะไม่มีการระบวยอตรวม และคำแนะนำเครื่องมือสำหรับไอคอนยอตรวมจะเป็น ไม่มียอตรวม เมื่อคุณเพิ่มยอตรวม คำแนะนำเครื่องมือจะเปลี่ยนตามไปด้วย

- เมื่อต้องการเพิ่มยอตรวมทั้งหมด ในส่วน คอลัมน์และการวัด ของกรอบโครงร่าง ให้คลิกไอคอนยอตรวม และเลือกตำแหน่งสำหรับยอตรวม
- เมื่อต้องการเพิ่มยอตรวมเฉพาะคอลัมน์ ให้คลิกไอคอนยอตรวมสำหรับคอลัมน์นั้น และเลือกตำแหน่งสำหรับยอตรวม จากนั้นคลิกไอคอนตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับคอลัมน์ เลือกกฎการรวม และดูให้แน่ใจว่าได้เลือกตัวเลือกยอตรวมตามรายงาน

หมายเหตุ: ไอคอนยอตรวมมีเฉพาะคอลัมน์ที่สามารถ *รวมยอดตาม* ได้เท่านั้น โดยปกติคอลัมน์นี้จะมีค่าซ้ำที่จะถูกรวมเป็นยอตรวม หากไม่ได้เลือกตัวเลือก ยอตรวมตามรายงาน ระบบจะคำนวณยอดรวมตามชุดผลลัพธ์ทั้งหมด ก่อนใช้ฟิลเตอร์ในการวัด

- 5 เมื่อต้องการแก้ไขคุณสมบัติสำหรับคอลัมน์ หรือต้องการระบุการกำหนดรูปแบบที่จะใช้หากข้อมูลในคอลัมน์ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด ให้คลิกไอคอนตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับคอลัมน์และเลือกคุณสมบัติคอลัมน์
กล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์จะเปิดขึ้น ซึ่งคุณสามารถทำการเลือกได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบคอลัมน์และการเพิ่มการกำหนดรูปแบบตามเงื่อนไข โปรดดูที่ [การแก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์ \(ในหน้า 908\)](#)

- 6 เมื่อต้องการแก้ไขคุณสมบัติส่วน:

- a คลิกไอคอนคุณสมบัติส่วน
- b ทำการเลือกคุณสมบัติและคลิก ตกลง

- 7 เมื่อต้องการแก้ไขคุณสมบัติสำหรับตาราง ให้คลิกไอคอนคุณสมบัติมุมมองตารางในแถบเครื่องมือ

- 8 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติตาราง ให้ทำการเลือกคุณสมบัติ แล้วคลิก ตกลง

คุณสามารถระบุสิ่งต่อไปนี้ได้:

- วิธีการที่ใช้ในการเรียกดูข้อมูลได้แก่ การเลื่อนหรือการควบคุมเพจ
- รูปแบบหัวเรื่องคอลัมน์ และจะรวมชื่อประเภทเรื่องในหัวเรื่องคอลัมน์หรือไม่
- จะแสดงค่าเฉลี่ยหรือไม่
- จะใช้สไตล์แถวหรือไม่
ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนสีที่ใช้สำหรับพื้นหลังในแถวแบบหนึ่งวันหนึ่ง ให้คลิกปุ่มการจัดรูปแบบถัดจากช่องทำเครื่องหมายสไตล์แถว แล้วเลือกสีที่คุณต้องการ
- จะแสดงค่าที่ซ้ำกันหรือไม่
- จะใช้การลิงก์หลัก-รายละเอียดหรือไม่

- 9 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองตาราง

- 10 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลพรีในมุมมองไฮลัประสิทธิภาพ

มุมมองไฮลัประสิทธิภาพแสดงค่าการวัดรวมเดียวที่เปิดเผยการวัดสรุปในทันที มุมมองนี้สามารถช่วยทำสิ่งต่อไปนี้:

- มุ่งความสนใจของผู้ใช้ไปที่ข้อเท็จจริงที่เรียบง่ายและจำเป็นต้องทราบโดยตรงและชัดเจนบนไฮล์
- สื่อสารสถานะผ่านการจัดรูปแบบที่เรียบง่ายโดยใช้สี ป้าย และสไตล์ที่จำกัด หรือผ่านการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของสีพื้นหลังหรือวัดค่าเพื่อให้ไฮล์โดดเด่น ตัวอย่างเช่น ถ้ารายได้ไม่ได้ติดตามเพื่อกำหนดเป้าหมาย ค่ารายได้อาจปรากฏเป็นสีแดง
- ตอนสนองต่อพร้อมดีและฟิลเตอร์เพื่อปรับผลลัพธ์ให้เกี่ยวข้องกับผู้ใช้มากขึ้น
- สนับสนุนค่าเดียว ค่ารวม หรือค่าที่คำนวณ

คุณต้องตั้งค่าการรวมและฟิลเตอร์ในแท็บ เกณฑ์ เพื่อให้แน่ใจว่าแสดงค่าการวัดที่ต้องการในไฮล์ ถ้าการวัดอย่างน้อยหนึ่งรายการรวมอยู่ในการวิเคราะห์บนแท็บ เกณฑ์ การวัดแรกบนแท็บเกณฑ์จะถูกเลือกสำหรับมุมมอง ไฮลัประสิทธิภาพ ตามดีฟอลต์ ถ้าไม่มีการเพิ่มการวัดใน

การวิเคราะห์ คุณสามารถเพิ่มได้เมื่อคุณแก้ไขมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพ คุณสามารถเพิ่มมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพหลายมุมมองในโครงร่างประกอบได้ โดยที่การวัดหนึ่งแสดงในแต่ละมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพ

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพ

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพ โปรแกรมแก้ไขมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพจะเปิดขึ้น
- 3 เมื่อต้องการเพิ่มการวัดหรือเปลี่ยนแปลงการวัดสำหรับมุมมอง ให้ทำดังนี้:
 - a เมื่อต้องการใช้การวัดที่ไม่มีอยู่ในการวิเคราะห์ ให้ลากการวัดใหม่จากกรอบ ประเภทเรื่อง แล้ววางลงในเป้าหมายการวัด
 - b เมื่อต้องการเลือกการวัดอื่นจากการวัดที่มีอยู่แล้วในการวิเคราะห์ ให้เลือกการวัดจากรายการการวัดตามเป้าหมายการวัด
- 4 ในกรอบสไลด์ ให้เลือกขนาดของโวลุ่มประสิทธิภาพ แล้วเลือกสไลด์อื่น
- 5 คลิกไอคอนคุณสมบัติโวลุ่มประสิทธิภาพในแถบเครื่องมือ
- 6 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติโวลุ่มประสิทธิภาพ:
 - a ทำการเลือก
 - b ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์ที่นำมาจากเพจเกนซ์ หรือต้องการเพิ่มการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ให้คลิกลิงก์แก้ไขการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- 7 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติโวลุ่มประสิทธิภาพเสร็จแล้ว ให้คลิกตกลง
- 8 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองโวลุ่มประสิทธิภาพ
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลในมุมมอง Treemap

มุมมอง Treemap จัดระเบียบข้อมูลลำดับชั้นโดยการจัดกลุ่มข้อมูลเป็นสี่เหลี่ยมที่เรียกว่าโวลุ่ม มุมมอง Treemap มีลักษณะดังต่อไปนี้:

- ค่าเหล่านี้ถูกจำกัดโดยประเภทที่กำหนดล่วงหน้าและแสดงข้อมูลสองระดับ
- โดยสามารถมีโวลุ่มสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดของโวลุ่มจะยึดตามการวัดและสีของโวลุ่มจะยึดตามการวัดที่สอง
- ซึ่งเหมือนกับกราฟฟลัดค่าแบบจุดในด้านที่ประเภทเมปถูกจำกัด และกราฟให้คุณแสดงข้อมูลจำนวนมาก และระบบแนวโน้มและความผิดปกติภายในข้อมูลนั้นได้อย่างรวดเร็ว

มุมมอง Treemap สองสไลด์พร้อมใช้งาน:

- **Binning เปอร์เซนต์โวลุ่ม** ระบุว่าสีของโวลุ่มภายในมุมมอง Treemap แสดงเป็นเปอร์เซนต์โวลุ่ม
- **เต็มสไลด์ต่อเนื่อง** ระบุว่าโวลุ่มภายในมุมมอง Treemap แสดงเป็นสเกลสีไล่ระดับ สีไล่ระดับของค่าต่ำคือ ค่าต่ำสุดสำหรับการวัด สีส้ม ที่เลือก สีไล่ระดับของค่าสูงคือ ค่าสูงที่สุดสำหรับการวัด สีส้ม ที่เลือก

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมอง Treemap

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมอง Treemap โปรแกรมแก้ไขมุมมอง Treemap จะเปิดขึ้น
- 3 ในกรอบโครงร่างในฟิลต์สไลด์ ให้เลือก Binning เปอร์เซนต์โวลุ่ม หรือ เต็มสไลด์ต่อเนื่อง
- 4 ถ้าคุณเลือก Binning เปอร์เซนต์โวลุ่ม ในขั้นตอนก่อนหน้า ในรายการบิน ให้เลือกจำนวนบินที่จะแสดงในมุมมอง Treemap คุณสามารถเลือกจำนวนเต็ม ควอร์โวลุ่ม (4) หรือเดซิซ (10) ค่ามีช่วงจาก 2 ถึง 12 จำนวนบินที่เลือกจะสอดคล้องกับจำนวนสีในมุมมอง Treemap
- 5 เปลี่ยนแปลงตัวเลือก จัดกลุ่มตาม ขนาดตาม และสีตาม ตามที่จำเป็นเพื่อตอบสนองข้อกำหนดของคุณ
- 6 คลิกไอคอนคุณสมบัติมุมมอง Treemap ในแถบเครื่องมือ

- 7 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติ Treemap ให้ทำการเลือก แล้วคลิก ตกลง
- 8 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมอง Treemap
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลพร็อพในมุมมองโครงสร้าง

มุมมองโครงสร้างแสดงข้อมูลหลายมิติเป็นชุดของเซลล์ในกริด โดยที่แต่ละเซลล์มีการแสดงชุดย่อยของข้อมูลที่แสดงเป็นกราฟหรือตัวเลข ประเภทมุมมองโครงสร้างต่อไปนี้พร้อมใช้งาน:

- **โครงสร้างแบบเรียบง่าย** มุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่ายจะเหมาะสำหรับคุณถ้าคุณต้องการเปรียบเทียบความเหมือนต่อความเหมือนในชุดข้อมูล มุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่ายจะแสดงประเภทกราฟภายในเดียว ตัวอย่างเช่น กริดของกราฟแท่งหลายรายการ กราฟภายในจะใช้แกนทั่วไปเสมอ กล่าวคือ กราฟจะมีสเกลที่ตรงกัน
- **โครงสร้างขั้นสูง** มุมมองโครงสร้างขั้นสูงจะเหมาะสำหรับคุณถ้าคุณต้องการตรวจสอบแนวโน้มและรูปแบบในชุดข้อมูล มุมมองโครงสร้างขั้นสูงจะแสดงกริดของกราฟสปาร์คขนาดเล็ก การวัดสามารถแสดงเป็นตัวเลขหรือแสดงในประเภทกราฟสปาร์คต่างๆ ในมุมมองโครงสร้างขั้นสูง คอลัมน์การวัดแต่ละรายการจะทำงานอย่างอิสระสำหรับการดูข้อมูลเพิ่มเติม การกำหนดสเกลแกน เป็นต้น

คุณสามารถใช้ประเภทกราฟต่อไปนี้ในมุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่าย:

- แท่ง (ประเภทย่อยแนวตั้ง)
- แท่ง (ประเภทย่อยแนวนอน)
- เส้น
- พื้นที่
- เส้นและแท่ง
- วงกลม
- กราฟแสดงค่าแบบจุด
- ฟองอากาศ

คุณสามารถใช้ประเภทการแสดงผลข้อมูลต่อไปนี้ในมุมมองโครงสร้างขั้นสูง:

- ตัวเลข
- Microchart ของประเภทย่อยต่อไปนี้:
 - แท่งสปาร์ค
 - เส้นสปาร์ค
 - พื้นที่สปาร์ค

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองโครงสร้าง

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองโครงสร้าง โปรแกรมแก้ไขมุมมองโครงสร้างจะเปิดขึ้น
- 3 ในกรอบโครงร่าง ให้ลากฟิลด์และวางลงในเป้าหมายตามที่จำเป็น
- 4 คลิกไอคอนคุณสมบัติโครงสร้างในแถบเครื่องมือ
- 5 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติโครงสร้าง ให้ทำการเลือก
คุณสามารถระบุสิ่งต่อไปนี้ได้:
 - คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับแกนวาสกริด เช่น ตำแหน่งคำอธิบาย (มุมมองโครงสร้างแบบเรียบง่ายเท่านั้น)
 - คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับขนาดกราฟสำหรับการแสดงข้อมูลที่รวมอยู่ในมุมมองโครงสร้าง
 - คุณสมบัติที่ระบุวิธีการที่จะใช้ในการเรียกดูข้อมูล ได้แก่ การเลื่อนหรือการควบคุมเพจ
 - มุมมองโครงสร้างจะขึ้นอยู่กับกิจกรรมหลัก-ละเอียดหรือไม่
 - คุณสมบัติที่ควบคุมลักษณะที่ปรากฏของกริดสำหรับมุมมองโครงสร้างและการแสดงผล เช่น ตัวเลือกสไตล์ต่างๆ และวิธีแสดงคำอธิบาย

- คุณสมบัติที่ควบคุมประเภทมาตราส่วนและลักษณะที่ปรากฏของเครื่องหมายมาตราส่วนสำหรับการแสดงผลแต่ละรายการในมุมมองโครงสร้าง (มุมมองโครงสร้างแบบเรียงง่ายเท่านั้น)
- คุณสมบัติที่ควบคุมการแสดงผลของชื่อและป้าย (มุมมองโครงสร้างแบบเรียงง่ายเท่านั้น)

- 6 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
- 7 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองโครงสร้าง
- 8 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองกราฟ

ใช้มุมมองกราฟเพื่อแสดงข้อมูลเป็นกราฟ ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทของกราฟที่พร้อมใช้งานและอธิบายการใช้งาน ตารางยังแสดงสไตล์ที่พร้อมใช้งานของแต่ละประเภท ประเภทกราฟทั้งหมด ยกเว้นกราฟแสดงค่าแบบจุด กราฟแสดงค่าแบบมุมมองคา และ Microchart สามารถเป็นแบบ 2 มิติ (2D) หรือ 3 มิติ (3D) กราฟบางประเภทไม่เหมาะสมสำหรับข้อมูลบางประเภท

ประเภทกราฟ	ประเภทย่อยของกราฟ	คำอธิบาย	รูปแบบ
บาร์	■ แนวตั้ง ■ แนวนอน ■ แนวตั้งซ้อนกัน ■ แนวนอนซ้อนกัน ■ แนวตั้งซ้อนกัน 100% ■ แนวนอนซ้อนกัน 100%	กราฟแท่งแสดงจำนวนที่เกี่ยวข้องกับประเภท กราฟแท่งแสดงจำนวนเป็นความยาวของแท่ง และประเภทเป็นแท่งหรือกลุ่มของแท่ง กราฟแท่งมีประโยชน์ในการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างรายการที่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปรียบเทียบยอดขายผลิตภัณฑ์ที่แข่งขัน ยอดขายผลิตภัณฑ์ประเภทเดียวกันในช่วงเวลาต่างๆ หรือยอดขายผลิตภัณฑ์เดียวกันในตลาดต่างๆ กราฟแท่งสามารถใช้ในการเปรียบเทียบคอลัมน์การวัดโดยการแสดงแท่งในทิศทางตามแนวนอนหรือแนวตั้ง	■ สีเหลี่ยม ■ สามเหลี่ยม ■ ทรงกระบอก ■ ขั้วกลมตัด ■ โล่ระดับ ■ ระบายด้วยลวดลาย
เส้น	ไม่มี	กราฟเส้นแสดงจำนวนตามช่วงเวลาหรือตามประเภท กราฟเส้นมีประโยชน์ในการแสดงแนวโน้มตามช่วงเวลา สามารถใช้กราฟเส้นในการพล็อตหลายคอลัมน์การวัดได้	■ เส้นมาตรฐาน ■ เส้นขั้นบันได ■ เส้นโค้ง
พื้นที่	■ ซ้อน ■ ซ้อน 100%	กราฟพื้นที่แสดงแนวโน้มของการสนับสนุนของแต่ละค่าตามช่วงเวลาหรือตามประเภท กราฟพื้นที่เป็นกราฟเส้นที่บริเวณระหว่างเส้นจะถูกเติม การซ้อนของบริเวณจะเพิ่มไปยังค่ารวมสำหรับแต่ละช่วงเวลาหรือประเภท ในกราฟซ้อน 100% แต่ละประเภทจะแสดงเป็นค่าเปอร์เซ็นต์ที่มีส่วนรวมของค่ารวม	■ ระบายสีทึบ ■ ระบายสีไล่ระดับ ■ ระบายด้วยลวดลาย
วงกลม	ไม่มี	กราฟวงกลมแสดงชุดข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์รวม กราฟวงกลมมีประโยชน์ในการเปรียบเทียบส่วนใดส่วนหนึ่งจากส่วนทั้งหมด เช่น ยอดขายของพื้นที่หรือเขต	■ ระบายสีทึบ ■ ระบายสีไล่ระดับ ■ ระบายด้วยลวดลาย

ประเภทกราฟ	ประเภทย่อยของกราฟ	คำอธิบาย	รูปแบบ
เส้นและแท่ง	- มาตรฐาน - ซ้อน	กราฟเส้นและแท่งใช้พล็อตชุดข้อมูลสองชุดด้วยช่วงที่ต่างกัน: ชุดหนึ่งเป็นกราฟแท่ง และอีกชุดหนึ่งเป็นเส้นที่ซ้อนบนกราฟแท่ง กราฟเส้นและแท่งมีประโยชน์ในการแสดงความสัมพันธ์ของแนวโน้มระหว่างชุดข้อมูล	- สีเหลี่ยม - สามเหลี่ยม - ทรงกระบอก - ข้าวหลามตัด - ไล่ระดับ - ระบายด้วยลวดลาย
เส้นชุดเวลา	ไม่มี	กราฟเส้นชุดเวลาใช้พล็อตข้อมูลชุดเวลา กราฟจะปรับสเกลแกนแนวนอนตามเวลาที่ผ่านไประหว่างจุดข้อมูล	- เส้นมาตรฐาน - เส้นขั้นบันได - เส้นโค้ง
พารेटโต	ไม่มี	กราฟพารेटโตเป็นรูปแบบหนึ่งของกราฟแท่งและกราฟเส้น ซึ่งแสดงเกณฑ์ตามลำดับจากมากไปหาน้อย ในกราฟประเภทนี้ เส้นจะแสดงยอดรวมสะสมของเปอร์เซ็นต์ กราฟพารेटโตมีประโยชน์ในการระบุอีลิเมนต์ที่สำคัญ เช่น ดีที่สุด แย่ที่สุด หรือมากที่สุดและน้อยที่สุด	- สีเหลี่ยม - สามเหลี่ยม - ทรงกระบอก - ข้าวหลามตัด - ไล่ระดับ - ระบายด้วยลวดลาย
กราฟแสดงค่าแบบจุด	ไม่มี	กราฟแสดงค่าแบบจุดแสดงค่า x-y เป็นจุดกระจายแยกกันภายในกริด x-y โดยจะพล็อตข้อมูลอ้างอิงตามตัวแปรอิสระ 2 ตัว กราฟแสดงค่าแบบจุดจะทำให้คุณสามารถพล็อตจุดข้อมูลจำนวนมากและสังเกตการรวมกลุ่มของจุดข้อมูลได้ กราฟแสดงค่าแบบจุดมีประโยชน์ในการสังเกตความสัมพันธ์และแนวโน้มของชุดข้อมูลขนาดใหญ่ คำแนะนำ: ในการจัดทำกราฟแสดงค่าแบบจุด ให้พล็อตข้อมูลหนึ่งบนแกน x และอีกข้อมูลหนึ่งบนแกน y ข้อมูลเหล่านี้จะถูกพล็อตไว้สำหรับเลือกบนแกนระดับ	- แสดงค่าแบบจุดมาตรฐาน - แสดงค่าแบบจุดพร้อมเส้น
ฟองอากาศ	ไม่มี	กราฟฟองอากาศเป็นการผันแปรของกราฟจุดกระจาย ซึ่งแสดงอีลิเมนต์ข้อมูลเป็นวงกลม (ฟองอากาศ) โดยกราฟนี้จะแสดงตัวแปร 3 ตัวแบบ 2 มิติ ซึ่งค่าหนึ่งแทนด้วยตำแหน่งวงกลมบนแกน X ส่วนอีกค่าหนึ่งแทนด้วยตำแหน่งวงกลมบนแกน Y และค่าที่สามแทนด้วยวงกลมในขนาดที่สัมพันธ์กัน กราฟฟองอากาศมีประโยชน์ในการพล็อตข้อมูลด้วยตัวแปรสามตัว และแสดงข้อมูลทางการเงินในช่วงเวลาหนึ่ง คำแนะนำ: ในการจัดทำกราฟฟองอากาศ ให้พล็อตข้อมูลที่หนึ่งบนแกน x ข้อมูลที่สองบนแกน y และข้อมูลที่สามบนแกนรัศมีของฟองอากาศ ข้อมูลทั้งสามนี้จะถูกพล็อตไว้สำหรับเลือกบนแกนระดับ	ไม่มี

ประเภทกราฟ	ประเภทย่อยของกราฟ	คำอธิบาย	รูปแบบ
กราฟวงกลมแสดงค่าแบบมุมมอง	ไม่มี	กราฟวงกลมแสดงค่าแบบมุมมองตามวิธีการพล็อตข้อมูลแบบเดียวกับกราฟแท่ง แต่จะแสดงข้อมูลจากจุดศูนย์กลางของกราฟ โดยอิลิเมนต์ข้อมูลแต่ละรายการจะมีแกนแสดงค่าเป็นของตนเอง	ไม่มี
Microchart	■ เส้นสปาร์ค ■ แท่งสปาร์ค ■ พื้นที่สปาร์ค	แต่ละประเภทของกราฟเหล่านี้จะเป็นกราฟฟิกที่มีขนาดเท่าข้อความ (ของขนาดที่เหมือนกันกับชิ้นส่วนของข้อความใกล้เคียง) ที่แสดงเฉพาะในบริบทของมุมมองโครงสร้างเท่านั้น และเหมาะที่สุดสำหรับการแสดงข้อมูลแนวโน้ม ประเภทกราฟ Microchart มีประโยชน์ภายในโครงสร้างขั้นสูง ซึ่งข้อมูลจะแสดงเป็นส่วนผสมของกราฟสปาร์คและตัวเลข Microchart ไม่มีแกนหรือคำอธิบาย เช่นเดียวกับกราฟที่มีขนาดใหญ่กว่า ค่าการวัดของ Microchart จะแสดงเป็นแท่ง (หรือเส้น หรือพื้นที่) ที่มีขนาดแบบสัมพันธ์ ชื่อการวัดแต่ละชื่อจะแสดงในส่วนหัวของคอลัมน์ รายละเอียดเพิ่มเติมของการวัดจะแสดงเป็นข้อความคำแนะนำเครื่องมือเมื่อคุณเลื่อนเมาส์เหนือเซลล์ข้อมูล	ไม่มี
Waterfall	ไม่มี	กราฟ Waterfall ให้คุณแสดงวิธีที่ค่าเพิ่มหรือลดตามลำดับและแบบสะสม กราฟ Waterfall ช่วยให้มองเห็นความสนใจของผู้ใช้ไปที่วิธีที่การวัดแต่ละรายการสนับสนุนยอดรวมโดยรวม และสื่อสารผ่านการจัดรูปแบบโดยใช้สี ค่าเริ่มต้นจะถูกรวมกับค่าต่อมา (ทั้งผลต่างหรือการเปลี่ยนแปลงที่เป็นลบและบวก) เพื่อให้ได้ยอดรวม จะมียอดรวมเดียวต่อกราฟ Waterfall เท่านั้นและสามารถเพิ่มยอดรวมย่อยได้	■ สามสี (เพิ่ม ลด และยอดรวม) ■ สีสี่ (แรก เพิ่ม ลด และยอดรวม) ■ สีเดียว ■ สองสี ■ กำหนดเอง

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ใช้กลไกการสร้างกราฟของบุคคลที่สาม ประเภทของกราฟ ขนาด และจำนวนอิลิเมนต์ของกราฟ จะมีผลต่อการแสดงแกนหรือคำอธิบาย แกนหรือคำอธิบายจะแสดงหรือไม่ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างที่มีบนเพจเว็บเบราว์เซอร์ ในบางครั้ง คุณอาจแสดงแกนและคำอธิบายในกราฟได้โดยปรับการควบคุมความกว้างและความสูง

หมายเหตุ: หากคุณเลือกกราฟที่ไม่สามารถใช้ร่วมกับผลลัพธ์ได้ ผลลัพธ์จะไม่แสดง

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการแก้ไขมุมมองกราฟ

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองกราฟ

- ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกปุ่มแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองกราฟ โปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟจะเปิดขึ้น
- ในกรอบโครงร่าง ให้ลากฟิลด์และวางลงในเป้าหมายตามที่ต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเป้าหมายดรอปร โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเป้าหมายดรอปรในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 928\)](#)

คำแนะนำ: คุณสามารถเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ในขณะที่คุณอยู่ในโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟ โดยการเลือกชื่อฟิลด์สำหรับคอลัมน์ในกรอบประเภทเรื่อง และลากชื่อนั้นไปยังเป้าหมายดรอปร หรือคุณสามารถนำเกิดไปที่แท็บเกณฑ์เพื่อเพิ่มคอลัมน์เพิ่มเติมสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มคอลัมน์ในแท็บเกณฑ์ โปรดดูที่ **การเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 902)** คอลัมน์ใดๆ ที่คุณเพิ่มในโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟจะถูกเพิ่มลงในการวิเคราะห์โดยรวม คุณสามารถดูคอลัมน์ได้ในแท็บเกณฑ์และในมุมมองอื่นๆ รวมถึงมุมมองกราฟด้วย อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถลบคอลัมน์จากการวิเคราะห์ที่คุณทำงานในโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟได้ เมื่อต้องการลบคอลัมน์จากมุมมองกราฟและจากการวิเคราะห์ คุณต้องนำเกิดไปยังแท็บเกณฑ์ และเลือกจากรายการดรอปรดาวของตัวเลือกสำหรับคอลัมน์

4 คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติกราฟในแถบเครื่องมือ

5 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ ให้ระบุคุณสมบัติที่คุณต้องการ

คุณสามารถระบุสิ่งต่อไปนี้ได้:

- คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับแกนสำหรับมุมมองกราฟ เช่น ความกว้าง ความสูง และตำแหน่งคำอธิบาย
- คุณสมบัติที่ควบคุมลักษณะที่ปรากฏของมุมมองกราฟ เช่น สไลด์

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟได้สองวิธี: โดยยึดตามตำแหน่งของอิลิเมนต์ของกราฟ และโดยยึดตามเงื่อนไขที่นำไปใช้กับคอลัมน์ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟที่ยึดตามการตั้งค่าจะมีในภายหลังในหัวข้อนี้

- คุณสมบัติสำหรับขีดจำกัดแกนและการทำเครื่องหมาย
- คุณสมบัติที่ควบคุมการแสดงของชื่อและป้ายสำหรับกราฟ

6 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟกราฟจะรีเฟรช ซึ่งกราฟดังกล่าวอาจมีการปรับขนาดให้เหมาะสมกับการเลือกของคุณ

7 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟ

8 บันทึกการวิเคราะห์

การจัดรูปแบบลักษณะของกราฟ

คุณสามารถจัดรูปแบบลักษณะของกราฟโดยยึดตามหนึ่งในการตั้งค่าต่อไปนี้:

- ตำแหน่งของอิลิเมนต์ของกราฟ (เช่น เส้นหรือแท่งในกราฟเส้นและแท่งหรือชิ้นส่วนในกราฟวงกลม) การจัดรูปแบบตามตำแหน่งจะให้คุณกำหนดลักษณะของกราฟเองโดยยึดตามตำแหน่งของอิลิเมนต์ของกราฟ ซึ่งก็คือลำดับตัวเลขที่อิลิเมนต์ของกราฟ (เช่น แท่ง) แสดงในกลุ่ม กลุ่มจะได้รับการระบุโดยคอลัมน์แอททริบิวต์ที่แสดงในบริเวณเป้าหมายดรอปร จัดกลุ่มตาม ในโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟ
- เงื่อนไขที่นำไปใช้กับคอลัมน์ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะนำไปใช้กับค่าคอลัมน์ที่ตรงตามเงื่อนไข คุณสามารถระบุสิ่งที่แสดงข้อมูลกราฟตามค่าคอลัมน์ที่ระบุหรือช่วงของค่าคอลัมน์ที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุสำหรับคอลัมน์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟ

ในการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟ

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองกราฟ
- 2 ในโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟ ให้คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติกราฟในแถบเครื่องมือ
- 3 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ ให้คลิกแท็บสไลด์
- 4 คลิกลิงก์ สไลด์และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ สไลด์และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- 5 เมื่อต้องการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟตามตำแหน่งของอิลิเมนต์ของกราฟ ให้ทำตามต่อไปนี้:
 - a คลิกแท็บการจัดรูปแบบสไลด์
 - b เลือกแท็บสำหรับอิลิเมนต์ของกราฟ (เช่น แท่ง) ที่คุณต้องการเพิ่มตำแหน่งที่จัดรูปแบบที่กำหนดเอง
 - c คลิกไอคอน เพิ่มตำแหน่งใหม่ (เครื่องหมายบวกสีเขียว)
 - d ในตาราง ตำแหน่งที่จัดรูปแบบที่กำหนดเอง ให้ระบุการจัดรูปแบบสำหรับรายการตำแหน่งใหม่ ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการเลือกสีที่จะใช้กับตำแหน่ง ให้คลิกลูกศรลงที่อยู่ถัดจากกล่องสีเพื่อเข้าใช้กล่องโต้ตอบเครื่องมือเลือกสี (โปรดทราบว่าตัวเลือกการจัดรูปแบบจะขึ้นอยู่กับอิลิเมนต์)
 - e คลิก ตกลง
- 6 เมื่อต้องการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของกราฟตามเงื่อนไขที่นำไปใช้ ให้ทำตามต่อไปนี้:

- a คลิกลูกศรเพื่อปรับรูปแบบตามเงื่อนไข
- b คลิกลูกศรเพื่อปรับรูปแบบตามเงื่อนไข และเลือกคอลัมน์ที่คุณต้องการนำเงื่อนไขไปใช้
- c ในกล่องโต้ตอบเงื่อนไขใหม่ ให้เลือกตัวดำเนินการและใส่ค่าคอลัมน์หรือช่วงของค่าคอลัมน์สำหรับเงื่อนไขนี้
- d คลิก ตกลง
- e ในแท็บการปรับรูปแบบตามเงื่อนไข เมื่อต้องการเลือกสีที่จะนำไปใช้กับค่าคอลัมน์เมื่อตรงกับเงื่อนไข ให้คลิกลูกศรลงถัดจากกล่องสีเพื่อเข้าใช้กล่องโต้ตอบเครื่องมือเลือกสี

หมายเหตุ: ถ้าคุณระบุหลายเงื่อนไข เงื่อนไขทั้งหมดจะได้รับการประเมินและรูปแบบสำหรับเงื่อนไขที่เป็นจริงจะถูกผสมกัน ถ้ามีข้อขัดแย้งระหว่างรูปแบบ เงื่อนไขที่ได้รับการยืนยันว่าจริงล่าสุดจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบที่แสดง

- f คลิก ตกลง
- 7 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ
- 8 คลิกลูกศรขึ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองกราฟ
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลพีชในมุมมอง Pivot Table

มุมมอง Pivot Table คือมุมมองอินเตอร์แอคทีฟที่ให้คุณหมุนแถว คอลัมน์ และส่วนหัวของส่วนเพื่อให้ได้ข้อมูลในมุมมองที่แตกต่าง Pivot Table สามารถนำวิเคระห์และดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ และมีประโยชน์โดยเฉพาะกับรายงานแนวนอน

หัวข้อนี้อธิบายตำแหน่งของ Pivot Table และให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่อไปนี้:

- การเพิ่มหรือแก้ไขมุมมอง Pivot Table
- การใช้รายการดรอปดาวน์หลายรายการใน Pivot Table
- การแก้ไขคำศัพท์ของกฎการรวมใน Pivot Table
- การเพิ่มรูปแบบใน Pivot Table
- การแสดงการรันผลรวมใน Pivot Table
- การแสดงรายการเป็นค่าที่เกี่ยวข้องใน Pivot Table
- การใช้การคำนวณใน Pivot Table
- การสร้างการคำนวณใน Pivot Table

ตำแหน่ง Pivot Table

เมื่อคุณเพิ่มหรือแก้ไข Pivot Table จะแสดงคอลัมน์ที่รวมในการวิเคราะห์เป็นอีลิเมนต์ในเทมเพลต Pivot Table

ตารางต่อไปนี้อธิบายตำแหน่งของ Pivot Table

ตำแหน่ง	คำอธิบาย
พรอมต์ Pivot Table	ให้ชุดผลลัพธ์อินเตอร์แอคทีฟที่อนุญาตให้ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการดูได้ ค่าจากคอลัมน์ที่แสดงในตำแหน่งพรอมต์ Pivot Table จะใช้เป็นเกณฑ์ฟิลเตอร์เริ่มแรก ค่าที่แสดงในรายการดรอปดาวน์สำหรับการเลือก โดย Pivot Table (ประกอบด้วยส่วน คอลัมน์ แถว และการวัดที่ระบุใน Pivot Table) จะปรากฏขึ้นตามการเลือก
ส่วน	ป๊อปอัพพื้นที่ที่แบ่งมุมมองเป็นส่วน Pivot Table ที่ไม่ซ้ำกันจะปรากฏขึ้นสำหรับแต่ละค่าในคอลัมน์ส่วน ประกอบด้วยคอลัมน์ แถว และการวัดที่ระบุใน Pivot Table
คอลัมน์	แสดงอีลิเมนต์ในแบบคอลัมน์ โดย Pivot Table สามารถมีหลายคอลัมน์ได้
แถว	แสดงอีลิเมนต์ในแบบแถว โดย Pivot Table สามารถมีหลายแถวได้เช่นเดียวกับคอลัมน์

ตำแหน่ง	คำอธิบาย
การวัด	ป๊อปอัพเลทส่วนของ Pivot Table ที่มีข้อมูลสรุป อิลิเมนต์ในพื้นที่การวัดมีการสรุปโดยอ้างอิงอิลิเมนต์ในฟิลด์เพจ ส่วน แถว และคอลัมน์ ค่าแต่ละค่าในอิลิเมนต์การวัดแสดงข้อมูลสรุปจากอินเทอร์เน็ตเซกชันของแถวและคอลัมน์ที่มา อิลิเมนต์ป้ายการวัดที่แสดงในพื้นที่คอลัมน์ตามค่าดีฟอลต์ จะควบคุมตำแหน่งและรูปแบบส่วนหัวของคอลัมน์ของข้อมูลในส่วนการวัด นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการรวมและเรียงลำดับ หากมีการวัดเพียงแค่ง่ายการเดียว อิลิเมนต์นี้สามารถแยกออกได้
ไม่รวม	แยกคอลัมน์ออกจากผลลัพธ์ของ Pivot Table คอลัมน์ใดๆ ที่เพิ่มเป็นเกณฑ์ของรายงานหลังจากได้จัดทำ Pivot Table ขึ้นแล้วจะถือเป็นการเพิ่มแบบแยก

การเพิ่มหรือแก้ไขมุมมอง Pivot Table

ขั้นตอนต่อไปนี้จะแสดงขั้นตอนพื้นฐานในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมอง Pivot Table

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมอง Pivot Table

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมอง Pivot Table ใหม่ ให้คลิกมุมมองใหม่ และเลือก Pivot Table
 - ในการแก้ไขมุมมอง Pivot Table ที่มีอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมอง Pivot Table

กรอบโครงร่างจะแสดงตัวเลือกและการตั้งค่าของมุมมอง
- 2 เมื่อต้องการจัดเรียงคอลัมน์ใหม่ ให้เลื่อนเมาส์ไปเหนือชื่อคอลัมน์จนกว่าจะแสดงแถบลากเหนือชื่อนั้น จากนั้นลากแถบไปยังตำแหน่งที่ตั้งใหม่
- 3 เมื่อต้องการเพิ่มมุมมองกราฟลงใน Pivot Table ให้คลิกไอคอนกราฟในแถบเครื่องมือ

หลังจากที่คุณได้เพิ่มกราฟลงใน Pivot Table คุณสามารถเปลี่ยนตำแหน่งของกราฟ เปลี่ยนประเภทของกราฟ และอื่นๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับมุมมองกราฟ โปรดดูที่ [การแสดงผลกราฟในมุมมองกราฟ \(ในหน้า 935\)](#)
- 4 ในการเพิ่มยอดรวม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a สำหรับยอดรวมในพื้นที่เพจ ส่วน แถว และคอลัมน์ คลิกปุ่ม ยอดรวม และเลือก:
 - สำหรับไม่มียอดรวม เลือก ไม่มี ปุ่ม ยอดรวม จะปรากฏโดยมีพื้นหลังสีขาว (ค่าดีฟอลต์)
 - ในการแสดงยอดรวมก่อนหรือหลังรายการข้อมูล ให้เลือก ก่อน หรือ หลัง ตัวอย่างเช่น หากคุณเพิ่มยอดรวมในแถวที่มีเขตและระบุตัวเลือก ก่อน ยอดรวมจะแสดงก่อนดิสทริกต์แต่ละดิสทริกต์ในเขตที่ทำรายการไว้
 - b สำหรับยอดรวมในพื้นที่การวัด ให้คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม ของแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการทำยอดรวม ให้เลือกกฎการรวม จากนั้นเลือกค่า และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกตัวเลือก ยอดรวมตามรายงาน

หมายเหตุ: หากไม่เลือกตัวเลือก ยอดรวมตามรายงาน Oracle CRM On Demand จะคำนวณยอดรวมจากชุดผลลัพธ์ทั้งหมดก่อนใช้ฟิลด์เตอร์กับการวัด

ขึ้นอยู่กับว่าเลือกยอดรวมใดที่ระดับแถวหรือคอลัมน์ จะแสดงยอดรวมของข้อมูลสรุปโดยอิลิเมนต์การวัด ซึ่งแสดงเป็นคอลัมน์หรือแถว ยอดรวมคอลัมน์และแถวจะรวมป้าย

เมื่อปุ่ม ยอดรวม ใช้ไม่ได้ จะไม่มีการแสดงยอดรวม
- 5 ในการทำงานกับตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับคอลัมน์ การวัด หรือแถว ให้คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม และทำการเลือกจากรายการดรอปดาวน์
- 6 ในการจัดรูปแบบป้ายหรือค่าสำหรับคอลัมน์ คลิกปุ่ม ยอดรวม หรือปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม จากนั้นเลือกตัวเลือกรูปแบบที่เหมาะสม
- 7 บันทึกรายงาน แล้วคลิกเสร็จสิ้น

การใช้พารามิเตอร์ปาดานหลายรายการใน Pivot Table

เมื่อคุณใส่แอททริบิวหลายรายการในพื้นที่พรอมต์ Pivot Table ใน Pivot Table คุณสามารถจัดทำเพจพรอมต์รอปดาว์นหลายรายการได้ จากนั้น เมื่อผู้ใช้ดู Pivot Table ผู้ใช้จะเห็นพรอมต์รอปดาว์นหลายรายการสำหรับแต่ละแอททริบิว

เมื่อบันทึกรายงาน พรอมต์รอปดาว์นจะพร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้ที่เข้าใช้รายงาน

การแก้ไขค่าดีฟอลต์ของกฎการรวมใน Pivot Table

คุณสามารถแก้ไขค่าดีฟอลต์ของกฎการรวมของการวัด ซึ่งระบุโดยผู้เขียนรายงานเริ่มแรกหรือโดยระบบ

ในการแก้ไขค่าดีฟอลต์ของกฎการรวมของการวัดใน Pivot Table

- 1 คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม ของการวัดที่คุณต้องการแก้ไขค่าดีฟอลต์ของกฎการรวม
- 2 เลือกตัวเลือกกฎการรวม จากนั้นเลือกกฎการรวมที่จะใช้

การเพิ่มรูปแบบใน Pivot Table

คุณสามารถใช้รูปแบบแถบเขียวและปรับแต่งรูปแบบให้แก่ Pivot Table คุณสามารถกำหนดลักษณะที่แสดงของส่วน แถว คอลัมน์ การวัด และข้อมูลที่อยู่ภายในได้

ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุตัวเลือกแบบอักษร เซลล์ เส้นขอบ และสไตล์สีของส่วน ค่า และป้ายการวัด สำหรับส่วน คุณสามารถรวมและกำหนดตำแหน่งส่วนหัวของคอลัมน์พร้อมกับค่าในส่วนนั้นได้ คุณสามารถแทรกตัวแบ่งหน้า ดังนั้นทุกครั้งที่ค่าในส่วนมีการเปลี่ยนแปลง ส่วนใหม่จะปรากฏขึ้นในเพจใหม่

คุณสามารถเพิ่มรูปแบบตามเงื่อนไข ที่ช่วยเน้นความสนใจไปยังอีลิเมนต์ข้อมูลหากตรงตามเกณฑ์ ในการเพิ่มรูปแบบตามเงื่อนไขให้แก่คอลัมน์ใน Pivot Table โปรดดูที่ [แก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์](#) (โปรดดูที่ [การแก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์](#) ในหน้า 908)

การเพิ่มรูปแบบแถบเขียวและการปรับแต่งรูปแบบ Pivot Table

รูปแบบแถบเขียวแสดงแถวหรือคอลัมน์สลับเป็นสีเขียวอ่อน การปรับแต่งรูปแบบส่งผลกระทบโดยรวมต่อลักษณะโดยรวมที่ปรากฏของ Pivot Table และให้คุณเปลี่ยนแปลงค่าดีฟอลต์ของแถบเขียวได้อีกด้วย

ในการเพิ่มรูปแบบแถบเขียวและการปรับแต่งรูปแบบ Pivot Table

- 1 ในมุมมอง Pivot Table ให้คลิกปุ่ม คุณสมบัติมุมมอง Pivot Table ใกล้กับด้านบนของพื้นที่ทำงาน
- 2 ในการเพิ่มรูปแบบแถบเขียว เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานรูปแบบทางเลือก
ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบที่ใช้ ให้เลือกจากรายการสำรอง
- 3 ในการเพิ่มการจัดรูปแบบตกแต่ง ให้คลิกปุ่ม จัดรูปแบบ
- 4 ในกล่องโต้ตอบรูปแบบแถวทางเลือก หากต้องการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์ของแถบเขียว ให้เลือกสีพื้นหลังใหม่สำหรับรูปแบบเซลล์
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดรูปแบบตกแต่ง โปรดดูที่ [การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ในการวิเคราะห์และแผนกควบคุม](#) (ในหน้า 900)

การเพิ่มรูปแบบสำหรับส่วนและข้อมูลส่วน

ตัวเลือกรูปแบบส่วนและข้อมูลอนุญาตให้คุณทำสิ่งต่อไปนี้ได้:

- รวมและกำหนดตำแหน่งส่วนหัวคอลัมน์พร้อมกับค่าในส่วนนั้น
- แทรกตัวแบ่งหน้า ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าในส่วน ส่วนใหม่นั้นจะแสดงในเพจใหม่ ซึ่งมีประโยชน์สำหรับรายงานรายละเอียดตามข้อมูล
- ใช้การปรับแต่งรูปแบบกับส่วนและข้อมูลของส่วน

ในการเพิ่มรูปแบบของส่วนใน Pivot Table

- 1 ในการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของส่วน ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a คลิกปุ่มแก้ไขมุมมองในมุมมอง Pivot Table แล้วคลิกปุ่มคุณสมบัติส่วน
 - b ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติของส่วน ให้ทำการเปลี่ยนแปลงของคุณแล้วคลิก ตกลง
- 2 ในการจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของข้อมูลส่วน ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a สำหรับฟิลด์แต่ละฟิลด์ที่คุณต้องการจัดรูปแบบ ให้คลิกปุ่มตัวเลือกเพิ่มเติม และเลือกคุณสมบัติคอลัมน์จากเมนูรอปดาว์น

b ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติของคอลัมน์ ให้ทำการเลือก แล้วคลิก ตกลง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ โปรดดูที่ [การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ในการวิเคราะห์และแมงความคม \(ในหน้า 900\)](#)

การเพิ่มรูปแบบแถว

ตัวเลือกรูปแบบแถวและข้อมูลอนุญาตให้คุณทำสิ่งต่อไปนี้ได้:

- ใช้การปรับแต่งรูปแบบกับแถว ส่วนหัวของแถว และค่าของแถว
- ใช้แถวในการคำนวณ Pivot Table แต่ไม่แสดงแถวในผลลัพธ์
- กำหนดรายการที่คำนวณใหม่สำหรับใช้ใน Pivot Table
- ทำสำเนาแถวใน Pivot Table
- ลบคอลัมน์จากมุมมอง Pivot Table

ในการเพิ่มรูปแบบแถว

- ในมุมมอง Pivot Table ให้คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม สำหรับแถว และทำการเลือกจากรายการดรอปดาวน์:
 - ในการใช้การปรับแต่งรูปแบบกับส่วนหัวหรือค่าของแถว ให้เลือกตัวเลือกที่เหมาะสม
 - สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ โปรดดูที่ [การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ในการวิเคราะห์และแมงความคม \(ในหน้า 900\)](#)
 - ในการซ่อนแถวจากเอาต์พุต เลือก ซ่อนไว้
 - ในการกำหนดรายการที่คำนวณใหม่ ให้คลิก รายการคำนวณใหม่สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมในการกำหนดรายการที่คำนวณ โปรดดูที่ส่วนการสร้างการคำนวณใน Pivot Table ของหัวข้อนี้
 - ในการทำสำเนาแถวใน Pivot Table เลือก ทำสำเนาขึ้น
 - ในการลบคอลัมน์จากรายงาน เลือก ลบคอลัมน์
 - คอลัมน์จะถูกลบจาก Pivot Table และมุมมองผลลัพธ์อื่นๆ ทั้งหมดของรายงาน

หมายเหตุ: การตั้งค่ารูปแบบข้อมูลสำหรับคอลัมน์จะรวมอยู่ในพื้นที่การวัดที่ได้รับการตั้งค่าจากคอลัมน์ในส่วนนั้น

การแสดงผลการรวมใน Pivot Table

การวัดตัวเลขใน Pivot Table สามารถแสดงเป็นการรวม ซึ่งเซลล์ที่ต่อเนื่องกันของการวัดจะแสดงยอดรวมเซลล์ก่อนหน้าทั้งหมดของการวัด ตัวเลือกนี้จะแสดงคุณสมบัติก็ต่อเมื่อไม่มีผลกระทบกับผลลัพธ์จริงของ Pivot Table เท่านั้น

โดยทั่วไปแล้ว การรวมจะแสดงสำหรับคอลัมน์ที่ทำสำเนาหรือการวัดที่เลือกตัวเลือกแสดงข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์ของคอลัมน์ โดยค่าสุดท้ายเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ การรวมจะนำไปใช้กับยอดรวมทั้งหมด โดยการรวมสำหรับแต่ละระดับจะแยกคำนวณ

ส่วนหัวของคอลัมน์จะไม่ได้รับผลกระทบเมื่อเลือกตัวเลือกการรวม คุณสามารถจัดรูปแบบส่วนหัวของคอลัมน์ได้ หากต้องการระบุว่ากำลังใช้ตัวเลือกการรวม

กฎการใช้ต่อไปนี้ได้รับผลกระทบในการรวม:

- การรวมไม่สามารถใช้ได้กับฟังก์ชัน SQL RSUM (ผลกระทบที่เป็นการรวมของการรวม)
- การรวมทั้งหมดถูกรีเซ็ตสำหรับส่วนใหม่แต่ละส่วน การรวมจะไม่รีเซ็ตในการแบ่งภายในส่วนหรือการดำเนินการต่อในส่วน
- หากการวัดไม่แสดงในคอลัมน์เดียวหรือแถวเดียว การวัดจะคำนวณผลรวมจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง (เซลล์ด้านขวาล่างจะมียอดรวมทั้งหมด) การรวมจะไม่รีเซ็ตสำหรับแต่ละแถวหรือแต่ละคอลัมน์
- ไม่รองรับการหาค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด และค่าเฉลี่ย

ในการแสดงผลการวัดเป็นการรวม

- ในพื้นที่การวัด คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม สำหรับแถวหรือคอลัมน์เพื่อคำนวณผลรวมและเลือกตัวเลือกต่อไปนี้:
แสดงเป็นการรวม

การแสดงผลค่าที่เกี่ยวข้องของรายการ Pivot Table

คุณสามารถแปลงค่าการวัดที่จัดเก็บหรือคำนวณใน Pivot Table เป็นเปอร์เซ็นต์หรือเป็นดัชนีได้แบบไดนามิก ซึ่งแสดงค่าที่เกี่ยวข้องของรายการ เปรียบเทียบกับยอดรวม โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำรายการคำนวณ

ตัวอย่างเช่น หากคุณใช้ Pivot Table ในการตรวจสอบยอดขายของเขต คุณสามารถทำสำเนาการวัดยอดขายและดูในรูปของเปอร์เซ็นต์ของยอดรวม ซึ่งทำให้คุณเห็นยอดขายจริง และเปอร์เซ็นต์ของยอดขายของแต่ละเขต

คุณสามารถดูการวัดเป็นเปอร์เซ็นต์ได้ระหว่าง 0.00 ถึง 100.00 หรือเป็นดัชนีระหว่าง 0 ถึง 1 การกำหนดวิธีการที่ใช้ขึ้นอยู่กับความต้องการของคุณ

ในการแสดงรายการเป็นค่าที่เกี่ยวข้องใน Pivot Table

- 1 ในมุมมอง Pivot Table ให้คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อให้คอลัมน์แสดงเป็นค่าที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นตัวเลือก เมื่อคุณทำสำเนาการวัดใน Pivot Table คุณสามารถแสดงยอดรวมการวัดและค่าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดความจำเป็นในการเพิ่มคอลัมน์ซ้ำสองครั้งในแท็บเกณฑ์ เพื่อแสดงยอดรวมและค่าที่เกี่ยวข้องใน Pivot Table
- 2 ในการทำสำเนาการวัด ให้เลือกทำสำเนาขึ้น
การวัดจะปรากฏขึ้นเป็นครั้งที่สองใน Pivot Table ด้วยชื่อเดิม ในการเปลี่ยนชื่อการวัด ให้คลิก ตัวเลือกเพิ่มเติม และเลือก จัดรูปแบบส่วนหัว จากนั้นป้อนชื่อใหม่ในฟิลด์แรก
- 3 คลิก ตัวเลือกเพิ่มเติม และเลือก แสดงข้อมูลเป็น เลือก เปอร์เซ็นต์ของ หรือดัชนีของ แล้วเลือกตัวเลือกเมนูย่อยที่เหมาะสม

หมายเหตุ: ตัวเลือกแสดงข้อมูลเป็น ใช้ได้กับรายการที่เป็นการวัดที่จัดเก็บหรือคำนวณเท่านั้น

ตัวเลือกสำหรับเปอร์เซ็นต์ของ และดัชนีของ ได้แก่:

- คอลัมน์
- แถว
- ส่วน
- เพจ
- คอลัมน์หลัก
- แถวหลัก
- ชั้น (หากคุณเลือกชั้น คุณต้องเลือกคอลัมน์ในรายงานที่จะใช้ในการจัดกลุ่มเปอร์เซ็นต์ด้วย)

การใช้การคำนวณใน Pivot Table

คุณสามารถใช้การคำนวณใน Pivot Table เพื่อให้ได้ข้อมูลในมุมมองที่แตกต่างกัน การคำนวณอนุญาตให้คุณแก้ไขค่าดีฟอลต์กฎการรวมที่ระบุในระบบ และรายงานที่มีอยู่แล้ว ผู้เขียนรายงานจะเป็นคนเลือกกฎการรวม

ตารางต่อไปนี้อธิบายการคำนวณที่สามารถใช้ใน Pivot Table

การคำนวณ	คำอธิบาย
ค่าดีฟอลต์	ใช้ค่าดีฟอลต์กฎการรวมที่กำหนดในพื้นที่จัดเก็บ หรือโดยผู้เขียนรายงาน
ผลรวม	คำนวณผลรวมโดยเพิ่มค่าเข้าไปในชุดผลลัพธ์ ใช้วิธีนี้กับรายการที่มีค่าตัวเลข
ต่ำสุด	คำนวณค่าต่ำสุด (ค่าตัวเลขต่ำสุด) ของแถวในชุดผลลัพธ์ ใช้วิธีนี้กับรายการที่มีค่าตัวเลข
สูงสุด	คำนวณค่าสูงสุด (ค่าตัวเลขสูงสุด) ของแถวในชุดผลลัพธ์ ใช้วิธีนี้กับรายการที่มีค่าตัวเลข
เฉลี่ย	คำนวณค่าเฉลี่ย (ค่ากลาง) ของรายการในชุดผลลัพธ์ ใช้วิธีนี้กับรายการที่มีค่าตัวเลข ค่าเฉลี่ยของ Pivot Table จะถูกปัดเป็นจำนวนเต็มทีใกล้เคียงที่สุด
แรก	ในชุดผลลัพธ์ เลือกลำดับแรกที่เกิดขึ้นของรายการ
สุดท้าย	ในชุดผลลัพธ์ เลือกลำดับสุดท้ายที่เกิดขึ้นของรายการ

การคำนวณ	คำอธิบาย
การนับ	คำนวณจำนวนแถวในชุดผลลัพธ์ที่รายการมีค่าที่ไม่เป็น Null รายการโดยทั่วไปจะเป็นชื่อคอลัมน์ ในกรณีที่จำนวนแถวมีค่าที่ไม่เป็น Null ของคอลัมน์นั้นถูกส่งคืน
การนับความแตกต่าง	เพิ่มการประมวลผลความแตกต่างกันในฟังก์ชันการนับ ซึ่งหมายความว่ารายการที่แตกต่างกันแต่ละรายการจะถูกนับเพียงครั้งเดียว
สูตร	เปิดแถบเครื่องมือให้คุณเลือกเครื่องหมายคณิตศาสตร์เพื่อใช้ในการคำนวณ
การรวมที่ซับซ้อนของเซิร์ฟเวอร์	การตั้งค่านี้จะกำหนดให้คำนวณกฎการรวมโดย Analytics Server แทน Pivot Table โดยใช้คำสั่ง 'AGGREGATE(x by y)' ซึ่ง Analytics Server จะแปลความหมายว่า: ใช้กฎการรวมที่เหมาะสมสำหรับการวัด 'x' ให้ได้ในระดับ 'y'
ไม่มี	ไม่มีการคำนวณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชัน SQL โปรดดูที่ [การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 965\)](#)

การสร้างการคำนวณใน Pivot Table

คุณสามารถสร้างการคำนวณสำหรับรายการในพื้นที่เพจ ส่วน แแถว และคอลัมน์

ในการสร้างการคำนวณสำหรับรายการใน Pivot Table

- 1 ในพื้นที่ส่วนหรือแถว คลิกปุ่ม ตัวเลือกเพิ่มเติม สำหรับการวัดที่คุณต้องการคำนวณ
- 2 เลือกตัวเลือกรายการคำนวณใหม่
วินโดว์รายการคำนวณปรากฏขึ้น
- 3 กำหนดชื่อสำหรับการคำนวณในฟิลด์ แสดงป้าย
- 4 ในการสร้างการคำนวณอื่นนอกเหนือจากสูตร ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้:
 - ในการสร้างการคำนวณหนึ่ง เลือกฟังก์ชันที่ใช้ในการทำงานจากรายการดรอปดาวน์ของฟังก์ชัน และคลิกหนึ่งรายการหรือมากกว่าในรายการค่าเพื่อเพิ่มรายการเหล่านั้นในฟิลด์ที่เลือก
 - หากคุณกำลังหาค่าเฉลี่ยคอลัมน์ที่มีประเภทจำนวนเต็ม ให้เปลี่ยนสูตรสำหรับคอลัมน์เพื่อแปลงเป็นประเภท Double(เลขทศนิยมลอยตัว) ตัวอย่างเช่น หากสูตรปัจจุบันคือ x เปลี่ยนเป็น CAST(x as double)

หมายเหตุ: ค่าเฉลี่ยใน Pivot Table จะถูกปัดเป็นจำนวนเต็มที่ใกล้เคียงที่สุด

- 5 เมื่อต้องการสร้างสูตร ให้เลือกฟังก์ชันสูตรที่กำหนดเองในรายการดรอปดาวน์ของฟังก์ชัน และใส่สูตรในฟิลด์ที่เลือก

หมายเหตุ: สูตรจะสร้างการจัดกลุ่มที่กำหนดเองแบบไดนามิกใน Pivot Table การวัดทั้งหมดที่อ้างอิงในสูตรมาจากคอลัมน์ที่มีตรรกะเหมือนกันและต้องอยู่ในผลลัพธ์ สามารถแทรกสูตรหรือรวมสูตรกับการคำนวณอื่นได้

เครื่องหมายคณิตศาสตร์จะมองเห็นได้ เครื่องหมายจะแสดงในตารางต่อไปนี้

ตัวดำเนินการ	คำอธิบาย
+	เครื่องหมายบวก สำหรับการบวกในสูตร
-	เครื่องหมายลบ สำหรับการลบในสูตร
*	เครื่องหมายคูณ สำหรับการคูณในสูตร
/	เครื่องหมายหาร สำหรับการหารในสูตร
\$	เครื่องหมายดอลลาร์ สำหรับการดำเนินการในแถวของรายการในสูตร

ตัวดำเนินการ	คำอธิบาย
(	วงเล็บเปิด แสดงการเริ่มต้นของการดำเนินการกลุ่มในสูตร
)	วงเล็บปิด แสดงจุดสิ้นสุดของการดำเนินการกลุ่มในสูตร

a ในฟิลด์ที่เลือก ให้สร้างสูตรโดยพิมพ์หรือคลิกชื่อการวัด และคลิกตัวดำเนินการเพื่อแทรกลงในสูตร

b ใช้วงเล็บเมื่อต้องการ

6 เมื่อการคำนวณเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิก ตกลง

หากพบข้อผิดพลาด ข้อความจะปรากฏขึ้น ให้แก้ไขข้อผิดพลาดและคลิก เสร็จสิ้น อีกครั้ง

ตัวอย่างการคำนวณใน Pivot Table

ตัวอย่างและคำอธิบายในส่วนนี้จะถือว่าคุณมีความรู้พื้นฐานของ SQL และ Syntax ตัวอย่างจะเป็นการสมมติ แสดงการคำนวณเพียงบางส่วน

ตัวอย่างเซต 1. ตัวอย่างนี้จะรับค่าการวัดปัจจุบัน เช่น ยอดขายเป็นดอลลาร์ สำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์ SoftDrinkA, SoftDrinkB และ SoftDrinkC และเพิ่มค่าไปพร้อมกัน

```
sum('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC')
```

ซึ่งเท่ากับการเลือกผลรวมจากรายการดรอปดาวน์ จากนั้นพิมพ์หรือคลิก 'SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC' เพื่อเพิ่มในฟิลด์ ฟังก์ชัน

ตัวอย่าง 2. ตัวอย่างนี้จะรับค่าการวัดต่ำสุดปัจจุบัน เช่น ยอดขายเป็นดอลลาร์ สำหรับ SoftDrinkA หรือ SoftDrinkB ขึ้นอยู่กับว่ารายการ ไหนต่ำกว่า

```
min('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB')
```

ในตัวอย่าง 1 และตัวอย่าง 2 ฟังก์ชันการคำนวณแต่ละรายการจะคำนวณรายการแต่ละรายการของชั้นภายนอก เช่น ชั้นผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง เช่น หากปีและผลิตภัณฑ์ถูกสร้างขึ้นบนแกน และการคำนวณถูกสร้างขึ้นบนชั้นผลิตภัณฑ์ จะคำนวณผลลัพธ์เป็นรายปี

ตัวอย่าง 3. ตัวอย่างนี้จะรับค่าของแต่ละรายการในชั้นภายนอก เช่น ปีและผลิตภัณฑ์ และเพิ่มไปพร้อมกัน

```
sum(*)
```

ตัวอย่าง 4. ตัวอย่างนี้จะรับค่าการวัดปัจจุบัน เช่น ยอดขายเป็นดอลลาร์ ของรายการลำดับแรก ลำดับที่สอง และสามของแถว และผลรวมรายการเหล่านั้น

```
sum($1, $2, $3)
```

แทนที่จะระบุชื่อรายการ เช่น SoftDrinkA คุณสามารถระบุ \$n หรือ \$-n ซึ่ง n คือจำนวนเต็มที่ระบุตำแหน่งแถวของรายการ หากคุณระบุ \$n การวัดจะมาจากแถวที่ n และหากคุณระบุ \$-n การวัดจะมาจากแถวที่ n จากแถวสุดท้าย

ตัวอย่างเช่น ยอดขายเป็นดอลลาร์ \$1 จะรับค่าการวัดจากแถวแรกในชุดข้อมูล และ \$-1 จะรับค่าการวัดจากแถวสุดท้ายในชุดข้อมูล

ตัวอย่าง 5. ตัวอย่างนี้จะบวกยอดขายของ SoftDrinkA, SoftDrinkB และ SoftDrinkC

```
'SoftDrinkA' + 'SoftDrinkB' + 'SoftDrinkC'
```

วิธีการนี้มีค่าเท่ากับการคำนวณต่อไปนี้:

```
sum('SoftDrinkA', 'SoftDrinkB', 'SoftDrinkC')
```

ตัวอย่าง 6. ตัวอย่างนี้จะเพิ่มยอดขายของ SoftDrinkA ด้วยยอดขายของ diet SoftDrinkA จากนั้นเพิ่มยอดขายของ SoftDrinkB ด้วยยอดขายของ diet SoftDrinkB จากนั้นส่งกลับค่าสูงสุดของจำนวนทั้งสอง

```
max('SoftDrinkA' + 'diet softDrinkA', 'SoftDrinkB' + 'diet softDrinkB')
```

การแสดงผลลัพธ์ในมุมมอง

มุมมองเกมมีประโยชน์สำหรับการแสดงประสิทธิภาพเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ตารางต่อไปนี้แสดงเกมที่มีในรายการดรอปดาวน์เกม และอธิบายการใช้งาน โดยคำศัพท์ของเกมนั้นคือ ไดอัลเกม

ประเภทของเกจ	คำอธิบาย
ไดอัล	ไดอัลเกจจะแสดงข้อมูลโดยใช้หน้าปัดที่มีเข็มชี้ตั้งแต่หนึ่งเข็มขึ้นไป ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเพื่อแสดงตำแหน่งที่ข้อมูลอยู่ภายในช่วงที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
แท่งแนวนอน แท่งแนวตั้ง	บาร์เกจจะแสดงข้อมูลโดยใช้แท่งเดียว ซึ่งจะเปลี่ยนสีเพื่อแสดงว่าข้อมูลอยู่ภายในช่วงที่กำหนดไว้ล่วงหน้าหรือไม่
บัลล์	บัลล์เกจจะแสดงข้อมูลโดยใช้วงกลม ซึ่งจะเปลี่ยนสีเพื่อแสดงว่าข้อมูลอยู่ภายในช่วงที่กำหนดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ อาร์เรย์ของบัลล์เกจมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อเอาต์พุตประเภทบัตรคะแนน

ประเภทย่อยของเกจ

การเลือกประเภทเกจของคุณจะกำหนดประเภทย่อยของเกจที่มี โดยไดอัลเกจจะไม่มีประเภทย่อย ประเภทย่อยของเกจมีดังต่อไปนี้:

- บาร์เกจ: บรรจุและแบบ LED โดยคำศัพท์ของประเภทย่อย คือ บรรจุ
- บัลล์เกจ: 3 มิติ (3D) และ 2 มิติ (2D) โดยคำศัพท์ของประเภทย่อย คือ 3D

ขนาดของเกจ

ขนาดของเกจ ได้แก่ เล็ก กลาง ใหญ่ และกำหนดเอง โดยคำศัพท์ของขนาด คือ กลาง

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการแก้ไขมุมมองเกจ

หมายเหตุ: หากคุณเลือกประเภทเกจที่ไม่สามารถใช้ร่วมกับผลลัพธ์ได้ ผลลัพธ์จะไม่แสดง

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองเกจ

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิก ไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองเกจ โปรแกรมแก้ไขมุมมองเกจจะเปิดขึ้น
- 3 ในกรอบโครงร่าง ให้ลากฟิลด์และวางลงในเป้าหมายตรงตามที่ต้องการ
- 4 ในกรอบการตั้งค่า ให้ตั้งค่าเกณฑ์
- 5 คลิก ไอคอนแก้ไขคุณสมบัติเกจในแถบเครื่องมือ
- 6 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติเกจ ให้ทำการเลือก
คุณสามารถระบุสิ่งต่อไปนี้ได้:
 - คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับแกนวาสเกจ เช่น ตำแหน่งคำอธิบาย
 - คุณสมบัติที่ควบคุมลักษณะที่ปรากฏของเกจ เช่น ความกว้างและความสูงของเกจ
 - คุณสมบัติสำหรับขีดจำกัดเกจและการทำเครื่องหมาย
 - คุณสมบัติที่ควบคุมการแสดงของชื่อ ส่วนท้าย และป้ายสำหรับเกจในชุดเกจ
- 7 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติเกจ
- 8 คลิกเสร็จสิ้นเพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองเกจ
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การแสดงผลเตอร์ที่ใช้กับผลลัพธ์การวิเคราะห์

ใช้มุมมองฟิลเตอร์แสดงผลเตอร์ที่มีผลต่อรายงาน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลเตอร์ลงในรายงาน โปรดดูที่ [การเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 903\)](#)

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองฟิลเตอร์

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมองฟิเตอร์ใหม่ ให้คลิก มุมมองใหม่ และเลือก ฟิเตอร์ที่ใช้งาน
 - ในการแก้ไขมุมมองฟิเตอร์ที่มีอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองฟิเตอร์
 พื้นที่ทำงานแสดงมุมมองฟิเตอร์
- 2 เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
- 3 บันทึกรายงาน

การเพิ่มข้อความส่วนเพิ่มให้กับผลลัพธ์

ใช้มุมมองข้อความแบบสแตติกเพื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อความส่วนเพิ่ม ที่จะปรากฏพร้อมผลลัพธ์ คุณสามารถเพิ่มข้อความส่วนเพิ่ม ที่มีข้อความที่กำหนดรูปแบบ ชุดควบคุม ActiveX หรือ JavaScript ขาวนด์ไบต์ แอนิเมชัน โลโก้พิเศษ เป็นต้น ข้อความส่วนเพิ่ม อาจมีข้อความใดๆ ก็ได้ที่สนับสนุนในเบราว์เซอร์ของคุณ

ในส่วนนี้อธิบายขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองข้อความแบบสแตติกและตัวอย่างข้อความแบบสแตติก หากคุณพบตัวอย่างที่คล้ายกับสิ่งที่คุณต้องการทำ คุณสามารถคัดลอกและปรับให้เข้ากับความต้องการของคุณได้

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองข้อความแบบสแตติก

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมองข้อความแบบสแตติกใหม่ ให้คลิก มุมมองใหม่ และเลือก ข้อความแบบสแตติก
 - ในการแก้ไขมุมมองข้อความแบบสแตติกที่มีอยู่ คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองข้อความแบบสแตติก
 พื้นที่ทำงานแสดงมุมมองข้อความแบบสแตติก
- 2 ป้อนข้อความส่วนเพิ่มในกล่องข้อความ

ในการทำให้ข้อความปรากฏเป็นตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ คลิกปุ่มที่ตรงกันเพื่อแทรกแท็ก HTML นำหน้าและต่อท้าย จากนั้น ป้อนข้อความระหว่างแท็ก หรือเลือกข้อความแรกแล้วเลือกปุ่มกำหนดรูปแบบ

หมายเหตุ: หากต้องการแบ่งบรรทัด ให้ใช้ปุ่ม การแบ่งบรรทัด การกด Enter จะไม่แบ่งข้อความออกเป็นหลายบรรทัด ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวอย่างต่างๆ

ตัวอย่างมุมมองข้อความแบบสแตติก	คำอธิบายและหมายเหตุการใช้งาน
ข้อความ HTML	วางหรือป้อน HTML (หรือข้อความที่กำหนดรูปแบบที่ถูกต้อง) ในกล่องข้อความ คุณสามารถคลิกปุ่มแท็ก HTML ได้ด้วย คุณอาจใช้แท็กส่วนเพิ่มเพื่อควบคุมรูปแบบของข้อความตามรูปแบบข้อความที่คุณป้อน ต่อไปนี้คือตัวอย่างการกำหนดรูปแบบที่คุณทำได้: ■ ในการตั้งค่าขนาดและสีของแบบอักษร: <pre>ข้อความสีแดง</pre> ■ ในการรวมแท็กสำหรับเอฟเฟ็กต์เพิ่มเติม: <pre>ข้อความสีแดงตัวหนา</pre>
ออบเจกต์ ActiveX	ออบเจกต์ Active-X ต้องมีอยู่ครบถ้วนและสนับสนุนในเบราว์เซอร์ของคุณ วางหรือป้อนออบเจกต์ในวินโดว์ข้อความ HTML เพื่อให้แน่ใจว่าได้รวมแท็กเริ่มต้นและสิ้นสุด <object...> และ </object> แล้ว
JavaScript หรือ VBScript	สคริปต์ต้องมีอยู่ครบถ้วนและสนับสนุนในเบราว์เซอร์ของคุณ วางหรือป้อนสคริปต์ในกล่องข้อความ เพื่อให้แน่ใจว่าได้รวมแท็กเริ่มต้นและสิ้นสุด <script> และ </script> แล้ว

ตัวอย่างมุมมองข้อความแบบสแตติก	คำอธิบายและหมายเหตุการใช้งาน
เสียง	ตรวจสอบว่าคุณทราบที่เก็บคลิปเสียง หากคลิปเสียงสามารถใช้ร่วมกันได้ ต้องเก็บคลิปเสียงในไดรฟ์เครือข่ายที่เข้าใช้ได้โดยผู้ใช้ทุกราย ใช้แท็ก HTML <EMBED> เพื่อเพิ่มเสียงในรูปแบบต่อไปนี้: <pre><EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> โดยที่: ■ "audio" คือที่เก็บและชื่อของคลิปเสียง ในการเพิ่มคลิปเสียงที่เก็บอยู่ในฮาร์ดไดรฟ์ของคุณ ตัวอย่าง HTML จะเป็นดังนี้: <pre><EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDIfiles\wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre> ในการเพิ่มคลิปเสียงเดียวกันจากที่เก็บที่ใช้ร่วมกันในเว็บเซิร์ฟเวอร์ของคุณ ตัวอย่าง HTML จะเป็นดังนี้: <pre><EMBED SRC="http://ourwebserver.company.com/sounds/wakeup.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"></EMBED></pre>
ภาพพื้นหลัง	ตัวอย่างต่อไปนี้ใช้ JavaScript ตรวจสอบว่าคุณทราบที่เก็บภาพที่จะใช้เป็นภาพพื้นหลัง หากภาพสามารถใช้ร่วมกันได้ ต้องเก็บภาพในไดรฟ์เครือข่ายที่เข้าใช้ได้โดยผู้ใช้ทุกราย หากเก็บภาพในโฟลเดอร์ไฟล์แนบควบคุมที่ใช้ร่วมกัน ตัวอย่าง HTML จะเป็นดังนี้: <pre><script language="javascript">document.body.background = "http://ourwebserver.company.com/graphics/"NameOfGraphic";</script></pre> โดยที่: ■ NameOfGraphic คือ ชื่อไฟล์ที่จะใช้ เช่น bricks.gif หรือ sand.jpg

- 1 ในการใช้การจัดรูปแบบตกแต่งกับตัวอักษรเพื่อใช้ในมุมมองข้อความแบบสแตติก ให้คลิกปุ่ม จัดรูปแบบมุมมอง
 - 2 ในการอิมพอร์ตการจัดรูปแบบตัวอักษรจากมุมมองที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกปุ่ม อิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากการวิเคราะห์อื่น และนาวิเกตไปยังมุมมองที่บันทึกไว้
- หมายเหตุ: คุณสามารถอิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากรายงานที่มีรูปแบบจากขั้นตอนที่ 2 (การจัดทำโครงร่าง) แต่ไม่สามารถอิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากขั้นตอนที่ 1 (การกำหนดเกณฑ์) ได้
- 3 เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
 - 4 บันทึกรายงาน

การเพิ่มคำอธิบายในรายงานโดยใช้มุมมองคำอธิบาย

ใช้มุมมองคำอธิบายเพื่อบันทึกความหมายของการกำหนดรูปแบบพิเศษที่ใช้ในรายงาน เช่น ความหมายของสีที่กำหนดเองที่ใช้กับแถว

เช่น คุณอาจใช้การกำหนดรูปแบบตามเงื่อนไขในรายงานเพื่อแสดงรายการที่สำคัญด้วยสีแดง และรายการที่จำเป็นต้องพิจารณาด้วยสีเหลือง คุณอาจเพิ่มคำอธิบายที่มีข้อความที่บันทึกความหมายของสีและหัวข้อที่สรุปการดำเนินการที่เหมาะสม และสามารถใช้ในการกำหนดรูปแบบที่สวยงามเพื่อกำหนดสีพื้นหลังของข้อความให้ตรงกับสีในรายงานตามเงื่อนไข

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองคำอธิบาย

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมองคำอธิบายใหม่ ให้คลิกปุ่ม มุมมองใหม่ และเลือก คำอธิบาย
 - ในการแก้ไขมุมมองคำอธิบายที่มีอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองคำอธิบาย
 พื้นที่ทำงานแสดงมุมมองคำอธิบาย
- 2 ในฟิลด์หัวข้อ ให้เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการให้หัวข้อนั้นปรากฏขึ้น
- ตัวเลือกที่มีได้แก่ ขวา ซ้าย หรือไม่มี หากคุณไม่ต้องการแสดงหัวข้อ ให้เลือก ไม่มี
- 3 ในฟิลด์รายการคำอธิบายต่อแถว ให้เลือกจำนวนรายการคำอธิบายที่คุณต้องการสำหรับแต่ละแถว
- 4 (ไม่จำเป็น) ป้อนชื่อสำหรับคำอธิบาย เช่น คำอธิบาย
- 5 ในช่องข้อความหัวข้อช่องแรก ให้พิมพ์ความหมายของเงื่อนไข เช่น จำเป็นต้องดำเนินการโดยทันที
- 6 ในช่องข้อความตัวอย่างข้อความช่องแรก ให้พิมพ์เงื่อนไขแรกที่คุณต้องการบันทึก เช่น สำคัญ
- คุณสามารถใช้กล่องโต้ตอบการกำหนดรูปแบบทั่วไปในการกำหนดสีพื้นหลัง เช่น สีแดง คุณสามารถเลือกป้อนข้อความหรือไม่ก็ได้ หรือคุณสามารถกำหนดสีพื้นหลังได้หากต้องการ
- 7 ในการเพิ่มหัวข้ออื่น ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ
- 8 เมื่อคุณเพิ่มหัวข้อเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
- 9 บันทึกรายงาน

การอนุญาตให้ผู้ใช้เปลี่ยนคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (มุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์)

ใช้มุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้เลือกคอลัมน์แบบไดนามิกเพื่อเปลี่ยนข้อมูลที่ปรากฏในการวิเคราะห์ เครื่องมือเลือกคอลัมน์คือรายการตารางที่มีคอลัมน์ที่เลือกไว้ล่วงหน้า ในมุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์ คุณสามารถแนบเครื่องมือเลือกคอลัมน์หนึ่งรายการกับแต่ละคอลัมน์ในการวิเคราะห์ได้ และคุณสามารถแนบหลายคอลัมน์ (แอททริบิวต์) กับแต่ละเครื่องมือเลือกคอลัมน์ได้

ในการแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าว
- สำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์
- โปรแกรมแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์จะเปิดขึ้น
- 3 เลือกช่องทำเครื่องหมาย รวมเครื่องมือเลือก สำหรับแต่ละคอลัมน์ที่คุณต้องการให้เครื่องมือเลือกคอลัมน์ปรากฏขึ้น
- 4 เมื่อต้องการแนบแอททริบิวต์ใหม่กับเครื่องมือเลือกคอลัมน์:
 - a ให้เลือกคอลัมน์ที่คุณต้องการแนบแอททริบิวต์
 - b ในกรอบประเภทเรื่อง ให้คลิกสองครั้งที่ชื่อของฟิลด์สำหรับแอททริบิวต์

หมายเหตุ: เมื่อคุณแนบแอททริบิวต์กับเครื่องมือเลือกคอลัมน์ด้วยวิธีนี้ คอลัมน์แอททริบิวต์จะไม่ถูกเพิ่มไปยังการวิเคราะห์ในแท็บเกณฑ์ เมื่อคุณแสดงแท็บเกณฑ์ คุณจะเห็นว่าคอลัมน์ได้ถูกอ้างถึงเป็นกลุ่มคอลัมน์แล้ว โดยที่คอลัมน์ดีฟอลต์สำหรับรายการจะแสดงขึ้น คอลัมน์ดีฟอลต์คือคอลัมน์ที่คุณจัดทำในรายการตาราง
- 5 ใส่ป้ายสำหรับเครื่องมือเลือกแต่ละรายการ
- หมายเหตุ:** หากคุณไม่ป้อนป้าย เมื่อผู้ใช้ดูผลลัพธ์จะมองไม่เห็นป้ายในเครื่องมือเลือกคอลัมน์
- 6 ในแถบเครื่องมือ ในฟิลด์ตำแหน่งป้าย ให้เลือกตำแหน่งสำหรับป้าย

- 7 หากต้องการให้รีเฟรชผลลัพธ์ในทันทีที่ผู้ใช้เลือกตัวเลือกใหม่ใดๆ จากเครื่องมือเลือกคอลัมน์ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย รีเฟรช โดยอัตโนมัติเมื่อเลือกคอลัมน์ใหม่ ในแถบเครื่องมือ หากคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะเห็นปุ่ม ตกลง อยู่ถัดจากเครื่องมือเลือกคอลัมน์ และต้องคลิก ตกลง เพื่อดูผลลัพธ์ใหม่
- 8 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกมุมมองเฉพาะโดยใช้มุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง

ใช้มุมมองเครื่องมือเลือกมุมมองเพื่อเลือกมุมมองเฉพาะของผลลัพธ์จากมุมมองที่บันทึกไว้ เมื่อวางบนรายงาน เครื่องมือเลือกมุมมองจะแสดงเป็นรายการการตอบคำถามเพื่อให้ผู้ใช้เลือกมุมมองเฉพาะของผลลัพธ์ที่ต้องการ

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมองใหม่ ให้คลิกปุ่ม มุมมองใหม่ และเลือก ขั้นสูง จากนั้นเลือก เครื่องมือเลือกมุมมอง
 - ในการแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมองที่มีอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมองพื้นที่ทำงานแสดงมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง
 - 2 (ไม่จำเป็น) พิมพ์หัวข้อของเครื่องมือเลือกมุมมองและระบุที่ควรแสดงหัวข้อซึ่งสัมพันธ์กับเครื่องมือเลือกมุมมอง
 - 3 ทำการเลือกตัวเลือกมุมมองที่คิดต้องการเพื่อนำไปรวมในเครื่องมือเลือกมุมมอง
 - เลือกมุมมองจากกล่องมุมมองที่ใช้ได้ และย้ายมุมมองเหล่านั้น ไปยังกล่องมุมมองที่รวม
 - ในกล่องมุมมองที่รวม ให้คลิกปุ่ม เปลี่ยนชื่อ เพื่อเปลี่ยนชื่อมุมมองที่เลือก

หมายเหตุ: มุมมองไม่มีจะแสดงเครื่องมือการเลือกเท่านั้น
 - 4 เลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงผลเพื่อดูตัวอย่างของมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง
 - 5 คลิก ตกลง เพื่อกลับไปยังเพจมุมมองโครงร่าง
 - 6 ในการย้ายหรือแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง (และมุมมองอื่นๆ ตามต้องการ) ในเพจนี้ ให้ดำเนินการดังนี้:
 - ในการย้ายมุมมองไปยังที่ตั้งอื่นในเพจ ให้ลากมุมมองนั้น และวางในที่ตั้งใหม่
 - การจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง ให้คลิกปุ่ม จัดรูปแบบมุมมอง ของมุมมองนั้นคุณสามารถระบุตัวเลือก เซลล์ ขอบ พื้นหลัง และการจัดรูปแบบเพิ่มเติม (ความกว้าง ความสูง ย่อหน้า ระยะห่างด้านขวา ระยะห่างด้านบน ระยะห่างด้านล่าง)
 - ในการแก้ไขมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง ให้คลิกปุ่ม ลบมุมมอง ของมุมมองนั้น
 - ในการลบมุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง ให้คลิกปุ่ม ลบมุมมอง ของมุมมองนั้น
- 7 เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จ ให้บันทึกรายงาน

การแสดงผลในมุมมองเป้าหมาย

ใช้มุมมองเป้าหมายเพื่อแสดงผลรูปแบบกราฟสามมิติที่แสดงเป้าหมายและค่าตามจริงและระดับด้วยสี โดยทั่วไป มุมมองเป้าหมายจะใช้สำหรับการแสดงข้อมูลเป็นกราฟที่เกี่ยวกับขั้นตอนในกระบวนการ เช่น จำนวนเงินรายได้ที่คาดว่าจะได้รับที่แสดงสำหรับขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตอน

มุมมองเป้าหมายเหมาะสำหรับการเปรียบเทียบเป้าหมายกับข้อมูลตามจริงซึ่งเป็นที่ทราบว่าเป็นเป้าหมายลดลง (หรือเพิ่มขึ้น) อย่างมากในแต่ละขั้นตอน เช่น ไปป์ไลน์การขาย คุณสามารถคลิกพื้นที่สีเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

ในมุมมองเป้าหมาย เกณฑ์จะระบุเปอร์เซ็นต์ของค่าเป้าหมาย และสีจะแสดงข้อมูลของแต่ละขั้นตอน ตามค่าดีฟอลต์ มุมมองเป้าหมายจะแสดงข้อมูลต่อไปนี้:

- ขั้นตอนทั้งหมดที่ค่าตามจริงต่ำกว่าเกณฑ์ต่ำสุดจะมีสีแดง
- ขั้นตอนทั้งหมดที่ค่าตามจริงต่ำกว่าเกณฑ์สูงสุดจะมีสีเหลือง
- ขั้นตอนทั้งหมดที่ค่าตามจริงมากกว่าเกณฑ์สูงสุดจะมีสีเขียว

คุณสามารถเปลี่ยนสีได้ถ้าคุณต้องการ

ตารางต่อไปนี้อธิบายประเภทของมุมมองเป้าหมายที่พร้อมใช้งาน สไลด์ของแต่ละประเภทสามารถเป็นแบบบรรยายสีทึบหรือระบายสีไล่ระดับได้

โครงร่าง	คำอธิบาย
มาตรฐาน	มุมมองเป้าหมายมาตรฐานใช้รูปร่างมาตรฐานที่มีความกว้างของขั้นตอนเท่ากัน
ไม่ได้มาตรฐาน	มุมมองเป้าหมายไม่ได้มาตรฐานใช้รูปร่างมาตรฐานที่มีความกว้างของขั้นตอนไม่เท่ากัน
ขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น	มุมมองเป้าหมายขั้นตอนสุดท้ายเท่านั้น ใช้รูปร่างมาตรฐานที่มีความกว้างของขั้นตอนเท่ากัน ซึ่งเหมือนกับมุมมองเป้าหมายมาตรฐาน ยกเว้นว่าค่าเป้าหมายของแต่ละขั้นตอนก่อนขั้นตอนสุดท้ายจะได้รับการคำนวณตามค่าเป้าหมายขั้นตอนสุดท้ายและค่าคงที่ที่เรียกว่าปัจจัยเป้าหมาย

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการแก้ไขมุมมองเป้าหมาย

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองเป้าหมาย

- 1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงร่างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าวสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองเป้าหมาย โปรแกรมแก้ไขมุมมองเป้าหมายจะเปิดขึ้น
- 3 ในกรอบโครงร่าง ให้ลากคอลัมน์และวางลงในเป้าหมายตรงตามที่ต้องการ
- 4 ในกรอบการตั้งค่า ให้ตั้งค่าเกณฑ์
 - เกณฑ์จะระบุเปอร์เซ็นต์ของค่าเป้าหมาย คุณสามารถระบุเกณฑ์ที่กำหนดเองในเปอร์เซ็นต์ได้ หรือใช้เกณฑ์แบบไดนามิก คุณยังสามารถเปลี่ยนสีที่ใช้สำหรับแต่ละขั้นตอนได้ด้วย
- 5 คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติกราฟในแถบเครื่องมือ
- 6 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ ให้ทำการเลือก
 - คุณสามารถระบุสิ่งต่อไปนี้ได้:
 - คุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับแกนกราฟ เช่น ความกว้าง ความสูง และตำแหน่งคำอธิบาย
 - คุณสมบัติที่ควบคุมลักษณะที่ปรากฏของกราฟ เช่น สไลด์
 - คุณสมบัติที่ควบคุมการแสดงของชื่อและป้ายสำหรับกราฟ
- 7 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ
- 8 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองเป้าหมาย
- 9 บันทึกการวิเคราะห์

การเพิ่มข้อความคำอธิบายในผลลัพธ์

ใช้มุมมองคำอธิบายเพื่อเพิ่มย่อหน้าหนึ่งย่อหน้าหรือมากกว่าของข้อความที่ปรากฏพร้อมกับรายงาน ข้อความคำอธิบายมีประโยชน์สำหรับข้อมูลเช่น บริบท ข้อความอธิบาย หรือรายละเอียดเพิ่มเติม คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ในมุมมองคำอธิบาย:

- ป้อนประโยคที่มีค่าสำหรับแทนที่สำหรับแต่ละคอลัมน์ในผลลัพธ์
- ระบุวิธีการแยกแถว
- ใช้ปุ่มการจัดรูปแบบเพื่อให้ข้อความเป็นตัวหนา เอียง หรือขีดเส้นใต้ และแทรกการแบ่งบรรทัด
- ใช้การจัดรูปแบบตกแต่งตัวอักษรเพื่อใช้ในมุมมองคำอธิบาย หรืออิมพอร์ตการจัดรูปแบบตัวอักษรจากมุมมองที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้

ตัวอย่างการใช้สำหรับมุมมองข้อความคำอธิบาย

ผู้จัดทำรายงานที่ส่งคืนข้อผิดพลาดที่สองเป็นส่วนหนึ่งของชุดผลลัพธ์ ผู้ใช้ต้องการให้มุมมองคำอธิบายปรากฏดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้ ภายในข้อความเริ่มต้นและรายการพื้นที่แต่ละรายการที่แสดงในบรรทัดใหม่:

รายงานนี้แสดงการขายของคุณตามพื้นที่ พื้นที่คือ:

ภาคตะวันออก

ภาคตะวันตก

ตารางต่อไปนี้ได้แสดงรายการและอธิบายรายการมุมมองคำอธิบายผู้ใช้:

ฟิลด์	รายการ	คำอธิบาย
คำนำหน้า	[b] รายงานนี้แสดงการขาย ของคุณตามพื้นที่ พื้นที่ คือ:[/b][br][br]	รายการแสดงข้อความนำหน้าคำอธิบาย ข้อความจัดรูปแบบให้ปรากฏ เป็นประเภทตัวหนา และตามด้วยการเว้นบรรทัด 2 บรรทัด ผู้ใช้งานตำแหน่งเคอร์เซอร์ในกล่องข้อความคำนำหน้าและคลิกปุ่ม ข้อความตัวหนา B เพื่อแทรกแท็กเข้าเปิดและปิดของข้อความตัวหนา ผู้ใช้จะป้อนข้อความต่อไปนี้ระหว่างแท็ก: รายงานนี้แสดงการขายของคุณตามพื้นที่ พื้นที่คือ: จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่มการแบ่งบรรทัดสองครั้ง
อธิบาย	@2	รายการรวมผลลัพธ์จากคอลัมน์ที่สอง (ชื่อพื้นที่) ในข้อความคำ อธิบาย ผู้ใช้งานตำแหน่งเคอร์เซอร์ลงในกล่องข้อความคำอธิบายและป้อนตัว อักษร @2
ตัวค้นแถว	[br]	รายการเริ่มต้นแถวข้อความคำอธิบายแต่ละแถวในบรรทัดใหม่ ผู้ใช้งานตำแหน่งเคอร์เซอร์ในกล่องข้อความตัวค้นแถว และคลิกปุ่ม การแบ่งบรรทัด สองครั้ง
คำต่อท้าย	[br][b] สิ้นสุดรายงานการขาย ตามพื้นที่[/b]	รายการเพิ่มข้อความในคำอธิบาย เหมือนคำนำหน้า

ตัวอักษรที่สำรองไว้ในมุมมองคำอธิบาย

ในมุมมองคำอธิบาย ตัวอักษรต่อไปนี้คือตัวอักษรที่สำรองไว้:

- @ (เครื่องหมายแอท ใช้เป็นคำสำหรับแทนที่ของคอลัมน์ในกล่องข้อความคำอธิบาย)
- [(เครื่องหมายวงเล็บเปิด)
-] (เครื่องหมายวงเล็บปิด)
- ‘ (เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว)
- \ (เครื่องหมายแบ็กสแลช)

หมายเหตุ: หากคุณต้องการใช้ตัวอักษรที่สำรองไว้ ให้ใส่เครื่องหมายแบ็กสแลช (\) นำหน้าตัวอักษรเพื่อเลี่ยง ตัวอย่างเช่น ในการใส่เครื่องหมายแบ็กสแลชขีดในข้อความคำอธิบาย ให้ป้อน \\\

การเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองคำอธิบาย

ขั้นตอนดังต่อไปนี้แสดงขั้นตอนทั่วไปในการสร้างมุมมองคำอธิบาย

ในกล่องข้อความคำนำหน้า คำอธิบาย และคำต่อท้าย คุณสามารถใช้ปุ่มการจัดรูปแบบเพื่อทำให้ข้อความปรากฏเป็นประเภทตัวหนา เอียง หรือขีดเส้นใต้

หมายเหตุ: หากต้องการแบ่งบรรทัด ให้ใช้ปุ่ม การแบ่งบรรทัด การกด Enter จะไม่แบ่งข้อความออกเป็นหลายบรรทัด

ในการเพิ่มหรือแก้ไขมุมมองคำอธิบาย

1 ในแท็บผลลัพธ์ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ในการเพิ่มมุมมองคำอธิบายใหม่ ให้คลิกปุ่ม มุมมองใหม่ และเลือก ขึ้นสูง จากนั้นเลือก คำอธิบาย
- ในการแก้ไขมุมมองคำอธิบายที่มีอยู่ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองนั้น

พื้นที่ทำงานจะแสดงตัวเลือกและการตั้งค่าของมุมมองคำอธิบาย

2 เลือกตัวเลือกฟิลด์ในพื้นที่ทำงาน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์

ฟิลด์พื้นที่ทำงานของมุมมองคำอธิบาย	ความเห็น
คำนำหน้า	ระบุส่วนหัวของคำอธิบาย ข้อความนี้จะปรากฏที่จุดเริ่มต้นของคำอธิบาย
อธิบาย	ระบุข้อความคำอธิบายที่จะแสดงของแต่ละแถวในผลลัพธ์ ใช้ @n ในการรวมผลลัพธ์จากคอลัมน์ที่กำหนดในคำอธิบาย ตัวอย่างเช่น @1 แทรกผลลัพธ์จากคอลัมน์ที่หนึ่งในคำอธิบาย และ @3 จะแทรกผลลัพธ์จากคอลัมน์ที่สาม
ตัวค้นแถว	ระบุแท็กตัวค้นแถว ในการใช้ตัวค้นอื่นนอกเหนือจากคำติพอลต์สำหรับรูปแบบ ให้ป้อนตัวค้นแถวที่ต้องการลงในกล่องข้อความตัวค้นแถว
คำต่อท้าย	ระบุส่วนท้ายสำหรับคำอธิบาย ข้อความจะปรากฏที่จุดสิ้นสุดคำอธิบาย

3 ในการใช้การจัดรูปแบบตกแต่งกับตัวอักษรเพื่อใช้ในมุมมองคำอธิบาย ให้คลิกปุ่ม จัดรูปแบบมุมมอง

4 ในการอิมพอร์ตการจัดรูปแบบตัวอักษรจากมุมมองที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกปุ่ม อิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากการวิเคราะห์อื่น และนาวิเกตไปยังมุมมองที่บันทึกไว้

หมายเหตุ: คุณสามารถอิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากรายงานที่มีรูปแบบจากขั้นตอนที่ 2 (การจัดทำโครงสร้าง) แต่ไม่สามารถอิมพอร์ตการจัดรูปแบบจากขั้นตอนที่ 1 (การกำหนดเกณฑ์) ได้

5 เลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงผลเพื่อดูผลตัวอย่างของมุมมองคำอธิบาย

6 คลิก ตกลง เพื่อกลับไปยังมุมมองโครงสร้าง

7 ในการย้ายหรือแก้ไขมุมมองคำอธิบาย (และมุมมองอื่นๆ ตามต้องการ) ในเพจนี้ ให้ดำเนินการดังนี้:

- ในการย้ายมุมมองไปยังที่ตั้งอื่นในเพจ ให้ลากมุมมองนั้น และวางในที่ตั้งใหม่
- การจัดรูปแบบลักษณะที่ปรากฏของมุมมองคำอธิบาย ให้คลิกปุ่ม จัดรูปแบบมุมมอง ของมุมมองนั้น
คุณสามารถระบุตัวเลือก เซลล์ ขอบ พื้นหลัง และการจัดรูปแบบเพิ่มเติม (ความกว้าง ความสูง ย่อหน้า ระยะห่างด้านขวา ระยะห่างด้านบน ระยะห่างด้านล่าง)
- ในการแก้ไขมุมมองคำอธิบาย ให้คลิกปุ่ม แก้ไขมุมมอง ของมุมมองนั้น
- ในการลบมุมมองคำอธิบาย ให้คลิกปุ่ม ลบมุมมอง ของมุมมองนั้น

8 เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จ ให้บันทึกรายงาน

การแสดงผลฟิลด์ในมุมมองแถบข้อความเลื่อน

มุมมองแถบข้อความเลื่อนจะแสดงผลฟิลด์ของรายงานในรูปแบบของข้อความเลื่อน (ซึ่งจะเลื่อนผลลัพธ์ที่แสดงอยู่ในเพจ) คุณสามารถปรับแต่งขนาดของพื้นที่แสดงข้อความเลื่อน ความเร็ว ทิศทางในการเลื่อนของข้อมูลผลลัพธ์ และการตั้งค่าการแสดงผลอื่นๆ ได้

หมายเหตุ: หากเว็บเบราว์เซอร์ของคุณไม่รับรองการใช้งานข้อความเลื่อน ผลลัพธ์จะแสดงแบบไม่เลื่อน

เมื่อต้องการแก้ไขมุมมองแถบข้อความเลื่อน

1 ถ้ามุมมองยังไม่อยู่ในโครงสร้างประกอบ ให้เพิ่มมุมมองดังกล่าว

สำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง (ในหน้า 927)

2 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองแถบข้อความเลื่อน โปรแกรมแก้ไขมุมมองแถบข้อความเลื่อนจะเปิดขึ้น

3 เมื่อต้องการจัดทำการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ที่ใช้บ่อยที่สุด ให้คลิกแท็บเพลทตัวอย่าง

คำเตือน: ถ้าคุณคลิกแท็บเพลทตัวอย่างหลังจากป้อนค่าในฟิลด์อื่นๆ แล้ว ค่าที่คุณป้อนจะถูกล้างออก

4 เมื่อต้องการล้างข้อมูลในฟิลด์ทั้งหมด ให้คลิกที่ ล้างข้อมูลฟิลด์

หมายเหตุ: หลังจากคุณล้างข้อมูลฟิลด์ทั้งหมดแล้ว คุณสามารถคลิกแท็บเพลทตัวอย่างเพื่อเรียกข้อมูลการตั้งค่าดีฟอลต์เดิมของฟิลด์ที่ใช้บ่อยที่สุดได้

5 เลือกตัวเลือกฟิลด์ในพื้นที่ทำงาน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์

ฟิลด์พื้นที่ทำงานของมุมมองแถบข้อความเลื่อน	คำอธิบาย
ลักษณะ	ระบบลักษณะการเลื่อนของผลลัพธ์ในแถบข้อความเลื่อน: เลื่อน ในตอนเริ่มต้น ผลลัพธ์จะยังไม่ปรากฏขึ้น แล้วจึงค่อยๆ เลื่อนเข้ามาในเพจจนจบข้อความ แล้วจึงเริ่มต้นใหม่ สไลด์ ในตอนเริ่มต้น ผลลัพธ์จะยังไม่ปรากฏขึ้น แล้วจึงค่อยๆ เลื่อนเข้ามาในเพจจากนั้นหยุดเมื่อผลลัพธ์ถึงอีกด้านหนึ่ง สลับ ผลลัพธ์จะเลื่อนจากหน้าไปหลังและย้อนกลับจากหลังไปหน้า
ทิศทาง	ระบบทิศทางของการเลื่อนของผลลัพธ์ในแถบข้อความเลื่อน (ซ้าย ขวา ลง หรือขึ้น)
ความกว้าง	ระบบความกว้างของแถบข้อความเลื่อนเป็นพิกเซลหรือเป็นเปอร์เซ็นต์ความกว้างของเพจ ตัวอย่างเช่น ค่า 200 หมายถึง ความกว้าง 200 พิกเซล และค่า 25% หมายถึง ความกว้าง 1 ใน 4 ของเพจ
ความสูง	ระบบความสูงของแถบข้อความเลื่อนเป็นพิกเซลหรือเปอร์เซ็นต์ความสูงของเพจ ตัวอย่างเช่น ค่า 200 หมายถึง ความสูง 200 พิกเซล และค่า 25% หมายถึง ความสูง 1 ใน 4 ของเพจ
ข้อความเริ่มต้น	ระบบข้อความที่เลือกได้ ซึ่งจะแสดงที่ส่วนเริ่มต้นของหน้าจอใหม่แต่ละหน้าของผลลัพธ์ คุณสามารถใช้ HTML เพื่อจัดรูปแบบข้อความได้
รูปแบบแถว	ระบบ HTML ที่จะใช้ในการจัดรูปแบบแถวในผลลัพธ์ ในการรวมผลลัพธ์จากคอลัมน์ที่ระบุไว้ ให้ใช้ @n ตัวอย่างเช่น @1 จะเป็นการแทรกผลลัพธ์ในคอลัมน์ที่หนึ่ง และ @3 จะเป็นการแทรกผลลัพธ์ของคอลัมน์ที่สาม
ตัวค้นแถว	ระบบตัวอักษรที่ใช้ค้นแถวแต่ละแถว
ตัวค้นคอลัมน์	ระบบตัวอักษรที่ใช้ค้นคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ โดยจะใช้เมื่อไม่ได้ระบุรูปแบบแถวซึ่งแสดงผลลัพธ์ในคอลัมน์ทั้งหมด

ฟิลด์พื้นที่ทำงานของมุมมองแถบข้อความเลื่อน	คำอธิบาย
ข้อความสิ้นสุด	ระบุข้อความที่เลือกได้ ซึ่งจะแสดงที่ส่วนท้ายของหน้าจอใหม่แต่ละหน้าของผลลัพธ์ คุณสามารถใช้ HTML เพื่อจัดรูปแบบข้อความได้

หมายเหตุ: ฟิลด์ต่างๆ เหล่านี้จะถูกป้อนปูละไไว้ล่วงหน้าด้วย HTML ซึ่งจะมีการจัดรูปแบบเริ่มแรกไว้ให้ โปรดแก้ไขข้อความนี้ด้วยความระมัดระวังเพื่อให้ HTML เริ่มแรกยังใช้ได้อยู่ หากคุณลบ HTML ออกจากฟิลด์ใดๆ คุณควรลบ HTML ดังกล่าวออกจากฟิลด์อื่นๆ ด้วย มิฉะนั้น แถบข้อความเลื่อนอาจทำงานได้ไม่ถูกต้อง

6 ในการระบุตัวเลือกเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

a คลิก ข้นสูง

กล่องโต้ตอบ ตัวเลือกแถบข้อความเลื่อนข้นสูง จะปรากฏขึ้น

b ทำการเลือกตัวเลือกข้นสูงและคลิก ตกลง

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายเกี่ยวกับตัวเลือกข้นสูง

ตัวเลือกข้นสูงในพื้นที่ทำงานมุมมองแถบข้อความเลื่อน	คำอธิบาย
จำนวนการวนซ้ำ	ระบุจำนวนครั้งในการเลื่อนของผลลัพธ์ โดยค่าดีฟอลต์จะเป็นการวนซ้ำอย่างไม่สิ้นสุด คุณต้องระบุจำนวนเต็ม
ค่าความเร็วในการเคลื่อนที่	กำหนดจำนวนพิกเซลระหว่างการแสดงผลข้อมูลผลลัพธ์ใหม่อย่างต่อเนื่อง โดยค่ายิ่งมากจะยิ่งเคลื่อนที่เร็วและมีความนิ่มนวลน้อยลง
ค่าความต่อเนื่องในการเคลื่อนที่	ระบุค่ามิลลิวินาทีระหว่างการแสดงผลข้อมูลผลลัพธ์ใหม่อย่างต่อเนื่อง โดยค่ายิ่งมากจะยิ่งเคลื่อนที่ช้าลง
สีพื้นหลัง	ระบุสีที่ใช้เป็นพื้นหลัง คุณสามารถป้อนชื่อสี เช่น Yellow หรือ Blue หรือใช้ตัวอักษรตัวเลขฐาน 16 จำนวน 6 หลัก เช่น #AFEEEE แทนสีน้ำเงินอมเขียวอ่อนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเบราว์เซอร์ของคุณว่ารองรับการใช้งานแบบใด (คุณสามารถเว้นไม่ใส่ตัวอักษรแสดงเครื่องหมายบอกลำดับในรูปแบบตัวอักษรตัวเลขฐาน 16 ได้)
แอททริบิวต์เพิ่มเติมของข้อความเลื่อน	ระบุตัวเลือกข้อความเลื่อนอื่นๆ ที่เบราว์เซอร์ของคุณรองรับการใช้งาน เช่น ALIGN="top middle bottom" ซึ่งจะจัดแนวแถบข้อความเลื่อนไว้ชิดบน กึ่งกลาง หรือชิดล่างของข้อความ คุณยังสามารถเพิ่ม HTML เพื่อปรับแต่งลักษณะของแถบข้อความเลื่อนเพิ่มเติมได้ด้วย

7 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขมุมมองแถบข้อความเลื่อน

8 บันทึกการวิเคราะห์

การระบุการโต้ตอบการคลิกขวาสำหรับผู้ใช้

คุณสามารถระบุว่าตัวเลือกใดจะพร้อมใช้งานในเมนูที่เปิดขึ้นเมื่อผู้คลิกขวาในมุมมองที่ระบุในการวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุว่าตัวเลือกเมนูพร้อมใช้งานให้ผู้ใช้อย่างคอลลัมน์ รวมคอลลัมน์ และไมรวมคอลลัมน์

การโต้ตอบการคลิกขวาเหล่านี้ให้ผู้ใช้กำหนดการวิเคราะห์เอง เพื่อแสดงข้อมูลที่เราสนใจมากที่สุด เมื่อการวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของแผนกควบคุม ผู้ใช้สามารถบันทึกเวอร์ชันที่กำหนดเองของการวิเคราะห์ได้ เพื่อที่พวกเขาจะไม่ต้องกำหนดการวิเคราะห์เองในแต่ละครั้งที่พวกเขาดูแผนกควบคุม

สามารถเปิดใช้งานประเภทการโต้ตอบการคลิกขวาต่อไปนี้สำหรับการวิเคราะห์:

- **ดูข้อมูลเพิ่มเติม** ให้ผู้ใช้ดูข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อไม่ได้ตั้งค่าการดูข้อมูลเพิ่มเติมเป็นการโต้ตอบหลักสำหรับคอลัมน์เฉพาะ
- **ย้ายคอลัมน์** ให้ผู้ใช้ย้ายคอลัมน์เพื่อเปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ หรือเพื่อย้ายคอลัมน์ไปยังส่วนหรือพรมต์ตาราง
- **เรียงลำดับคอลัมน์** ให้ผู้ใช้เรียงลำดับข้อมูลในคอลัมน์
- **เพิ่มหรือลบค่า** ให้ผู้ใช้เลือกเก็บข้อมูลบางอย่างเท่านั้น หรือลบข้อมูลบางอย่าง
- **จัดทำ แก๊ว หรือลบกลุ่ม** ให้ผู้ใช้จัดทำกลุ่มโดยการเลือกค่าคอลัมน์ที่พวกเขาต้องการให้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม
- **จัดทำ แก๊ว หรือลบค่าที่คำนวณ** ให้ผู้ใช้จัดทำรายการที่คำนวณ โดยการเลือกค่าคอลัมน์ที่พวกเขาต้องการให้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม จากนั้นเลือกสูตรสำหรับรายการที่คำนวณ
- **แสดงหรือซ่อนยอดรวมย่อย** ให้ผู้ใช้เพิ่มยอดรวมย่อยหลังจากแต่ละเรคคอร์ด หรือเพิ่มยอดรวมทั้งหมด
- **แสดงหรือซ่อนผลรวมที่รัน** ให้ผู้ใช้แสดงหรือซ่อนผลรวมที่รัน ในผลรวมที่รัน เซลล์ที่ติดต่อกันแต่ละเซลล์สำหรับการวัดจะแสดงยอดรวมของเซลล์ก่อนหน้าทั้งหมดสำหรับการวัดนั้น
- **รวมหรือไม่รวมคอลัมน์** ให้ผู้ใช้รวมหรือไม่รวมคอลัมน์

การโต้ตอบการคลิกขวามีผลในมุมมอง Pivot Table, ตาราง, Treemap และโครงสร้างขณะรันใหม่ การโต้ตอบการคลิกขวาบางรายการอาจไม่พร้อมใช้งานสำหรับประเภทมุมมองแต่ละประเภทขณะรันใหม่

หมายเหตุ: การโต้ตอบการคลิกขวาที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับมุมมองจะพร้อมใช้งานให้กับคุณเสมอในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ อย่างไรก็ตาม เฉพาะการโต้ตอบการคลิกขวาที่คุณเปิดใช้งานเท่านั้นที่จะพร้อมใช้งานขณะรันใหม่ และเมื่อคุณแสดงตัวอย่างการวิเคราะห์

เมื่อต้องการระบุการโต้ตอบการคลิกขวาที่พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้

- 1 ในแท็บผลลัพธ์หรือแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติการวิเคราะห์ในแถบเครื่องมือ
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติการวิเคราะห์ ให้คลิกแท็บการโต้ตอบ
- 3 ทำการเลือกของคุณแล้วคลิก ตกลง
- 4 บันทึกการวิเคราะห์

การเชื่อมโยงมุมมองหลักและมุมมองรายละเอียด

คุณสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมุมมองอย่างน้อยสองมุมมอง เพื่อให้มุมมองหนึ่งเรียกว่ามุมมองหลัก ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในมุมมองอื่นอย่างน้อยหนึ่งมุมมองที่เรียกว่ามุมมองรายละเอียด มุมมองจะกลายเป็นมุมมองหลักเมื่อคุณตั้งค่าการโต้ตอบของคอลัมน์ในมุมมองเพื่อส่งกิจกรรมหลัก-รายละเอียดในช่องทางที่กำหนด คอลัมน์นี้คือ คอลัมน์หลัก เมื่อคลิกคอลัมน์หลักในมุมมองหลัก คำจำกัดความของเซลล์ (หรือรายการ) ที่ถูกคลิกจะผ่านไปตามช่องทางไปยังมุมมองรายละเอียด การดำเนินการนี้เรียกว่า กิจกรรมหลัก-รายละเอียด

มุมมองรายละเอียดคือ มุมมองที่ขึ้นตามและตอบสนองต่อกิจกรรมหลัก-รายละเอียดที่ถูกส่งโดยมุมมองหลักในช่องทางที่ระบุ มุมมองรายละเอียดมีคอลัมน์อย่างน้อยหนึ่งคอลัมน์ที่ค่าจะถูกเปลี่ยนแปลงโดยตรงโดยข้อมูลที่ส่งผ่านโดยกิจกรรมหลักในรายละเอียด คอลัมน์เหล่านี้คือ คอลัมน์รายละเอียด

เมื่อส่งกิจกรรมหลัก-รายละเอียดไปยังมุมมองรายละเอียด ข้อมูลกิจกรรมหลัก-รายละเอียดจะถูกตรวจสอบเพื่อระบุว่าคอลัมน์ใดในข้อมูลนี้ตรงกับคอลัมน์รายละเอียด เมื่อพบข้อมูลที่ตรงกัน คอลัมน์รายละเอียดจะได้รับการอัปเดตด้วยค่าจากคอลัมน์หลัก จากนั้นมุมมองรายละเอียดทั้งหมดจะได้รับการรีเฟรช

ประเภทมุมมองต่อไปนี้สามารถตั้งค่าเป็นมุมมองหลักหรือมุมมองรายละเอียด:

- เป้าหมาย
- เกจ
- กราฟ
- Pivot Table
- ตาราง
- โครงสร้าง (เฉพาะขอบด้านนอก ไม่ใช้การแสดงผลภายใน)

เมื่อตั้งค่ามุมมองหลักและรายละเอียด โปรดทราบข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- มุมมองรายละเอียดสามารถขึ้นกับกิจกรรมหลัก-รายละเอียดจากมุมมองหลักหลายมุมมองได้
- มุมมองรายละเอียดไม่สามารถเป็นมุมมองหลักของมุมมองอื่นได้
- มุมมองหลักและมุมมองรายละเอียดสามารถอยู่ในการวิเคราะห์เดียวกันหรือในการวิเคราะห์ที่แตกต่างกันก็ได้

- คุณต้องใช้ช่องทางเดียวกันสำหรับทั้งมุมมองหลักและมุมมองรายละเอียดในความสัมพันธ์หลัก-รายละเอียด
- ประเภทคอลัมน์ (แอททริบิวต์หรือการวัด) ใดๆ สามารถเป็นคอลัมน์หลักได้ อย่างไรก็ตาม คอลัมน์ที่อยู่ในเป้าหมายดรอปรอมต์หรือเป้าหมายดรอปรส่วนในมุมมองหลัก จะไม่สามารถเป็นคอลัมน์หลักได้ คอลัมน์หลักต้องอยู่ในเนื้อหาของมุมมอง
- คอลัมน์รายละเอียดต้อง:
 - ตรงกับคอลัมน์ในมุมมองหลัก
 - อยู่ในเป้าหมายดรอปรอมต์หรือเป้าหมายดรอปรส่วนของมุมมองรายละเอียด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทมุมมอง สำหรับมุมมองตารางและ Pivot Table คอลัมน์รายละเอียดต้องอยู่ในเป้าหมายดรอปรอมต์ สำหรับมุมมองกราฟและเกจ คอลัมน์รายละเอียดสามารถอยู่ในเป้าหมายดรอปรอมต์หรือเป้าหมายดรอปรส่วน

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่ามุมมองหลัก

เมื่อต้องการตั้งค่ามุมมองหลัก

- 1 ในแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ในเมนูดรอปราวนสำหรับคอลัมน์ที่คุณต้องการให้เป็นคอลัมน์หลัก ให้เลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้คลิกแท็บการโต้ตอบ
- 3 ในฟิลด์การโต้ตอบหลักในส่วนค่า ให้เลือก ส่งกิจกรรมหลักในรายละเอียด
- 4 ในฟิลด์ระบุช่องทาง ให้ใส่ชื่อสำหรับช่องทางที่มุมมองหลักจะส่งกิจกรรมหลัก-รายละเอียด คุณสามารถใช้ชื่อที่เหมาะสมใดๆ ก็ได้ เช่น Sales Analysis Channel, Channel 1 หรือ channel 1
- 5 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์
- 6 คลิกแท็บผลลัพธ์ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ จากนั้นเพิ่มมุมมองที่จะใช้เป็นมุมมองหลัก
- 7 บันทึกการวิเคราะห์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเชื่อมโยงมุมมองรายละเอียดกับมุมมองหลัก

เมื่อต้องการเชื่อมโยงมุมมองรายละเอียดกับมุมมองหลัก

- 1 แก้ไขมุมมองที่คุณต้องการให้เป็นมุมมองรายละเอียด

หมายเหตุ: มุมมองรายละเอียดสามารถอยู่ในการวิเคราะห์เดียวกันกับมุมมองหลัก หรือในการวิเคราะห์ที่แตกต่างกันก็ได้
- 2 ในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง ในแถบเครื่องมือ ให้คลิกไอคอนเพื่อแก้ไขคุณสมบัติมุมมอง

ตัวอย่างเช่น ในมุมมองตาราง ให้คลิกไอคอนคุณสมบัติมุมมองตาราง
- 3 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติสำหรับมุมมอง ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย หลักในรายละเอียด

เคล็ดลับ: ช่องทำเครื่องหมาย หลักในรายละเอียด จะปรากฏขึ้นในแท็บทั่วไปของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติเกจ แท็บทั่วไปของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติกราฟ และแท็บสไตล์ของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติตาราง
- 4 ในฟิลด์ช่องทางกิจกรรม ให้ใส่ชื่อช่องทางที่มุมมองรายละเอียดจะรับข้อมูลกิจกรรมหลัก-รายละเอียด

ฟิลด์ช่องทางกิจกรรมจะเปิดใช้งานก็ต่อเมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย รับข้อมูลกิจกรรมหลัก-รายละเอียด ใช้ฟิลด์นี้ในการใส่ช่องทางอย่างน้อยหนึ่งช่องที่มุมมองรายละเอียดจะขึ้นตามสำหรับกิจกรรมหลัก-รายละเอียดที่เพิ่มขึ้นโดยมุมมองหลักอย่างน้อยหนึ่งมุมมอง ชื่อช่องทางเป็นแบบคำถึงตัวพิมพ์และต้องตรงกับชื่อช่องทางที่ระบุในมุมมองหลักทุกประการ คำนี้อาจมีช่องทางด้วยคอมมา เช่น channel a, channel b
- 5 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติ
- 6 ในกรอบโครงร่าง ให้ลากคอลัมน์ (หรือหลายคอลัมน์) ที่จะเป็นคอลัมน์ (หรือหลายคอลัมน์) รายละเอียด ไปยังเป้าหมายดรอปรอมต์หรือเป้าหมายดรอปรส่วน ดังนี้:
 - ถ้ามุมมองรายละเอียดคือมุมมองตารางหรือ Pivot Table ให้ลากคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์ไปยังเป้าหมายดรอปรอมต์
 - ถ้ามุมมองรายละเอียดคือมุมมองกราฟหรือเกจ ให้ลากคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์ไปยังเป้าหมายดรอปรอมต์หรือเป้าหมายดรอปรส่วนรายการใดก็ได้ที่คุณต้องการ เว้นแต่ว่ามุมมองกราฟหรือเกจมีคอลัมน์บนเป้าหมายดรอปรอมต์ คุณต้องลากคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์ไปยังเป้าหมายดรอปรอมต์

หมายเหตุ: คุณต้องลากและวางคอลัมน์รายละเอียดทั้งหมดไปยังเป้าหมายดรอปเดียวกัน คุณไม่สามารถมีคอลัมน์รายละเอียดจำนวนหนึ่งบนเป้าหมายดรอปพร้อม และอีกจำนวนหนึ่งบนเป้าหมายดรอปส่วนได้

- 7 คลิกเสร็จสิ้น
- 8 บันทึกการวิเคราะห์

การจัดทำกลุ่มและรายการที่คำนวณ

คุณสามารถจัดทำคอลัมน์ใหม่โดยใช้กลุ่มและรายการที่คำนวณได้ *กลุ่ม* ในการวิเคราะห์ คือรายการแสดงของค่าคอลัมน์ที่คุณเลือกหรือรายการแบบแสดงหรือไดนามิกที่สร้างโดยขั้นตอนการเลือก กลุ่มจะแสดงเป็นค่าคอลัมน์ ค่าทั้งหมดที่ประกอบเป็นกลุ่มต้องมาจากคอลัมน์เดียวกัน กลุ่มจะแสดงอยู่ที่ด้านล่างสุดของรายการคอลัมน์เสมอ โดยอยู่ในลำดับที่กลุ่มได้รับการเพิ่ม กลุ่มสามารถมีค่าคอลัมน์หรือกลุ่มอื่นๆ คุณสามารถจัดทำกลุ่มที่กำหนดเองและเพิ่มกลุ่มที่กำหนดเองไปยังคอลัมน์ภายในมุมมองได้

รายการที่คำนวณ คือ การคำนวณระหว่างค่าคอลัมน์ที่นำเสนอเป็นค่าเดียว คุณสามารถใช้รายการที่คำนวณเพื่อแทนที่กฎการรวมดีฟอลต์ที่ระบุในพื้นที่จัดเก็บได้ และสำหรับการวิเคราะห์ที่มีอยู่ กฎการรวมที่เลือกโดยผู้สร้างการวิเคราะห์ คุณสามารถระบุรายการที่คำนวณโดยใช้สูตรที่กำหนดเอง ซึ่งเป็นวิธีการดีฟอลต์ หรือโดยการรวมค่าคอลัมน์ที่เลือกกับฟังก์ชัน เช่น SUM

เมื่อคุณจัดทำกลุ่มหรือรายการที่คำนวณ จะมีการจัดทำขั้นตอนการเลือกโดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการเลือก โปรดดูที่ [การจัดทำขั้นตอนการเลือก \(ในหน้า 959\)](#)

คุณสามารถบันทึกกลุ่มและรายการที่คำนวณที่คุณจัดทำในโฟลเดอร์ประเภทเรื่องที่เกี่ยวข้องในแคตตาล็อก เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำกลุ่มหรือรายการที่คำนวณจากโปรแกรมแก้ไขมุมมอง

เมื่อต้องการจัดทำกลุ่มหรือรายการที่คำนวณ

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขมุมมองสำหรับมุมมองที่คุณต้องการจัดทำกลุ่มหรือรายการที่คำนวณ
 - 2 ในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง ให้คลิกไอคอน กลุ่มใหม่ หรือ รายการที่คำนวณใหม่ ในแถบเครื่องมือ
- หมายเหตุ:** คุณยังสามารถจัดทำกลุ่มหรือรายการที่คำนวณจากกรอบขั้นตอนการเลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำขั้นตอนการเลือก \(ในหน้า 959\)](#)
- 3 ในกล่องโต้ตอบกลุ่มใหม่หรือรายการที่คำนวณใหม่ ให้ระบุรายละเอียดสำหรับกลุ่มหรือรายการที่คำนวณ
 - 4 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ
 - 5 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อกลับไปยังโครงสร้างประกอบ
 - 6 ถ้าคุณต้องการบันทึกกลุ่มหรือรายการที่คำนวณในแคตตาล็อก ให้ทำดังนี้:
 - a ในกรอบขั้นตอนการเลือก ให้คลิกลิงค์สำหรับรายการที่คุณต้องการบันทึก
 - b เลือกตัวเลือกบันทึกสำหรับรายการ
 - c ในกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น ให้เรียกดูโฟลเดอร์ที่คุณต้องการบันทึกการลงไป
 - d คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ

การจัดทำการวัดที่คำนวณ

การวัดที่คำนวณ ในการวิเคราะห์คือ การวัดที่ได้มาจากการวัดอื่นและจัดทำขึ้นโดยใช้สูตร คุณสามารถจัดทำการวัดที่คำนวณที่นำไปใช้กับมุมมองทั้งหมดที่มีการวัดที่คำนวณภายในโครงสร้างประกอบ และคุณสามารถจัดทำการวัดที่คำนวณสำหรับแต่ละมุมมองที่มีคอลัมน์ได้

เมื่อต้องการจัดทำการวัดที่คำนวณ

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้:
 - เมื่อต้องการจัดทำการวัดที่คำนวณสำหรับมุมมองทั้งหมดภายในโครงสร้างประกอบที่มีคอลัมน์ ให้คลิกปุ่ม การวัดที่คำนวณใหม่ ในแถบเครื่องมือ
 - เมื่อต้องการจัดทำการวัดที่คำนวณสำหรับมุมมองข้อมูลเดียว ให้คลิกไอคอน แก้ไขมุมมอง สำหรับมุมมอง จากนั้นคลิกไอคอน การวัดที่คำนวณใหม่ ในแถบเครื่องมือของโปรแกรมแก้ไขมุมมอง

2 ในกล่องโต้ตอบการวัดที่คำนวณใหม่ ให้ระบุรายละเอียดสำหรับการวัดที่คำนวณ

3 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถแก้ไขการวัดที่คำนวณที่มีอยู่โดยตรงในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถแก้ไขการวัดที่คำนวณในแท็บเกณฑ์ได้โดยใช้รายการการตอบดาวของตัวเลือกสำหรับฟิลด์สำหรับการวัด

การจัดทำขั้นตอนการเลือก

ขั้นตอนการเลือก ร่วมกับกลุ่มและรายการที่คำนวณ ให้คุณจำกัด จัดการ หรือเพิ่มในผลลัพธ์ที่แสดงในการวิเคราะห์ ในขณะที่ฟิลด์ถูกนำไปใช้ก่อนรวมการสืบค้น และดังนั้นจึงส่งผลต่อการสืบค้นและผลลัพธ์สำหรับการวัด ขั้นตอนการเลือกจะถูกนำไปใช้หลังจากรวมการสืบค้นแล้ว และส่งผลต่อค่าคอลัมน์ที่แสดงเท่านั้น และไม่ส่งผลต่อค่ารวมที่เป็นผลลัพธ์

เมื่อคุณเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ ขั้นตอนการเลือกจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติโดยที่เริ่มต้นด้วยค่าคอลัมน์ทั้งหมด เว้นแต่ว่าคุณเพิ่มค่าที่ระบุอย่างชัดเจน ขั้นตอนการเลือกจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ในแท็บผลลัพธ์

คุณยังสามารถจัดทำขั้นตอนการเลือกสำหรับการวิเคราะห์ในรอบขั้นตอนการเลือกของแท็บผลลัพธ์ได้อีกด้วย สำหรับขั้นตอนการเลือก คุณสามารถระบุกลุ่มและรายการที่คำนวณให้กับกลุ่ม และระบุการรวมที่กำหนดเองสำหรับค่าคอลัมน์ที่เลือกที่คุณเลือกได้

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำขั้นตอนการเลือกสำหรับคอลัมน์มิติเท่านั้น คุณไม่สามารถจัดทำขั้นตอนการเลือกสำหรับคอลัมน์การวัดได้

ถ้าคุณเปิดใช้การโต้ตอบการคลิกสำหรับการวิเคราะห์ ผู้ใช้ที่รันการวิเคราะห์จะสามารถระบุและใช้ขั้นตอนการเลือกของตนเองกับการวิเคราะห์ขณะรันใหม่ได้โดยการรักษา เพิ่ม หรือลบค่าคอลัมน์ และโดยการเพิ่มรายการที่คำนวณที่กำหนดเองหรือกลุ่ม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดใช้การโต้ตอบการคลิกดูที่ [การระบุการโต้ตอบการคลิกสำหรับการผู้ใช้ \(ในหน้า 955\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำขั้นตอนการเลือกในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์

เมื่อต้องการจัดทำขั้นตอนการเลือก

- 1 ในแท็บผลลัพธ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ถ้ารอบขั้นตอนการเลือกไม่แสดงขึ้น ให้คลิกไอคอนรอบแสดงขั้นตอนการเลือกในแถบเครื่องมือ
- 2 ถ้ารอบขั้นตอนการเลือกถูกยุบอยู่ ให้ขยายออก
- 3 ในขั้นตอนสำหรับคอลัมน์ ให้คลิกลิงค์ขั้นตอนใหม่
- 4 จากเมนู เลือกตัวเลือกสำหรับประเภทขั้นตอนที่คุณต้องการจัดทำ จากนั้นระบุรายละเอียดในกล่องโต้ตอบที่เปิดขึ้น
เคล็ดลับ: ถ้ามีการจัดทำและบันทึกกลุ่มหรือรายการที่คำนวณที่เหมาะสมในแคตตาล็อก ในโฟลเดอร์ที่คุณเข้าใช้ คุณสามารถเลือกกลุ่มหรือรายการที่คำนวณสำหรับขั้นตอนได้
- 5 เมื่อคุณทำเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ
- 6 เมื่อต้องการแสดงขั้นตอนการเลือกในการวิเคราะห์ ให้เพิ่มมุมมองขั้นตอนการเลือกในโครงร่างประกอบสำหรับคำแนะนำในการเพิ่มมุมมอง โปรดดูที่ [การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง \(ในหน้า 927\)](#)
- 7 บันทึกการวิเคราะห์

การจัดทำข้อความที่กำหนดเองสำหรับการไม่มีข้อมูลในการวิเคราะห์

ถ้าการวิเคราะห์ไม่ส่งกลับข้อมูลใดๆ ข้อความดีฟอลต์จะแสดงขึ้น คุณสามารถจัดทำข้อความที่กำหนดเองที่จะใช้สำหรับการวิเคราะห์แทนข้อความดีฟอลต์ได้

เมื่อต้องการจัดทำข้อความที่กำหนดเองสำหรับการไม่มีข้อมูลในการวิเคราะห์

- 1 ในแท็บผลลัพธ์หรือแท็บเกณฑ์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนแก้ไขคุณสมบัติการวิเคราะห์ในแถบเครื่องมือ
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติการวิเคราะห์ ให้คลิกแท็บการแสดงผล
- 3 ในฟิลด์การตั้งค่าไม่มีผลลัพธ์ ให้เลือก แสดงข้อความที่กำหนดเอง
- 4 ถ้าข้อความที่คุณต้องการใส่มีแท็กส่วนเพิ่ม HTML ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายมีส่วนเพิ่ม HTML
- 5 ใส่ข้อความสำหรับส่วนหัวของข้อความและข้อความสำหรับข้อความ
- 6 คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติการวิเคราะห์

7 บันทึกการวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 3: การกำหนดพรอมต์การวิเคราะห์ (ไม่จำเป็น)

หากต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถระบุค่าฟิลเตอร์ได้เมื่อผู้ใช้นั้นรันการวิเคราะห์ ให้กำหนดพรอมต์รันใหม่สำหรับการวิเคราะห์นั้น พรอมต์รันใหม่มีประโยชน์เนื่องจากการวิเคราะห์อาจจำเป็นต้องมีการฟิลเตอร์แตกต่างกันตามแต่ละผู้ใช้หรือวันที่รันการวิเคราะห์นั้น

พรอมต์รันใหม่ต่างจากฟิลเตอร์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าตรงที่ฟิลเตอร์จะถูกตั้งค่าเมื่อกำหนดการวิเคราะห์และจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หากไม่มีการปรับปรุงการวิเคราะห์นั้น เช่น หากคุณกำหนดพรอมต์ให้ ประเภทบริษัท สำหรับรายงาน พนักงานของคุณจะได้รับพรอมต์ให้เลือกค่าของ ประเภทบริษัท ที่ต้องการดู เมื่อพนักงานเหล่านั้นรันการวิเคราะห์ หากคุณกำหนดฟิลเตอร์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าเป็นประเภทบริษัทบางประเภท เช่น คู่แข่ง ฟิลเตอร์จะถูกกำหนดค่าตายตัวและไม่สามารถเปลี่ยนแปลงโดยผู้ใช้ได้ในขณะรันใหม่

คุณสามารถจัดทำประเภทพรอมต์ต่อไปนี้ได้จากแท็บพรอมต์ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์:

- ▶ **พรอมต์คอลัมน์**

พรอมต์คอลัมน์มอบการฟิลเตอร์ทั่วไปของคอลัมน์ภายในการวิเคราะห์ พรอมต์คอลัมน์สามารถแสดงตัวเลือกทั้งหมดสำหรับคอลัมน์ หรือสามารถแสดงตัวเลือกแบบจำกัดสำหรับคอลัมน์ได้

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำพรอมต์คอลัมน์ได้สูงสุดหนึ่งรายการสำหรับคอลัมน์หนึ่งๆ ในการวิเคราะห์

- ▶ **พรอมต์สกุลเงิน**

พรอมต์สกุลเงินให้ผู้ใช้เปลี่ยนประเภทสกุลเงินในการวิเคราะห์ที่มีคอลัมน์สกุลเงิน

- ▶ **พรอมต์ภาพ**

พรอมต์ภาพให้ภาพที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อเลือกเกณฑ์สำหรับการวิเคราะห์ เช่น ในหน่วยงานฝ่ายขาย ผู้ใช้สามารถคลิกพื้นที่ของตนจากภาพแผนที่เพื่อดูข้อมูลการขาย หรือคลิกภาพผลิตภัณฑ์เพื่อดูข้อมูลการขายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์นั้น ผู้ใช้ที่ทราบวิธีใช้แท็ก <map> ของ HTML สามารถจัดทำกำหนดแผนที่รูปภาพได้

- ▶ **พรอมต์ตัวแปร**

พรอมต์ตัวแปรให้ผู้ใช้เลือกค่าจากชุดค่าที่ถูกระบุในพรอมต์

คุณสามารถจัดทำพรอมต์หลายรายการในประเภทเดียวกันและพรอมต์หลายรายการในประเภทที่แตกต่างกันสำหรับการวิเคราะห์เดียวได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ▶ [การเพิ่มพรอมต์คอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 960\)](#)
- ▶ [การเพิ่มพรอมต์สกุลเงินในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 961\)](#)
- ▶ [การเพิ่มพรอมต์ภาพในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 962\)](#)
- ▶ [การเพิ่มพรอมต์ตัวแปรในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 963\)](#)

การเพิ่มพรอมต์คอลัมน์ในการวิเคราะห์

พรอมต์คอลัมน์อนุญาตให้ผู้ใช้เลือกค่าเพื่อฟิลเตอร์คอลัมน์ในการวิเคราะห์ได้ คุณสามารถกำหนดช่วงความเป็นไปได้ของค่าฟิลเตอร์และวิธีที่ผู้ใช้เลือกค่าฟิลเตอร์สำหรับการวิเคราะห์

คุณกำหนดพรอมต์คอลัมน์ในแท็บพรอมต์ เมื่อคุณมีพรอมต์ฟิลเตอร์คอลัมน์หลายรายการสร้างขึ้นสำหรับการวิเคราะห์ พรอมต์เหล่านั้นจะแสดงต่อผู้ใช้ครั้งละหนึ่งพรอมต์ เรียงตามลำดับในรายการพรอมต์จากบนสุดถึงล่างสุด หรือจากซ้ายไปขวาถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายคอลัมน์ใหม่ สำหรับพรอมต์

คุณสามารถจัดทำพรอมต์คอลัมน์หลายรายการสำหรับการวิเคราะห์ แต่คุณสามารถจัดทำพรอมต์คอลัมน์ได้เพียงหนึ่งรายการเท่านั้นสำหรับคอลัมน์หนึ่งๆ ในการวิเคราะห์

คุณสามารถใช้พรอมต์คอลัมน์ในการป้อนปุ่เลขตัวแปรในประเภทต่อไปนี้:

- ▶ **ตัวแปรการนำเสนอ** ตัวแปรการนำเสนอสามารถใช้ในสูตรหรือฟิลเตอร์ก็ได้
- ▶ **ตัวแปรคำขอ** ตัวแปรคำขอสามารถใช้แทนที่ค่าตัวแปรเซสชันสำหรับช่วงเวลาของการเริ่มคำขอจากพรอมต์ ถ้าคุณระบุให้พรอมต์คอลัมน์ป้อนปุ่เลขตัวแปรคำขอ ค่าที่ผู้ใช้เลือกในพรอมต์คอลัมน์จะแทนที่ค่าตัวแปรเซสชันจากเวลาที่ผู้ใช้กดปุ่มดำเนินการสำหรับพรอมต์จนกว่าจะมีการส่งกลับผลลัพธ์การวิเคราะห์

เมื่อต้องการเพิ่มพรมตคอลัมน์

- 1 ในแท็บพรมตของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอน ใหม่ จากนั้นเลือก พรมตคอลัมน์ แล้วเลือกคอลัมน์ที่คุณต้องการ
- 2 ในกล่องโต้ตอบพรมตใหม่:
 - a (ไม่จำเป็น) เมื่อต้องการจัดทำป้ายที่กำหนดเอง ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ป้ายที่กำหนดเอง และในฟิลด์ป้าย ให้แทนที่ชื่อคอลัมน์ที่มีอยู่ด้วยป้ายใหม่ที่กำหนดเองของคุณ
ถ้าคุณ ไม่จัดทำป้ายที่กำหนดเอง ชื่อของคอลัมน์จะปรากฏเป็นป้าย
 - b (ไม่จำเป็น) ใส่คำอธิบายในกล่องข้อความคำอธิบาย
 - c ในเมนูรอปดาวน์ของตัวดำเนินการ ให้เลือกตัวดำเนินการเปรียบเทียบ เช่น เท่ากับ มากกว่า หรือ เริ่มต้นด้วย
 - d ในเมนูรอปดาวน์ของอินพุตของผู้ใช้ ให้เลือกวิธีที่ผู้ใช้เลือกค่าหรือฟิลด์ตาม ตัวเลือกรวมถึง:
 - ฟิลด์ข้อความ (สำหรับการใส่ค่าฟิลด์โดยตรง)
 - รายการตัวเลือก (แอปพลิเคชันแสดงเมนูรอปดาวน์ด้วยค่าที่เป็นไปได้ทั้งหมด และผู้ใช้ต้องเลือกหนึ่งค่า)
 - ตัวสไลด์ (แอปพลิเคชันแสดงตัวสไลด์ (ด้วยค่าสูงสุดและต่ำสุดที่คุณระบุ) และผู้ใช้ต้องปรับตัวสไลด์)
 - ช่องทำเครื่องหมาย (ผู้ใช้สามารถเลือกอย่างน้อยหนึ่งค่า)
 - ช่องตัวเลือก (ผู้ใช้ต้องเลือกหนึ่งค่าเท่านั้น)
 - กล่องรายการ (คล้ายกับรายการตัวเลือก แต่จะแสดงตัวเลือกในกล่องรายการแทนเมนูรอปดาวน์)
 ตัวเลือกบางรายการสำหรับอินพุตของผู้ใช้ต้องการการระบุเพิ่มเติมในส่วน ตัวเลือก ของกล่องโต้ตอบ
 - e ในส่วน ตัวเลือก ของกล่องโต้ตอบ ให้ระบุตัวเลือกสำหรับพรมตคอลัมน์
ตัวเลือกจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณเลือกในฟิลด์อินพุตของผู้ใช้
หมายเหตุ: ถ้าคุณเลือกประเภทอินพุตผู้ใช้ รายการตัวเลือก ช่องทำเครื่องหมาย ช่องตัวเลือก หรือกล่องรายการ คุณจะจำกัดค่าของพรมตตามค่าของพรมตอื่นได้ โดยการเลือกตัวเลือกที่เหมาะสมในฟิลด์ จำกัดค่าตาม ในส่วน ตัวเลือก ของกล่องโต้ตอบ
 - f ถ้าคุณต้องการให้พรมตคอลัมน์ป๊อปอัพเฉพาะ ให้ทำดังต่อไปนี้:
 - ในฟิลด์ตั้งค่าตัวแปร ให้เลือก ตัวแปรการนำเสนอ จากนั้นใส่ชื่อสำหรับตัวแปร
 - ในฟิลด์ตั้งค่าตัวแปร ให้เลือก ตัวแปรค่าขอ จากนั้นใส่ชื่อสำหรับตัวแปร ชื่อต้องเหมือนกันทุกประการกับชื่อของตัวแปรเซสชันที่มีค่าที่คุณต้องการแทนที่
 - g เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
จะปรากฏพรมตฟิลด์คอลัมน์ขึ้นในกรอบการแสดงผล
- 3 บันทึกการวิเคราะห์

การเพิ่มพรมตสกุลเงินในการวิเคราะห์

พรมตสกุลเงินให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงประเภทสกุลเงินในการวิเคราะห์ที่มีคอลัมน์สกุลเงิน รายการสกุลเงินที่ผู้ใช้สามารถเลือกจะรวมสกุลเงินทั้งหมดที่ใช้กันอยู่สำหรับบริษัทของคุณ

เมื่อต้องการเพิ่มพรมตสกุลเงิน

- 1 ในแท็บพรมตของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนใหม่ จากนั้นเลือกพรมตสกุลเงิน
- 2 ในกล่องโต้ตอบพรมตใหม่ ให้ใส่ป้ายสำหรับพรมต จากนั้นใส่คำอธิบายของพรมต ซึ่งจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- 3 เลือกตัวเลือกที่คุณต้องการสำหรับความกว้างของรายการสำหรับเลือก
- 4 คลิก ตกลง
- 5 บันทึกการวิเคราะห์

การเพิ่มพรมตภาพในการวิเคราะห์

พรมตภาพจะแสดงภาพที่ผู้ใช้คลิกเพื่อเลือกเกณฑ์การวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกผลิตภัณฑ์จากภาพที่แสดงผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ที่ถูกเลือกจะถูกใช้ในการฟิลเตอร์การวิเคราะห์ที่ใช้อ้างอิง ในการจัดทำพรมตภาพ คุณจะต้องเข้าใจวิธีใช้แท็ก HTML <map> ในการจัดทำกำหนดการแมปภาพ

คุณกำหนดพรมตภาพในแท็บพรมตภาพ เมื่อคุณจัดทำพรมตภาพหลายรายการขึ้นสำหรับการวิเคราะห์ พรมตภาพเหล่านั้นจะถูกดำเนินการตามลำดับในรายการพรมตภาพจากบนสุดถึงล่างสุด

ในการเพิ่มหรือแก้ไขพรมตภาพ

- 1 ในแท็บพรมตภาพ ให้คลิกไอคอนใหม่ แล้วเลือกพรมตภาพ
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติพรมตภาพการแมปภาพ ให้ป้อนหัวข้อสำหรับพรมตภาพในกล่องหัวข้อ
จะปรากฏหัวข้อเมื่อผู้รันการวิเคราะห์ คุณสามารถรวมแท็กส่วนเพิ่ม HTML ไว้ในหัวข้อได้ เช่น , <center>, และ <table>
- 3 ป้อนคำอธิบายในกล่องข้อความคำอธิบาย (ไม่จำเป็น)
- 4 ใส่ตำแหน่งที่ตั้งและชื่อของภาพในฟิลด์ URL ภาพ
หากคุณเป็นบุคคลเดียวที่ใช้พรมตภาพนี้ คุณสามารถระบุตำแหน่งที่ตั้ง ซึ่งคุณเท่านั้นที่จะสามารถเข้าใช้ได้ เช่น c:\mycomputer\temp\map.gif สำหรับพรมตภาพที่ผู้ใช้อื่นๆ สามารถใช้งานได้ ให้ระบุชื่อ Universal Naming Convention (UNC) เช่น \\ALLUSERS\graphics\map.gif หรือเว็บไซต์ที่ผู้ใช้ทั้งหมดของคุณสามารถเข้าใช้ได้ เช่น http://mycompany.com/imagemap.gif
- 5 ป้อนแท็ก HTML <map> รวมทั้งข้อมูลที่เหมาะสมในกล่องข้อความ HTML
จำเป็นต้องใช้คำสั่ง HTML <map> รวมทั้งอีลิเมนต์ <area> โดยที่อีลิเมนต์ <area> แต่ละตัวจะต้องระบุแอททริบิวต์ shape= และ coords= หากมีการระบุแอททริบิวต์ alt= จะถูกแมปกับชื่อพื้นที่ ตัวอย่างเช่น:

```
<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 ในการดึงข้อมูลการแมปภาพจาก HTML ให้คลิกที่ลิงค์ ดึงข้อมูลการแมปภาพจาก HTML
กล่องโต้ตอบคุณสมบัติพรมตภาพการแมปภาพจะขยายเพื่อแสดงชื่อพื้นที่ รูปร่าง และพิกัดที่ถูกป้อนในกล่องข้อความ HTML
 - ในกรณีที่ต้องการ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่าในชื่อพื้นที่ได้ ข้อความนี้จะปรากฏเมื่อผู้ใช้เลื่อนตัวชี้ไปอยู่เหนือพื้นที่ภาพ
 - ในแต่ละพื้นที่ ป้อนชื่อของคอลัมน์ในกล่องข้อความคอลัมน์เพื่อส่งผ่านเมื่อผู้ใช้คลิก และป้อนค่าที่จะใช้

หมายเหตุ: คอลัมน์จะต้องเป็นชื่อคอลัมน์เต็มที่ถูกต้อง ในรูปแบบ ตาราง.ชื่อคอลัมน์

 - ใส่เครื่องหมาย (") ให้กับชื่อคอลัมน์ที่มีการเว้นวรรค เช่น:
 - Account."Account Country"
 - "Units shipped"
- 7 เมื่อคุณดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง
จะแสดงพรมตภาพในการรอบการแสดงผล
- 8 ในการดูพรมตภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม แสดงตัวอย่าง
เมื่อคุณคลิกที่พื้นที่ของภาพ ฟิลเตอร์ที่ใช้อ้างอิงจะถูกสร้างสำหรับการแสดงพื้นที่ คุณสามารถคลิกที่ลิงค์ รีเฟรช เพื่อดูผลที่เกิดขึ้น คุณสามารถเปลี่ยนเกณฑ์ของฟิลเตอร์แล้วคลิกที่ลิงค์ รีเฟรช อีกครั้งเพื่อดูการเปลี่ยนแปลงของผลที่ได้

ในการแก้ไขคุณสมบัติพรมตภาพ

- 1 คลิกที่ไอคอน คุณสมบัติ สำหรับพรอมต์
- 2 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติพรอมต์การแมปภาพ ให้ทำการเปลี่ยนแปลงของคุณในหัวข้อ คำอธิบาย และ URL ภาพ
- 3 เมื่อต้องการปรับการแมปภาพ ให้คลิกลิงค์ เปลี่ยนการแมปภาพ ที่ด้านล่างของกล่องโต้ตอบ
- 4 เมื่อเสร็จสิ้น คลิก ตกลง

การเพิ่มพรอมต์ตัวแปรในการวิเคราะห์

พรอมต์ตัวแปรให้ผู้ใช้เลือกค่าจากชุดค่าที่ถูกระบุในพรอมต์ มีพรอมต์ตัวแปรสองประเภทต่อไปนี้:

- **ตัวแปรการนำเสนอ** พรอมต์ตัวแปรการนำเสนอสามารถใช้ในสูตรหรือฟิลเตอร์ก็ได้
- **ตัวแปรคำขอ** พรอมต์ตัวแปรคำขอสามารถใช้แทนที่ค่าตัวแปรเซสชันสำหรับช่วงเวลาของการเริ่มคำขอจากพรอมต์ ถ้ามีตัวแปรคำขอที่มีชื่อเดียวกันกับตัวแปรระบบในการวิเคราะห์ ค่าของตัวแปรระบบจะถูกแทนที่ด้วยค่าที่ผู้ใช้เลือกในพรอมต์ตัวแปรคำขอ อย่างไรก็ตาม ค่าที่เลือกของตัวแปรคำขอจะมีผลเฉพาะจากเวลาที่ผู้ใช้กดปุ่ม ดำเนินการ สำหรับพรอมต์จนกว่าจะส่งกลับผลลัพธ์การวิเคราะห์

หมายเหตุ: ตัวแปรเซสชันระบบบางรายการไม่สามารถถูกแทนที่ได้

พรอมต์ตัวแปรไม่ขึ้นอยู่กับคอลัมน์ แต่สามารถใช้คอลัมน์ได้ ชุดของค่าในพรอมต์ตัวแปรสามารถเป็นสิ่งที่ใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้:

- ค่าที่กำหนดเอง
- ค่าทั้งหมดจากคอลัมน์
- ค่าเฉพาะจากคอลัมน์
- ค่าในกลุ่มที่บันทึก
- ค่าที่ส่งกลับโดยคำสั่ง SQL ที่ถูกระบุ

ตัวอย่างของพรอมต์ตัวแปรที่ใช้ค่าที่กำหนดเองมีดังนี้ คุณอาจต้องการให้ผู้ใช้เห็นการรายได้หลังจากนำส่วนลดหลายระดับไปใช้แล้ว เมื่อต้องการทำเช่นนี้ คุณสามารถจัดทำพรอมต์ตัวแปรการนำเสนอและระบุค่าเป็น 10, 15 และ 20 เปอร์เซ็นต์ จากนั้นคุณจัดทำคอลัมน์ใหม่ในการวิเคราะห์ และใส่สูตรรายได้คูณกับตัวแปรที่ถูกระบุ

ตัวอย่างของพรอมต์ตัวแปรที่ใช้ค่าจากคอลัมน์มีดังนี้ คุณอาจจัดทำพรอมต์ตัวแปรการนำเสนอที่ใช้ค่าของคอลัมน์ขั้นตอนการขาย จากนั้นจัดทำฟิลเตอร์ในการวิเคราะห์ที่ใช้ตัวแปรในการฟิลเตอร์ขั้นตอนการขายที่เลือก พรอมต์ตัวแปรที่ใช้ค่าของคอลัมน์จะทำหน้าที่ในแบบเดียวกันกับพรอมต์คอลัมน์ อย่างไรก็ตาม พรอมต์ตัวแปรมีข้อดีคือ คุณสามารถจัดทำพรอมต์ตัวแปรหลายรายการที่ใช้ค่าจากคอลัมน์เดียวกันได้ ในขณะที่คุณสามารถจัดทำพรอมต์คอลัมน์ได้เพียงรายการเดียวสำหรับคอลัมน์หนึ่งๆ

เมื่อต้องการเพิ่มพรอมต์ตัวแปร

- 1 ในแท็บพรอมต์ของโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ ให้คลิกไอคอนใหม่ จากนั้นเลือกพรอมต์ตัวแปร
- 2 ในกล่องโต้ตอบพรอมต์ใหม่:
 - a ในพรอมต์สำหรับฟิลต์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เลือกตัวแปรการนำเสนอ และใส่ชื่อสำหรับตัวแปร
 - เลือก ตัวแปรคำขอ จากนั้นใส่ชื่อสำหรับตัวแปร ชื่อต้องเหมือนกันทุกประการกับชื่อของตัวแปรเซสชันที่มีค่าที่คุณต้องการแทนที่
 - b ใส่ป้ายที่เหมาะสมสำหรับพรอมต์ และใส่คำอธิบาย ซึ่งจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
 - c ป้ายจะปรากฏข้างๆ ฟิลต์พรอมต์ขณะรันไทม์
 - c ในเมนู dropdown ของอินพุตของผู้ใช้ ให้เลือกวิธีที่ผู้ใช้เลือกค่าสำหรับฟิลเตอร์ตาม
 - d ถ้าคุณเลือกประเภทอินพุตของผู้ใช้ รายการตัวเลือก ของทำเครื่องหมาย ของตัวเลือก หรือกล่องรายการ จากนั้นระบุหรือเลือกค่าสำหรับตัวแปร
 - e ในส่วน ตัวเลือก ของกล่องโต้ตอบ ให้ระบุตัวเลือกสำหรับพรอมต์ตัวแปร
 - f ตัวเลือกจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสิ่งที่ถูกเลือกในฟิลต์อินพุตของผู้ใช้
 - f เมื่อคุณระบุพรอมต์เสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ
- 3 บันทึกการวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกการวิเคราะห์

เมื่อคุณกำหนดเกณฑ์ โครงร่าง และพารามิเตอร์ตัวเลือกสำหรับการวิเคราะห์ของคุณเสร็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูลนั้น

การดำเนินการวิเคราะห์ของคุณให้เสร็จสิ้นและบันทึกข้อมูล

1 ในแท็บเกณฑ์ ผลลัพธ์ หรือพารามิเตอร์ ให้คลิกไอคอน บันทึก หรือ บันทึกเป็น ทางด้านขวาของแถบไอคอน

2 เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการบันทึกการวิเคราะห์

หมายเหตุ: หากพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง คุณสามารถจัดทำ แก้ไข และบันทึกรายงานในทุกโฟลเดอร์ได้:

3 ป้อนชื่อสำหรับการวิเคราะห์ของคุณ

คำแนะนำ: ใช้วิธีการตั้งชื่อที่ตรงกันเพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนสามารถจำได้ นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยงการใส่ช่องว่างหรือสัญลักษณ์ เช่น เครื่องหมาย (') ในการตั้งชื่อการวิเคราะห์

4 ใส่คำอธิบายสั้นๆ ของการวิเคราะห์

คำแนะนำ: ใช้คำอธิบายเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าวิเคราะห์นั้นมีข้อมูลประวัติหรือข้อมูลเรียลไทม์

5 คลิก ตกลง

การทำการวิเคราะห์ที่กำหนดเองให้เป็นส่วนกลาง

ก่อนจะให้พนักงานทั้งหมดเข้าใช้รายงานได้ ให้ตรวจสอบข้อมูลและรูปแบบโดยการรันทดสอบและขออนุมัติจากบุคคลที่ขอรายงานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบรายการต่อไปนี้:

- รายงานมีคอลัมน์ที่จำเป็นทั้งหมดอยู่หรือไม่
- เรียงลำดับคอลัมน์ถูกต้องแล้วหรือไม่
- ฟิลด์รจกักข้อมูลถูกต้องแล้วหรือไม่
- กราฟแสดงข้อมูลในลักษณะที่เป็นประโยชน์

คุณสามารถรีลิสรายงานที่คุณจัดทำเพื่อให้พนักงานทั้งหมดในบริษัทสามารถใช้ได้ โดยรายงานเหล่านั้นจะแสดงอยู่ในส่วนการวิเคราะห์ที่กำหนดเองที่ใช้ร่วมกันบนโฮมเพจของรายงาน

หมายเหตุ: โฮมเพจของรายงานมีขีดจำกัดรายงานที่กำหนดเองอยู่ที่ 100 รายงาน

ในการกำหนดรายงานให้เป็นส่วนกลาง

1 ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บ การวิเคราะห์

2 ในโฮมเพจ ให้คลิกเดตาบล็อก แล้วระบุตำแหน่งที่ตั้งการวิเคราะห์ของคุณ

3 เปิดการวิเคราะห์

4 คลิก บันทึก

5 เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการบันทึกรายงาน

6 คลิก ตกลง เพื่อบันทึกรายงาน

การแสดงผลรายงานต่อสาธารณะจะรีลิสรายงานเพื่อให้พนักงานคนอื่นๆ ในบริษัท ซึ่งมองเห็นโฟลเดอร์ที่คุณเก็บรายงานที่บันทึกนั้น สามารถเข้าใช้รายงานดังกล่าวได้ โดยรายงานส่วนตัวของคุณใน โฟลเดอร์ของคุณ จะยังได้รับการบันทึกไว้ในกรณีที่คุณต้องการรันรายงานนั้นหรือแก้ไขรายงานเพื่อการวิเคราะห์แบบไดนามิกในภายหลัง

การดูโค้ด SQL ในแท็บขั้นสูงในการวิเคราะห์

แท็บขั้นสูงในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์จะแสดงโค้ด SQL ที่ส่งไปยังเซิร์ฟเวอร์ Oracle BI เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ การดูโค้ด SQL สามารถช่วยคุณแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการวิเคราะห์ได้ แท็บขั้นสูงจะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อพบปัญหาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- จัดการรายงานที่กำหนดเอง

■ จัดการรายงานส่วนบุคคล

หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การวิเคราะห์ข้ามประเภทเรื่อง คุณสามารถใช้แท็บขั้นสูงเพื่อเปิดใช้งานตัวแปรเชิงมิติในโค้ด SQL สำหรับการวิเคราะห์ที่รวมประเภทเรื่องตั้งแต่สองรายการขึ้นไป ตัวแปรเชิงมิติจะช่วยให้การสืบค้นส่งคืนค่ารวมสำหรับการวัดที่เลือกไว้ทั้งหมดในมิติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรวมประเภทเรื่องหลายรายการไว้ในการวิเคราะห์เดียว โปรดดูที่ [การรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว \(ในหน้า 921\)](#)

การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์

ฟังก์ชัน SQL จะคำนวณค่าในคอลัมน์ด้วยวิธีการต่างๆ ในส่วนนี้จะอธิบาย syntax สำหรับฟังก์ชันที่สนับสนุนใน Oracle CRM On Demand และอธิบายถึงวิธีการแสดงค่าคงที่ด้วย ฟังก์ชันต่างๆ ที่มีอยู่ได้แก่ การรวม สตริง คณิตศาสตร์ วันที่/เวลาในปฏิทิน การแปลงค่า และระบบ

คุณสามารถใช้ฟังก์ชันได้ทุกที่ที่อนุญาตให้ใช้สูตรหรือนิพจน์ SQL ตัวอย่างเช่น:

- **สูตรของคอลัมน์** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าสูตรของคอลัมน์ \(ในหน้า 917\)](#)
- **ฟิลเตอร์สูตร** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเพิ่มฟิลเตอร์ในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(โปรดดูที่ การเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ ในหน้า 903\)](#)
- **ภาคเอกสาร** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 903\)](#)

ชื่อสูตร

เมื่ออ้างอิงคอลัมน์ในฟังก์ชัน คุณต้องใช้ชื่อสูตรภายในคอลัมน์ ทุกคอลัมน์จะมีชื่อที่แตกต่างกันสองชื่อ:

- **ชื่อที่แสดงของคอลัมน์** หมายถึงชื่อที่คุณเห็นแสดงอยู่ในส่วนประเภทเรื่องที่ใช้งานทางด้านซ้ายของเพจ ได้ชื่อโฟลเดอร์เฉพาะ ชื่อเหล่านี้ใช้เป็นป้ายชื่อคำศัพท์สำหรับส่วนหัวคอลัมน์ ชื่อจะเปลี่ยนแปลงตามการตั้งค่าภาษาของผู้ใช้และการเปลี่ยนแปลงชื่อฟิลด์ที่ทำโดยผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของบริษัทของคุณด้วย
- **ชื่อสูตร** เป็นชื่อภายในที่ตรวจแก้แล้วสำหรับแต่ละคอลัมน์ ชื่อเหล่านี้จะเป็นภาษาอังกฤษเสมอ ชื่อสูตรมีสองส่วนกันด้วยเครื่องหมายจุด ส่วนแรกจะตรงกับชื่อโฟลเดอร์และส่วนที่สองจะตรงกับคอลัมน์ หากมีวันวรรคในชื่อโฟลเดอร์หรือชื่อคอลัมน์ ต้องใส่ชื่อในเครื่องหมาย (") ส่วนของชื่อโฟลเดอร์จะเหมือนกับชื่อโฟลเดอร์ที่แสดง แต่ไม่เสมอไป

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวอย่างชื่อสูตรที่ตรงกับชื่อโฟลเดอร์และชื่อที่แสดงเฉพาะของคอลัมน์

ชื่อโฟลเดอร์	ชื่อที่แสดง	ชื่อสูตร
บริษัท	หมายเลขโทรศัพท์หลัก	บริษัท. "หมายเลขโทรศัพท์"
บริษัท	รายได้ต่อปี	บริษัท. "รายได้ต่อปี"
วันที่จัดทำ	ไตรมาส/ปีการเงิน	"วันที่จัดทำ" "ไตรมาส/ปีการเงิน"
ผู้ใช้เป็นเจ้าของ	ID ผู้ใช้	พนักงาน. "ID พนักงาน"

การค้นหาคอลัมน์

ในการกำหนดชื่อสูตรสำหรับคอลัมน์ ขั้นแรกให้เพิ่มคอลัมน์ในรายงาน คลิก แก้ไขสูตร [fx] แล้วคลิกแท็บ สูตรของคอลัมน์ ในกล่องโต้ตอบชื่อสูตรสำหรับคอลัมน์นั้นจะอยู่ในช่องข้อความ สูตรของคอลัมน์

คำแนะนำ: เมื่อเอร์เซอร์อยู่ในกล่องโต้ตอบ สูตรของคอลัมน์ เมื่อคลิกคอลัมน์ในแถบ การดำเนินการ ชื่อสูตรของคอลัมน์จะถูกแทรกเข้าในช่องข้อความที่ตำแหน่งเอร์เซอร์ (แต่คอลัมน์จะไม่ถูกเพิ่มเข้าในรายการคอลัมน์สำหรับรายงาน) เมฆลัดนี้จะใช้งานได้เฉพาะในกล่องโต้ตอบ สูตรของคอลัมน์ แต่ใช้งานไม่ได้ในกล่องโต้ตอบอื่นๆ ที่ป้อน SQL

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่หัวข้อต่อไปนี้:

- [การระบุค่าคงที่ \(ในหน้า 966\)](#)
- [ฟังก์ชันรวม \(ในหน้า 966\)](#)
- [ฟังก์ชันสตริง \(ในหน้า 975\)](#)
- [ฟังก์ชันคณิตศาสตร์ \(ในหน้า 980\)](#)

- ฟังก์ชันวันที่/เวลาของปฏิทิน (ในหน้า 985)
- ฟังก์ชันการแปลงค่า (ในหน้า 991)
- ฟังก์ชันระบบ (ในหน้า 992)

การระบุค่าคงที่

ค่าคงที่ คือค่าที่ไม่เป็น Null ตามประเภทข้อมูลที่กำหนด โดยทั่วไปค่าคงที่จะเป็นค่าคงที่ซึ่งมีค่า *ตรงตัว*ตามตัวอักษรที่ปรากฏโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ค่าคงที่ที่ต้องตรงตามเงื่อนไขของประเภทข้อมูลของค่าคงที่นั้น

ส่วนนี้จะอธิบายถึงวิธีการแสดงค่าคงที่

ค่าคงที่ตัวอักษร

ค่าคงที่ตัวอักษรประกอบด้วยอักขระต่างๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ ในการระบุค่าคงที่ตัวอักษร ให้ล้อมรอบสตริงอักขระด้วยเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (') ความยาวของค่าคงที่ที่กำหนดโดยจำนวนอักขระที่อยู่ระหว่างเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว

ค่าคงที่วันเวลา

มาตรฐาน SQL 92 กำหนดประเภท *ค่าคงที่วันเวลา* ไว้สามชนิดในรูปแบบต่อไปนี้:

DATE 'yyyy-MM-dd'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'yyyy-MM-dd hh:mm:ss'

รูปแบบเหล่านี้เป็นรูปแบบตายตัว ในการระบุค่าคงที่วันเวลาชนิดที่ต้องการ ให้ใช้คำหลัก DATE, TIME หรือ TIMESTAMP ตามด้วยสตริงวันเวลาที่อยู่ภายในเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว ส่วนที่ไม่ใช่ปีทั้งหมดต้องใช้ตัวเลขสองหลักแม้ว่าจะเป็นหลักเดียวก็ตาม

ตัวอย่าง:

CASE

WHEN Opportunity."Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'

ELSE 'Pre-2006'

END

ค่าคงที่ตัวเลข

ค่าคงที่ตัวเลขแสดงค่าของประเภทข้อมูลตัวเลข ในการระบุค่าคงที่ตัวเลข ให้ป้อนตัวเลขที่ต้องการ

ไม่ต้องล้อมรอบตัวเลขด้วยเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว การทำเช่นนั้นจะระบุค่าเป็นค่าคงที่ตัวอักษร

ตัวเลขสามารถขึ้นต้นด้วยเครื่องหมายบวก (+) หรือเครื่องหมายลบ (-) เพื่อระบุว่าเป็นจำนวนบวกหรือลบตามลำดับ ตัวเลขสามารถมีจุดทศนิยมและตัวเลขทศนิยมได้

ในการระบุตัวเลขทศนิยมเป็นค่าคงที่ ให้ป้อนตัวเลขตามด้วยตัวอักษร E (ตัวพิมพ์ใหญ่หรือเล็กก็ได้) และตามด้วยเครื่องหมายบวก (+) หรือเครื่องหมายลบ (-) เพื่อระบุด้วยกำลังค่าบวกหรือลบ ไม่อนุญาตให้มีช่องว่างระหว่างตัวเลข ตัวอักษร E และเครื่องหมายด้วยกำลัง

ตัวอย่าง:

52

2.98

-326

12.5E6

ฟังก์ชันรวม

ฟังก์ชันรวมทำงานกับค่าหลายค่าเพื่อจัดทำผลลัพธ์โดยสรุป ไม่สามารถใช้ฟังก์ชันรวมสร้างการรวมซ้อนกันของนิพจน์ในคอลัมน์ที่มีกฎการรวมดีฟอลต์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าโดย Oracle CRM On Demand

Avg

คำนวณค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ย) ของนิพจน์ในชุดผลลัพธ์ ต้องใช้นิพจน์ตัวเลขเป็นอาร์กิวเมนต์

Syntax:

AVG (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

AvgDistinct

คำนวณค่าเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ย) ของค่าที่แตกต่างกันทั้งหมดในนิพจน์ ต้องใช้นิพจน์ตัวเลขเป็นอาร์กิวเมนต์

Syntax:

AVG (DISTINCT n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

BottomN

จัดอันดับค่าต่ำสุด n ค่าของอาร์กิวเมนต์นิพจน์จาก 1 ถึง n 1 ตรงกับค่าตัวเลขต่ำสุด ฟังก์ชัน BOTTOMN จะใช้กับค่าที่แสดงในชุดผลลัพธ์

Syntax:

BOTTOMN (n_expression, n)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวกใดๆ แทนจำนวนการจัดอันดับจากท้ายสุดที่แสดงในชุดผลลัพธ์ 1 แทนอันดับต่ำสุด

หมายเหตุ: การสืบค้นมีนิพจน์ BOTTOMN ได้เพียงนิพจน์เดียวเท่านั้น

การนับ

คำนวณจำนวนแถวที่มีค่าที่ไม่เป็นค่า null สำหรับนิพจน์ โดยทั่วไปนิพจน์จะเป็นชื่อคอลัมน์ซึ่งจะแสดงจำนวนแถวที่ไม่มีค่าที่ไม่ใช่ค่า null ในคอลัมน์นั้น

Syntax:

COUNT (นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์ นิพจน์ใดๆ

CountDistinct

เพิ่มการดำเนินการที่แตกต่างกันในฟังก์ชัน COUNT

Syntax:

COUNT (DISTINCT นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์

นิพจน์ใดๆ

Count (*) (CountStar)

นับจำนวนแถว

Syntax:

COUNT(*)

เช่น ตารางที่มีชื่อว่า ข้อเท็จจริง ประกอบไปด้วยแถว 200,000,000 แถว การสืบค้นต่อไปนี้จะแสดงผลลัพธ์ดังนี้:

```
SELECT COUNT(*) FROM Facts
```

```
COUNT(*)
```

```
200000000
```

Mavg

คำนวณค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ (ค่าเฉลี่ย) สำหรับแถวข้อมูล n แถวสุดท้ายไม่รวมแถวปัจจุบัน

ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวแรกเท่ากับนิพจน์ตัวเลขของแถวแรก ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวที่ 2 คำนวณโดยใช้ค่าเฉลี่ยของสองแถวแรก ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวที่ 3 คำนวณโดยใช้ค่าเฉลี่ยของสามแถวแรก เป็นต้น เมื่อถึงแถวที่ n ค่าเฉลี่ยจะคำนวณตามแถวข้อมูล n แถวล่าสุด

Syntax:

MAVG (numExpr, จำนวนเต็ม)

โดยที่:

numExpr

นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

integer

จำนวนเต็มบวกใดๆ แทนค่าเฉลี่ยของแถวข้อมูล n แถวสุดท้าย

สูงสุด

คำนวณค่าสูงสุด (ค่าตัวเลขสูงสุด) ของแถวที่มีอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข

Syntax:

MAX (นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์

นิพจน์ใดๆ

Median

คำนวณค่ากลาง (ค่ากลาง) ของแถวที่มีอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข เมื่อมีจำนวนแถวเป็นจำนวนคู่ ค่ากลางคือค่าเฉลี่ยของสองแถวกลาง ฟังก์ชันนี้จะแสดงค่าจำนวนคู่เสมอ

Syntax:

MEDIAN (n_expression)

โดยที่:

n_expression

นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

ต่ำสุด

คำนวณค่าต่ำสุด (ค่าตัวเลขต่ำสุด) ของแถวที่ตรงกับอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข

Syntax:

MIN (นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์ นิพจน์ใดๆ

NTile

ฟังก์ชัน NTILE จะกำหนดการจัดอันดับค่าในแง่ของช่วงที่ระบุโดยผู้ใช้ ซึ่งจะแสดงจำนวนเต็มแทนช่วงการจัดอันดับ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งชุดข้อมูลที่ยังลำดับเรียบร้อยแล้วจะแบ่งออกเป็นจำนวนไทม์ที่มีค่าเท่ากันในแต่ละไทม์

Syntax:

NTILE (n_expression, n)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวกที่ไม่ใช่ค่าศูนย์ซึ่งแสดงจำนวนไทม์

หากอาร์กิวเมนต์ *n_expression* ไม่ใช่ค่าตัวเลข ฟังก์ชันจะแสดงจำนวนเต็มแทนอันดับภายในช่วงที่รายงาน

NTile ที่มี *n*=100 จะแสดงสิ่งที่เรียกว่า *เปอร์เซ็นต์ไทม์* (ที่มีหมายเลขในช่วงตั้งแต่ 1 ถึง 100 ที่ 100 แทนลำดับสูงสุด) ค่านี้แตกต่างจากผลลัพธ์ของฟังก์ชันเปอร์เซ็นต์ไทม์ Oracle BI Server ซึ่งจะตรงกับสิ่งที่เรียกว่า *อันดับเปอร์เซ็นต์* ใน SQL 92 และแสดงค่าตั้งแต่ 0 ถึง 1

Percentile

คำนวณอันดับเปอร์เซ็นต์สำหรับแต่ละค่าที่ตรงกับอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข ช่วงอันดับเปอร์เซ็นต์ไทม์เริ่มตั้งแต่ 0 (เปอร์เซ็นต์ไทม์แรก) ถึง 1 (เปอร์เซ็นต์ไทม์ที่ 100)

ฟังก์ชัน PERCENTILE จะคำนวณเปอร์เซ็นต์ไทม์ตามค่าในชุดผลลัพธ์ของการสืบค้น

Syntax:

PERCENTILE (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Rank

คำนวณอันดับของค่าแต่ละค่าที่ตรงกับอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข จำนวนสูงสุดคืออันดับ 1 และอันดับที่ตามมาคือจำนวนเต็มลำดับถัดไป (2, 3, 4,...) หากค่าบางค่าเท่ากัน ค่าจะระบุอันดับเดียวกัน (เช่น 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...)

ฟังก์ชัน RANK คำนวณอันดับตามค่าในชุดผลลัพธ์ของการสืบค้น

Syntax:

RANK (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

StdDev

ฟังก์ชัน STDDEV จะแสดงค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานสำหรับชุดค่า ประเภทที่แสดงจะเป็นจำนวนคู่เสมอ

Syntax:

STDDEV([ALL | DISTINCT] n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

- หากระบุ ALL ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานจะคำนวณข้อมูลทั้งหมดในชุด
- หากระบุ DISTINCT ค่าที่ซ้ำทั้งหมดจะไม่ถูกนำมาคำนวณ
- หากไม่มีการระบุใดๆ (ค่าดีฟอลต์) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกคำนวณ

มีอีกสองฟังก์ชันที่สัมพันธ์กับ STDDEV:

STDDEV_POP([ALL | DISTINCT] n_expression)

STDDEV_SAMP([ALL | DISTINCT] n_expression)

STDDEV และ STDDEV_SAMP ถือค่าเดียวกัน

StdDev_Pop

แสดงค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานสำหรับชุดค่าโดยใช้สูตรการคำนวณผลต่างประชากรและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

Syntax:

StdDev_Pop([ALL | DISTINCT] numExpr)

โดยที่:

numExpr นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

- หากระบุ ALL ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานจะคำนวณข้อมูลทั้งหมดในชุด
- หากระบุ DISTINCT ค่าที่ซ้ำทั้งหมดจะไม่ถูกนำมาคำนวณ

ผลรวม

คำนวณผลรวมที่ได้จากการเพิ่มค่าทั้งหมดที่ตรงกับอาร์กิวเมนต์ในนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

SUM (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

SumDistinct

คำนวณผลรวมที่ได้จากการเพิ่มค่าที่แตกต่างกันทั้งหมดที่ตรงกับอาร์กิวเมนต์นิพจน์

Syntax:

SUM(DISTINCT n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

TopN

จัดอันดับค่า n สูงสุดของอาร์กิวเมนต์นิพจน์จาก 1 ถึง n 1 แทนค่าตัวเลขสูงสุด

ฟังก์ชัน TOPN ใช้ค่าที่แสดงในชุดผลลัพธ์

Syntax:

TOPN (n_expression, n)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวกใดๆ แทนจำนวนบนสุดของอันดับที่แสดงในชุดผลลัพธ์ 1 แทนอันดับสูงสุด

การสืบค้นมีนิพจน์ TOPN ได้เพียงนิพจน์เดียวเท่านั้น

การรันฟังก์ชันการรวม

การรันฟังก์ชันการรวมคล้ายกับการรวมฟังก์ชันโดยใช้ชุดเรคคอร์ดเป็นอินพุต แต่แทนที่จะเอาต์พุตการรวมสำหรับชุดเรคคอร์ดทั้งหมดแบบเดียว จะเอาต์พุตการรวมตามเรคคอร์ดที่พบ

ส่วนนี้อธิบายการรันฟังก์ชันการรวมที่สนับสนุนโดย Oracle BI Server

MAVG

คำนวณค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่ (ค่าเฉลี่ย) สำหรับแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้ายรวมแถวปัจจุบันในชุดผลลัพธ์

Syntax:

MAVG (n_expression, n)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวกใดๆ แทนค่าเฉลี่ยของแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้าย

ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวแรกจะเท่ากับนิพจน์ตัวเลขของแถวแรก ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวที่สองคำนวณโดยใช้ค่าเฉลี่ยข้อมูลสองแถวแรก ค่าเฉลี่ยสำหรับแถวที่สามคำนวณโดยใช้ค่าเฉลี่ยข้อมูลสามแถวแรก เป็นต้น จนกว่าคุณจะได้ถึงแถวที่ *n* โดยที่ค่าเฉลี่ยจะคำนวณตามแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้าย

MSUM

ฟังก์ชันนี้จะคำนวณผลรวมเคลื่อนที่ของแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้ายรวมกับแถวปัจจุบัน

ผลรวมของแถวแรกจะเท่ากับนิพจน์ตัวเลขสำหรับแถวแรก ผลรวมสำหรับแถวที่สองจะคำนวณโดยใช้ผลรวมของแถวข้อมูลสองแถวแรก ผลรวมของแถวที่สามจะคำนวณโดยใช้ผลรวมของแถวข้อมูลสามแถวแรก เป็นต้น เมื่อถึงแถวที่ *n* ผลรวมจะถูกคำนวณตามแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้าย

Syntax:

MSUM (n_expression, n)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวก แทนผลรวมของแถวข้อมูล *n* แถวสุดท้าย

ตัวอย่าง:

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายงานที่ใช้ฟังก์ชัน MSUM

เดือน รายได้ 3_MO_SUM

ม.ค.	100.00	100.00
ก.พ.	200.00	300.00
มี.ค.	100.00	400.00
เม.ย.	100.00	400.00
พ.ค.	300.00	500.00
มิ.ย.	400.00	800.00
ก.ค.	500.00	1200.00
ส.ค.	500.00	1400.00
ก.ย.	500.00	1500.00
ต.ค.	300.00	1300.00
พ.ย.	200.00	1000.00
ธ.ค.	100.00	600.00

RSUM

ฟังก์ชันนี้จะคำนวณผลรวมการรันตามเรคคอร์ดที่พบ ผลรวมสำหรับแถวแรกจะเท่ากับนิพจน์ตัวเลขของแถวแรก ผลรวมสำหรับแถวที่สองคำนวณโดยใช้ผลรวมของแถวข้อมูลสองแถวแรก ผลรวมสำหรับแถวที่สามคำนวณโดยใช้ผลรวมของแถวข้อมูลสามแถวแรก เป็นต้น

Syntax:

RSUM (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

ตัวอย่าง:

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายงานที่ใช้ฟังก์ชัน RSUM

เดือน	รายได้	RUNNING_SUM
ม.ค.	100.00	100.00
ก.พ.	200.00	300.00
มี.ค.	100.00	400.00
เม.ย.	100.00	500.00
พ.ค.	300.00	800.00

มิ.ย.	400.00	1200.00
ก.ค.	500.00	1700.00
ส.ค.	500.00	2200.00
ก.ย.	500.00	2700.00
ต.ค.	300.00	3000.00
พ.ย.	200.00	3200.00
ธ.ค.	100.00	3300.00

RCOUNT

ฟังก์ชันนี้ใช้ชุดเรคคอร์ดเป็นอินพุตและนับจำนวนเรคคอร์ดที่พบ โดยจะรีเซ็ตค่าของแต่ละกลุ่มในการสืบค้น หากมีการกำหนดการเรียงลำดับในคอลัมน์ใดๆ ฟังก์ชันนี้จะไม่นับค่าเพิ่มสำหรับค่าที่ตรงกันซึ่งอยู่ติดกันสำหรับคอลัมน์ที่เรียงลำดับแล้ว ในการป้องกันปัญหานี้ รายงานไม่ควรมีการเรียงลำดับในคอลัมน์ใดๆ หรือมีการเรียงลำดับลำดับในคอลัมน์ทั้งหมด

Syntax:

RCOUNT (Expr)

โดยที่:

Expr นิพจน์ประเภทข้อมูลใดๆ

ตัวอย่าง:

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายงานที่ใช้ฟังก์ชัน RCOUNT

เดือน	กำไร	RCOUNT
พ.ค.	300.00	2
มิ.ย.	400.00	3
ก.ค.	500.00	4
ส.ค.	500.00	5
ก.ย.	500.00	6
ต.ค.	300.00	7

RMAX

ฟังก์ชันนี้ใช้ชุดเรคคอร์ดเป็นอินพุตและแสดงค่าสูงสุดตามเรคคอร์ดที่พบ ประเภทข้อมูลที่ระบุต้องเป็นประเภทที่สามารถสั่งชื่อได้

Syntax:

RMAX (นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์ นิพจน์ประเภทข้อมูลใดๆ ประเภทข้อมูลต้องเป็นประเภทที่มีการเรียงลำดับที่เชื่อมโยงกัน

ตัวอย่าง:

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายงานที่ใช้ฟังก์ชัน RMAX

เดือน	กำไร	RMAX
ม.ค.	100.00	100.00
ก.พ.	200.00	200.00
มี.ค.	100.00	200.00
เม.ย.	100.00	200.00
พ.ค.	300.00	300.00
มิ.ย.	400.00	400.00
ก.ค.	500.00	500.00
ส.ค.	500.00	500.00
ก.ย.	500.00	500.00
ต.ค.	300.00	500.00
พ.ย.	200.00	500.00
ธ.ค.	100.00	500.00

RMIN

ฟังก์ชันนี้ใช้ชุดเรคคอร์ดเป็นอินพุตและแสดงค่าต่ำสุดตามเรคคอร์ดที่พบ ประเภทข้อมูลที่ระบุต้องเป็นประเภทที่สั่งซื้อได้

Syntax:

RMIN (นิพจน์)

โดยที่:

นิพจน์ นิพจน์ประเภทข้อมูลใดๆ ประเภทข้อมูลต้องเป็นประเภทที่มีการเรียงลำดับที่เชื่อมโยงกัน

ตัวอย่าง:

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายงานที่ใช้ฟังก์ชัน RMIN

เดือน	กำไร	RMIN
ม.ค.	400.00	400.00
ก.พ.	200.00	200.00

มี.ค.	100.00	100.00
เม.ย.	100.00	100.00
พ.ค.	300.00	100.00
มิ.ย.	400.00	100.00
ก.ค.	500.00	100.00
ส.ค.	500.00	100.00
ก.ย.	500.00	100.00
ต.ค.	300.00	100.00
พ.ย.	200.00	100.00
ธ.ค.	100.00	100.00

ฟังก์ชันสตริง

ฟังก์ชันสตริงจะจัดการตัวอักษรต่างๆ และทำงานด้วยสตริงตัวอักษร

ASCII

แปลงสตริงตัวอักษรเดียวเป็นรหัส ASCII ที่ตรงกันระหว่าง 0 ถึง 255

Syntax:

ASCII (character_expression)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นตัวอักษร ASCII

ถ้านิพจน์ตัวอักษรประเมินตัวอักษรมากกว่าหนึ่งตัว รหัส ASCII ที่ตรงกับตัวอักษรตัวแรกในนิพจน์จะแสดงขึ้น

BIT_LENGTH

แสดงความยาวของสตริงที่ระบุในหน่วยบิต ตัวอักษร Unicode แต่ละตัวยาว 2 ไบต์ซึ่งมีค่าเท่ากับ 16 บิต

Syntax:

BIT_LENGTH (character_expression)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

CHAR

แปลงค่าตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 255 เป็นค่าตัวอักษรที่ตรงกับรหัส ASCII

Syntax:

CHAR (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 255

CHAR_LENGTH

แสดงความยาวของสตริงที่ระบุตามจำนวนตัวอักษร ช่องว่างนำหน้าและต่อท้ายจะไม่ถูกนับรวมเป็นความยาวของสตริง

Syntax:

CHAR_LENGTH (character_expression)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 255

CONCAT

ฟังก์ชันนี้มีสองรูปแบบ รูปแบบแรกเป็นการเชื่อมสตริงตัวอักษรสองสตริง รูปแบบที่สองใช้ตัวอักษรที่เชื่อมสตริงตัวอักษรเพื่อเชื่อมสตริงตัวอักษรมากกว่าสองสตริง

Syntax รูปแบบที่ 1:

CONCAT (character_expression1, character_expression2)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

Syntax รูปแบบที่ 2:

string_expression1 || string_expression2 || ... string_expressionxx

โดยที่:

string_expression นิพจน์ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษรที่แยกตามตัวดำเนินการเชื่อมสตริงตัวอักษร || (เส้นคู่แนวตั้ง) สตริงแรกเชื่อมโยงกับสตริงที่สองเพื่อสร้างสตริงกลาง ซึ่งจะเชื่อมโยงกับสตริงถัดไป เป็นต้น

ตัวอย่าง:

Account."Account Name" || '-' || Account."Account Location"

ผลลัพธ์ที่ได้จะมีลักษณะดังนี้:

การดำเนินการเช่า - สำนักงานใหญ่

INSERT

แทรกสตริงตัวอักษรที่ระบุในตำแหน่งที่ระบุในสตริงตัวอักษรอื่น โดยแทนที่จำนวนตัวอักษรที่ระบุในสตริงเป้าหมาย

Syntax:

INSERT(character_expression1, n, m, character_expression2)

โดยที่:

character_expression1 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือนิพจน์ที่จะถูกแทรก

character_expression2 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือนิพจน์ที่จะแทรก

n จำนวนเต็มบวกใดๆ ที่แทนจำนวนตัวอักษรตั้งแต่เริ่มต้นสตริงแรกที่มีส่วนของสตริงที่สองแทรกอยู่

m จำนวนเต็มบวกใดๆ ที่แทนจำนวนตัวอักษรในสตริงแรกที่จะแทนที่ด้วยสตริงที่สองทั้งหมด

LEFT

แสดงจำนวนตัวอักษรที่ระบุจากด้านซ้ายของสตริง

Syntax:

LEFT(character_expression, n)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

n จำนวนเต็มบวกใดๆ ที่แทนจำนวนตัวอักษรจากด้านซ้ายของสตริงที่จะแสดง

LENGTH

แสดงความยาวของสตริงที่ระบุตามจำนวนตัวอักษร ความยาวที่แสดงจะไม่รวมช่องว่างที่ต่อท้าย

Syntax:

LENGTH (character_expression)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

LOCATE

ส่งคืนตำแหน่งตัวเลขของสตริงหนึ่งภายในอีกสตริงหนึ่ง หากไม่พบสตริง ฟังก์ชัน LOCATE จะส่งคืนค่า 0 หากคุณต้องการระบุตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อเริ่มการค้นหา ให้ใช้ฟังก์ชัน LOCATEN แทน

Syntax:

LOCATE(character_expression1, character_expression2)

โดยที่:

character_expression1 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่เป็นนิพจน์ที่จะค้นหาในนิพจน์ตัวอักษร

character_expression2 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือนิพจน์ที่จะถูกค้นหา

LOCATEN

แสดงตำแหน่งตัวเลขของสตริงหนึ่งภายในอีกสตริงหนึ่ง ซึ่งตรงกับฟังก์ชัน LOCATE ยกเว้นว่าการค้นหาจะเริ่มตั้งแต่ตำแหน่งที่ระบุตามอาร์กิวเมนต์จำนวนเต็ม หากไม่พบสตริง ฟังก์ชัน LOCATEN จะแสดงค่า 0 ตำแหน่งตัวเลขที่จะแสดงจะถูกกำหนดโดยการนับตัวอักษรตัวแรกในสตริงเป็นตำแหน่งที่ใช้ตำแหน่งที่ 1 โดยไม่คำนึงถึงค่าของอาร์กิวเมนต์จำนวนเต็ม

Syntax:

LOCATEN (character_expression1, character_expression2, n)

โดยที่:

character_expression1 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือนิพจน์ที่จะค้นหา

character_expression2 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือสตริงที่จะถูกค้นหา

n จำนวนเต็มค่าบวกใดๆ ที่ไม่ใช่ค่าศูนย์ที่แทนตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อเริ่มค้นหา นิพจน์ `Locate`

LOWER

แปลงสตริงตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก

Syntax:

`LOWER (character_expression)`

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

OCTET_LENGTH

แสดงสตริงที่ระบุในหน่วยมาตรฐาน 8 (จำนวนไบนารี)

Syntax:

`OCTET_LENGTH (character_expression)`

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

POSITION

แสดงตำแหน่งตัวเลขของสตริงหนึ่งในสตริงอื่น หากไม่พบสตริง ฟังก์ชันจะแสดงค่า 0

Syntax:

`POSITION(character_expression1 IN character_expression2)`

โดยที่:

character_expression1 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือสตริงที่จะค้นหา

character_expression2 นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร นี่คือสตริงที่จะค้นหา

REPEAT

ทำซ้ำนิพจน์ที่ระบุ *n* ครั้ง โดยที่ *n* คือจำนวนเต็มบวก

Syntax:

`REPEAT(character_expression, n)`

REPLACE

แทนที่ตัวอักษรที่ระบุในสตริงด้วยตัวอักษรอื่นที่ระบุ

Syntax:

`REPLACE(character_expression, change_expression, replace_with_expression)`

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร สตริงนี้จะแทนที่ด้วยตัวอักษร

change_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร ระบุตัวอักษรในสตริงแรกที่จะถูกแทนที่

replace_with_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร ระบุตัวอักษรแทนที่ใช้แทนสตริงแรก

RIGHT

แสดงจำนวนตัวอักษรที่ระบุจากด้านขวาของสตริง

Syntax:

RIGHT(character_expression, n)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

n จำนวนเต็มค่าบวกใดๆ ที่แทนจำนวนตัวอักษรจากด้านขวาของสตริงแรกที่จะแสดง

SPACE

แทรกช่องว่าง

Syntax:

SPACE (integer)

โดยที่:

integer นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

SUBSTRING

จัดทำสตริงใหม่เริ่มต้นจากจำนวนตัวอักษรคงที่ในสตริงเริ่มแรก

Syntax:

SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

starting_position จำนวนเต็มบวกที่ระบุตำแหน่งแรกภายในสตริงตัวอักษรสตริงแรก

ตัวอย่าง:

SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)

ผลลัพธ์ใน:

CDEF

TRIM

แถบที่ระบุตัวอักษรนำหน้าและ/หรือต่อท้ายจากสตริงตัวอักษร

Syntax:

TRIM (ประเภท 'ตัวอักษร' FROM character_expression)

โดยที่:

<i>ประเภท</i>	นำหน้า	แถบที่ระบุตัวอักษรนำหน้าจากสตริงตัวอักษร
	ตามหลัง	แถบที่ระบุตัวอักษรต่อท้ายจากสตริงตัวอักษร
	ทั้งคู่	แถบที่ระบุตัวอักษรทั้งนำหน้าและต่อท้ายจากสตริงตัวอักษร
<i>ตัวอักษร</i>		ตัวอักษรเดี่ยวใดๆ ถ้าส่วนตัวอักษรของข้อกำหนดและเครื่องหมายัญประกาศเดี่ยวถูกละไว้ ตัวอักษรเว้นวรรคจะถูกใช้เป็นคำติพอสต์
<i>character_expression</i>		นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

หมายเหตุ: ใช้Syntax TRIM (character_expression) ได้โดยตัดช่องว่างนำหน้าและต่อท้ายทั้งหมดออก

UPPER

แปลงสตริงตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

Syntax:

UPPER (character_expression)

โดยที่:

character_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นสตริงตัวอักษร

ฟังก์ชันคณิตศาสตร์

ฟังก์ชันคณิตศาสตร์จะดำเนินการทางคณิตศาสตร์

Abs

คำนวณค่าสัมบูรณ์ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

ABS (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Acos

คำนวณ Arc Cosine ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

ACOS (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Asin

คำนวณ Arc Sine ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

ASIN (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Atan

คำนวณ Arc Tangent ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

ATAN (*n_expression*)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Atan2

คำนวณ Arc Tangent ของ y/x โดยที่ y คือนิพจน์ตัวเลขนิพจน์แรก และ x คือนิพจน์ตัวเลขนิพจน์ที่สอง

Syntax:

ATAN2 (*n_expression1*, *n_expression2*)

โดยที่:

n_expression (1 และ 2) นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Ceiling

ปัดเศษนิพจน์ตัวเลขที่ไม่ใช่ค่าจำนวนเต็มให้เป็นจำนวนเต็มสูงสุดถัดไป ถ้านิพจน์ตัวเลขมีค่าเป็นจำนวนเต็ม ฟังก์ชัน Ceiling จะส่งกลับจำนวนเต็มนั้น

Syntax:

CEILING (*n_expression*)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Cos

คำนวณ Cosine ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

COS (*n_expression*)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Cot

คำนวณ Cotangent ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

COT (*n_expression*)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Degrees

แปลงนิพจน์จากเรเดียนเป็นองศา

Syntax:

DEGREES (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Exp

คำนวณค่า E โดยยกกำลังตามที่ระบุ

Syntax:

EXP (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Floor

ปัดเศษนิพจน์ตัวเลขที่ไม่ใช่ค่าจำนวนเต็มให้เป็นจำนวนเต็มต่ำสุดถัดไป ถ้านิพจน์ตัวเลขมีค่าเป็นจำนวนเต็ม ฟังก์ชัน FLOOR จะส่งกลับจำนวนเต็มนั้น

Syntax:

FLOOR (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Log

คำนวณลอการิทึมธรรมชาติของนิพจน์

Syntax:

LOG (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Log10

คำนวณลอการิทึมฐาน 10 ของนิพจน์

Syntax:

LOG10 (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Mod

หารนิพจน์ตัวเลขนิพจน์แรกด้วยนิพจน์ตัวเลขนิพจน์ที่สองแล้วส่งคืนเศษของการหาร

Syntax:

MOD (n_expression1, n_expression2)

โดยที่:

n_expression (1 และ 2) นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Pi

ส่งคืนค่าคงที่ของ PI (เส้นรอบวงของวงกลมหารด้วยเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม)

Syntax:

PI()

Power

รับนิพจน์ตัวเลขนิพจน์แรก แล้วยกกำลังเป็นตามที่ระบุในนิพจน์ตัวเลขนิพจน์ที่สอง

Syntax:

POWER(n_expression1, n_expression2)

โดยที่:

n_expression (1 และ 2) นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Radians

แปลงนิพจน์จากองศาเป็นเรเดียน

Syntax:

RADIANS (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Rand

ส่งคืนตัวเลขสุ่มเทียมระหว่าง 0 ถึง 1

Syntax:

RAND()

RandFromSeed

ส่งคืนตัวเลขสุ่มจำลองที่สร้างจากค่าเริ่มต้นค่าหนึ่ง ค่าเริ่มต้นค่าหนึ่งจะสร้างชุดของตัวเลขสุ่มที่เหมือนกัน

Syntax:

RAND (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Round

ปัดเศษนิพจน์ตัวเลขเป็นทศนิยม n ตำแหน่ง

Syntax:

ROUND (n_expression, n)

โดยที่:

<i>n_expression</i>	นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข
<i>n</i>	จำนวนเต็มบวกใดก็ตามที่แสดงถึงจำนวนของหลักทศนิยม (นั่นคือ จำนวนของตำแหน่งทศนิยม) ที่ต้องการปัดเศษ

ตัวอย่าง:

ROUND (12.358,2)

ส่งคืน:

12.36

Sign

ส่งคืนค่า 1 ถ้าอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลขมีค่าเป็นจำนวนบวก ส่งคืนค่า -1 ถ้าอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลขมีค่าเป็นจำนวนลบ และส่งคืนค่า 0 ถ้าอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลขมีค่าเป็นศูนย์

Syntax:

SIGN (n_expression)

โดยที่:

<i>n_expression</i>	นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Sin

คำนวณ Sine ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

SIN (n_expression)

โดยที่:

<i>n_expression</i>	นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Sqrt

คำนวณรากที่สองของอาร์กิวเมนต์นิพจน์ตัวเลข นิพจน์ตัวเลขจะต้องมีค่าเป็นจำนวนที่ไม่ติดลบ

Syntax:

SQRT (n_expression)

โดยที่:

<i>n_expression</i>	นิพจน์ใดก็ตาม ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลขที่ไม่ติดลบ

Tan

คำนวณ Tangent ของนิพจน์ตัวเลข

Syntax:

TAN (n_expression)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

Truncate

ตัดตัวเลขทศนิยมให้สั้นลงเพื่อส่งคืนตำแหน่งทศนิยมเป็นจำนวนที่ระบุ

Syntax:

TRUNCATE (*n_expression*, *n*)

โดยที่:

n_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินเป็นค่าตัวเลข

n จำนวนเต็มบวกใดๆ ที่แสดงจำนวนตำแหน่งทศนิยมที่จะให้ส่งคืน

ตัวอย่าง:

TRUNCATE (12.358,2)

ส่งคืน:

12.35

ฟังก์ชันวันที่/เวลาของปฏิทิน

ฟังก์ชันวันที่/เวลาของปฏิทินจะจัดการข้อมูลในประเภทวันที่ เวลา และเวลาที่ลงไว้ (ประเภทข้อมูล เวลาที่ลงไว้ คือการรวมกันของวันที่และเวลา)

Current_Date

แสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน วันที่ถูกกำหนดโดยคอมพิวเตอร์ ค่านี้จะไม่มีส่วนประกอบของเวลาอยู่ด้วย

Syntax:

CURRENT_DATE

Current_Time

แสดงเป็นเวลาปัจจุบัน เวลาถูกกำหนดโดยคอมพิวเตอร์ ค่านี้จะไม่มีส่วนประกอบของวันที่อยู่ด้วย

หมายเหตุ: ฟังก์ชันนี้แสดงเวลาปัจจุบันขณะรันรายงาน เมื่อใช้ฟังก์ชันนี้กับหัวข้อการวิเคราะห์จะป้องกันไม่ให้เกิดการแคชที่ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

Syntax:

CURRENT_TIME (*n*)

โดยที่:

n จำนวนเต็มใดๆ ซึ่งแทนจำนวนหลักของจุดทศนิยมที่แสดงเป็นเศษส่วนของวินาที อาร์กิวเมนต์นี้สามารถเลือกได้ ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนตำแหน่งทศนิยมที่เป็นค่าดีฟอลต์เมื่อไม่มีการระบุอาร์กิวเมนต์

Current_TimeStamp

แสดงวันที่/เวลาที่ลงไว้ปัจจุบัน เวลาที่ลงไว้ถูกกำหนดโดยคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: ฟังก์ชันนี้แสดงเวลาปัจจุบันขณะรันรายงาน เมื่อใช้ฟังก์ชันนี้กับหัวข้อการวิเคราะห์จะป้องกันไม่ให้เกิดการแคชที่ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

Syntax:

CURRENT_TIMESTAMP (n)

โดยที่:

n จำนวนเต็มใดๆ ซึ่งแทนจำนวนหลักของจุดทศนิยมที่แสดงเป็นเศษส่วนของวินาที อาร์กิวเมนต์นี้สามารถเลือกได้ ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนตำแหน่งทศนิยมที่เป็นค่าดีฟอลต์เมื่อไม่มีการระบุอาร์กิวเมนต์

Day_Of_Quarter

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 92) ตามวันของไตรมาสของวันที่ระบุ

Syntax:

DAY_OF_QUARTER (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

DayName

ส่งคืนชื่อของวันในสัปดาห์ (เป็นภาษาอังกฤษ) ของวันที่ระบุ

Syntax:

DAYNAME (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

DayOfMonth

ส่งคืนตัวเลขตามวันของเดือนสำหรับวันที่ระบุ

Syntax:

DAYOFMONTH (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

DayOfWeek

ส่งคืนตัวเลข 1 ถึง 7 ตามวันของสัปดาห์สำหรับวันที่ระบุ โดยที่เลข 1 หมายถึงวันอาทิตย์ และเลข 7 หมายถึงวันเสาร์

Syntax:

DAYOFWEEK (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

DayOfYear

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 366) ตามวันของปีสำหรับวันที่ระบุ

Syntax:

DAYOFYEAR (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

Hour

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 0 ถึง 23) ที่ตรงกับชั่วโมงของเวลาที่ระบุ เช่น 0 ตรงกับ 12 a.m. และ 23 ตรงกับ 11 p.m.

Syntax:

hour (time_expression)

โดยที่:

time_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินค่าเวลา

Minute

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 0 ถึง 59) ที่ตรงกับนาทีของเวลาที่ระบุ

Syntax:

minute (time_expression)

โดยที่:

time_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินค่าเวลา

Month

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 12) ที่ตรงกับเดือนสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

month (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

Month_Of_Quarter

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 3) ที่ตรงกับเดือนในไตรมาสสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

month_of_quarter (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

MonthName

ส่งคืนชื่อของเดือน (เป็นภาษาอังกฤษ) สำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

monthname (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

Now

ส่งคืนเวลาที่ลงไว้ปัจจุบัน ฟังก์ชัน NOW เหมือนกับฟังก์ชัน CURRENT_TIMESTAMP

หมายเหตุ: ฟังก์ชันนี้แสดงเวลาปัจจุบันขณะรันรายงาน เมื่อใช้ฟังก์ชันนี้กับหัวข้อการวิเคราะห์จะป้องกันไม่ให้เกิดการแคชที่ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

Syntax:

NOW ()

Quarter_Of_Year

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 4) ตามไตรมาสของปีสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

QUARTER_OF_YEAR (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

Second

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 0 ถึง 59) ที่ตรงกับวินาทีของเวลาที่ระบุ

Syntax:

SECOND (time_expression)

โดยที่:

time_expression นิพจน์ใดๆ ที่ประเมินค่าเวลา

TimestampAdd

ฟังก์ชัน TimestampAdd เพิ่มช่วงตามจำนวนที่ระบุเฉพาะลงในเวลาที่ลงไว้ที่ระบุ โดยส่งกลับเวลาที่ลงไว้เพียงเวลาเดียว

Syntax:

TimestampAdd (ช่วง, integer_expression, timestamp_expression)

โดยที่:

<i>interval</i>	ช่วงที่ระบุ ค่าที่ใช้ได้คือ
	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 นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นจำนวนเต็ม นี่คือการคำนวณที่จะเพิ่ม

timestamp_expression เวลาที่ลงไว้ที่ใช้เป็นพื้นฐานในการคำนวณ

นิพจน์จำนวนเต็มที่มีค่านัลหรือนิพจน์เวลาที่ลงไว้ที่มีค่านัลซึ่งถูกส่งผ่านมาที่ฟังก์ชันนี้จะได้รับการส่งคืนค่าเป็นนัล

ในสถานการณ์สมมติอย่างง่าย ฟังก์ชันนี้เพียงเพิ่มค่าจำนวนเต็มทีละรอบ (*integer_expression*) ให้กับส่วนประกอบที่เหมาะสมของเวลาที่ลงไว้ โดยขึ้นกับช่วงเวลา การเพิ่มหนึ่งสัปดาห์หมายถึงการเพิ่มเจ็ดวัน และการเพิ่มหนึ่งไตรมาสหมายถึงการเพิ่มสามเดือน ค่าจำนวนเต็มลบจะหมายถึงการลบออก (ย้อนเวลากลับไป)

ค่าที่เกินของส่วนประกอบทีละรอบ (เช่น เกิน 60 วินาที, 24 ชั่วโมง, สิบสองเดือน และอื่นๆ) จะทำให้ต้องเพิ่มจำนวนที่เหมาะสมให้กับส่วนประกอบถัดไป เช่น เมื่อเพิ่มส่วนประกอบวันของเวลาที่ลงไว้ ฟังก์ชันนี้จะพิจารณาค่าที่เกินและค่านึงถึงจำนวนวันในแต่ละเดือน (รวมถึงปีอธิกสุรทิน ซึ่งเดือนกุมภาพันธ์มี 29 วัน)

เมื่อเพิ่มส่วนประกอบเดือนของเวลาที่ลงไว้ ฟังก์ชันนี้จะตรวจสอบว่าผลลัพธ์ของเวลาที่ลงไว้มีจำนวนวันเพียงพอสำหรับส่วนประกอบวัน เช่น การเพิ่ม 1 เดือนให้กับ 2000-05-31 จะไม่ได้ผลลัพธ์เป็น 2000-06-31 เนื่องจากเดือนมิถุนายนไม่ได้มี 31 วัน ฟังก์ชันนี้จะลดส่วนประกอบวันเป็นวันสุดท้ายของเดือน ซึ่งได้แก่ 2000-06-30 ในตัวอย่างนี้

ปัญหาในลักษณะเดียวกันนี้เกิดขึ้นเมื่อเพิ่มส่วนประกอบปีของเวลาที่ลงไว้ โดยมีส่วนประกอบเดือนเป็น กุมภาพันธ์ และส่วนประกอบวันคือ 29 (นั่นคือ วันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ ในปีอธิกสุรทิน) หากเวลาที่ลงไว้ผลลัพธ์ไม่อยู่ในปีอธิกสุรทิน ฟังก์ชันจะลดส่วนประกอบวันลงเป็น 28

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของฟังก์ชัน TimestampAdd:

ตัวอย่างรหัสต่อไปนี้ ต้องการทราบผลลัพธ์ของเวลาที่ลงไว้เมื่อมีการเพิ่ม 3 วันให้กับ 2000-02-27 14:30:00 เนื่องจากเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2000 เป็นปีอธิกสุรทิน ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนเวลาที่ลงไว้เวลาเดียวกันคือ 2000-03-01 14:30:00

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP'2000-02-27 14:30:00')
```

ตัวอย่างรหัสต่อไปนี้ ต้องการผลลัพธ์ทราบเวลาที่ลงไว้เมื่อมีการเพิ่ม 7 เดือนให้กับ 1999-07-31 0:0:0 ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนเวลาที่ลงไว้เวลาเดียวกันคือ 2000-02-29 00:00:00 ให้สังเกตการลดลงของส่วนประกอบวันเหลือ 29 เนื่องจากเดือนกุมภาพันธ์สั้นกว่าเดือนอื่นๆ

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP'1999-07-31 00:00:00')
```

ตัวอย่างรหัสต่อไปนี้ ต้องการผลลัพธ์ของเวลาที่ลงไว้เมื่อมีการเพิ่ม 25 นาทีให้กับ 2000-07-31 23:35:00 ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนเวลาที่ลงไว้เวลาเดียวกันคือ 2000-08-01 00:00:00 ให้สังเกตการส่งต่อค่าที่เกินผ่านไปถึงส่วนประกอบเดือน

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP'2000-07-31 23:35:00')
```

TimeStampDiff

ฟังก์ชัน TimeStampDiff ส่งคืนจำนวนรวมของช่วงเวลาที่ระบุระหว่างเวลาที่ลงไว้สองเวลา

Syntax:

```
TimeStampDiff (ช่วง, timestamp_expression1, timestamp_expression2)
```

โดยที่:

<i>interval</i>	ช่วงที่ระบุ ค่าที่ใช้ได้คือ 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>	เวลาที่ลงไว้เพื่อหักลบออกจากเวลาที่ลงไว้ที่สอง
<i>timestamp_expression2</i>	เวลาที่ลงไว้ที่สอง timestamp_expression1 จะถูกลบออกจากเวลาที่ลงไว้เพื่อหาผลต่าง

พารามิเตอร์นิพจน์เวลาที่ลงไว้ที่เป็นนัล ซึ่งถูกส่งผ่านไปที่ฟังก์ชันนี้จะได้รับค่าส่งคืนเป็นนัล

ขั้นแรก ฟังก์ชันนี้จะพิจารณาส่วนประกอบเวลาที่ลงไว้ที่ตรงกับพารามิเตอร์ช่วงเวลาทีระบุ เช่น SQL_TSI_DAY จะตรงกับส่วนประกอบวัน และ SQL_TSI_MONTH จะตรงกับส่วนประกอบเดือน

จากนั้น ฟังก์ชันจะดูที่ส่วนประกอบในลำดับที่สูงกว่าของเวลาที่ลงไว้ทั้งสองเวลาเพื่อคำนวณจำนวนช่วงเวลารวมของเวลาที่ลงไว้แต่ละรายการ เช่น หากช่วงเวลาที่ระบุตรงกับส่วนประกอบเดือน ฟังก์ชันจะคำนวณจำนวนเดือนรวมของเวลาที่ลงไว้แต่ละรายการโดยการเพิ่มส่วนประกอบเดือนลงไป แล้วคูณส่วนประกอบปีด้วยสิบสอง

สุดท้าย ฟังก์ชันจะลบจำนวนช่วงเวลารวมของเวลาที่ลงไว้ที่หนึ่งออกจากจำนวนช่วงเวลารวมของเวลาที่ลงไว้ที่สอง

เมื่อคำนวณผลต่างเป็นวัน ฟังก์ชันจะตัดข้อมูลค่าเวลาจากนิพจน์ Timestamp ทั้งสอง แล้วจึงลบค่าวันที่

เมื่อคำนวณผลต่างเป็นสัปดาห์ ฟังก์ชันจะคำนวณผลต่างเป็นวันแล้วหารด้วยเจ็ดก่อนจะปิดเศษ

เมื่อคำนวณผลต่างเป็นไตรมาส ฟังก์ชันจะคำนวณผลต่างเป็นเดือนแล้วหารด้วยสามก่อนจะปิดเศษ

เมื่อคำนวณผลต่างเป็นปี ฟังก์ชันจะคำนวณผลต่างเป็นเดือนแล้วหารด้วยสิบสองก่อนจะปิดเศษ

ฟังก์ชัน TimestampDiff และตัวอย่างผลลัพธ์

ตัวอย่างรหัสต่อไปนี้ ต้องการผลต่างเป็นวันระหว่างเวลาที่ลงไว้ 1998-07-31 23:35:00 และ 2000-04-01 14:24:00 ซึ่งฟังก์ชันส่งคืนค่า 610 ให้สังเกตว่าปีย่อริกรสุทินในปี 2000 ทำให้มีจำนวนวันเพิ่มขึ้นหนึ่งวัน

```
TimestampDIFF(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP'1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP'2000-04-01 14:24:00')
```

Week_Of_Quarter

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 13) ตามสัปดาห์ของไตรมาสสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

```
WEEK_OF_QUARTER (date_expression)
```

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

Week_Of_Year

ส่งคืนตัวเลข (ระหว่าง 1 ถึง 53) ตามสัปดาห์ของปีสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

WEEK_OF_YEAR (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

ปี

ส่งคืนปีสำหรับวันที่ที่ระบุ

Syntax:

YEAR (date_expression)

โดยที่:

date_expression นิพจน์ใดๆ ที่มีค่าเป็นวันที่

ตัวอย่าง:

YEAR (CURRENT_DATE)

ฟังก์ชันการแปลงค่า

ฟังก์ชันการแปลงค่าจะแปลงค่าจากรูปแบบหนึ่งไปเป็นอีกรูปแบบหนึ่ง

Cast

เปลี่ยนประเภทข้อมูลค่าใดค่าหนึ่งหรือค่า null เป็นประเภทข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง การเปลี่ยนแปลงนี้เป็นสิ่งจำเป็นก่อนจะใช้ค่าข้อมูลประเภทหนึ่งในฟังก์ชันหรือการดำเนินการที่ต้องการข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง

Syntax:

CAST (expression|NULL AS datatype)

ประเภทข้อมูลที่สนับสนุน สามารถเปลี่ยนค่าได้ มีดังต่อไปนี้:

CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING

ขึ้นอยู่กับประเภทข้อมูลต้นทาง ประเภทปลายทางบางประเภทจะไม่ได้รับการสนับสนุน เช่น ถ้าประเภทข้อมูลต้นทางคือสตริงของ BIT ประเภทข้อมูลปลายทางจะต้องเป็นสตริงของอักขระหรือเป็นสตริงของ BIT อีกสตริงหนึ่ง

ตัวอย่าง:

อันดับแรกจะเปลี่ยน (CAST) รายได้ต่อปี เป็น INTEGER เพื่อเอาตำแหน่งทศนิยมออก จากนั้นเปลี่ยนเป็น CHARACTER เพื่อให้สามารถผสมกับตัวอักขระได้ (ตัวอักษร 'K'):

CAST (CAST (Account."Account Revenue"/1000 AS INTEGER) AS CHARACTER) || ' K'

หากคุณใช้ฟังก์ชัน CAST ฟังก์ชัน CAST อาจเพิ่มการเว้นวรรคที่ท้ายค่า ตัวอย่างเช่น: CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '*' จะแสดงค่า "2012 *"

คุณสามารถหลีกเลี่ยงปัญหานี้ได้โดยการระบุความยาวของค่าที่แสดง ตัวอย่างเช่น:

CAST(YEAR("Date Created".Date) as char(4)))

IfNull

ทดสอบว่านิพจน์มีค่าเป็น null หรือไม่ และหากไม่ จะกำหนดค่าที่ระบุให้กับนิพจน์

Syntax:

IFNULL (นิพจน์, ค่า)

ValueOf()

ใช้ฟังก์ชัน VALUEOF ในโปรแกรมสร้างนิพจน์หรือฟิลเตอร์เพื่ออ้างอิงค่าของตัวแปรเซสชัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ตัวแปรเซสชันในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 995\)](#)

ควรใช้ตัวแปรเซสชันเป็นอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน VALUEOF โดยอ้างอิงตัวแปรเซสชันด้วยชื่อ

ตัวอย่าง:

ในการใช้ค่าของตัวแปรเซสชันชื่อ NQ_SESSION.CURRENT_YEAR:

```
CASE WHEN "Year" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Future' WHEN ...
ELSE ... END
```

คุณต้องอ้างอิงตัวแปรเซสชันโดยใช้ชื่อเต็มของตัวแปร

ฟังก์ชันระบบ

ฟังก์ชันระบบ ส่งคืนค่าที่เกี่ยวข้องกับเซสชันนั้น

ผู้ใช้

ส่งคืนข้อมูลของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ปัจจุบัน

หากผู้ใช้ได้รับการจัดทำใน Oracle CRM On Demand Release 18 หรือก่อนหน้านั้น ข้อมูลผู้ใช้คือ ID ผู้ใช้ ซึ่งไม่ซ้ำกันสำหรับผู้ใช้แต่ละคน

หากผู้ใช้ได้รับการจัดทำใน Oracle CRM On Demand Release 19 หรือหลังจากนั้น ข้อมูลผู้ใช้คือ ID แถวของเรคคอร์ดผู้ใช้ เมื่อต้องการรับ ID ผู้ใช้ ให้ใช้ฟังก์ชัน VALUEOF และตัวแปรของเซสชัน REPLUSER ดังนี้:

VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)

Syntax:

USER ()

ตัวดำเนินการ

เครื่องหมายใช้ในการรวมอีลิเมนต์ของนิพจน์เข้าด้วยกันเพื่อสร้างการเปรียบเทียบที่ระบุในนิพจน์

ตัวดำเนินการ	ฟังก์ชันในนิพจน์
+	เครื่องหมายบวกสำหรับการบวก
-	เครื่องหมายลบสำหรับการลบ
*	เครื่องหมายคูณสำหรับการคูณ
/	เครื่องหมายหารสำหรับการหาร
	การเชื่อมต่อสตริงอักขระ
(	วงเล็บเปิดสำหรับการดำเนินการจัดกลุ่ม
)	วงเล็บปิดสำหรับการดำเนินการจัดกลุ่ม
>	เครื่องหมายมากกว่า ระบุว่าค่าสูงกว่าค่าที่เปรียบเทียบกับ

ตัวดำเนินการ	ฟังก์ชันในนิพจน์
<	เครื่องหมายน้อยกว่า ระบุว่าค่าต่ำกว่าค่าที่เปรียบเทียบกับ
=	เครื่องหมายเท่ากับ ระบุว่าค่าเท่ากัน
<=	เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ ระบุว่าค่าเท่ากันหรือต่ำกว่าค่าที่เปรียบเทียบกับ
>=	เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ ระบุว่าค่าเท่ากันหรือสูงกว่าค่าที่เปรียบเทียบกับ
<>	ไม่เท่ากับ ระบุว่าค่าสูงกว่าหรือต่ำกว่าแต่ไม่เท่ากัน
AND	คำเชื่อม AND ระบุการอินเทอร์เซกต์กับเงื่อนไขอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไขเพื่อสร้างเป็นเงื่อนไขประกอบกัน
OR	คำเชื่อม OR ระบุการยูเนียนกับเงื่อนไขอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไขเพื่อสร้างเป็นเงื่อนไขประกอบกัน
NOT	คำเชื่อม NOT ระบุว่าไม่ตรงตามเงื่อนไข
,	เครื่องหมายคอมมา ใช้แยกอีลิเมนต์ในรายการ

คำสั่ง Case

คำสั่ง Case เป็นการสร้างการคำนวณในการสร้างนิพจน์เงื่อนไขซึ่งสามารถให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกันสำหรับค่าในคอลัมน์ที่แตกต่างกัน

Case (Switch)

คำสั่ง Case ในรูปแบบนี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า รูปแบบ CASE (LookUp) ค่าของ นิพจน์1 จะถูกตรวจสอบแล้วตามด้วยนิพจน์ WHEN หาก นิพจน์1 ตรงกับนิพจน์ WHEN ใดๆ คำสั่งนี้จะกำหนดค่าในนิพจน์ THEN ที่สอดคล้องกันให้

หาก นิพจน์1 ตรงกับนิพจน์ใน WHEN clause มากกว่าหนึ่งรายการ จะกำหนดค่าให้เฉพาะนิพจน์จากเงื่อนไขแรกที่ตรงกันเท่านั้น

หากไม่ตรงกับ WHEN นิพจน์ใดๆ คำสั่งนี้จะกำหนดค่าที่ระบุใน ELSE นิพจน์ให้ หากไม่มีการระบุ ELSE นิพจน์ไว้ คำสั่งนี้จะกำหนดค่า NULL ให้

โปรดดูเพิ่มเติมที่คำสั่ง Case (If)

Syntax:

CASE นิพจน์1

WHEN นิพจน์ THEN นิพจน์

{WHEN นิพจน์... THEN นิพจน์ ...}

ELSE นิพจน์

END

โดยที่:

CASE

เริ่มต้นคำสั่ง CASE ต้องตามด้วยนิพจน์และคำสั่ง WHEN และ THEN อย่างน้อยหนึ่งคำสั่ง อาจมีหรือไม่มีคำสั่ง ELSE และตามด้วยคำสั่งสำคัญ END

WHEN

ระบุเงื่อนไขที่ต้องทำตาม

THEN

ระบบค่าที่จะกำหนดให้เมื่อตรงตามเงื่อนไขในนิพจน์ WHEN ที่สอดคล้องกัน

ELSE

ระบบค่าที่จะกำหนดให้หากไม่ตรงตามเงื่อนไข WHEN หากไม่ระบุจะถือว่าเป็น ELSE NULL

END

จบคำสั่ง CASE

ตัวอย่าง

CASE Score-par

WHEN -5 THEN 'เบอร์ดีในพาร์ 6'

WHEN -4 THEN 'ต้องเป็นไทเกอร์'

WHEN -3 THEN 'สามต่ำกว่าพาร์'

WHEN -2 THEN 'สองต่ำกว่าพาร์'

WHEN -1 THEN 'เบอร์ดี'

WHEN 0 THEN 'พาร์'

WHEN 1 THEN 'โบกี้'

WHEN 2 THEN 'ดับเบิลโบกี้'

ELSE 'ทริปเปิ้ลโบกี้หรือแย่กว่า'

END

ในตัวอย่างด้านบน คำสั่ง WHEN ต้องระบุค่าที่เท่ากันทั้งหมดเท่านั้น เงื่อนไข WHEN เช่น

WHEN < 0 THEN 'ต่ำกว่าพาร์'

ไม่สามารถใช้ได้เนื่องจากไม่อนุญาตให้ใช้ตัวเครื่องหมายการเปรียบเทียบ

Case (If)

คำสั่ง Case ในรูปแบบนี้จะประเมินเงื่อนไข WHEN แต่ละเงื่อนไข และหากตรงตามเงื่อนไข ก็จะกำหนดค่าในนิพจน์ THEN ที่สอดคล้องกัน

หากไม่ตรงตามเงื่อนไข WHEN ใดๆ คำสั่งนี้จะกำหนดค่าดีฟอลต์ที่ระบุในนิพจน์ ELSE ให้ หากไม่มีการระบุนิพจน์ ELSE ไว้ คำสั่งนี้จะกำหนดค่า NULL ให้

โปรดดูเพิ่มเติมที่คำสั่ง Case (Switch)

Syntax:

CASE

WHEN request_condition1 THEN นิพจน์1

{WHEN request_condition2 THEN นิพจน์2}

{WHEN request_condition... THEN นิพจน์...}

ELSE นิพจน์

END

โดยที่:

CASE

เริ่มต้นคำสั่ง CASE ต้องตามด้วยคำสั่ง WHEN และ THEN อย่างน้อยหนึ่งคำสั่ง อาจมีหรือไม่มีคำสั่ง ELSE และตามด้วยคำสั่งสำคัญ END

WHEN

ระบุเงื่อนไขที่ต้องทำตาม

THEN

ค่าที่จะกำหนดให้เมื่อตรงตามเงื่อนไขในนิพจน์ WHEN ที่สอดคล้องกัน

ELSE

ระบุค่าหากไม่ตรงตามเงื่อนไข WHEN ใดๆ หากไม่ระบุจะถือว่าเป็น ELSE NULL

END

จบคำสั่ง CASE

ตัวอย่าง

CASE

WHEN score-par < 0 THEN 'ต่ำกว่าพาร์'

WHEN score-par = 0 THEN 'พาร์'

WHEN score-par = 1 THEN 'โบกี้'

WHEN score-par = 2 THEN 'ดับเบิลโบกี้'

ELSE 'ทริเปิ้ลโบกี้หรือแย่กว่า'

END

สิ่งที่แตกต่างจากคำสั่ง CASE รูปแบบ Switch คือ คำสั่ง WHEN ในรูปแบบ If อนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการเปรียบเทียบได้ ดังนั้นเงื่อนไข WHEN อย่างเช่น

WHEN < 0 THEN 'ต่ำกว่าพาร์'

สามารถใช้ได้

ตัวแปรเซสชันในการวิเคราะห์

ตัวแปรเซสชันประกอบด้วยค่าที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับผู้ใช้และเริ่มต้นขึ้นเมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เมื่อตัวแปรเซสชันเริ่มต้นขึ้น จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเซสชันนั้น ตัวแปรเซสชันเป็นค่าส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้ และแต่ละอินสแตนซ์ของตัวแปรเซสชันสามารถเริ่มต้นได้ด้วยค่าที่แตกต่างกันสำหรับผู้ใช้ที่แตกต่างกัน คุณสามารถดูข้อมูลของตัวแปรเหล่านี้ได้ในพื้นที่ต่อไปนี้: มุมมองชื่อ, มุมมองคำอธิบาย, ฟیلเตอร์คอลัมน์, สูตรของคอลัมน์, พรอมต์แผงควบคุม และอื่นๆ

ตัวแปรเซสชันจะถูกใช้ร่วมกันมากที่สุดสำหรับอ้างอิงในเงื่อนไขฟیلเตอร์คอลัมน์ของรายงาน ที่คุณต้องการจำกัดผลลัพธ์แบบไดนามิก การจำกัดจะขึ้นอยู่กับค่าของตัวแปรเซสชัน เช่น ปีและเดือนงบประมาณปัจจุบัน

ตัวแปรเซสชันจะถูกอ้างอิงโดยใช้ Syntax NQ_SESSION {Variable Name} ในการใช้ตัวแปรเซสชันในสูตรคอลัมน์ ตัวแปรเซสชันจะถูกอ้างอิงโดยใช้ Syntax VALUEOF(NQ_SESSION.Variable Name)

ตัวแปรเซสชัน	คำอธิบาย
CURRENT_DT	วันที่และเวลาปัจจุบัน
COMPANY_LANG	คำศัพท์ภาษาของบริษัท
COMPANY_TIMEZONE	คำศัพท์โซนเวลาของบริษัท

COMPANY_TMPLT_COUNTRY	ค่าดีฟอลต์ประเทศของบริษัท
CONTEXT_ID	ID ของสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เลือกในปัจจุบัน หรือผู้ใช้ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก
CURRENT_MONTH	เดือนการเงินปัจจุบันของเซสชันสำหรับผู้ใช้ ค่าจะอยู่ในช่วง 1 ถึง 12
CURRENT_QTR	ไตรมาสการเงินปัจจุบันของเซสชันสำหรับผู้ใช้ ค่าจะอยู่ในช่วง 1 ถึง 4
CURRENT_YEAR	ปีงบประมาณปัจจุบันของเซสชันสำหรับผู้ใช้ ค่าแบบสี่หลัก ตัวอย่างเช่น: 2011
DISPLAYNAME	ชื่อของผู้ใช้ปัจจุบัน
INC_SUBITEM	ค่าที่เลือกในปัจจุบันของช่องทำเครื่องหมาย รวบรวมรายการย่อย ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก
LAST_QTR	ไตรมาสก่อนหน้า
LAST_QTR_YEAR	ปีของไตรมาสก่อนหน้า
LAST_YEAR	ปีก่อนหน้า
NEXT_QTR	ไตรมาสถัดไป
NEXT_QTR_YEAR	ปีของไตรมาสถัดไป
NEXT_YEAR	ปีถัดไป
PREFERRED_CURRENCY	ระบบการเลือกสกุลเงินในพอร์ทัลสกุลเงินการวิเคราะห์
QAGO	วันที่ (วันที่แบบเต็มซึ่งนำหน้าด้วยรหัสการกำหนดปฏิทินการเงิน) เมื่อหนึ่งไตรมาสก่อน
QTR_BEFORE_LAST	สองไตรมาสก่อน
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	ปีของสองไตรมาสก่อน
REPLUSER	ID ล็อกอินของผู้ใช้ปัจจุบัน
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	ค่าออฟเซต (นาท) ระหว่างเวลาที่ลงไว้ของเซิร์ฟเวอร์และเวลาที่ลงไว้ดีฟอลต์ของบริษัท ค่าของตัวแปรนี้ถูกตั้งค่าเมื่อคุณล็อกอิน ตัวแปรจะไม่ได้รับการอัปเดตระหว่างเซสชันของคุณ
USER_ALIAS	ชื่อเรียกของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_BUSINESS_UNIT	หน่วยธุรกิจของผู้ใช้ปัจจุบัน

USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	หน่วยธุรกิจระดับ 1 ในลำดับชั้นหน่วยธุรกิจของผู้ใช้
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	หน่วยธุรกิจระดับ 2 ในลำดับชั้นหน่วยธุรกิจของผู้ใช้
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	หน่วยธุรกิจระดับ 3 ในลำดับชั้นหน่วยธุรกิจของผู้ใช้
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	หน่วยธุรกิจระดับ 4 ในลำดับชั้นหน่วยธุรกิจของผู้ใช้
USER_COMPANY_CURCY	ค่าดีฟอลต์ของสกุลเงินของบริษัท
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	ค่าออฟเซต (นาทีก) ระหว่างเวลาที่ลงไว้ของผู้ใช้และเวลาที่ลงไว้ดีฟอลต์ของบริษัท ค่าของตัวแปรนี้ถูกตั้งค่าเมื่อคุณล็อกอิน ตัวแปรจะไม่ได้รับการอัปเดตระหว่างเซสชันของคุณ
USER_COUNTRY	ประเทศของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_DEFAULT_CURCY	ค่าดีฟอลต์ของสกุลเงินของผู้ใช้
USER_DEPARTMENT	แผนกของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_DIVISION	ฝ่ายของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_FISCAL_CALENDAR	เดือนแรกของปีงบประมาณของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_ID	ID ระบบที่ไม่ซ้ำกันของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_LANG	ค่าดีฟอลต์ภาษาของผู้ใช้
USER_LAST_REFRESH_DT	เวลาที่ลงไว้ ในโซนเวลาของผู้ใช้ ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ
USER_MANAGER_ALIAS	ชื่อเรียกผู้จัดการของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	เวลาที่ลงไว้ ในโซนเวลาของผู้ใช้ ของวันที่สิ้นสุดการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ
USER_REGION	พื้นที่ของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_REPORTS_TO	ผู้จัดการของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_ROLE	บทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	ค่าออฟเซต (นาทีก) ระหว่างเวลาที่ลงไว้ของผู้ใช้และเวลาที่ลงไว้ของเซิร์ฟเวอร์ ค่าของตัวแปรนี้ถูกตั้งค่าเมื่อคุณล็อกอิน ตัวแปรจะไม่ได้รับการอัปเดตระหว่างเซสชันของคุณ
USER_SUBREGION	พื้นที่ย่อยของผู้ใช้ปัจจุบัน

USER_TIMESTAMP	เวลาที่ลงไว้ของผู้ใช้ซึ่งตามการตั้งค่าโซนเวลาที่กำหนดในโปรไฟล์ผู้ใช้ ค่าของตัวแปรนี้ถูกตั้งค่าเมื่อคุณล็อกอิน ตัวแปรจะไม่ได้รับการอัปเดตระหว่างเซสชันของคุณ
USER_TIMEZONE	ค่าอธิบายโซนเวลาที่กำหนดในโปรไฟล์ผู้ใช้ ค่าของตัวแปรนี้ถูกตั้งค่าเมื่อคุณล็อกอิน ตัวแปรจะไม่ได้รับการอัปเดตระหว่างเซสชันของคุณ
YAGO	วันที่ (วันที่แบบเต็มซึ่งนำหน้าด้วยรหัสการกำหนดปฏิทินการเงิน) เมื่อหนึ่งปีก่อน
YEAR_MINUS_THREE	สามปีก่อน
YEAR_MINUS_TWO	สองปีก่อน
YEAR_PLUS_TWO	สองปีถัดจากนี้

เกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน

ประสิทธิภาพรายงานคือสิ่งที่บริษัทต่างๆ ที่มีข้อมูลและผู้ใช้จำนวนมากให้ความสำคัญ ยิ่งความต้องการเกี่ยวกับรายงานของบริษัทมีขนาดใหญ่และซับซ้อนยิ่งขึ้นเท่าใด ประสิทธิภาพรายงานก็จะยิ่งมีความสำคัญต่อคุณมากขึ้นเท่านั้น การทำความเข้าใจว่า Oracle CRM On Demand สามารถชดเชยและประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใดโดยมีการจัดทำแคชและในระหว่างเวลาที่แตกต่างกันจะช่วยคุณสร้างรายงานที่มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดได้

หัวข้อนี้อธิบายกลไกการจัดทำแคชของระบบที่ช่วยให้สามารถตอบสนองในเวลาอย่างรวดเร็ว ตลอดจนมีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังในระหว่างการรีเฟรชในช่วงกลางคืนและเมื่อใช้ประเภทรายการรายงานแทนประเภทรายการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน โปรดดูที่ [การเพิ่มประสิทธิภาพ \(ในหน้า 999\)](#)

เกี่ยวกับการจัดทำแคช

เมื่อมีการรันรายงานและการสืบค้นโดยใช้ประเภทรายการวิเคราะห์ ผลการสืบค้นจะถูกบันทึกลงแคช แคชการสืบค้นจะช่วยให้ Oracle CRM On Demand สามารถตอบสนองต่อคำขอสืบค้นที่ตามมาได้รวดเร็วขึ้นโดยไม่ต้องกลับไปยังฐานข้อมูลอีก การลดเวลาลงนี้ช่วยให้ใช้เวลาในการตอบสนองการสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกเหนือจากการตอบสนองการสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น คุณสมบัตินี้ยังช่วยสงวนทรัพยากรของเครือข่ายและไม่ต้องทำการประมวลผลฐานข้อมูลที่เสียค่าใช้จ่ายมาก การสืบค้นไม่ต้องเหมือนกันเพื่อใช้ประโยชน์จากการจัดทำแคชของการสืบค้นนี้ แม้แต่ชุดย่อยของการสืบค้นที่รันก่อนหน้านี้โดยมีเงื่อนไขการฟิลเตอร์หรือการสืบค้นเดียวกันที่มีคอลัมน์น้อยลงสามารถใช้แคชที่สร้างขึ้นโดยการสืบค้นก่อนหน้านี้ได้ การแสดงข้อมูลจะอิงตามการจัดทำแคชการสืบค้น เนื่องจากฐานข้อมูลได้รับการอัปเดตระหว่างการรีเฟรชเพื่อเพิ่มค่า แคชการสืบค้นจะถูกลบออกและป้อนปูละใหม่ เมื่อมีการรันชุดการสืบค้นใหม่ในเวลาต่อมา

การจัดทำแคชการสืบค้นสามารถทำได้เฉพาะกับรายงานและการสืบค้นที่ใช้ประเภทรายการวิเคราะห์ รายงานและการสืบค้นแบบเรียลไทม์จะไม่เปิดใช้งานแคชการสืบค้น อย่างไรก็ตาม รายงานและการสืบค้นแบบเรียลไทม์และประวัติจะใช้แคชเว็บเซิร์ฟเวอร์ แคชของเว็บเซิร์ฟเวอร์ไม่เหมือนกับแคชของการสืบค้นที่สนับสนุนใน Oracle CRM On Demand แคชของเว็บเซิร์ฟเวอร์สำหรับการสืบค้นแบบเรียลไทม์และแบบประวัติจะมีอยู่เป็นเวลาก่อนน้อย 10 นาทีหลังจากจัดทำหรือใช้ และจะลบออกหลังจากครบ 60 นาที การสืบค้นบางประเภทอาจถูกลบออกเร็วกว่า 60 นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนคำขอที่กำลังรัน

รายงานการวิเคราะห์ (ประวัติ) เปรียบเทียบกับรายงานการรายงาน (เรียลไทม์)

การสืบค้นที่รันโดยใช้ประเภทรายการวิเคราะห์ (ประวัติ) จะเร็วกว่าการสืบค้นที่รันโดยใช้ประเภทรายการรายงาน (เรียลไทม์) ประเภทรายการวิเคราะห์ใช้คลังข้อมูลแบบพิเศษที่ออกแบบและปรับแต่งให้เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์และรายงานโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม ประเภทรายงานแบบเรียลไทม์จะใช้ฐานข้อมูลที่ปรับแต่งให้เหมาะสมสำหรับการสนับสนุนการทำรายการที่มีการอ่าน เขียน และอัปเดตเรคคอร์ดในปริมาณต่ำในเวลาอย่างรวดเร็วอย่างมาก ดังนั้น เมื่อใช้ประเภทรายงานแบบเรียลไทม์ การสืบค้นต้องแย่งชิงทรัพยากรฐานข้อมูลที่ต้องจัดหาไว้สำหรับความต้องการในการอัปเดตการทำรายการของ Oracle CRM On Demand ที่มีผลกระทบต่อนประสิทธิภาพของทั้ง Oracle CRM On Demand และการสืบค้นแบบเรียลไทม์ นอกจากนั้น เนื่องจากความต้องการในการสนับสนุนการทำรายการของข้อมูลปัจจุบันส่วนใหญ่ ประเภทรายงานแบบเรียลไทม์จะไม่เปิดใช้งานการจัดทำแคชการสืบค้น ซึ่งจะช่วยลดปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการสืบค้นแม้กับการสืบค้นที่เหมือนกันทุกประการ

ใช้ประเภทเรื่องแบบเรียลไทม์เฉพาะเมื่อการรับข้อมูลแบบทันเหตุการณ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง หรือเมื่อประเภทเรื่องประวัติไม่ตรงกับความต้องการในการรายงาน

ประสิทธิภาพการรายงานในระหว่างรีเฟรชตอนกลางคืน

ประสิทธิภาพการสืบค้นรายงานแบบเรียลไทม์จะมีผลกระทบต่อบางประการในระหว่างกระบวนการรีเฟรชในเวลากลางคืน เนื่องจากข้อมูลที่ถูกดึงเพื่อตอบสนองต่อคำขอจะถูกอ่านโดยกระบวนการรีเฟรชในเวลากลางคืนเพื่อป้อนข้อมูลคลังข้อมูลที่รันประเภทเรื่องประวัติ อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพของการสืบค้นรายงานประวัติจะไม่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการรีเฟรชในเวลากลางคืน เนื่องจากสแนปช็อตของคลังข้อมูลจะเกิดขึ้นในช่วงเริ่มต้นการรีเฟรชในเวลากลางคืน และผู้ใช้จะถูกนำไปยังข้อมูลสำเนาที่ซ้ำกัน เมื่อเสร็จสิ้นการรีเฟรชในเวลากลางคืน ผู้ใช้จะถูกนำไปยังคลังข้อมูลที่รีเฟรชแล้วโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้จะไม่สามารถมองเห็นคุณสมบัตินี้

การเพิ่มประสิทธิภาพ

ทุกครั้งที่คุณเข้าใช้รายงานหรือการวิเคราะห์ ข้อมูลของคุณจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูล ประมวลผลโดยเซิร์ฟเวอร์การรายงาน และแสดงในเพจ ยังการวิเคราะห์มีความซับซ้อนมากเท่าใดก็ยิ่งต้องใช้เวลามากขึ้นในการการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อดึงข้อมูลมาแสดง หัวข้อนี้จะให้คำแนะนำเพื่อช่วยเหลือนคุณในการจัดทำรายงานที่จะแสดงข้อมูลอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

- ตรวจสอบรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าที่มีให้ใน Oracle CRM On Demand รายงานเหล่านี้อาจตรงตามความต้องการส่วนใหญ่ของคุณเกี่ยวกับการรายงาน
- เข้ารับการฝึกอบรม
- รวบรวมข้อมูลต้องการในการรายงานของคุณ และขออนุมัติจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการตั้งค่าเบรเซอร์ของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าเบรเซอร์โคลเอนต์มีการตั้งค่าที่เหมาะสมกับประสิทธิภาพ
- ทำความเข้าใจประสิทธิภาพของรายงาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน \(ในหน้า 998\)](#)

เกี่ยวกับประเภทเรื่อง

คุณสามารถใช้ประเภทเรื่องได้สองประเภท ขึ้นกับความต้องการของการรายงานและความต้องการทางธุรกิจของคุณ

ควรใช้ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ในการสร้างรายงานเสมอถ้าเป็นไปได้ ประเภทเรื่องเหล่านี้จะถูกสร้างขึ้นโดยใช้คลังข้อมูลที่สร้างขึ้นมาเป็นพิเศษ ซึ่งได้รับการปรับแต่งให้มีประสิทธิภาพในการสืบค้นที่ดี คลังข้อมูลที่ใช้สำหรับประเภทเรื่องการวิเคราะห์จะมีการรีเฟรชทุกวัน และรายงานที่สร้างขึ้นโดยใช้ประเภทเรื่องเหล่านี้จะให้ผลลัพธ์รวดเร็วกว่าประเภทเรื่องที่รายงานแม้สำหรับการสืบค้นที่ซับซ้อนและมีขนาดใหญ่กว่าก็ตาม

ประเภทเรื่องที่รายงานถูกสร้างขึ้นโดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับการทำการรายงานของผู้ใช้อื่นๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแอปพลิเคชัน ดังนั้นจึงทำให้แย่งทรัพยากรที่จำเป็นต่อแอปพลิเคชันของคุณเมื่อมีการดึงข้อมูลมาใช้ในรายงาน

คำแนะนำสำหรับการใช้ประเภทเรื่องที่รายงาน

หากคุณใช้ประเภทเรื่องที่รายงานอยู่ ให้ทำตามคำแนะนำต่อไปนี้:

- หากเป็นไปได้ ให้ใช้ฟิลต์จากโฟลเดอร์ที่อยู่ (เพิ่มเติม)
- หากเป็นไปได้ ให้ลดการใช้ฟิลต์ต่อไปนี้ให้น้อยที่สุด:
 - ฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง
 - ฟิลต์จากโฟลเดอร์ผู้ใช้เป็นเจ้าของ โดยให้ใช้ฟิลต์เจ้าของแทน
 - ฟิลต์จากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหลักที่อยู่ภายในโฟลเดอร์บริษัท
 - ฟังก์ชัน CAST สำหรับฟิลต์วันที่ หรือฟิลต์วันที่/เวลา
 - ฟิลต์บริษัทหลัก ฟิลต์แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย ฟิลต์จัดทำโดย และ ฟิลต์ผู้จัดการ
 - ฟิลต์จากโฟลเดอร์ประเภทวันที่ เช่น โฟลเดอร์วันที่จัดทำ และ โฟลเดอร์วันที่ปิด

แม้ว่าโฟลเดอร์เหล่านี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดกลุ่มแอททริบิวต์ที่เป็นสับดาห์ เดือน ไตรมาส หรือปีก็ตาม แต่การใช้โฟลเดอร์เหล่านี้ยังทำให้การสืบค้นมีความซับซ้อนมากขึ้นและมีผลต่อประสิทธิภาพในการรายงานอีกด้วย หากประสบปัญหาด้านประสิทธิภาพกับฟิลต์จากโฟลเดอร์วันที่ ให้ลองใช้ฟิลต์วันที่หรือฟิลต์วันที่/เวลาจากโฟลเดอร์ประเภทเรคคอร์ดหลักแทน ตัวอย่างเช่น เปิดประเภทเรื่องโอกาสทางการขาย และเลือกฟิลต์วันที่ปิดในโฟลเดอร์โอกาสทางการขายแทนที่การเลือกฟิลต์จากโฟลเดอร์วันที่ปิด

คำแนะนำสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพ

ทำตามคำแนะนำเหล่านี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ:

สร้างรายงานแบบค่อยๆ เพิ่มเติม

ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เริ่มต้นจากขนาดเล็ก และทดสอบรายงานไปด้วยในขณะที่คุณสร้าง เริ่มจากไม่กี่ฟิลด์ และทดสอบฟิลด์เหล่านั้นก่อนที่จะเพิ่มคอลัมน์อื่นๆ
- ทดสอบฟิลด์เตอร์ของคุณเพื่อระบุลำดับที่จะใช้ลำดับที่แตกต่างกันอาจเพิ่มหรือลดประสิทธิภาพ แต่การลองผิดลองถูกจะช่วยให้คุณระบุลำดับที่เหมาะสมได้

ลดการใช้ประเภทเรคคอร์ดที่มีการข้ามฟิลด์หรือคอลัมน์กันให้น้อยที่สุด

ทำตามคำแนะนำเหล่านี้:

- **คอลัมน์** เมื่อคุณเลือกคอลัมน์สำหรับการวิเคราะห์ของคุณจากประเภทเรคคอร์ดมากกว่าหนึ่งประเภท หมายความว่าคุณกำลังเพิ่มความซับซ้อนให้กับการสืบค้นข้อมูล ความซับซ้อนนี้อาจมีผลต่อความเร็วในการแสดงผลลัพธ์ ดังนั้นให้พิจารณาประเด็นนี้เมื่อคุณใส่ฟิลด์ที่มีการข้ามประเภทเรคคอร์ดกันในรายงาน
- **เครื่องมือเลือกคอลัมน์** พยายามให้เครื่องมือเลือกคอลัมน์ทั้งหมดอยู่ภายในประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน หากเป็นไปได้ อย่าใช้เครื่องมือเลือกคอลัมน์ที่เลือกข้ามไปยังประเภทเรคคอร์ดอื่น
- **พารามิเตอร์** พยายามให้พารามิเตอร์ทั้งหมดอ้างอิงฟิลด์ที่อยู่ภายในฟิลด์เตอร์ประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน

ใช้ฟิลด์ที่จัดทำดัชนี

ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ใช้ฟิลด์ที่จัดทำดัชนีเพื่อฟิลด์เตอร์ข้อมูลในรายงานแบบเรียลไทม์ฟิลด์ที่จัดทำดัชนีได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อให้ผลลัพธ์ของรายงานของคุณปรากฏได้รวดเร็วขึ้น
- วางแผนล่วงหน้าเมื่อคุณตั้งค่าข้อมูลของคุณเพื่อให้แน่ใจได้ว่าข้อมูลที่ถูกต้องได้รับการจัดเก็บในฟิลด์ที่จัดทำดัชนีการทำตามแนวทางปฏิบัตินี้ช่วยให้คุณสามารถสร้างรายงานที่ใช้ฟิลด์ที่จัดทำดัชนี โดยนำฟิลด์เหล่านี้มารวมกันไว้ในตำแหน่งที่เป็นไปได้ดีที่สุด นอกจากนี้ Oracle CRM On Demand ยังมีฟิลด์แบบกำหนดเองที่จัดทำดัชนีในจำนวนจำกัดอยู่จำนวนหนึ่งอีกด้วย โดยจำนวนจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทฟิลด์และประเภทเรคคอร์ด

จำกัดลำดับชั้นของโครงสร้างไว้ที่ห้าระดับ

ยิ่งผู้ใช้อยู่ในระดับที่สูงเท่าใดในลำดับชั้นของโครงสร้างจะยิ่งมีข้อมูลที่ส่งคืนมากเท่านั้น และทำให้รายงานรันได้ช้าลง ดังนั้นจึงควรจำกัดลำดับชั้นไว้สูงสุดที่ห้าระดับ

ใช้ฟิลด์เตอร์

การใช้ฟิลด์เตอร์จะจำกัดปริมาณข้อมูลที่ส่งคืนเมื่อคุณเข้าใช้การวิเคราะห์ การฟิลด์เตอร์สามารถเพิ่มความเร็วในการรันรายงานของคุณได้

- นำฟิลด์เตอร์ไปใช้เป็นขั้นตอนแรกในการสร้างรายงาน หากบริษัทของคุณมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก อย่ารันการดูผลรายงานของคุณก่อนจนกว่าคุณจะนำฟิลด์เตอร์มาใช้เสียก่อน
- ฟิลด์เตอร์ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้รันของคุณเป็นอันดับแรก ตัวอย่างเช่น เมื่อใช้ประเภทเรื่องกิจกรรม ให้ฟิลด์เตอร์กิจกรรม
- เลือกฟิลด์เตอร์ที่มีข้อจำกัดมากที่สุดก่อน แล้วจึงเลือกฟิลด์เตอร์ที่มีข้อจำกัดน้อยลงเท่าที่จำเป็นหลังจากการทดลองใช้งาน

อย่างไรก็ตาม ให้พิจารณาคำแนะนำเหล่านี้เมื่อเพิ่มฟิลด์เตอร์:

- ถ้าฟิลด์เตอร์อ้างอิงคอลัมน์ด้วยสูตร CASE ฟิลด์เตอร์นี้อาจมีผลทำให้ประสิทธิภาพของการรายงานลดลง ทั้งนี้ขึ้นกับสูตรและการประมวลผลที่เกี่ยวข้อง เมื่อฟิลด์เตอร์ฟิลด์ด้วยคำสั่ง CASE หรือสูตรอื่นๆ ให้ทดลองเพื่อดูว่าฟิลด์เตอร์นี้มีผลต่อประสิทธิภาพของการรายงานอย่างไรบ้าง
- ก่อนที่จะใช้สูตร CASE ให้ถามตัวเองด้วยคำถามเหล่านี้:
 - สามารถดำเนินการแบ่งประเภทเช่นนี้ใน Oracle CRM On Demand โดยใช้คุณสมบัติเวิร์กโฟลว์ได้หรือไม่
 - รหัสการแบ่งประเภทจะปรากฏอยู่ในรายงานอื่นหรือไม่ ถ้าใช่ ให้พิจารณาการจัดทำคอลัมน์ใหม่และการสร้างเวิร์กโฟลว์เพื่อป้อนเลข
- รายงานที่ฟิลด์เตอร์ฟิลด์วันที่ที่กำหนดเองสามารถรันได้เร็วกว่ารายงานแบบเดียวกันที่ฟิลด์เตอร์ฟิลด์วันที่และเวลาที่กำหนดเอง เนื่องจากฟิลด์วันที่และเวลาที่กำหนดจะต้องมีการแปลงค่าโซนเวลา ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพของการรายงาน ดังนั้นหากเป็นไปได้ ให้ฟิลด์เตอร์ฟิลด์วันที่ที่กำหนดเองแทนการฟิลด์เตอร์ฟิลด์วันที่และเวลาที่กำหนดเอง

- หลีกเลี่ยงการใช้ส่วนคำสั่ง OR กับประเภทเรคคอร์ดหรือคอลัมน์ที่แตกต่างกัน (เช่น where SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'High' OR Account.Industry = 'Medical') ให้ทำดังต่อไปนี้แทน:
 - ลบส่วนคำสั่ง OR และดำเนินการแบ่งประเภทต่อไปใน Pivot Table
 - แบ่งรายงานออกเป็นหลายรายงานที่มีขนาดเล็กลง และรวมผลลัพธ์เข้าด้วยกันโดยใช้การวิเคราะห์แบบรวม

ทำตามคำแนะนำสำหรับการกำหนดพรมต

คุณสามารถกำหนดพรมตสำหรับรายงานของคุณได้ในโปรแกรมแก้ไขการวิเคราะห์ พรมตเหล่านี้ช่วยให้ผู้ใช้ที่เข้าใช้รายงานที่จัดทำเรียบร้อยแล้วสามารถเลือกตัวเลือกเพื่อจำกัดข้อมูลในรายงานได้ เมื่อรันรายงานที่มีการใช้พรมต เวลาในการประมวลผลพรมตและเวลาในการประมวลผลรายงานจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการใช้งานของผู้ใช้

ถ้าคุณเพิ่มพรมตเข้าในรายงานของคุณ ให้ทำดังต่อไปนี้:

- ลดจำนวนพรมตที่ใช้ในรายงานให้น้อยที่สุด
 - หลีกเลี่ยงการใช้ภาพที่มีความละเอียดสูงสำหรับพรมตรูปภาพ ขอแนะนำให้คุณอย่าใช้ภาพที่มีความละเอียดเกิน 100 จุดต่อนิ้ว (dpi) ในรายงาน และเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพที่ดีที่สุด ให้ใช้ภาพที่มีความละเอียด 50 dpi หรือน้อยกว่า
 - เมื่อกำหนดพรมต ภายใต้เมนูค่าใดที่ควรแสดงต่อผู้ใช้ ให้เลือกไม่มีหรือค่าทั้งหมดเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด หลีกเลี่ยงการใช้ตัวเลือกฟิลด์ค่าที่จำกัด ซึ่งตัวเลือกนี้จะจำกัดการเลือกพรมตที่รายงานจะแสดง ข้อจำกัดนี้ขึ้นกับฟิลด์และพรมตอื่นๆ ที่นำมาใช้กับรายงาน หากรายงานมีปริมาณข้อมูลจำนวนมาก ตัวเลือกนี้อาจทำให้ประสิทธิภาพของการรายงานช้าลง
- เมื่อตัดสินใจว่าจะเลือกตัวเลือก ไม่มี ค่าทั้งหมด หรือฟิลด์ค่าที่จำกัด ขอแนะนำให้คุณหาจุดสมดุลระหว่างระดับของประสิทธิภาพในการรายงานที่คุณต้องการ และการเลือกนำเสนอค่าต่อผู้ใช้ที่เหมาะสม

แสดงลิงค์ข้อมูลเพิ่มในรายงานรายละเอียด

ทำสิ่งต่อไปนี้แทนการจัดทำรายงานที่แสดงตารางข้อมูลและกราฟเป็นรายการที่มีความยาว:

- ออกแบบรายงานเริ่มแรกให้แสดงข้อมูลสรุปหรือแนวโน้ม และให้ผู้ดูข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด
- สร้างรายงานสำหรับข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม โดยมุ่งไปที่ข้อมูลจากรายงานแรก แล้วใส่ลิงค์ข้อมูลเพิ่มไปยังรายงานข้อมูลสรุป

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงรายงานกับตาราง

ในการเชื่อมโยงรายงานกับตาราง

- 1 ให้คลิกไอคอนจัดรูปแบบคอลัมน์เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์
- 2 คลิกแท็บจัดรูปแบบคอลัมน์
- 3 ในรายการดรอปดาวน์ประเภทการโต้ตอบของค่า ให้เลือกนาวิเกต
- 4 ในฟิลด์นาวิเกตไปที่การวิเคราะห์อื่น ให้เบรลส์ดูรายงานรายละเอียดที่คุณต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติม แล้วคลิก ตกลง

จำกัดจำนวนของการดำเนินการเกี่ยวกับเซต

คุณสมบัติขั้นสูงช่วยให้คุณสามารถรวมการสืบค้นได้ คุณสามารถใช้การดำเนินการเกี่ยวกับเซต เช่น ยูเนียน อินเตอร์เซกต์ และการรวมการสืบค้นลักษณะอื่นๆ เพื่อสร้างเป็นรายงานขั้นสุดท้าย ยิ่งผลลัพธ์การสืบค้นที่จะนำมารวมมีมากเท่าใด ก็ยิ่งต้องใช้เวลาในการประมวลผลมากขึ้นเพื่อรันรายงานขั้นสุดท้าย เพื่อให้การประมวลผลเป็นไปอย่างรวดเร็วที่สุด ควรจำกัดจำนวนการดำเนินการเกี่ยวกับเซตให้ไม่เกินสามการดำเนินการ

แยกรหัส HTML และคำอธิบายให้ชัดเจน

เมื่อใช้ HTML ในการเชื่อมต่อกับ SQL ให้ทำดังต่อไปนี้:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า HTML มีความชัดเจนและถูกต้อง และปราศจากแท็กที่ไม่จำเป็นหรือข้อมูลส่วนเกิน
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคำอธิบายมีความชัดเจนและถูกต้อง และปราศจากคำแนะนำที่ไม่จำเป็น
- คำอธิบายที่ถูกต้องจะทำให้จัดรูปแบบตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาในการทำงาน

ลบคอลัมน์ใน Pivot Table

Pivot Table ช่วยให้คุณสามารถแสดงรายงานได้ในหลายมุมมองโดยไม่ต้องเขียนรายงานหลายฉบับ แต่การทำเช่นนี้อาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หากเป็นไปได้ ให้ลบคอลัมน์ที่ไม่ได้ใช้งานใน Pivot Table ออกจากเกณฑ์ของรายงาน (ในขั้นตอนที่ 1 – กำหนดเกณฑ์)

ใช้กราฟผลลัพธ์ Pivot

หากเป็นไปได้ ให้ใช้ตัวเลือกกราฟผลลัพธ์ Pivot แทนการจัดทำมุมมองกราฟแยกต่างหากสำหรับแต่ละ Pivot Table ที่ต้องมีกราฟ การใช้หลายกราฟในการวิเคราะห์อาจต้องใช้การประมวลผลที่มากขึ้น เนื่องจาก Oracle CRM On Demand ต้องจัดทำกราฟแต่ละกราฟแยกกัน แทนที่จะจัดทำขึ้นพร้อมกันด้วย Pivot Table

ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายงานสามารถปรับขนาดได้

รายงานอาจรันในการทดสอบได้ดีก่อนที่จะอิมพอร์ตข้อมูลที่ใช้งานจริงของคุณทั้งหมด หลังจากที่คุณอิมพอร์ตข้อมูลที่ใช้งานจริงทั้งหมดแล้ว ปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นจะทำให้ประสิทธิภาพของการรายงานลดลง หากคุณกำลังอยู่ระหว่างการเตรียมใช้งาน Oracle CRM On Demand ให้เผื่อเวลาในการทดสอบและปรับปรุงรายงานใหม่หลังจากที่ได้อิมพอร์ตข้อมูลที่ใช้งานจริงทั้งหมดแล้ว

ใช้ฟิลด์รหัสและ UTC ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมในฟิลเตอร์

ประเภทรายการรายงานหลายประเภทมีฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อลดเวลาการสืบค้นเมื่อใช้ในฟิลเตอร์ ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมจะขึ้นต้นด้วยคำว่า *รหัส* หรือลงท้ายด้วย *UTC* ตัวอย่างเช่น มิติบริษัทมีฟิลด์ประเภทบริษัท และยังมีฟิลด์รหัสประเภทบริษัทซึ่งเป็นเวอร์ชันที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมของฟิลด์ประเภทบริษัท ทั้งฟิลด์ที่ได้รับการปรับและฟิลด์ที่ไม่ได้รับการปรับให้ผลลัพธ์เหมือนกันในรายงาน แต่การใช้ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมในฟิลเตอร์จะสร้างการสืบค้นได้เร็วกว่า วิธีนี้เร็วกว่าการใช้ฟิลด์ที่ไม่ได้รับการปรับ การใช้ฟิลด์เหล่านี้ในเงื่อนไขของฟิลเตอร์จะลดเวลาการรวมตารางเพิ่มเติม และหลีกเลี่ยงการแปลง Timestamp ซึ่งจะอ้างอิงตามโซนเวลาของบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเหล่านี้สนับสนุนการแปลภาษาสำหรับภาษาที่ได้รับการสนับสนุนทั้งหมด แต่ไม่สนับสนุนการเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด

เมื่อต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพของการวิเคราะห์ที่ใช้ฟิลเตอร์ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม ให้ใช้ค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม (รหัส) ในฟิลเตอร์แทนค่าจากฟิลด์ที่กำหนดเองที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม ซึ่งจะขึ้นอยู่กับภาษาของบริษัท

แผนภูมิ

แผนภูมิสามารถแสดงการวิเคราะห์ที่บันทึกไว้ รวมถึงภาพ ข้อความ และลิงค์ไปยังเว็บไซต์และเอกสาร แผนภูมิประกอบด้วยอย่างน้อยหนึ่งเพจและเพจย่อย ซึ่งจะปรากฏเป็นแท็บที่ด้านบนของแผนภูมิ บางครั้งแผนภูมิจะถูกเรียกว่าแผนภูมิแบบอินเทอร์แอคทีฟ

แผนภูมิส่วนบุคคล ซึ่งชื่อว่า แผนภูมิของฉัน จะพร้อมใช้งานให้กับผู้ใช้แต่ละรายใน Oracle CRM On Demand เริ่มแรก แผนภูมิของฉันไม่มีเนื้อหา ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้:

- เข้าใช้แผนภูมิส่วนบุคคลและเพิ่มเนื้อหา แม้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะไม่อนุญาตให้คุณจัดทำหรือแก้ไขแผนภูมิอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การทำงานกับแผนภูมิของฉัน \(ในหน้า 1008\)](#)
- ดูแผนภูมิที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณมีการเข้าใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การดูแผนภูมิ \(ในหน้า 1004\)](#)

มีแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้าบางรายการที่คุณสามารถดูได้ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ต่อไปนี้:

- เข้าใช้แผนภูมิการวิเคราะห์ - ดูแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า
- เข้าใช้รายงานการวิเคราะห์ - ดูการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า
- เข้าใช้การวิเคราะห์ V3

ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการแผนภูมิและสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 คุณสามารถใช้โปรแกรมสร้างแผนภูมิเพื่อจัดทำแผนภูมิและบันทึกในโฟลเดอร์การวิเคราะห์ที่คุณมีการเข้าใช้ได้

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้าได้

สำหรับคำแนะนำแบบทีละขั้นตอนในการทำงานกับแผนภูมิ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การดูแผนภูมิ \(ในหน้า 1004\)](#)
- [การกำหนดเพจแผนภูมิเองขณะรันไทม์ \(ในหน้า 1005\)](#)
- [การจัดทำแผนภูมิ \(ในหน้า 1006\)](#)
- [การแก้ไขแผนภูมิ \(ในหน้า 1006\)](#)
- [การทำงานกับแผนภูมิของฉัน \(ในหน้า 1008\)](#)
- [การจัดทำพร้อมต์ของแผนภูมิ \(ในหน้า 1009\)](#)
- [การเพิ่มพร้อมต์ในแผนภูมิ \(ในหน้า 1009\)](#)
- [การควบคุมลักษณะที่ปรากฏของเพจแผนภูมิ \(ในหน้า 1010\)](#)
- [การทำให้เนื้อหาปรากฏตามเงื่อนไขในเพจแผนภูมิ \(ในหน้า 1012\)](#)
- [การเพิ่มลิงค์ข้อความและลิงค์ภาพในเพจแผนภูมิ \(ในหน้า 1012\)](#)
- [การเพิ่มมุมมองของโฟลเดอร์การวิเคราะห์ลงในเพจแผนภูมิ \(ในหน้า 1014\)](#)
- [การควบคุมการแสดงผลเมื่อผู้ใช้ดูข้อมูลเพิ่มเติมในเพจแผนภูมิ \(ในหน้า 1014\)](#)
- [การแก้ไขคุณสมบัติของพร้อมต์แผนภูมิและการวิเคราะห์ \(ในหน้า 1014\)](#)
- [การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแผนภูมิ \(ในหน้า 1015\)](#)
- [การเปลี่ยนตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตสำหรับแผนภูมิ \(ในหน้า 1016\)](#)
- [การเปลี่ยนคุณสมบัติแผนภูมิ \(ในหน้า 1017\)](#)
- [การเปลี่ยนชื่อแผนภูมิ \(ในหน้า 1018\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแผนภูมิ \(ในหน้า 1004\)](#)
- [การจัดการการแสดงผลข้อมูลแผนภูมิในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 1018\)](#)
- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิลูกค้า \(ในหน้า 1019\)](#)
- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิภาพรวม \(ในหน้า 1019\)](#)
- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิไปป์ไลน์ \(ในหน้า 1019\)](#)
- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิประสิทธิภาพของการขาย \(ในหน้า 1020\)](#)

- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิประสิทธิภาพของการตลาด \(ในหน้า 1020\)](#)
- [แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิบริการ \(ในหน้า 1020\)](#)

ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแลแผนภูมิ

เมื่อแก้ไขแผนภูมิ โปรดทราบข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- เมื่อคุณจัดทำหรือแก้ไขแผนภูมิ คุณสามารถเพิ่มการวิเคราะห์ใดๆ ที่คุณมีสิทธิ์ใช้ในแผนภูมิ
บทบาทผู้ใช้และสิทธิ์ของคุณจะระบุว่า คุณสามารถเข้าใช้โฟลเดอร์การวิเคราะห์ใด และคุณมีการเข้าใช้ในการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้าหรือไม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงโฟลเดอร์ที่จัดเก็บการวิเคราะห์ โปรดดูที่ การตั้งค่าการแสดงโฟลเดอร์การวิเคราะห์ที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้ (โปรดดูที่ [การตั้งค่าการแสดงโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้](#) ในหน้า 741)
- ต่อไปนี้คือแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดบางประการในการเพิ่มการวิเคราะห์จากแคตตาล็อกไปยังแผนภูมิ:
 - ย้ายการวิเคราะห์ที่มีความซับซ้อนมากกว่าไปยังเพจอื่นที่ไม่ใช่เพจแรก
 - จัดระเบียบการวิเคราะห์ด้วยจุดเน้นที่คล้ายกันบนเพจเดียวกัน
 - เพิ่มการวิเคราะห์อย่างมากที่สุดรายการในแต่ละเพจ
- หากคุณไม่มีการเข้าใช้ในการวิเคราะห์บนแผนภูมิ เมื่อคุณแก้ไขแผนภูมิ จะมีการแสดงเครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) ถัดจากชื่อของการวิเคราะห์
- ถ้าการวิเคราะห์ถูกลบจากแคตตาล็อกหลังจากที่เพิ่มไปยังแผนภูมิแล้ว เมื่อคุณแก้ไขแผนภูมิ จะมีการแสดงเครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) ถัดจากชื่อของการวิเคราะห์

เมื่อดูแลแผนภูมิ โปรดทราบข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- หากคุณไม่มีการเข้าใช้ในการวิเคราะห์ที่รวมอยู่ในแผนภูมิ การวิเคราะห์จะไม่แสดงขึ้นเมื่อคุณดูแลแผนภูมิ
- ถ้าการวิเคราะห์ถูกลบจากแคตตาล็อกหลังจากที่เพิ่มไปยังแผนภูมิแล้ว การวิเคราะห์จะไม่แสดงขึ้นเมื่อคุณดูแลแผนภูมิ

การดูแลแผนภูมิ

ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 คุณจะสามารดูแลแผนภูมิผ่านทางเพจการวิเคราะห์ได้ จากเพจการวิเคราะห์ คุณสามารถเปิดแผนภูมิโดยการเรียกดูแผนภูมิในแคตตาล็อก ตามที่อธิบายไว้ในขั้นตอนต่อไป นี้ คุณอาจสามารดูแลแผนภูมิโดยตรงจากรายการดรอปดาวน์แผนภูมิในเพจการวิเคราะห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่บันทึกแผนภูมิที่คุณต้องการดู และสิทธิ์ที่เปิดใช้งานสำหรับบทบาทของคุณ รายการดรอปดาวน์แผนภูมิสามารถมีแผนภูมิได้สูงสุด 300 รายการ และรวมแผนภูมิที่ถูกจัดเก็บในตำแหน่งที่ตั้งต่อไปนี้:

- /Shared Folders/Company Wide Shared Folder
- /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย
- /Shared Folders/Pre-built Analysis ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าใช้แผนภูมิการวิเคราะห์ - ดูแลแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า และสิทธิ์เข้าใช้รายงานการวิเคราะห์ - ดูการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดูแลแผนภูมิจากลิงค์แคตตาล็อกในเพจการวิเคราะห์

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อจำกัดที่นำไปใช้เมื่อดูแลแผนภูมิ โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแลแผนภูมิ \(ในหน้า 1004\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- เมื่อต้องการดูแลแผนภูมิที่กำหนดเองที่จัดเก็บไว้ที่ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย
- เมื่อต้องการดูแลแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้:
 - เข้าใช้แผนภูมิการวิเคราะห์ - ดูแลแผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า
 - เข้าใช้รายงานการวิเคราะห์ - ดูการวิเคราะห์ที่สร้างไว้ล่วงหน้า

ในการดูแลแผนภูมิ

- 1 คลิกที่เห็นการวิเคราะห์

2 ในโฮมเพจ ให้คลิกแท็บตัวเลือก

3 นาวีเกตไปยังแผงควบคุมที่คุณต้องการดู

หมายเหตุ: คุณสามารถดูเพจและเพจย่อยของแผงควบคุมแต่ละแผงได้

4 คลิกไอคอนเปิดในแถบเครื่องมือ

แผงควบคุมจะเปิดไปที่เพจแผงควบคุมแรก ถ้าไม่มีการเพิ่มข้อมูล จะมีการแสดงข้อความการแจ้งเตือนเพจแผงควบคุมที่ว่างเปล่า

5 ในแผงควบคุม คุณสามารถทำงานต่อไปนี้ได้ตามที่จำเป็น:

■ นาวีเกตไปยังเพจและเพจย่อยในแผงควบคุมโดยการคลิกแท็บทางด้านบนสุดของแผงควบคุม

■ รีเฟรชเพจหรือเพจย่อย

ทำงานนี้เพื่อให้แน่ใจว่าการรีเฟรชจะข้ามข้อมูลที่บันทึกในแคช Oracle BI Presentation Services และจะส่งไปยัง Oracle BI Server เพื่อประมวลผล

เมื่อคุณเลือกแผงควบคุมหรือการวิเคราะห์เฉพาะ Presentation Services จะตรวจสอบแคชเพื่อระบุว่ามีการร้องขอผลลัพธ์ที่เหมือนกันเมื่อเร็วๆ นี้หรือไม่ หากมี Presentation Services จะส่งกลับผลลัพธ์ล่าสุด ซึ่งจะเป็นการหลีกเลี่ยงการประมวลผลที่ไม่จำเป็นโดย BI Server และฐานข้อมูลส่วนหลัง หากไม่มี จะมีการส่งการวิเคราะห์ไปยัง BI Server สำหรับการประมวลผล คุณไม่สามารถบังคับการวิเคราะห์หรือดีตแคชของ BI Server ได้

■ เพิ่มเพจหรือเพจย่อยลงใน Briefing Book

■ กำหนดเพจและเพจย่อยของแผงควบคุมเอง และบันทึกการกำหนดของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การกำหนดเพจแผงควบคุมเองขณะรันไทม์ \(ในหน้า 1005\)](#)

■ แก้ไขแผงควบคุม ถ้ามหาพาผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ จัดการแผงควบคุม

คุณอาจสามารถทำงานต่อไปนี้ได้ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตที่ระบุไว้สำหรับแผงควบคุม:

■ เอ็กซ์พอร์ตแผงควบคุม เพจ หรือเพจย่อยไปยัง Excel

■ พิมพ์เพจหรือเพจย่อย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหัวข้อต่อไปนี้:

■ [การทำงานกับแผงควบคุมของฉัน \(ในหน้า 1008\)](#)

การกำหนดเพจแผงควบคุมเองขณะรันไทม์

คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมในการวิเคราะห์ ใช้ฟิลเตอร์และพารามิเตอร์ เรียงลำดับคอลัมน์ จัดทำกลุ่มและรายการที่คำนวณ และขยายและยุบส่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่ได้เปิดใช้งานสำหรับการวิเคราะห์

หมายเหตุ: การดำเนินการบางอย่างเหล่านี้อาจพร้อมใช้งานสำหรับคุณในเมนูที่เปิดขึ้นเมื่อคุณคลิกขวาที่มุมมองบางรายการในการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโต้ตอบการคลิกขวาที่สามารถเปิดใช้งานสำหรับการวิเคราะห์ โปรดดูที่ [การระบุการโต้ตอบการคลิกขวาสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 955\)](#)

หลังจากที่คุณทำการเปลี่ยนแปลงกับพารามิเตอร์แผงควบคุมหรือใช้การโต้ตอบการคลิกขวาเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงในการวิเคราะห์บนเพจแผงควบคุมขณะรันไทม์ คุณสามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณเป็นการปรับแต่งที่มีชื่อได้ เมื่อคุณเข้าใช้เพจแผงควบคุมนั้นในอนาคต คุณสามารถใช้การปรับแต่งที่บันทึกกับเพจได้ คุณจึงไม่ต้องระบุการตั้งค่าทั้งหมดของคุณอีกครั้ง และเมื่อคุณบันทึกการปรับแต่งสำหรับเพจแผงควบคุม คุณสามารถเลือกทำให้การปรับแต่งนั้นเป็นเวอร์ชันดีฟอลต์สำหรับเพจ ในกรณีนั้น การปรับแต่งจะถูกนำไปใช้โดยอัตโนมัติในแต่ละครั้งที่คุณดูเพจแผงควบคุมในอนาคต

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีบันทึกการปรับแต่งสำหรับเพจแผงควบคุม

เมื่อต้องการบันทึกการปรับแต่งสำหรับเพจแผงควบคุม

1 ขณะรันไทม์ ในเพจแผงควบคุม ให้คลิกไอคอนตัวเลือกเพจ

2 เลือกบันทึกการปรับแต่งปัจจุบัน

3 ในกล่องโต้ตอบบันทึกการปรับแต่งปัจจุบัน:

a ป้อนชื่อของการปรับแต่ง

b หรือเลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับตัวเลือกเพื่อทำให้การปรับแต่งนี้เป็นค่าดีฟอลต์ของคุณสำหรับเพจนี้

C คลิ๊กตกลง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการปรับแต่งที่บันทึกกับเพจแฉกควบคุม

เมื่อต้องการใช้การปรับแต่งที่บันทึกกับเพจแฉกควบคุม

- 1 ในเพจแฉกควบคุม ให้คลิ๊กไอคอนตัวเลือกเพจ
- 2 เลือก นำการปรับแต่งที่บันทึกไปใช้ จากนั้นเลือกการปรับแต่งที่คุณต้องการนำไปใช้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการปรับแต่งจากเพจแฉกควบคุม หลังจากที่คุณลงการปรับแต่งแล้ว เวอร์ชันดั้งเดิมของเพจจะแสดงขึ้น

เมื่อต้องการล้างการปรับแต่งจากเพจแฉกควบคุม

- 1 ในเพจแฉกควบคุม ให้คลิ๊กไอคอนตัวเลือกเพจ
- 2 เลือก ล้างการปรับแต่งของฉัน

การจัดทำแฉกควบคุม

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำแฉกควบคุม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 และสิทธิ์จัดการแฉกควบคุม

เมื่อต้องการจัดทำแฉกควบคุม

- 1 คลิ๊กที่แท็บการวิเคราะห์
 - 2 ในโฮมเพจ ในส่วนจัดทำ ให้คลิ๊ก แฉกควบคุม
 - 3 ในกล่องโต้ตอบแฉกควบคุมใหม่ ให้ใส่ชื่อและคำอธิบายสำหรับแฉกควบคุม
- หมายเหตุ:** จำนวนตัวอักษรสูงสุดที่คุณสามารถใช้ในชื่อแฉกควบคุมคือ 512 ตัว

- 4 เลือกตำแหน่งที่ตั้งที่บันทึกแฉกควบคุม
ถ้าคุณบันทึกแฉกควบคุมในโฟลเดอร์ย่อยแฉกควบคุมโดยตรงภายใต้ /Shared Folders/Company Wide Shared Folder หรือในโฟลเดอร์ย่อยแฉกควบคุมโดยตรงภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder คุณสามารถรวมแฉกควบคุมในรายการตารางแฉกควบคุมในเพจการวิเคราะห์ได้ ซึ่งสามารถแสดงรายการแฉกควบคุมได้สูงสุด 300 รายการ ถ้าคุณบันทึกแฉกควบคุมในโฟลเดอร์ย่อยแฉกควบคุมที่ระดับอื่นๆ (เช่น /Shared Folders/Sales/Dashboard) หรือในโฟลเดอร์ย่อยอื่นๆ คุณจะไม่สามารถรวมแฉกควบคุมในรายการตารางแฉกควบคุมได้ เมื่อต้องการบันทึกแฉกควบคุมภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย
- 5 ระบุว่าคุณต้องการเพิ่มเนื้อหาในแฉกควบคุมใหม่ในตอนนี้หรือภายหลัง
- 6 คลิ๊กตกลง
- 7 ถ้าคุณระบุว่าเพิ่มเนื้อหา:
 - a **ตอนนี้** จะมีแฉกควบคุมใหม่ ซึ่งมีเพจเปล่าหนึ่งเพจ แสดงขึ้นในโปรแกรมสร้างแฉกควบคุมสำหรับการแก้ไข
 - b **ภายหลัง** จะมีการจัดทำแฉกควบคุมเปล่า (แต่ไม่แสดงขึ้น) ซึ่งคุณสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในภายหลัง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การแก้ไขแฉกควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)

การแก้ไขแฉกควบคุม

เมื่อคุณแก้ไขแฉกควบคุม คุณสามารถเพิ่มหรือลบเพจและเพจย่อยของแฉกควบคุม เพิ่มเนื้อหาในเพจเหล่านั้น และแก้ไขคุณสมบัติและการตั้งค่า เช่น ตัวเลือกการพิมพ์

คุณสามารถเพิ่มประเภทเนื้อหาต่อไปนี้ลงในเพจแฉกควบคุม:

- เนื้อหาที่บันทึกในแคตตาล็อก ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้ เช่น การวิเคราะห์และเพจจากแผงควบคุมอื่น
 - ออบเจกต์ของแผงควบคุม
- ตารางต่อไปนี้อธิบายออบเจกต์ของแผงควบคุม

ระยะเวลา	นิยาม
คอลัมน์	ใช้คอลัมน์ในการจัดตำแหน่งเนื้อหาในแผงควบคุม คุณสามารถจัดทำคอลัมน์บนเพจแผงควบคุมได้มากเท่าที่คุณต้องการ ในครั้งแรกที่คุณลากออบเจกต์ของแผงควบคุมหรือรายการจากแคตตาล็อกไปยังแผงควบคุมใหม่ จะมีการจัดทำคอลัมน์ขึ้นโดยอัตโนมัติ คอลัมน์ที่ใช้ในแผงควบคุมจะไม่เกี่ยวข้องกับคอลัมน์ที่ใช้ในการวิเคราะห์
ส่วน	ใช้ส่วนเพื่อจัดระเบียบเนื้อหาภายในคอลัมน์ เนื้อหาใดๆ ที่คุณลากและวางจากกรอบการเลือกลงในโครงร่างเพจจะถูกวางในส่วนภายในคอลัมน์
ลิงก์การดำเนินการ	ใช้ออบเจกต์นี้ในการฝังลิงก์การดำเนินการในแผงควบคุม ลิงก์การดำเนินการคือ ลิงก์ที่เมื่อคลิกแล้วจะรันการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
เมนูลิงก์การดำเนินการ	ใช้ออบเจกต์นี้ในการฝังกลุ่มของลิงก์การดำเนินการในแผงควบคุม ผู้ใช้สามารถเลือกทำการดำเนินการที่เหมาะสมจากกลุ่มของลิงก์การดำเนินการได้
ลิงก์หรือภาพ	ใช้ออบเจกต์นี้ในการเพิ่มลิงก์ไปยังเพจภายนอกหรือการวิเคราะห์
เนื้อหาที่กำหนด	ใช้ออบเจกต์นี้ในการฝังเนื้อหาจาก URL ที่ระบุในแผงควบคุม
ข้อความ	ใช้ออบเจกต์นี้ในการฝังข้อความในแผงควบคุม เช่น เพื่อให้เคล็ดลับและคำแนะนำ
โฟลเดอร์	ใช้ออบเจกต์นี้ในการฝังมุมมองของโฟลเดอร์การวิเคราะห์ในแผงควบคุม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแคตตาล็อกไปยังการวิเคราะห์อื่นในแคตตาล็อก

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการแก้ไขแผงควบคุม

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
 - 2 ในโฮมเพจ ให้คลิกแคตตาล็อก
 - 3 นาวีเกตไปยังแผงควบคุมที่คุณต้องการแก้ไข
- หมายเหตุ:** คุณสามารถแก้ไขเพจแผงควบคุมแต่ละเพจได้ด้วย
- 4 คลิกไอคอนแก้ไขในแถบเครื่องมือ
 - 5 ในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม ให้ทำงานอย่างน้อยหนึ่งงานต่อไปนี้ ตามต้องการ:
 - เพิ่มเพจหรือเพจย่อยของแผงควบคุม:
 - คลิกไอคอน เพิ่มเพจแผงควบคุม แล้วเลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ
 - เพิ่มเนื้อหาในเพจแผงควบคุม:
 - ลากและวางออบเจกต์และรายการของแผงควบคุมจากแคตตาล็อกไปยังโครงร่างเพจแผงควบคุม

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขแผนกควบคุม โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแผนกควบคุม \(ในหน้า 1004\)](#)

■ ลบเพจแผนกควบคุม:

- คลิกแท็บสำหรับเพจ จากนั้นคลิกไอคอน ลบเพจปัจจุบัน

■ ใช้ตัวเลือกที่พร้อมใช้งานภายใต้ไอคอนเครื่องมือเพื่อ:

- ตั้งค่าคุณสมบัติของแผนกควบคุมและเพจแผนกควบคุม
- ระบุการตั้งค่าสำหรับการพิมพ์และการเอ็กซ์พอร์ตเพจแผนกควบคุม
- ระบุ (ในกล่องโต้ตอบ ลิงค์รายงาน) ว่าลิงค์จะแสดงขึ้นพร้อมกับการวิเคราะห์ในเพจแผนกควบคุม ยกเว้นการวิเคราะห์ที่มีการระบุการตั้งค่าที่กำหนดเอง
- ระบุว่าจะรวมหรือไม่รวมปุ่ม นำไปใช้และรีเซ็ต ของพารามิเตอร์บนเพจแผนกควบคุมขณะรันใหม่ การตั้งค่านี้จะนำไปใช้กับเพจแผนกควบคุมและแทนที่การตั้งค่าปุ่ม นำไปใช้และรีเซ็ต สำหรับนิยามของพารามิเตอร์และคุณสมบัติของแผนกควบคุม เว้นแต่ว่าฟิลด์ปุ่มนำไปใช้ของพารามิเตอร์ และ ปุ่มรีเซ็ตของพารามิเตอร์ ในคุณสมบัติของแผนกควบคุมถูกตั้งค่าเป็น ใช้การตั้งค่าของเพจ
- เผยแพร่เพจไปยังแผนกควบคุมอื่นในตำแหน่งที่ตั้งแผนกควบคุมที่คุณมีการแก้ไข คุณสมบัตินี้ให้คุณใช้เพจร่วมกับผู้อื่น แม้ว่าเพจจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกควบคุมที่บันทึกอยู่ภายใต้ โฟลเดอร์ของเงิน ก็ตาม
- ตั้งค่าคุณสมบัติเพจขั้นสูง เพื่อให้คุณสามารถตั้งค่าพารามิเตอร์การนำวิเกตสำหรับเพจแผนกควบคุมหรือแผนกควบคุม

หมายเหตุ: ตัวเลือกที่ให้ผู้ใช้งานทำการปรับแต่งที่บันทึกแบบส่วนบุคคลสำหรับเพจจะถูกเลือกไว้เสมอ และคุณไม่สามารถยกเลิกการเลือกได้

- 6 เมื่อต้องการแก้ไขคุณสมบัติของออบเจกต์ ให้คลิก ไอคอน คุณสมบัติ สำหรับออบเจกต์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแก้ไขคุณสมบัติของพารามิเตอร์แผนกควบคุมและการวิเคราะห์ \(ในหน้า 1014\)](#)

- 7 เมื่อต้องการลบออบเจกต์จากเพจแผนกควบคุม ให้คลิก ไอคอน ลบ สำหรับออบเจกต์

หมายเหตุ: การลบออบเจกต์จากแผนกควบคุมจะลบออบเจกต์จากเพจแผนกควบคุมปัจจุบันเท่านั้น หากบันทึกออบเจกต์ไว้ในแคตตาล็อกแล้ว ออบเจกต์จะไม่ถูกลบออกจากแคตตาล็อก

- 8 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้บันทึกแผนกควบคุม

เคล็ดลับ: ในโปรแกรมสร้างแผนกควบคุม คุณสามารถแสดงตัวอย่างเพจแผนกควบคุมได้ตลอดเวลาโดยการคลิก แสดงตัวอย่าง

- 9 เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมสร้างแผนกควบคุมและเปิดแผนกควบคุม ให้คลิก รัน

การทำงานกับแผนกควบคุมของคุณ

แผนกควบคุมส่วนบุคคล ที่ชื่อว่า แผนกควบคุมของคุณ จะพร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้งานแต่ละรายใน Oracle CRM On Demand เริ่มแรกแผนกควบคุมของคุณจะไม่มีเนื้อหา ถ้าบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์ เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 คุณจะสามารุเข้าใช้แผนกควบคุมส่วนบุคคลและเพิ่มเนื้อหาได้ แม้ว่าบทบาทผู้ใช้ของคุณจะไม่นอนุญาตให้คุณจัดทำหรือแก้ไขแผนกควบคุมอื่นก็ตาม คุณสามารถเพิ่มเพจและเพจย่อยใน แผนกควบคุมของคุณ ได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเข้าใช้แผนกควบคุมส่วนบุคคลของคุณ

เมื่อต้องการเปิดแผนกควบคุมของคุณ

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 ในรายการดรอพดาวน์ของแผนกควบคุม ให้เลือก แผนกควบคุมของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มเนื้อหาในแผนกควบคุมส่วนบุคคลของคุณ

เมื่อต้องการเพิ่มเนื้อหาในแผนกควบคุมของคุณ

- 1 เปิดแผนกควบคุมของคุณ
- 2 คลิกไอคอน ตัวเลือกเพจ แล้วเลือก แก้ไขแผนกควบคุม จากรายการดรอพดาวน์ของตัวเลือก

- 3 ในโปรแกรมสร้างแผนภูมิ ให้เพิ่มเนื้อหาที่คุณต้องการลงในแผนภูมิ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขแผนภูมิ โปรดดูที่ [การแก้ไขแผนภูมิ \(ในหน้า 1006\)](#)
- 4 เมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว ให้บันทึกแผนภูมิ

การจัดทำพรอมต์ของแผนภูมิ

พรอมต์ของแผนภูมิให้ผู้ใช้ระบุค่าข้อมูลสำหรับฟิลเตอร์สำหรับการวิเคราะห์บางรายการหรือทั้งหมดที่ฝังอยู่ในแผนภูมิขณะรันไทม์ ฟิลเตอร์สามารถระบุเนื้อหาของการวิเคราะห์ทั้งหมดที่มีอยู่ในแผนภูมิ หรือการวิเคราะห์ทั้งหมดบนเพจแผนภูมิเฉพาะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าพรอมต์

พรอมต์ที่จัดทำขึ้นที่ระดับแผนภูมิจะเรียกว่า พรอมต์ของแผนภูมิ เนื่องจากพรอมต์ได้รับการจัดทำนอกแผนภูมิเฉพาะ และจัดเก็บอยู่ในแคตตาล็อกเป็นออบเจกต์ ซึ่งสามารถถูกเพิ่มลงในแผนภูมิหรือเพจแผนภูมิใดๆ ที่มีคอลัมน์ที่ถูกระบุในพรอมต์ พรอมต์ของแผนภูมิสามารถเป็นพรอมต์คอลัมน์ พรอมต์ตัวแปร พรอมต์ภาพ หรือพรอมต์สกุลเงิน พรอมต์ของแผนภูมิสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ เนื่องจากคุณสามารถจัดทำหนึ่งพรอมต์และใช้ได้หลายครั้ง เมื่อออบเจกต์ของพรอมต์ได้รับการอัปเดตและบันทึก การอัปเดตเหล่านั้นจะแสดงทันทีในแผนภูมิทั้งหมดที่มีการใช้พรอมต์

ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้จะนำไปใช้เมื่อจัดทำพรอมต์ของแผนภูมิ:

- จำนวนคอลัมน์ที่คุณรวมไว้ในพรอมต์สามารถส่งผลต่อประสิทธิภาพได้ โดยทั่วไปแล้ว คุณควรจำกัดจำนวนคอลัมน์ให้น้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
 - ในกรณีส่วนใหญ่ พรอมต์ของแผนภูมิสามารถมีคอลัมน์ที่ไม่ได้รวมอยู่ในการวิเคราะห์ในแผนภูมิ คอลัมน์ใดๆ ในพรอมต์ที่ไม่ได้รวมอยู่ในการวิเคราะห์จะไม่มีการฟิลเตอร์การวิเคราะห์นั้น
- อย่างไรก็ตาม ถ้าพรอมต์ของแผนภูมิใช้พรอมต์คอลัมน์ที่ไม่ได้ตั้งค่าตัวแปรการนำเสนอ คอลัมน์ทั้งหมดในพรอมต์ของแผนภูมิต้องรวมอยู่ในการวิเคราะห์ที่ฝังที่คุณต้องการให้พรอมต์ของแผนภูมิฟิลเตอร์ นอกจากนี้ ฟิลเตอร์ที่มีตัวดำเนินการที่ตั้งค่าเป็น เป็นพรอมต์ ต้องได้รับการระบุสำหรับแต่ละคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ คอลัมน์ในพรอมต์ของแผนภูมิไม่จำเป็นต้องปรากฏในกรอบ คอลัมน์ที่เลือก

เมื่อต้องการจัดทำพรอมต์แผนภูมิ

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
 - 2 ในโฮมเพจ ในส่วนจัดทำ ให้คลิก พรอมต์ของแผนภูมิ
 - 3 จากเมนูเลือกประเภทเรื่อง ให้เลือกประเภทเรื่องที่คุณต้องการจัดทำพรอมต์
 - 4 ในกรอบนิยาม ให้คลิกไอคอนใหม่ และเลือกประเภทของพรอมต์ที่คุณต้องการ
 - 5 กรอกรายละเอียดสำหรับพรอมต์และทำการบันทึก
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดที่คุณต้องระบุสำหรับพรอมต์ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:
- [การเพิ่มพรอมต์คอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 960\)](#)
 - [การเพิ่มพรอมต์สกุลเงินในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 961\)](#)
 - [การเพิ่มพรอมต์ภาพในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 962\)](#)
 - [การเพิ่มพรอมต์ตัวแปรในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 963\)](#)

การเพิ่มพรอมต์ในแผนภูมิ

คุณสามารถเพิ่มพรอมต์ในแผนภูมิหรือแต่ละเพจในแผนภูมิ เพื่อให้ผู้ใช้พรอมต์ค่าที่แตกต่างกัน โดยไม่ต้องรันแผนภูมิ ค่าที่ผู้ใช้เลือกในพรอมต์จะระบุเนื้อหาของการวิเคราะห์ทั้งหมดในแผนภูมิหรือเพจแผนภูมิ

คุณสามารถเพิ่มพรอมต์ที่ถูกซ่อนจากผู้ใช้ที่รันแผนภูมิได้ เมื่อผู้ใช้รันแผนภูมิที่มีพรอมต์ซ่อนอยู่ การวิเคราะห์ในแผนภูมิหรือเพจแผนภูมิจะได้รับการฟิลเตอร์โดยอัตโนมัติตามค่าที่ฟอลต์ที่ถูกระบุในพรอมต์ และผู้ใช้ไม่สามารถเลือกค่าที่แตกต่างกันได้ คุณสามารถเพิ่มพรอมต์ที่ซ่อนอยู่ที่ระดับแผนภูมิและระดับเพจแผนภูมิ

หมายเหตุ: พรอมต์ของแผนภูมิที่คุณต้องการเพิ่มไปยังแผนภูมิต้องมีอยู่ในแคตตาล็อก และต้องได้รับการบันทึกในโฟลเดอร์ที่คุณมีการเข้าถึง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำพรอมต์ของแผนภูมิ โปรดดูที่ [การจัดทำพรอมต์ของแผนภูมิ \(ในหน้า 1009\)](#) นอกจากนี้ ถ้าคุณตั้งใจจะซ่อนพรอมต์จากผู้ใช้ คุณต้องระบุค่าที่ฟอลต์สำหรับพรอมต์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มพรมตที่มองเห็นได้ในแผงควบคุม

ก่อนที่จะคุณเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการเพิ่มพรมตลงในแผงควบคุมหรือเพจแผงควบคุม

1. เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
2. ในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม ในกรอบแคตตาล็อก ให้ระบุตำแหน่งพรมตของแผงควบคุม จากนั้นลากและวางพรมตลงในส่วนในเพจแผงควบคุม
3. เมื่อต้องการระบุว่าจะนำพรมตไปใช้กับแผงควบคุมทั้งหมดหรือกับเพจนี้เท่านั้น ให้คลิกไอคอนคุณสมบัติสำหรับออบเจกต์พรมตของแผงควบคุม และเลือกแผงควบคุมหรือเพจ
4. บันทึกแผงควบคุม

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการเพิ่มพรมตที่ซ่อนที่นำไปใช้กับการวิเคราะห์ทั้งหมดในแผงควบคุม

เมื่อต้องการเพิ่มพรมตที่ซ่อนไปยังแผงควบคุม

1. เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
2. ในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม ให้คลิกไอคอนเครื่องมือ และเลือก คุณสมบัติแผงควบคุม
3. ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผงควบคุม ให้คลิกไอคอนแก้ไขสำหรับรายการ ฟิลด์และตัวแปร
4. คลิกไอคอนเครื่องหมายบวก (+) และเลือกพรมตของแผงควบคุมจากแคตตาล็อก
5. คลิก ตกลง

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการเพิ่มพรมตที่ซ่อนที่นำไปใช้กับการวิเคราะห์ในเพจแผงควบคุมเดียว

เมื่อต้องการเพิ่มพรมตที่ซ่อนไปยังเพจแผงควบคุม

1. เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
2. คลิกไอคอนเครื่องมือและเลือกคุณสมบัติแผงควบคุม
3. ในส่วนเพจแผงควบคุมของกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผงควบคุม ให้คลิกเพจที่คุณต้องการเพิ่มพรมต แล้วคลิกไอคอน "เลือกพรมตที่จะบันทึกฟิลด์และตัวแปรดีฟอลต์"
4. คลิกไอคอนเครื่องหมายบวก (+) และเลือกพรมตของแผงควบคุมจากแคตตาล็อก
5. คลิก ตกลง

การควบคุมลักษณะที่ปรากฏของเพจแผงควบคุม

หัวข้อนี้อธิบายวิธีควบคุมลักษณะที่ปรากฏของเพจแผงควบคุม

ใช้คอลัมน์ในการจัดตำแหน่งข้อมูลในแผงควบคุม ส่วนภายในคอลัมน์ใช้สำหรับเก็บข้อมูล คุณสามารถเพิ่มหรือลบคอลัมน์ และตั้งค่าความกว้างเป็นหน่วยพิกเซล หรือเป็นเปอร์เซ็นต์ในเพจแผงควบคุมได้

เมื่อคุณมีคอลัมน์มากกว่าหนึ่งคอลัมน์ในเพจแผงควบคุม คุณสามารถแบ่งคอลัมน์เพื่อจัดการคอลัมน์ในเพจได้ เช่น หากคุณมีสองคอลัมน์ต่อกัน เมื่อคุณแบ่งคอลัมน์ด้านขวาสุด คอลัมน์นั้นจะย้ายไปอยู่ใต้คอลัมน์แรก และคอลัมน์ทั้งสองจะปรับความกว้างให้เท่ากับความกว้างเดิม หากคุณมีสามคอลัมน์ต่อกัน เมื่อคุณแบ่งคอลัมน์กลาง คอลัมน์ทั้งสองข้างจะย้ายไปอยู่ใต้คอลัมน์แรก และคอลัมน์แรกจะปรับความกว้างให้เท่ากับสองคอลัมน์แรก

ก่อนที่จะคุณเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการกำหนดความกว้างของคอลัมน์

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 ในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม ให้คลิก ไอคอนคุณสมบัติสำหรับคอลัมน์และเลือก คุณสมบัติคอลัมน์
- 3 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติคอลัมน์ ให้ขยายลิงก์ตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม
- 4 ในส่วนตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม:
 - ถ้าคุณต้องการให้ขนาดของคอลัมน์ถูกระบุโดยตัวเลือกที่เลือกในการตั้งค่าขนาดเพจในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผงควบคุม ให้เลือกที่เหมาะสมที่สุด
 - ถ้าคุณต้องการระบุขนาดหรือขนาดต่ำสุดสำหรับความกว้างคอลัมน์ ให้เลือก ขนาดที่ระบุ หรือ ขนาดต่ำสุด จากนั้นระบุรายละเอียดของขนาดที่ระบุหรือต่ำสุด ดังนี้:
 - ในการระบุความกว้างในหน่วยพิกเซล ให้ป้อนจำนวนพิกเซล เช่น 200
 - ในการระบุความกว้างเป็นเปอร์เซ็นต์ในเพจแผงควบคุม ให้ใช้สัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์ (%) เช่น 20%
- 5 คลิก ตกลง

เมื่อต้องการเพิ่มตัวแบ่งคอลัมน์

- คลิก ไอคอนคุณสมบัติสำหรับคอลัมน์ เลือกตัวแบ่ง แล้วเลือกประเภทตัวแบ่งที่เหมาะสม:
 - **ไม่มีตัวแบ่ง** เลือกตัวเลือกนี้เพื่อวางคอลัมน์ถัดจากคอลัมน์ที่อยู่ด้านบน
 - **ตัวแบ่งคอลัมน์** เลือกตัวเลือกนี้เพื่อวางคอลัมน์ใต้คอลัมน์ที่อยู่ด้านซ้าย (หรืออยู่ถัดไป) ในขณะนี้
 - **ตัวแบ่งเพจที่มีตัวแบ่งคอลัมน์** เลือกตัวเลือกนี้เพื่อวางคอลัมน์ในเพจอื่นในเวอร์ชันที่พิมพ์และ PDF ตัวเลือกนี้ยังจะวางคอลัมน์ใต้คอลัมน์ที่อยู่ติดกันอีกด้วย ถ้าคุณไม่ได้เลือกตัวเลือกตัวแบ่งคอลัมน์

หมายเหตุ: ตัวเลือกตัวแบ่งจะพร้อมใช้งานก็ต่อเมื่อเพจมีหลายคอลัมน์และเฉพาะสำหรับคอลัมน์หลังจากคอลัมน์แรกเท่านั้น

คุณสามารถบังคับให้คอลัมน์แรกบนเพจแสดงด้านบนสุดของเพจเสมอได้ แม้ว่าผู้ใช้จะเลื่อนลงไปที่ด้านล่างของเพจก็ตาม

เมื่อต้องการแสดงคอลัมน์แรกทางด้านบนสุดของเพจเสมอ

- คลิก ไอคอนคุณสมบัติสำหรับคอลัมน์แรก และเลือก หยุด

การเพิ่มส่วนลงในคอลัมน์

ส่วนต่างๆ จะใช้ภายในคอลัมน์เพื่อเก็บข้อมูลของแผงควบคุม ตามคำติพอลต์ส่วนจะอยู่ในแนวตั้ง คุณสามารถลากส่วนต่างๆ ได้มากเท่าที่ต้องการในอีกคอลัมน์หนึ่ง

หากคุณลากแล้ววางข้อมูลในคอลัมน์โดยไม่เพิ่มส่วนที่เก็บข้อมูลก่อน ส่วนจะถูกจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติ

หากคุณลากส่วนจากคอลัมน์หนึ่งเข้าในอีกคอลัมน์หนึ่ง ข้อมูลใดๆ ในส่วนนั้นจะถูกรวมไว้ด้วย

ในการเพิ่มส่วนในคอลัมน์

- จากกรอบการเลือก ให้ลากแล้ววางออบเจกต์ส่วนจากพื้นที่ออบเจกต์แผงควบคุมลงในคอลัมน์
คอลัมน์จะถูกไฮไลต์เมื่อคุณอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมที่จะวางส่วนในคอลัมน์

การจัดเรียงเนื้อหาภายในส่วน

เมื่อคุณลากออบเจกต์ไปยังส่วนที่มีออบเจกต์เดียว คุณสามารถเลือกที่จะวางออบเจกต์ในแนวนอนหรือแนวตั้งภายในส่วนได้ ซึ่งจะตั้งค่าโครงสร้างสำหรับส่วน อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนโครงสร้างสำหรับส่วนในภายหลังได้ ตามที่อธิบายไว้ที่นี่

เมื่อต้องการจัดเรียงเนื้อหาในส่วนเป็นแนวนอน

- คลิก ไอคอนโครงสร้างแนวนอนสำหรับส่วน

เมื่อต้องการจัดเรียงเนื้อหาในส่วนเป็นแนวตั้ง

■ คลิกไอคอนโครงสร้างแนวตั้งสำหรับส่วน

คุณยังสามารถนำการจัดรูปแบบไปใช้กับแผงควบคุมได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การนำการจัดรูปแบบไปใช้กับแผงควบคุม (โปรดดูที่ [การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแผงควบคุม](#) ในหน้า 1015)

การทำให้เนื้อหาปรากฏตามเงื่อนไขในเพจแผงควบคุม

คุณสามารถทำให้ทั้งส่วนของแผงควบคุมและเนื้อหาปรากฏตามเงื่อนไข ตามค่าบูลีนที่ส่งกลับโดยการวิเคราะห์ ในทำนองเดียวกัน คุณสามารถทำให้ลิงก์การดำเนินการปรากฏตามเงื่อนไขได้

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการทำให้ส่วนปรากฏตามเงื่อนไขบนเพจแผงควบคุม

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม](#) (ในหน้า 1006)
- 2 คลิกไอคอนคุณสมบัติสำหรับส่วน และเลือก เงื่อนไข
- 3 ในกล่องโต้ตอบเงื่อนไขส่วน ให้จัดทำเงื่อนไขใหม่หรือเลือกเงื่อนไขที่บันทึกไว้จากแคตตาล็อก
- 4 คลิก ตกลง

เมื่อต้องการทำให้ลิงก์การดำเนินการปรากฏตามเงื่อนไขบนเพจแผงควบคุม

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
- 2 ถ้ายังไม่ได้เพิ่มลิงก์การดำเนินการในโครงสร้าง ให้เพิ่มลิงก์
- 3 คลิกไอคอนคุณสมบัติสำหรับออบเจกต์ลิงก์การดำเนินการ
- 4 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติลิงก์การดำเนินการ:
 - a เลือกช่องตัวเลือก ตามเงื่อนไข
 - b ในฟิลด์เงื่อนไข ให้จัดทำเงื่อนไขใหม่หรือเลือกเงื่อนไขที่บันทึกไว้จากแคตตาล็อก
 - c คลิก ตกลง

เคล็ดลับ: ถ้าคุณจัดทำเงื่อนไขใหม่สำหรับส่วนหรือลิงก์การดำเนินการ คุณสามารถบันทึกเงื่อนไขไปยังแคตตาล็อกได้โดยการคลิกที่ไอคอน เพิ่มเติม ถัดจากฟิลด์เงื่อนไข

การเพิ่มลิงก์ข้อความและลิงก์ภาพในเพจแผงควบคุม

คุณสามารถเพิ่มลิงก์ข้อความและลิงก์ภาพในแผงควบคุม และระบบที่สร้างขึ้นเมื่อผู้ใช้คลิกที่ลิงก์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถนำผู้ใช้ไปยังเว็บไซต์หรือแผงควบคุมอื่น เอกสารที่เปิดอยู่ แอปพลิเคชันที่เปิด หรือดำเนินการอื่นๆ ที่สนับสนุนโดยเบราว์เซอร์ คุณสามารถเพิ่มเฉพาะภาพหรือข้อความโดยไม่มีลิงก์ก็ได้

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการเพิ่มลิงก์ข้อความหรือลิงก์ภาพในเพจแผงควบคุม

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม](#) (ในหน้า 1006)

- 2 ในโปรแกรมสร้างเพจควบคุม ให้ลากและวางออบเจกต์ลิงค์หรือภาพจากกรอบออบเจกต์เพจควบคุมลงในส่วนในเพจเพจควบคุม
- 3 คลิกที่ไอคอนคุณสมบัติสำหรับออบเจกต์
กล่องโต้ตอบคุณสมบัติลิงค์หรือภาพจะปรากฏขึ้น
- 4 ระบุตัวเลือกของคุณ:
 - สำหรับลิงค์ข้อความ ให้ป้อนข้อความในฟิลด์หัวข้อ
 - สำหรับลิงค์ภาพ ให้คลิก เลือกภาพ จากนั้นในกล่องโต้ตอบเลือกภาพ ให้เลือกภาพหรือใส่ตำแหน่งที่ตั้งและชื่อของภาพในฟิลด์ URL จากนั้นคลิก ตกลง

ระบุตำแหน่งที่ตั้งเป็น URL

หากคุณต้องการให้มีคำอธิบายใต้ภาพ ให้ป้อนคำอธิบายภาพในฟิลด์หัวข้อ และเลือกได้จากรายการดรอปดาวน์ตำแหน่ง ซึ่งมีคำอธิบายที่ปรากฏโดยสัมพันธ์กับภาพ
- 5 ระบุสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้คลิกข้อความหรือภาพ:
 - ในการระบุให้การวิเคราะห์หรือเพจควบคุมปรากฏเมื่อผู้ใช้คลิกลิงค์หรือภาพ ให้เลือกช่องตัวเลือก การวิเคราะห์หรือเพจควบคุม แล้วคลิกปุ่ม เบราว์เซอร์ เพื่อเลือกการวิเคราะห์หรือเพจควบคุม
 - หากต้องการระบุให้มีการดำเนินการอื่นเกิดขึ้น เช่น การเปิดเว็บไซต์ เอกสาร หรือโปรแกรม ให้ระบุปลายทางเป็น URL และป้อนพารามิเตอร์ในฟิลด์ที่ตามด้วยตัวเลือกปลายทาง ในพื้นที่เป้าหมาย ให้เลือกที่จะทำให้ปลายทางปรากฏในวินโดว์เบราว์เซอร์ที่มีอยู่ของผู้ใช้หรือในวินโดว์ใหม่

ลิงค์จะกำหนดเป็น URL (Uniform Resource Locator) ที่เบราว์เซอร์ของคุณสามารถแปลได้ URL สามารถชี้ไปที่เว็บไซต์, เอกสาร, ภาพ, ไซต์ FTP, กลุ่มข่าว เป็นต้น ตัวอย่างของ URL มีดังนี้ขึ้นอยู่กับเบราว์เซอร์ของคุณ:

`http://home.netscape.com/index.html`
`ftp://ftp.microsoft.com`
`news:news.announce.newusers`

ดูตารางต่อไปนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชนิดข้อมูลภายในหรือภายนอกที่คุณสามารถเชื่อมโยงได้

คำแนะนำ: ส่งเกตข้อมูลต่อไปนี้เป็นเมื่อเลือกที่จะทำให้ปลายทางปรากฏในวินโดว์เบราว์เซอร์ที่มีอยู่ในผู้ใช้หรือในวินโดว์ใหม่ สำหรับการดำเนินการทั้งหมดยกเว้นการส่งเมลและใช้งานโปรแกรม คุณสามารถควบคุมการแสดงผลลิงค์ เลือกวินโดว์ปัจจุบันเมื่อคุณต้องการให้การดำเนินการเกิดขึ้นในกรอบการแสดงผลของเพจควบคุม เพจควบคุมจะยังคงใช้งานได้ แต่ในพื้นที่หลัง เลือกวินโดว์ใหม่เมื่อคุณต้องการให้การดำเนินการเกิดขึ้นในวินโดว์เบราว์เซอร์ใหม่

หมายเหตุ: ในการเพิ่มเฉพาะข้อความหรือภาพโดยไม่มีการเชื่อมโยง ให้ปล่อยฟิลด์ถัดจากตัวเลือกปลายทางว่าง
- 6 คลิก ตกลง
- 7 บันทึกเพจควบคุม

ตารางต่อไปนี้จะแสดงตัวเลือกลิงค์สำหรับการเพิ่มลิงค์ข้อความหรือภาพโดยใช้โปรแกรมสร้างเพจควบคุม

ตัวเลือกลิงค์	ความเห็น
เว็บไซต์หรือเอกสาร	คุณต้องวางตำแหน่ง URL หรือที่อยู่ ของไซต์หรือเอกสาร คุณสามารถคัดลอกที่อยู่ปลายทางจากที่อยู่ของเบราว์เซอร์ของคุณหรือจากกล่องข้อความที่ตั้ง แล้ววาง
ส่งอีเมลไปยังผู้ใช้ที่ระบุ	คุณต้องทราบ URL mailto เช่น: <code>mailto:support@oracle.com</code> เมื่อผู้ใช้เลือกลิงค์นี้ เบราว์เซอร์จะเปิดใช้แอปพลิเคชันอีเมลที่มีฟิลด์ ถึง: ให้กรอกข้อมูล (เบราว์เซอร์จะควบคุมการเปิดโปรแกรมอีเมล)

การเพิ่มมุมมองของโพลเดอร์การวิเคราะห์ลงในเพจแฉกควบคุม

คุณสามารถเพิ่มมุมมองโพลเดอร์การวิเคราะห์และเนื้อหาลงในเพจแฉกควบคุมได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีชุดของการวิเคราะห์ที่คุณใช้งานบ่อยบันทึกอยู่ในโพลเดอร์ คุณสามารถเพิ่มมุมมองของโพลเดอร์นั้นลงในเพจแฉกควบคุมได้ จากนั้น เมื่อคุณดูเพจแฉกควบคุม คุณจะสามารถเปิดโพลเดอร์ในเพจแฉกควบคุม นาวีเกตไปยังค่าของบันทึก หรือคลิกเพื่อใช้งาน

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากเพจแฉกควบคุมส่วนบุคคล (เพจแฉกควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการเพจแฉกควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โพลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการเพิ่มมุมมองของโพลเดอร์การวิเคราะห์ในเพจแฉกควบคุม

- 1 เปิดเพจแฉกควบคุมในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเพจแฉกควบคุมในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขเพจแฉกควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 ในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม ในกรอบแคตตาล็อก ให้ระบุตำแหน่งโพลเดอร์ที่คุณต้องการ จากนั้นลากและวางโพลเดอร์ลงในส่วนในเพจแฉกควบคุม
- 3 บันทึกเพจแฉกควบคุม

การควบคุมการแสดงผลลัพท์เมื่อผู้ใช้ข้อมูลเพิ่มเติมในเพจแฉกควบคุม

คุณสามารถควบคุมการแสดงผลลัพท์เมื่อผู้ใช้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ในเพจแฉกควบคุมได้ ผลลัพท์จะแสดงในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้:

- ผลลัพท์ใหม่จะแสดงในเพจแฉกควบคุมโดยตรง โดยจะแทนที่การวิเคราะห์เดิม
การแสดงผลลัพท์นี้เป็นค่าดีฟอลต์ พื้นที่ที่ใช้แสดงการวิเคราะห์เดิมจะปรับขนาดเพื่อรองรับผลลัพท์ใหม่โดยอัตโนมัติ
- เพจแฉกควบคุมทั้งเพจสามารถแทนที่ได้ด้วยผลลัพท์ใหม่

ลักษณะการแสดงผลนี้ควบคุมได้โดยใช้ตัวเลือก ดูข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม ตัวเลือกจะได้รับการตั้งค่าไว้ที่ระดับส่วน ซึ่งหมายความว่าตัวเลือกนี้จะใช้กับการวิเคราะห์ที่สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ทั้งหมดภายในส่วน ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ย้อนกลับ ในเบรอาเซอร์เพื่อกลับไปทำการวิเคราะห์เดิมหรือเพจแฉกควบคุม

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากเพจแฉกควบคุมส่วนบุคคล (เพจแฉกควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการเพจแฉกควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โพลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการควบคุมการแสดงผลลัพท์เมื่อผู้ใช้ข้อมูลเพิ่มเติมในเพจแฉกควบคุม

- 1 เปิดเพจแฉกควบคุมในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเพจแฉกควบคุมในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขเพจแฉกควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 ในโปรแกรมสร้างเพจแฉกควบคุม ให้คลิก ไอคอน คุณสมบัติ สำหรับส่วนนั้นและเลือกตัวเลือก ดูข้อมูลที่มีอยู่:
 - ในการดูผลลัพท์ใหม่ในเพจแฉกควบคุมโดยตรง ให้คลิก ดูข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อเลือกตัวเลือกนี้ เครื่องหมายจะถูกปรากฏถัดจากตัวเลือกนี้เมื่อเลือกตัวเลือกแล้ว
 - ในการแทนที่เพจแฉกควบคุมด้วยผลลัพท์ใหม่ ให้คลิก ดูข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อลบเครื่องหมายออก

การแก้ไขคุณสมบัติของพารามิเตอร์เพจแฉกควบคุมและการวิเคราะห์

คุณสามารถแก้ไขคุณสมบัติของพารามิเตอร์เพจแฉกควบคุมและการวิเคราะห์ที่คุณเพิ่มในเพจแฉกควบคุมจากแคตตาล็อกได้

หมายเหตุ: เมื่อคุณแก้ไขคุณสมบัติของพารามิเตอร์เพจแฉกควบคุมแบบอินเตอร์แอคทีฟและการวิเคราะห์ตามที่อธิบายไว้ในที่นี้ การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่คุณได้ทำให้กับเพจที่คุณกำลังดำเนินการอยู่จะถูกบันทึกด้วย

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขเพจแฉกควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากเพจแฉกควบคุมส่วนบุคคล (เพจแฉกควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการเพจแฉกควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไข

แฟ้มความคืบหน้าที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการแก้ไขคุณสมบัติของพารามิเตอร์แฟ้มความคืบหน้า

- 1 เปิดแฟ้มความคืบหน้าในโปรแกรมสร้างแฟ้มความคืบหน้า
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดแฟ้มความคืบหน้าในโปรแกรมสร้างแฟ้มความคืบหน้า โปรดดูที่ [การแก้ไขแฟ้มความคืบหน้า \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 คลิกไอคอนคุณสมบัติสำหรับพารามิเตอร์แฟ้มความคืบหน้าและเลือกคุณสมบัติที่คุณต้องการปรับเปลี่ยน:
 - ขอบเขต
เลือกว่าคุณต้องการให้พารามิเตอร์นำไปใช้ในการวิเคราะห์ทั้งหมดในแฟ้มความคืบหน้า หรือในการวิเคราะห์ในเพจปัจจุบันเท่านั้น
 - ลิงค์พารามิเตอร์
ระบุว่าคุณต้องการให้ผู้ใช้เห็นลิงค์แก้ไขสำหรับพารามิเตอร์ขณะรันไทม์หรือไม่
- 3 คลิก ตกลง
- 4 บันทึกแฟ้มความคืบหน้า

ในการแก้ไขคุณสมบัติของการวิเคราะห์ในแฟ้มความคืบหน้า

- 1 เปิดแฟ้มความคืบหน้าในโปรแกรมสร้างแฟ้มความคืบหน้า
- 2 ในโปรแกรมสร้างแฟ้มความคืบหน้า คลิกไอคอนคุณสมบัติสำหรับการวิเคราะห์และเลือกคุณสมบัติที่คุณต้องการปรับเปลี่ยน:
 - แสดงผลลัพธ์
หากคุณเลือกตัวเลือก กำหนดในส่วน คำขอจะรันโดยอัตโนมัติและแสดงผลลัพธ์ที่แฟ้มความคืบหน้าโดยตรง ตัวเลือกนี้จะถูกเลือกเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับการวิเคราะห์
หรือ คุณสามารถเลือกที่จะแสดงคำขอในรูปของลิงค์ที่ผู้ใช้ต้องคลิกเพื่อรันคำขอ และคุณสามารถระบุว่าจะแสดงผลลัพธ์แสดงในแฟ้มความคืบหน้าหรือในอีกวินโดวหนึ่งได้
 - ลิงค์รายงาน
ตัวเลือกนี้จะเปิดกล่องโต้ตอบลิงค์รายงาน ซึ่งคุณสามารถเลือกลิงค์ที่คุณต้องการให้ปรากฏพร้อมกับการวิเคราะห์ในเพจแฟ้มความคืบหน้า
 - แสดงมุมมอง
ตัวเลือกนี้จะแสดงมุมมองที่ใช้ได้ของการวิเคราะห์ คุณสามารถเลือกมุมมองที่คุณต้องการดูได้
 - เปลี่ยนชื่อ
ตัวเลือกนี้จะเปิดกล่องโต้ตอบเปลี่ยนชื่อ ซึ่งคุณสามารถใส่ชื่อใหม่สำหรับการวิเคราะห์ได้
- 3 คลิก ตกลง
- 4 บันทึกแฟ้มความคืบหน้า

การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแฟ้มความคืบหน้า

ในโปรแกรมสร้างแฟ้มความคืบหน้า กล่องโต้ตอบการจัดรูปแบบช่วยให้คุณสามารถแก้ไขและควบคุมแอททริบิวต์ที่แสดงของแฟ้มความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับออบเจกต์ที่คุณกำลังจัดรูปแบบ กล่องโต้ตอบจะแสดงตัวเลือกที่แตกต่างกัน เช่น การควบคุมแบบอักษร เซลล์ และเส้นขอบ สีพื้นหลัง และตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม เช่น ระยะห่างของเซลล์ การจัดรูปแบบจะมีผลกระทบกับลักษณะที่แสดงของคอลัมน์และส่วนในแฟ้มความคืบหน้า เช่น สีพื้นหลังและเส้นขอบ

เมื่อค่าที่เลือกสำหรับการจัดชิดแนวนอนและแนวตั้งเหมือนกันกับค่าสำหรับการจัดข้อความในโปรแกรมประมวลคำ การจัดข้อความชิดแนวนอนจะไม่แสดงผลใดๆ นอกจากว่าคอลัมน์จะมีความสูงครอบคลุมคอลัมน์อื่นๆ หลายแถว

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้า บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้าอื่นๆ นอกเหนือจากแฟ้มความคืบหน้าส่วนบุคคล (แฟ้มความคืบหน้าของคุณ) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแฟ้มความคืบหน้า นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้าที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการใช้การจัดรูปแบบสำหรับแฟ้มความคืบหน้า

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 ในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม ให้คลิกปุ่มคุณสมบัติสำหรับคอลัมน์หรือส่วน แล้วเลือกตัวเลือก คุณสมบัติคอลัมน์ หรือ จัดรูปแบบส่วน
- 3 ในพื้นที่เซลล์ ให้ตั้งค่าการจัดข้อความและสีพื้นหลัง
หมายเหตุ: สำหรับการปรับแต่งแบบไดนามิก การจัดข้อความที่ใช้งานมากที่สุดสำหรับข้อมูลข้อความคือขีดซ้าย สำหรับข้อมูลตัวเลข การจัดข้อความที่ใช้งานมากที่สุดคือขีดขวา

การจัดแนวแบบแนวตั้งจะไม่มีผลใดๆ นอกจากคอลัมน์จะมีความสูงเท่ากับหลายแถวในคอลัมน์อื่น
- 4 ในพื้นที่เส้นขอบ เลือกตัวเลือกของคุณสำหรับตำแหน่ง สี และสไตล์ ของเส้นขอบของเซลล์
คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกหรือยกเลิกการเลือกเส้นของที่กำหนดเองได้โดยคลิกเส้นขอบด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวาใกล้กับรายการดรอพดาวน์ ตำแหน่ง
- 5 หากต้องการจัดรูปแบบช่องว่างภายในเซลล์ ให้คลิก ตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม และระบุค่าความกว้างและความสูงของข้อมูลในเซลล์ และช่องว่างด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวาของข้อมูล
ค่าระบุเป็นพิกเซล
- 6 หากต้องการแทนที่สไตล์และอีลิเมนต์คลาสที่ระบุไว้ในสไตล์ชีตของ Oracle CRM On Demand ให้ทำการเลือกในพื้นที่ตัวเลือกสไตล์ CSS ที่กำหนดเอง
 - a คลิกการตั้งค่าที่คุณต้องการใช้งาน
 - b ระบุที่ตั้งของคลาส สไตล์ หรือสไตล์ชีต**หมายเหตุ:** ตัวเลือกการจัดรูปแบบสไตล์ขั้นสูงมีไว้สำหรับผู้ที่ใช้ที่ทราบวิธีการใช้งานคลาสเคสสไตล์ชีต
- 7 คลิก ตกลง

การเปลี่ยนตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตสำหรับแผงควบคุม

คุณสามารถระบุการตั้งค่าหน้ากระดาษและข้อมูลส่วนหัวและส่วนท้ายสำหรับผลลัพธ์ PDF จากแผงควบคุมได้ แผงควบคุมและมุมมองต่างๆ สามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบ Adobe Acrobat PDF ได้ จำเป็นต้องมี Adobe Reader 6.0 หรือรุ่นที่สูงกว่าในการพิมพ์โดยใช้ Adobe PDF

ถ้าคุณเพิ่มส่วนหัวหรือส่วนท้าย ข้อความจะแสดงในทั้งผลลัพธ์ HTML ที่พิมพ์ได้และผลลัพธ์ PDF และโดยทั่วไป การจัดรูปแบบที่คุณนำไปใช้กับข้อความส่วนหัวหรือส่วนท้ายจะถูกนำไปใช้ในผลลัพธ์ทั้งสองประเภท อย่างไรก็ตาม ตัวเลือกสำหรับการแทนที่อีลิเมนต์สไตล์และคลาสที่ระบุในสไตล์ชีต Oracle CRM On Demand จะนำไปใช้กับผลลัพธ์ HTML เท่านั้น

หมายเหตุ: ตัวเลือกการพิมพ์ที่คุณระบุไว้ได้กับผลลัพธ์ PDF เท่านั้น หากคุณพิมพ์ PDF บนเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่ออยู่หรือบนเครือข่าย จะใช้ตัวเลือกการพิมพ์ที่ระบุในเบราว์เซอร์ของคุณ เช่น ตัวเลือกขนาดกระดาษ

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมอื่นๆ นอกเหนือจากแผงควบคุมส่วนบุคคล (แผงควบคุมของฉัน) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผงควบคุม นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผงควบคุมที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการเปลี่ยนตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตสำหรับแผงควบคุม

- 1 เปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดแผงควบคุมในโปรแกรมสร้างแผงควบคุม โปรดดูที่ [การแก้ไขแผงควบคุม \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 คลิกไอคอนเครื่องมือและเลือกคุณสมบัติพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ต
กล่องโต้ตอบตัวควบคุมการพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตจะปรากฏขึ้น
- 3 เลือกตัวเลือกการตั้งค่าหน้ากระดาษของคุณ

หมายเหตุ: ตัวเลือกโครงสร้างการพิมพ์มาตรฐานจะกำหนดว่าผู้ใช้สามารถพิมพ์แผงควบคุมได้หรือไม่ และตัวเลือกเอาต์พุต Excel มาตรฐานจะกำหนดว่าผู้ใช้สามารถเอ็กซ์พอร์ตแผงควบคุมและเพจจากแผงควบคุมได้หรือไม่ การตั้งค่าเหล่านี้จะนำไปใช้เมื่อผู้ใช้รันแผงควบคุมจากพื้นที่ที่ฝังแผงควบคุมนั้นอยู่ เช่น เว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ รวมทั้งเมื่อผู้ใช้รันแผงควบคุมจากเพจการ

วิเคราะห์ หากต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้พิมพ์แผนภูมิหรือเอ็กซ์พอร์ตแผนภูมิและเพจแผนภูมิ ให้ยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมายที่เหมาะสม

- 4 ในการเพิ่มส่วนหัวหรือส่วนท้าย ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a เลือกตัวเลือกที่เหมาะสม และคลิก แก้ไข
 - b ใช้ตัวเลือกในกล่องโต้ตอบในการสร้างส่วนหัวหรือส่วนท้าย
ส่วนหัวและส่วนท้ายแต่ละส่วนสามารถมีได้ไม่เกินสามบรรทัด
 - c เมื่อต้องการใช้การจัดรูปแบบตกแต่งอีลิเมนต์ในส่วนหัวและส่วนท้าย ให้คลิกปุ่ม การจัดรูปแบบ เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบการแก้ไขรูปแบบ
 - d ทำการเลือกสำหรับแบบอักษร พื้นที่เซลล์ พื้นที่เส้นขอบ และตัวเลือกการจัดรูปแบบเพิ่มเติม

หมายเหตุ: คุณสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกการจัดรูปแบบบางรายการได้ใน [การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแผนภูมิ \(ในหน้า 1015\)](#)

 - e คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบการแก้ไขรูปแบบ
 - f คลิก ตกลง เพื่อบันทึกส่วนหัวหรือส่วนท้าย
- 5 เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตเสร็จแล้ว ให้คลิก ตกลง

การเปลี่ยนคุณสมบัติแผนภูมิ

คุณสามารถตั้งค่าคุณสมบัติต่างๆ สำหรับแผนภูมิทั้งหมด และคุณสามารถลบ จัดเรียงใหม่ และซ่อนเพจได้ การเปลี่ยนคุณสมบัติของแผนภูมิจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่คุณได้ทำไว้กับเพจที่คุณใช้งานอยู่โดยอัตโนมัติ

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแผนภูมิ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแผนภูมิอื่นๆ นอกเหนือจากแผนภูมิส่วนบุคคล (แผนภูมิของคุณ) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแผนภูมิ นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแผนภูมิที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

ในการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติของแผนภูมิ

- 1 เปิดแผนภูมิในโปรแกรมสร้างแผนภูมิ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปิดแผนภูมิในโปรแกรมสร้างแผนภูมิ โปรดดูที่ [การแก้ไขแผนภูมิ \(ในหน้า 1006\)](#)
- 2 คลิกไอคอนเครื่องมือและเลือกคุณสมบัติแผนภูมิ
- 3 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผนภูมิ ให้ทำการเลือก
ต่อไปนี้เป็นตัวเลือกการดำเนินการบางอย่างที่คุณสามารถทำได้ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผนภูมิ:
 - เพิ่มคำอธิบายสำหรับแผนภูมิ คำอธิบายจะถูกบันทึกไว้แต่จะไม่ปรากฏบนแผนภูมิ
 - จัดเรียงเพจแผนภูมิใหม่ เลือกเพจที่คุณต้องการย้าย และใช้ลูกศรบอกทิศทางเพื่อย้ายเพจไปยังตำแหน่งที่ตั้งใหม่
 - ซ่อนเพจแผนภูมิ การดำเนินการนี้ให้คุณซ่อนเพจจากผู้อื่น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณกำลังทำการเปลี่ยนแปลงในเพจ คุณอาจต้องการซ่อนเพจจากผู้อื่นจนกว่าคุณจะมีการเปลี่ยนแปลงเสร็จสิ้น อย่างไรก็ตาม ถ้าผู้ใช้งานกำลังดูเพจนั้นอยู่ เพจจะยังแสดงให้กับผู้ใช้เหล่านั้น

หลังจากคุณทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้ว คุณต้องยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมายซ่อนเพจ เพื่อให้เพจแสดงต่อผู้ใช้อื่นๆ

คำเตือน: นอกเหนือจากการซ่อนเพจหรือจัดเรียงเพจใหม่แล้ว การดำเนินการใดๆ ที่คุณทำในส่วน เพจแผนภูมิ ของกล่องโต้ตอบ คุณสมบัติแผนภูมิ จะไม่สามารถยกเลิกได้ ถ้าคุณคลิก ยกเลิก เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ

 - เปลี่ยนชื่อเพจแผนภูมิ เมื่อคุณเปลี่ยนชื่อเพจแผนภูมิ คุณสามารถเก็บรักษาการอ้างอิงของผู้ใช้ให้กับชื่อเดิม การดำเนินการนี้จะสร้างชื่อตัดทอนของชื่อเดิมซึ่งจะชี้ไปยังเพจแผนภูมิที่เปลี่ยนชื่อในแคตตาล็อก
 - ลบเพจแผนภูมิ
- 4 คลิก ตกลง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์ในเพจแผนภูมิ ไอคอนความปลอดภัยในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติแผนภูมิถูกปิดการใช้งานอยู่

การเปลี่ยนชื่อแฟ้มความคืบหน้า

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเปลี่ยนชื่อแฟ้มความคืบหน้า

ก่อนที่คุณจะเริ่ม เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้า บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้การวิเคราะห์ V3 เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้าอื่นๆ นอกเหนือจากแฟ้มความคืบหน้าส่วนบุคคล (แฟ้มความคืบหน้าของคุณ) บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการแฟ้มความคืบหน้า นอกจากนี้ เมื่อต้องการแก้ไขแฟ้มความคืบหน้าที่กำหนดเองที่จัดเก็บอยู่ภายใต้ /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้มความคืบหน้า

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 ในโฮมเพจ ให้คลิกแอดดัลลิสต์
- 3 นาวีเกตไปยังแฟ้มความคืบหน้าที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อ
- 4 คลิกขวาที่ชื่อแฟ้มความคืบหน้าแล้วเลือก เปลี่ยนชื่อ จากเมนูดรอปดาวน์
- 5 ใส่ชื่อใหม่สำหรับแฟ้มความคืบหน้า
เมื่อคุณเปลี่ยนชื่อแฟ้มความคืบหน้า คุณสามารถเก็บรักษาการอ้างอิงของผู้ใช้ให้กับชื่อเดิม การดำเนินการนี้จะสร้างชื่อตัดทอนของชื่อเดิม ซึ่งจะใช้ไปยังแฟ้มความคืบหน้าที่เปลี่ยนชื่อในแอดดัลลิสต์
- 6 คลิก ตกลง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การจัดการการแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้าในการวิเคราะห์

หากคุณมีสิทธิ์จัดการแฟ้มความคืบหน้าและสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทของคุณ คุณสามารถควบคุมความพร้อมใช้งาน (การแสดงผลข้อมูล) ของแฟ้มความคืบหน้าแต่ละรายการได้ คุณสามารถระบุการแสดงผลข้อมูลได้ตามบทบาทผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเลือกแฟ้มความคืบหน้าและอนุญาตให้บทบาทผู้ใช้ว่าด้วยพนักงานบริการและผู้จัดการฝ่ายบริการแสดงผลแฟ้มความคืบหน้าดังกล่าวได้

หากคุณไม่เคยระบุการแสดงผลข้อมูลให้กับแฟ้มความคืบหน้ามาก่อน แฟ้มความคืบหน้าจะไม่จำกัดการแสดงผลข้อมูลและสามารถแสดงผลให้กับผู้ใช้ทั้งหมดได้ ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ จัดการรายงานที่กำหนดเอง จะสามารถเข้าใช้งานแฟ้มความคืบหน้าได้ตลอดเวลา แม้ว่าไม่มีการให้สิทธิ์เข้าใช้งานแก่บทบาทของผู้ใช้ดังกล่าวก็ตาม

หมายเหตุ: สิทธิ์ เข้าใช้แฟ้มความคืบหน้าการวิเคราะห์ - ดูแฟ้มความคืบหน้าที่สร้างไว้ล่วงหน้า มีหน้าที่ควบคุมการเข้าใช้งานแฟ้มความคืบหน้าที่สร้างไว้ล่วงหน้าของผู้ใช้ แต่สิทธิ์นี้จะไม่ส่งผลกับการเข้าใช้แฟ้มความคืบหน้าที่กำหนดเองของผู้ใช้

ในการระบุการแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้า

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 คลิกแฟ้มความคืบหน้าในรอบ จัดการ
- 3 นาวีเกตไปยังโฟลเดอร์ที่มีแฟ้มความคืบหน้า เช่น โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท
- 4 เลือกแฟ้มความคืบหน้าจากรายการ และคลิกแก้ไขเพื่อแสดงเพจ การแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้า
- 5 คลิกที่ เพิ่มบทบาท
- 6 ในเพจบทบาทที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกเลือกถัดจากบทบาทแต่ละรายการที่ต้องมีการเข้าใช้ในแฟ้มความคืบหน้าที่เลือก
- 7 เมื่อการเพิ่มบทบาทเสร็จสิ้น คลิก ตกลง
- 8 เมื่อต้องการกลับไปเพจจัดการการแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้า ให้คลิกลิงค์กลับไปจัดการการแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้า

ในการลบการแสดงผลข้อมูลแฟ้มความคืบหน้าของบทบาท

- 1 คลิกที่แท็บการวิเคราะห์
- 2 คลิกแฟ้มความคืบหน้าในรอบ จัดการ
- 3 นาวีเกตไปยังโฟลเดอร์ที่มีแฟ้มความคืบหน้า เช่น โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัท
- 4 เลือกแฟ้มความคืบหน้าจากรายการ และคลิกแก้ไขเพื่อแสดงเพจ รายละเอียดแฟ้มความคืบหน้า
- 5 ในกรอบบทบาทที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกลบถัดจากบทบาทเพื่อลบออก

- 6 คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบ
- 7 เมื่อการแก้ไขบทบาทเสร็จสิ้น คลิกที่ ตกลง
- 8 เมื่อต้องการกลับไปยังเพจจัดการการแสดงผลข้อมูลแผนภูมิ ให้คลิกลิงก์กลับไปที่จัดการการแสดงผลข้อมูลแผนภูมิ

หากคุณลบบทบาททั้งหมดออกจากรายการบทบาท แผนภูมิจะไม่ถูกจำกัดอีกต่อไป และสามารถแสดงผลได้สำหรับผู้ใช้ทุกราย

แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิลูกค้า

แผนภูมิลูกค้านำข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ตามยอดขายที่เปิด ยอดขายที่คาดหวัง และแอททริบิวต์ประชากร คุณสามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน
- พื้นที่
- อุตสาหกรรม
- ระดับการรายงาน

หลังจากปรับค่าฟิลเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิลเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผนภูมิลูกค้านั้นในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผนภูมิ แล้วเลือกลูกค้า

หมายเหตุ: ในแผนภูมิที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิภาพรวม

แผนภูมิภาพรวมมีข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของการขาย ประสิทธิภาพการบริการ ลูกค้าอันดับต้นๆ และโอกาสทางการขาย คุณสามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน
- พื้นที่

หลังจากปรับค่าฟิลเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิลเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผนภูมิภาพรวมในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผนภูมิ แล้วเลือก ภาพรวม

หมายเหตุ: ในแผนภูมิที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

แผนภูมิที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผนภูมิไปป์ไลน์

แผนภูมิไปป์ไลน์มีข้อมูลเกี่ยวกับยอดขายที่คาดหวัง ยอดขายที่เปิด คุณภาพและการกระจายของไปป์ไลน์ ลูกค้า และรวมการวิเคราะห์ตามยอดขายที่เปิด ยอดขายที่คาดหวัง และแอททริบิวต์ประชากร คุณสามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน
- อุตสาหกรรม
- ขนาดการซื้อขาย
- ไตรมาสการเงินของไปป์ไลน์
- ปีการเงินของไปป์ไลน์

หลังจากปรับค่าฟิลเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิลเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผนภูมิไปป์ไลน์ในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผนภูมิ แล้วเลือก ไปป์ไลน์

หมายเหตุ: ในแผงควบคุมที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงไว้ในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมประสิทธิภาพของการขาย

แผงควบคุมประสิทธิภาพของการขายมีข้อมูลเกี่ยวกับดีลของคุณ คุณสามารถฟิเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน
- พื้นที่
- อุตสาหกรรม
- ระดับการขายงาน

หลังจากปรับค่าฟิเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผงควบคุมประสิทธิภาพของการขายในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผงควบคุม แล้วเลือก ประสิทธิภาพของการขาย

หมายเหตุ: ในแผงควบคุมที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงไว้ในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมประสิทธิภาพของการตลาด

แผงควบคุมประสิทธิภาพของการตลาดมีข้อมูลเกี่ยวกับแคมเปญ และรวมการวิเคราะห์สำหรับแคมเปญที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว อายุของลีด สถานะการติดตาม แนวโน้มทรัพยากรของลีด และจำนวนโอกาสทางการขาย คุณสามารถฟิเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน

หลังจากปรับค่าฟิเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผงควบคุมประสิทธิภาพของการตลาดในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผงควบคุม แล้วเลือก ประสิทธิภาพของการตลาด

หมายเหตุ: ในแผงควบคุมที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงไว้ในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมบริการ

แผงควบคุมบริการมีข้อมูลเกี่ยวกับระดับการขายและความภักดีของลูกค้า คุณสามารถฟิเตอร์การวิเคราะห์เหล่านี้ได้ตาม:

- ไตรมาสการเงิน
- ปีการเงิน
- สถานะ

หลังจากปรับค่าฟิเตอร์ ให้คลิกนำไปใช้ เพื่อนำการเลือกฟิเตอร์ใหม่ไปใช้ในการวิเคราะห์

เมื่อต้องการแสดงแผงควบคุมบริการในแท็บการวิเคราะห์ เลือกเมนูแผงควบคุม แล้วเลือก บริการ

หมายเหตุ: ในแผงควบคุมที่สร้างขึ้นล่วงหน้า ฟิลด์ที่มีป้าย *มีการรีเฟรชข้อมูล ณ วันที่* จะแสดงค่าของตัวแปรเซสชัน `USER_LAST_REFRESH_DT` ตัวแปรมีเวลาที่ลงไว้ในโซนเวลาของผู้ใช้ของวันที่เริ่มการรีเฟรชล่าสุดของข้อมูลประวัติ ในรีลิสก่อนหน้าของฟังก์ชันการทำงานของการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ที่สร้างขึ้นล่วงหน้าจะแสดงค่าของตัวแปร `LAST_REFRESH_DT`

การทำงานกับ Briefing Book

Briefing Book คือคอลเลกชันการวิเคราะห์และเพจแผงควบคุมที่คุณสร้างในช่วงเวลาหนึ่ง ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้าง Briefing Book สำหรับคำขอบริการ และในแต่ละเดือนจะมีการเพิ่มการวิเคราะห์คำขอบริการล่าสุดใน Briefing Book นั้น จากนั้นคุณสามารถเปิด

Briefing Book และคำขอรับการเปลี่ยนไปอย่างไรในช่วงเวลาหนึ่ง คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book ในรูปแบบ PDF หรือ MHTML เพื่อแบ่งปันกับผู้อื่นได้

เพจการวิเคราะห์และแผนควบคุมที่คุณเพิ่มลงใน Briefing Book แต่ละรายการสามารถได้รับการอัปเดต (เนื้อหาที่รีเฟรชด้วยข้อมูลล่าสุด ในแต่ละครั้งที่คุณเปิด Briefing Book) หรือสแนปชอต (เนื้อหาจะยังคงเดิม) ใช้สแนปชอตเพื่อรักษาข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบเมื่อเวลาผ่านไป

ตารางต่อไปนี้แสดงผลของสิทธิ์ในการดำเนินการที่คุณทำได้:

สิทธิ์	ดาวน์โหลด (PDF และ MHTML)	จัดการ Briefing Book ใน ไฟล์เดสก์ท็อป	จัดการ Briefing Book ใน ไฟล์เดสก์ท็อปที่ใช้ร่วมกัน
เข้าใช้การวิเคราะห์ V3	ใช่		
จัดการรายงานส่วนบุคคล	ใช่	ใช่	
จัดการรายงานที่กำหนดเอง	ใช่	ใช่	ใช่

โปรดทราบว่าข้อมูลของเพจการวิเคราะห์และแผนควบคุมที่คุณเพิ่มลงใน Briefing Book จะได้รับผลกระทบจากการตั้งค่าพิมพ์แถวของออบเจกต์ การตั้งค่าพิมพ์แถวสามารถพบได้ในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ต ในแท็บ ผลลัพธ์ สำหรับการวิเคราะห์แต่ละครั้ง และในเพจ แผนควบคุม ในเมนูเครื่องมือ และคุณสามารถตั้งค่าเป็นแสดงผลหรือทั้งหมดได้ ถ้า พิมพ์แถว ได้รับการตั้งค่าเป็น แสดงผลเฉพาะแถวที่แสดงผลให้กับผู้ใช้ที่เพิ่มการวิเคราะห์หรือแผนควบคุมใน Briefing Book เท่านั้นที่จะปรากฏขึ้น ถ้า พิมพ์แถว ได้รับการตั้งค่าเป็น ทั้งหมด แถวทั้งหมดจะปรากฏใน Briefing Book

คุณสามารถทำงานต่อไปกับ Briefing Book:

- [การจัดทำ Briefing Book \(ในหน้า 1021\)](#)
- [การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book \(ในหน้า 1022\)](#)
- [การเพิ่มแผนควบคุมใน Briefing Book \(ในหน้า 1023\)](#)
- [การแก้ไข Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)
- [การแสดงผลและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)

การจัดทำ Briefing Book

คุณสามารถสร้าง Briefing Book ได้มากเท่าที่คุณต้องการ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้าง Briefing Book สำหรับแต่ละแผนการขายในบริษัทของคุณ Briefing Book สำหรับผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ เป็นต้น

เมื่อต้องการจัดทำ Briefing Book ใหม่จากการวิเคราะห์ที่บันทึกหรือแผนควบคุม

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแฉกตาล็อก
- 2 เมื่อต้องการเพิ่มการวิเคราะห์ ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้:
 - a นาวีเกตไปยังการวิเคราะห์
 - b ภายใต้ชื่อการวิเคราะห์ ให้คลิกขวา (หรือเลือกเมนูเพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือก เพิ่มลงใน Briefing Book
- 3 เมื่อต้องการเพิ่มแผนควบคุม ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้:
 - a นาวีเกตไปยังแผนควบคุม
 - b คลิก รัน เพื่อรันแผนควบคุม
 - c เลือกเมนูเครื่องมือ แล้วเลือก เพิ่มลงใน Briefing Book
- 4 ในส่วนประเภทข้อมูล ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งดังนี้:
 - **อัปเดตได้** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะอัปเดตด้วยข้อมูลล่าสุด
 - **สแนปชอต** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะเหมือนกับที่คุณเห็นในขณะนี้ทุกประการ ซึ่งจะช่วยให้คุณบันทึกการวิเคราะห์ได้ตามที่เป็น เพื่อที่คุณจะสามารถเปรียบเทียบกับการวิเคราะห์เดียวกันที่รันในเวลาอื่น

ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มสแนปชอตของการวิเคราะห์เดียวกันในทุกเดือนเป็นเวลาหนึ่งปี และคุณสามารถประเมินการเปลี่ยนแปลงรายเดือนได้

- 5 ในส่วน ติดตามลิงก์การนำเกิด Briefing Book ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้ ลิงก์การนำเกิดคือลิงก์จากส่วนข้อมูลของ Briefing Book ไปยังส่วนเฉพาะภายใน Briefing Book การดำเนินการนี้เหมือนกับการทำไฮเปอร์ลิงก์ในสารบัญไปยังบทต่างๆ ในหนังสือ คุณกำหนดลิงก์การนำเกิดในขั้นตอนภายหลัง
 - **ไม่** ไม่รวมลิงก์การนำเกิดใน Briefing Book
 - **ใช่** รวมลิงก์การนำเกิดใน Briefing Book ถ้าคุณเลือก ใช่ คุณต้องระบุจำนวนลิงก์ในการติดตามด้วย (สูงสุดห้ารายการ)
- 6 ใส่ข้อความอธิบายของ Briefing Book
- 7 คลิก เรียกดู เพื่อแสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น
- 8 เลือกตำแหน่งที่ตั้งสำหรับ Briefing Book ในฟิลด์ชื่อ ให้ใส่ชื่อสำหรับ Briefing Book นี้ แล้วคลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบบันทึกเป็น
- 9 ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเนื้อหา Briefing Book ให้คลิก ตกลง
Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความว่าออบเจกต์ที่เลือกได้เพิ่มลงใน Briefing Book แล้ว

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Briefing Book ให้ดูที่:

- [การทำงานกับ Briefing Book \(ในหน้า 1020\)](#)
- [การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book \(ในหน้า 1022\)](#)
- [การเพิ่มเพจแผนภูมิใน Briefing Book \(ในหน้า 1023\)](#)
- [การแก้ไข Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)
- [การแสดงและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)

การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book

คุณสามารถเพิ่มการวิเคราะห์หลายรายการลงใน Briefing Book ได้ เมื่อเพิ่มการวิเคราะห์ลงใน Briefing Book ข้อมูลที่มีอยู่ของสมุดบันทึกนั้นจะไม่ถูกเขียนทับหรือแทนที่ จะมีการเพิ่มการวิเคราะห์ใหม่เป็นออบเจกต์แยกต่างหากภายใน Briefing Book ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปิดการวิเคราะห์เดียวกันของทุกเดือนและบันทึกสแนปชอตของการวิเคราะห์นั้นใน Briefing Book การทำเช่นนี้ทำให้คุณสามารถติดตามว่าผลลัพธ์ของการวิเคราะห์เดียวกันในช่วงเวลาหนึ่งแตกต่างกันอย่างไร

เมื่อต้องการเพิ่มการวิเคราะห์ที่บันทึกลงใน Briefing Book ที่มีอยู่

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแคตตาล็อก
- 2 นำวิเกตไปยังการวิเคราะห์
- 3 ภายใต้ชื่อการวิเคราะห์ ให้คลิกขวา (หรือเลือกเมนูเพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับประเภทการดู) และเลือก เพิ่มลงใน Briefing Book
- 4 ในส่วนประเภทข้อมูล ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งดังนี้:
 - **อัปเดตได้** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะอัปเดตด้วยข้อมูลล่าสุด
 - **สแนปชอต** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะเหมือนกับที่คุณเห็นในขณะนี้ทุกประการ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถบันทึกการวิเคราะห์ได้ตามที่เป็น เพื่อที่คุณจะสามารถเปรียบเทียบกับการวิเคราะห์เดียวกันที่รันในเวลาอื่น ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มสแนปชอตของการวิเคราะห์เดียวกันในทุกเดือนเป็นเวลาหนึ่งปี และคุณสามารถประเมินการเปลี่ยนแปลงรายเดือนได้
- 5 ในส่วน ติดตามลิงก์การนำเกิด Briefing Book ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้ ลิงก์การนำเกิดคือลิงก์จากส่วนข้อมูลของ Briefing Book ไปยังส่วนเฉพาะภายใน Briefing Book การดำเนินการนี้เหมือนกับการทำไฮเปอร์ลิงก์ในสารบัญไปยังบทต่างๆ ในหนังสือ คุณกำหนดลิงก์การนำเกิดในขั้นตอนภายหลัง
 - **ไม่** ไม่รวมลิงก์การนำเกิดใน Briefing Book
 - **ใช่** รวมลิงก์การนำเกิดใน Briefing Book ถ้าคุณเลือก ใช่ คุณต้องระบุจำนวนลิงก์ในการติดตามด้วย (สูงสุดห้ารายการ)
- 6 คลิก เรียกดู เพื่อแสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น
- 7 นำวิเกตไปยัง Briefing Book ที่มีอยู่ แล้วเลือก Briefing Book นั้น คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น
- 8 ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเนื้อหา Briefing Book ให้คลิก ตกลง
Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความว่าการวิเคราะห์ได้เพิ่มลงใน Briefing Book แล้ว

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Briefing Book ให้ดูที่:

- การทำงานกับ Briefing Book (ในหน้า 1020)
- การจัดทำ Briefing Book (ในหน้า 1021)
- การเพิ่มเพจแฉกควบคุมใน Briefing Book (ในหน้า 1023)
- การแก้ไข Briefing Book (ในหน้า 1024)
- การแสดงและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book (ในหน้า 1024)

การเพิ่มเพจแฉกควบคุมใน Briefing Book

คุณสามารถเพิ่มเพจแฉกควบคุมหลายรายการลงใน Briefing Book ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปิดเพจแฉกควบคุมเดียวกันของทุกเดือน และบันทึกสแนปชอตของเพจแฉกควบคุมนั้นใน Briefing Book การทำเช่นนี้ทำให้คุณสามารถติดตามว่าผลลัพธ์ของเพจแฉกควบคุมเดียวกันในช่วงเวลาหนึ่งแตกต่างกันอย่างไร

เมื่อต้องการเพิ่มเพจแฉกควบคุมลงใน Briefing Book ที่มีอยู่

- 1 ในแท็บการวิเคราะห์ ให้คลิกแคตตาล็อก
- 2 นาวีเกตไปยังเพจแฉกควบคุม
- 3 เลือกไอคอนเมนูที่มุมบนขวาของแท็บภาพรวม แล้วเลือก เพิ่มลงใน Briefing Book
- 4 ในส่วนประเภทข้อมูล ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งดังนี้:
 - **อัปเดตได้** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะอัปเดตด้วยข้อมูลล่าสุด
 - **สแนปชอต** เมื่อคุณเปิด Briefing Book ในอนาคต ข้อมูลของการวิเคราะห์จะเหมือนกับที่คุณเห็นในขณะนี้ทุกประการ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถบันทึกการวิเคราะห์ได้ตามที่เป็น เพื่อที่คุณจะสามารถเปรียบเทียบกับการวิเคราะห์เดียวกันที่รันในเวลาอื่น ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มสแนปชอตของการวิเคราะห์เดียวกันในทุกเดือนเป็นเวลาหนึ่งปี และคุณสามารถประเมินการเปลี่ยนแปลงรายเดือนได้
- 5 ในส่วน ติดตามลิงก์การนาวิเกต Briefing Book ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้ ลิงก์การนาวิเกตคือลิงก์จากส่วนข้อมูลของ Briefing Book ไปยังส่วนเฉพาะภายใน Briefing Book การดำเนินการนี้เหมือนกับการทำไฮเปอร์ลิงก์ในสารบัญไปยังบทต่างๆ ในหนังสือ คุณกำหนดลิงก์การนาวิเกตในขั้นตอนภายหลัง
 - **ไม่** ไม่รวมลิงก์การนาวิเกตใน Briefing Book
 - **ใช่** รวมลิงก์การนาวิเกตใน Briefing Book ถ้าคุณเลือก ใช่ คุณต้องระบุจำนวนลิงก์ในการติดตามด้วย (สูงสุดห้ารายการ)
- 6 คลิก เรียกดู เพื่อแสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น
- 7 นาวีเกตไปยัง Briefing Book ที่มีอยู่ แล้วเลือก Briefing Book นั้น คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น
- 8 ในกล่องโต้ตอบ บันทึกเนื้อหา Briefing Book ให้คลิก ตกลง
Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความว่าเพจแฉกควบคุมได้รับการเพิ่มลงใน Briefing Book แล้ว

เมื่อต้องการเพิ่มลิงก์การดำเนินการเป็นลิงก์การนาวิเกต Briefing Book

- 1 นาวีเกตไปยังเพจแฉกควบคุม
- 2 ในบานหน้าต่างออบเจกต์เพจแฉกควบคุม ให้คลิกลิงก์การดำเนินการ แล้วลากลงในบานหน้าต่างทางขวา
- 3 ในลิงก์การดำเนินการ ให้คลิกไอคอนคุณสมบัติทางด้านขวาบน
- 4 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติของลิงก์การดำเนินการ ให้ใส่ค่าสำหรับข้อความและหัวข้อของลิงก์
- 5 คลิกไอคอน การดำเนินการใหม่ แล้วเลือก นาวีเกตไปยังข้อมูล BI
- 6 ในกล่องโต้ตอบ เลือกข้อมูล BI สำหรับการดำเนินการ ให้เลือกการวิเคราะห์ และคลิก ตกลง
- 7 ในกล่องโต้ตอบการดำเนินการใหม่ ให้คลิก ตกลง
- 8 ในกล่องโต้ตอบคุณสมบัติของลิงก์การดำเนินการ ให้เลือก เพิ่มลงใน Briefing Book แล้วคลิก ตกลง
- 9 ในบานหน้าต่างเพจแฉกควบคุม ให้คลิกไอคอน บันทึก
- 10 เมื่อต้องการทดสอบลิงก์ ให้คลิกไอคอน รัน

เพจแผนภูมิจะเปิดขึ้น และควรมีลิงค์ของคุณอยู่ ไอคอนทางด้านซ้ายของลิงค์ควรเป็น Briefing Book คลิกลิงค์เพื่อให้แน่ใจว่าลิงค์ทำงานได้ เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ย้อนกลับ เพื่อแสดงเพจแผนภูมิ

เมื่อคุณเพิ่มเพจแผนภูมิ (โดยที่การตั้งค่า ติดตามลิงค์การนำทาง Briefing Book เป็น ใช่) ลงใน Briefing Book เป้าหมายการนำทาง (การวิเคราะห์) ที่เลือกไว้ในกล่องโต้ตอบ เลือกการดำเนินการข้อมูล BI สำหรับการดำเนินการนั้นจะรวมอยู่ใน Briefing Book ด้วย ดังนั้นเมื่อคุณดาวน์โหลด Briefing Book ลิงค์การนำทางจะปรากฏขึ้น เมื่อคุณคลิกลิงค์ คุณจะนำทางไปยังการวิเคราะห์ที่ระบุ

11 เมื่อต้องการเพิ่มเพจแผนภูมิลงใน Briefing Book ให้เลือกเมนูในมุมมองด้านบน แล้วเลือก เพิ่มลงใน Briefing Book

12 ทำตามคำแนะนำด้านบนเพื่อทำงานต่อไป

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Briefing Book ให้ดูที่:

- [การทำงานกับ Briefing Book \(ในหน้า 1020\)](#)
- [การจัดทำ Briefing Book \(ในหน้า 1021\)](#)
- [การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book \(ในหน้า 1022\)](#)
- [การแก้ไข Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)
- [การแสดงผลและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)

การแก้ไข Briefing Book

หลังจากที่คุณจัดทำ Briefing Book และป้อนปุ่เลทกับเพจการวิเคราะห์และแผนภูมิแล้ว คุณสามารถแก้ไขเพื่อกำหนดข้อมูลเองได้

เมื่อต้องการแก้ไข Briefing Book

- 1** ในแคตตาล็อก ให้ค้นหา Briefing Book และคลิกลิงค์แก้ไข
กล่องโต้ตอบ แก้ไข Briefing Book จะปรากฏขึ้น
- 2** เมื่อต้องการจัดลำดับออบเจกต์ใหม่ภายใน Briefing Book ให้ลากแล้วปล่อยออบเจกต์ตามต้องการ
- 3** เมื่อต้องการแก้ไขเพจการวิเคราะห์หรือแผนภูมิ ให้เลือกจากรายการ และคลิก ไอคอน แก้ไข ที่ด้านขวาบน
- 4** ให้แก้ไขคุณสมบัติเพจของออบเจกต์ (ประเภทข้อมูล ติดตามลิงค์การนำทาง Briefing Book และคำอธิบาย)
- 5** คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติเพจ
- 6** คลิก ตกลง เพื่อปิดกล่องโต้ตอบแก้ไข Briefing Book

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Briefing Book ให้ดูที่:

- [การทำงานกับ Briefing Book \(ในหน้า 1020\)](#)
- [การจัดทำ Briefing Book \(ในหน้า 1021\)](#)
- [การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book \(ในหน้า 1022\)](#)
- [การเพิ่มเพจแผนภูมิใน Briefing Book \(ในหน้า 1023\)](#)
- [การแสดงผลและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book \(ในหน้า 1024\)](#)

การแสดงผลและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book

คุณสามารถแสดงผลและเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book เป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ Web Archive (MHTML)

เมื่อต้องการแสดงผลและเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book

- 1** ในแคตตาล็อก ให้ค้นหา Briefing Book
- 2** เมื่อต้องการดาวน์โหลดและแสดง PDF ให้คลิกลิงค์ PDF
Briefing Book จะดาวน์โหลดและเปิดเป็นเอกสาร PDF เอกสารนี้จะมีเพจสารบัญ
- 3** เมื่อต้องการดาวน์โหลดและแสดง Briefing Book ในเว็บเบราว์เซอร์ ให้คลิก Web Archive (.mht)
ใช้การควบคุมของเบราว์เซอร์ บันทึก Briefing Book ลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Briefing Book ให้ดูที่:

- การทำงานกับ Briefing Book (ในหน้า 1020)
- การจัดทำ Briefing Book (ในหน้า 1021)
- การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book (ในหน้า 1022)
- การเพิ่มเพจแสดงความคืบหน้าใน Briefing Book (ในหน้า 1023)
- การแก้ไข Briefing Book (ในหน้า 1024)

16 การจัดการ Oracle CRM On Demand

ใช้เพจผู้ดูแลระบบ เพื่อตั้งค่าและปรับแต่ง Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ส่วนเหล่านี้:

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
การจัดการบริษัท (ในหน้า 1038)	- การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์ร่วม (ในหน้า 1039) - การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน (ในหน้า 1066) - การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1067) - การรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด (ในหน้า 1073) - การใช้งานภาษา (ในหน้า 1073) - การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง (ในหน้า 1076) - การจัดการสกุลเงิน (โปรดดูที่ Managing Currencies ในหน้า 1079) - การจัดทำฝ่าย (ในหน้า 1083) - การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084) - การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084) - การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของผู้ใช้ทุกคน (ในหน้า 1087) - การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส (ในหน้า 1074) - การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ ในหน้า 1088) - การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก (ในหน้า 1089) - การตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ (ในหน้า 1090) - การตรวจสอบอีเมลที่รอดำเนินการและส่งแล้วของบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails ในหน้า 1091) - การตรวจสอบคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ (ในหน้า 1094) - การเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1096) - การดูการใช้การจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ (ในหน้า 1100) - การดูประวัติการใช้การจัดสรรบริการ (ในหน้า 1101) - การตั้งค่าอเลิตสำหรับการจัดสรรบริการ (ในหน้า 1102) - การดูข้อมูลการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด (โปรดดูที่ การดูข้อมูลการใช้งานไฟล์และเรคคอร์ด ในหน้า 1102)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
	การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1104) การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106) การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106) การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์ (ในหน้า 1107) การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับที่อยู่ (ในหน้า 1108)
การปรับแต่งแอปพลิเคชัน (ในหน้า 1109)	งานสำหรับการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129) การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก (โปรดดูที่ การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก ในหน้า 1141) การตั้งค่าเท็กการใช้ฟิลด์ร่วมกันที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ การตั้งค่าเท็กการใช้ฟิลด์ร่วมกันที่กำหนดเอง ในหน้า 1141) การตั้งค่าเว็บลิงค์ (ในหน้า 1142) การตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกัน (โปรดดูที่ Setting Up Concatenated Fields ในหน้า 1154) การจัดการป้ายฟิลด์ (ในหน้า 1158) การใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี (ในหน้า 1159) การกลับรายการการตั้งค่าเป็นคำศัพท์ (ในหน้า 1161) การเปลี่ยนคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161) การแนบคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164) การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ Customizing Related Item Layouts ในหน้า 1165) การจัดการเกณฑ์ฟิลด์เรคคอร์ดสำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 1169) การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171) การปรับแต่งโครงร่างเพจสำหรับการจัดทำเรคคอร์ดใหม่ (โปรดดูที่ Customizing Page Layouts for Creating New Records ในหน้า 1178) การเปลี่ยนชื่อส่วนฟิลด์ (ในหน้า 1180) การจัดทำเว็บแอปเพล็ตสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1183) การเปลือยเว็บแอปเพล็ตและรายงานที่กำหนดเอง (ในหน้า 1194) การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น (ในหน้า 1195) การจัดการโครงร่างการค้นหา (โปรดดูที่ Managing Search Layouts ในหน้า 1198) การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ (ในหน้า 1204) การจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ (ในหน้า 1205) การจัดทำโครงร่างโฮมเพจของเรคคอร์ด (ในหน้า 1207)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
	การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ Customizing the Audit Trail ในหน้า 1208) การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) งานสำหรับการตั้งค่าแอปพลิเคชัน การแสดงเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผงควบคุมในแท็บ (ในหน้า 1225) การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230) การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม (ในหน้า 1232) การอัปโหลดส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ (ในหน้า 1234) การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง (ในหน้า 1236) การจัดทำและการจัดการโครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม (ในหน้า 1237) การอัปโหลดและการจัดการไอคอนส่วนหัวร่วมที่กำหนดเอง (ในหน้า 1243) การปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัท (ในหน้า 1238) การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน (ในหน้า 1239) การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1241) การใช้งานภาพในเพจรายละเอียด (ในหน้า 1242) การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1245) การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1243) การปรับแต่งแท็กการใช้ร่วมกันกับ REST (ในหน้า 1245) การจัดทำอีเมลใหม่ (ในหน้า 1246) การอัปโหลดและการจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง (ในหน้า 1242) การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1252)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ (ในหน้า 1257)	การตั้งค่าผู้ใช้ (ในหน้า 1259) การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้ (ในหน้า 1272) การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1273) การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (ในหน้า 1273) การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ในหน้า 1274) การรีเซ็ต PIN DMS ของผู้ใช้ (ในหน้า 1274) การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1275) การตรวจสอบกิจกรรมการไชนอินของผู้ใช้ (ในหน้า 1275) การตรวจสอบกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้ (ในหน้า 1276) การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ดูแลระบบ) (ในหน้า 1277) การจัดทำวาดสินค้านี้ค้างคั้งสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1279) การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ในหน้า 1279) การตั้งค่าผู้ใช้ (ลูกค้า) (ในหน้า 1281) การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (ลูกค้า) (ในหน้า 1282) การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ลูกค้า) (ในหน้า 1283) การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ลูกค้า) (ในหน้า 1283) การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289) กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1308) การรีเซ็ตโครงสร้างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311) การรีเซ็ตโครงสร้างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล (ในหน้า 1312) การรีเซ็ตโครงสร้างโฮมเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1312) การตั้งค่ากลุ่ม (ในหน้า 1350) การตั้งค่าพื้นที่ (ในหน้า 1351) กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก (ในหน้า 1331) การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ (ในหน้า 1331) การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335) การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 1335) การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก (ในหน้า 1336) การเชื่อมโยงผู้กำกับสมุดบันทึก (ในหน้า 1338) การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ของสมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก ในหน้า 1340) การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ (ในหน้า 1340) การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้ (ในหน้า 1341) การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงสร้างเพจรายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 1343)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
	การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1344)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (ในหน้า 1366)	การจัดทำกระบวนการ (ในหน้า 1372)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
	การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ (ในหน้า 1373) การจำกัดกระบวนการ (ในหน้า 1375) การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน (ในหน้า 1375) การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 1376) การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399) การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบอัตโนมัติ (โปรดดูที่ การจัดการการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบอัตโนมัติ ในหน้า 1414) การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419) การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416) การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423) การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428) การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429) การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431) การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1432) การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433) การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434) การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1436) การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437) การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1441) การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1442) การตั้งค่ากฎการระบบ (ในหน้า 1448) การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าลิต (ในหน้า 1454) การจัดทำโครงการแปลงค่าลิต (ในหน้า 1455) การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1457) การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1462) การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม (ในหน้า 1463) การปรับแต่งรายการอุตสาหกรรมของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1468) การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1470) การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข (โปรดดูที่ การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข ในหน้า 1484) การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง (ในหน้า 1488)

ส่วนนี้	อธิบายงานต่อไปนี้
เครื่องมือการจัดการข้อมูล (ในหน้า 1490)	การเตรียมพร้อมสำหรับการนำเข้าข้อมูล (ในหน้า 1534) การเชื่อมโยงเรคคอร์ดในระหว่างการนำเข้า (ในหน้า 1529) การนำเข้าข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695) การตรวจสอบผลลัพธ์การนำเข้า (โปรดดูที่ Reviewing Import Results ในหน้า 1699) การนำเข้าข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1700) การตรวจสอบผลลัพธ์การนำเข้า (ในหน้า 1703) ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand (ในหน้า 1710) ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand (ในหน้า 1705) การจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน (ในหน้า 1716) การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการเข้าร่วมกัน (ในหน้า 1717)
การจัดการข้อมูล (ในหน้า 1719)	การตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 1720) การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721) การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ PRM (ในหน้า 1722) การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Life Sciences (ในหน้า 1725) การจัดการเอกสารแนบของบริษัท (ในหน้า 1728) การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน (ในหน้า 1730) การตั้งค่าโฟลเดอร์ในการวิเคราะห์ (ในหน้า 740)
ปลั๊กอินแอปพลิเคชัน (ในหน้า 1736)	การตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring (ในหน้า 1736) การกำหนดการตั้งค่าการเข้าร่วมกันกับ Oracle Social Network (ในหน้า 1737) การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage (ในหน้า 1738)
การเข้าร่วมกันกับบริการทางเว็บ (ในหน้า 1705)	การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema (ในหน้า 1706) การประเมินการให้บริการทางเว็บ (ในหน้า 1708)
การจัดการ Life Sciences (ในหน้า 1739)	การจัดการ Smart Call (ในหน้า 1739) การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences (ในหน้า 1742) การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง (ในหน้า 1743) การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ (โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ ในหน้า 1744)
การจัดการการเข้าร่วมกันกับเดสก์ท็อป (โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand Desktop ในหน้า 1747)	การจัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง (ในหน้า 1748) การตั้งค่าที่ติดตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop (ในหน้า 1749)

นอกจากนี้ โดยปกติแล้วผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- จัดทำรายงานที่กำหนดเองเพื่อใช้ส่วนตัวหรือเพื่อแจกจ่ายในบริษัท โปรดดูคำแนะนำที่ [การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์](#) (โปรดดูที่ [การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์](#) ในหน้า 727)
- จัดทำรายการฟิลเตอร์เพื่อแจกจ่ายในบริษัท โปรดดูคำแนะนำที่ [การทำงานกับรายการ](#) (ในหน้า 120)

โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ Oracle On Demand Expression Builder ที่ [Expression Builder](#) (ในหน้า 1750)

กระบวนการจัดการ Oracle CRM On Demand

เพจผู้ดูแลระบบใน Oracle CRM On Demand ให้คุณจัดการการใช้งาน Oracle CRM On Demand สำหรับผู้ใช้ของคุณและการตั้งค่าข้อกำหนดข้อมูลของคุณ โดยใช้เพจผู้ดูแลระบบ คุณสามารถกำหนดลักษณะ Oracle CRM On Demand เองที่ตรงตามข้อกำหนดของธุรกิจ ใช้แนวปฏิบัติต่อไปนี้เพื่อจัดการการใช้งาน Oracle CRM On Demand ของคุณ:

1 ตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

ก่อนตั้งค่าการใช้งาน Oracle CRM On Demand ใหม่ ตรวจสอบแหล่งข้อมูลต่อไปนี้:

- อ่าน *คู่มือการแสดงตัวอย่างของผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand* คู่มือนี้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบของบริษัททั้งหมดและมีข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเปิดใช้ฟังก์ชันใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเข้าใช้ *คู่มือการแสดงตัวอย่างของผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand* คลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนใน Oracle CRM On Demand
- ตรวจสอบเครื่องมือ เทมเพลต รายการตรวจสอบ การสัมมนาเว็บ และคู่มือเพิ่มเติมโดยคลิกที่ลิงก์การฝึกอบรมและการสนับสนุนใน Oracle CRM On Demand
- ลงทะเบียนหลักสูตรความจำเป็นของผู้ดูแลระบบที่เสนอโดยมหาวิทยาลัย Oracle

2 ประเมินกระบวนการธุรกิจของคุณและบทบาทที่ผู้ใช้เล่นภายในองค์กรของคุณ

ดูข้อมูล *คู่มือการติดตั้งของผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand* ที่มีอยู่ใน My Oracle Support ดาวน์โหลดและใช้เทมเพลตการตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อวางแผนการใช้งานของคุณอย่างเหมาะสมตั้งแต่เริ่มต้น เทมเพลตการตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองมีอยู่ในเพจเครื่องมือและเทมเพลต ในศูนย์การสนับสนุนและการฝึกอบรมใน My Oracle Support

- กำหนดการดูข้อมูลและการป้องกันข้อมูลโดยพิจารณาว่าปัจจัยและฟังก์ชันต่อไปนี้:
 - **โปรไฟล์การเข้าใช้** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296)
 - **ทีม** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\)](#) (ในหน้า 139)
 - **สมุดบันทึก** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการสมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)
 - **การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์โฟลด์รวม](#) (ในหน้า 1039)
- กำหนดรูปแบบข้อมูลและฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง ประเมินรายงานที่ต้องการวิเคราะห์แนวโน้ม การวิเคราะห์แนวโน้มแบบเรียลไทม์ และประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุน
- กำหนดกระบวนการต่อไปนี้ที่เชื่อมโยงกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการใช้ข้อมูล:
 - การตั้งค่ากระบวนการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่ากระบวนการขาย ประเภท และการฝึกอบรม](#) (โปรดดูที่ [การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม](#) ในหน้า 1463)
 - การกำหนดโครงสร้างการแปลงสัปดาห์และการแมปฟิลด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการการแปลงค่าสัปดาห์](#) (ในหน้า 1453)
 - การกำหนดการตรวจสอบฟิลด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์](#) (ในหน้า 1112)
 - การกำหนดกระบวนการเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการกระบวนการธุรกิจ](#) (โปรดดูที่ [การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ](#) ในหน้า 1366)
 - การรวม Oracle CRM On Demand กับบริการทางเว็บ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ](#) (ในหน้า 1705)
- กำหนดสภาพแวดล้อมการทดสอบลูกค้า (CTE) และสภาพแวดล้อมเพิ่มเติมสำหรับการฝึกอบรมและการทดสอบ

3 ตั้งค่าบริษัทของคุณ

แต่ละบริษัทแตกต่างกัน ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถกำหนดการตั้งค่าบริษัทต่างๆ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของคุณ

- ตั้งค่าปีการเงินของบริษัทของคุณ ภาษา สกุลเงิน อัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น
- ขอสื่อการเข้าใช้ที่เหมาะสมและ CTE สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบริษัทของคุณ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)

4 ตั้งค่าโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ

ผู้ใช้ในบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบเฉพาะ ผู้ใช้บางรายเข้าใช้ข้อมูลบางอย่างขณะที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าใช้ได้ ก่อนเพิ่มผู้ใช้เหล่านี้ให้ตั้งค่าการดูแลบทบาทสำหรับแต่ละประเภทผู้ใช้

- ตั้งค่าบทบาทสำหรับผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)
- ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- ตั้งค่ารูปแบบการดูของคุณ เช่น สมุดบันทึก ทีม เป็นต้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ Book Management ในหน้า 1312\)](#) และ [การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน \(ทีม\) \(ในหน้า 139\)](#)

5 กำหนดการรูปแบบข้อมูล เช่น เพิ่มหรือเปลี่ยนชื่อฟิลด์ ประเภทเรคคอร์ด เป็นต้น

ข้อกำหนดของข้อมูลแตกต่างกันในบริษัท ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ใหม่ในประเภทเรคคอร์ดที่มีอยู่ เปลี่ยนชื่อฟิลด์ให้ตรงกับเงื่อนไขธุรกิจของคุณ หรือเพิ่มประเภทเรคคอร์ดใหม่ที่กำหนดเอง ก่อนเริ่มต้นการเพิ่มข้อมูล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- เพิ่มฟิลด์ใหม่และประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็นสำหรับคำจำกัดความของรูปแบบข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#) และ [การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1243\)](#)
- เปลี่ยนชื่อฟิลด์และประเภทเรคคอร์ดให้ตรงกับเงื่อนไขธุรกิจเฉพาะของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการป้ายฟิลด์ \(ในหน้า 1158\)](#) และ [การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1241\)](#)
- แสดงรายการตัวเลือก คุณสามารถใช้ฟังก์ชันอิมพอร์ตเพื่ออิมพอร์ตจำนวนรายการตัวเลือกเพื่อเลือกฟิลด์อย่างรวดเร็ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)
- กำหนดค่าโครงร่าง แสดงเฉพาะฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละบทบาทและเพื่อใช้โครงร่างไดนามิก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#) และ [การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก \(ในหน้า 1216\)](#)
- กำหนดค่ากระบวนการของคุณ เช่น เวิร์กโฟลว์ กระบวนการขาย เป็นต้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ \(ในหน้า 1366\)](#) และ [การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม \(ในหน้า 1463\)](#)
- กำหนดค่ารายการสำหรับบทบาท รายการ 10 รายการแรกจะปรากฏบนโฮมเพจของผู้ใช้ ขอแนะนำว่ารายการไม่ควรส่งคืนข้อมูลจำนวนมาก เรคคอร์ด 25-100 เรคคอร์ดเป็นจำนวนเรคคอร์ดที่จัดการได้ดีที่แนะนำสำหรับงานประจำวัน นอกจากนี้ยังแนะนำให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ใช้ฟิลด์ดัชนีเมื่อทำได้
- ในรายการ ให้รวมฟิลด์ที่ผู้ใช้ต้องการอัปเดตบ่อย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดค่ารายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

6 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวัดธุรกิจโดยจัดทำรายงาน

ใช้ฟังก์ชันการวิเคราะห์ใน Oracle CRM On Demand เพื่อจัดทำรายงานที่กำหนดเองที่เกี่ยวข้องกับความต้องการทางธุรกิจ จากนั้นให้ผู้ใช้เข้าถึงได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงาน โปรดดูที่ [การวิเคราะห์ \(ในหน้า 727\)](#)

7 อิมพอร์ตข้อมูลและผู้ใช้ของคุณ

ใช้ฟังก์ชันอิมพอร์ตเพื่ออิมพอร์ตข้อมูลเดิมใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถอิมพอร์ตผู้ใช้ทั้งหมดของคุณ หรือเพิ่มทั้งหมดด้วยตนเองผ่านเพจการจัดการผู้ใช้ เมื่อเพิ่มผู้ใช้แล้ว ผู้ใช้จะได้รับอีเมลที่มีรหัสผ่านชั่วคราวเพื่อเข้าใช้ Oracle CRM On Demand และผู้ใช้สามารถเริ่มทำงานทันที สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กส์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)

การใช้เทมเพลตผู้ดูแลระบบในระหว่างการตั้งค่า

คุณสามารถใช้เทมเพลตการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบเพื่อช่วยคุณจัดเรียงข้อมูลบริษัทของคุณและใช้ Oracle CRM On Demand ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลังจากที่คุณได้ป้อนข้อมูลในเทมเพลตแล้ว คุณสามารถใช้เทมเพลตเป็นข้อมูลอ้างอิงในระหว่างการตั้งค่าและการปรับแต่งแอปพลิเคชันได้

การเข้าใช้เทมเพลตการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ

- 1 คลิกลิงก์สำหรับเทมเพลตที่คุณต้องการ
ลิงก์สำหรับเทมเพลตที่มีอยู่จะปรากฏในส่วนต่อไปนี้
- 2 บันทึกไฟล์เทมเพลตบนคอมพิวเตอร์ของคุณ
- 3 เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้

เกี่ยวกับการติดตามการใช้ใน Oracle CRM On Demand

ฟังก์ชันการติดตามการใช้จะช่วยให้บริษัทสามารถติดตามและวิเคราะห์การใช้งานของแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ซึ่งรวมถึงการใช้งานของผู้ใช้ การใช้งานแอปพลิเคชัน และรายละเอียดการติดตั้งและตั้งค่า จำนวนของรายงานที่สร้างขึ้นล่วงหน้าในการติดตามการใช้จะมีสำหรับการรายงานการใช้ Oracle CRM On Demand นอกเหนือจากรายงานที่สร้างล่วงหน้าแล้ว ยังสามารถใช้ประเภทรายการวิเคราะห์การติดตามการใช้ได้ในประเภทรายการวิเคราะห์ประวัติ ในการวิเคราะห์สำหรับบริษัทที่ต้องการวิเคราะห์การใช้ Oracle CRM On Demand เพิ่มเติม

เช่น คุณต้องการจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ที่ไม่ออนไลน์ในช่วง 30 วันที่ผ่านมา
- ประเภทเรคคอร์ดที่ไม่มีการจัดทำ อัปเดต หรือลบเรคคอร์ดใดๆ ใน 30 วันที่ผ่านมา
- จำนวนกฎเวิร์กโฟลว์, ฟิลด์ที่กำหนดเอง และแท็บที่กำหนดเองที่จัดทำขึ้นใน Oracle CRM On Demand

คำแนะนำ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบการใช้บริการเว็บ โปรดดูที่ [การประเมินการใช้บริการทางเว็บ \(ในหน้า 1708\)](#)

ในการเข้าใช้รายงานการติดตามการใช้และในการจัดทำรายงานใหม่ในประเภทรายการวิเคราะห์การติดตามการใช้ คุณต้องมีสิทธิ์ การติดตามการใช้ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โดยสิทธิ์ การติดตามการใช้ จะเปิดใช้งานโดยดีฟอลต์สำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบของบริษัท

เกี่ยวกับสิทธิ์การติดตามการใช้

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปิดใช้งานสิทธิ์ การติดตามการใช้ สำหรับบทบาทผู้ใช้อื่นตามความจำเป็น อย่างไรก็ตาม ก่อนที่คุณจะเปิดใช้งานสิทธิ์ การติดตามการใช้ สำหรับบทบาทผู้ใช้ โปรดพิจารณาผลของการเปิดใช้งานสิทธิ์นี้ดังต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ การติดตามการใช้ ในบทบาทผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้ประเภทรายการวิเคราะห์การติดตามการใช้ในการวิเคราะห์ รวมทั้งรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการติดตามการใช้
 - การเข้าใช้ข้อมูลการติดตามการใช้จะไม่ได้รับการรักษาความปลอดภัยโดยการตั้งค่าการเข้าใช้งานอื่นๆ เช่น การตั้งค่าการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในโปรไฟล์การใช้งานและบทบาทผู้ใช้ ดังนั้น ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ การติดตามการใช้ ในบทบาทของตนจะสามารถเข้าใช้งานข้อมูลการติดตามการใช้ทั้งหมดในประเภทรายการวิเคราะห์การติดตามการใช้
- เนื่องจากข้อมูลการใช้งานบางอย่างของบริษัทของคุณอาจมีความอ่อนไหว คุณต้องแน่ใจว่าได้ให้สิทธิ์ในการติดตามการใช้ กับผู้ใช้ที่เหมาะสมเท่านั้น
- การรายงานการติดตามการใช้อาจมีผลให้เกิดการใช้งานทรัพยากรระบบที่มีความอ่อนไหว

หากคุณต้องการให้ผู้ใช้งานบางรายสามารถเข้าใช้งานการติดตามการใช้บางอย่างได้ แต่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ที่สมมูลต่อประเภทรายการวิเคราะห์การติดตามการใช้ และรายงานที่จัดทำล่วงหน้า ให้พิจารณาการจัดทำรายงานที่กำหนดเองที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากนั้นคุณสามารถจัดเก็บรายงานที่กำหนดเองในโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกัน และให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้ในการเข้าใช้งานในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานการจัดสรรบริการ โปรดดูที่ [การดูการใช้งานการจัดสรรบริการ](#) สำหรับบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ [การดูการใช้งานการจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ](#) ในหน้า 1100) และ การดูประวัติการใช้งานการจัดสรรบริการประวัติ (โปรดดูที่ [การดูประวัติการใช้งานการจัดสรรบริการ](#) ในหน้า 1101) และสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ไฟล์และเรคคอร์ดโปรดดูที่ [การดูข้อมูลการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด](#) (โปรดดูที่ [การดูข้อมูลการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1102)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทเรื่องการวิเคราะห์การติดตามการใช้และเกี่ยวกับรายงาน โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- ประเภทเรื่องการวิเคราะห์การติดตามการใช้ (โปรดดูที่ [ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้](#) ในหน้า 830)
- การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ (ในหน้า 753)

การจัดการบริษัท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้อธิบายในส่วนการจัดการบริษัท บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัทรวมอยู่ด้วย

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นในเรื่องของขั้นตอนการจัดการบริษัท:

- การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม (ในหน้า 1039)
- การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน (ในหน้า 1066)
- การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1067)
- การรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด (ในหน้า 1073)
- การใช้งานภาษา (ในหน้า 1073)
- การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง (ในหน้า 1076)
- การจัดการสกุลเงิน (โปรดดูที่ [Managing Currencies](#) ในหน้า 1079)
- การจัดทำฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การตรวจสอบกิจกรรมการใช้อินของผู้ใช้ทุกคน (ในหน้า 1087)
- การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส (ในหน้า 1074)
- การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ [การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ](#) ในหน้า 1088)
- การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก (ในหน้า 1089)
- การเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1096)
- การดูการใช้การจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ (ในหน้า 1100)
- การดูประวัติการใช้การจัดสรรบริการ (ในหน้า 1101)
- การตั้งค่าอเลตสำหรับการจัดสรรบริการ (ในหน้า 1102)
- การดูข้อมูลการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [การดูข้อมูลการใช้งานไฟล์และเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1102)
- การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1104)
- การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106)
 - การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106)
- การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์ (ในหน้า 1107)
- การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับที่อยู่ (ในหน้า 1108)

โปรไฟล์บริษัท

การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้จะประกอบไปด้วย:

- การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม (ในหน้า 1039)
- การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน (ในหน้า 1066)
- การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1067)
- การรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด (ในหน้า 1073)
- การใช้งานภาษา (ในหน้า 1073)
- การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส (ในหน้า 1074)

การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำดีพอลต์ร่วม

ทั้งข้อมูลบริษัทและคำดีพอลต์ร่วมถูกกำหนดในเพจโปรไฟล์บริษัท

ข้อมูลบริษัท คุณสามารถป้อนหรือแก้ไขชื่อบริษัท ที่อยู่สำหรับการส่งสินค้าและการเรียกเก็บ หมายเลขโทรศัพท์ และผู้ติดต่อหลัก หากคุณลงทะเบียนทดลองใช้งาน ข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับบริษัทของคุณจะนำมาจากข้อมูลที่คุณลงทะเบียน

คำดีพอลต์ร่วม คุณสามารถกำหนดคำดีพอลต์ที่ใช้ในบริษัทของคุณซึ่งผู้ใช้สามารถเขียนทับได้

คำเตือน: ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าประเทศได้ หากคุณเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าประเทศ ให้แจ้งฝ่ายบริการลูกค้า เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นในการอัปเดตการตั้งค่าโซนเวลารวมถึงรายงานและแผนภูมิของคุณ สามารถเปลี่ยนแปลงภาษา สกุลเงิน และโซนเวลาได้โดยฝ่ายบริการลูกค้าเท่านั้น การตั้งค่าใหม่ของคุณจะไม่มีผลกับการวิเคราะห์ย้อนกว่าจะมีการรัน ETL แบบเต็ม (ดึงข้อมูล, แปลงค่า, โหลด)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เพื่อทำความเข้าใจถึงผลกระทบจากการตั้งค่าเหล่านี้ ให้อ่าน [เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้ \(ในหน้า 683\)](#)

ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัทรวมอยู่ด้วย

ในการแก้ไขโปรไฟล์บริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท คลิกที่ลิงก์ โปรไฟล์บริษัท
- 4 ในเพจโปรไฟล์บริษัท ให้คลิกปุ่ม แก้ไข (หรือใช้การแก้ไขออนไลน์) และทำการเปลี่ยนแปลง
- 5 บันทึกการแก้ไข

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- [การตั้งค่าข้อมูลหลักของบริษัท \(ในหน้า 1039\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าบริษัท \(โปรดดูที่ Configuring Company Settings ในหน้า 1040\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าสปีดการทำงานและปฏิทินของบริษัท \(ในหน้า 1055\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าลีด \(ในหน้า 1057\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าอีเมลของบริษัท \(ในหน้า 1057\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของบริษัท \(ในหน้า 1058\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1060\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าความปลอดภัยของบริษัท \(ในหน้า 1061\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลการวิเคราะห์ \(ในหน้า 1064\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าการติดต่อ \(ในหน้า 1065\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทเพิ่มเติม \(ในหน้า 1065\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่ากลไกกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ \(ในหน้า 1066\)](#)

หมายเหตุ: ในบางสถานการณ์ ฟิลด์ แก้ไขโดย ในเรคคอร์ดโปรไฟล์บริษัทสามารถแสดงชื่อของผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์การเข้าถึงที่จำเป็นในการอัปเดตโปรไฟล์บริษัทโดยตรง ตัวอย่างเช่น เมื่อสถานะของผู้ใช้เปลี่ยนจาก ใช้งาน เป็น ไม่ใช้งาน หรือจาก ไม่ใช้งาน เป็น ใช้งาน ระบบจะอัปเดตค่าในฟิลด์ผู้ใช้ที่ใช้งานและผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานในเพจโปรไฟล์บริษัท และเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในฟิลด์เหล่านี้ ระบบจึงอัปเดตฟิลด์ แก้ไขโดย ในเพจโปรไฟล์บริษัทเพื่อแสดงชื่อของผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้ แม้ว่าผู้ใช้ที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงนั้นจะไม่มีสิทธิ์ที่จำเป็นในการอัปเดตโปรไฟล์บริษัทก็ตาม

การตั้งค่าข้อมูลหลักของบริษัท

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถตั้งค่าส่วนข้อมูลหลักของบริษัทในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID ไลน์อินของบริษัท	ID เฉพาะของบริษัทของคุณ เมื่อจัดทำผู้ใช้ใหม่ ID นี้จะเป็นส่วนแรกของ ID ไลน์อินผู้ใช้ (ID ไลน์อินของบริษัท/ID ผู้ใช้) สำหรับผู้ใช้งานดังกล่าว ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะเปลี่ยนค่านี้ไม่ได้
ผู้ติดต่อหลัก	ค่าดีฟอลต์กำหนดเป็น ADMIN หรือชื่อย่อของผู้ใช้คนแรกที่ตั้งทะเบียนในบริษัทของคุณ ชื่อนี้สามารถเปลี่ยนเป็นผู้ใช้อื่นๆ ได้ ข้อมูลการอัปเดตผลิตภัณฑ์และข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ จะถูกส่งไปยังผู้ติดต่อหลัก ในการแก้ไขสถานการณ์เมื่อผู้ติดต่อหลักไม่สามารถใช้ได้ คุณสามารถป้อนรายชื่อผู้รับเมลเป็นที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ติดต่อหลัก เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับแจ้งเกี่ยวกับความล้มเหลวของระบบและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ มากกว่าหนึ่งคน คุณสามารถดำเนินการนี้ได้สองวิธีคือ: ■ คุณสามารถป้อนรายชื่อผู้รับเมลที่มีอยู่เป็นที่อยู่อีเมลบนเรคคอร์ดผู้ใช้สำหรับผู้ติดต่อหลัก อย่างไรก็ตาม คุณต้องจำไว้ว่า หากผู้ติดต่อหลักดำเนินการบางอย่างในระบบซึ่งจะส่งอีเมลอัตโนมัติไปยังที่อยู่อีเมลของตน รายชื่อผู้รับเมลทั้งหมดจะได้รับการแจ้งเตือนด้วย ■ คุณสามารถจัดทำผู้ใช้ "จำลอง" ใหม่ได้ คุณสามารถตั้งชื่อผู้ใช้นี้เป็นชื่อต่างๆ เช่น "DistributionList" แล้วป้อนรายชื่อผู้รับเมลเป็นที่อยู่อีเมลบนเรคคอร์ดผู้ใช้สำหรับผู้ใช้จำลองนั้น ในกรณีนี้ คุณกำลังยืนยันหนึ่งในใบอนุญาตของคุณสำหรับงานนี้ หมายเหตุ: คุณ ไม่สามารถเลิกใช้งานผู้ใช้ที่ระบุผู้ติดต่อหลักของคุณ แต่ต้องเลือกผู้ใช้นี้เป็นผู้ใช้รายอื่นเป็นผู้ติดต่อหลัก ก่อนที่คุณจะสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้ติดต่อหลักเป็น ไม่ใช่ใช้งาน

Configuring Company Settings

The following table describes how to set up the Company Settings section in the Company Profile page in Oracle CRM On Demand.

NOTE: Some additional fields might be displayed if your company has certain features turned on.

Field	Description
Default Language	The language used as the default for your users. You can activate additional languages so that users can change the setting for their own use. For information on how to add languages, see Activating Languages (โปรดดูที่ การใช้งานภาษา ในหน้า 1073). To update this field, contact Customer Care.
Default Locale	The regional settings used as a default for your users. Users can change the setting for their own use at any time from the User Profile page. These settings determine the formatting for dates, time, currency, numbers, and phone numbers.
Default Currency	The currency used as a default for your users. You can activate additional currencies so that users can change the setting for their own use (see Managing Currencies (ในหน้า 1079)). However, the

Field	Description
	currency set here determines the default currency used for forecasts, which are company-wide. To update this field, contact Customer Care.
Default Time Zone	Default time zone for your company. Some functions, such as forecast generation, use the time zone of the hosting facility instead of this default time zone. Contact Customer Care to find out this time zone. Users in other regions can choose to use their local time zone, which is set on the User Profile page. To update this field, contact Customer Care.
Record Preview Mode	The record preview mode for your company. You can enable the record preview functionality, and specify how the preview window opens. Depending on the setting that you select in this field, a preview window opens when users rest their pointer on a link to a record, or when they click a preview icon that appears when they rest their pointer on a link to a record. The preview window shows the first section of the Detail page of the record. You also have the option of disabling the record preview functionality by selecting Off in this field. By default, this field is set to Click on Preview Icon when Oracle CRM On Demand is first set up for a new company. Users can override the company setting by specifying a different record preview mode in their Personal Detail page.
Inline Edit Enabled	Enables or disables the inline editing feature. When inline editing is enabled, users can edit fields directly on List pages and on Detail pages (that is, without opening the Edit page for the record). Inline editing is supported in record List pages, record Detail pages, and in many linked records on main record Detail pages. In addition, in many List pages and lists of linked records on main record Detail pages, users can edit multiple fields in multiple records inline at the same time. Note that the following types of fields in linked records cannot be edited from the Detail page of the main record: ■ Fields that are not shown in the Detail page of the linked record itself ■ Calculated fields, for example, Full Name ■ Fields that are read-only on the Edit page of the linked record Also, in cases where the same linked record can show up under multiple main records, the fields that are part of the relationship can be edited. However, the fields that belong to the linked record itself cannot be edited. For example in the Account Team related list on an account record, the Team Role field can be

Field	Description
	edited, because the field is part of the relationship between the account and the team member. However, the Last Name and First Name fields cannot be edited, because they belong to the user record (of the team member).
Message Center Enabled	Controls whether: ■ The Message Center appears in the Action bar. ■ The Notes icon and list of notes is available in Record detail pages. ■ Users can use the Message Center widget.
Record Type Auditable Fields	This field specifies the maximum number of fields that can be audited for each record type. The default number is 35, but you can change this value. NOTE: With each additional field audited, another record must be created in the database when that field is changed. When you audit too many fields at once, it can impact performance when saving the audited record. จำนวนสูงสุดของฟิลด์ที่สามารถตรวจสอบได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดจะแสดงในเพจการตั้งค่าฟิลด์การตรวจสอบสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด แต่จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ในเพจนั้น
Audit Expiry (Days)	This field determines the length of time that the audit trail records for record types are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The retention period is specified in days, and the default value is 90. If your user role has the Administer Field Audit privilege, then you can change this value. The lowest number that you can enter is 1, and the highest is 366. A value of 0 (zero) specifies that the audit trail records are never purged. However, you cannot set the value to zero. If you want the audit trail records to be retained indefinitely, then you must contact Oracle CRM On Demand Customer Care and ask them to set this field to zero. NOTE: The audit trail for a record type can track the creation, deletion, and restoration of records, as well as updates to specified fields on existing records. For information about setting up the audit trail for record types, see Customizing the Audit Trail (ในหน้า 1208). The audit trail records for the following actions are never purged, regardless of the setting in the Audit Expiry (Days) field: ■ Updates to company details ■ Creation of new users ■ Updates to the following fields on the User record type: ■ Always Send Critical Alerts ■ Authentication Type ■ Email ■ External Identifier for Single Sign-On ■ Reports To, or Reports To (Alias)

Field	Description
	■ Role ■ Status ■ User Sign In ID NOTE: The Audit Expiry (Days) field does not determine the length of time that user sign-in records and resource usage records are retained. For information about the length of time that such records are retained, see Reviewing Your Company's Resource Usage (โปรดดูที่ การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ ในหน้า 1088) and Reviewing Sign-In Activity for All Users (โปรดดูที่ การตรวจสอบกิจกรรมการใช้นิรของผู้ใช้ทุกคน ในหน้า 1087).
Related Information Format	Select the format for related information sections on the record Detail pages. The related information sections can appear as lists or as tabs that users can click to view the lists. You can also specify a setting for the Related Information Format option for each role. Users whose role has the Personalize Related Information Display Format privilege can also set the Related Information Format option in their personal profile. If the Related Information Format field in a user's personal profile is blank, then the setting for the user's role is used; and if the Related Information Format field on the user's role is blank, then the setting for the company is used.
Global Search Method	Select which search method you want to make available to your users in the Search section in the Action bar and in the Lookup windows: ■ Targeted Search. A targeted search searches specified fields to find matches. In a targeted search, users can enter values in several fields. The search returns only those records where a match is found for each of the values the user entered. The search layouts that are assigned to user roles for the record types determine which fields users can search. Targeted search is enabled by default in Oracle CRM On Demand. For more information about targeted search, see About Targeted Search (ในหน้า 72). ■ Keyword Search. A keyword search searches default fields that are specific to each record type. In a keyword search, users enter a text string in a single text box. The search returns all records where the text string the user entered is found in any of the searched fields. For more information about keyword search, see About Keyword Search (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก ในหน้า 81).
Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned	This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available:

Field	Description
	■ Enabled. If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page. ■ Disabled. The results of the search are always shown in a List page, even if the search returns only one record. Users can override this setting when they edit their personal profile. If the setting is blank in a user's profile, then the setting at company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for the user. NOTE: This setting applies to searches that users perform directly in the Action bar, and to advanced searches of single record types from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.
Fiscal Year Start Month	This field displays the month in which your fiscal calendar begins. This field is initially set when your company is created and cannot be changed by the company administrator. This setting affects reports that measure revenue against your fiscal year. To update this field, contact Customer Care.
Fiscal Year Start Date	This field displays the date within the specified month in which your fiscal year begins. This field is initially set when your company is created and cannot be changed by the company administrator. This setting affects reports that measure revenue against your fiscal year. To update this field, contact Customer Care.
Fiscal Calendar Type	This field displays the type of fiscal year calendar you use. You can select from the following values: Calendar Quarters, 4-4-5, 5-4-4, Custom Fiscal Calendar. This setting affects time-based analyses, business plans, and forecasts. The company administrator cannot change this field. To update this field, contact Customer Care.
Product Probability Averaging Enabled	Determines how the opportunity probability is updated when the user clicks the Update Opportunity Totals button: ■ If selected, the opportunity probability is calculated based on the weighted average of probability for each of the linked products: $\text{Opportunity Probability} = \frac{\text{SUM}(\text{Product Expected Revenue})}{\text{SUM}(\text{Product Revenue})}$ ■ If deselected, the probability is not updated as part of the action.

Field	Description
	NOTE: The Update Opportunity Totals button is located on the Opportunity Detail page, in the title bar in the Products related information section.
Enable Save & Add Product	If this setting is selected and a user creates a new Opportunity record, the Save & Add Product button is displayed in the Opportunity page header instead of the Save button. If this setting is deselected and a user creates a new Opportunity record, the Save & Add Product button is not displayed in the Opportunity page header, only the Save button is available.
Enable Opportunity Revenue Split	Select this option to enable the splitting of opportunity revenue among team members. When this check box is selected, the Refresh Totals and Spread Split buttons are displayed on the Opportunity Team Edit Users page, allowing revenue to be split among team members. The Opportunity Revenue Forecast and My Opportunities page display opportunities where the user is a Team Member with a greater than 0 split revenue. When this check box is deselected, the Refresh Totals and Spread Split buttons are not displayed on the Opportunity Team Edit Users page. The Opportunity Revenue Forecast and My Opportunities page display opportunities where the user is an Opportunity Owner.
Head-up Display	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on your user's theme, then links to the related information sections of the page (such as linked records sections) are available in the head-up display at the bottom of your browser window. Users can also remove the head-up display completely from Detail pages, by turning off the functionality in their personal profiles. For more information on the Head-up Display, see Oracle CRM On Demand Page-by-Page Overview (โปรดดูที่ ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 34). NOTE: If a user's theme supports the head-up functionality, then the head-up display can be turned on or off at company level, and by each individual user. Also, a user's personal setting overrides the company setting. However, you can remove the head-up display completely by deselecting the Support Head-up Display Settings check box on a user's theme. The colors in the head-up display are determined by the theme you are using. For more information about choosing a theme, see Setting Your Theme (โปรดดูที่ การตั้งค่าธีมของคุณ ในหน้า 685).

Field	Description
Enable Shared Addresses	Select this option to turn on sharing of the top-level address records in account, contact, dealer, and partner records. If this option is deselected, then only unshared address functionality is available in account, contact, dealer, and partner records. For more information on shared addresses, see Addresses. NOTE: If shared addresses are turned on, then review the information in Considerations When Turning Off Shared Addresses (โปรดดูที่ การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในหน้า 1106) and complete the procedure in Updating User Access and the Manage Addresses Privilege Before Turning Off Shared Addresses (โปรดดูที่ การอัปเดตการเข้าถึงของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ในหน้า 1106) before you turn off shared addresses. Shared addresses are not compatible with prepackaged Oracle product integrations such as an Oracle Process Integration Pack (PIP). If you are using a PIP, such as Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite PIP, do not select the Enable Shared Addresses setting.
Validate Shared Addresses	Select this option to validate shared addresses in a company. If this option is selected, then users can select shared addresses to add to the account, contact, dealer, or partner records. Nonvalidated addresses are filtered from account, contact, dealer and partner records, and the New address button is disabled in these records. If Validate Shared Addresses is deselected, then all addresses are available on account, contact, dealer or partner records (that is, no filtering takes place and the New address button is enabled in these records for users with the necessary privileges). For more information on validating addresses, see Marking Shared Addresses as Validated (โปรดดูที่ การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว ในหน้า 326).
Enable Enhanced View for Tabs	Select this check box to enable enhanced functionality, for example, sorting and filtering in the related information sections on record Detail pages where the related information sections appear as tabs. For more information about the actions that users can perform when this check box is selected, see About the Enhanced View for Related Information Tabs (โปรดดูที่ เกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในหน้า 70). The Enable Enhanced View for Tabs check box is deselected by default.
Enable Classic Theme Paging for Tabs	Select this check box to allow users to scroll through the related information tabs on record Detail pages one set of tabs at a time rather than scrolling through the tabs one at a time, which is the default behavior. This setting applies only for classic themes. The Enable Classic Theme Paging for Tabs check box is deselected by default.

Field	Description
Order Usage	Select how users work with orders and order items in Oracle CRM On Demand. If you select the CRM On Demand Order Management value, then users can use order management in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. If you select the Ebiz PIP Integration value, then users can use the Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite integration solution. Ebiz PIP Integration is the Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite integration solution, and therefore this field is not available to Oracle CRM On Demand Order Management. For more information on Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, contact Customer Care. Users require the Enable Order Access privilege in their role to use the order functionality for either of these purposes. For more information on choosing the order management type, see About EBIZ PIP Integration and Oracle CRM On Demand Order Management (โปรดดูที่ เกี่ยวกับ Ebiz PIP Integration และ Oracle CRM On Demand Order Management ในหน้า 590).

Field	Description
Record-Type Lists in Lookup Windows	Select how you can search for records in Lookup windows: ■ Enabled. For this setting, the following happens: ■ A set of predefined lists that users can use to restrict their searches is available in the <i>record type</i> List field in Lookup windows for top-level record types, where <i>record type</i> is the name of the type of record that the user is searching for. ■ The Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default check box is available in the Search Layout Wizard. The check box enables you to specify that any available context-sensitive lists appear before the other lists in the <i>record type</i> List field in Lookup windows. The first list in the set of lists in the <i>record type</i> List field is active when the Lookup window opens. ■ Mixed: For this setting, the following happens: ■ The <i>record type</i> List field is available in the Lookup windows that display <i>record type</i> List fields, and the initial search for a record of a given record type is performed on all records of that record type that the user can access. ■ Disabled: For this setting, the following happens: ■ The <i>record type</i> List field is not available in any Lookup windows, and the initial search for a record of a given record type is performed on all records of that record type that the user can access. หมายเหตุ: หากคุณเลือก ปิดใช้ ในเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรแกรมโฟล์บริชท์หลังจากที่คุณตั้งค่าโครงสร้างการค้นหา ช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา จะใช้ไม่ได้อีกต่อไปในวินโดว์โครงสร้างการค้นหา นอกจากนี้ รายการที่ขึ้นกับบริบทจะใช้ไม่ได้ในวินโดว์การค้นหา และการค้นหาเริ่มต้นสำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในวินโดว์การค้นหาจะดำเนินการในทุกเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้ ไม่ว่าจะเลือกตัวเลือก แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา ไว้ก่อนหน้าหรือไม่ก็ตาม อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand จะจัดเก็บข้อมูลการตั้งค่าช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา สำหรับโครงสร้างการค้นหาแต่ละรายการ หากในภายหลังคุณเลือก ใช้งาน หรือ ผสม ในเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรแกรมโฟล์บริชท์อีกครั้ง ระบบจะเรียกคืนการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา สำหรับโครงสร้างการค้นหาแต่ละรายการ และการตั้งค่าดังกล่าวจะมีผลอีกครั้ง
Enable Province Picklist for Canadian Addresses	Select this option to display a list of values in Province field when using the Canada address template. By default, this option is deselected.

Field	Description
Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts	This check box is deselected by default and determines how users can personalize the layout of related information sections on Detail pages where dynamic layouts are used, as follows: ■ When the check box is deselected, a user can create only one personalized layout of the related information sections for a record type. After a user personalizes the layout of the related information sections on the Detail page for a record type, the user sees the same set of related information sections on the Detail page of all records of that type regardless of the value that is selected in the picklist field that determines the dynamic rendering of the page layout. ■ When the check box is selected, a user can create a personalized layout of the related information sections for each value in the picklist field that determines the dynamic rendering of the page layout. NOTE: To personalize related information layouts, users must have the Personalize Detail Page - Related Information privilege in their role. For information about what happens if you change the setting in this check box, see How Personalized Related Information Layouts Interact with Page Layouts for Roles (โปรดดูที่ วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท ในหน้า 1220). NOTE: The Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts setting applies only to the personalization of related information layouts. It does not apply to the personalization of field layouts for record pages. Users who have the Personalize Detail Page - Fields privilege can personalize their field layouts for individual dynamic page layouts even if the Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts check box is not selected. For more information about personalizing field layouts, see Personalizing Field Layouts (โปรดดูที่ การทำโครงสร้างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ในหน้า 696).

Field	Description
Enable Language Translation Support for Web Applets	Select this check box if you want to enable the functionality that allows you to enter translated names for custom Web applets and for the applets that display custom reports on record-type homepages and on My Homepage. For more information, see Translating Web Applet and Custom Report Names (โปรดดูที่ การแปลชื่อเว็บแอปเพล็ตและรายงานที่กำหนดเอง ในหน้า 1194). The Enable Language Translation Support for Web Applets check box is deselected by default. NOTE: The Enable Language Translation Support for Web Applets check box applies only to custom Web applets and the applets that display custom reports on record-type homepages and on My Homepage. It does not enable or disable the functionality that allows you to enter translated names for other elements in Oracle CRM On Demand, such as field names, role names, access profile names, and so on.
Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message	Select this check box to enable the functionality that allows you to enter translated versions of the custom error messages that are returned to users or Web services if the condition on a workflow rule is not met and the Cancel Save check box is selected for the rule. For information about entering translated versions of the custom error messages, see Canceling Workflow Save Operations (โปรดดูที่ การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1412). The Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message check box is deselected by default. NOTE: If workflow rules with custom error messages already exist when you select this check box, then the custom messages for those rules continue to appear in the default company language and in the default font for all users, regardless of the user's language, until you enter translated versions of the message for the existing rules.
Exclude Vehicle/Asset Records from Portfolio Accounts	If this setting is selected, then vehicle and asset records are excluded from all Portfolio Account listings. Before Release 29, vehicle and asset records were included in Portfolio Account listings. From Release 29, if the check box is selected, only records with a value of Portfolio in the Asset Type field are included in listings. If the check box is deselected, vehicle and asset records are included in all Portfolio Account listings. This check box is deselected by default. From Release 33, if the check box is selected, then only records with a value of Portfolio in the Asset Type field are included in reports that use the Portfolio-related subject areas.

Field	Description
Enable Automatic Update of Opportunity Totals	The Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box is deselected by default. The behavior of this setting is as follows: If this check box is selected, then the revenue and expected revenue on an opportunity are updated automatically when any of the following events occur: ■ A product is added to the opportunity through any channel. ■ A product is removed from the opportunity through any channel. ■ The details of a product that is linked to the opportunity are updated through any channel. If this check box is not selected, then the revenue and expected revenue on an opportunity are not updated automatically when a product is added to or removed from the opportunity, or the details of a product that is linked to the opportunity are updated. To update the revenue on the opportunity after any such change, a user must click the Update Opportunity Totals button in the title bar of the Opportunity Product Revenues section in the Opportunity Detail page. NOTE: If the Enable Automatic Update of Opportunity Totals check box is selected on the company profile, then the Update Opportunity Totals button does not appear in the title bar of the Opportunity Product Revenues section in the Opportunity Detail page.
Allow Unicode Characters in Email Fields	If this check box is selected, then you can use most Unicode (UTF-8) characters in the address in the Email field on the Contact and Lead record types only, in both the local part of the address and the domain name. You can update the Email field in the user interface by using any of the following utilities: ■ Import Assistant ■ Oracle Data Loader On Demand ■ Web services ■ Update Values action on a workflow NOTE: For information about the characters that are supported for use in email addresses, see About Special Characters in Email Addresses (โปรดดูที่ เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล ในหน้า 58).

Field	Description
Freeze List Column Header	This picklist determines how users view column headers for lists and search results in Oracle CRM On Demand. You can select the following values: ■ On. When users scroll down a list of records, and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are always visible. ■ Off. When users scroll down a list of records and the column header row reaches the top of the browser window, the column labels are no longer visible. This functionality can be turned on or off at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company. The default value for this setting is Off.
Export Request Expiry (Days)	This field determines the length of time that export request records are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The retention period is specified in days. The default value is 60, but you can change this value. The minimum retention period that you can specify is one day. If you want the export request records to be retained indefinitely, then set the value to 0 (zero). NOTE: Export request records are not included in the calculation of your company's record allotment usage. The retention period applies to export requests that are submitted through List pages, as well as export requests that are submitted through the Data Export Assistant.

Field	Description
Export Request Attachment Expiry (Days)	This field specifies the number of days that the attachments containing the output from export requests are retained in Oracle CRM On Demand before they are automatically purged. The default value is 7, but you can change this value. The valid values are 1 through 366. The retention period applies to attachments for export requests that are submitted through List pages, as well as attachments for export requests that are submitted through the Data Export Assistant. NOTE: Users who have the Delete Export Request Attachments privilege in their role can manually delete an export request attachment before it is purged, regardless of the value that is set in this field. After a user deletes an export request attachment, the attachment cannot be retrieved. If you enter a value that is greater than 7 in this field, then the export request attachments that are retained are included in the calculation of the amount of storage used by your company, and after the file allotment limit is reached, export requests will fail. If the value in this field is less than or equal to 7, then the export request attachments are not included in the calculation of the amount of storage used by your company, and export requests will not fail as a result of the file allotment being reached. NOTE: After an export request is deleted, it is not possible to access the attachment for the request. Therefore, it is recommended that you do not enter a value in this field that is greater than the value in the Export Request Expiry (Days) field, unless that field is set to 0 (zero).
Email Expiry (Days)	This field determines the length of time that the emails sent by Oracle CRM On Demand are retained before they are automatically purged. The retention period is specified in days. The default value is 30, but you can change this value. The minimum retention period that you can specify is one day. If you want the emails to be retained indefinitely, then set the value to 0 (zero). NOTE: Sent emails are not included in the calculation of your company's record allotment usage.

Field	Description
Email Attachment Expiry (Days)	This field specifies the number of days that the attachments to emails sent by Oracle CRM On Demand are retained before they are automatically purged. The default is 7, but you can change this value. The valid values are 1 through 366. If you enter a value that is greater than 7 in this field, then the email attachments that are retained are included in the calculation of the amount of storage used by your company, and after the file allotment limit is reached, Send Email workflow actions for scheduled events for the Analytics record type will fail. If the value in this field is less than or equal to 7, then the email attachments are not included in the calculation of the amount of storage used by your company, and Send Email workflow actions for scheduled events for the Analytics record type will not fail as a result of the file allotment being reached. NOTE: After a sent email is deleted, it is not possible to access the attachment for the email. Therefore, it is recommended that you do not enter a value in this field that is greater than the value in the Email Expiry (Days) field, unless that field is set to 0 (zero).
Store Email in Lower Case	The Store Email in Lower Case check box is selected by default. The behavior of this setting is as follows: ■ If this check box is selected, then any uppercase characters in email addresses are stored in lowercase. ■ If this check box is deselected, then any uppercase characters in email addresses are stored in uppercase. NOTE: Lowercase characters in email addresses are always stored in lowercase. This setting applies to all email addresses that are added to Oracle CRM On Demand, regardless of the channel through which the addresses are added. NOTE: If your company saved email addresses in mixed case in the past, and if the Store Email in Lower Case check box is selected, then errors can occur when you attempt to use Web services requests or REST API requests on records such as user and contact records where the email addresses are in mixed case. If such issues arise, and if your company wants to store all email addresses in lowercase, then you must update the email addresses that are currently stored in mixed case and change them to lowercase. To edit the email addresses, you must first deselect the Store Email in Lower Case check box. After you finish editing the email addresses, select the Store Email in Lower Case check box again.
Enable HTML Formatting	The setting in this check box determines whether HTML formatting is supported in fields of the Note field type. For more information, see About the HTML Editor (ในหน้า 59).

Field	Description
Keep Disabled Picklist Value On Update	The setting in this check box determines the following: - Whether a disabled picklist value can remain in a field on a record when a user updates the field inline or edits the record through the user interface. - Whether the Import Assistant can update a multi-select picklist field with a list of values that includes one or more disabled values that are already selected in the field. For information about the behavior that this setting controls, see About the Keep Disabled Picklist Value on Update Setting (โปรดดูที่เกี่ยวกับการตั้งค่าเก็บรักษาคำรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต ในหน้า 1163).
Prevent Web Service Updates of Inactive Currencies	Select this check box if you want to prevent Web services from updating a currency field value to an inactive currency. By default, this check box is deselected, and Web services can update a currency field value to an inactive currency.
Enable Audit Trail Fields to Respect User Locale	Select this check box if you want numbers, currencies, phone numbers, times, and dates in audit trail records to be shown in the appropriate format for the current user's locale. By default, such fields are shown in the same format for all users, regardless of a user's locale.
Enforce Product Category-Product Relationship in Opportunity Product Revenue	Select this check box if you want to prevent users from saving an opportunity product revenue record with a selected product category that is not related to the selected product. By default, this check box is deselected. NOTE: In the standard application, the Product Category field in opportunity product revenue records is read-only, and the correct product category for the product is automatically selected. However, if your administrator makes the Product Category field editable for opportunity product revenue records, then it is possible for users to select a different category and save the record. If the Enforce Product Category-Product Relationship in Opportunity Product Revenue check box is selected, then users receive an error message if they try to save an opportunity product revenue record that has a product category that is not related to the selected product.

การกำหนดการตั้งค่าสปีดทำงานและปฏิทินของบริษัท

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถตั้งค่าส่วนการตั้งค่าสปีดทำงานและปฏิทินของบริษัทในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันอาทิตย์ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์	เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับวันทำงานแต่ละวันในสัปดาห์ทำงานตามปฏิทินของคุณ คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายอย่างน้อยหนึ่งช่อง
แสดงกิจกรรมในปฏิทิน	เมื่อเลือกการตั้งค่านี้ Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดการนัดหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมทั้งหมดที่จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมสามารถดูการนัดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นได้ในปฏิทิน Oracle CRM On Demand ระบบจะทำให้ข้อมูลการอัปเดตกิจกรรมหรือการนัดหมายตรงกันอยู่เสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน โปรดดูที่ เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน (ในหน้า 216) หากไม่ได้เลือกการตั้งค่านี้ ระบบจะแสดงเฉพาะการนัดหมายที่ไม่ได้จัดทำขึ้นอัตโนมัติเมื่อจัดทำกิจกรรมในส่วนปฏิทิน และ Oracle CRM On Demand จะไม่จัดทำการนัดหมายที่เกี่ยวข้องให้กับกิจกรรมใหม่ๆ โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบของคุณเลือกการตั้งค่านี้ไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง แล้วเปลี่ยนใจไม่เลือกการตั้งค่านี้ การนัดหมายที่มีอยู่ซึ่งจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจะยังคงอยู่เหมือนเดิม เมื่อมีการอัปเดตกิจกรรม Oracle CRM On Demand จะทำให้ข้อมูลตรงกันกับการนัดหมายที่เกี่ยวข้องของกิจกรรมต่อไป หากกิจกรรมถูกลบ การนัดหมายจะถูกลบไปด้วย หมายเหตุ: หากเปิดใช้การตั้งค่านี้ เรคคอร์ดการนัดหมายกิจกรรมเพิ่มเติมจะถูกจัดทำขึ้นในฐานข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมแต่ละรายการที่จัดทำขึ้น สิ่งนี้จะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานเมื่ออิมพอร์ตกิจกรรมเนื่องจากเรคคอร์ดเพิ่มเติมที่ถูกจัดทำขึ้น นอกจากนี้ หากการตั้งค่านี้ถูกเปิดใช้งาน เรคคอร์ดทีมกิจกรรมเพิ่มเติมจะถูกจัดทำขึ้นในฐานข้อมูลสำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่ถูกเพิ่มในการนัดหมายกิจกรรม สิ่งนี้จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานเมื่ออิมพอร์ตผู้ใช้ของการนัดหมาย (เมื่อไฟล์อิมพอร์ตมีการนัดหมายกิจกรรม) เนื่องจากเรคคอร์ดเพิ่มเติมที่จัดทำขึ้น
สัปดาห์ตามปฏิทินเริ่มต้นเมื่อ	ฟิลด์นี้แสดงวันซึ่งเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับวันแรกของสัปดาห์ในมุมมองปฏิทินสำหรับผู้ใช้ทั้งหมด และในเครื่องมือเลือกวันที่ซึ่งผู้ใช้ใช้เลือกค่าสำหรับฟิลด์วันที่ใน Oracle CRM On Demand ระบบจะเลือกวันอาทิตย์ตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถเลือกวันอื่นเป็นวันเริ่มต้นสัปดาห์ได้ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขการตั้งค่าบริษัทสำหรับวันเริ่มต้นสัปดาห์โดยการเลือกวันอื่นในการตั้งค่าปฏิทินของตนเองได้เช่นกัน
เวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงาน	ป้อนเวลาเริ่มต้นวันทำงานของคุณ รูปแบบเวลาอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับโลแคลของประเทศของคุณ
เวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงาน	ป้อนเวลาสิ้นสุดวันทำงานของคุณ รูปแบบเวลาอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับโลแคลของประเทศของคุณ
การแจ้งกิจกรรม	การตั้งค่านี้กำหนดว่าผู้ใช้จะสามารถรับการแจ้งกิจกรรมได้หรือไม่ ซึ่งสามารถมีค่าต่อไปนี้: ■ ไม่มี ผู้ใช้จะไม่ได้รับการแจ้ง เว้นแต่ผู้ใช้จะได้แก้ไขการตั้งค่านี้ในเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ การตั้งค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ ■ อีเมล ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งทางอีเมล เว้นแต่ผู้ใช้จะได้แก้ไขการตั้งค่านี้ในเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ ■ การแจ้งเตือนป๊อปอัพ ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งในวินโดว์ป๊อปอัพ เว้นแต่ผู้ใช้จะได้แก้ไขการตั้งค่านี้ในเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ ■ อีเมลและการแจ้งเตือนป๊อปอัพ ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งทางอีเมลและในวินโดว์ป๊อปอัพ เว้นแต่ผู้ใช้จะได้แก้ไขการตั้งค่านี้ในเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ ผู้ใช้สามารถนำวิเกิตไปยังเพจการตั้งค่าปฏิทินดีฟอลต์ โดยคลิก การตั้งค่าของฉัน การตั้งค่าปฏิทิน และมุมมองปฏิทินดีฟอลต์

การกำหนดการตั้งค่าสิทธิ์

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนการตั้งค่าสิทธิ์ในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
แปลงเฉพาะออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องที่แก้ไขได้	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ จะทำให้ผู้ใช้สามารถแปลงค่าสิทธิ์เป็นประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ได้ เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย แม้ว่าผู้ใช้ที่ทำการแปลงค่า จะไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไขกิจกรรมทั้งหมดและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่จำเป็นสำหรับการแปลงค่าก็ตาม อย่างไรก็ตาม เฉพาะกิจกรรมและเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ในการแก้ไขเท่านั้นจะถูกเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดสิทธิ์ที่ถูกแปลงค่าแล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับการแปลงค่าสิทธิ์ โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์การแก้ไขและบทบาทสำหรับการแปลงค่าสิทธิ์ (โปรดดูที่ โปรไฟล์การแก้ไขและการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าสิทธิ์ ในหน้า 241) หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ที่ทำการแปลงค่าจะต้องมีสิทธิ์ในการแก้ไขกิจกรรมทั้งหมดที่ถูกเชื่อมโยงกับสิทธิ์และเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองทั้งหมดที่เลือกสำหรับการแปลงค่า หากผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ดังกล่าว การแปลงค่าสิทธิ์จะไม่สำเร็จ นี่เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์
จำเป็นต้องใช้งานชื่อเจ้าของ การจัดอันดับ และพนักงานขาย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติสิทธิ์	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ฟิลด์ชื่อเจ้าของ การจัดอันดับ และพนักงานขายจะกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในเรคคอร์ดสิทธิ์เมื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติสิทธิ์ การตั้งค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ฟิลด์เหล่านี้จะไม่ใช้ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติสิทธิ์
อัปเดตฟิลด์พนักงานขายโดยอัตโนมัติเมื่อเชื่อมโยงบริษัทบนเรคคอร์ดสิทธิ์	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์พนักงานขายในสิทธิ์โดยอัตโนมัติเมื่อบริษัทที่เชื่อมโยงกับสิทธิ์นั้นได้รับการอัปเดต ผ่านทางอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ เครื่องมืออิมพอร์ต เวอร์กโฟล์ หรือผ่านทางบริการทางเว็บอย่างใดอย่างหนึ่ง การตั้งค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ Oracle CRM On Demand จะไม่อัปเดตฟิลด์พนักงานขาย หมายเหตุ: หากผู้ใช้คลิกปุ่ม แปลงค่า ในเพจรายละเอียดสิทธิ์เพื่อเชื่อมโยงสิทธิ์กับบริษัทที่มีอยู่ Oracle CRM On Demand จะไม่อัปเดตฟิลด์พนักงานขาย

การกำหนดการตั้งค่าสิทธิ์ของบริษัท

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถตั้งค่าส่วนการตั้งค่าสิทธิ์ของบริษัทในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ธีมดีฟอลต์	ธีมจะกำหนดลักษณะและหน้าตาของ Oracle CRM On Demand ระบบจะใช้ธีมดีฟอลต์โดยอัตโนมัติเมื่อคุณไฮนอินเข้าสู่ระบบ Oracle CRM On Demand ด้วยคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อป หรือแล็ปท็อป เมื่อตั้งค่า Oracle CRM On Demand ในครั้งแรกสำหรับบริษัทใหม่ ธีมดีฟอลต์คือ Oracle หากต้องการเปลี่ยนธีม ให้คลิกที่รายชื่อธีม แล้วเลือกธีมที่คุณต้องการใช้กับบริษัท ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่านี้ได้เช่นกันเมื่อผู้ใช้แก้ไขการตั้งค่าส่วนบุคคลของตนเอง ธีมไม่มีผลต่อการทำงานของ Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถสร้างธีมที่กำหนดเองได้ใน Oracle CRM On Demand โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทหากคุณต้องการส่งธีมของคุณเพื่อใช้ใน Oracle CRM On Demand

ฟิลด์	คำอธิบาย
ริ้มเทียบเลิต	การตั้งค่านี้จะกำหนดริ้มที่จะใช้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยใช้แท็บเลิตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทัชสกรีนอื่นๆ หากมีการตรวจพบแท็บเลิตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทัชสกรีนโดย Oracle CRM On Demand การตั้งค่านี้เป็นตัวเลือกที่ไม่บังคับ

การกำหนดการตั้งค่าการแสดงข้อมูลของบริษัท

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถตั้งค่าส่วนการตั้งค่าการแสดงข้อมูลในแอปโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ	เมื่อผู้จัดการดูรายการเรคคอร์ดที่ตั้งค่าไว้เพื่อค้นหาชุดเรคคอร์ด <i>เรคคอร์ดทั้งหมดที่สามารถดูได้</i> เช่น รายการบริษัททั้งหมด Oracle CRM On Demand จะแสดงรายการเรคคอร์ดดังนี้: ■ หากเลือกตัวเลือก ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ รายการจะรวมเรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้จัดการมีสิทธิ์เข้าใช้ ■ หากไม่ได้เลือกตัวเลือก ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ รายการจะไม่รวมเรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้จัดการมีสิทธิ์เข้าใช้ เว้นแต่ว่าได้มีการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด ในบทบาทของผู้จัดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องไว้ เมื่อผู้จัดการเลือกตัวเลือก <i>เรคคอร์ดทั้งหมดที่สามารถดูได้</i> ในการค้นหาขั้นสูง Oracle CRM On Demand จะค้นหาชุดเรคคอร์ดดังต่อไปนี้: ■ หากเลือกตัวเลือก ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ ชุดเรคคอร์ดที่ Oracle CRM On Demand ค้นหาจะรวมเรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้จัดการมีสิทธิ์เข้าใช้ ■ หากไม่ได้เลือกตัวเลือก ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ ชุดเรคคอร์ดที่ Oracle CRM On Demand ค้นหาจะไม่รวมเรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้จัดการมีสิทธิ์เข้าใช้ เว้นแต่ว่าได้มีการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด ในบทบาทของผู้จัดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องไว้ มีการระบุผู้จัดการของผู้ใช้ในฟิลด์ผู้รับรายงาน หรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ขึ้นอยู่กับว่าในฟิลด์เหล่านี้ ฟิลด์ใดปรากฏบนเพจ หมายเหตุ: การยกเลิกตัวเลือก ใช้งานการแสดงข้อมูลผู้จัดการ ไม่ได้ส่งผลให้ผู้จัดการไม่สามารถเข้าใช้เรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของ ผู้จัดการจะมีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของเสมอ โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าตัวเลือกนี้
ใช้งานการรับคำทิมหลักสำหรับผู้ติดต่อ	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อให้ทีมของผู้ติดต่อรับคำสมาชิกทีมของบริษัทโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ติดต่อเกี่ยวข้องกับบริษัท ช่องทำเครื่องหมายนี้ถูกยกเลิกการเลือกตามค่าดีฟอลต์สำหรับบริษัทใหม่ หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเปลี่ยนการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ต้องไชนเอาต์จาก Oracle CRM On Demand และไชนอินอีกครั้งเพื่อดูลักษณะการทำงานใหม่ของฟังก์ชันการรับคำทิม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับคำทิม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการส่งต่อผ่านไปถึงการรับคำทิม (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับคำทิม ในหน้า 1299)
ใช้งานการรับคำทิมหลักสำหรับโอกาสทางการขาย	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อให้ทีมของโอกาสทางการขายรับคำสมาชิกทีมของบริษัทโดยอัตโนมัติเมื่อโอกาสทางการขายเกี่ยวข้องกับบริษัท ช่องทำเครื่องหมายนี้ถูกยกเลิกการเลือกตามค่าดีฟอลต์สำหรับบริษัทใหม่ หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเปลี่ยนการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ต้องไชนเอาต์จาก Oracle CRM On Demand และไชนอินอีกครั้งเพื่อดูลักษณะการทำงานใหม่ของฟังก์ชันการรับคำทิม

ฟิลด์	คำอธิบาย
	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับค่าทีม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการส่งต่อผ่านไปถึงการรับค่าทีม (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับค่าทีม ในหน้า 1299)
ค่าดีฟอลต์การระบุกลุ่ม	เลือกตัวเลือกนี้เพื่ออนุญาตให้สมาชิกกลุ่มสามารถแบ่งปันความเป็นเจ้าของบริษัท, กิจกรรม, ผู้ติดต่อ, คริวเรียม, โอกาสทางการขาย และพอร์ตโฟลิโอ สำหรับข้อมูลทั่วไป โปรดดูที่ การจัดการกลุ่ม (ในหน้า 1347)
ใช้งานสมุดบันทึก	ควบคุมว่าจะให้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกแสดงสมุดบันทึกที่กำหนดเองหรือไม่ หากไม่ได้เลือก ช่องทำเครื่องหมายนี้ เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงเฉพาะสมุดบันทึกผู้ใช้และสมุดบันทึกสำหรับผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น หากมีผู้ได้รับมอบหมาย คำเตือน: อย่าเลือกตัวเลือกใช้งานสมุดบันทึกจนกว่าคุณจะจัดทำลำดับชั้นสมุดบันทึกของคุณแล้ว คุณไม่สามารถยกเลิกการเลือกตัวเลือกนี้หลังจากเลือกแล้วได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับชั้นของสมุดบันทึกได้หลังจากเลือกตัวเลือกนี้แล้ว
แสดงเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก	ใช้หรือเลิกใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกซึ่งคุณสามารถใช้จำกัดการค้นหาสำหรับเรคคอร์ดของเฉพาะผู้ใช้ ตัวแทน หรือสมุดที่กำหนดเอง
ใช้งานการรวมสมุดบันทึกของเรคคอร์ดที่ซ้ำ	การตั้งค่านี้จะมีผลเฉพาะในกรณีที่บริษัทของคุณใช้ฟังก์ชันสมุดบันทึกใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟังก์ชันสมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ Book Management ในหน้า 1312) เมื่อผู้ใช้งานรวมเรคคอร์ด สมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักจะถูกคงไว้เสมอ แต่สมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำเท่านั้นจะไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักโดยอัตโนมัติ ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการรวมสมุดบันทึกของเรคคอร์ดที่ซ้ำ จะกำหนดว่าผู้ใช้ซึ่งรวมเรคคอร์ดจะสามารถเลือกที่จะเชื่อมโยงสมุดบันทึกจากเรคคอร์ดที่ซ้ำเข้ากับเรคคอร์ดหลักได้หรือไม่ ดังนี้: ■ หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย Oracle CRM On Demand จะแสดงพร้อมต์ขอให้ผู้ใช้ระบุว่าสมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำควรจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักหรือไม่ ■ หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะไม่สามารถระบุได้ว่าสมุดบันทึกซึ่งเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่ซ้ำจะได้รับการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก ระบบจะไม่เลือกช่องทำเครื่องหมายตามค่าดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรวมเรคคอร์ดที่ซ้ำใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ การรวมเรคคอร์ด (โปรดดูที่ Merging Records ในหน้า 144)

ฟิลด์	คำอธิบาย
แสดงลำดับชั้นสมุดบันทึกหลักในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก	การตั้งค่านี้จะมีผลเฉพาะในกรณีที่บริษัทของคุณใช้ฟังก์ชันสมุดบันทึกใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟังก์ชันสมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ Book Management ในหน้า 1312) เพจเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถดูได้เฉพาะสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อยที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถดูลำดับชั้นสมุดบันทึกทั้งหมดได้ จะทำให้ผู้ใช้มีบริบทไปยังสมุดบันทึกที่เฉพาะเจาะจงภายในบริษัทได้ ช่องทำเครื่องหมาย แสดงลำดับชั้นสมุดบันทึกหลักในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก จะกำหนดวิธีที่ระบบจะแสดงสมุดบันทึกและลำดับชั้นในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก ดังนี้: ■ หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงเฉพาะสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อยที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกอยู่เท่านั้น ■ หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อยที่ผู้ใช้เป็นสมาชิก และโหนดด้านบนทั้งหมดในลำดับชั้นสมุดบันทึก หากมีการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับสมุดบันทึกให้กับบทบาทผู้ใช้ ผู้ใช้นั้นจะสามารถขยายและดูโหนดทั้งหมดในลำดับชั้นสมุดบันทึกได้ ชื่อของสมุดบันทึกที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกและสมุดบันทึกย่อยจะถูกแสดงเป็นสีน้ำเงิน โหนดด้านบนที่ผู้ใช้ไม่ได้เป็นสมาชิกจะถูกแสดงเป็นสีแดง หมายเหตุ: การตั้งค่านี้จะมีผลกระทบเฉพาะกับเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกในเพจที่มีการใช้การค้นหาเรคคอร์ดและฟิลเตอร์เท่านั้น ตัวอย่างเช่น การค้นหาในแถบการดำเนินการ การค้นหาขั้นสูง การจัดการรายการ วินโดว์การค้นหา รายงาน และแผงควบคุม

การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกัน

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนการตั้งค่าการใช้ร่วมกันในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใช้กิจกรรมการใช้ร่วมกัน	หากคุณเป็นลูกค้ารายใหม่ คุณสมบัติกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะถูกใช้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากคุณเป็นลูกค้าที่มีอยู่ คุณสมบัติกิจกรรมการใช้ร่วมกันของ Oracle CRM On Demand ต้องได้รับการตั้งค่าโดยฝ่ายบริการลูกค้าและโดยผู้ดูแลระบบของบริษัท ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าเพื่อขอรับการสนับสนุนการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน และเพื่อระบุขนาดรวมสูงสุดของกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่คุณต้องการ
โหมดการใช้งานร่วมกันของบริการทางเว็บ R16	ควบคุมให้คำขอบริการทางเว็บที่มีโทเค็นชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้รับการประมวลผลเป็นคำขอที่ไม่มีสถานะหรือเป็นคำขอที่มีสถานะดังในรีลีส 16 ของ Oracle CRM On Demand และก่อนหน้านั้น ช่องทำเครื่องหมายนี้ถูกยกเลิกการเลือกตามค่าดีฟอลต์สำหรับบริษัทใหม่ทั้งหมด

ฟิลด์	คำอธิบาย
อิมพอร์ตค่าว่างในรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ	การตั้งค่านี้จะกำหนดว่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการที่มีค่าในเรคคอร์ดจะสามารถอัปเดตเป็นค่าว่างได้หรือไม่ เมื่อเรคคอร์ดได้รับการอัปเดตผ่านการอิมพอร์ต ตามค่าดีฟอลต์ ทั้งช่องทำเครื่องหมายนี้และช่องทำเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องในโปรแกรมช่วยอิมพอร์ตจะไม่ถูกเลือกไว้ และฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการจะไม่สามารถอัปเดตเป็นค่าว่างในระหว่างการอิมพอร์ต อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถเลือกช่องทำเครื่องหมายในโปรแกรมช่วยอิมพอร์ตได้หากต้องการอนุญาตให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการสามารถอัปเดตเป็นค่าว่างผ่านการดำเนินการอิมพอร์ต หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้บนโปรไฟล์บริษัท ช่องทำเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องบนโปรแกรมช่วยอิมพอร์ตจะถูกเลือกโดยอัตโนมัติด้วย และฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการจะสามารถอัปเดตเป็นค่าว่างผ่านการอิมพอร์ต ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในโปรแกรมช่วยอิมพอร์ตได้หากไม่ต้องการอนุญาตให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการได้รับการอัปเดตเป็นค่าว่างผ่านการอิมพอร์ต
ใช้งานเวิร์กโฟลว์	หากบริษัทของคุณตั้งค่าอนุญาตให้ใช้เวิร์กโฟลว์ การตั้งค่านี้จะแสดงขึ้น การตั้งค่านี้จะใช้ได้เมื่อคุณจัดทำเงื่อนไขเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการใช้แล้ว
รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต	การตั้งค่านี้จะกำหนดค่าดีฟอลต์ของช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต ในโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ต หรือในเพจเอ็กซ์พอร์ตรายการ ลักษณะของการตั้งค่านี้มีดังนี้: ■ หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต จะถูกเลือกตามค่าดีฟอลต์ในโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ต หรือในเพจเอ็กซ์พอร์ตรายการ เมื่อทำการเอ็กซ์พอร์ต ค่านี้จะระบุว่าจะมีการรวม URL ไว้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต ■ หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต จะไม่ถูกเลือกตามค่าดีฟอลต์ในโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ต หรือในเพจเอ็กซ์พอร์ตรายการ เมื่อทำการเอ็กซ์พอร์ต ค่านี้จะระบุว่าไม่มีการรวม URL ไว้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต หมายเหตุ: เมื่อทำการเอ็กซ์พอร์ตแต่ละครั้ง ผู้ใช้สามารถเลือกหรือไม่เลือกช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต

การกำหนดการตั้งค่าความปลอดภัยของบริษัท

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนการตั้งค่าความปลอดภัยของบริษัทในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทีก)	เวลาที่อนุญาตโดยมีหน่วยเป็นนาทีก่อนที่เซสชันของผู้ใช้จะสิ้นสุดเนื่องจากไม่ดำเนินการใดๆ หากค่าในฟิลด์นี้ว่างเปล่า การตั้งค่าไทม์เอาต์ของเซสชันอินเทอร์เน็ตที่พ่วงจะกำหนดตามค่าดีฟอลต์ไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของระบบ โดยปกติแล้วค่าดีฟอลต์ไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของระบบคือ 60 นาที คุณสามารถดูการตั้งค่าดีฟอลต์ไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของระบบปัจจุบันได้ในเพจโปรไฟล์บริษัท ค่านี้จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณแก้ไขเพจโปรไฟล์บริษัท ขอแนะนำให้คุณป้อนค่าระหว่าง 10 นาทีถึง 90 นาที การตั้งค่าไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทีก) ยังสามารถกำหนดเวลาที่อนุญาตก่อนที่เซสชันแบบนอนอินเทอร์เน็ตออฟ เช่น เซสชันบริการทางเว็บ จะสิ้นสุดเนื่องจากไม่ดำเนินการใดๆ ดังนี้: ■ หากตั้งค่าฟิลด์ไทม์เอาต์ช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทีก) ไว้ที่ 10 นาทีหรือน้อยกว่า การตั้งค่าจะใช้กับเซสชันแบบนอนอินเทอร์เน็ตออฟ รวมถึงเซสชันแบบอินเทอร์เน็ตออฟด้วย

ฟิลด์	คำอธิบาย
	■ หากตั้งค่าฟิลด์ใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทิต) ไว้ที่ค่าใดๆ ที่มากกว่า 10 นาที การตั้งค่าจะไม่กำหนดรอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างสำหรับเซสชันแบบนอนอินเตอร์แอคทีฟ ในกรณีนี้ รอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างสำหรับเซสชันแบบนอนอินเตอร์แอคทีฟคือ 10 นาทีตามค่าดีฟอลต์ ■ หากเว้นว่างฟิลด์ใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทิต) การตั้งค่าจะไม่กำหนดรอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างสำหรับเซสชันแบบนอนอินเตอร์แอคทีฟ ในกรณีนี้ รอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างสำหรับเซสชันแบบนอนอินเตอร์แอคทีฟคือ 10 นาทีตามค่าดีฟอลต์ และค่าดีฟอลต์ใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของระบบจะกำหนดรอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างสำหรับเซสชันอินเตอร์แอคทีฟ หมายเหตุ: นับจากรีลิส 33 เป็นต้นไป หากการโต้ตอบใดๆ ของคำตอบการวิเคราะห์ได้ทำการเรียกใช้การเรียกเซิร์ฟเวอร์ ตัวจับเวลารอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างจะรีเซ็ต
ค่าเตือนใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทิต)	เวลาเป็นนาทีก่อนข้อความเตือนจะปรากฏให้ผู้ใช้นั้นเห็นก่อนที่เซสชันของผู้ใช้จะหมดเวลา หากผู้ใช้คลิก ตกลง บนข้อความเตือนนี้ ตัวจับเวลารอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างจะรีเซ็ต อย่างไรก็ตาม หากผู้ใช้ไม่คลิก ตกลง เซสชันของผู้ใช้จะหมดเวลาหลังจากผ่านรอบเวลาใหม่เอาจช่วงเวลาว่างที่ระบุ หมายเหตุ: ระบบจะไม่แสดงข้อความเตือนนี้ในคำตอบการวิเคราะห์ ค่าสำหรับฟิลด์ค่าเตือนใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทิต) ต้องอยู่ระหว่าง 1 และค่าที่ระบุในฟิลด์ใหม่เอาจช่วงเวลาว่างของบริษัท (นาทิต) หากคุณป้อนค่า 0 ข้อความเตือนจะไม่ปรากฏ หมายเหตุ: มาสก์ของเพจที่ปรากฏเมื่อมีการแสดงข้อความเตือนไม่มีกลไกความปลอดภัย
ประเภทการตรวจสอบพิสูจน์	แสดงประเภทการตรวจสอบพิสูจน์ที่ได้รับอนุญาตสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้สามารถกำหนดโดยฝ่ายบริการลูกค้าเท่านั้น ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่สามารถเปลี่ยนค่านี้ สามารถใช้ค่าต่อไปนี้ได้: ■ เฉพาะ ID ผู้ใช้/รหัสผ่าน - ผู้ใช้ทั้งหมดต้องไซน์อินโดยใช้ ID และรหัสผ่านผู้ใช้สำหรับ Oracle CRM On Demand ของตนเอง ■ เฉพาะ ไซน์ออนครั้งเดียว - ผู้ใช้ทั้งหมดต้องไซน์อินโดยใช้เครื่องมือ ไซน์ออนครั้งเดียวของบริษัทของคุณ ไม่สามารถใช้ ID ผู้ใช้และรหัสผ่านของ Oracle CRM On Demand ■ ID ผู้ใช้/รหัสผ่าน หรือ ไซน์ออนครั้งเดียว - ใช้ ID ผู้ใช้และรหัสผ่าน Oracle CRM On Demand หรือ ไซน์ออนครั้งเดียวในการไซน์อินเข้าใน Oracle CRM On Demand หมายเหตุ: หากมีการเลือกค่า ID ผู้ใช้/รหัสผ่าน หรือ ไซน์ออนครั้งเดียว ระบบจะยังคงบังคับใช้นโยบายของบริษัทสำหรับรหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand ต่อไป ดังนั้น เมื่อรหัสผ่านของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand หมดอายุ Oracle CRM On Demand จะแสดงพรอมต์ให้ผู้เปลี่ยนรหัสผ่าน ถึงแม้ว่าผู้ใช้จะ ไซน์อินโดยใช้ ไซน์ออนครั้งเดียวก็ตาม นอกจากนี้ ระบบยังบังคับใช้นโยบายอื่นทั้งหมดสำหรับรหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand ด้วย เช่น ความยาวขั้นต่ำของรหัสผ่าน ความซับซ้อนของรหัสผ่านที่จำเป็น เป็นต้น อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้จัดการรหัสผ่านที่ใช้สำหรับ ไซน์ออนครั้งเดียว ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดประเภทการตรวจสอบพิสูจน์เฉพาะผู้ใช้ได้ในเพจ โปรไฟล์ผู้ใช้ หากค่าของผู้ใช้ว่างเปล่า การตั้งค่าระดับบริษัทจะถูกใช้สำหรับผู้ใช้รายนั้น
ตัวระบุภายนอกสำหรับ ไซน์ออนครั้งเดียว	ID บริษัทเฉพาะที่ระบุโดยฝ่ายบริการลูกค้าเมื่อกำหนดรูปแบบ ไซน์ออนครั้งเดียวสำหรับบริษัท ค่านี้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยผู้ดูแลระบบของบริษัท แม้ว่า ID ภายนอกจะตั้งค่าสำหรับผู้ใช้แต่ละรายในเพจโปรไฟล์ผู้ใช้ก็ตาม

ฟิลด์	คำอธิบาย
เพจไชนอินสำหรับการตรวจสอบพิสูจน์ ID ผู้ใช้/รหัสผ่าน	URL ของเพจไชนอินที่กำหนดเองซึ่งระบุเฉพาะบริษัท จะแทนที่คำดีฟอลต์ในเพจไชนอิน Oracle CRM On Demand โดยปกติ เพจนี้จะโฮสต์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ของบริษัท URL ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน - (URL ต้องเริ่มต้นด้วย http:// หรือ https://) เพจนี้จะแสดงหลังจากผู้ใช้ไชนเอาต์หรือเซสชันของผู้ใช้สิ้นสุดเนื่องจากไม่ดำเนินการใดๆ เป็นความรับผิดชอบของบริษัทที่จะนำผู้ใช้ให้ไชนอินตั้งแต่เริ่มแรกโดยใช้เพจนี้แทนที่จะใช้เพจคำดีฟอลต์ Oracle CRM On Demand
เพจไชนอินสำหรับการตรวจสอบพิสูจน์ SSO	URL ของเพจไชนอินที่กำหนดเองซึ่งระบุเฉพาะบริษัท ที่จะแสดงขึ้นหลังจากผู้ใช้ไชนเอาต์หรือเซสชันของผู้ใช้สิ้นสุดเมื่อไม่ดำเนินการใดๆ หากผู้ใช้ไชนอินเข้าใน Oracle CRM On Demand ตั้งแต่นั้นโดยใช้ไชนอินครั้งเดียว โดยปกติ เพจนี้จะโฮสต์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ของบริษัท เช่น พอร์ทัลไชนออนครั้งเดียวของบริษัท URL ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน (เริ่มต้นด้วย http:// หรือ https://) เป็นความรับผิดชอบของบริษัทที่จะนำผู้ใช้ให้ไชนอินตั้งแต่เริ่มแรกโดยใช้เพจไชนอิน SSO แทนที่จะใช้เพจคำดีฟอลต์ Oracle CRM On Demand หากผู้ใช้ที่ไชนอินโดยใช้ SSO ไชนเอาต์และการตั้งค่านี้ว่างเปล่า เพจทั่วไปจะแสดงขึ้นพร้อมกับข้อความ "คุณถูกไชนเอาต์แล้ว"
ใช้งานการจำกัดที่อยู่ IP แล้ว	โปรดดูที่ การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส (ในหน้า 1074)
ใช้งานการป้องกัน Cross-Site Request Forgery	ใช้งานคุณสมบัติที่ป้องกัน Cross-Site Request Forgery เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ที่จัดทำโค้ดที่กำหนดเองซึ่งติดต่อกับ Oracle CRM On Demand อาจต้องเพิ่มโทเค็นรักษาความปลอดภัย เป็นพารามิเตอร์ที่ซ่อนอยู่ในรหัส สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกัน Cross-Site Request Forgery โปรดดูที่ เกี่ยวกับการป้องกัน Cross-Site Request Forgery ในหน้า 1072) ช่องทำเครื่องหมายนี้จะมีการเลือกไว้โดยคำดีฟอลต์ เมื่อตั้งค่าบริษัทของคุณให้ใช้ Oracle CRM On Demand และคุณไม่สามารถเปลี่ยนการตั้งค่านี้ได้
ใช้งานการกำหนด IFRAME	เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกยกเลิกการเลือกตามคำดีฟอลต์ และจะต้องเลือกเมื่อจำเป็นเท่านั้น ด้วยการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ คุณจะอนุญาตให้ผู้ใช้กำหนดเพจของ Oracle CRM On Demand ใน iFRAME บนเว็บเพจของไซต์อื่น หากผู้ใช้กำหนด Oracle CRM On Demand ใน iFRAME บนเว็บเพจของไซต์อื่น และไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ เพจของ Oracle CRM On Demand จะขยายกลายเป็นเพจหลัก คุณต้องเลือกการตั้งค่านี้หากคุณต้องการใช้เครื่องมือรายงานของ Oracle CRM On Demand การตั้งค่านี้จะไม่มีผลกับเครื่องมืออื่นของ Oracle CRM On Demand ที่คุณกำหนดในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อป

ฟิลด์	คำอธิบาย
วิธีจัดการเพจที่อาจส่งการโจมตีแบบแฟงสคริปต์ข้ามไซต์ (XSS)	ควบคุมลักษณะของการป้องกันการโจมตีแบบแฟงสคริปต์ข้ามไซต์ (XSS) ที่มีอยู่ในเว็บเบราว์เซอร์บางรุ่นเพื่อป้องกันการโจมตีแบบ XSS ที่มีผล คุณต้องใช้การตั้งค่านี้เพื่อกำหนดวิธีที่เว็บเบราว์เซอร์ของคุณจัดการกับเพจที่มี XSS โดยสามารถตั้งค่าต่อไปนี้ได้: ■ บล็อก หากเว็บเบราว์เซอร์ตรวจพบ XSS เว็บเพจจะไม่แสดง ค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์และเป็นค่าที่แนะนำ ■ แก้ไขให้ถูกต้อง หากเว็บเบราว์เซอร์ตรวจพบ XSS Oracle CRM On Demand จะบล็อกการโจมตีโดยทำการแก้ไขเว็บเพจที่แสดงให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ■ ไม่ต้องดำเนินการใดๆ การตั้งค่านี้ไม่มีการป้องกัน XSS ใดๆ เว็บเบราว์เซอร์จะไม่พยายามตรวจหา XSS หรือจะไม่สนใจการตรวจพบ XSS ใดๆ ในเว็บเพจ ไม่แนะนำให้ผู้ใช้การตั้งค่านี้ ■ ค่าดีฟอลต์ของเบราว์เซอร์ การตั้งค่านี้จะใช้ค่าดีฟอลต์ระดับการป้องกัน XSS ของเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งอาจตั้งค่าได้ และระดับการป้องกัน XSS อาจแตกต่างกันไปตามผู้ค้าแต่ละราย
แปลงค่าข้อความ URL เป็นลิงค์	เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ฟิลด์ที่อยู่หรือค่าฟิลด์ข้อความที่ประเภทฟิลด์เป็นข้อความ (สั้น) หรือข้อความ (ยาว) ที่เริ่มต้นด้วย http:// หรือ https:// จะได้รับการแปลงเป็นเว็บลิงค์โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ค่าของฟิลด์ URL ใดๆ ในเพจรายละเอียดเอกสารแบบที่เริ่มต้นด้วย http:// หรือ https:// จะได้รับการแปลงเป็นเว็บลิงค์โดยอัตโนมัติด้วยเช่นกัน เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกยกเลิกการเลือกตามค่าดีฟอลต์ และจะต้องเลือกเมื่อจำเป็นเท่านั้น

การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลการวิเคราะห์

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนการตั้งค่าการแสดงผลการวิเคราะห์ในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภทเรื่องที่รายงาน	ใช้รายการสำหรับเลือกนี้ในการตั้งค่าการแสดงผลสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการดูรายงานแบบเรียลไทม์ในการวิเคราะห์ รายงานนี้มีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ คุณสามารถเลือกค่าใดค่าหนึ่งต่อไปนี้: ■ การแสดงผลผู้จัดการ ช่วยให้ผู้ใช้ดูข้อมูลของตนเอง และข้อมูลที่เป็นของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ของการตั้งค่า) ■ การแสดงผลทีม ให้ผู้ใช้ดูข้อมูลของตนเอง และข้อมูลที่ใช้ร่วมกันโดยทีมบริษัทและโอกาสทางการขาย การตั้งค่าทั้งบริษัทนี้จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้กำหนดการตั้งค่าประเภทเรื่องที่รายงานในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงาน โปรดดูที่ การวิเคราะห์ (ในหน้า 727) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหัวข้อ เกี่ยวกับการแสดงผลเรคคอร์ดในการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ About Visibility to Records in Analytics ในหน้า 744) หมายเหตุ: หากคุณต้องการจำกัดการมองเห็นเรคคอร์ดในรายงานแบบเรียลไทม์ในการวิเคราะห์ คุณต้องเลือกหนึ่งค่าในฟิลด์นี้
ประเภทเรื่องในประวัติ	ใช้รายการสำหรับเลือกนี้ในการตั้งค่าการแสดงผลสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการดูรายงานประวัติในการวิเคราะห์ รายงานนี้มีการวิเคราะห์ประวัติหรือแนวโน้ม หรือมีการคำนวณที่ซับซ้อนมากกว่าที่พบในรายงานแบบเรียลไทม์ คุณสามารถเลือกค่าใดค่าหนึ่งต่อไปนี้: ■ การแสดงผลผู้จัดการ ช่วยให้ผู้ใช้ดูข้อมูลของตนเอง และข้อมูลที่เป็นของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ของการตั้งค่า)

ฟิลด์	คำอธิบาย
	■ การแสดงผลข้อมูลทีม ให้ผู้ใช้ดูข้อมูลของตนเอง และข้อมูลที่ใช้ร่วมกันโดยทีมบริษัทและโอกาสทางการขาย ■ การแสดงผลข้อมูลทั้งหมด การตั้งค่านี้จะรวมมุมมองผู้จัดการและการแสดงผลข้อมูลทีมไว้ด้วยกัน การตั้งค่าทั้งบริษัทนี้จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้กำหนดการตั้งค่าประเภทเรื่องที่ประวัติในรายละเอียดส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงาน โปรดดูที่ การวิเคราะห์ (ในหน้า 727) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหัวข้อ เกี่ยวกับการแสดงผลเรคคอร์ดในการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ About Visibility to Records in Analytics ในหน้า 744) หมายเหตุ: หากคุณต้องการจำกัดการมองเห็นเรคคอร์ดในรายงานประวัติในการวิเคราะห์ คุณต้องเลือกหนึ่งในค่าในฟิลด์นี้
สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท	ใช้รายการสำหรับเลือกนี้เพื่อระบุว่าคุณต้องการให้การวิเคราะห์ใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยอิงตามประเภทเรคคอร์ด ตามที่ระบุบนเพจ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดภายในวิซาร์ดการจัดการบทบาท ถ้าเปิดใช้งานการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ผ่านทางโปรไฟล์บริษัทหรือโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ และถ้ามีการเลือกการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูล สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยผู้ดูแลระบบของคุณสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณในประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ คุณจะสามารถดูเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้นในการวิเคราะห์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ในหน้า 684) สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับเวลาและวิธีเปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท หากไม่ได้เปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท การวิเคราะห์จะใช้การแสดงผลข้อมูลที่ตั้งค่าไว้ในฟิลด์ประเภทเรื่องที่รายงานและ ประเภทเรื่องในประวัติ

การกำหนดการตั้งค่าการติดต่อ

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนการตั้งค่าการติดต่อในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่งอีเมลเมื่อมีการอัปเดตโปรไฟล์ผู้ใช้	การตั้งค่านี้จะกำหนดว่าผู้ใช้ Oracle CRM On Demand จะได้รับอีเมลหลังจากมีการอัปเดตอีเมล, ID ผู้ใช้ หรือตัวระบุภายนอกสำหรับฟิลด์ไซน์ออนครั้งเดียว โดยสามารถใช้ค่าต่อไปนี้ได้: ■ ผู้ใช้ทั้งหมด อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ทั้งหมด การตั้งค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ และเป็นการตั้งค่าที่แนะนำ ■ ผู้ใช้ที่ใช้งานทั้งหมด อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่ใช้งานทั้งหมดเท่านั้น ■ ไม่มีผู้ใช้ จะไม่มีการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้ Oracle CRM On Demand แต่อย่างใด ขอแนะนำให้ใช้การตั้งค่านี้เฉพาะในสภาพแวดล้อมที่ไม่ใช่การใช้งานจริงเท่านั้น

การกำหนดการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทเพิ่มเติม

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนข้อมูลเพิ่มเติมในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ใช้ที่มีใบอนุญาต ผู้ใช้ที่ใช้งาน ผู้ใช้ที่ไม่ใช้งาน	ตัวเลขเหล่านี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว โดยจะแสดงจำนวนผู้ใช้ที่มีใบอนุญาตของคุณพร้อมกับสถานะผู้ใช้ในปัจจุบัน

การกำหนดการตั้งค่ากลไกกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าส่วนกลไกกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ในเพจโปรไฟล์บริษัทใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์เพิ่มเติมบางฟิลด์อาจปรากฏขึ้นหากบริษัทของคุณเปิดใช้คุณสมบัติบางคุณสมบัติ

ฟิลด์	คำอธิบาย
เปิดใช้กลไกกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์	การตั้งค่านี้ทำให้ Oracle CRM On Demand สามารถใช้ข้อมูลในเรคคอร์ดที่อยู่เพื่อค้นหาค่าละติจูดและลองจิจูดที่สัมพันธ์กันสำหรับที่อยู่โดยใช้ Oracle Spatial ได้ หาก Oracle CRM On Demand ประสบความสำเร็จในการค้นหาละติจูดและลองจิจูด ก็จะป้อนพิกัดละติจูดและลองจิจูดในเรคคอร์ดที่อยู่ด้วยค่าเหล่านี้ การตั้งค่านี้จะไม่ถูกเลือกไว้ตามค่าดีฟอลต์ หมายเหตุ: ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่านี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่ (ในหน้า 334)

การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน

คุณสามารถตรวจสอบสถานะใบอนุญาต และเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ที่ใช้งาน ผู้ใช้ที่ใช้งานจะต้องมีใบอนุญาตทุกคน (*ผู้ใช้ที่ใช้งาน* หมายถึงผู้ใช้ที่สามารถเข้าใช้แอปพลิเคชัน)

จำนวนของใบอนุญาตยังเป็นตัวกำหนดปริมาณของข้อมูลที่แอปพลิเคชันสามารถจัดเก็บไว้ได้สำหรับบริษัทของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการบริษัท

ในการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตของคุณ และผู้ใช้ที่ใช้และไม่ได้ใช้งาน

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท คลิกที่ลิงค์ โปรไฟล์บริษัท
- 4 ในส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ในเพจโปรไฟล์บริษัท ตรวจสอบจำนวนของผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้ที่ใช้งาน และไม่ได้ใช้งาน
 - หากคุณมีผู้ใช้ที่ใช้งานซึ่งไม่จำเป็นต้องเข้าใช้แอปพลิเคชันอีกต่อไป คุณสามารถทำให้ใบอนุญาตว่างเพิ่มขึ้นโดยการยกเลิกผู้ใช้เหล่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยกเลิกใบอนุญาต โปรดดูที่ การยกเลิกผู้ใช้ (โปรดดูที่ [การเลิกใช้งานผู้ใช้](#) ในหน้า 1279)
 - หากคุณต้องการสั่งซื้อใบอนุญาตเพิ่มเติม โปรดติดต่อพนักงานขายของ Oracle CRM On Demand

เกี่ยวกับนโยบายการไชนอินและรหัสผ่าน

Oracle CRM On Demand ให้การรักษาความปลอดภัยระดับสูงสุดแก่บริษัทของคุณ เจ็อนไชนด้านความปลอดภัยต่างๆ ได้ถูกสร้างขึ้นภายในโปรแกรมเพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้นจะสามารถเข้าใช้ข้อมูลของคุณได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถบังคับใช้นโยบายการไชนอิน รหัสผ่าน และการตรวจสอบพิสูจน์เพื่อเพิ่มระดับการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งไทม์เอาต์ของการไชนอินเป็น 15 นาที เพื่อการปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยขององค์กรที่ดีขึ้น และหากผู้ใช้ของคุณคนใดลืมรหัสผ่าน ก็สามารถรีบรหัสผ่านใหม่ได้ง่ายๆ เพียงตอบคำถามเพื่อการตรวจสอบที่ตั้งไว้ คุณสามารถระบุจำนวนชั่วโมงที่จะใช้เซสชันที่ใช้งานจะยังคงอยู่ เพื่อเป็นการเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าให้เซสชันการล็อกอินที่ใช้งานของผู้ใช้หยุดได้หนึ่งชั่วโมง เมื่อถึงช่วงเวลาจำกัดของเซสชันที่ใช้งาน และผู้ใช้พยายามที่จะดำเนินการภายใน Oracle CRM On Demand ผู้ใช้จะถูกบังคับให้ป้อนข้อมูลรับรองการล็อกอินก่อน จึงจะสามารถดำเนินการเซสชันต่อไปได้

ข้อควรพิจารณาด้านความปลอดภัย

ก่อนที่จะตั้งค่าการควบคุมการไชน์อินและรหัสผ่าน คุณจะต้องพิจารณาความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยของคุณอย่างรอบคอบ คำถามบางส่วนที่คุณควรต้องตอบได้แก่:

- ID ผู้ใช้ประเภทใดที่คุณต้องการใช้
- คุณต้องการใช้รหัสผ่านชั่วคราวที่ระบบสร้างขึ้นให้กับผู้ใช้ ใช้ได้นานเพียงใด
- จำนวนครั้งสูงสุดในการพยายามไชน์อินที่อนุญาตให้ผู้ใช้กระทำได้ก่อนผู้ใช้จะถูกบล็อกออกจากแอปพลิเคชันเป็นเวลาใด
- ระยะเวลาการล็อกเอาต์การไชน์อินเป็นเวลาใด คุณต้องการให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านบ่อยเพียงใด
- รหัสผ่านใหม่จะต้องแตกต่างจากรหัสผ่านเดิมหรือไม่
- ความยาวต่ำสุดของรหัสผ่านเป็นเวลาใด
- ผู้ใช้จะต้องตอบคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยถูกต้องกี่ข้อเพื่อที่จะสามารถรีเซตรหัสผ่านในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
- จะต้องตอบคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยอย่างถูกต้องกี่ข้อก่อนที่จะรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ
- คุณต้องการจะอนุญาตให้ผู้ใช้เปลี่ยน ID ผู้ใช้หรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ได้หรือไม่
- คุณต้องการให้เซสชันที่ใช้งานของผู้ใช้คงอยู่นานเท่าใด

เมื่อคุณได้กำหนดนโยบายการไชน์อินและรหัสผ่านของคุณ คุณสามารถใช้นโยบายนั้นในเพจการจัดการบริษัท ในแอปพลิเคชันได้

การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่ารหัสผ่าน

ถ้าคุณเปลี่ยนแปลงการตั้งค่ารหัสผ่าน ระบบจะไม่บังคับใช้การเปลี่ยนแปลงนั้นจนกว่ารหัสผ่านเดิมจะหมดอายุ เช่น ถ้าคุณเปลี่ยนความยาวต่ำสุดของรหัสผ่านจากเจ็ดตัวอักษรเป็น 10 และผู้ใช้มีรหัสผ่านเจ็ดตัวอักษรอยู่แล้ว ผู้ใช้จะสามารถใช้รหัสผ่านเจ็ดตัวอักษรต่อไปจนกว่ารหัสผ่านนั้นจะหมดอายุ เมื่อรหัสผ่านหมดอายุ ผู้ใช้จะต้องสร้างรหัสผ่านใหม่ที่มีความยาวอย่างน้อย 10 ตัวอักษร

วิธีที่ดีที่สุดคือการกำหนดนโยบายภายในและเลือกการตั้งค่าต่างๆ ก่อนที่จะเพิ่มผู้ใช้ใหม่เข้ามาในระบบ อย่างไรก็ตาม หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงนโยบายการรักษาความปลอดภัยของคุณโดยทันที คุณสามารถรีเซตรหัสผ่านผู้ใช้ทั้งหมดได้ การดำเนินการนี้จะส่งอีเมลไปยังผู้ใช้ทุกคนในบริษัทของคุณและให้รหัสผ่านชั่วคราวใหม่แก่ผู้ใช้ คุณจะต้องมีสิทธิ์รีเซตรหัสผ่านเพื่อดำเนินการนี้

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน

ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ รีเซตรหัสผ่านส่วนบุคคล ในบทบาทสามารถส่งคำขอเพื่อรีเซตรหัสผ่านได้ในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน โดยสามารถใช้ลิงก์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้? ในเพจไชน์อินของ Oracle CRM On Demand คุณต้องกำหนดจำนวนขั้นต่ำของคำถามและคำตอบสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ใช้ต้องระบุเพื่อรีเซตรหัสผ่าน เมื่อตั้งค่าคุณสมบัตินี้แล้ว ผู้ใช้จะสามารถรีเซตรหัสผ่าน Oracle CRM On Demand ได้เองโดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลระบบของบริษัท

การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ

คุณสามารถกำหนดนโยบายรหัสผ่านสำหรับ Oracle CRM On Demand ได้ เช่น คุณสามารถตั้งค่านโยบายรหัสผ่านให้สอดคล้องกับโปรโตคอลซึ่งเกี่ยวกับความยาวของรหัสผ่านและความถี่ที่รหัสผ่านจะหมดอายุของบริษัทของคุณได้

ในการกำหนดการควบคุมรหัสผ่านบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท ให้คลิกลิงค์การควบคุมการไชน์อินและรหัสผ่าน
 - 4 ที่เพจการควบคุมการไชน์อินและรหัสผ่านของบริษัท ให้ใส่ข้อมูลแล้วบันทึกการตั้งค่า
- ตารางต่อไปนี้อธิบายการตั้งค่าต่างๆ

หมายเหตุ: ในการรีเซตรหัสผ่าน ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ รีเซตรหัสผ่านส่วนบุคคล ในบทบาทผู้ใช้ของตนเอง ในการรีเซตรหัสผ่านจากลิงก์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้? ในเพจไชน์อินของ Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ต้องมีคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยและคำตอบที่กำหนดค่าไว้ในระบบ

การตั้งค่า	ค่าที่เป็นไปได้	การใช้
ข้อมูลนโยบายการไชน์อิน		

ID ไลน์อินของบริษัท	กล่องข้อความ	คือ ID ที่ไม่ซ้ำกันของบริษัทของคุณ เมื่อจัดทำผู้ใช้ใหม่ ID นี้จะเป็นส่วนแรกของ ID ไลน์อินของผู้ใช้ (ID ไลน์อินของบริษัท) สำหรับผู้ใช้นั้น เมื่อผู้ใช้ใหม่ถูกจัดทำขึ้นและดีฟอลต์ประเภท ID ผู้ใช้คือ ID ไลน์อินของบริษัท ดังนั้นส่วนโดเมนบริษัทของ ID ผู้ใช้จะถูกป้อนไปเลยบนหน้าจอด้วยค่านี้ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าใช้การตั้งค่านี้ได้จากเพจโปรไฟล์บริษัท ได้อีกด้วย
จำนวนครั้งสูงสุดในการพยายามใช้รหัสผ่านปัจจุบัน	ตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 3	จำนวนครั้งที่ผู้ใช้สามารถพยายามป้อนรหัสผ่านปัจจุบันได้ หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันที่หน้าจอล็อกอิน เมื่อถึงจำนวนครั้งที่กำหนด ผู้ใช้จะถูกล็อกเอาต์จาก Oracle CRM On Demand ค่าในฟิลด์ ระยะเวลาการล็อกเอาต์การไลน์อิน จะกำหนดจำนวนครั้งที่อนุญาต อย่างไรก็ตาม หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันจากภายใน Oracle CRM On Demand หรือหากผู้ใช้ทำการอัปเดตรหัสผ่าน และหากครบจำนวนครั้งสูงสุดในการพยายามใช้รหัสผ่านปัจจุบัน เซสชันของผู้ใช้จะถูกยกเลิก ผู้ใช้จะไม่ถูกล็อกเอาต์จาก Oracle CRM On Demand และจำนวนครั้งสูงสุดในการพยายามใช้รหัสผ่านปัจจุบันจะยังเหลืออยู่ที่หน้าจอล็อกอินก่อนที่จะ Oracle CRM On Demand จะนำค่าที่กำหนดไว้ในฟิลด์ ระยะเวลาการล็อกเอาต์การไลน์อิน ไปใช้ ค่าดีฟอลต์สำหรับลูกค้าเดิมและลูกค้าใหม่คือ 3
ระยะเวลาการล็อกเอาต์การไลน์อิน	15, 30, 60 นาที หรือตลอดไป	ระยะเวลาที่บัญชีผู้ใช้ถูกล็อก
ระยะเวลาของเซสชันสูงสุด (ชั่วโมง)	0-9999 ชั่วโมง	ระยะเวลาที่เซสชันที่ใช้งานของผู้ใช้ยังคงอยู่ก่อนที่ผู้ใช้จะต้องป้อนข้อมูลรับรองการล็อกอินอีกครั้ง ฟิลด์นี้จะยอมรับจำนวนเต็มบวกตั้งแต่ศูนย์ (0) จนถึง 9999 ในการดูค่าดีฟอลต์ของคุณสำหรับการตั้งค่านี้ ให้ไปที่เพจนโยบายการไลน์อินและรหัสผ่านในการจัดการบริษัท เมื่อใช้ Oracle CRM On Demand คุณต้องป้อนข้อมูลรับรองการล็อกอินของคุณอีกครั้งเมื่อถึงช่วงเวลาสูงสุดของเซสชันที่ใช้งาน เมื่อใช้บริการทางเว็บและหมดเวลาเซสชันที่ใช้งาน ไคลเอนต์บริการทาง

		เว็บจะต้องตรวจสอบอีกครั้งเพื่อใช้บริการทางเว็บต่อไป
ข้อมูลความคุ้มครองรหัสผ่าน		
รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน	30 วัน, 60 วัน, 90 วัน, 180 วัน, หนึ่งปี, ไม่มีการหมดอายุ	ระยะเวลาการรหัสผ่านของผู้ใช้ยังใช้ได้หลังพ้นช่วงเวลาแล้ว ผู้ใช้จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน หมายเหตุ: หากการตั้งค่า รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ ไม่ถูกกำหนด การตั้งค่าของบริษัทจะถูกใช้แทน
การเตือนจำนวนวันก่อนที่รหัสผ่านจะหมดอายุ	ค่านี้สามารถเป็นว่างเปล่า หรือสามารถเป็นตัวเลขที่มีค่ามากกว่า 0 และน้อยกว่าจำนวนวันที่ระบุโดยตัวเลือกที่เลือกไว้ในฟิลด์รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน หากคุณเลือกตัวเลือกหนึ่งในฟิลด์รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน จะทำให้ค่าที่คุณป้อนในฟิลด์การเตือนจำนวนวันก่อนที่รหัสผ่านจะหมดอายุสามารถเป็นตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 364 หรือคุณสามารถปล่อยฟิลด์ไว้ให้เป็นว่างเปล่าได้	การตั้งค่านี้แสดงจำนวนวันที่ Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลแจ้งผู้ใช้ก่อนที่รหัสผ่านของผู้ใช้จะหมดอายุ เราขอแนะนำให้คุณป้อนค่าไม่ต่ำกว่า 2 และคุณอาจต้องการระบุจำนวนวันที่มากกว่านี้เพื่อให้ผู้ใช้มีเวลาที่เพียงพอในการอัปเดตรหัสผ่าน ถ้าคุณไม่ป้อนค่าในฟิลด์นี้ ระบบจะไม่ส่งอีเมลแจ้งผู้ใช้ หมายเหตุ: หากคุณเลือกตัวเลือกไม่มีการหมดอายุในฟิลด์รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน จะทำให้ฟิลด์การเตือนจำนวนวันก่อนที่รหัสผ่านจะหมดอายุเป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ความยาวต่ำสุดของรหัสผ่าน	ตัวเลขระหว่าง 6 ถึง 30	จำนวนตัวอักษรต่ำสุดที่สามารถใช้เป็นรหัสผ่าน
จำนวนครั้งสูงสุดของการเปลี่ยนรหัสผ่าน	ตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 20	จำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้รายหนึ่งได้ตามที่ระบุในการตั้งค่าวินโดว์ขีดจำกัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน ถ้าผู้ใช้พยายามเปลี่ยนรหัสผ่านเกินกว่าที่ระบุ จะไม่อนุญาตให้เปลี่ยน หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่ใช้นโยบายรหัสผ่านนี้ หากผู้ใช้ของคุณตรวจสอบโดยใช้ ID ไซโนอนครั้งเดียว
วินโดว์ขีดจำกัดการเปลี่ยนรหัสผ่าน	จำนวนวัน (จาก 1 ถึง 7)	ช่วงเวลาการตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดของการเปลี่ยนรหัสผ่าน มีผลบังคับใช้

ระดับความซับซ้อนของรหัสผ่าน	3 หรือ 4	จำนวนของคลาสตัวอักษรที่ใช้ในรหัสผ่านผู้ใช้มีสี่ชนิดดังนี้: ■ ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (A...Z) ■ ตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก (a...z) ■ ตัวเลข (0, 1, 2...9) ■ ตัวอักษรที่ไม่ใช่อักขระและตัวเลข (!,\$,#,%)
บังคับใช้นโยบายรหัสผ่านในการล็อกออน	ช่องทำเครื่องหมาย	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ จะมีการใช้งานการตรวจสอบนโยบายรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้ไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand การตรวจสอบนโยบายนี้จะช่วยให้มั่นใจว่ารหัสผ่านของผู้ใช้นั้นเป็นไปตามการตั้งค่าความยาวต่ำสุดของรหัสผ่านและระดับความซับซ้อนของรหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand
จำนวนรหัสผ่านล่าสุดที่ผู้ใช้ไม่สามารถนำมาใช้ซ้ำ	ตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 10	จำนวนครั้งของรหัสผ่านที่ใช้งานก่อนหน้านี้ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ใน Oracle CRM On Demand ค่าดีฟอลต์สำหรับบริษัทใหม่คือ 3 ค่าดีฟอลต์สำหรับบริษัทที่มีอยู่เดิมคือ 1 หรือ 0 หากเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้: ■ มีการเลือกการตั้งค่า รหัสผ่านใหม่ของคุณต้องต่างจากรหัสผ่านเดิม ■ ยกเลิกการเลือกการตั้งค่า จำนวนรหัสผ่านล่าสุดที่ผู้ใช้ไม่สามารถนำมาใช้ซ้ำ
ข้อมูลการตรวจสอบพิสูจน์		
จำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่เสร็จสมบูรณ์	ตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 8	การตั้งค่านี้จะกำหนดจำนวนคำถามและคำตอบสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ใช้ต้องตั้งค่า คำถามและคำตอบของผู้ใช้จะถูกจัดเก็บเพื่อใช้งานในอนาคต หมายเหตุ: ผู้ใช้ตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยเมื่อไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนแปลงคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ การตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย (ในหน้า 689) เมื่อผู้ใช้รีเซตรหัสผ่านจากลิงก์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้? ในเพจไชนอินของ Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ต้องตอบคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยจำนวนหนึ่งที่ได้ตั้งค่าไว้

		หมายเหตุ: หากผู้ใช้ลิ้มรสผ่านเมื่อตั้งค่านี้เป็นศูนย์ (0) ผู้ใช้ต้องขอให้ผู้ดูแลระบบรีเซ็ตรหัสผ่าน คุณสามารถระบุได้ว่าผู้ใช้ต้องตั้งจำนวนคำถามมากกว่าจำนวนที่ต้องตอบขณะที่รีเซ็ตรหัสผ่าน ระบบจะสุ่มเลือกคำถามที่ผู้ใช้ตั้งค่าไว้และแสดงเพื่อตรวจสอบผู้ใช้ขณะที่รีเซ็ตรหัสผ่าน
จำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่ต้องตอบ	ตัวเลขระหว่าง 0 ถึง 8	การตั้งค่านี้จะกำหนดจำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ใช้ต้องตอบเมื่อรีเซ็ตรหัสผ่านจากลิงก์ เข้าใช้บัญชีของคุณไม่ได้? ในเพจSignInของ Oracle CRM On Demand เมื่อผู้ใช้ส่งคำขอเพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน จากนั้นไม่นาน ผู้ใช้จะได้รับอีเมลซึ่งมีลิงก์ไปยังเพจชั่วคราว ในเพจชั่วคราว ผู้ใช้ต้องตอบคำถามสำหรับรักษาความปลอดภัยจำนวนหนึ่ง ที่ระบบในการตั้งค่านี้ก่อนที่รหัสผ่านจะได้รับการรีเซ็ต ค่าในฟิลด์นี้ต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าในฟิลด์จำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่เสร็จสมบูรณ์ เพราะผู้ใช้ไม่สามารถตอบคำถามมากกว่าที่ได้ตั้งค่าไว้ได้
จำนวนวันที่การSignInออนไลน์ชั่วคราวมีผล	จำนวนวัน (1 ถึง 14)	การตั้งค่านี้กำหนดจำนวนวันที่รหัสผ่านการSignInออนไลน์ชั่วคราวจะใช้ได้ โดยปกติจะมีการส่งอีเมลที่มีข้อมูลการSignInออนไลน์ชั่วคราวเมื่อมีการเพิ่มผู้ใช้ใหม่ หรือเมื่อผู้ดูแลระบบของบริษัทหรือฝ่ายบริการลูกค้ารีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้
จำนวนครั้งของความพยายามSignInรหัสผ่านชั่วคราว	จำนวนครั้งของความพยายาม (1 ถึง 14)	จำนวนครั้งของความพยายามSignInทั้งหมดที่อนุญาตให้กระทำได้โดยผู้ใช้รหัสผ่านการSignInออนไลน์ชั่วคราว ถ้าเกินค่านี้ ข้อมูลการSignInออนไลน์ชั่วคราวของผู้ใช้จะใช้ไม่ได้ และผู้ใช้จะต้องรีเซ็ตรหัสผ่านอีกครั้ง
ข้อมูลเพิ่มเติม		
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยน ID ผู้ใช้ได้	ช่องทำเครื่องหมาย	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ที่แก้ไขโปรไฟล์ผู้ใช้ของตนเองจะสามารถเปลี่ยน ID ผู้ใช้ได้ ถ้าไม่ใช้งานคุณสมบัตินี้ เฉพาะผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้นที่จะสามารถเปลี่ยน ID ผู้ใช้ได้

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลได้	ช่องทำเครื่องหมาย	ถ้ามีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้ที่แก้ไขโปรไฟล์ผู้ใช้ของตนจะสามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลของตนได้ ถ้าไม่ได้ใช้งานคุณสมบัตินี้ เฉพาะผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้นที่จะสามารถเปลี่ยนที่อยู่อีเมลได้
ตัวเลือกเซสชันที่ใช้พร้อมกัน	อนุญาตโดยมีการแจ้ง อนุญาตโดยไม่มีการแจ้ง และป้องกันและยกเลิกที่มีอยู่	การตั้งค่านี้จะอนุญาตให้คุณจัดการวิธีที่ Oracle CRM On Demand จะรับมือกับเซสชันที่ใช้พร้อมกันในขณะที่ใช้ข้อมูลรับรองการล็อกอินของคุณ ตัวเลือก อนุญาตโดยมีการแจ้ง จะอนุญาตให้คุณเริ่มการใช้งานเซสชันที่ใช้พร้อมกัน อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand จะแจ้งคุณว่ามีเซสชันอื่นกำลังดำเนินการอยู่โดยใช้รายละเอียดบัญชีเดียวกัน และ Oracle CRM On Demand จะแจ้งผู้ใช้ในเซสชันอื่นนั้นด้วย ตัวเลือก อนุญาตโดยไม่มีการแจ้ง จะอนุญาตให้คุณเริ่มการใช้งานเซสชันที่ใช้พร้อมกัน อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand จะไม่แจ้งผู้ใช้คนใดเลยว่ามีเซสชันอื่นกำลังดำเนินการอยู่ ตัวเลือก ป้องกันและยกเลิกที่มีอยู่ จะปิดเซสชันแรกและเซสชันที่มีอยู่ โดยเหลือเซสชันที่สองและเซสชันใหม่ให้ดำเนินการต่อ ผู้ใช้ของทั้งสองเซสชันจะได้รับ การแจ้งการดำเนินการนี้

เกี่ยวกับการป้องกัน Cross-Site Request Forgery

ในการป้องกัน Cross-Site Request Forgery ผู้ใช้ที่จัดทำโค้ดที่กำหนดเองที่มีคำขอ HTTP POST (รวมถึงคำขอ Asynchronous Java Script และ XML (AJAX)) ซึ่งพยายามอัปเดต จัดทำ หรือลบข้อมูลใน Oracle CRM On Demand ต้องมีโทเค็นรักษาความปลอดภัย เป็นพารามิเตอร์ที่ซ่อนอยู่ในรหัส หากโค้ดที่กำหนดเองไม่มีโทเค็นรักษาความปลอดภัย หรือหากใช้โทเค็นรักษาความปลอดภัยไม่ถูกต้อง คำขอจะล้มเหลว เมื่อคำขอล้มเหลว ผู้ใช้จะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาดว่าไม่สามารถดำเนินการตามคำขอได้ เนื่องจากคีย์ไม่ถูกต้องหรือหมดอายุ และผู้ใช้ต้องรีเฟรชเพจ

โทเค็นรักษาความปลอดภัยที่ผู้ใช้ต้องมีในรหัสแสดงอยู่ในตารางต่อไปนี้

ส่วนประกอบของพารามิเตอร์	รหัสโทเค็น
ชื่อ	%%%ODReqName%%%
ค่า	%%%ODReqValue%%%

หมายเหตุ: รหัสโทเค็นต้องเป็นตัวพิมพ์ที่ตรงกันและต้องตรงกันทุกประการกับที่แสดงอยู่ในตาราง ข้อผิดพลาดของรหัสโทเค็นจะทำให้คำขอล้มเหลวได้

คุณสมบัติการป้องกัน Cross-Site Request Forgery นี้ควบคุมการทำงานโดยช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการป้องกัน Cross-Site Request Forgery ในโปรไฟล์ของบริษัท โดยค่าดีฟอลต์แล้วคุณสมบัติจะเปิดใช้งานเมื่อตั้งค่าบริษัทของคุณให้ใช้ Oracle CRM On Demand และคุณไม่สามารถปิดใช้งานได้

การรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด

คุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ทั้งหมด (รวมทั้งของผู้ดูแลระบบ) ได้ในคราวเดียวกัน

ตัวอย่างการใช้ 1 เมื่อคุณกำลังตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้จัดทำผู้ใช้และกำหนดสถานะเป็น ใช้งาน แต่ไม่ส่งอีเมลแจ้งรหัสผ่าน หลังจากการตั้งค่าเสร็จสมบูรณ์และแอปพลิเคชันพร้อมใช้งานได้แล้ว ให้ทำการรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด การดำเนินการนี้จะทำการส่งอีเมลให้กับผู้ใช้ที่ใช้งานทั้งหมด พร้อมทั้งแจ้งรหัสผ่านชั่วคราวและให้เข้าใช้งานแอปพลิเคชันได้

ตัวอย่างการใช้ 2 คุณได้เปลี่ยนแปลงนโยบายการควบคุมรหัสผ่านและต้องการให้ผู้ใช้ทั้งหมดปฏิบัติตามนโยบายใหม่ ให้รีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมดเพื่อให้ผู้ใช้ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อไชน์อินในครั้งต่อไป

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการบริษัท-รีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด และบทบาทผู้ใช้แต่ละรายต้องมีสิทธิ์ในการรีเซ็ตรหัสผ่านส่วนบุคคลด้วย

ในการรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท คลิกที่ลิงค์ โปรไฟล์บริษัท
 - 4 ในแถบชื่อ โปรไฟล์บริษัท คลิกที่ปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด
- อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทั้งหมด พร้อมทั้งแจ้งรหัสผ่านชั่วคราว ผู้ใช้ที่กำลังไชน์อินในขณะนี้สามารถทำงานต่อไป แต่จะต้องใช้รหัสผ่านชั่วคราวเมื่อไชน์อินในครั้งต่อไป

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ในหน้า 1274)
- การตั้งค่าผู้ใช้ (ในหน้า 1259)
- การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1067)

การใช้งานภาษา

Oracle CRM On Demand มีให้ใช้งานได้หลายภาษา ฟิลด์ข้อความดีฟอลต์ทั้งหมดที่ให้มากับผลิตภัณฑ์ เช่น ค่าฟิลด์และรายการสำหรับเลือก พร้อมกับวิธีใช้แบบออนไลน์และการฝึกใช้งาน จะแสดงในภาษาที่มีให้

อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณกำหนดฟิลด์หรือรายการสำหรับเลือกเองแล้ว คุณต้องป้อนค่าแปลที่เทียบเท่าในภาษาอื่นด้วยตนเองหากคุณต้องการให้ค่าเหล่านั้นปรากฏในเวอร์ชันที่แปลแล้ว มิฉะนั้นค่าเหล่านั้นจะปรากฏในภาษาเดิมเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บโดยไม่คำนึงถึงภาษาที่คุณเลือก

ในตอนแรก จะมีภาษาใช้งานอยู่ภาษาเดียวคือภาษาที่ถูกเลือกให้เป็นภาษาดีฟอลต์ของบริษัทเมื่อบริษัทของคุณลงทะเบียนสำหรับ Oracle CRM On Demand

เพื่อให้มีตัวเลือกภาษาสำหรับผู้ใช้ของคุณ คุณต้องเปิดใช้งานภาษานั้นๆ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการบริษัท

ในการใช้งานภาษา

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท ให้คลิกที่ลิงค์ ภาษา
- 4 ในคอลัมน์ ใช้งาน ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการให้พนักงานของคุณเลือกใช้ได้

หมายเหตุ: รูปแบบการแสดงผลวันที่ เวลา และสกุลเงินจะถูกกำหนดโดยการตั้งค่าอื่นๆ ไม่ใช่การตั้งค่าภาษา

5 บันทึกเรคคอร์ด

การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส

คุณสมบัตินี้ทำให้บริษัทของคุณสามารถจำกัดการเข้าถึงระบบให้กับช่วง IP แอดเดรสที่กำหนด คุณสามารถใช้คุณสมบัตินี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้ของคุณสามารถเข้าถึงระบบได้จากที่ตั้งเครือข่ายตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น สำนักงานของคุณ เมื่อใช้งานคุณสมบัตินี้ ผู้ใช้ของคุณสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชันจากเครื่องที่มี IP แอดเดรสอยู่ในช่วงที่คุณได้กำหนดไว้เท่านั้น

หมายเหตุ: คุณสามารถระบุการจำกัดที่ระดับบทบาท เพื่อจำกัดผู้ใช้ที่มีบทบาทบางอย่างให้อยู่ในช่วงที่อยู่ IP ที่ระบุ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าเพื่อให้ช่วยเปิดใช้งานการฟิลเตอร์ IP สำหรับบริษัทของคุณ หลังจากนั้น ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัทรวมอยู่ด้วย

ในการจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 คลิกที่ลิงค์ของการตั้งค่าความปลอดภัย
- 4 ในเพจของการตั้งค่าความปลอดภัย ป้อน IP แอดเดรสที่อนุญาตให้ใช้อินเทอร์เน็ต

คำแนะนำ: ตรวจสอบข้อมูลบนหน้าจอเกี่ยวกับวิธีการป้อน IP แอดเดรสที่ถูกต้อง

5 บันทึกเรคคอร์ด

การจัดการปฏิทินการเงิน

การจัดการปฏิทินการเงินจะประกอบไปด้วยการกำหนดการเริ่มต้นของปีปฏิทินการเงิน และการสิ้นสุดปีปฏิทินการเงินที่สอดคล้องกันสำหรับบริษัทของคุณ:

- [เกี่ยวกับปฏิทินการเงิน \(ในหน้า 1074\)](#)
- [การอัปเดตชื่อปฏิทินการเงิน \(ในหน้า 1075\)](#)
- [การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1076\)](#)
- [การจัดการรายการงวดของบริษัทของคุณ \(ในหน้า 1077\)](#)

เกี่ยวกับปฏิทินการเงิน

ปฏิทินการเงินมีให้เลือกใช้สองชนิดใน Oracle CRM On Demand:

- **ปฏิทินการเงินมาตรฐาน** หากปฏิทินการเงินของคุณเป็นไปตามปฏิทินปกติ (เช่น ไตรมาสปฏิทิน 5-4-4, 4-4-5) คุณสามารถใช้ปฏิทินประเภทนี้ในโปรไฟล์บริษัทของคุณ
- **ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง** หากบริษัทของคุณดำเนินงานตามปฏิทินอื่น เช่น 4-5-4 คุณสามารถกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand

หากคุณใช้ปฏิทินการเงินมาตรฐานหรือปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง ปีการเงินจะถูกกำหนดให้กับบริษัทของคุณทันที ปฏิทินการเงินแต่ละประเภทจะช่วยให้คุณจัดการการเงินที่กำหนดใน Oracle CRM On Demand โดยอัตโนมัติ

ปฏิทินการเงินมาตรฐาน

ปฏิทินการเงินมาตรฐานเป็นงวดที่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทั่วไป เช่น ปฏิทินเกรโกเรียน และสามารถเริ่มต้นในวันใดวันหนึ่งของเดือนใดๆ ของปี หากคุณใช้ปฏิทินการเงินมาตรฐานใน Oracle CRM On Demand คุณเลือกปฏิทินประเภทใดประเภทหนึ่งต่อไปนี้:

- ไตรมาสตามปฏิทิน
- รุ่นปฏิทิน 4-4-5
- รุ่นปฏิทิน 5-4-4

เมื่อใช้ปฏิทินการเงินมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะจัดทำงวดการเงินให้คุณโดยอัตโนมัติจนถึงปี 2040 คุณสามารถดูการตั้งค่าของปฏิทินการเงินมาตรฐานได้ แต่คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบการตั้งชื่อของปฏิทินการเงินของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การอัปเดตชื่อปฏิทินการเงิน \(ในหน้า 1075\)](#) หากต้องการเปลี่ยนแปลงนิยามปฏิทินของคุณ ให้ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า ฝ่ายบริการลูกค้าจะป้อนปฏิทินการเงินของคุณด้วยข้อมูลและระบุประเภทปฏิทินของคุณเมื่อบริษัทของคุณกำลังตั้งค่า

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ทำกับนิยามปีการเงินของคุณจะไม่แสดงในรายงาน Oracle CRM On Demand จนกว่าจะมีการรัน ETL ทั้งหมด (ดึงข้อมูล แปลงข้อมูล โหลด)

ในการดูนิยามของปฏิทินการเงินมาตรฐาน

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิ๊กที่ลิงค์ โปรไฟล์บริษัท
- 3 ในส่วนการตั้งค่าบริษัท ตรวจสอบฟิลด์ต่อไปนี้:
 - เดือนที่เริ่มต้นปีการเงิน
 - วันที่เริ่มต้นปีการเงิน
 - ประเภทปฏิทินการเงิน

หมายเหตุ: เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับนิยามของปฏิทินการเงินมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะอัปเดตข้อมูลทั้งหมดในรายงาน อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand จะอัปเดตเฉพาะข้อมูลในอนาคตในการประมาณการ

ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง

ปฏิทินการเงินที่กำหนดเองมีให้เลือกใช้ใน Oracle CRM On Demand เพื่อรองรับบริษัทที่ไม่ได้ใช้เดือนปฏิทินมาตรฐานหรือปฏิทินการเงินทั่วไป ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองสำหรับแต่ละปีที่คุณต้องการจัดทำแผนธุรกิจ วัตถุประสงค์ การประมาณการ หรือการวิเคราะห์ตามเวลาใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1076\)](#)

การอัปเดตชื่อปฏิทินการเงิน

เมื่อฝ่ายบริการลูกค้าจัดทำปฏิทินการเงินมาตรฐานขึ้นมาสำหรับบริษัทคุณ ชื่อของปฏิทินการเงินจะถูกต่อท้ายด้วยปีสิ้นสุดของปีการเงินนั้นเป็นคำดีฟอลต์ ตัวอย่างเช่น ปฏิทินการเงินที่มีปีเริ่มต้น 2039 และปีสิ้นสุด 2040 จะมีชื่อว่า ปฏิทินการเงิน 2040

หากบริษัทของคุณต้องการหลักการตั้งชื่อในรูปแบบอื่นเพื่อรองรับการใช้ระบบภายนอกกับ Oracle CRM On Demand คุณสามารถตั้งค่ารูปแบบการตั้งชื่อปีการเงินเพื่อให้ชื่อปฏิทินการเงินมาตรฐานทั้งหมดและชื่องวดการเงินถูกต่อท้ายด้วยปีสิ้นสุดหรือปีเริ่มต้นของปีการเงินนั้นได้

หมายเหตุ: คุณสามารถระบุชื่อปฏิทินในขณะที่คุณกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อสำหรับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองได้หากทำการกำหนดไปแล้ว การเปลี่ยนแปลงรูปแบบชื่อสำหรับปฏิทินการเงินจะไม่ส่งผลกระทบต่อวันที่เริ่มต้นหรือวันที่สิ้นสุดของปีการเงินหรืองวดการเงิน

ในการอัปเดตชื่อปฏิทินการเงิน

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิ๊กที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการปฏิทินการเงิน ให้คลิ๊กที่ลิงค์การกำหนดปฏิทินการเงิน
- 4 ในเพจรายการปฏิทินการเงิน ให้คลิ๊ก อัปเดตชื่อปฏิทินการเงิน
- 5 เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - **ปีเริ่มต้น** ชื่อปฏิทินการเงินและชื่องวดการเงินจะต่อท้ายด้วยปีเริ่มต้นสำหรับปีการเงินนั้น
 - **ปีสิ้นสุด** ชื่อปฏิทินการเงินและชื่องวดการเงินจะต่อท้ายด้วยปีสิ้นสุดสำหรับปีการเงินนั้น
- 6 คลิ๊ก บันทึก

การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะกำหนดปฏิทินการเงินใน Oracle CRM On Demand เพื่อให้สอดคล้องกับปีการเงินของบริษัทของคุณ ปฏิทินการเงินที่กำหนดเองจะแสดงในรายงาน แผนธุรกิจ วัตถุประสงค์ และโควตาผู้ใช้ทั้งหมด

หมายเหตุ: เพื่อกำหนดปฏิทินปีการเงินที่ปรับแต่ง บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัท

ในการตั้งค่าปฏิทินปีการเงินที่ปรับแต่งของบริษัท คุณต้องดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าเพื่อเปิดใช้ปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งสำหรับบริษัทของคุณ
- 2 กำหนดปฏิทินการเงินของบริษัทของคุณ
- 3 ตรวจสอบว่าปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งเปิดใช้งานภายในบริษัทของคุณ

ข้อควรระวัง: หลังจากเปิดใช้ตัวเลือกปฏิทินการเงินที่กำหนดเองสำหรับบริษัทของคุณ คุณไม่สามารถปิดใช้งานตัวเลือกนี้ได้ เราขอแนะนำให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทไม่เปิดใช้งานปฏิทินการเงินที่กำหนดเองหากไม่เข้าใจถึงคุณสมบัติของปฏิทินการเงินใน Oracle CRM On Demand เป็นอย่างดี

ปฏิทินการเงินและการประมาณการที่กำหนดเอง

เมื่อใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองของบริษัทของคุณจะถูกใช้ในการสร้างการประมาณการ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องกำหนดเรคคอร์ดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองก่อนเปิดใช้งานการประมาณการ เนื่องจากการประมาณการสามารถคำนวณมากกว่าหนึ่งไตรมาสในเวลา การประมาณการจึงสามารถใช้ข้อมูลจากปีการเงินหลายๆ ปีได้ ดังนั้น เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลเพียงพอสำหรับการสร้างชุดการประมาณการ จะต้องจัดทำปฏิทินการเงินที่กำหนดเองสำหรับแต่ละปีที่บริษัทของคุณต้องการสร้างการประมาณการ นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการของคุณก่อนที่จะสามารถใช้ในการกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองใหม่ในการประมาณการได้ หากการกำหนดการประมาณการไม่รีเฟรชก่อนวันที่ประมาณการถัดไป จะไม่มีการสร้างการประมาณการของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตกำหนดการการประมาณการ โปรดดูที่ [การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ \(ในหน้า 1462\)](#)

ในการกำหนดปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งได้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการปฏิทินการเงิน ให้คลิกที่ลิงก์การกำหนดปฏิทินการเงิน
- 4 ในเพจรายการปฏิทินการเงิน ให้คลิก ปฏิทินการเงินใหม่
- 5 จากเมนู ให้เลือกปีการเงินที่คุณต้องการ
ชื่อปฏิทินการเงินจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติในฟิลด์ชื่อ เช่น ปีการเงิน 2009 ค่านี้เป็นค่าอ่านอย่างเดียว

หมายเหตุ: คุณสามารถระบชื่อปฏิทินในขณะที่คุณกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองได้ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถแก้ไขชื่อสำหรับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองได้หลังจากทำการกำหนดไปแล้ว

- 6 ป้อนข้อมูลต่อไปนี้:
 - a คำอธิบาย เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดปีการเงินที่ปรับแต่ง ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 250 ตัวอักษร
 - b ไตรมาสการเงินที่ 1 คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับเดือนการเงินแต่ละเดือนในไตรมาสนี้
 - c ไตรมาสการเงินที่ 2 คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับเดือนการเงินแต่ละเดือนในไตรมาสนี้
 - d ไตรมาสการเงินที่ 3 คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับเดือนการเงินแต่ละเดือนในไตรมาสนี้
 - e ไตรมาสการเงินที่ 4 คลิกที่ไอคอนปฏิทินเพื่อระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับเดือนการเงินแต่ละเดือนในไตรมาสนี้
 - f ข้อมูลเพิ่มเติม คลิกที่ไอคอนเพื่อระบุวันเริ่มต้นของปีการเงินปีหน้า

หมายเหตุ: ปีการเงินต้องไม่น้อยเกินกว่า 99 สัปดาห์ หากคุณป้อนค่าสำหรับวันเริ่มต้นปีการเงินถัดไปนานเกินกว่า 99 สัปดาห์จากวันเริ่มต้นของปีการเงินปัจจุบัน ข้อความผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเพื่อให้คุณแก้ไขค่าที่ถูกต้อง

- 7 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: คุณต้องจัดทำปฏิทินการเงินตามลำดับ เช่น คุณต้องจัดทำปีการเงินสำหรับปี 2010 ก่อนจึงจะสามารถจัดทำปฏิทินการเงินสำหรับปี 2011 ได้

การกำหนดปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งจะไม่แสดงในการวิเคราะห์จนกว่าจะรัน ETL (Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง, Load - โหลด) ในเวลากลางคืน

ในการดูรายละเอียดปฏิทินการเงิน

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิ๊กที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการปฏิทินการเงิน ให้คลิ๊กที่ลิงค์การกำหนดปฏิทินการเงิน
- 4 ในเพจรายการปฏิทินการเงิน คลิ๊กที่ชื่อปีปฏิทินที่คุณต้องการดูระยะเวลาของปีการเงิน
เพจรายละเอียดปฏิทินการเงินแสดงเดือนการเงินแต่ละเดือนสำหรับปีที่เลือกและวันที่เริ่มต้นของปีการเงินถัดไป

หมายเหตุ: หากคุณเปลี่ยนจากปฏิทินการเงินมาตรฐานไปเป็นปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง เรคคอร์ดปีการเงินก่อนหน้านี้ของคุณจะปรากฏเป็นแบบอ่านอย่างเดียวในเพจรายการปฏิทินการเงิน และเรคคอร์ดปีการเงินในอนาคตทั้งหมดที่ Oracle CRM On Demand สร้างขึ้นจะถูกลบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปฏิทินการเงินมาตรฐาน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับปฏิทินการเงิน \(ในหน้า 1074\)](#)

ในการแก้ไขปฏิทินการเงินของบริษัท

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิ๊กที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการปฏิทินการเงิน ให้คลิ๊กที่ลิงค์การกำหนดปฏิทินการเงิน
- 4 ในเพจรายการปฏิทินการเงิน ค้นหาปฏิทินการเงินที่คุณต้องการอัปเดตและคลิ๊ก แก้ไข
- 5 ป้อนรายละเอียดใหม่สำหรับปฏิทินการเงิน และคลิ๊กบันทึก
การเปลี่ยนแปลงใดๆ กับการกำหนดปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งจะไม่แสดงในการวิเคราะห์จนกว่าจะรัน ETL (Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง, Load - โหลด) ในเวลากลางคืน

หมายเหตุ: หากคุณกำหนดปฏิทินการเงินที่ปรับแต่ง คุณสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยแก้ไขการกำหนดปฏิทินที่มีอยู่ อย่างไรก็ตาม ปฏิทินการเงินก่อนปีการเงินปัจจุบันจะเป็นอ่านอย่างเดียว คุณไม่สามารถลบปฏิทินการเงินที่ปรับแต่งได้

การจัดการรายการงวดของบริษัทของคุณ

คุณสามารถจัดการรายการของงวดตามปฏิทินการเงินสำหรับบริษัทของคุณเพื่อจำกัดจำนวนงวดที่เลือกได้ในวินโดว์การค้นหางวด ในส่วนต่างๆ เช่น แผนธุรกิจ และเรคคอร์ดวัตถุประสงค์ การดำเนินการนี้มีประโยชน์ ยกตัวอย่างเช่น ในกรณีที่บริษัทของคุณต้องการให้ฝ่ายขายจัดทำแผนธุรกิจรายไตรมาส แต่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนธุรกิจเป็นรายปีเท่านั้น

ในการจัดการรายการงวดของบริษัทของคุณ คุณสามารถ:

- จัดทำและแก้ไขรายการงวด
- สำหรับรายการงวดแต่ละรายการ ให้กำหนดฟิลด์ค้นหาที่ใช้ในวินโดว์การค้นหางวด
- สำหรับบทบาทผู้ใช้แต่ละรายการ ให้กำหนดรายการที่ใช้ได้ในวินโดว์การค้นหางวด

หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถเลือกรายการงวดในวินโดว์การค้นหางวดได้ก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่าเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัทเป็น เปิดใช้ เท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเมนูนี้และสิ่งที่เมนูนี้ควบคุม โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา \(ในหน้า 98\)](#) และ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์พอลรวม \(ในหน้า 1039\)](#)

การจัดการรายการงวด

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีจัดการรายการงวดของบริษัทของคุณ

การจัดการรายการงวด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิ๊กที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการปฏิทินการเงิน ให้คลิ๊กที่ลิงค์ การจัดการงวดการเงิน
- 4 ในเพจรายการงวด ให้เลือกตัวเลือกจากปุ่มเมนูดังนี้:

- **การนับจำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนงวดในรายการงวด โปรดดูที่ การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ (โปรดดูที่ [การนับเรคคอร์ดในรายการ](#) ในหน้า 137)
- **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการงวดตามเกณฑ์เฉพาะ แล้วบันทึกการแก้ไขในชื่อใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
- **บันทึกการขาย** บันทึกการขาย เมื่อคุณคลิก บันทึกการขาย ระบบจะนำคุณไปยังเพจที่มีตัวเลือก บันทึก
- **แสดงฟิลเตอร์รายการ** แสดงข้อมูลหลักของรายการในเมนูรอปดาวน์ โปรดดูที่ [เพจดูรายการ \(ในหน้า 135\)](#) คุณสามารถเข้าใช้เพจนี้ได้โดยคลิก ดู ในเพจจัดการรายการ
- **จัดการรายการ** จัดการรายการงวด โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)
- **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการงวดที่ฟิลเตอร์ใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

การกำหนดโครงสร้างการค้นหาวาด

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีกำหนดโครงสร้างการค้นหสำหรับรายการงวด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

การกำหนดโครงสร้างการค้นหาวาด

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิก งวด
- 4 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันงวด ให้คลิก โครงสร้างการค้นหาวาด
- 5 กำหนดโครงสร้างการค้นหา
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างการค้นหา โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)

การกำหนดรายการงวดที่ใช้ได้สำหรับแต่ละบทบาท

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีกำหนดรายการงวดที่ใช้ได้สำหรับแต่ละบทบาท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

การกำหนดรายการงวดที่ใช้ได้สำหรับแต่ละบทบาท

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิก งวด
- 4 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันงวด ให้คลิก การเข้าใช้รายการงวดและลำดับ
- 5 สำหรับแต่ละบทบาท ให้กำหนดรายการที่ใช้ได้และลำดับของรายการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับการแสดงของแต่ละบทบาท โปรดดูที่ [การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ \(ในหน้า 1204\)](#)

การกำหนดสกุลเงิน

การกำหนดสกุลเงินสำหรับบริษัทของคุณจะประกอบไปด้วย:

- การใช้สกุลเงินที่ใช้ทำรายการธุรกิจของบริษัท
- การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนของสกุลเงินหลักของบริษัท

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดสกุลเงิน โปรดดู การจัดการสกุลเงิน (โปรดดูที่ [Managing Currencies](#) ในหน้า 1079)

Managing Currencies

To allow users to conduct and track business in any currency, you need to activate those currencies. Otherwise, the default currency set up for the company is the only option.

If your employees record transactions in other currencies, you also need to set up exchange rates between those currencies and your company's default currency. The application uses the exchange rates when rolling up revenue for reports and forecasting.

CAUTION: Be sure to set up exchange rates before your users enter transactions for all currencies you activate.

You can enter multiple exchange rates for any active currency. Each entry consists of the Exchange Date and an Exchange Rate for that date. In determining which exchange rate to use for a particular transaction, the application follows these rules:

How Oracle CRM On Demand Converts Exchange Rates Between the Company Default Currency and the User's Default Currency

In this case, a company has the following currencies:

- The default currency for a company is the U.S. dollar (USD).
- This company also has additional currencies activated: the euro (EUR) and pound sterling (GBP).
- This company has defined exchange rates between USD and EUR, and between USD and GBP.
- The user enters the opportunity revenue in EUR. However, the user default currency is GBP.
- Oracle CRM On Demand performs the EUR to GBP conversion as follows:
 - It first converts the opportunity revenue to the company default currency; that is, from EUR to USD.
 - It then converts the opportunity revenue to the user's currency; that is, from USD to GBP.

How Exchange Rates Are Applied to Forecast Rollups

In this case, the following rules apply:

- If there is an exchange rate defined for the same date as the transaction, it uses that Exchange Rate value.
- If no exchange rate is defined for the same date as the transaction but there are exchange rates defined for dates before the transaction, it uses the exchange rate with the date that is nearest to the transaction date.
- If no exchange rate is defined for the same date as the transaction and there are no exchange rates defined for dates before the transaction, it uses the next available exchange rate that has a date *after* the transaction date.

For example, if exchange rates are entered for only 5/15/2004 and 8/15/2004, then this occurs:

- For transactions prior to 5/15/2004, the 5/15/2004 rate is used.
- For transactions between 5/15/2004 and 8/14/2004, the 5/15/2004 rate is used.
- For transactions on or after 8/15/2004, the 8/15/2004 rate is used.

How Exchange Rates Are Applied to Reports

For reports, exchange rates are applied in a more general way than for forecasting. A single exchange rate is determined for each month, and all transactions within a month use that rate. For example, for opportunities, Oracle CRM On Demand uses the Opportunity Close Date that is closest to the Exchange Rate Effective Date. For asset currency-conversions, Oracle CRM On Demand uses the Purchase Date field as the date. For opportunity products, Oracle CRM On Demand uses the exchange rate that is closest to the start date of the product revenue. For other objects, including custom objects 01-03, Oracle CRM On Demand uses the created date to determine the exchange rate date. For custom objects 04-15, Oracle CRM On Demand uses the Exchange Date field.

The exchange rate assigned to a month is determined as follows:

- If more than one exchange rate exists for a month, the one with the latest date in that month is used.

- If no exchange rates exist for a month, that month's exchange rate is set to the same rate as the closest future month that has a rate defined for it.
- If there are no exchange rates for future months, the first previous month's exchange rate is used.

For example, if exchange rates are defined for 5/10/2004, 5/20/2004, and 8/14/2004, then:

- The May 2004 rate will be the value set for 5/20/2004 (the latest rate set for May).
- The August 2004 rate will be the value set for 8/14/2004 (the only rate set for August).
- April 2004 and prior months will be assigned the rate for 5/20/2004. There are two dates for the month of May.
- June and July 2004 will be assigned the August 2004 rate (closest future month).
- September 2004 and future months will be assigned the August 2004 rate (no future month, so first previous month is used).

In reports, any values that require conversion between currencies will use the exchange rate defined for the month that the transaction falls in, calculated as described above.

NOTE: During forecasting, all opportunities are converted to the company default currency for forecast rollups. However, in reports, revenue fields are converted to the end user's currency amount.

You need to wait until the daily analytics refresh runs when either of these situations occurs:

- A new currency is activated for your company and the exchange rate is set up
- A new currency is selected by a user that no other user for your company has selected (on the Personal Detail page)

The refresh automatically generates any required cross exchange rates. After that, you can run historical or real-time reports.

NOTE: If the currency code on a record is blank, then Analytics assumes that the values in the currency fields on the record are in the company's default currency. In any analysis that includes the record, the values that are returned in the currency fields are the corresponding values in the currency for the analysis, calculated using the appropriate exchange rate. The currency for an analysis is the currency that is selected on the user profile of the user who is viewing the analysis. If no currency is selected on the user's profile, then the default currency for the company is used. However, if a currency prompt is set up on the analysis, then the user can select a different currency.

Whenever users change their default user currency, they must sign out of Oracle CRM On Demand, and then sign in again before reports display data in the newly selected currency.

Before you begin. To perform the procedures for managing currencies, your role must include the Manage Company - Define Currencies privilege. Also, to understand the effect of currency settings, read About Profile Settings for Users (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้](#) ในหน้า 683).

To activate currencies

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Currency Definition section, click the Currency Definition link.
- 4 On the Currency Setup page, select All Currencies from the drop-down list.
- 5 Click the Edit link for the currency you want to activate.
- 6 On the Currency Edit page, select the Active check box.
- 7 (Optional) On the Currency Edit page, you can change the symbol corresponding to the currency.
For example, you might want to distinguish currencies by their currency codes instead of by their symbols. Therefore, you would change \$ to USD, ¥ to JPY, and € to EUR.

NOTE: You can use any symbol to represent a currency, except those symbols used by certain locales for thousands separators or decimals points, that is, a period (.), a comma (,) or a space ().

- 8 Save the record.

To define the exchange rates

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Currency Definition section, click the Exchange Rates link.

The Exchange Rate Edit page appears with the latest exchange rates for your activated currencies. If no exchange rate has been defined, it appears blank.

NOTE: The *To Currency* is always the currency that is set for your company. You must enter exchange rates that tell the application how to convert each active currency into that currency.

- 4 To add a new exchange rate for an active currency:
 - a Click the Exchange History link for the Currency row for which you want to add a rate.
On the Exchange Rate page, click New.
 - b On the Exchange Rate Edit page, complete the information.
For Exchange Rate, enter how many units of the *To Currency* it would take to buy one unit of the *From Currency*.
Example: 1 Euro = 1.3 US dollars.
Assuming your company's currency is set to US Dollars (USD), you would enter these values:
 - From Currency: EUR
 - To Currency: USD
 - Exchange Rate: 1.3
- 5 Click Save.

To view a history of exchange rates

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Currency Definition section, click the Exchange Rates link.
On the Exchange Rate Edit page, the latest exchange rates appear for different currencies.
- 4 To see the history of exchange rates for a single currency, click the Exchange Rate History link.
A history of the exchange rates appears.

การตั้งค่าฝ่าย

บริษัทของคุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดฝ่ายในการจัดผู้ใช้งานของคุณเป็นกลุ่มเพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใช้ฝ่ายในการจัดผู้ใช้งานตามเกณฑ์ทางภูมิศาสตร์ คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้งานกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่ายได้ ฝ่ายแรกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผู้ใช้งานจะได้รับการระบุให้เป็นฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ แต่คุณสามารถเปลี่ยนฝ่ายหลักให้กับผู้ใช้งานได้ คุณสามารถเชื่อมโยงฝ่ายกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกเพื่อให้สำหรับผู้ใช้งานในบางฝ่ายแล้ว ค่าที่ปรากฏในรายการสำหรับเลือกในบางฟิลด์ในเรคคอร์ดจะจำกัดเพียงชุดย่อยของค่าที่กำหนดมาให้กับฟิลด์นั้น สามารถเชื่อมโยงแต่ละฝ่ายกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกได้หนึ่งกลุ่มเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1228\)](#)

หมายเหตุ: ข้อมูลฝ่ายในเรคคอร์ดของผู้ใช้งานไม่มีผลต่อสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าใช้เรคคอร์ดและทำงานกับเรคคอร์ด

หากผู้ใช้งานเชื่อมโยงกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่าย เมื่อผู้ใช้งานจัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฝ่ายต่างๆ ระบบจะระบุฝ่ายหลักของผู้ใช้งานให้กับเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ หากทั้งฟิลด์ฝ่ายและฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกปรากฏในโครงสร้างเพจรายละเอียด และหากกลุ่มค่า

รายการสำหรับเลือกเชื่อมโยงกับฝ่ายหลักของผู้ใช้ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดจะป้อนไปพร้อมกับชื่อของกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกนั้น จากนั้น ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกใดๆ ที่ควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก เฉพาะค่าที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการสำหรับเลือก

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงฝ่ายในเรคคอร์ดใดๆ ได้ตามเท่าที่เป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ฟิลด์ฝ่ายจะปรากฏในโครงสร้างเพจที่มีการระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด
- ไม่มีการระบุฟิลด์ฝ่ายเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียว
- ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับการอัปเดตเรคคอร์ด

หมายเหตุ: ตามค่าดีฟอลต์ รายการฝ่ายทั้งหมดจะใช้งานได้ในวินโดว์การค้นหาของฟิลด์ฝ่าย และผู้ใช้จะสามารถเลือกฝ่ายได้ คุณสามารถตั้งค่ารายการฝ่ายและระบุรายการใดที่สามารถใช้งานได้ในวินโดว์การค้นหาของฟิลด์ฝ่ายสำหรับบทบาทผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ \(ในหน้า 1204\)](#)

เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนแปลงฝ่ายในเรคคอร์ด กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดจะเปลี่ยนแปลงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่ายใหม่โดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของฟิลด์ฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเมื่อมีการจัดทำและอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด \(ในหน้า 1086\)](#) และ [เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก และฝ่าย \(ในหน้า 55\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฝ่าย โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1082\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1083\)](#)
- [การจัดทำฝ่าย \(ในหน้า 1083\)](#)
- [การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย \(ในหน้า 1084\)](#)
- [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย \(ในหน้า 1084\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย \(ในหน้า 1231\)](#)
- [เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย \(ในหน้า 1085\)](#)
- [เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด \(ในหน้า 1086\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 1275\)](#)

การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย

เมื่อตั้งค่าฝ่าย โปรดพิจารณาสิ่งต่อไปนี้:

- **การปรับแต่ง** คุณสามารถปรับแต่งประเภทเรคคอร์ดของฝ่าย
- **รายการ** คุณสามารถจัดทำรายการฝ่าย
- **กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก** คุณสามารถเชื่อมโยงฝ่ายกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหนึ่งกลุ่มเท่านั้น
- **ผู้ใช้** คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้หลายรายกับแต่ละฝ่าย และคุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้แต่ละรายกับหลายฝ่ายได้ด้วย
- **การค้นหา** คุณไม่สามารถค้นหาเรคคอร์ดฝ่ายในแถบการดำเนินการหรือในการค้นหาขั้นสูงได้
- **ฟิลด์ฝ่าย** สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฝ่าย คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้:
 - เพิ่มฟิลด์ฝ่ายลงในโครงสร้างเพจ
 - ระบุฟิลด์ฝ่ายให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว หากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าในฟิลด์ได้
 - ใช้ฟิลด์ฝ่ายในโปรแกรมสร้างนิพจน์
 - ใช้ฟิลด์ฝ่ายในกฎเวิร์กโฟลว์
 - รวมฟิลด์ฝ่ายในโครงสร้างการค้นหา

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถระบุค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ฝ่ายผ่านทางเพจการตั้งค่าฟิลด์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- กระบวนการตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การจัดทำฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด (ในหน้า 1086)
- การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1275)

กระบวนการตั้งค่าฝ่าย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ให้ดูข้อมูลใน การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1082)

ในการตั้งค่าฝ่ายสำหรับบริษัทของคุณ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 กำหนดสิ่งต่อไปนี้:
 - ฝ่ายที่คุณต้องการตั้งค่า
 - กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับแต่ละฝ่าย หากมี โดยสามารถเชื่อมโยงแต่ละฝ่ายกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเพียงหนึ่งกลุ่มเท่านั้น แต่สามารถเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับหลายฝ่ายได้
 - ผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับแต่ละฝ่าย
- 2 จัดทำฝ่ายของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำฝ่าย (ในหน้า 1083)
- 3 (ไม่จำเป็น) เชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- 4 เชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- 5 (ไม่จำเป็น) เพิ่มฟิลด์ฝ่ายลงในโครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการใช้ฝ่าย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171) และ การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)

การจัดทำฝ่าย

ในการจัดทำฝ่าย ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนใน กระบวนการตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1083)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การจัดทำฝ่าย

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการตั้งค่าฝ่าย คลิกที่ การตั้งค่าฝ่าย
- 4 ในเพจรายการฝ่าย คลิกที่ ใหม่
- 5 ป้อนชื่อและคำอธิบายสำหรับฝ่าย แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1081)
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1082)
- กระบวนการตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084)

การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย

คุณสามารถเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้เพียงหนึ่งกลุ่มกับแต่ละฝ่าย อย่างไรก็ตาม กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่มสามารถควบคุมค่าของฟิลด์รายการสำหรับเลือกอย่างน้อยหนึ่งฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งประเภท และสามารถเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่มกับหลายฝ่ายได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1228\)](#)

ในการเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนใน [กระบวนการตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1083\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะต้องปรากฏอยู่ในโครงสร้างเพจรายละเอียดฝ่ายสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการตั้งค่าฝ่าย คลิกที่ การตั้งค่าฝ่าย
- 4 ในรายการฝ่าย คลิกที่ชื่อของฝ่ายที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
- 5 ในเพจรายละเอียดฝ่าย ในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก คลิกที่ไอคอนค้นหา แล้วเลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับฝ่าย
- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: สำหรับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่ใช้ควบคุมค่าที่ปรากฏในฟิลด์รายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะต้องปรากฏอยู่ในโครงสร้างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ด

การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้แต่ละรายกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่ายได้ ฝ่ายแรกที่เชื่อมโยงกับผู้ใช้จะได้รับการกำหนดให้เป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ แต่คุณสามารถเปลี่ยนฝ่ายหลักได้ในเรคคอร์ดของผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 1275\)](#)

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่ายด้วยสองวิธี ดังนี้:

- จากเรคคอร์ดของฝ่าย คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่ายได้
- จากเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณสามารถเชื่อมโยงฝ่ายกับผู้ใช้ได้

ในการเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนใน [กระบวนการตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1083\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ คุณต้องมีทั้งสิทธิ์จัดการผู้ใช้และสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ฝ่ายจะต้องปรากฏอยู่ในโครงสร้างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดฝ่าย

การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนการตั้งค่าฝ่าย คลิกที่ การตั้งค่าฝ่าย
 - 4 ในรายการฝ่าย คลิกที่ชื่อของฝ่ายที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับผู้ใช้
 - 5 ในเพจรายละเอียดฝ่าย ให้เลื่อนไปที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ฝ่าย และคลิก เพิ่ม
 - 6 เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับฝ่าย และบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ได้ถึง 10 รายในแต่ละครั้ง ในการเชื่อมโยงผู้ใช้เพิ่มเติมกับฝ่าย ให้คลิก บันทึก และ เพิ่มผู้ใช้

ในการเชื่อมโยงฝ่ายกับผู้ใช้จากเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้และสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ อย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ต้องเป็นจริง:

- ฟิลด์ฝ่ายหลักจะปรากฏอยู่ในโครงร่างเพรจายละเอียดที่มีการระบุให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้
- ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายผู้ใช้ปรากฏอยู่ในโครงร่างเพรจายละเอียดและระบบที่มีการระบุให้กับบทบาทของคุณ

หมายเหตุ: ในประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ฟิลด์ข้อความที่ชื่อว่า ฝ่าย จะปรากฏให้ใช้งานเช่นกัน ฟิลด์ข้อความฝ่ายเป็นส่วนหนึ่งของประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้

การเชื่อมโยงฝ่ายกับผู้ใช้

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และกลุ่ม ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้
- 4 ในรายการผู้ใช้ ให้คลิกที่นามสกุลของผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับฝ่าย
- 5 ในเพรจายละเอียดผู้ใช้ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากคุณต้องการเชื่อมโยงฝ่ายให้เป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้เพียงหนึ่งฝ่ายเท่านั้น ให้คลิกไอคอนค้นหาในฟิลด์ฝ่ายหลัก และเลือกฝ่ายที่คุณต้องการให้เป็นฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้
 - หากคุณต้องการเชื่อมโยงหลายฝ่ายกับผู้ใช้ ให้เลื่อนไปที่ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย และคลิก เพิ่ม คุณสามารถเพิ่มได้ถึง 10 ฝ่ายในแต่ละครั้ง ในการเชื่อมโยงฝ่ายเพิ่มเติมกับผู้ใช้ ให้คลิก บันทึก และ เพิ่มฝ่าย

เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย

คุณสามารถลบฝ่ายได้ แม้ว่าฝ่ายดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับผู้ใช้และกับเรคคอร์ดอยู่ นอกจากนี้ คุณยังสามารถรวมฝ่ายต่างๆ สูงสุดห้าฝ่ายให้เป็นหนึ่งฝ่ายได้ เมื่อคุณรวมฝ่ายตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปเข้าด้วยกัน ระบบจะคงไว้หนึ่งฝ่ายและลบฝ่ายอื่นๆ ออก

หลังจากมีการลบฝ่าย ซึ่งเป็นผลมาจากการรวมฝ่ายแล้ว จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:

- ระบบจะลบฝ่ายออกจากเรคคอร์ดผู้ใช้ใดๆ ที่มีการเชื่อมโยงฝ่ายไว้
- ผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับฝ่ายที่ถูกลบและผู้ใช้ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับฝ่ายที่มีการคงไว้ก่อนหน้านี้ จะได้รับการเชื่อมโยงกับฝ่ายที่มีการคงไว้โดยอัตโนมัติ หากฝ่ายที่ถูกลบเป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้ ฝ่ายที่มีการคงไว้จะกลายเป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้
- หากฝ่ายที่ถูกลบเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดอื่น เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และอื่นๆ จะไม่มีการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับฝ่ายที่ได้รับการคงไว้ในดำเนินการรวม แต่จะมีการล้างฟิลด์ฝ่ายในเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติแทน อย่างไรก็ตาม ระบบจะไม่ล้างฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด

หลังจากที่คุณลบฝ่ายโดยตรงแล้ว จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:

- ระบบจะลบฝ่ายออกจากเรคคอร์ดผู้ใช้ใดๆ ที่เชื่อมโยงกับฝ่าย หากฝ่ายที่ถูกลบออกเป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้ ฝ่ายแรกในรายการฝ่ายที่เหลือที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดของผู้ใช้ จะกลายเป็นฝ่ายหลักของผู้ใช้
- หากฝ่ายที่ถูกลบเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดประเภทอื่น เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และอื่นๆ จะมีการล้างฟิลด์ฝ่ายในเรคคอร์ดเหล่านั้นโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ระบบจะไม่ล้างฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด

คุณสามารถเชื่อมโยงฝ่ายอื่นกับเรคคอร์ดที่มีการล้างข้อมูลในฟิลด์ฝ่ายเนื่องจากฝ่ายถูกลบ เมื่อคุณเชื่อมโยงฝ่ายกับเรคคอร์ดที่มีการล้างฟิลด์ฝ่าย จะมีการอัปเดตฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด ดังนี้:

- หากเชื่อมโยงฝ่ายใหม่กับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก ฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดจะป๊อปปูเลตด้วยกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกสำหรับฝ่ายใหม่
- หากไม่ได้เชื่อมโยงฝ่ายใหม่กับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก ระบบจะล้างฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด

คุณสามารถเรียกคืนฝ่ายที่ถูกลบได้ เมื่อคุณเรียกคืนฝ่าย ระบบจะไม่เรียกคืนการเชื่อมโยงใดๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ระหว่างฝ่ายที่เรียกคืนและเรคคอร์ดผู้ใช้ การเชื่อมโยงใดๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ระหว่างฝ่ายที่เรียกคืนและเรคคอร์ดประเภทอื่น เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และอื่นๆ จะได้รับการเรียกคืนด้วย

สำหรับคำแนะนำที่ละเอียดขั้นตอนในการรวมเรคคอร์ด โปรดดูที่ การรวมเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Merging Records](#) ในหน้า 144)

เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด

ตารางต่อไปนี้สรุปลักษณะของฟิลด์ฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก เมื่อผู้ใช้จัดทำและแก้ไขเรคคอร์ด สำหรับทุกกรณีในตารางนี้ จะถือว่า:

- แต่ละฝ่ายเชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
- ผู้ใช้แต่ละรายเชื่อมโยงกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่าย
- ทั้งฟิลด์ฝ่ายและฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกปรากฏอยู่ในโครงสร้างเพจรายละเอียด

สามารถอัปเดตฟิลด์ฝ่ายได้	สามารถอัปเดตฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้	เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ด จะมีการใช้ลักษณะต่อไปนี้	เมื่อผู้ใช้อัปเดตเรคคอร์ด จะมีการใช้ลักษณะต่อไปนี้
ใช่	ใช่	■ ฟิลด์ฝ่ายจะป้อนปุเลทด้วยฝ่ายหลักของผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ด ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด ■ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่าย ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด	■ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายหรือฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ■ หากผู้ใช้ล้างข้อมูลในฟิลด์ฝ่าย ระบบจะล้างฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกโดยอัตโนมัติ ■ หากผู้ใช้เลือกฝ่ายอื่น ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกสำหรับฝ่ายใหม่ ■ หากผู้ใช้เลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกอื่นหรือล้างข้อมูลในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ฝ่ายโดยอัตโนมัติ
ไม่	ใช่	■ ฟิลด์ฝ่ายจะป้อนปุเลทด้วยฝ่ายหลักของผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ด ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายได้ ■ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่าย ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด	■ ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่าย ■ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ■ หากผู้ใช้เลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกอื่นหรือล้างข้อมูลในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ฝ่ายโดยอัตโนมัติ
ใช่	ไม่	■ ฟิลด์ฝ่ายจะป้อนปุเลทด้วยฝ่ายหลักของผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ด ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด ■ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่าย ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดได้	■ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่าย ■ ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้โดยตรง ■ หากผู้ใช้ล้างข้อมูลในฟิลด์ฝ่าย ระบบจะล้างฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกโดยอัตโนมัติ ■ หากผู้ใช้เลือกฝ่ายอื่น ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกสำหรับฝ่ายใหม่
ไม่	ไม่	■ ฟิลด์ฝ่ายจะป้อนปุเลทด้วยฝ่ายหลักของผู้ใช้ที่จัดทำเรคคอร์ด ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายในเรคคอร์ดได้ ■ ฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะป้อนปุเลทด้วยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของฝ่าย ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดได้	■ ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ฝ่ายหรือฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1081)
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1082)
- กระบวนการตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การจัดทำฝ่าย (ในหน้า 1083)
- การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย (ในหน้า 1084)
- การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1275)
- เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1228)
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1229)
- กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การแมปคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164)

การตรวจสอบของบริษัท

แนวทางการตรวจสอบเป็นความสามารถที่สำคัญในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและนโยบายของบริษัท โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบใน Oracle CRM On Demand:

- การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของผู้ใช้ทุกคน (ในหน้า 1087)
- การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1088)
- การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก (ในหน้า 1089)
- การตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ (ในหน้า 1090)
- การตรวจสอบอีเมลที่รอดำเนินการและส่งแล้วของบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails](#) ในหน้า 1091)
- การตรวจสอบคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ (ในหน้า 1094)

การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของผู้ใช้ทุกคน

คุณสามารถตรวจสอบประวัติการไซน์อินสำหรับผู้ใช้ทุกคนที่บริษัทของคุณได้ เพจประวัติการไซน์อินจะแสดงข้อมูลว่าผู้ใดคนใดของคุณกำลังใช้แอปพลิเคชันอยู่และใช้เมื่อใด เพจประวัติการไซน์อินยังจะบันทึกกิจกรรมการไซน์อินของฝ่ายบริการลูกค้าของ Oracle CRM On Demand ด้วย

หมายเหตุ: ทุกคืน Oracle CRM On Demand จะลบเรคอร์ดการไซน์อินของผู้ใช้ที่นานกว่า 90 วันออกโดยถาวร ข้อมูลประวัติการนำมาใช้ของผู้ใช้จะถูกจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้มเชิงประวัติของการนำผู้ใช้มาใช้ในการวิเคราะห์ Oracle CRM On Demand แต่ข้อมูลนี้จะไม่ถูกคงไว้เมื่อมีการ Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง และ Load - โหลด (ETL) ข้อมูลเต็มรูปแบบระหว่างแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand เป็นรีลไทม์ หรือเมื่อมีการย้ายข้อมูลของบริษัทจากสภาพแวดล้อม Oracle CRM On Demand หนึ่งไปยังสภาพแวดล้อม Oracle CRM On Demand อีกแห่งหนึ่ง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการวิเคราะห์ของการวิเคราะห์การติดตามการใช้ โปรดดูที่ [ประเภทของการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้](#) (ในหน้า 830)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัท – ไชน์อินและการตรวจสอบของบริษัทรวมอยู่ด้วย

ในการตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินสำหรับผู้ใช้ทุกคน

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนการตรวจสอบของบริษัท ให้คลิกลิงก์การตรวจสอบการไซน์อิน
- เพจการตรวจสอบการไซน์อินจะแสดงกิจกรรมการตรวจสอบการไซน์อินทั้งหมดสำหรับ Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฟิลด์ประเภทในเรคคอร์ดไชน์อินแสดงช่องทางที่มีการพยายามไชน์อิน ตัวอย่างเช่น หากมีการพยายามไชน์อินผ่านวินโดว์เบราว์เซอร์ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า อินเทอร์เน็ต หากมีการพยายามไชน์อินผ่านบริการทางเว็บ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า บริการทางเว็บ

4 บนแถบชื่อการตรวจสอบการไชน์อิน ให้เลือกรายการใดรายการหนึ่งดังต่อไปนี้จากเมนู:

- **การตรวจสอบการไชน์อินทั้งหมด** การตั้งค่าดีฟอลต์ของคุณสำหรับการดูกิจกรรมการไชน์อิน รายการนี้จะแสดงข้อมูลการตรวจสอบการไชน์อินทั้งหมดและมีการเรียงลำดับตามเวลาการไชน์อิน
- **ผู้ใช้ทั้งหมดที่ไชน์อินอยู่ในปัจจุบัน** ผู้ใช้ทั้งหมดที่ไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand อยู่ในปัจจุบัน รายการนี้มีการเรียงลำดับตามเวลาการไชน์อิน

หมายเหตุ: เมนูนี้จะแสดงรายการที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณได้จัดทำ

ในการจัดการรายการกิจกรรมการไชน์อิน

■ บนแถบชื่อการตรวจสอบการไชน์อิน ให้คลิกปุ่ม **เมนู** เพื่อทำสิ่งต่อไปนี้ :

- **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการกิจกรรมการไชน์อินเพื่อบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)
- **นับจำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการกิจกรรมการไชน์อิน โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ \(โปรดดูที่การนับเรคคอร์ดในรายการ ในหน้า 137\)](#)
- **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการที่ฟیلเตอร์ของกิจกรรมการไชน์อิน โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)
- **จัดการรายการ** จัดการรายการกิจกรรมการไชน์อิน โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)
- **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟیلเตอร์ใหม่ของกิจกรรมการไชน์อิน โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)
- **บันทึกรายการ** บันทึกรายการกิจกรรมการไชน์อิน ซึ่งจะนำคุณตรงไปยังเพจที่มีตัวเลือกบันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การตรวจสอบกิจกรรมการไชน์อินของผู้ใช้ \(ในหน้า 1275\)](#)

การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ

คุณสามารถตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัท ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในแต่ละด้านดังต่อไปนี้:

- รีเซ็ตรหัสผ่าน
- ลืมรหัสผ่าน
- ตอบคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย
- เปลี่ยน ID ของ SSO
- เปลี่ยน ID ผู้ใช้
- เปลี่ยนที่อยู่อีเมล
- ตั้งรหัสผ่าน
- รหัสผ่านเริ่มต้น
- ออฟไลน์

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะลบเรคคอร์ดการใช้ทรัพยากรที่เก่ากว่า 90 วันออกโดยถาวรเดือนละหนึ่งครั้ง อย่างไรก็ตาม เรคคอร์ดยังคงจะไม่ถูกลบออกเมื่อมีการจัดทำผู้ใช้ หรือเมื่อมีการแก้ไขฟิลด์ต่อไปนี้: อีเมล ตัวระบุภายนอกสำหรับไชน์อินครั้งเดียว บทบาทสถานะ และ ID ไชน์อินของผู้ใช้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัท – ไชน์อินและการตรวจสอบของบริษัทรวมอยู่ด้วย

ในการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการตรวจสอบของบริษัท ให้คลิกลิงค์การตรวจสอบ
- 4 ตรวจสอบประวัติการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการรายการของเรคคอร์ดการใช้ทรัพยากร

ในการจัดการรายการของเรคคอร์ดการใช้ทรัพยากร

- ในแถบชื่อของเพจแนวทางการตรวจสอบ ให้คลิก เมนู จากนั้นเลือกตัวเลือกสำหรับงานที่คุณต้องการดำเนินการ ดังนี้:
 - **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)
 - **จำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ \(โปรดดูที่ การนับเรคคอร์ดในรายการ ในหน้า 137\)](#)
 - **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ
 - **บันทึกรายการ** บันทึกการรายการนั้น การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกการรายการ
 - **แสดงฟิลด์รายการ** ดูฟิลด์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ
 - **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลด์ใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)
 - **จัดการรายการ** ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบนเพจรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)

การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก

คุณสามารถตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบถึงการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ใช้ได้ทำกับฟิลด์ที่ตรวจสอบสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สามารถตรวจสอบได้ทั้งหมด หากเลือกตัวเลือกสำหรับติดตามการจัดทำ การลบ และการเรียกคืนเรคคอร์ดไว้ในการจัดค่าแนวทางการตรวจสอบสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น แนวทางการตรวจสอบหลักยังจะแสดงเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบสำหรับการดำเนินการเหล่านี้ด้วย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้แนวทางการตรวจสอบหลักและการตรวจสอบการจัดค่าการดูและระบบ

การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการตรวจสอบของบริษัท ให้คลิกลิงค์แนวทางการตรวจสอบหลัก

แนวทางการตรวจสอบหลักจะแสดงค่าต่อไปนี้:

- **เลขที่ ID** แถว ID ในตาราง
- **ประเภทเรคคอร์ด** ประเภทเรคคอร์ดที่กำลังตรวจสอบ
- **ชื่อเรคคอร์ด** ชื่อของเรคคอร์ดที่กำลังตรวจสอบ
- **IP แอดเดรสที่มา** IP แอดเดรสของคอมพิวเตอร์ซึ่งมีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงการจัดค่า

หมายเหตุ: ค่านี้จะแสดงเฉพาะเมื่อมีข้อมูลน้อยเท่านั้น

- **ประเภทเซสชัน** ค่านี้จะระบุว่าเซสชันนี้เป็นแบบอินเทอร์เน็ตหรือเป็นบริการทางเว็บ
- **นามสกุล** นามสกุลของผู้ใช้
- **ชื่อ** ชื่อของผู้ใช้
- **ID ไลน์อินของผู้ใช้** ID ล็อกอินของผู้ใช้
- **การดำเนินการ** ประเภทของการตั้งค่าที่ดำเนินการ เช่น จัดทำ ลบ หรือแก้ไข
- **ฟิลด์ที่แก้ไข** ฟิลด์ที่ถูกแก้ไขในออบเจกต์
- **ค่าเดิม** ค่าก่อนหน้าของฟิลด์

- **ค่าใหม่** ค่าใหม่ของฟิลด์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์ลำดับความสำคัญของคำขอบริการจากต่ำไปสูง ฟิลด์ค่าเดิมจะยังคงเป็นต่ำ และฟิลด์ค่าใหม่จะเป็นสูง หากคุณลบเรคคอร์ด ฟิลด์ค่าเดิมจะว่างเปล่า และฟิลด์ค่าใหม่จะเปลี่ยนเป็นเรคคอร์ดที่ลบ
- **วันที่** วันที่เมื่อออบบเจกต์ถูกตรวจสอบครั้งสุดท้าย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ โปรดดูที่ การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ [Customizing the Audit Trail](#) ในหน้า 1208)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการรายการของเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบ

ในการจัดการรายการของเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบ

- ในแถบชื่อของเพจแนวทางการตรวจสอบหลัก ให้คลิก เมนู จากนั้นเลือกตัวเลือกสำหรับงานที่คุณต้องการดำเนินการ ดังนี้:
 - **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ](#) (ในหน้า 137)
 - **จำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ (โปรดดูที่ [การนับเรคคอร์ดในรายการ](#) ในหน้า 137)
 - **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ
 - **บันทึกรายการ** บันทึกการดำเนินการ การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกการดำเนินการ
 - **แสดงฟิลด์รายการ** ดูฟิลด์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ
 - **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลด์ใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
 - **จัดการรายการ** ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบนเพจรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ](#) (ในหน้า 134)

การตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ

คุณสามารถตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบถึงการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการกับบทบาท, สมุดบันทึก, โปรไฟล์การเข้าใช้, ชื่อแท็กการใช้ร่วมกันกับ REST, การปรับแต่งของเจ้าของก่อนหน้า และการตั้งค่าแนวทางการตรวจสอบสำหรับประเภทเรคคอร์ด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้แนวทางการตรวจสอบหลักและการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ

การตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนการตรวจสอบของบริษัท ให้คลิกที่ลิงก์การตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ
- ตารางการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบจะแสดงค่าต่างๆ ต่อไปนี้:
- **เลขที่ ID** แถว ID ในตาราง
 - **ประเภทเรคคอร์ด** ประเภทเรคคอร์ดที่กำลังตรวจสอบ
 - **ชื่อเรคคอร์ด** ชื่อของเรคคอร์ดที่กำลังตรวจสอบ
 - **IP แอดเดรสที่มา** IP แอดเดรสของคอมพิวเตอร์ซึ่งมีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า
- หมายเหตุ:** ค่านี้จะแสดงเฉพาะเมื่อมีข้อมูลน้อยเท่านั้น
- **ประเภทเซสชัน** ค่านี้จะระบุว่าเซสชันนี้เป็นแบบอินเทอร์เน็ตหรือเป็นบริการทางเว็บ
 - **นามสกุล** นามสกุลของผู้ใช้
 - **ชื่อ** ชื่อของผู้ใช้
 - **ID โฉนดของผู้ใช้** ID ล็อกอินของผู้ใช้
 - **การดำเนินการ** ประเภทของการตั้งค่าที่ดำเนินการ เช่น จัดทำ ลบ หรือแก้ไข
 - **ฟิลด์ที่แก้ไข** ฟิลด์ที่ถูกแก้ไขในออบบเจกต์
 - **ค่าเดิม** ค่าก่อนหน้าของฟิลด์

- **ค่าใหม่** ค่าใหม่ของฟิลด์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์ลำดับความสำคัญของคำขอบริการจากต่ำไปสูง ฟิลด์ค่าเดิมจะยังคงเป็นต่ำ และฟิลด์ค่าใหม่จะเป็นสูง หากคุณลบเรคคอร์ด ฟิลด์ค่าเดิมจะว่างเปล่า และฟิลด์ค่าใหม่จะเปลี่ยนเป็นเรคคอร์ดที่ลบ
- **วันที่** วันที่เมื่อออบบเจกต์ถูกตรวจสอบครั้งสุดท้าย

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการรายการของการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ

ในการจัดการรายการของการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ

- ในแถบชื่อของเพจการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ ให้คลิก เมนู จากนั้นเลือกตัวเลือกสำหรับงานที่คุณต้องการดำเนินการ ดังนี้:
 - **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)
 - **จำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ \(โปรดดูที่ การนับเรคคอร์ดในรายการ ในหน้า 137\)](#)
 - **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ
 - **บันทึกรายการ** บันทึกการรายการนั้น การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกการรายการ
 - **แสดงฟิลด์รายการ** ดูฟิลด์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ
 - **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลด์ใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)
 - **จัดการรายการ** ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบนเพจรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)

Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails

The Email Monitor page displays the following information:

- **Email Monitor Summary.** Displays the number of pending emails from Oracle CRM On Demand.
- **Outbox.** Displays specific details pertaining to emails waiting to be sent from Oracle CRM On Demand.
- **Sent Items.** Displays specific information pertaining to emails already sent from Oracle CRM On Demand. You can use Alpha search to locate a sent email.

About the Retention Period for Sent Emails and Email Attachments

In the standard application, Oracle CRM On Demand retains sent emails and their attachments for a certain period, as follows:

- The email is retained for 30 days, and is then purged.
- The email attachment is retained for 7 days, and is then purged.

Your administrator can change the retention periods for sent emails and their attachments, by changing the values in the following fields on the company profile:

- Email Expiry (Days)
- Email Attachment Expiry (Days)

For information about updating these fields, see [Configuring Company Settings \(ในหน้า 1040\)](#).

Emails that are sent when users import records, and emails that are sent when a scheduled event for analytics is executed, can have files attached to them. If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

For emails that are sent when users import records, the log file is the first attachment, and the map file is the second attachment. The map file is attached to the email provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped files, as well as the emails themselves, through the email monitor, regardless of whether or not the files were attached and sent with the emails.

Before you begin. To perform this procedure, your role must include the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege. If your user role does not include this privilege, then you cannot view the pending and sent emails for your entire company. However, you can view the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand to you, as well as the emails that were sent or are waiting to be sent by Oracle CRM On Demand on your behalf, in your personal email monitor. For more information, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(ในหน้า 705\)](#).

The following procedure describes how to view your company's pending and sent emails.

To review pending and sent emails from Oracle CRM On Demand

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Company Administration section, click the Company Administration link.
- 3 In the Company Audit section, click the Email Monitor link.

The Outbox and Sent Items sections display the following values:

- **Type.** This column displays one of the following values:
 - **Customer.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand on behalf of users to other users or to customers.
 - **Operations.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to Oracle CRM On Demand Customer Care.
 - **Service.** Emails that are sent by Oracle CRM On Demand to users.
- **Sub-Type.** This column displays a value that indicates the type of operation from which the email originated. The sub-type is one of the following:
 - **Administration.** Emails that are sent to Oracle CRM On Demand Customer Care.
 - **Assignment Manager – Lead.** Emails that are sent to users when the assignment manager assigns a lead to a user.
 - **Assignment Manager – SR.** Emails that are sent to users when the assignment manager assigns a service request to a user.
 - **Batch Operations.** Emails that are sent to users when they perform actions such as deleting records using the Batch Delete feature, or assigning books to records using the Batch Assign Books feature.
 - **Export.** Emails that are sent to users when they export records.
 - **Forecast.** Emails that are sent in connection with forecasts.
 - **Fund Request.** Emails that are sent to users when fund requests are submitted.
 - **Import.** Emails that are sent to users when they import records.
 - **Integration Events.** Emails that are sent to users in connection with integration events and integration event queues.
 - **Partner Relationship.** (Specific to Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Emails that are sent to users when they are set up as users within a partner organization.
 - **Service Allotments.** Emails that are sent to users in connection with service allotments and license allotments.
 - **Trial Account.** Emails that are sent to users in connection with trial accounts for Oracle CRM On Demand.

- **User Management.** Emails that are sent to users when they are set up in Oracle CRM On Demand, and emails sent to users in connection with certain changes to their user account.
 - **Workflow.** Emails that are sent to users by workflow actions.
 - **Status.** This column displays one of the following values:
 - **Queued.** The email request has not been processed yet.
 - **In Progress.** The email is being processed. Oracle CRM On Demand attempts to send an email three times. If on the third attempt the email fails to send, the status changes to Error.
 - **Sent.** The email has been successfully sent.
 - **Suppressed.** The email was not sent, because Oracle CRM On Demand does not send emails to the specified address.
 - **Error.** The email request did not complete because an error occurred.
 - **From.** The email address of the person or company who sent the email.
 - **Sent.** The date and timestamp the email was sent.
 - **To.** The email addresses of all the recipients to whom the email was sent.
 - **Initiated By.** The user sign-in ID of the user who initiated the email.
 - **Subject.** The subject of the email.
 - **Workflow Id.** If the email originated from a workflow action, then this column shows the ID of the workflow action. You can drill down to view the details of the workflow action.
- 4 If the sent email that you want to review is not displayed, then click Show Full List to open the Email List page, where you can search for the email.
 - 5 If you want to delete a sent email, then click the Delete link for that email.
- NOTE:** When you delete a sent email, any attachment to the email is also deleted.
- 6 To download an attachment for a sent email, do the following:
 - a In the Email Monitor or Email List page, click the Subject link for the email.
 - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the link in the Attachment field for the attachment you want to download.

TIP: You can also download the first attachment for an email directly in the Email Monitor and Email List page, by clicking the Download link for the email record.
 - 7 To delete a single attachment for a sent email, do the following:
 - a In the Email Monitor or Email List page, click the Subject link for the email.
 - b In the Email Detail page, in the Email Attachments related information section, click the Delete link for the attachment.

The following procedure describes how to work with lists of sent emails.

To work with lists of sent emails

- 1 In the Email Monitor page, in the Sent Items section, click Show Full List.
- 2 In the title bar of the Email List page, click Menu, and then select the option for the task that you want to perform, as follows:
 - **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ](#) (ในหน้า 137)
 - **จำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ](#) (โปรดดูที่ [การนับเรคคอร์ดในรายการ](#) ในหน้า 137)
 - **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ

- **บันทึกการขาย** บันทึกการขายนั้น การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกการขาย
- **แสดงฟิลเตอร์รายการ** ดูฟิลเตอร์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ
- **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
- **จัดการรายการ** ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบน เพจรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ](#) (ในหน้า 134)

For more information about the audit trail, see [Customizing the Audit Trail](#) (ในหน้า 1208).

การตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ

เพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลักจะแสดงรายการของคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่รอดำเนินการและที่เสร็จสมบูรณ์แล้วที่เก็บรักษาเป็นข้อมูลไว้สำหรับ บริษัทของคุณในปัจจุบัน คุณสามารถตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งจากเพจรายการ รวมถึงคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล คุณยังสามารถดึงข้อมูลเอกสารแนบที่มีเอาต์พุตจากคำขอดังกล่าวได้อีกด้วย

เกี่ยวกับช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะเก็บรักษารายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอาต์พุตของคำขอเหล่านั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ดังนี้:

- รายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาเป็นเวลา 60 วัน หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล
- เอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาไว้ 168 ชั่วโมง (หรือเจ็ดวัน) หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล

ช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลจะใช้กับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางเพจรายการ รวมถึงการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบของคำขอเหล่านั้น ด้วยการเปลี่ยนค่าในฟิลด์ต่อไปนี้บนโปรไฟล์บริษัท:

- วันหมดอายุของคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)
- วันหมดอายุของเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตฟิลด์เหล่านี้ โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าบริษัท (โปรดดูที่ [Configuring Company Settings](#) ในหน้า 1040)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้คำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก

ในการตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการตรวจสอบของบริษัท ให้คลิก คำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก

เมื่อคุณเปิดเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลักเป็นครั้งแรก รายการของคำขอจะมีการเรียงลำดับตามวันที่ส่ง โดยคำขอที่ส่งล่าสุดจะอยู่ที่ด้านบนสุดของรายการ คุณสามารถจำกัดคำขอที่คุณเห็นได้ด้วยการเลือกรายการจากฟิลด์คำขอเอ็กซ์พอร์ตของดรอพดาวน์ คุณยังสามารถใช้ฟิลด์ฟิลเตอร์ด่วนเพื่อปรับปรุงรายการได้เพิ่มเติมอีกด้วย

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์ในเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก

หมายเหตุ: สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านทางเพจรายการ ชื่อของรายการที่เอ็กซ์พอร์ตจะไม่แสดงในเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก หากคุณต้องการดูชื่อรายการ คุณสามารถปรับปรุงรายการคำขอและเพิ่มฟิลด์รายการได้ อย่างไรก็ตาม การเพิ่มฟิลด์รายการลงในเพจนี้อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพของเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
ประเภท	ประเภทของคำขอ เช่น ส่วนบุคคลหรือบริษัท

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต	ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต: แบบเต็ม การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบเต็ม แบบบางส่วน การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบบางส่วน รายการ คำขอการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการจากเพจรายการ
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ด สำหรับคำขอแบบบางส่วนที่รวมเรคคอร์ดย่อย เรคคอร์ดย่อยจะระบุอยู่ในรูปแบบ <i>หลัก:ย่อย</i> เช่น: บริษัท:ผู้ติดต่อ
สถานะ	สถานะ ตัวอย่างเช่น: ระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสมบูรณ์
ชื่อ โคลเอนต์	ชื่อของแอปพลิเคชันโคลเอนต์
คำขอสำหรับ	ผู้ใช้ซึ่งได้รับคำขอที่ส่งไป
ร้องขอโดย	ผู้ใช้ที่เป็นผู้ส่งคำขอ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำคำขอการดึงข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้งานบริการทางเว็บได้
ส่งแล้ว	เวลาและวันที่ส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
เสร็จสมบูรณ์	เวลาและวันที่ที่การส่งคำขอการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์
จำนวนที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล	จำนวนเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ต

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

- ในแถวสำหรับคำขอ ให้คลิกลิงก์ประเภทการเอ็กซ์พอร์ตหรือประเภทเรคคอร์ดเพื่อเปิดเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตรายการหรือเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต
 เพจนั้นจะแสดงคุณสมบัติการเอ็กซ์พอร์ต รวมทั้งจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ต (จำนวนที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล) สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล เพจจะแสดงจำนวนของประเภทเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำเร็จโดยไม่มีปัญหาใดๆ (จำนวนออบเจกต์ที่สมบูรณ์) ด้วย คุณสามารถดูรายละเอียดของจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดได้ ในส่วนเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลประเภทเรคคอร์ดของเพจ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต กล่าวคือ ไฟล์ซีพีที่มีเอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ต โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 704\)](#)

หมายเหตุ: ในการดาวน์โหลดเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตสำหรับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการโดยผู้ใช้ทั้งหมด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้งานเอกสารแนบของคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณไม่มีสิทธิ์นี้ คุณสามารถดาวน์โหลดเฉพาะเอกสารแนบสำหรับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการโดยคุณหรือผู้ได้บังคับบัญชาของคุณเท่านั้น

การจัดการรายการของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

รายการที่ฟิลเตอร์จำนวนหนึ่งสามารถใช้ได้ในรายการสำหรับเลือกของตารางของรายการในเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก คุณสามารถปรับปรุงรายการที่มีอยู่ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเพิ่มและลบฟิลด์ต่างๆ ออกจากรายการ คุณยังสามารถสร้างรายการใหม่ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการรายการของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการจัดการรายการของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

- ในแถบชื่อของเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก คลิก เมนู จากนั้นเลือกตัวเลือกสำหรับงานที่คุณต้องการดำเนินการ ดังต่อไปนี้:
 - **เอ็กซ์พอร์ตรายการ** เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ](#) (ในหน้า 137)
 - **จำนวนเรคคอร์ด** นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ [การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ](#) (โปรดดูที่ [การนับเรคคอร์ดในรายการ](#) ในหน้า 137)
 - **แก้ไขรายการ** แก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ
 - **บันทึกรายการ** บันทึกการบันทึกนั้น การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกการรายการ
 - **แสดงฟิลด์รายการ** ดูฟิลด์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ
 - **จัดทำรายการใหม่** จัดทำรายการที่ฟิลด์ใหม่ โปรดดูที่ [การจัดทำและแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)
 - **จัดการรายการ** ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบนเพจรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ](#) (ในหน้า 134)

การจัดการอเลิต

ฟังก์ชันอเลิตใน Oracle CRM On Demand จะช่วยให้คุณเผยแพร่ข้อมูลสำคัญที่มีระยะเวลาไปยังผู้ใช้ในบริษัทของคุณได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับอเลิต โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การตรวจสอบอเลิตของคุณ (โปรดดูที่ [Reviewing Your Alerts](#) ในหน้า 41)
- การเผยแพร่อเลิตของบริษัท (ในหน้า 1096)
- การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
- ฟิลด์อเลิต (ในหน้า 1098)

การเผยแพร่อเลิตของบริษัท

คุณสามารถใช้อเลิตเพื่อเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท เช่น การแจ้งการประชุมและการเปลี่ยนแปลงนโยบาย ให้ผู้ใช้ทั้งหมดได้ทราบ นอกจากนี้ คุณยังสามารถตั้งค่าอเลิตเพื่อให้มีการเผยแพร่อเลิตไปยังเฉพาะผู้ใช้ที่มีบทบาทบางอย่างได้ อเลิตจะปรากฏบนโฮมเพจของเงินของผู้ใช้

คุณยังสามารถตั้งค่าอเลิตให้แสดงข้อมูลในวินโดว์ป๊อปอัพแยกต่างหากซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หรือในแถบข้อความเลื่อนที่ด้านล่างของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand หรือในทั้งสองตำแหน่งนี้

วินโดว์อเลิตจะแสดงชื่อและคำอธิบายของอเลิต แถบข้อความเลื่อนจะแสดงเฉพาะชื่อของอเลิต แต่ผู้ใช้สามารถดูคำอธิบายของอเลิตได้โดยการเลื่อนเมาส์เหนือชื่อของอเลิต ผู้ใช้สามารถยกเลิกอเลิตเพื่อไม่ให้อเลิตปรากฏในวินโดว์อเลิตหรือในแถบข้อความเลื่อนสำหรับผู้ใช้นั้นอีกต่อไป แต่อเลิตจะยังคงพร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้ได้ต่อไปผ่านทางโฮมเพจของเงินของผู้ใช้

หมายเหตุ: อเลิตที่ประกาศว่าได้มีการจัดการประมาณการจะอยู่บนหน้าโฮมเพจของเงินของพนักงานเป็นเวลาสองวัน เมื่อต้องการขยายระยะเวลาการแสดงผลให้ทำการเปลี่ยนแปลงบนเพจแก้ไขอเลิตหลังจากอเลิตปรากฏขึ้นครั้งแรก สำหรับคำแนะนำ โปรดทำตามขั้นตอนในส่วนนี้

คุณสามารถเชื่อมโยงไฟล์หรือ URL เข้ากับอเลิตได้ เช่น เมื่อจัดทำอเลิตแจ้งการประชุม คุณสามารถเพิ่มลิงก์ไปยังเว็บเพจที่มีเส้นทางไปยังสถานที่ประชุม

โดยทั่วไป ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเฉพาะอเลิตที่แสดงสำหรับผู้ใช้งานทั้งหมดและอเลิตที่ถูกตั้งค่าให้แสดงสำหรับบทบาทของผู้ใช้นั้นเอง อย่างไรก็ตาม หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์จัดการบริษัทรวมอยู่ด้วย คุณจะตรวจสอบอเลิตได้ทั้งหมด ซึ่งรวมถึงอเลิตที่ถูกจำกัดไว้สำหรับบทบาทบางอย่างด้วย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน (ไม่จำเป็น) จัดทำหรือค้นหาเว็บเพจหรือไฟล์ที่มีข้อมูลที่คุณต้องการใช้ร่วมกัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้ของคุณสามารถเข้าใช้พาธที่ไปยังเว็บเพจหรือไฟล์ได้ ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัทรวมอยู่ด้วย

ในการจัดทำหรืออัปเดตอเลิตของบริษัท

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการอเลิต ให้คลิกลิงค์อเลิตของบริษัท
เพจอเลิตจะปรากฏขึ้นพร้อมด้วยรายการอเลิตของบริษัท

4 บนเพจเล็ต ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้:

- คลิกปุ่ม ใหม่
- คลิกชื่อของอเลิตที่คุณต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มแก้ไข

5 บนเพจเล็ตใหม่ หรือการแก้ไขอเลิต ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นให้สมบูรณ์

6 (ไม่จำเป็น) ถ้าคุณต้องการให้อเลิตแสดงขึ้นในหน้าต่างป๊อปอัพที่แยกต่างหากเมื่อผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องไชน่อน รวมถึงให้แสดงขึ้นในส่วนอเลิตของโฮมเพจของฉันท ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงหน้าต่างป๊อปอัพเมื่อไชน่อน

7 (ไม่จำเป็น) ถ้าคุณต้องการให้อเลิตปรากฏในแถบข้อความเลื่อนที่ด้านล่างของเพจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย แถบข้อความเลื่อน

หมายเหตุ: สี่พื้นหลังและสี่ข้อความสำหรับแถบข้อความเลื่อนสามารถตั้งค่าได้สำหรับแต่ละอิม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าอิม โปรดดูที่ [การจัดทำอิมใหม่ \(ในหน้า 1246\)](#)

8 บันทึกอเลิต

ในการแนบไฟล์กับอเลิต

- 1 ให้คลิกชื่ออเลิตบนเพจรายการอเลิตเพื่อเปิดรายละเอียดอเลิต
- 2 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบของเพจข้อมูลอเลิต ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ และป้อนข้อมูล
- 3 คลิก บันทึก ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ

ในการแนบ URL กับอเลิต

- 1 ให้คลิกชื่ออเลิตบนเพจรายการอเลิตเพื่อเปิดรายละเอียดอเลิต
- 2 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบของเพจข้อมูลอเลิต ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม URL และป้อนข้อมูล
- 3 คลิก บันทึก ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบ

ในการระบุอเลิตให้กับบทบาทที่เฉพาะเจาะจง

- 1 ให้คลิกชื่ออเลิตบนเพจรายการอเลิตเพื่อเปิดรายละเอียดอเลิต
- หมายเหตุ:** หากไม่ได้เลือกบทบาทเอาไว้ อเลิตจะถูกแสดงแก่ผู้ใช้และบทบาททั้งหมดในบริษัท
- 2 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทที่เกี่ยวข้องของเพจข้อมูลอเลิต ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม
 - 3 ในกล่องโต้ตอบ ค้นหาบทบาท ให้ค้นหาบทบาทที่เหมาะสม และคลิก เลือก
 - 4 เมื่อคุณเพิ่มบทบาทเสร็จสิ้น คลิกที่ บันทึก
- กล่องโต้ตอบ ค้นหาบทบาท จะปิดลง และถึงตอนนี้เพจข้อมูลอเลิตจะแสดงบทบาทที่เลือกสำหรับอเลิตนั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [การดูการรับทราบอเลิต \(ในหน้า 1097\)](#)

การดูการรับทราบอเลิต

หากช่องทำเครื่องหมาย แสดงวินโดว์ป๊อปอัพในไชน่อน ถูกเลือกไว้บนเรคคอร์ดอเลิต อเลิตจะปรากฏในวินโดว์ป๊อปอัพเมื่อผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องไชน่อน หากช่องทำเครื่องหมาย แถบข้อความเลื่อน ถูกเลือกไว้บนเรคคอร์ดอเลิต อเลิตจะปรากฏในแถบข้อความเลื่อนที่ด้านล่างของเพจใน Oracle CRM On Demand สำหรับผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้สามารถยกเลิกอเลิตและแสดงการรับทราบว่าได้อ่านอเลิตแล้วโดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย “ฉันได้อ่านข้อความนี้แล้ว ไม่ต้องแสดงอีก” แล้วคลิกตกลง อเลิตจะไม่ปรากฏในวินโดว์ป๊อปอัพหรือในแถบข้อความเลื่อนสำหรับผู้ใช้นั้นอีก แต่อเลิตจะยังคงพร้อมใช้งานต่อไปผ่านทางส่วนอเลิตของ โฮมเพจของฉันท จนกว่าอเลิตจะหมดอายุ

หากอเลิตได้รับการตั้งค่าให้ปรากฏในวินโดว์ป๊อปอัพ หรือในแถบข้อความเลื่อน หรือในทั้งสองตำแหน่งนี้ คุณสามารถดูรายการผู้ใช้ที่ได้แสดงการรับทราบว่าพวกเขาได้อ่านอเลิตนั้นแล้ว

เมื่อต้องการดูการรับทราบอเลิต

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการอเลิต ให้คลิกลิงค์อเลิตของบริษัท
- 4 คลิกชื่อของอเลิต
- 5 ในเพจอเลิตในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ใช้รับทราบแล้ว ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด

ฟิลด์อเลิต

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลฟิลด์ที่คุณอาจพบในเรคคอร์ดอเลิต หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ คุณจะมองเห็นและอัปเดตฟิลด์อเลิตได้ทั้งหมด มีฉะนั้น คุณจะถูกจำกัดให้ดูได้เฉพาะบางฟิลด์อเลิตเท่านั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อ	ชื่อของอเลิตที่ปรากฏอยู่ในโฮมเพจของฉัน
ลำดับความสำคัญ	ลำดับความสำคัญของอเลิต ซึ่งแสดงด้วยไอคอนถัดจากอเลิตในโฮมเพจของฉัน
แสดงวินโดว์ป๊อปอัปในไซน์อื่น	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ ข้อความอเลิตจะปรากฏในวินโดว์ป๊อปอัปแยกต่างหากเมื่อผู้ใช้ไซน์อื่น
URL ข้อมูลเพิ่มเติม	URL หรือชื่อไฟล์และพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับอเลิต หมายเหตุ: คุณ ไม่สามารถแก้ไขฟิลด์นี้แบบออนไลน์ในรายละเอียดอเลิต ในการแก้ไขฟิลด์นี้ คุณต้องเปิดเพจแก้ไขอเลิต
รายละเอียดอเลิต	ข้อความที่ปรากฏในอเลิต
วันที่โพสต์	วันที่คุณต้องการให้อเลิตเริ่มต้นการประกาศในโฮมเพจของฉัน
วันที่หมดอายุ	วันที่คุณต้องการให้อเลิตสิ้นสุดการประกาศในโฮมเพจของฉัน
ไฮเปอร์ลิงก์ที่แสดง	ข้อความไฮเปอร์ลิงก์สำหรับ URL หรือพารามิเตอร์ของไฟล์ที่คุณป้อนในฟิลด์ URL ข้อมูลเพิ่มเติมในอเลิต ตัวอย่างเช่น หากคุณป้อน URL สำหรับเว็บเพจที่ให้เส้นทางไปยังการประชุมในฟิลด์ URL ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น "http://company.site/doc_2389.html" คุณอาจพิมพ์ "เส้นทางไปยังการประชุม" สำหรับข้อความลิงก์นี้
แถบข้อความเลื่อน	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ ข้อความอเลิตจะปรากฏในแถบข้อความเลื่อนที่ด้านล่างของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

คำแนะนำ: คุณสามารถจัดทำรายการที่ฟิลด์เพื่อจำกัดประเภทของเรคคอร์ดอเลิตที่แสดงในแต่ละครั้ง สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอเลิตทั้งบริษัทจากหัวข้อต่อไปนี้:

- การเผยแพร่อเลิตของบริษัท (ในหน้า 1096)

การจัดการการจัดสรรบริการ

การจัดการการจัดสรรบริการจะประกอบไปด้วย:

- การดูการใช้การจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ (ในหน้า 1100)
- การดูประวัติการใช้การจัดสรรบริการ (ในหน้า 1101)
- การตั้งค่าอเลตสำหรับการจัดสรรบริการ (ในหน้า 1102)
- การดูข้อมูลการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด (โปรดดูที่ การดูข้อมูลการใช้งานไฟล์และเรคคอร์ด ในหน้า 1102)

เกี่ยวกับการจัดสรรบริการ

คุณสามารถดูการจัดสรรบริการทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณเพื่อดูการใช้งานในปัจจุบันและในอดีตและเพื่อใช้งานอเลตเมื่อการจัดสรรครบตามค่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วได้ ฝ่ายบริการลูกค้าจะตั้งค่าการจัดสรรบริการสำหรับบริษัทของคุณ

ในเพจรายการการจัดสรรบริการ คุณสามารถเห็นค่าการจัดสรรที่กำหนด การใช้งานในปัจจุบัน และค่าการใช้งานที่เหลืออยู่ คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดสรรบริการเพื่อตั้งอเลตสำหรับการจัดสรรบริการ เมื่อคุณเปิดใช้งานอเลต คุณจะกำหนดค่าเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสรรบริการ ซึ่งทำให้ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้รับที่ระบุเมื่อถึงเกณฑ์

ในเพจรายการการใช้งานการจัดสรร คุณสามารถติดตามการใช้งานของบริษัทของคุณที่เกินเวลาการจัดสรรบริการ คุณสามารถดูการใช้งานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน แม้ว่ามุมมองนี้จะแปรเปลี่ยนตามประเภทการจัดสรร คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลการจัดสรรและข้อมูลการใช้การจัดสรรสำหรับบริษัท ด้วยการใช้โปรแกรมช่วยส่งออกข้อมูล สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมช่วยส่งออกข้อมูล โปรดดูที่ การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1700)

การจัดสรรที่อัปเดตอย่างต่อเนื่องในช่วง 24 ชั่วโมง

การจัดสรรต่อไปนี้จะถูกวัดและอัปเดตอย่างต่อเนื่องในช่วง 24 ชั่วโมง:

- **การจัดสรรของสัญญาณของบริการรายงาน** จะระบุจำนวนข้อมูลที่บริษัทสามารถดำเนินการได้ในแต่ละวันโดยใช้บริการรายงาน
- **การจัดสรรที่เกิดขึ้นพร้อมกันของบริการรายงาน** จะระบุจำนวนคำขอสั่งสูงสุดที่บริษัทสามารถส่งโดยใช้บริการรายงานได้ตลอดเวลา
- **การจัดสรรการดำเนินการของบริการรายงาน** จะระบุจำนวนการดำเนินการรายวันที่อนุญาตสำหรับบริษัทที่ใช้บริการรายงาน เมื่อทำการติดต่อเพื่อส่งบริการรายงาน จะถือว่าการดำเนินการ
- **การจัดสรรการดำเนินการบริการทางเว็บ** จะกำหนดจำนวนของการดำเนินการบริการทางเว็บที่บริษัทสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง
- **การจัดสรรคำขอที่เกิดขึ้นพร้อมกันของบริการทางเว็บ** จะกำหนดจำนวนคำขอมากที่สุดที่เกิดขึ้นพร้อมกันของบริการทางเว็บ ซึ่งบริษัทสามารถดำเนินการได้

หมายเหตุ: คำขอจาก Oracle CRM On Demand Desktop จะไม่นับรวมในการจัดสรรการดำเนินการบริการทางเว็บหรือการจัดสรรคำขอที่เกิดขึ้นพร้อมกันของบริการทางเว็บ

ชื่อและคำอธิบายของการจัดสรรบริการจะแสดงในภาษาที่ใช้ทำงานอยู่ของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดสรรบริการทางรายงาน โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand Report Services API Developer's Guide และสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดสรรบริการทางเว็บ โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

การจัดสรรที่อัปเดตครั้งเดียวในช่วง 24 ชั่วโมง

Oracle CRM On Demand อัปเดตการจัดสรรต่อไปนี้หนึ่งครั้งในช่วง 24 ชั่วโมง:

- **การจัดสรรไฟล์** จะกำหนดการจัดสรรไฟล์สำหรับบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนพื้นที่จัดเก็บที่มีให้ใช้สำหรับไฟล์ที่แนบไปกับเรคคอร์ด

หมายเหตุ: เอกสารแนบของเรคคอร์ดลายเซ็นและภาพที่มีการเพิ่มให้กับเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ไม่ได้รวมอยู่ในการคำนวณปริมาณของพื้นที่จัดเก็บที่บริษัทใช้

- **การจัดสรรเรคคอร์ด** จะกำหนดการจัดสรรเรคคอร์ดสำหรับบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนเรคคอร์ดของทุกประเภท

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ดที่จะถูกนับในการคำนวณจำนวนของเรคคอร์ดที่จัดเก็บสำหรับบริษัท โปรดดูที่ 2266885.1 (ID ของบทความ) ใน My Oracle Support

หมายเหตุ: เรคคอร์ดลายเซ็นและเรคคอร์ดคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะไม่ถูกนับรวมในการคำนวณจำนวนของเรคคอร์ดที่จัดเก็บสำหรับบริษัท

Oracle CRM On Demand อัปเดตการใช้งานในปัจจุบันสำหรับการจัดสรรเรคคอร์ดและไฟล์หนึ่งครั้งทุก 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ เมื่อเรคคอร์ดถูกลบหรือเรียกคืนเป็นแบบถาวรแล้ว หรือมีการจัดทำเรคคอร์ดใหม่ผ่านขั้นตอนการอิมพอร์ต Oracle CRM On Demand จะอัปเดตการใช้งานในปัจจุบันสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักเมื่อการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงการใช้งานในปัจจุบันในฟิลด์การใช้งานปัจจุบันในเพจรายละเอียดของการจัดสรรบริการ

การจัดสรรที่อัปเดตแบบเรียลไทม์

Oracle CRM On Demand จะอัปเดตการจัดสรรต่อไปนี้แบบเรียลไทม์:

- **ใบอนุญาต CRM Desktop** จะระบุจำนวนของผู้ใช้ CRM Desktop ที่บริษัทของคุณอนุญาต

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อการจัดสรรถูกใช้หมด

เมื่อการใช้งานมาถึงขีดจำกัดทั้งหมดของบริษัทสำหรับการจัดสรรบริการทางเว็บ คำขอเพิ่มเติมไปยังบริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand จะไม่ได้รับการประมวลผล ความจุของการจัดสรรจะถูกปล่อยทุกชั่วโมง และปริมาณความจุที่ปล่อยจะต่างกันไปตามการใช้งานในอดีต คำขอใหม่จะได้รับการประมวลผลเมื่อการใช้งานในปัจจุบันของช่วงเวลา 24 ชั่วโมงก่อนหน้านี้ได้ลดลงไปต่ำกว่าค่าการจัดสรรสำหรับบริษัทของคุณ

เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้การจัดสรรถึงขีดจำกัดทั้งหมดของบริษัท ให้เพิ่มประสิทธิภาพของไคลเอนต์บริการทางเว็บเพื่อหลีกเลี่ยงคำขอที่ไม่จำเป็นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

เมื่อการใช้งานมาถึงขีดจำกัดทั้งหมดของบริษัทสำหรับการจัดสรรเรคคอร์ด รายการต่อไปนี้จะไม่สามารถโต้ตอบกับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand ได้:

- บริการทางเว็บที่พยายามแทรก อัปเดต หรือแทรกหรืออัปเดตเรคคอร์ด
- การอิมพอร์ตด้วยการใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลหรือใช้ Oracle Data Loader On Demand
- ไคลเอนต์เดสก์ท็อป เช่น Oracle Outlook Email Integration On Demand และ Oracle Notes Email Integration On Demand

เพื่อหลีกเลี่ยงการถึงขีดจำกัดรวมของการจัดสรรของบริษัท ผู้ใช้สามารถลบเรคคอร์ดใดๆ จากแอปพลิเคชันที่ไม่ต้องการอีกต่อไป เมื่อการใช้งานถึงขีดจำกัดรวมของบริษัทสำหรับการจัดสรรไฟล์แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถอัปโหลดเอกสารแนบโดยใช้รายการต่อไปนี้อีกต่อไป:

- แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand
- บริการทางเว็บ
- ไคลเอนต์เดสก์ท็อปใดๆ

หากฟิลด์วันหมดอายุของเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตในโปรไฟล์บริษัทมีการตั้งค่าเป็นค่าที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 7 เอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะไม่ถูกนับรวมในการคำนวณปริมาณพื้นที่จัดเก็บที่ใช้โดยบริษัทของคุณ อย่างไรก็ตาม หากฟิลด์นั้นมีการตั้งค่าเป็นค่าที่มากกว่า 7 เอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกนับรวมในการคำนวณปริมาณพื้นที่จัดเก็บที่ใช้โดยบริษัทของคุณ และหลังจากที่ถึงขีดจำกัดการจัดสรรไฟล์แล้ว คำขอเอ็กซ์พอร์ตจะล้มเหลว

เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้การจัดสรรทั้งหมดของบริษัท ผู้ใช้สามารถลบเอกสารแนบใดๆ ที่ไม่จำเป็นอีกต่อไปออกได้

หมายเหตุ: สำหรับการจัดสรรบริการทั้งหมด ผู้ใช้สามารถติดต่อตัวแทนขายและซื้อความจุเพิ่มเติม ใบอนุญาตเพิ่มเติม หรือทั้งสองอย่างได้ สำหรับการสนับสนุนเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า

การดูการใช้การจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ

คุณสามารถดูข้อมูลต่อไปนี้สำหรับการจัดสรรบริการแต่ละการจัดสรรสำหรับบริษัทของคุณ:

- ชื่อการจัดสรร
- ประเภทการจัดสรร
- หน่วยการจัดสรร
- ชุดของค่าสำหรับการจัดสรรโดยฝ่ายบริการลูกค้า
- จำนวนของการจัดสรรที่ใช้ในปัจจุบัน
- จำนวนการจัดสรรที่เหลืออยู่
- งานอเลิตได้รับการเปิดใช้งานสำหรับการจัดสรรหรือไม่ หากการใช้งานในปัจจุบันเกินค่าเกณฑ์ อเลิตทางอีเมลจะถูกส่งออกไปหาผู้รับที่กำหนด

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลแจ้งเตือนในกรณีที่ทริกเกอร์เป็นผลจากการอัปโหลดเป็นกลุ่ม การส่งคำขอบริการทางเว็บ หรือ Oracle Data Loader On Demand เท่านั้น การป้อนเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ด้วยตนเอง จะไม่ทำให้เกิดการทริกเกอร์แจ้งเตือน

■ ผู้ใช้ซึ่งแก้ไขข้อมูลการจัดสรรคนสุดท้าย

จากเพจรายการการจัดสรรบริการ คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดสรรบริการ ตัวอย่างเช่น คำอธิบายของการจัดสรร และข้อมูลการใช้งานปัจจุบันในแอปพลิเคชันการจัดการจัดสรร

ในเพจรายการการใช้งานการจัดสรร คุณสามารถเห็นประวัติข้อมูลการใช้งานเกี่ยวกับการจัดสรรได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การดูประวัติการจัดสรรบริการ (โปรดดูที่ [การดูประวัติการใช้งานการจัดสรรบริการ](#) ในหน้า 1101)

คุณสามารถคลิกแก้ไขที่เพจรายการการจัดสรรบริการ แล้วตั้งค่าอิลด์สำหรับการจัดสรรได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าอิลด์สำหรับการจัดสรรบริการ](#) (ในหน้า 1102)

การดูการใช้งานการจัดสรรบริการของบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงค์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการการจัดสรรบริการ คลิกที่ลิงค์การจัดการการจัดสรรบริการ
- 4 ในเพจรายการการจัดสรรบริการ ให้ดูข้อมูลการจัดสรรบริการสำหรับบริษัทของคุณ

การดูประวัติการใช้งานการจัดสรรบริการ

จากเพจรายการการใช้งานการจัดสรร คุณสามารถตรวจดูข้อมูลประวัติการใช้งานเกี่ยวกับการจัดสรรสำหรับบริษัทของคุณได้ การใช้งานการจัดสรรจะแสดงรายการตามเวลาเริ่มต้นช่วงเวลา และช่วงเวลา ประเภทการจัดสรร ชื่อการจัดสรร หน่วยการจัดสรร การจัดสรรที่ใช้ และวันที่จัดทำตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถดูการใช้งานการจัดสรรเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนได้ แม้ว่าค่าแสดงนี้จะเปลี่ยนไปตามประเภทของการจัดสรร

ตารางต่อไปนี้คืออธิบายสิ่งที่คุณสามารถทำได้จากเพจรายการการใช้งานการจัดสรร

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
สร้างรายการการใช้งานการจัดสรรใหม่	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดทำรายการใหม่ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
เอ็กซ์พอร์ตรายการ	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก รายการที่เอ็กซ์พอร์ต จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ (ในหน้า 137)
จัดการรายการการใช้งานการจัดสรร	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดการรายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน เพจจัดการรายการ (ในหน้า 134)
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ
แก้ไขเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการ	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก แก้ไขรายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
แสดงข้อมูลหลักและข้อมูลฟิลด์สำหรับรายการ	บนแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก แสดงฟิลด์รายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน เพจดูรายการ (ในหน้า 135)
เรียงลำดับการใช้งานการจัดสรรในรายการ	คลิกส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับตามคอลัมน์นั้น ตัวอย่างเช่น คลิก เวลาเริ่มต้น เพื่อเรียงลำดับตามเวลาเริ่มต้น

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการดรอพดาวน์แสดงจำนวนเรคคอร์ด ซึ่งอยู่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนของเรคคอร์ดที่ต้องการดูในครั้งเดียว

การตั้งค่าอเลิตสำหรับการจัดสรรบริการ

คุณสามารถตั้งค่าอเลิตสำหรับการจัดสรรบริการเพื่อว่าเมื่อการใช้งานการจัดสรรถึงค่าเกณฑ์กำหนดหนึ่ง จะส่งอีเมลไปแจ้งเตือนผู้ใช้ที่ระบุ หากเปิดใช้งานอเลิตสำหรับการจัดสรรบริการ จะนำค่าดีฟอลต์ต่อไปนี้มาใช้:

- **ผู้รับอเลิต** ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อหลักของบริษัท
- **เกณฑ์ขั้นต่ำอเลิต** 70 เปอร์เซ็นต์ของค่าการจัดสรร

โดยค่าดีฟอลต์ สำหรับลูกค้าที่มีอยู่ อเลิตจะถูกเปิดใช้งาน สำหรับลูกค้าใหม่ อเลิตจะถูกเปิดใช้งาน

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถตั้งค่าอเลิตสำหรับการจัดสรรค่าขอที่เกิดขึ้นพร้อมกันของบริการทางเว็บได้

นอกจากเกณฑ์ขั้นต่ำอเลิต อเลิตทางอีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ติดต่อหลักหรือผู้รับอีเมลที่ระบุโดยอัตโนมัติ เมื่อการใช้งานในปัจจุบันถึงค่าขีดจำกัดการจัดสรรของบริษัท หากเปิดใช้งานอเลิตอยู่ อีเมลซึ่งระบุว่าจะถึงขีดจำกัดการจัดสรรแล้วจะถูกส่งไปยังผู้รับที่ระบุ

การตั้งค่าอเลิตสำหรับการจัดสรรบริการ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการการจัดสรรบริการ คลิกที่ลิงก์การจัดการการจัดสรรบริการ
- 4 ในเพจรายการการจัดสรรบริการ ให้คลิก แก้ไข
- 5 ในเพจแก้ไขการจัดสรรบริการ ให้กรอกฟิลด์ต่อไปนี้:
 - **ผู้รับอเลิต** ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ซึ่งจะรับอีเมลเตือน
 - **เกณฑ์ขั้นต่ำอเลิต** ป้อนเปอร์เซ็นต์ของค่าการจัดสรรซึ่งจะส่งอเลิตทางอีเมล
 - **ใช้งานอเลิต** ทำเครื่องหมายที่ช่องนี้เพื่อเปิดใช้งานการส่งอเลิตทางอีเมล

การดูข้อมูลการใช้งานไฟล์และเรคคอร์ด

Oracle CRM On Demand จะทำสแนปชอตของปริมาณพื้นที่จัดเก็บไฟล์และเรคคอร์ดที่บริษัทของคุณกำลังใช้เป็นระยะๆ ข้อมูลนี้จะถูกจัดเก็บไว้เป็นเวลา 90 วัน หลังจากนั้นจะถูกลบออกจากฐานข้อมูล เพื่อช่วยให้คุณติดตามปริมาณของพื้นที่จัดเก็บไฟล์และเรคคอร์ดที่บริษัทของคุณใช้ คุณสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ได้:

- จำนวนของเอกสารแนบไฟล์ที่ถูกจัดเก็บขณะทำสแนปชอต
- จำนวนของพื้นที่จัดเก็บไฟล์ที่บริษัทของคุณใช้ขณะทำสแนปชอต
- จำนวนของเรคคอร์ดที่มีอยู่ของบริษัทของคุณขณะทำสแนปชอต

หมายเหตุ: ไฟล์และเรคคอร์ดที่ถูกลบแต่ไม่ได้ถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand จะไม่ถูกรวมไว้ในการคำนวณการใช้ไฟล์และเรคคอร์ด

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูข้อมูลการใช้งานไฟล์

เมื่อต้องการดูข้อมูลการใช้งานไฟล์

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
 - 3 ในส่วนการจัดการการจัดสรรบริการ คลิกที่ การใช้เรคคอร์ด เพื่อเปิดเพจรายการการใช้เรคคอร์ด
- โดยค่าดีฟอลต์ รายการการใช้งานไฟล์จะแสดงรายการการใช้งานไฟล์ในปัจจุบัน รายการการใช้งานไฟล์ในปัจจุบันจะแสดงข้อมูลจากสแนปชอตล่าสุด หากต้องการดูข้อมูลจากสแนปชอตทั้งหมดที่ทำได้เมื่อ 90 วันที่ผ่านมา ให้เลือกรายการการใช้งานไฟล์ทั้งหมดในแถบชื่อเรื่องของเพจรายการ

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลที่แสดงบนเพจรายการการใช้งานไฟล์

ชื่อคอลัมน์	คำอธิบาย
ชื่อเรคคอร์ด	ชื่อของประเภทเรคคอร์ดดังที่แสดงอยู่ในอินเตอร์เฟซผู้ใช้ หากบริษัทของคุณปรับแต่งชื่อของประเภทเรคคอร์ด ชื่อประเภทเรคคอร์ดที่ปรับแต่งดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในคอลัมน์นี้ หมายเหตุ: หากไม่มีไฟล์แนบไปกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุสำหรับบริษัทของคุณจะทาสแนบขอท จะไม่แสดงรายการประเภทเรคคอร์ดนั้น
จำนวนของไฟล์	จำนวนของไฟล์ที่ถูกแนบไปกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ในขณะที่ทาสแนบขอท
การจัดสรรไฟล์ที่ใช้ (MB)	ปริมาณเป็นหน่วยเมกะ ไบต์ของพื้นที่จัดเก็บไฟล์ที่บริษัทของคุณใช้ใน Oracle CRM On Demand เพื่อจัดเก็บเอกสารแนบไฟล์สำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการในขณะที่ทาสแนบขอท
วันที่	วันที่และเวลาของสแนบขอท

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูข้อมูลการใช้งานเรคคอร์ด

การดูข้อมูลการใช้งานเรคคอร์ด

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนการจัดการการจัดสรรบริการ คลิกที่การใช้เรคคอร์ดเพื่อเปิดเพจรายการการใช้เรคคอร์ด

โดยค่าดีฟอลต์ เพจรายการการใช้งานเรคคอร์ดจะแสดงรายการการใช้งานเรคคอร์ดปัจจุบัน รายการการใช้งานเรคคอร์ดปัจจุบันจะแสดงข้อมูลจากสแนบขอทล่าสุด หากคุณต้องการดูข้อมูลจากสแนบขอททั้งหมดที่ทำใน 90 วันที่ผ่านมา ให้เลือกการรายการการใช้งานเรคคอร์ดทั้งหมดในแถบชื่อเรื่องของเพจรายการนั้น

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลที่แสดงบนเพจรายการการใช้งานเรคคอร์ด

ชื่อคอลัมน์	คำอธิบาย
ชื่อเรคคอร์ด	ชื่อของประเภทเรคคอร์ดดังที่แสดงอยู่ในอินเตอร์เฟซผู้ใช้ หากบริษัทของคุณปรับแต่งชื่อของประเภทเรคคอร์ด ชื่อประเภทเรคคอร์ดที่ปรับแต่งดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในคอลัมน์นี้ หมายเหตุ: หากไม่มีเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุสำหรับบริษัทของคุณจะทาสแนบขอท จะไม่แสดงรายการประเภทเรคคอร์ดนั้น
การจัดสรรเรคคอร์ดที่ใช้	จำนวนเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการซึ่งมีอยู่ของบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ในขณะที่ทาสแนบขอท
วันที่	วันที่และเวลาของสแนบขอท

เคล็ดลับ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกเมนูบนเพจรายการการใช้งานไฟล์ และเพจรายการการใช้งานเรคคอร์ด โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

การจัดการที่อยู่

การจัดการที่อยู่จะประกอบไปด้วยการเปิดหรือปิดฟังก์ชันการใช้ที่อยู่ร่วมกัน (ด้วยการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท) การใช้งานการตรวจสอบที่อยู่ (ด้วยการตั้งค่าการตรวจสอบการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท) การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน และงานอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1104)

- การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106)
- การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106)
- การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์ (ในหน้า 1107)
- การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับที่อยู่ (ในหน้า 1108)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- ที่อยู่
- การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม (ในหน้า 1039)

การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

ริลีส 19 และริลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand ใช้ที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกัน คุณสามารถใช้ที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันต่อไปในริลีสนี้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณต้องการแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันจากริลีสก่อนหน้า เป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันซึ่งได้รับการสนับสนุนในริลีสนี้ คุณจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

หมายเหตุ: หากไฟล์ข้อมูลมีขนาดใหญ่และการดำเนินการอิมพอร์ตใช้เวลานานกว่าที่คุณคาดไว้ คุณสามารถใช้ Oracle Data Loader On Demand กับไฟล์อินพุตและไฟล์การแมปเดียวกันที่กำหนดไว้ในขั้นตอนนี้ได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: จะถือว่า Oracle CRM On Demand Customer Care ได้ทำการอัปเดตบริษัทของคุณเป็นริลีสปัจจุบัน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ให้เสร็จสิ้น คุณต้องเป็นผู้ดูแลระบบของบริษัทที่สามารถดำเนินการอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตและปรับแต่ง Oracle CRM On Demand ได้ คุณต้องมีสิทธิ์ในการจัดการที่อยู่จึงจะสามารถใช้งานฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันได้

หมายเหตุ: เมื่อทำการย้ายจากที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน คุณจะต้องใช้ API บริการทางเว็บ v2.0 สำหรับคำขอบริการทางเว็บทั้งหมด เนื่องจาก API บริการทางเว็บ v1.0 ไม่สนับสนุนการเข้าใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

ในการแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

- 1 หากจำเป็น ให้ยกเลิกการเลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท
- 2 เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจากออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่ที่คุณต้องการแปลงเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

รายการนี้จะประกอบไปด้วยรายการต่อไปนี้:

- ส่วนข้อมูลบริษัททั้งหมดจะประกอบด้วย:
 - บริษัท
 - ที่อยู่บริษัท
 - ผู้ติดต่อ
 - คู่ค้าของบริษัท
 - ที่อยู่
- ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อทั้งหมดจะประกอบด้วย:
 - ผู้ติดต่อ
 - ที่อยู่ผู้ติดต่อ
 - บริษัท
 - ที่อยู่
- ส่วนข้อมูลตัวแทนจำหน่ายทั้งหมดจะประกอบด้วย:
 - ตัวแทนจำหน่าย
 - ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย
- ส่วนข้อมูลคู่ค้าทั้งหมดจะประกอบด้วย:
 - คู่ค้า

■ ที่อยู่คู่ค้า

■ ข้อมูลที่อยู่ทั้งหมด

การดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตนี้จะต้องเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และที่อยู่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจาก Oracle CRM On Demand ลงในไฟล์ภายนอก คุณจะต้องสามารถใช้ไฟล์ภายนอกกับวิธีการแก้ไขข้อมูลและการสร้างมาตรฐานที่คุณเลือกได้

- 3** แก้ไขและปรับรูปแบบข้อมูลใหม่เพื่อให้การอิมพอร์ตที่อยู่เหล่านี้ลงใน Oracle CRM On Demand ไม่มีข้อมูลที่ซ้ำกัน และเพื่อตั้งค่าข้อมูลบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้าด้วยที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง

ที่อยู่ซ้ำกันและไม่ถูกต้องจำนวนมากจะยังคงอยู่หลังจากการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ต ตัวอย่างเช่น ผู้ติดต่อที่อยู่ในที่ตั้งเดียวกันอาจมีที่อยู่เหมือนกันหรือคล้ายกัน เนื่องจากไม่มีการใช้งานที่อยู่ร่วมกันในริสก่อนหน้า อย่างไรก็ตามอาจเกิดความแตกต่างเล็กน้อยขึ้นเนื่องจากการพิมพ์และข้อผิดพลาดอื่นๆ สำหรับที่อยู่ซ้ำกันที่อาจเกิดขึ้น การอิมพอร์ตเรคคอร์ดซ้ำอีกครั้ง (เช่น บริษัท) และการเชื่อมโยงเรคคอร์ดนั้นๆ เข้ากับเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่เพิ่งจัดทำขึ้นใหม่ จะไม่ลบการเชื่อมโยงที่อยู่ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้จากริสก่อนหน้า ดังนั้นคุณจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ตรวจสอบข้อมูลของคุณ จากนั้นลบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อเตรียมข้อมูลที่อยู่ที่คุณต้องการอิมพอร์ต
- รับเป็นเจ้าของข้อมูลที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ซึ่งเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดของบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้าของคุณ หากต้องการเชื่อมโยงเรคคอร์ดเหล่านี้กับข้อมูลที่อยู่ของเวอร์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โดยคุณจะต้องดำเนินการลบและยกเลิกการเชื่อมโยง และเลือกที่จะรักษาข้อมูลที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ไว้หรือไม่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลในการอิมพอร์ต โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- **ฟิลด์ที่อยู่:** การจัดเตรียมการอิมพอร์ต (โปรดดูที่ **ฟิลด์ที่อยู่: การเตรียมการอิมพอร์ต** ในหน้า 1550)
- **ฟิลด์บริษัท:** การจัดเตรียมการอิมพอร์ต (ในหน้า 1539)
- **ฟิลด์ผู้ติดต่อ:** การจัดเตรียมการอิมพอร์ต (ในหน้า 1576)
- **ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย:** การจัดเตรียมการอิมพอร์ต
- **ฟิลด์คู่ค้า:** การเตรียมการอิมพอร์ต (ในหน้า 1651)

- 4** อิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่:

- a** เลือกชื่อไฟล์อิมพอร์ตที่มีข้อมูลที่อยู่และไฟล์การแมปที่เหมาะสม
- b** ปล่อยให้การอิมพอร์ตดำเนินการจนเสร็จ

การอิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันระดับบนสุด เป็นสิ่งที่ต้องทำก่อนอิมพอร์ตข้อมูลบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้า สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ **การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ** (ในหน้า 1695)

- 5** อิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดบริษัท:

- a** เลือกตัวเลือกในการจัดทำเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง
- b** ปล่อยให้การอิมพอร์ตดำเนินการจนเสร็จ

การอิมพอร์ตนี้จะจัดทำบริษัทและเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันกับบริษัท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ **การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ** (ในหน้า 1695)

- 6** อิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดผู้ติดต่อ:

- a** เลือกตัวเลือกในการจัดทำเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง
- b** ปล่อยให้การอิมพอร์ตดำเนินการจนเสร็จ

การอิมพอร์ตนี้จะจัดทำข้อมูลผู้ติดต่อและเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันกับผู้ติดต่อ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ **การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ** (ในหน้า 1695)

- 7** อิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดตัวแทนจำหน่าย:

- a** เลือกตัวเลือกในการจัดทำเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง
- b** ปล่อยให้การอิมพอร์ตดำเนินการจนเสร็จ

การอิมพอร์ตนี้จะจัดทำข้อมูลตัวแทนจำหน่ายและเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันกับตัวแทนจำหน่าย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ **การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ** (ในหน้า 1695)

- 8** อิมพอร์ตข้อมูลเรคคอร์ดคู่ค้า:

- a** เลือกตัวเลือกในการจัดทำเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง
- b** ปล่อยให้การอิมพอร์ตดำเนินการจนเสร็จ

การอิมพอร์ตนี้จะจัดทำข้อมูลคู่ค้าและเชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันกับคู่ค้า สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ **การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ** (ในหน้า 1695)

- 9 ยืนยันว่าได้ดำเนินการอิมพอร์ตข้อมูลอย่างถูกต้อง
 - 10 ตั้งค่าโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทที่เหมาะสมในบริษัทของคุณ และระบบการเข้าใช้ไปยังโครงสร้างเพจสำหรับผู้ใช้ที่เหมาะสม
 - 11 อัปเดตบทบาทของผู้ใช้ของคุณเพื่อเพิ่มบทบาทการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท
หาก你不ดำเนินการขั้นตอนนี้ให้เสร็จสิ้น ผู้ใช้จะไม่สามารถดูเรคคอร์ดที่อยู่ได้ ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้พยายามเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่อยู่กับบริษัท ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น
 - 12 เลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท เพื่อใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
 - 13 หากบริษัทของคุณใช้แอปพลิเคชันที่อยู่นอก Oracle CRM On Demand ในการทำเครื่องหมายที่อยู่ว่าถูกต้อง และหากคุณต้องการใช้เฉพาะที่อยู่ผ่านการตรวจสอบในรายการสำหรับเลือกที่อยู่ การค้นหาที่อยู่ และการเชื่อมโยงที่อยู่ ให้เลือกการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัท
- หมายเหตุ:** ต้องตั้งค่าวันที่ตรวจสอบในเรคคอร์ดที่อยู่เพื่อทำเครื่องหมายที่อยู่ว่าตรวจสอบแล้ว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันว่าตรวจสอบแล้ว (โปรดดูที่ การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว ในหน้า 326)
- 14 (ไม่จำเป็น) หลังจากที่คุณตรวจสอบว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตมาถูกต้อง คุณสามารถลบข้อมูลที่อยู่ที่ไม่ใช่ร่วมกันซึ่งมีอยู่ก่อนหน้านี้ได้ด้วย
บริการทางเว็บ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บ โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

หากคุณปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันหลังจากที่เคยเปิดก่อนหน้านี้ ที่อยู่ที่ทำขึ้นหลังจากนั้นจะเป็นที่อยู่ที่ไม่ใช่ร่วมกัน ดังนั้น ที่อยู่ใหม่ใดๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า จะถูกจัดทำขึ้นเฉพาะสำหรับเรคคอร์ดนั้น และไม่ได้ใช้ร่วมกันกับเรคคอร์ดอื่น อย่างไรก็ตามเรคคอร์ดที่อยู่ที่เคยใช้ร่วมกันก่อนหน้านี้ระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า จะสามารถใช้ร่วมกันได้ต่อไปจนกว่าจะได้รับการแก้ไข ตัวอย่างเช่น หากคุณมีสามบริษัท (A, B และ C) ซึ่งใช้ที่อยู่ร่วมกันหนึ่งแห่ง หลังปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ที่อยู่จะยังคงเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับทั้งสามบริษัทต่อไป หากผู้ใช้แก้ไขที่อยู่หนึ่ง เช่น บริษัท A Oracle CRM On Demand จะจัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ใหม่ที่ไม่ใช่ร่วมกันสำหรับบริษัท A แต่บริษัท B และ C จะยังคงใช้ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเดิมจนกว่าที่อยู่เหล่านั้นจะได้รับการแก้ไขด้วย

หมายเหตุ: ก่อนที่จะทำการปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน คุณจะต้องลบการเข้าใช้เรคคอร์ดที่อยู่ของผู้ใช้ที่บริษัทคุณ ลบสิทธิ์การจัดการที่อยู่ออกจากบทบาทผู้ใช้ และรีเซ็ตโครงสร้างเพจที่จำเป็นด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนในการลบการเข้าใช้และสิทธิ์นี้ โปรดดู การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1106)

การพิจารณาต่อไปนี้จะส่งผลเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันหลังจากที่เปิดคุณสมบัตินี้:

- **ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเข้าใช้เพจการปรับแต่งได้** ผู้ดูแลระบบของบริษัทที่มีสิทธิ์ในการจัดการที่อยู่จะยังสามารถเข้าใช้เพจการปรับแต่ง Oracle CRM On Demand และสามารถใช้งานโครงสร้างที่อยู่ การจัดการฟิลด์ และอื่นๆ ต่อไป
- **ผู้ใช้สามารถจัดทำที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือที่อยู่รับสินค้าใหม่ที่ไม่ใช่ร่วมกันได้** ผู้ใช้ที่จัดทำข้อมูลบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าใหม่สามารถจัดทำที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือที่อยู่รับสินค้าใหม่ที่ไม่ใช่ร่วมกัน หรือทั้งสองที่อยู่ได้ ผู้ใช้ที่จัดทำผู้ติดต่อใหม่ สามารถจัดทำที่อยู่ผู้ติดต่อหลักใหม่ที่ไม่ใช่ร่วมกันได้ ที่อยู่ใหม่จะเชื่อมโยงเฉพาะกับเรคคอร์ดที่จัดทำขึ้นใหม่ และจะไม่มีที่อยู่ใหม่บนแท็บที่อยู่ระดับบนสุด
- **ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้เฉพาะที่อยู่** ผู้ใช้ที่แก้ไขบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะที่อยู่สำหรับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า เนื่องจากปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันไว้ หากเรคคอร์ดที่อยู่ทำการแก้ไขเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันก่อนหน้านี้ Oracle CRM On Demand จะจัดทำที่อยู่ใหม่ที่เชื่อมโยงเฉพาะกับเรคคอร์ด ที่แก้ไขแล้ว และจะไม่มีที่อยู่ใหม่บนแท็บที่อยู่ระดับบนสุด หากเรคคอร์ดที่อยู่ที่ถูกแก้ไขไม่ใช่ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันก่อนหน้านี้ แสดงว่ามีการแก้ไขที่อยู่แล้ว แต่ Oracle CRM On Demand ไม่ได้จัดทำที่อยู่ใหม่
- **ที่อยู่ที่ถูกลบซึ่งไม่มีแหล่งที่มาจะถูกจัดทำขึ้น** การลบที่อยู่ที่เรียกเก็บหรือที่รับสินค้าออกจากบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าจะส่งผลให้เกิดที่อยู่ที่ถูกลบซึ่งไม่มีแหล่งที่มาสำหรับบริษัท ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ในลักษณะคล้ายกัน การลบที่อยู่หลักออกจากผู้ติดต่อจะส่งผลให้เกิดที่อยู่ที่ถูกลบซึ่งไม่มีแหล่งที่มาสำหรับผู้ติดต่อ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันใน การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณ และคำติฟอล์ดรวม (ในหน้า 1039)

การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะต้องดำเนินการต่อไปนี้:

- แก้ไขการเข้าใช้เรคคอร์ดที่อยู่ที่จะอ่านของผู้ใช้
- ลบสิทธิ์การจัดการที่อยู่ออกจากบทบาทผู้ใช้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณต้องเป็นผู้ดูแลระบบของบริษัทซึ่งสามารถใช้สิทธิ์โปรไฟล์การเข้าใช้และสิทธิ์การจัดการบทบาท

ในการอัปเดตโปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

- 1 ตั้งค่าระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ดังนี้:
 - a คลิกที่ การดูแลระบบ การจัดการผู้ใช้และการเข้าใช้ ตามด้วยโปรไฟล์การเข้าใช้
 - b คลิกที่รายการเมนู แก้ไข สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ของคุณ
 - c ในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้ตั้งค่าระดับการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดที่อยู่เป็น อ่าน และคลิก เสร็จสิ้น
- 2 ปิดสิทธิ์การจัดการที่อยู่ดังนี้:
 - a คลิกที่ การดูแลระบบ การจัดการผู้ใช้และการเข้าใช้ ตามด้วยการจัดการบทบาท
 - b คลิกที่รายการเมนู แก้ไข สำหรับขอบเขตของผู้ใช้ของคุณ
 - c ในขั้นตอนที่ 4 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท ให้ยกเลิกการเลือกสิทธิ์การจัดการที่อยู่
- 3 ไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand จากนั้นไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงจะมีผล
- 4 ปิดการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในโปรไฟล์บริษัทดังนี้:
 - a คลิก การดูแลระบบ การจัดการบริษัท และโปรไฟล์บริษัท
 - b ยกเลิกการเลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
 - c ไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand จากนั้นไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงจะมีผล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุประเภทระดับการเข้าใช้โดยใช้วิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 1310\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุสิทธิ์ของบทบาทผู้ใช้ด้วยวิซาร์ดการจัดการบทบาท โปรดดูที่ [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#)

การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์

คุณสามารถตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันได้ด้วยรายการเมนูการแก้ไขความสัมพันธ์ (การแก้ไขความสัมพันธ์) บนเมนูระดับเรคคอร์ดของที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกัน คุณสมบัตินี้จะช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถปรับแต่งส่วนต่างๆ ของเรคคอร์ดที่อยู่ได้ (เช่น โครงร่างฟิลด์และเพจ) โดยไม่จำเป็นต้องเปิดใช้ฟังก์ชันการใช้ที่อยู่ร่วมกันสำหรับผู้ใช้

ต่อไปนี้เป็นบางส่วนของลักษณะของรายการเมนูการแก้ไขความสัมพันธ์:

- ในเพจแก้ไขฟิลด์ ฟิลด์ทั้งหมดจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวยกเว้นฟิลด์ประเภทที่อยู่ สามารถใช้ฟิลด์อื่นๆ ที่กำหนดเอง ซึ่งไม่ใช่แบบอ่านอย่างเดียวบนเพจแก้ไขได้ หากได้รับการปรับแต่ง
- หากเลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกัน จะไม่มีรายการเมนูแก้ไขความสัมพันธ์บนเมนูระดับเรคคอร์ดของส่วนที่อยู่ ในกรณีนี้ ผู้ใช้สามารถใช้ แก้ไขเพจ เพื่อแก้ไขการตั้งค่าที่เรียกเก็บ ที่รับสินค้า หรือการตั้งค่าหลัก และสามารถเลือกที่อยู่อื่นได้
- หากยกเลิกการเลือกการตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกัน และผู้ใช้มีสิทธิ์การจัดการที่อยู่ และมีสิทธิ์การเข้าใช้เรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุด การคลิกที่ ใหม่ หรือ แก้ไข บนเมนูระดับเรคคอร์ดบนส่วนที่อยู่ จะเชื่อมโยงผู้ใช้ไปยังมุมมองการสร้างหรือแก้ไขที่อยู่ระดับบนสุด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันจะถูกยกเลิก และการจัดการสิทธิ์ที่อยู่จะถูกเลือก

ในการตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันโดยการใช้อำนาจการแก้ไขความสัมพันธ์

- 1 ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า นาวิเกตไปยังส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่
 - 2 จากเมนูระดับเรคคอร์ด เลือก แก้ไขความสัมพันธ์
 - 3 จากรายการสำหรับเลือกของประเภท เลือกประเภทที่อยู่
- รายการต่อไปนี้เป็นประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้ตามค่าดีฟอลต์: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ไปรษณีย์, โรงพยาบาล และคลินิก

การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับที่อยู่

ในการเข้าใช้เรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุดและที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า คุณต้องตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทผู้ใช้ของคุณให้ถูกต้อง ในฐานะของผู้ดูแลระบบของบริษัท คุณจะระบุการเข้าใช้ให้กับบทบาทเฉพาะของเรคคอร์ดเหล่านี้แต่ละเรคคอร์ดในโปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ได้

คุณสามารถระบุระดับการเข้าใช้ต่อไปนี้ให้กับความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายความสัมพันธ์สำหรับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน:

- สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุด:
 - อ่านอย่างเดียว
 - อ่าน/แก้ไข
 - อ่าน/แก้ไข/ลบ
- สำหรับเรคคอร์ดที่อยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ที่อยู่ ในบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า:
 - ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้
 - อ่านอย่างเดียว
 - อ่าน/จัดทำ
 - อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
 - อ่าน/แก้ไข
 - อ่าน/แก้ไข/ลบ
 - ทั้งหมด

สิทธิ์และการตั้งค่าที่ควบคุมการเข้าใช้ฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน

สิทธิ์และการตั้งค่าต่อไปนี้ควบคุมการเข้าใช้ฟังก์ชันที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันต่อไปนี้:

- **สิทธิ์จัดการที่อยู่** จะควบคุมการเข้าใช้ของผู้ใช้ในเพจตั้งค่าฟิลด์ ที่อยู่ และความพร้อมของเรคคอร์ดที่อยู่ในชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้และการจัดการบทบาท
 - **สิทธิ์ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน** จะควบคุมผู้ใช้ที่สามารถตรวจสอบที่อยู่โดยการตั้งค่าวันที่ตรวจสอบ
 - **การตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน** จะควบคุมว่าเรคคอร์ดที่อยู่ระดับบนสุดจะสามารถใช้งานร่วมกันได้หรือไม่ และควบคุมว่าที่อยู่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า จะใช้ฟังก์ชันที่สามารถใช้งานร่วมกันหรือไม่สามารถใช้งานร่วมกัน
- หากไม่ได้เลือกการตั้งค่า การใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน และได้เลือกสิทธิ์ จัดการที่อยู่ จะใช้ได้เฉพาะฟังก์ชันที่อยู่ที่ไม่ใช้งานร่วมกันในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการบริษัทสามารถเข้าใช้ตัวเลือกนี้ได้โปรไฟล์บริษัท
- **การตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน** จะควบคุมว่า Oracle CRM On Demand ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในบริษัทหรือไม่
- หากได้เลือกการตั้งค่านี้ ผู้ใช้จะสามารถเลือกที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ตรวจสอบเพื่อเพิ่มไปยังเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้าได้ จะมีการฟิลเตอร์ที่อยู่ที่ไม่ได้รับการตรวจสอบจากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า และเลิกใช้ปุ่มที่อยู่ใหม่ในเรคคอร์ดเหล่านี้ ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการบริษัทสามารถเข้าใช้การตั้งค่านี้ได้โปรไฟล์บริษัท
- เมื่อยกเลิกการเลือกการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ที่อยู่ทั้งหมดจะใช้ได้บริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า จะไม่มีการฟิลเตอร์ใดๆ และจะมีการเปิดใช้ปุ่มที่อยู่ใหม่ในเรคคอร์ดเหล่านี้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ที่จำเป็น

ตารางต่อไปนี้จะสรุปว่าการตั้งค่าและสิทธิ์ต่างๆ จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันหรือไม่ และความสัมพันธ์กับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันทำงาน

งาน	การตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	สิทธิ์ในการจัดการที่อยู่	สิทธิ์ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขั้นต่ำที่ต้องใช้	สิทธิ์การตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
การปรับแต่งเพจที่อยู่และฟิลด์สำหรับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	ไม่	ใช่	ไม่มี	ไม่
การเปลี่ยนแปลงรูปแบบที่อยู่ของบริษัทหรือผู้ติดต่อจาก <i>ไม่ใช้ร่วมกัน</i> เป็น <i>ใช้ร่วมกัน</i>	ใช่	ไม่	ไม่มี	ไม่
การตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	ไม่	ไม่	อ่าน/แก้ไข	ใช่

งาน	การตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	สิทธิในการจัดการที่อยู่	สิทธิ์ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขั้นต่ำที่ต้องใช้	สิทธิ์การตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน
การอัปเดตโปรไฟล์การเข้าใช้ของที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน	ไม่	ใช่	ไม่มี	ไม่
การใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า	ใช่	ไม่	อ่าน	ไม่
การใช้งานเรคคอร์ดที่อยู่ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท	ไม่	ใช่	ไม่มี	ไม่
การเข้าใช้แท็บที่อยู่	ไม่	ไม่	อ่าน	ไม่
การเข้าใช้โฮมเพจที่อยู่ เพจรายละเอียดและเพจการแก้ไข	ไม่	ไม่	อ่าน จำเป็นต้องมีสิทธิ์แก้ไขสำหรับการแก้ไขเพจ	ไม่
การอัปเดตส่วนที่อยู่ของบริษัท ที่อยู่ของผู้ติดต่อ ที่อยู่ของตัวแทนจำหน่าย หรือที่อยู่ของลูกค้าในเรคคอร์ดที่สัมพันธ์กัน	ใช่	ไม่	อ่าน	ไม่

การปรับแต่งแอปพลิเคชัน

บริษัทของคุณอาจมีความต้องการเฉพาะในเรื่องของการรวบรวมและการบันทึกข้อมูล การใช้คำศัพท์ และวิธีการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้พนักงานมีปัจจัยที่ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปรับแต่งแอปพลิเคชันทำให้คุณสามารถปรับแต่ง Oracle CRM On Demand เพื่อให้สนองความต้องการของบริษัทเหล่านี้ได้ รวมถึง โครงร่างเพจ การจัดการฟิลด์ และข้อกำหนดการเข้าใช้รายการ เป็นต้น ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงวิธีการบางอย่างซึ่งคุณสามารถใช้ปรับแต่งแอปพลิเคชัน:

ตัวอย่างที่ 1: คุณอาจต้องการให้พนักงานขายของคุณทุกคนเพิ่มที่อยู่อีเมลลงในเรคคอร์ดผู้ติดต่อทั้งหมดของ วิธีที่ดีที่สุดเพื่อให้แน่ใจว่าได้ตอบสนองความต้องการนี้คือ การทำให้อีเมลกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น จากนั้น บุคคลที่สร้างเรคคอร์ดผู้ติดต่อใหม่จะไม่สามารถบันทึกเรคคอร์ดได้ หากเรคคอร์ดไม่มีที่อยู่อีเมล

ตัวอย่างที่ 2: คุณมีพนักงานสองกลุ่มซึ่งต้องการติดตามข้อมูลที่แตกต่างกันในเพจบริษัท คุณสามารถตอบสนองความต้องการนี้ได้โดยการสร้างโครงร่างเพจบริษัทที่แตกต่างกันให้กับพนักงานในแต่ละกลุ่ม และกำหนดการเข้าใช้งานที่เหมาะสมโดยใช้การระบุบทบาท

เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประกอบด้วยสองส่วนคือ:

- **การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด** มีลิงค์สำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดแต่ละประเภท เมื่อคุณคลิกที่ลิงค์ จะนำคุณไปที่เพจการปรับแต่งของประเภทเรคคอร์ด คุณอาจมองไม่เห็นประเภทเรคคอร์ดของอุตสาหกรรมภายใน Oracle CRM On Demand ทั้งนี้ขึ้นกับการจัดตั้งบริษัทของคุณ เรคคอร์ดตามประเภทอุตสาหกรรมอาจต้องการการปรับแต่งตามความต้องการเฉพาะของบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่คุณจะดำเนินการได้จากเพจการปรับแต่งแต่ละการสมัคร โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1110\)](#)
- **การตั้งค่าแอปพลิเคชัน** ประกอบด้วยลิงค์ไปยังฟังก์ชันการปรับใช้งานที่หลากหลายซึ่งไม่เจาะจงกับประเภทเรคคอร์ด คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำแบบทีละขั้นของขั้นตอนที่มีให้ใช้งานได้จากส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน
 - [การแสดงเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ \(ในหน้า 1225\)](#)
 - [การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1230\)](#)
 - [การจัดทำและการจัดการโครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม \(ในหน้า 1237\)](#)
 - [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)
 - [การอัปโหลดส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ \(ในหน้า 1234\)](#)
 - [การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1236\)](#)

- การจัดทำและการจัดการโครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม (ในหน้า 1237)
- การปรับแต่งโฮมเพจของฉันทสำหรับบริษัท (ในหน้า 1238)
- การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉันท (ในหน้า 1239)
- การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1241) และ การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1243)
- การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1245)
- การปรับแต่งแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST (ในหน้า 1245)
- การจัดทำธีมใหม่ (ในหน้า 1246)
- การอัปเดตและการจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง (ในหน้า 1242)
- การอัปเดตและการจัดการไอคอนส่วนหัวร่วมที่กำหนดเอง (ในหน้า 1243)
- การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1252)

หมายเหตุ: สำหรับฟังก์ชันโครงร่างโฮมเพจของฉันทและรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจของฉันท บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ การปรับแต่งแอปพลิเคชัน - การจัดการการปรับแต่งโฮมเพจ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการทำขั้นตอนการปรับแต่งแอปพลิเคชันเหล่านี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเข้าใจความต้องการทางธุรกิจของคุณ:
 - ปรึกษาเจ้าของธุรกิจของคุณเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนธุรกิจและความต้องการของแอปพลิเคชัน:
 - กำหนดฟิลด์ ชื่อที่แสดง คำรายการสำหรับเลือก และฟิลด์ที่กำหนดเองที่จำเป็นในการตอบสนองความต้องการ
 - กำหนดวิธีการวางเค้าโครงของฟิลด์ลงบนอินเทอร์เน็ตเฟส และกำหนดฟิลด์ที่ต้องทำเครื่องหมายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น
 - ใช้เทมเพลตการตั้งค่าฟิลด์และโครงร่างเพจ ซึ่งอยู่ในพื้นที่ Tools and Templates ของ Training and Support Center เพื่อช่วยคุณในการจัดทำเอกสารความต้องการของการปรับแต่งแอปพลิเคชันของคุณ

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand (ในหน้า 1233)

เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด

สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทจะมีเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันซึ่งมีลิงค์สำหรับงานการปรับแต่งซึ่งคุณสามารถดำเนินการกับประเภทเรคคอร์ดนั้นได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายส่วนแต่ละส่วนที่เป็นไปได้ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชัน และแสดงรายการงานที่คุณสามารถดำเนินการได้เมื่อคลิกลิงค์ในส่วนนั้น ส่วนที่ปรากฏจะขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและบางส่วนของปรากฏกิตต่อเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์ใช้ส่วนนั้น สำหรับกระบวนการการปรับแต่งทั้งหมด จำเป็นต้องมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

สำหรับประเภทเรคคอร์ดประวัติกิจกรรมการติดต่อ Oracle CRM On Demand จะสนับสนุนเฉพาะการปรับแต่งการจัดการฟิลด์ในอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้นั้น คุณสามารถใช้บริการทางเว็บของการดูแลระบบเพื่ออ่านข้อมูลฟิลด์และบันทึกรายละเอียดการปรับแต่งที่เกี่ยวข้องกับประวัติกิจกรรมการติดต่อ ดูคำอธิบายการปรับแต่งการจัดการฟิลด์ได้ในตารางต่อไปนี้

หมายเหตุ: ในหัวข้อที่กล่าวถึงในตารางต่อไปนี้ การจองพื้นที่ของชื่อประเภทเรคคอร์ดจะแสดงด้วยคำว่า *ประเภทเรคคอร์ด* เป็นตัวเอียง ตัวอย่างเช่น หากคุณทำงานกับบริษัท ให้แทนที่ *ประเภทเรคคอร์ด* ด้วย *บริษัท* ในข้อความต่อไปนี้: คลิกลิงค์การตั้งค่าการตรวจสอบฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*

ส่วน	งาน	สิทธิ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม
การจัดการฟิลด์	การเปลี่ยนชื่อฟิลด์ การจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง การจัดการคำรายการสำหรับเลือก การระบุค่าดีฟอลต์ของฟิลด์ การตั้งค่าการตรวจสอบฟิลด์ และการเลือกที่จะคัดลอกฟิลด์หรือไม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่งานเหล่านี้: เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ (ในหน้า 1112) เกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ About Custom Fields ในหน้า 1118)	ไม่มี

ส่วน	งาน	สิทธิ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม
	การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129) การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก (โปรดดูที่ การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก ในหน้า 1141) การจัดการป้ายฟิลด์ (ในหน้า 1158) การใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี (ในหน้า 1159) การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161) การแมปรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164) การกลับรายการการตั้งค่าเป็นค่าดีฟอลต์ (ในหน้า 1161)	
	การกำหนดค่าขั้นสูงของฟิลด์ดีฟอลต์และการตรวจสอบฟิลด์	การจัดการฟิลด์ขั้นสูง
การจัดการโครงสร้างเพจ	การจัดทำและจัดการโครงสร้างเพจสแตติก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171) การปรับแต่งโครงสร้างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ Customizing Related Item Layouts ในหน้า 1165) การเปลี่ยนชื่อส่วนฟิลด์ (ในหน้า 1180) โปรดดูการจัดทำและการปรับแต่งโครงสร้างเพจที่สามารถใช้ในการจัดทำเรคคอร์ดใหม่: การปรับแต่งโครงสร้างเพจสำหรับการจัดทำเรคคอร์ดใหม่ (โปรดดูที่ Customizing Page Layouts for Creating New Records ในหน้า 1178) การจัดทำและจัดการเว็บแอปพลิเคชันที่สามารถใช้ในโครงสร้างเพจรายละเอียด โปรดดูที่: การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1183) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างเพจขั้นสูง โปรดดูที่ การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น	การกำหนดและจัดการรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น (ในหน้า 1195)	ไม่มี

ส่วน	งาน	สิทธิ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม
การจัดการโครงสร้างการค้นหาและรายการ	การระบุฟิลด์การค้นหาเป้าหมายและการจัดการโครงสร้างสำหรับผลการค้นหา รวมถึงการจัดการลักษณะของวินโดว์การค้นหาและการใช้งานการเชื่อมโยงแบบสุมาร์ท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ Managing Search Layouts ในหน้า 1198)	ไม่มี
การเข้าใช้และลำดับรายการ	การจัดการการเข้าใช้รายการดีฟอลต์ และลำดับการแสดงผลของบทบาทแต่ละบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ (ในหน้า 1204)	ไม่มี
การจัดการโครงสร้างโฮมเพจ	การจัดทำและจัดการโครงสร้างโฮมเพจและการระบุรายการที่กำหนดเองให้แสดงในโฮมเพจ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด (ในหน้า 1207) การจัดทำรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ (ในหน้า 1205)	ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการการปรับแต่งโฮมเพจ
การตั้งค่าการตรวจสอบฟิลด์	การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบฟิลด์สำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ Customizing the Audit Trail ในหน้า 1208)	จัดการการตรวจสอบฟิลด์ คุณสมบัตินี้มีในประเภทเรคคอร์ดบางประเภทเท่านั้น
การจัดการโครงสร้างแบบไดนามิก	การจัดทำและจัดการโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเหล่านี้ โปรดดูที่: การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)	ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการโครงสร้างไดนามิก

สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท ส่วนการจัดการฟิลด์และโครงสร้างเพจจะมีลิงก์สำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้น และลิงก์ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องด้วย ตัวอย่างเช่น เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันบริษัทมีลิงก์ต่อไปนี้:

- การตั้งค่าฟิลด์ของบริษัท
- การตั้งค่าฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัท
- การตั้งค่าฟิลด์ลูกค้าของบริษัท
- การตั้งค่าฟิลด์ความสัมพันธ์ของบริษัท
- การตั้งค่าฟิลด์ทีมของบริษัท

เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถดำเนินการจัดการฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ ต่อไปนี้:

- การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129)
- การจัดการป้ายฟิลด์ (ในหน้า 1158)

■ การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161)

เมื่อคุณจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองหรือแก้ไขข้อกำหนดของฟิลด์ คุณสามารถระบุค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ซึ่งจะนำมาใช้เมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดใหม่ได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถระบุให้มีการตรวจสอบฟิลด์สำหรับฟิลด์นั้นเพื่อให้แน่ใจได้ว่าฟิลด์มีค่าที่เหมาะสมได้อีกด้วย

เกี่ยวกับการตัดลอกฟิลด์

ใน Oracle CRM On Demand ประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่มีฟังก์ชันคัดลอก นั่นคือ ผู้ใช้สามารถคัดลอกเรคคอร์ดปัจจุบันที่พวกเขากำลังใช้อยู่ เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม คัดลอก ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด จะเปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ขึ้น เพจเรคคอร์ดใหม่นี้มีฟิลด์ทุกฟิลด์ที่สามารถคัดลอกได้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนและบันทึกฟิลด์เหล่านี้ได้

หมายเหตุ: เมื่อคุณใช้ปุ่ม คัดลอก จะคัดลอกเพียงเรคคอร์ดพื้นฐานเท่านั้น จะไม่คัดลอกรายการที่เกี่ยวข้องของเรคคอร์ดย่อย

ข้อจำกัดเหล่านี้มีผลเมื่อใช้ฟังก์ชัน คัดลอก:

- ไม่สามารถคัดลอกเว็บลิงก์ ฟิลด์ที่ต่อกัน ฟิลด์ระบบ ฟิลด์ที่อยู่ ฟิลด์ที่คำนวณและอ้างอิงได้ ไม่สามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ใช้การคัดลอก สำหรับรายการเหล่านี้
- ไม่สามารถคัดลอกฟิลด์ที่อ่านอย่างเดียว ฟิลด์ที่อ่านอย่างเดียวคือฟิลด์ที่ถูกตั้งค่าในการตั้งค่าฟิลด์หรือในโครงสร้างฟิลด์ให้อ่านได้อย่างเดียว
- ไม่สามารถคัดลอกฟิลด์ที่ไม่สามารถใช้ได้บนโครงร่างฟอร์มของผู้ใช้
- คัดลอกฟิลด์เอกสารแนบต่อไปนี้ไม่ได้:
 - เอกสารแนบ
 - เอกสารแนบ: ชื่อไฟล์
 - เอกสารแนบ: ขนาด (ไบต์)

คุณสามารถคัดลอกฟิลด์ได้โดยการใช้ปุ่ม คัดลอก ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเปิดใช้งานการตั้งค่านี้โดยการใช้ช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้งานคัดลอกในการจัดการฟิลด์ของส่วนการกำหนดแอปพลิเคชันเองใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุฟิลด์ที่สามารถคัดลอกได้ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก (โปรดดูที่ [การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก](#) ในหน้า 1141)

ฟิลด์ที่จำเป็น

มีหลายสถานการณ์ที่คุณอาจกำหนดให้ฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็น เช่น บริษัทของคุณอาจต้องการให้ทุกคำขอบริการต้องติดตามข้อมูลเกี่ยวกับสาเหตุของคำขอบริการ ซึ่งในกรณีนี้ คุณสามารถระบุให้ฟิลด์ สาเหตุ ของคำขอบริการเป็นฟิลด์ที่จำเป็น หลังจากนั้นเมื่อมีเรคคอร์ดถูกสร้างขึ้น อัปเดต และบันทึก แอปพลิเคชันจะตรวจสอบว่าฟิลด์ สาเหตุ ไม่เป็น null

เมื่อคุณระบุให้ฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็น การตรวจสอบจะมีการบังคับใช้ในทุกอินเตอร์เฟซ ทั้ง อินเตอร์เฟซผู้ใช้ บริการทางเว็บ และการอิมพอร์ตข้อมูล

ฟิลด์ที่ได้รับการระบุว่าจำเป็นในการแก้ไขฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ทั้งหมดโดยไม่คำนึงถึงบทบาทของผู้ใช้ หากต้องการระบุให้ฟิลด์นั้นจำเป็นเฉพาะบางบทบาทเท่านั้น คุณสามารถทำได้โดยการแก้ไขโครงร่างเพจที่เหมาะสมสำหรับฟิลด์ที่ยังไม่ได้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข

คุณสามารถตั้งค่าให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ กล่าวคือ ฟิลด์ดังกล่าวไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อสอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข](#) (ในหน้า 1127)

ฟิลด์ชนิดอ่านอย่างเดียว

ในสถานการณ์ต่อไปนี้คุณอาจกำหนดให้ฟิลด์เป็นฟิลด์ชนิดอ่านอย่างเดียว

- **ฟิลด์จากแหล่งภายนอก** ถ้าบริษัทของคุณติดตามข้อมูล เช่น การจัดอันดับเครดิตของบริษัทในระบบภายนอก เป็นไปได้มากกว่าคุณต้องการให้การจัดอันดับนี้มีการอัปเดตเป็นประจำผ่านการอิมพอร์ตทุกคืน แต่ต้องการให้ฟิลด์อ่านได้อย่างเดียวใน UI เท่านั้น
- **การย้ายฟิลด์ที่มีอยู่ไปยังฟิลด์ดัชนีที่กำหนดเอง** หากต้องการใช้ฟิลด์ดัชนีที่กำหนดเองสำหรับฟิลด์ที่กำหนดเองที่มีอยู่ คุณสามารถระบุให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ฟิลด์นี้แบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้นสำหรับฟิลด์เก่าในขณะที่คุณย้ายข้อมูลไปยังฟิลด์ดัชนีใหม่ การกำหนดฟิลด์เช่นนี้ช่วยหลีกเลี่ยงไม่ให้ข้อมูลไม่ตรงกัน

หมายเหตุ: ฟิลด์ระบบบางรายการเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอและสามารถอัปเดตได้โดย Oracle CRM On Demand เท่านั้น ตัวอย่างของฟิลด์ที่เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอ ได้แก่ ฟิลด์จัดทำและฟิลด์จัดทำ: วันที่ ซึ่งทั้งสองฟิลด์มีอยู่ในเรคคอร์ดหลายประเภท

กฎการตรวจสอบฟิลด์ที่กำหนดเอง

คุณสามารถใช้ Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) เพื่อจัดทำนิพจน์สำหรับกฎการตรวจสอบฟิลด์แบบกำหนดเองได้ คุณสามารถคลิกที่ไอคอน *fx* ที่อยู่ถัดจากฟิลด์ การตรวจสอบฟิลด์ เพื่อเปิดวินโดว Expression Builder ขึ้นมาให้คุณใส่คำนิพจน์ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ Syntax ที่คุณสามารถใช้กับนิพจน์ได้ โปรดดูที่ [Expression Builder](#) (ในหน้า 1750)

ในสถานการณ์ต่อไปนี้จะถูกอ้างกำหนดกฎการตรวจสอบฟิลด์ที่กำหนดเอง

- **การบังคับใช้นโยบายทางธุรกิจ** เช่น หากบริษัทของคุณมีนโยบายทางธุรกิจว่า MDF ไม่อาจมีผลใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี คุณสามารถกำหนดกฎการตรวจสอบให้กับฟิลด์ วันที่สิ้นสุด เพื่อให้แน่ใจได้ว่าค่าของฟิลด์จะไม่เกินกว่าหนึ่งปีนับจากวันที่เริ่มต้น อีกตัวอย่างหนึ่ง เช่น บริษัทของคุณอาจมีนโยบายทางธุรกิจว่าหากสูญเสียโอกาสทางการขายที่มีรายได้ที่คาดหวังตั้งแต่ \$100,000 ขึ้นไป จะต้องติดตามเหตุผลของการสูญเสียใน ในกรณีนี้ คุณจะตั้งค่ากฎการตรวจสอบในฟิลด์สถานะเพื่อที่ Oracle CRM On Demand จะกำหนดว่ารายได้ที่คาดหวังคือ \$100,000 ขึ้นไปหรือไม่และฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้วางเปล่าหรือไม่ เมื่อผู้ใช้พยายามบันทึกเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่มีฟิลด์สถานะถูกตั้งค่าเป็นแพ้ คุณยังสามารถตั้งค่าข้อความที่จะแสดงเมื่อการตรวจสอบล้มเหลว ในกรณีนี้ ข้อความดังกล่าวจะเตือนผู้ใช้ให้เลือกค่าในฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้ก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ดได้

หมายเหตุ: สำหรับกระบวนการทางธุรกิจที่คุณต้องการให้ฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นในบางสถานการณ์เท่านั้น คุณสามารถเลือกตั้งค่าฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้ให้เป็นฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข](#) (ในหน้า 1127)

- **การบังคับใช้รูปแบบข้อมูล** เช่น หากบริษัทของคุณใช้เลขที่ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) กับบริษัทในยุโรป คุณสามารถระบุการตรวจสอบรูปแบบ VAT ที่ถูกต้องโดยยึดจากที่อยู่เรียกเก็บของบริษัท อีกตัวอย่างหนึ่งเช่น คุณอาจจะระบุให้ค่าของฟิลด์ที่กำหนดเองบางฟิลด์ยาวไม่เกินหรือไม่น้อยกว่าสี่หลัก

นิพจน์การตรวจสอบสำหรับฟิลด์จะได้รับการประเมินในแต่ละครั้งที่มีการอัปเดตข้อมูลของฟิลด์นั้นในเรคคอร์ดใหม่หรือที่มีอยู่ อย่างไรก็ตาม นิพจน์การตรวจสอบจะไม่ได้รับการประเมินในกรณีดังต่อไปนี้:

- ฟิลด์เว้นว่างไว้เมื่อมีการจัดทำหรือแก้ไขเรคคอร์ด การตรวจสอบฟิลด์จะไม่บังคับให้ค่าของฟิลด์เป็นค่าที่จำเป็น
- ฟิลด์มีค่าที่มีอยู่ก่อนหน้าอยู่แล้ว ไม่ว่าจะถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง และค่านั้น ไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการอัปเดตเรคคอร์ด

หากนิพจน์การตรวจสอบไม่ถูกประเมินหรือหากนิพจน์การตรวจสอบถูกประเมินเป็นนัล จะไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อนิพจน์การตรวจสอบให้ผลไม่ถูกต้องเท่านั้น (หมายความว่านิพจน์ถูกประเมินเป็นเท็จ)

นิพจน์การตรวจสอบฟิลด์จะถือว่าพารามิเตอร์แรกเป็นชื่อของฟิลด์ที่ใช้งาน เช่น หากคุณใส่นิพจน์การตรวจสอบฟิลด์ทั่วไปให้กับฟิลด์จำนวนเงิน เพื่อระบุว่าค่าต้องมากกว่า 1000 คุณป้อนเพียง > 1000 เท่านั้นก็สามารถใช้ได้ คุณไม่จำเป็นต้องป้อน [<Amount>]>1000 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนิพจน์ที่ซับซ้อนขึ้น โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์](#) (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ข้อจำกัดในการระบุกฎการตรวจสอบฟิลด์

คุณไม่สามารถระบุกฎการตรวจสอบฟิลด์สำหรับประเภทของฟิลด์เหล่านี้:

- ฟิลด์ระบบ
- ฟิลด์จากการคำนวณภายใน
- ฟิลด์ ID แกว หรือ ID คอลัมน์

หมายเหตุ: อย่านิยามว่า Row_ID เป็นฟิลด์ของระบบภายใน ตัวอย่างเช่น ระหว่างการจัดทำเรคคอร์ด อาจเป็นไปได้ว่าจะไม่แสดง ID นี้ อาจต่างจาก ExternalSystemID หรือ IntegrationID ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเปลี่ยนการปฏิบัติงาน

- ฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง
- ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ
- ฟิลด์ที่มีการตั้งค่าคุณสมบัติผู้ใช้ให้ยกเว้น ฟิลด์เหล่านี้ถูกตั้งค่าให้ได้รับการยกเว้นเพื่อป้องกันไม่ให้ขัดต่อตรรกะทางธุรกิจที่มีอยู่ในโค้ดของแอปพลิเคชัน
- เว็บลิงค์
- ฟิลด์ที่ต่อกัน
- ฟิลด์เอกสารแนบต่อไปนี้:
 - เอกสารแนบ
 - เอกสารแนบ: ชื่อไฟล์
 - เอกสารแนบ: ขนาด (ไบต์)

เกี่ยวกับการกำหนดค่าดีฟอลต์ของฟิลด์

คุณสามารถระบุค่าดีฟอลต์ของฟิลด์ได้ในฟิลด์ ค่าดีฟอลต์ ในเพจการแก้ไขฟิลด์ เมื่อคุณจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองหรือแก้ไขข้อกำหนดของฟิลด์

การระบุค่าดีฟอลต์ของฟิลด์มีประโยชน์ในกรณีที่คุณต้องการ:

- ค่าคงที่สำหรับฟิลด์ เช่น คุณอาจต้องการให้ฟิลด์ ประเภทบริษัท มีค่าดีฟอลต์เป็น ลูกค้า เมื่อมีการสร้างเรคคอร์ดใหม่
- ค่าจากสูตรคำนวณเป็นค่าดีฟอลต์ เช่น คุณอาจต้องการให้ค่าดีฟอลต์ของฟิลด์ วันครบกำหนด ของค่าขอเงินทุนมีค่าดีฟอลต์เป็น 6 เดือน นับจากค่าของฟิลด์ วันที่จัดทำ
- การสร้างค่าที่ไม่ซ้ำกันสำหรับฟิลด์ เช่น คุณอาจต้องการระบุนิพจน์เพื่อสร้างตัวเลขที่ไม่ซ้ำกันให้เป็น ID สำหรับฟิลด์ รายงานค่าใช้จ่าย (ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ชนิดอ่านอย่างเดียวอีกด้วย)
- ค่าดีฟอลต์เฉพาะตัวสำหรับบทบาท เช่น ในบริษัทที่คำขอบริการ (SR) ส่วนใหญ่ถูกจัดทำโดยพนักงานฝ่ายบริการลูกค้า (CSR) ฟิลด์สถานะ ระบุใหม่ อาจมีค่าดีฟอลต์เป็นถูกเลือก เพื่อที่พนักงานฝ่ายขายจะเปิด SR ขึ้น และกำหนดเส้นทางไปยัง CSR ที่ถูกต้องตามกฎหมายการระบุที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ: กรณีเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อคุณมีสิทธิ์ การจัดการฟิลด์ขั้นสูง เท่านั้น

มีค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์อยู่สองประเภท คือ:

- **ค่าดีฟอลต์ที่กำหนดล่วงหน้า** ฟิลด์จะถูกป้อนปูลงด้วยค่าที่ระบุเมื่อผู้ใช้สร้างเรคคอร์ดใหม่ ผู้ใช้สามารถเขียนทับค่าดีฟอลต์หรือยอมรับค่าดีฟอลต์ก็ได้
- **ค่าดีฟอลต์ที่กำหนดภายหลัง** ฟิลด์จะไม่ถูกป้อนปูลงด้วยค่าที่ระบุเมื่อผู้ใช้สร้างเรคคอร์ดใหม่ แต่ฟิลด์จะใช้ค่าดีฟอลต์ที่ระบุเมื่อบันทึกเรคคอร์ดหาก:
 - ผู้ใช้เว้นให้ฟิลด์ว่างเปล่า
 - ฟิลด์ถูกซ่อนไว้จากโครงสร้าง
 - ค่าไม่ได้รับการระบุโดยเครื่องมือการทำงานร่วมกัน

ค่าดีฟอลต์ที่กำหนดล่วงหน้าเป็นประเภทดีฟอลต์ของค่าสำหรับฟิลด์ คุณสามารถระบุเป็นค่าดีฟอลต์ที่กำหนดภายหลังได้โดยเลือกช่องทำเครื่องหมายข้อเดียวกันในเพจการแก้ไขฟิลด์

ค่าดีฟอลต์ของฟิลด์ใช้ได้สำหรับเรคคอร์ดใหม่เท่านั้น และไม่สามารถใช้ได้กับการอัปเดตเรคคอร์ด

หากคุณระบุค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ที่มีค่าดีฟอลต์ที่ระบุโดยระบบอยู่แล้ว ค่าของคุณจะถูกนำมาใช้ก่อนสำหรับบริษัทของคุณ ข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ คือ ฟิลด์รายได้บนเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ค่าดีฟอลต์หรือค่าดีฟอลต์ที่กำหนดภายหลังที่คุณระบุสำหรับฟิลด์นี้จะไม่นำมาใช้ เนื่องจากใช้ฟิลด์ในการสร้างประมาณการตามรายได้จากโอกาสทางการขาย

คุณไม่สามารถตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับประเภทของฟิลด์เหล่านี้:

- ฟิลด์ระบบ
- ฟิลด์จากการคำนวณภายใน
- ฟิลด์ ID แถว หรือ ID คอลัมน์

หมายเหตุ: อย่าลืมนำ Row_ID เป็นฟิลด์ของระบบภายใน ตัวอย่างเช่น ระหว่างการจัดทำเรคคอร์ด อาจเป็นไปได้ว่าจะไม่แสดง ID เนื่องจาก ExternalSystemID หรือ IntegrationID ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการปฏิบัติงาน

- ฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง
- ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ
- ฟิลด์ที่มีการตั้งค่าคุณสมบัติผู้ใช้ให้ยกเว้น ฟิลด์เหล่านี้ถูกตั้งค่าให้ได้รับการยกเว้นเพื่อป้องกันไม่ให้ขัดต่อตรรกะทางธุรกิจที่มีอยู่ในโค้ดของแอปพลิเคชัน
- เว็บลิงก์
- ฟิลด์ที่ต่อกัน
- ช่องทำเครื่องหมาย (ค่าหลังการกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์)
- ฟิลด์เอกสารแนบต่อไปนี้:
 - เอกสารแนบ
 - เอกสารแนบ: ชื่อไฟล์
 - เอกสารแนบ: ขนาด (ไบต์)

ตารางต่อไปนี้แสดงค่าดีฟอลต์ที่คุณสามารถระบุสำหรับประเภทฟิลด์ต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand

ประเภทฟิลด์	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้
ช่องทำเครื่องหมาย	Y หากควรเลือกช่องทำเครื่องหมายและค่าบูลีนเป็น จริง N หากไม่ควรเลือกช่องทำเครื่องหมายและค่าบูลีนเป็น เท็จ การเว้นว่างไว้จะแสดงถึงค่าที่ไม่ได้กำหนดสำหรับช่องทำเครื่องหมาย แม้ว่าจะแสดงผลเป็นไม่ได้เลือก หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลือกค่าหลังการกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ช่องทำเครื่องหมาย
สกุลเงิน	ค่าตัวเลขที่ใช้ได้ไม่เกิน 15 หลัก
วันที่	Today + จำนวน โดย จำนวน เป็นจำนวนวันที่ระบุ วันที่ดีฟอลต์จะคำนวณจากวันที่ของวันเนืวกด้วยจำนวนที่ระบุ เช่น ถ้าวันนี้เป็นวันที่ 1 มกราคม 2008 และคุณป้อน Today + 7 ค่าดีฟอลต์จะถูกตั้งเป็นวันที่ 8 มกราคม 2008
วันที่/เวลา	เหมือนกับประเภทฟิลด์ วันที่ แต่แสดงเวลาที่เรคคอร์ดใหม่ถูกเปิดเพิ่มเติม
จำนวนเต็ม	ค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ -2147483648 ถึง 2147483647
รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ	คุณไม่สามารถกำหนดค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ
หมายเหตุ	ค่าข้อความ ไม่เกิน 16350 ตัวอักษร
ตัวเลข	ค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ -2147483648 ถึง 2147483647
เปอร์เซ็นต์	ค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ -2147483648 ถึง 2147483647
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ได้
รายการสำหรับเลือก	ค่ารายการสำหรับเลือกที่เลือกไว้จะเป็นค่าดีฟอลต์ของฟิลด์
ข้อความ (ยาว)	ค่าข้อความ ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
ข้อความ (สั้น)	ค่าข้อความไม่เกิน 40 ตัวอักษรสำหรับฟิลด์ที่กำหนดเองและฟิลด์ส่วนใหญ่ที่ตั้งค่าล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม คุณสามารถป้อนตัวอักษรมากกว่า 40 ตัวสำหรับฟิลด์ที่ตั้งค่าล่วงหน้าบางฟิลด์ ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดบริษัทสามารถมีชื่อยาวกว่า 40 ตัวอักษรได้ ดังนั้น ค่าความยาวสำหรับฟิลด์ค่าดีฟอลต์จึงไม่ได้จำกัดที่ 40 ตัวอักษร
ข้อความ (สั้น-ปิดได้)	ค่าของข้อความสูงสุด 40 ตัวอักษร ซึ่งบางส่วนของข้อมูลจะถูกซ่อนไม่ให้ผู้ใช้บางรายดูได้ ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์ที่ปิดได้มีค่า 4558785236 ผู้ใช้จะเห็น XXXX5236 บทบาทของผู้ใช้จะต้องมีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาสก์เพื่อดูข้อมูลในฟิลด์ที่ปิดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปิดได้ (ในหน้า 58)

ประเภทฟิลด์	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้
เว็บลิงค์	URL ที่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้นิพจน์และการตรวจสอบได้ สามารถตั้งค่าดีฟอลต์ได้ในเพจแก้ไขเว็บลิงค์ ฟิลด์ข้อความที่แสดงสามารถมีตัวอักษรได้มากที่สุด 250 ตัว ฟิลด์ URL สามารถมีตัวอักษรได้มากที่สุด 8000 ตัว เบราว์เซอร์ต่างๆ จะมีความยาว URL สูงสุดไม่เท่ากัน หากคุณระบุ URL ที่ยาวเกินไปอาจไม่สามารถทำงานได้ตามที่ต้องการ ความยาวของ URL จะเปลี่ยนไปหากคุณใช้การแทนที่พารามิเตอร์

หมายเหตุ: หากคุณสร้างนิพจน์เพื่อตั้งค่าดีฟอลต์ ผลลัพธ์ของนิพจน์จะต้องไม่เกินจำนวนอักขรสูงสุดที่อนุญาตในฟิลด์ นอกจากนี้ สตริงหรือข้อความที่เป็นตัวเลขที่ส่งไปยังฟังก์ชันใน Expression Builder จะต้องไม่เกิน 75 ตัวอักษร สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสร้างนิพจน์ โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

นอกจากนี้:

- สำหรับประเภทฟิลด์ทั้งหมดรวมทั้งรายการสำหรับเลือก คุณสามารถป้อนค่าคงที่ได้ เช่น
สถานะ (งาน) = 'ยังไม่เริ่มต้น'
- สำหรับฟิลด์วันที่ คุณสามารถระบุจำนวนวันนับจากวันที่ของวันนี้ได้ เช่น
วันครบกำหนด (คำขอเงินทุน) = Today() + 180
- สำหรับฟิลด์เจ้าของ คุณสามารถระบุ <ประเภทเรคคอร์ด> (ตัวแปร) หรือผู้ใช้ที่ระบุ
ไม่สนับสนุนการค้นหาใดๆ คุณต้องพิมพ์ลงในฟิลด์โดยตรง

คุณยังสามารถจัดทำนิพจน์ที่ซับซ้อนสำหรับค่าดีฟอลต์ของฟิลด์ได้ คุณสามารถใส่ค่านิพจน์ได้โดยตรงในฟิลด์ค่าดีฟอลต์ หรือเลือกที่ไอคอน fx เพื่อเปิดวินโดว Expression Builder ซึ่งคุณสามารถใส่ค่านิพจน์ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Syntax ที่คุณสามารถใช้กับนิพจน์ได้ โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

ในการใช้ Expression Builder ในการจัดการฟิลด์ คุณต้องมีสิทธิ์ การจัดการฟิลด์ขั้นสูง ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแลจะสามารถเปิดใช้สิทธิ์นี้สำหรับบทบาทของตนเองและบทบาทของคนอื่นๆ ได้

เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

เริ่มตั้งแต่รีลีส 20 Oracle CRM On Demand จะมีโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสามโหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ที่สนับสนุนสมุดบันทึก: โหมดผู้ใช้ โหมดสมุดบันทึก และโหมดผสม สำหรับบริษัทที่มีอยู่ซึ่งได้จัดทำขึ้นแล้วในรีลีส 19 หรือรีลีสของ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ โหมดผู้ใช้จะเป็นค่าดีฟอลต์โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสามโหมด ยกเว้นประเภทเรคคอร์ด คำขอบริการ ซึ่งจะมีการตั้งค่าเป็นโหมดผสมโดยค่าดีฟอลต์ สำหรับบริษัทใหม่ โหมดผสมจะเป็นค่าดีฟอลต์โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสามโหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1319\)](#)

จะมีการกำหนดโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดโดยการตั้งค่าฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกในประเภทเรคคอร์ด และโครงสร้างเพจของประเภทเรคคอร์ดต้องมีผลต่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด ตารางต่อไปนี้จะแสดงการตั้งค่าของฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดแต่ละโหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	ตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็น	ตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็น จำเป็น	รายละเอียดการตั้งค่าอื่นๆ
โหมดผู้ใช้	ใช่	ไม่	ไม่มี

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	ตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็น	ตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็น จำเป็น	รายละเอียดการตั้งค่าอื่นๆ
โหมดสมุดบันทึก	ไม่	ใช่	(ไม่จำเป็น) ตั้งฟิลด์ เจ้าของ เป็น อ่าน อย่างเดียว
โหมดผสม	ไม่	ไม่	ไม่มี

ตารางต่อไปนี้แสดงข้อมูลโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดแต่ละโหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ [การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก](#) (ในหน้า 1216)

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	การตั้งค่าโครงสร้างเพจ
โหมดผู้ใช้	ฟิลด์เจ้าของต้องมีอยู่และต้องเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในแต่ละโครงสร้างเพจรายละเอียด ที่ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากมีฟิลด์สมุดบันทึกแสดงในโครงสร้างเพจรายละเอียด ฟิลด์ดังกล่าวต้องไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็น
โหมดสมุดบันทึก	ฟิลด์สมุดบันทึกต้องมีอยู่และต้องเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในแต่ละโครงสร้างเพจรายละเอียด ที่ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากมีฟิลด์ความเป็นเจ้าของแสดงในโครงสร้างเพจรายละเอียด ฟิลด์ดังกล่าวต้องไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็น
โหมดผสม	หากต้องการ โครงสร้างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดสามารถมีฟิลด์ความเป็นเจ้าของ หรือฟิลด์สมุดบันทึก หรือทั้งสองฟิลด์ ฟิลด์ความเป็นเจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกต้องไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นบนโครงสร้างเพจ หมายเหตุ: คุณสามารถระบุฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกให้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ แม้ว่าประเภทเรคคอร์ดนั้นจะมีการตั้งค่าไว้ในโหมดผสมก็ตาม หากฟิลด์เจ้าของเป็นฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์เจ้าของจะเว้นว่างไว้ตามค่าดีฟอลต์เมื่อผู้ใช้เปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ แต่ผู้ใช้จะต้องเลือกเจ้าของสำหรับเรคคอร์ดก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด จากนั้นฟิลด์สมุดบันทึกจะแสดงชื่อสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับเจ้าของเรคคอร์ด หากฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจ ผู้ใช้จะต้องเลือกสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองก่อนที่จะบันทึกเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม หากคุณต้องการให้ประเภทเรคคอร์ดอยู่ในโหมดผสมโดยสมบูรณ์ ห้ามระบุฟิลด์เจ้าของหรือฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ด

About Custom Fields

Oracle CRM On Demand supplies the default fields that most organizations require. However, you might find fields in your existing records that do not have the corresponding fields in the records in Oracle CRM On Demand. In this case, you can create new fields, called *custom fields*, to support the unique needs of your company. This need might arise when you have existing records that you want to import into Oracle CRM On Demand.

Custom fields:

- Can be used in assignment rules, reports, filtered lists, and targeted search

NOTE: For performance reasons, some custom fields cannot be used to sort lists. Web links and concatenated fields cannot be used in assignment rules, reports, and targeted search. Maskable fields cannot be used in assignment rules, reports, or in expressions in Expression Builder. For more information on using custom fields in reports, see [About Limitations in Analytics \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับข้อจำกัดในการวิเคราะห์ ในหน้า 754\)](#).

- Cannot be deleted
- Cannot be viewed until they are explicitly added to custom page layouts
- Are not inherited from one record type to another

For example, a custom field you added for leads is not automatically carried over to opportunities when that lead is converted to an opportunity.

Custom fields for lead records must be mapped if you want them to transfer when a lead is converted to an opportunity, account, or contact.

- Cannot be viewed by other users until they sign in again
- Can be referenced by Web links, concatenated fields, Web services, and other integration technologies

The following table shows you how many new fields you can add to Oracle CRM On Demand. In addition to these fields, you can also use optimized fields for certain record types. These optimized fields are listed in a separate table below. The data pertains to available fields for most record types; that is, you can add 100 new picklist fields for accounts, 100 for contacts, 100 for opportunities, and so on. The maximum number of values (active or disabled) in a picklist is 1000.

You can create a maximum of 3 custom Note fields for each of the Contact, Service Request, and Opportunity record types, and a maximum of 10 Note fields for each of the Custom Object 01 through 40 record types. You can also create maskable fields for the Account, Contact, Portfolio, Financial Account, Household, and Custom Object 01 through 40 record types. You can create a maximum of 5 maskable fields for each of these record types. For more information, see [About Maskable Fields \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปกปิดได้ ในหน้า 58\)](#).

NOTE: Some record types support custom related information fields. Custom related information fields that you create are counted towards the total number of fields of the relevant field type for the record type. For example, if you create a custom related information field of the Integer field type in the Custom Object 01 record type, then that field is one of the 35 fields of the Integer field type that you are allowed to create for the Custom Object 01 record type. For information about custom related information fields and how to create them, see [About Custom Related Information Fields \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง ในหน้า 1135\)](#) and [Creating Custom Related Information Fields \(โปรดดูที่ การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง ในหน้า 1137\)](#).

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Account	35	80	25	35	35	10
Account Contact	35	25	25	35	35	0
Account Event	0	0	0	0	0	0
Account Partner	0	0	0	0	0	0
Account Team	0	0	0	0	0	0
Business Plan Team	0	0	0	0	0	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Contact	35	25	25	35	35	10
Contact Team	0	0	0	0	0	0
Lead	35	25	25	35	35	10
Lead Event	0	0	0	0	0	0
Lead Team	0	0	0	0	0	0
Opportunity	35	25	25	35	35	10
Opportunity Event	0	0	0	0	0	0
Opportunity Partner	0	0	0	0	0	0
Opportunity Team	0	0	0	0	0	0
Activity	35	25	25	35	35	10
Campaign	35	25	25	35	35	0
Solution	35	25	25	35	35	0
Event	35	25	25	35	35	0
Household	35	25	25	35	35	0
Funds	35	25	25	35	35	0
Portfolio	35	25	25	35	35	0
Vehicle	35	25	25	35	35	0
Service Request	35	25	25	35	35	10
Service Request Team	0	0	0	0	0	0
Program	35	35	25	35	35	0
Custom Object 01	35	25	25	35	35	10
Custom Object 02	35	25	25	35	35	10

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Custom Object 03	35	25	25	35	35	0
Dealer	35	25	25	35	35	10
Product	35	25	25	35	35	0
Asset	35	25	25	35	35	0
Fund Request	35	25	25	35	35	0
MDF Request	35	25	25	35	35	0
Partner	70	50	60	50	70	10
Revenue	35	25	25	35	35	0
SP Request	35	25	25	35	35	0
User	35	25	25	35	35	0
Deal Registration	35	25	25	35	35	0
Deal Registration Revenue Products	35	25	25	35	35	0
Course	35	25	25	35	35	0
Exam	35	25	25	35	35	0
Certification	35	25	25	35	35	0
Accreditation	35	25	25	35	35	0
Custom Objects 04 and higher	35	25	25	35	35	0
Industry-specific record types other than those listed in this table	35	25	25	35	35	0
Contact Relationship	35	25	25	35	35	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist	
Invitee	35	25	25	35	35	0	
Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Account	33	30	20	100	30	70	100
Account Contact	63	0	20	100	30	60	100
Account Event	0	0	0	0	0	0	20
Account Partner	0	0	0	0	0	0	20
Account Team	0	0	0	0	0	0	20
Business Plan Team	0	0	0	0	0	0	20
Contact	33	30	20	100	30	70	100
Contact Team	0	0	0	0	0	0	20
Lead	33	30	20	100	30	70	100
Lead Event	0	0	0	0	0	0	20
Lead Team	0	0	0	0	0	0	20
Opportunity	33	30	20	100	30	70	100
Opportunity Event	0	0	0	0	0	0	20
Opportunity Partner	0	0	0	0	0	0	20
Activity	33	30	20	100	30	45	100
Campaign	35	30	20	100	30	70	100
Solution	33	30	20	100	30	46	100
Event	33	30	20	100	30	70	100
Household	35	30	20	100	30	70	100

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Funds	33	30	10	100	30	45	100
MDF Request	35	30	20	100	30	60	100
Portfolio	33	30	20	100	30	70	100
Vehicle	35	30	20	100	30	60	100
Service Request	33	30	20	100	30	45	100
Service Request Team	0	0	0	0	0	0	20
SP Request	35	30	20	100	30	60	100
Program	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 01	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 02	35	30	20	100	30	60	100
Custom Object 03	35	30	20	100	30	60	100
Dealer	35	30	20	100	30	60	100
Product	33	30	10	100	30	45	100
Asset	33	30	20	100	30	70	100
Fund Request	33	30	20	100	30	70	100
Partner	68	60	30	200	60	105	100
Revenue	33	30	20	100	30	45	100
User	35	30	20	100	30	60	100
Deal Registration	35	30	20	100	30	60	100
Deal Registration Revenue Products	35	30	20	100	30	60	100
Course	35	30	20	100	30	60	100
Exam	35	30	20	100	30	60	100

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Certification	35	30	20	100	30	60	100
Accreditation	35	30	20	100	30	60	100
Custom Objects 04 and higher	35	30	20	100	30	60	100
Industry-specific record types other than those listed in this table	35	30	20	100	30	60	100
Contact Relationship	35	30	20	100	30	60	100
Invitee	35	30	20	100	30	60	98

In addition to the fields provided above, the following table shows the additional optimized fields that are available for the following record types in Oracle CRM On Demand. For more information on optimized fields, see [Creating and Editing Fields](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) ในหน้า 1129).

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Account	5	25	25	0	25	0
Account Event	20	10	20	20	20	0
Account Partner	20	10	20	20	20	0
Account Team	35	25	25	25	35	0
Activity	5	25	25	0	25	0
Assessment	5	5	5	0	5	0
Business Plan Team	35	25	25	25	35	0
Campaign	5	5	5	0	5	0
Contact	5	25	25	0	25	0
Contact Team	35	25	25	25	35	0

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist	
Custom Objects 1-40	5	5	5	0	5	0	
Division	35	25	25	35	35	0	
Lead	5	5	5	0	5	0	
Lead Event	20	10	20	20	20	0	
Lead Team	35	25	25	25	35	0	
Opportunity	5	25	25	0	25	0	
Opportunity Event	20	10	20	20	20	0	
Opportunity Partner	20	10	20	20	20	0	
Opportunity Team	35	25	25	25	35	0	
Product	5	5	5	0	5	0	
Product Indication	35	25	25	35	35	0	
Revenue	5	5	5	0	5	0	
Service Request	5	25	25	0	25	0	
Service Request Team	35	25	25	25	35	0	
Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link/ Concatenated Fields
Account	25	0	0	25	25	25	0
Account Event	20	10	10	50	20	50	0
Account Partner	20	10	10	50	20	50	0
Account Team	35	25	25	50	25	50	0
Activity	25	0	0	25	25	25	0
Assessment	5	0	0	5	5	5	0

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link/ Concatenated Fields
Business Plan Team	35	25	25	50	25	50	0
Campaign	5	0	0	5	5	5	0
Contact	25	0	0	25	25	25	0
Contact Team	35	25	25	50	25	50	0
Custom Objects 1-40	5	0	0	5	5	5	0
Division	35	30	20	100	30	60	0
Lead	5	0	0	5	5	5	0
Lead Event	20	10	10	50	20	50	0
Lead Team	35	25	25	50	25	50	0
Opportunity	25	0	0	25	25	25	0
Opportunity Event	20	10	10	50	20	50	0
Opportunity Partner	20	10	10	50	20	50	0
Opportunity Team	35	25	25	50	25	50	0
Product	5	0	0	5	5	5	0
Product Indication	35	30	20	100	30	60	0
Revenue	5	0	0	5	5	5	0
Service Request	25	0	0	25	25	25	0
Service Request Team	35	25	25	50	25	50	0

การจัดการฟิลด์ที่กำหนดเองที่เลิกใช้แล้ว

คุณไม่สามารถลบฟิลด์ที่กำหนดเองที่ไม่ได้ใช้แล้วใน Oracle CRM On Demand ได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- กำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่
- ซ่อนฟิลด์ที่กำหนดเองโดยการลบออกจากพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand ที่มีการใช้งานฟิลด์เหล่านี้

- ทำเครื่องหมายฟิลด์ที่กำหนดเองเป็นฟิลด์ที่ไม่ใช้แล้ว

การกำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่

คุณสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่ได้โดยการเปลี่ยนชื่อฟิลด์ใน การตั้งค่าฟิลด์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่

- 1 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - a ลบข้อมูลเก่าทั้งหมดที่มีฟิลด์ที่เลิกใช้แล้วออกโดยใช้ ลบแบทช์ หรือโดยใช้บริการทางเว็บ
 - b ใช้โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตเพื่อตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองเป็นค่า null
- 2 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 3 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 4 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 5 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 6 ค้นหาฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณต้องการและคลิก แก้ไข
- 7 เปลี่ยนชื่อฟิลด์ที่กำหนดเองที่ต้องการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดการและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)
- 8 ตรวจสอบและอัปเดตพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand ที่มีฟิลด์ที่กำหนดเอง ตัวอย่างเช่น ในโครงสร้างเพจ โครงสร้างการค้นหา เวิร์กโฟลว์ และอื่นๆ

การซ่อนฟิลด์ที่กำหนดเอง

หากไม่มีความต้องการด้านธุรกิจในการกำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ที่กำหนดเองที่เลิกใช้แล้วใหม่ คุณสามารถซ่อนฟิลด์จากผู้ใช้ได้โดยการลบฟิลด์นั้นออกจากพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand เช่น โครงสร้างเพจ โครงสร้างการค้นหา เวิร์กโฟลว์ และอื่นๆ

การทำเครื่องหมายฟิลด์ที่กำหนดเองเป็นฟิลด์ที่ไม่ใช้แล้ว

คุณสามารถแก้ไขชื่อฟิลด์ที่กำหนดเองให้มีค่าอย่างเช่น "ไม่ได้ใช้" ตัวอย่างเช่น หากชื่อฟิลด์ที่กำหนดเองคือ เลขที่ผู้ติดต่อ คุณสามารถเปลี่ยนชื่อให้เป็น เลขที่ผู้ติดต่อ – ไม่ได้ใช้ ซึ่งระบุว่าฟิลด์ที่กำหนดเองดังกล่าวไม่ได้ใช้อีกแล้ว

ในการทำเครื่องหมายฟิลด์ที่กำหนดเองเป็นฟิลด์ที่ไม่ใช้แล้ว

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ค้นหาฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณต้องการและคลิก แก้ไข
- 6 แก้ไขฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อระบุว่าฟิลด์ไม่ได้ใช้แล้ว
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดการและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)
- 7 ตรวจสอบและอัปเดตพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand ที่มีฟิลด์ที่กำหนดเอง ตัวอย่างเช่น ในโครงสร้างเพจ โครงสร้างการค้นหา เวิร์กโฟลว์ และอื่นๆ

เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข

คุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ให้กลายเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อสอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ได้ เรียกฟิลด์ที่ได้รับการตั้งค่าในลักษณะเช่นนี้ว่า *ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข* ตัวอย่างเช่น คุณอาจกำหนดไว้ว่าเมื่อผู้ใช้ตั้งค่าสถานะของโอกาสทางการขายเป็นแพ้ ผู้ใช้จะต้องเลือกค่าในฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้ก่อนจึงจะบันทึกเรคคอร์ดได้ ในการใช้กระบวนการนี้ คุณสามารถบ่อนเงื่อนไขต่อไปนี้เป็นฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้ในการจัดการฟิลด์ได้:

```
[{Status}]=LookupValue("OPTY_STATUS", "แพ้")
```

หลังจากที่คุณตั้งค่าฟิลด์ในลักษณะนี้ หากผู้ใช้เลือกสถานะแพ้ให้กับโอกาสทางการขาย ผู้ใช้จะไม่สามารถบันทึกโอกาสทางการขายได้ จนกว่าจะได้เลือกค่าในฟิลด์เหตุผลที่ชนะ/แพ้ เครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดงจะปรากฏอยู่ด้านข้างของฟิลด์นั้น และหากมีป้ายข้อความปรากฏอยู่สำหรับฟิลด์นั้น ป้ายข้อความจะปรากฏเป็นข้อความสีแดง

เมื่อทำการตั้งค่าฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้:

- คุณจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขปรากฏอยู่ในโครงร่างเพจที่เกี่ยวข้อง มิฉะนั้นแล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถป้อนค่าสำหรับฟิลด์ได้เมื่อฟิลด์นั้นกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น ในทำนองเดียวกัน ขอแนะนำให้คุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ปรากฏบนโครงร่างเสมอ ให้กับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขในวิซาร์ดโครงร่างเพจ เพื่อให้ผู้ใช้จะไม่สามารถลบฟิลด์นั้นออกจากโครงร่างเพจของตนเองได้ หากผู้ใช้บางคนได้ทำโครงร่างเพจของตนเองให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว คุณอาจต้องรีเซ็ตโครงร่างเพจส่วนบุคคลนั้นให้เป็นโครงร่างดีฟอลต์ หลังจากที่คุณได้ตั้งค่าฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การรีเซ็ตโครงร่างเพจส่วนบุคคล \(ในหน้า 1311\)](#)
- หากคุณต้องการให้ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเสมอสำหรับบางบทบาท คุณสามารถทำให้ฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ที่จำเป็นได้ในโครงร่างเพจที่ใช้สำหรับบทบาทนั้น ฟิลด์นั้นจะเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในทุกกรณีที่มีการใช้โครงร่างเพจดังกล่าว แม้ว่าจะไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับฟิลด์นั้นที่ระดับฟิลด์ก็ตาม ในบริเวณที่มีการใช้โครงร่างเพจอื่นๆ ฟิลด์นั้นจะกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเฉพาะเมื่อสอดคล้องกับเงื่อนไขเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายการตั้งค่าสำหรับการทำให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหรือจำเป็นโดยมีเงื่อนไขในการจัดการฟิลด์และในวิซาร์ดโครงร่างเพจ

ช่องทำเครื่องหมายจำเป็นในการจัดการฟิลด์	ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขในการจัดการฟิลด์	ช่องทำเครื่องหมายจำเป็นในวิซาร์ดโครงร่างเพจ	ช่องทำเครื่องหมายจำเป็นโดยมีเงื่อนไขในวิซาร์ดโครงร่างเพจ	ผลลัพธ์
เลือก	ว่าง	เลือกและอ่านอย่างเดียว	ไม่ได้เลือกและอ่านอย่างเดียว	ฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็นเสมอ
ไม่ได้เลือก	มีนิพจน์	ไม่ได้เลือกและแก้ไขได้	เลือกและอ่านอย่างเดียว หมายเหตุ: หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายจำเป็นในวิซาร์ดโครงร่างเพจ ช่องทำเครื่องหมายจำเป็นโดยมีเงื่อนไขจะถูกล้างโดยอัตโนมัติ	ฟิลด์จะเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเฉพาะเมื่อสอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุไว้สำหรับฟิลด์นั้น เว้นแต่คุณได้เลือกช่องทำเครื่องหมายจำเป็นในวิซาร์ดโครงร่างเพจ
ไม่ได้เลือก	ว่าง	ไม่ได้เลือกและแก้ไขได้	ไม่ได้เลือกและอ่านอย่างเดียว	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายจำเป็นในวิซาร์ดโครงร่างเพจ ฟิลด์นั้นจะเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในทุกกรณีที่มีการใช้โครงร่างเพจดังกล่าว ถ้าไม่ได้เลือก ฟิลด์จะไม่ใช้ฟิลด์ที่จำเป็น

ฟังก์ชันของ Expression Builder สำหรับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข

ข้อจำกัดต่อไปนี้จะใช้กับฟังก์ชันของ Expression Builder ที่คุณสามารถใช้กับเงื่อนไขที่คุณจัดทำสำหรับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข:

- **ฟังก์ชัน** ฟังก์ชันของ Expression Builder ต่อไปนี้เท่านั้นที่ได้รับการสนับสนุน:
 - [FieldValue](#) (ในหน้า 1768)
 - [FindNoneOf](#) (ในหน้า 1769)
 - [FindOneOf](#) (ในหน้า 1769)
 - [IfNull](#) (ในหน้า 1771)
 - [IIf](#) (ในหน้า 1771)
 - [InStr](#) (ในหน้า 1772)

- Left (ในหน้า 1779)
- Len (ในหน้า 1779)
- LN (ในหน้า 1780)
- LookupName (ในหน้า 1781)
- LookupValue (ในหน้า 1782)
- Mid (ในหน้า 1784)
- Right (ในหน้า 1786)

■ **ประเภทข้อมูล** คุณไม่สามารถใช้ฟิลด์ในประเภทฟิลด์วันที่หรือวันที่และเวลาในนิพจน์สำหรับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข คุณสามารถใช้ประเภทฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนให้ใช้ใน Expression Builder ได้

■ **เครื่องหมาย** ไม่มีข้อจำกัด

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ Expression Builder โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

ข้อจำกัดเมื่อแก้ไขฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข

ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ต้องพิจารณาข้อจำกัดต่อไปนี้เมื่อทำการแก้ไขฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข:

■ นิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขสามารถรวมฟิลด์จากเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้ ตัวอย่างเช่น ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ คุณสามารถมีฟิลด์ที่จำเป็นเฉพาะเมื่อมีบริษัทหนึ่งๆ เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อ นิพจน์สามารถรวมฟิลด์ ID หรือฟิลด์ชื่อสำหรับบริษัท ดังตัวอย่างต่อไปนี้:

```
{Account Id}="1QA2-1IRPI7"
```

```
{Primary Account Name}="ACME Computer Parts"
```

เมื่อคุณทำการเรียกผ่านบริการทางเว็บหรือ REST API เพื่ออัปเดตเรคคอร์ด และคำขอนั้นมีการเชื่อมโยงรวมอยู่ด้วย คำขอนั้นจะต้องมีฟิลด์ที่ถูกต้องจากเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่านิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขจะสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง ในตัวอย่างผู้ติดต่อ ฟิลด์ ID หรือฟิลด์ชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งต้องมีอยู่ในคำขอด้วย ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ตั้งค่าสำหรับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข หรืออีกทางหนึ่ง คำขอสามารถมีได้ทั้งฟิลด์ ID และฟิลด์ชื่อ

■ นิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขสามารถประเมินฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวที่ได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติเมื่อความเชื่อมโยงระหว่างสองเรคคอร์ดได้รับการอัปเดต เช่น ฟิลด์ที่ตั้งบริษัทในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ อย่างไรก็ตาม การตั้งค่าดังกล่าวจะไม่ทำงานอย่างถูกต้องในกรณีดังต่อไปนี้:

■ หากฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นในปัจจุบัน (กล่าวคือ นิพจน์ในฟิลด์นั้นประเมินเป็นเท็จ) และเรคคอร์ดถูกแก้ไขแบบออนไลน์ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด และการอัปเดตดังกล่าวทำให้นิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขประเมินเป็นจริง ในกรณีนี้ ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขจะคงสถานะไม่จำเป็นต่อไป

■ หากฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในปัจจุบัน (กล่าวคือ นิพจน์ในฟิลด์นั้นประเมินเป็นจริง) และเรคคอร์ดถูกแก้ไขในเพจแก้ไขเรคคอร์ด และการอัปเดตดังกล่าวทำให้นิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขประเมินเป็นเท็จ ในกรณีนี้ ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขจะคงสถานะจำเป็นต่อไป

■ ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขสามารถใช้นิพจน์ที่ประเมินฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง อย่างไรก็ตาม เมื่อฟิลด์ที่มาสำหรับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองได้รับการอัปเดต จะมีความล่าช้าเกิดขึ้น ไม่นานก่อนที่จะทำในฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองจะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ

ดังนั้น หากนิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขประเมินฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง นิพจน์นั้นอาจไม่ได้รับการประเมินอย่างถูกต้องโดยทันทีหลังจากที่ฟิลด์ที่มาสำหรับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองได้รับการอัปเดต

การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์

คุณสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองและแก้ไขการกำหนดฟิลด์ที่มีอยู่ในเพจการแก้ไขฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ด ซึ่งเข้าใช้ได้จากเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* จะแสดงชื่อที่แสดงของแต่ละฟิลด์ ประเภทฟิลด์ รวมถึงแสดงว่าฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหรือไม่ และฟิลด์นั้นใช้ฟังก์ชันใช้งานการคัดลอกได้หรือไม่

หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์อัปเดตส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์และการแก้ไขส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง คอลัมน์แก้ไขฟิลด์ HTML จะปรากฏในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ด้วย คอลัมน์นี้จะแสดงชื่อฟิลด์ที่ใช้ในโค้ด JavaScript ที่กำหนดเอง ซึ่งจะดำเนินการกับฟิลด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาโค้ดที่กำหนดเองดังกล่าว โปรดดูที่ [Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide](#)

คอลัมน์แก้ไขการใช้ร่วมกันของบริการทางเว็บ v2.0 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* จะแสดงแก้ไขการใช้ร่วมกันสำหรับฟิลด์แต่ละฟิลด์ ซึ่งเป็นชื่อฟิลด์ที่ใช้ในไฟล์ WSDL ของบริการทางเว็บ v2.0 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับไฟล์ WSDL โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema \(ในหน้า 1706\)](#)

สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท คุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองที่จะทำหน้าที่เป็นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ฟิลด์ต่อไปนี้บนเพจการแก้ไขฟิลด์จะถูกใช้ก็ต่อเมื่อคุณได้ตั้งค่าฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ใช้งานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ฟิลด์ที่เหลืออยู่บนฟิลด์บนเพจการแก้ไขฟิลด์จะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวหลังจากที่คุณเลือกช่องทำเครื่องหมายใช้งานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองและวิธีการจัดทำฟิลด์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1135\)](#) และ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)

สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท คุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองของประเภทฟิลด์รายการสำหรับเลือกเพื่อใช้รายการค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น ฟิลด์ต่อไปนี้บนเพจการแก้ไขฟิลด์จะถูกใช้ก็ต่อเมื่อคุณตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกให้ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น:

- ใช้งานค่ารายการสำหรับเลือกที่ใช้ร่วมกัน
- ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน
- ฟิลด์ที่ใช้ร่วมกัน

หมายเหตุ: ฟิลด์ที่ใช้ร่วมกันและฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันจะพร้อมใช้งานหลังจากที่คุณเลือกช่องทำเครื่องหมายใช้งานค่ารายการสำหรับเลือกที่ใช้ร่วมกัน

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองเพื่อใช้รายการค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1139\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

การจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองและการแก้ไขฟิลด์

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 บนเพจฟิลด์:

- คลิก ฟิลด์ใหม่ ถ้าคุณกำลังจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง
- คลิกลิงก์แก้ไข ของฟิลด์นั้นเพื่อแก้ไขข้อกำหนดของฟิลด์

หมายเหตุ: หากคุณแก้ไขฟิลด์มาตรฐานและต้องการรีเซ็ตค่าทั้งหมดที่ได้แก้ไขไปแล้วให้เป็นค่าดีฟอลต์ ให้คลิกปุ่ม ดีฟอลต์ ที่อยู่ด้านข้างปุ่ม บันทึก และยกเลิก

- 6 บนเพจแก้ไขฟิลด์ ให้ป้อนชื่อที่แสดง
ชื่อที่แสดง คือป้ายกำกับสำหรับฟิลด์นั้น
- 7 บนเพจแก้ไขฟิลด์ ให้เลือกประเภทฟิลด์ถ้าคุณกำลังจัดทำฟิลด์

คำเตือน: ประเภทฟิลด์จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หลังจากคุณบันทึกฟิลด์ที่กำหนดเอง

กฎต่อไปนี้ใช้กับฟิลด์ที่กำหนดเอง ซึ่งอาจแตกต่างจากกฎที่ใช้กับฟิลด์ดีฟอลต์ที่เป็นประเภทฟิลด์เดียวกัน

ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	หมายเหตุ
ช่องทำเครื่องหมาย	n/a	หมายเหตุ: ไม่มีการบังคับให้ผู้เลือกฟิลด์ประเภทช่องทำเครื่องหมายที่ถูกทำเครื่องหมายว่าจำเป็น หากต้องการให้ฟิลด์ช่องทำเครื่องหมายมีค่าเป็นจริง (กล่าวคือคุณต้องการให้มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย) คุณ

ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	หมายเหตุ
		ต้องใช้กฎการตรวจสอบฟิลด์ในฟิลด์ช่องทำเครื่องหมาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ (ในหน้า 1112)
วันที่	25	
วันที่/เวลา	25	
จำนวนเต็ม	10	จำนวนเต็มที่มีค่าระหว่าง -2147483647 ถึง 2147483647
รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ		คุณไม่สามารถกำหนดค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ
ตัวเลข	10	ตัวเลขที่มีค่าระหว่าง - 2147483648 ถึง 2147483647
โทรศัพท์	35	
รายการสำหรับเลือก	30	ค่าที่กำหนดไว้สำหรับรายการสำหรับเลือกมีได้สูงสุด 1000 รายการ แต่มีเพียง 300 รายการเท่านั้นที่ใช้ได้ในอินเทอร์เฟซผู้ใช้ ชุดรวมของค่ารายการสำหรับเลือกที่ระบบดึงข้อมูลมาขณะกำลังรันจะมีการคำนวณโดยอ้างอิงจากจำนวนค่ารายการสำหรับเลือกคุณด้วยจำนวนภาษาที่ใช้งานอยู่ในระดับบริษัท จำนวนนี้ต้องไม่เกิน 10000 ตัวอย่างเช่น หากมีรายการค่า 900 รายการและภาษาที่ใช้งานอยู่ 12 ภาษา Oracle CRM On Demand จะไม่สามารถเข้าใช้รายการสำหรับเลือกนี้ เนื่องจากรายการค่าที่ดึงข้อมูลเมื่อรวมแล้วจะเป็น 10800 ซึ่งเกิน 10000 แม้ว่าความยาวสูงสุดสำหรับค่ารายการสำหรับเลือกคือ 30 แต่ระบบจะใช้ตัวอักษรเพียงแค่ 28 ตัวแรกในการตัดสินใจว่าค่าที่ป้อนเป็นค่าที่ซ้ำกับค่าที่มีอยู่หรือไม่ หมายเหตุ: เมื่อกำหนดค่ารายการสำหรับเลือก ลำดับของรายการสำหรับเลือกในแต่ละภาษาจะเป็นอิสระจากกัน กล่าวคือ เมื่อคุณกำหนดลำดับค่ารายการสำหรับเลือกในภาษาหนึ่ง ระบบจะไม่ใช้ลำดับนี้ซ้ำโดยอัตโนมัติ หากคุณเปลี่ยนรายการสำหรับเลือกเป็นภาษาอื่นๆ หากต้องการให้ลำดับค่ารายการสำหรับเลือกสอดคล้องกันในทุกๆ ภาษา คุณต้องตั้งค่าลำดับที่ถูกต้องสำหรับภาษาที่เปลี่ยนทั้งหมดด้วยตัวเอง
ข้อความ (ยาว)	255	ฟิลด์ข้อความใช้ฟิลด์ข้อความแบบบรรทัดเดียว
ข้อความ (สั้น)	40	ฟิลด์ข้อความใช้ฟิลด์ข้อความแบบบรรทัดเดียว อย่างไรก็ตาม ฟิลด์ที่ต่างกันจะข้อความยาวที่ต่างกัน
ข้อความ (สั้น-ปิดได้)	40	ฟิลด์ที่ปิดได้จะอนุญาตให้คุณซ่อนข้อมูลบางอย่างในบางประเภทเรคคอร์ดไม่ให้ผู้ใช้บางรายมองเห็น ตัวอย่างเช่น หากฟิลด์ที่ปิดได้มีค่า 4558785236 ผู้ใช้จะเห็น XXXX5236 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปิดได้ (ในหน้า 58)

ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	หมายเหตุ
เว็บลิงค์	n/a	ฟิลด์ที่กำหนดเองแบบเว็บลิงค์ ให้คุณสามารถจัดทำไฮเปอร์ลิงค์ตามบริบทในโครงสร้างของคุณได้ ฟิลด์ข้อความที่แสดงสามารถมีตัวอักษรได้มากที่สุด 250 ตัว ฟิลด์ URL สามารถมีตัวอักษรได้มากที่สุด 8000 ตัว เบราว์เซอร์ต่างๆ จะมีความยาว URL สูงสุดไม่เท่ากัน หากคุณระบุ URL ที่ยาวเกินไปอาจไม่สามารถทำงานได้ตามที่ต้องการ ความยาวของ URL จะเปลี่ยนไปหากคุณใช้การแทนที่พารามิเตอร์ จำนวนรวมของเว็บลิงค์และฟิลด์ที่ต่อกันที่คุณสามารถจัดทำได้จะแตกต่างกันไปตามประเภทเรคคอร์ด แต่สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท จำนวนรวมของเว็บลิงค์และฟิลด์ที่ต่อกันจะเท่ากับ 100 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ About Custom Fields ในหน้า 1118) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าเว็บลิงค์ (ในหน้า 1142)
ฟิลด์ที่ต่อกัน	n/a	<i>ฟิลด์ที่ต่อกัน</i> เป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความเพิ่มเติมได้ด้วย จำนวนรวมของเว็บลิงค์และฟิลด์ที่ต่อกันที่คุณสามารถจัดทำได้จะแตกต่างกันไปตามประเภทเรคคอร์ด แต่สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท จำนวนรวมของเว็บลิงค์และฟิลด์ที่ต่อกันจะเท่ากับ 100 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ About Custom Fields ในหน้า 1118) คุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกันได้แทบทุกประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกัน (โปรดดูที่ Setting Up Concatenated Fields ในหน้า 1154)

8 (ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อฟิลด์จำเป็นต้องแปลเป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล

9 คลิก บันทึก

10 ในส่วนคุณสมบัติเพิ่มเติม ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ตามที่จำเป็น:

ฟิลด์	ความเห็น
จำเป็น	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าฟิลด์ที่เลือกจะเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อจัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ด เช่น คุณสามารถกำหนดให้ผู้ใช้ทั้งหมดจำเป็นต้องป้อนข้อมูลในฟิลด์ บริษัท เมื่อเพิ่มผู้ติดต่อรายใหม่ หมายเหตุ: ไม่มีการบังคับให้ผู้ใช้เลือกฟิลด์ประเภทช่องทำเครื่องหมายที่ถูกทำเครื่องหมายว่าจำเป็น หากต้องการให้ฟิลด์ช่องทำเครื่องหมายมีค่าเป็นจริง (กล่าวคือคุณต้องการให้มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย) คุณต้องใช้กฎการตรวจสอบฟิลด์ในฟิลด์ช่องทำเครื่องหมายสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ (ในหน้า 1112)
จำเป็นโดยมีเงื่อนไข	หากคุณต้องการให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเฉพาะเมื่อสอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้ป้อนนิพจน์สำหรับเงื่อนไขนั้นโดยตรง หรือคลิกไอคอน fx เพื่อเปิดวินโดวของ Expression Builder

ฟิลด์	ความเห็น
	หมายเหตุ: ในการจัดการฟิลด์ สามารถตั้งค่าฟิลด์เป็นฟิลด์ที่จำเป็น หรือจำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ แต่จะตั้งค่าเป็นทั้งสองอย่างไม่ได้ ดังนั้นหากเลือกช่องทำเครื่องหมาย จำเป็นแล้ว คุณจะไม่สามารถป้อนนิพจน์ในฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ มีข้อจำกัดบางอย่างที่มีผลใช้กับฟังก์ชันของ Expression Builder ที่คุณสามารถใช้กับเงื่อนไขสำหรับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขและข้อจำกัดที่มีผลใช้กับฟังก์ชันของ Expression Builder โปรดดูที่ ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข (ในหน้า 1127)
ค่าดีฟอลต์	ป้อนค่าหรือนิพจน์โดยตรง หรือคลิกไอคอน <i>fx</i> เพื่อเปิดวินโดว Expression Builder คุณสามารถเพิ่มนิพจน์ที่ซับซ้อนได้เฉพาะเมื่อบทบาทของคุณมีสิทธิ์ การจัดการฟิลด์ขั้นสูง ฟิลด์นี้สามารถมีนิพจน์ได้สูงสุด 1024 ตัวอักษร หากคุณจัดทำนิพจน์เพื่อตั้งค่าดีฟอลต์ผลลัพธ์ของนิพจน์นั้นจะต้องไม่เกินจำนวนตัวอักษรสูงสุดที่อนุญาตในฟิลด์ นอกจากนี้สตริงหรือข้อความที่เป็นตัวเลขที่ส่งไปยังฟังก์ชันใน Expression Builder จะต้องไม่เกิน 75 ตัวอักษร หากคุณป้อนค่าดีฟอลต์ลงในฟิลด์นี้โดยตรง จำนวนตัวอักษรในค่าดีฟอลต์จะต้องไม่เกินจำนวนอักขระสูงสุดที่อนุญาตในประเภทฟิลด์ สำหรับฟิลด์ประเภทจำนวน ค่าต้องอยู่ภายในช่วงค่าสำหรับฟิลด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าดีฟอลต์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ (ในหน้า 1112) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Syntax ที่คุณสามารถใช้กับนิพจน์ได้ โปรดดูที่ Expression Builder (ในหน้า 1750) หมายเหตุ: หากคุณระบุค่าดีฟอลต์ให้กับฟิลด์ที่ปิดได้ ค่าดีฟอลต์ทั้งหมดจะปรากฏในฟิลด์นี้เมื่อผู้จัดทำเรคคอร์ดใหม่ แม้ว่าบทบาทของผู้ใช้จะไม่มีสิทธิ์ดูข้อมูลที่มาส่งก็ตาม
อ่านอย่างเดียว	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อให้ฟิลด์เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ใช้งานคัตลอค	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่ออนุญาตให้คัตลอคฟิลด์นี้เมื่อประเภทเรคคอร์ดถูกคัตลอคโดยใช้ปุ่มคัตลอคเรคคอร์ดในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด
ปรับให้เหมาะสม	ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ให้โดยอัตโนมัติเมื่อคุณเลือกประเภทฟิลด์ที่มีฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น จำนวนที่เลือกของฟิลด์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมที่ใช้ได้จะปรากฏที่ด้านขวาของช่องทำเครื่องหมาย ปรับให้เหมาะสม คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ปรับให้เหมาะสม หากต้องการฟิลด์เวอร์ชันที่มีการปรับให้เหมาะสม หมายเหตุ: เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย ปรับให้เหมาะสม สำหรับฟิลด์และบันทึกแล้ว คุณจะไม่สามารถยกเลิกการเลือกในเพจแก้ไขได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนชื่อฟิลด์ได้ หากต้องการกำหนดวัตถุประสงค์ของฟิลด์ใหม่
คำอธิบาย	ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์
ค่าหลังการกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์	ฟิลด์นี้จะแสดงขึ้นก็ต่อเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงด้วย เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เมื่อคุณไม่ต้องการให้ฟิลด์ถูกป้อนข้อมูลโดยอัตโนมัติด้วยค่าดีฟอลต์เมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดใหม่ ค่าดีฟอลต์ที่ระบุจะถูกตั้งค่าให้เรคคอร์ดถูกบันทึก ก็ต่อเมื่อผู้ใช้หรือเครื่องมือการใช้ร่วมกันไม่ได้ใส่ค่าขึ้นไว้ หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลือก ค่าหลังการกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์ สำหรับฟิลด์ของทำเครื่องหมาย

ฟิลด์	ความเห็น
การตรวจสอบฟิลด์	ฟิลด์นี้จะแสดงขึ้นก็ต่อเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงด้วย ป้อนนิพจน์โดยตรง หรือคลิกไอคอน fx เพื่อเปิดวินโดว์ Expression Builder ฟิลด์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 1024 ตัวอักษร สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบฟิลด์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ (ในหน้า 1112) และสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Syntax ที่คุณสามารถใช้สำหรับนิพจน์ต่างๆ โปรดดูที่ Expression Builder (ในหน้า 1750)
ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์	ฟิลด์นี้จะแสดงขึ้นก็ต่อเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงด้วย ป้อนข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่กำหนดเองเพื่อให้แสดงนอกเหนือจากข้อความมาตรฐานในกรณีที่การตรวจสอบฟิลด์ล้มเหลว ข้อความนี้ได้เฉพาะตัวอักษร ตัวเลข เว้นวรรค คอมมา จุด และขีดเท่านั้น ต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นว่าข้อความแสดงข้อผิดพลาดแสดงขึ้นอย่างไร ขึ้นกับว่าคุณได้ระบุข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่กำหนดเองหรือไม่: ถ้ามีการตั้งค่าการตรวจสอบฟิลด์และ ไม่มีการระบุข้อความที่กำหนดเอง: ค่าที่ป้อนสำหรับ '[ฟิลด์]' ไม่เป็นไปตามกฎการตรวจสอบที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบบริษัทของคุณ เงื่อนไขการตรวจสอบคือ '[กฎ]' (รหัสข้อผิดพลาด) ถ้ามีการตั้งค่าการตรวจสอบฟิลด์และ ไม่มีการระบุข้อความที่กำหนดเอง: [ข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่กำหนดเอง] (รหัสข้อผิดพลาด)
รูปแบบการแสดงคำแนะนำเครื่องมือ	ฟิลด์นี้จะแสดงขึ้นก็ต่อเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงด้วย เลือก HTML หรือ Plain Text จากรายการดรอปดาวน์เพื่อเลือกรูปแบบที่จะใช้แสดงคำแนะนำเครื่องมือของคุณ คำติฟอลต์สำหรับฟิลด์นี้คือ Plain Text เมื่อใช้คำแนะนำเครื่องมือในรูปแบบ HTML การแสดงผลจะมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หากคุณหลีกเลี่ยงการใช้ HTML แบบซับซ้อน และลดจำนวนภาพที่ปรากฏในคำแนะนำเครื่องมือ การควบคุมแบบอินเตอร์แอคทีฟ เช่น ไฮเปอร์ลิงก์ จะไม่สามารถใช้งานได้ นอกจากนี้ขอแนะนำให้คุณเว้นระยะห่าง เมื่อใช้คำแนะนำเครื่องมือในรูปแบบ HTML เพื่อทำให้ง่ายต่อการอ่านข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือยิ่งขึ้น เมื่อคุณใช้แท็ก HTML <DIV> แนะนำให้ใช้เส้นขอบเพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาในแท็ก <DIV> อยู่ในกล่องคำแนะนำเครื่องมือ ตัวอย่างเช่น: <pre><div style="background-color:red;padding:3px 8px; border-radius:5px;"></pre> ข้อความนี้เป็นคำแนะนำเครื่องมือที่ใช้การเว้นระยะห่างและพื้นหลังสีแดง <pre></div></pre> หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้รหัสที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1233)

ฟิลด์	ความเห็น
ข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ	ฟิลด์นี้จะแสดงขึ้นก็ต่อเมื่อบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงด้วย ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับฟังก์ชันของฟิลด์ ข้อมูลนี้จะแสดงเป็น คำแนะนำเครื่องมือ เมื่อผู้ใช้เลื่อนตัวชี้ไปไว้เหนือฟิลด์ ฟิลด์ข้อความนี้มีตัวอักษรสูงสุด 1500 ตัว หมายเหตุ: ขอแนะนำให้คุณใช้คำแนะนำเครื่องมือเพียงเล็กน้อย และจัดการข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือที่ให้ข้อมูลและมีความกระชับ

11 คลิก บันทึก

ฟิลด์ใหม่ที่คุณเพิ่มจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติเป็นข้อความและวงเล็บสีน้ำเงินในภาษาอื่นๆ ที่เปิดใช้งาน (โดยไม่ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล)

12 หากต้องการป้อนค่าแปลที่เทียบเท่ากันของชื่อใหม่ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์ คำอธิบาย หรือข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ ด้วยตนเอง ให้ทำดังนี้:

- จากรายการตรวจสอบภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
- คลิกที่ลิงก์ แก้ไข สำหรับฟิลด์ที่มีชื่อ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์ คำอธิบาย หรือข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ ที่คุณต้องการแปล
- ป้อนค่าแปลในฟิลด์ชื่อที่แสดง ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์ คำอธิบาย หรือข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ แล้วคลิก บันทึก
หากคุณแปลชื่อฟิลด์ ชื่อที่แปลจะปรากฏเป็นข้อความสีดำในคอลัมน์ชื่อที่แสดง
- ทำตามขั้นตอน a ถึง c ซ้ำสำหรับแต่ละภาษาที่คุณต้องการแปล
- ในการทำงานในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ต่อหลังจากที่คุณป้อนค่าแปลเสร็จแล้ว ให้เลือกคำศัพท์พอลต์ของภาษาของบริษัทของคุณในรายการตรวจสอบภาษา

หมายเหตุ: เพื่อให้ฟิลด์ที่กำหนดเองแสดงในการวิเคราะห์เมื่อภาษาของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand แตกต่างจากภาษาที่ใช้ในการจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง ฟิลด์ที่กำหนดเองนั้นจะต้องได้รับการแปลเป็นภาษาที่สัมพันธ์กัน เช่น ถ้าฟิลด์ที่กำหนดเองถูกสร้างขึ้นในภาษาอังกฤษ ผู้ใช้ภาษาเยอรมันจะมองเห็นฟิลด์นี้ในการวิเคราะห์ก็ต่อเมื่อฟิลด์นี้ได้รับการแปลเป็นภาษาเยอรมันเท่านั้น

การเลือกทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะแทนที่การตั้งคำชื่อที่แสดง และข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์ ในภาษาอื่นๆ ทั้งหมด

13 หากคุณจัดทำรายการสำหรับเลือกหรือรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ:

- คลิกลิงก์แก้ไขรายการสำหรับเลือก ของฟิลด์ที่กำหนดเอง
- ในช่องคำรายการสำหรับเลือก ให้ป้อนค่าแต่ละค่าในแต่ละแถวแยกกัน
- บันทึกเรคคอร์ด
- (ไม่จำเป็น) หากบริษัทของคุณใช้กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ให้แมปคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแมปคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1164\)](#)

หมายเหตุ: ขณะนี้ คุณจะต้องแสดงฟิลด์ที่กำหนดเองที่เพิ่งจัดทำใหม่เพื่อให้ฟิลด์เหล่านั้นปรากฏบนฟอร์ม (ฟอร์มแก้ไข รายละเอียด และจัดทำ) ฟิลด์เหล่านี้จะ *ไม่* ปรากฏขึ้นเองตามคำศัพท์พอลต์ เมื่อต้องการแสดงฟิลด์ที่กำหนดเอง ให้จัดทำโครงร่างเพจใหม่ตามต้องการและตรวจสอบให้แน่ใจว่าโครงร่างเพจเหล่านี้ถูกระบุให้กับแต่ละบทบาทที่จำเป็นต้องดูฟิลด์

เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง

เมื่อใช้ฟิลด์ที่รวม Oracle CRM On Demand จะให้คุณสามารถแสดงข้อมูลบางอย่างจากเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดที่ระบบภายในเพจรายละเอียด หรือรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดที่สอง *ฟิลด์ที่รวม* คือฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ฟอรัมเดียวกันเพื่ออ้างอิงฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดอื่น ตัวอย่างเช่น ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 สามารถเชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อและจำนวนของฟิลด์ที่รวมในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 จะให้คุณสามารถแสดงข้อมูลจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 คุณสามารถแสดงชื่อ นามสกุล และที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อ รวมถึงฟิลด์อื่นๆ จากเรคคอร์ดผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ที่เชื่อมโยง เช่นเดียวกัน คุณสามารถแสดงฟิลด์จากเรคคอร์ดผู้ติดต่อในรายการของเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดอื่นได้

อย่างไรก็ตาม คุณอาจต้องการแสดงค่าจากฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถใช้ฟิลด์ที่รวมได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ช่วยของผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 แต่ไม่สามารถใช้งานฟิลด์ที่รวมสำหรับฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ช่วยในประเภทเรคคอร์ดการติดต่อได้ หรือคุณอาจต้องการแสดงค่าจากฟิลด์ที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดการติดต่อในรายการของเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ที่ปรากฏในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงอื่น เช่น ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05 สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองและบางประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองที่ให้คุณสามารถแสดงข้อมูลจากฟิลด์ที่ไม่สามารถใช้ฟิลด์ที่รวมได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองสำหรับประเภทฟิลด์ทั้งหมดได้ ยกเว้นฟิลด์เว็บลิงค์ ฟิลด์ที่ต่อกัน ฟิลด์ที่ปกปิดได้ และฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบเลือกได้หลายรายการ คุณไม่สามารถใช้ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองได้ในการรายงานของ Oracle CRM On Demand เนื่องจากฟิลด์เหล่านี้ไม่ได้ถูกแมปไว้ในการวิเคราะห์ แต่คุณจะต้องใช้ฟิลด์ที่มาเริ่มแรก ซึ่งมีอยู่ในการวิเคราะห์

เกี่ยวกับการอัปเดตค่าในฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง

ข้อความพิจารณาต่อไปนี้ใช้ในการอัปเดตค่าในฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง:

- เมื่อคุณบันทึกฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองใหม่ Oracle CRM On Demand จะส่งคำขอเพื่อเริ่มต้นฟิลด์ใหม่นั้นโดยอัตโนมัติ กระบวนการเริ่มต้นดังกล่าวจะป้อนประเภทฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองนั้นในเรคคอร์ดที่มีค่าของฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- หลังจากที่มีการเริ่มต้นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในเรคคอร์ด ระบบจะอัปเดตค่าในฟิลด์โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการอัปเดตค่าในฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ไม่สามารถอัปเดตค่าในฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองโดยตรงผ่านช่องทางใดๆ

ตัวอย่างการใช้ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง

บริษัทของคุณเป็นเจ้าของและจัดการศูนย์ประชุม และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมแก่บริษัทอื่น รัฐบาล และอื่นๆ คุณใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเพื่อติดตามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม และใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นในการติดตามข้อมูลเกี่ยวกับห้องที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม โดยแต่ละห้องจะใช้ในหลายๆ กิจกรรม และแต่ละกิจกรรมสามารถใช้ห้องได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้น คุณจึงต้องมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างประเภทเรคคอร์ดนั้น ในการจัดทำความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าใน Oracle CRM On Demand คุณต้องใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่สามเป็นตารางอินเตอร์เซกชันเพื่อติดตามข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องหรือเซสชันแต่ละรายการ คุณสามารถจัดทำความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างห้องและเซสชัน และความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างกิจกรรมและเซสชัน ซึ่งให้ผลลัพธ์เป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างห้องและกิจกรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1255\)](#)

ในประเภทเรคคอร์ดห้อง คุณจะมีฟิลด์ที่กำหนดเองสองฟิลด์ ได้แก่ ประเภทห้องและความจุของห้อง คุณต้องการแสดงข้อมูลจากฟิลด์ประเภทห้องและความจุของห้องให้ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเซสชันในเพจรายละเอียดกิจกรรมสำหรับบทบาทผู้ใช้บางราย การตั้งค่านี้ช่วยให้ผู้ใช้ที่ดูเพจรายละเอียดกิจกรรมสามารถเห็นประเภทและความจุของห้องที่ระบุให้กับกิจกรรมดังกล่าว

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมและเซสชันในตัวอย่างนี้

การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมและเซสชัน

- 1 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดเซสชัน ให้จัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองสองฟิลด์เพื่อแสดงค่าจากฟิลด์ประเภทห้องและความจุของห้อง ซึ่งอยู่ในประเภทเรคคอร์ดห้อง
คุณสามารถตั้งชื่อฟิลด์ใหม่ในประเภทเรคคอร์ดเซสชัน โดยใช้ชื่อเดียวกับฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดห้อง หรือคุณสามารถตั้งชื่อฟิลด์ดังกล่าวด้วยชื่ออื่นก็ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)
- 2 ดูเพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันว่าคำขอการเริ่มต้นสำหรับฟิลด์เสร็จสมบูรณ์แล้ว
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)
- 3 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม ให้จัดทำหรือแก้ไขโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดเซสชัน และย้ายฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณจัดทำสำหรับประเภทเรคคอร์ดเซสชันจากส่วนฟิลด์ที่มีไปยังส่วนฟิลด์ที่เลือกในวิซาร์ดโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมการตั้งค่าโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงสร้างรายการที่เกี่ยวข้อง \(โปรดดูที่ Customizing Related Item Layouts ในหน้า 1165\)](#)

- 4 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม ให้จัดทำหรือแก้ไขโครงร่างสำหรับเพจรายละเอียดกิจกรรม และระบบโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดเซสชัน
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)
- 5 ระบบเพจรายละเอียดกิจกรรมที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมให้กับบทบาทผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องแต่ละราย
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- 6 หากยังไม่ได้ระบุบทบาทให้กับผู้ใช้ ให้ระบบบทบาทให้กับผู้ใช้ที่เหมาะสม
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าผู้ใช้](#) (ในหน้า 1259)

การทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง

ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง คือฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่ระบบที่คุณสามารถใช้เพื่อแสดงค่าจากฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองที่คุณจัดทำในโครงร่างเพจและโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับตัวอย่างวิธีใช้ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง](#) (ในหน้า 1135)

คุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อของบริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- คำสินไหม
- ผู้ติดต่อ
- พอร์ตโฟลิโอของผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อของครัวเรือน
- ทรัพย์สินประกันภัย
- ผู้ได้รับเชิญ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ลีด
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- กรมธรรม์
- ผู้ถือกรมธรรม์
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา
- ผู้ใช้

สำหรับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง คุณจะตั้งค่าได้เฉพาะฟิลด์ต่อไปนี้ในเพจ แก้ไขฟิลด์: ชื่อที่แสดง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประเภทฟิลด์ ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ข้อความสำหรับคำแนะนำเครื่องมือ และฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดในเพจแก้ไขฟิลด์จะกลายเป็นฟิลด์แบบอ่านอย่างเดียวหลังจากที่คุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองของประเภทฟิลด์รายการสำหรับเลือกเพื่อทำหน้าที่เป็นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือคุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลด์ให้ใช้รายการของค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น แต่คุณไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์ให้ทำทั้งสองอย่างได้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองเพื่อใช้ค่าร่วมกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน](#) (ในหน้า 1139)

ถ้าคุณเปลี่ยนฟิลด์ที่กำหนดเองที่มีอยู่เพื่อทำให้เป็นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้นบนเรคคอร์ดที่มีฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- ถ้าเรคคอร์ดเชื่อมโยงอยู่กับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์จะถูกป้อนปูลงด้วยค่าจากฟิลด์ที่คุณกำหนดค่าเป็นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง ถ้าฟิลด์บนเรคคอร์ดมีค่าอยู่แล้ว ค่านั้นจะถูกเขียนทับ
- ถ้าเรคคอร์ดไม่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ค่าในฟิลด์จะถูกล้าง

ถ้าคุณเปลี่ยนฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองที่มีอยู่ เพื่อให้ฟิลด์นั้นไม่ใช่ฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอีกต่อไป ดังนั้นบนเรคคอร์ดที่มีฟิลด์นั้นค่าที่มีอยู่ในฟิลด์จะไม่เปลี่ยนแปลง ฟิลด์จะกลายเป็นแบบแก้ไขได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองใหม่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- กำหนดประเภทฟิลด์ของฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่าที่คุณต้องการจะแสดงในฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองที่คุณกำลังจัดทำ
- หากต้องการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

เมื่อต้องการจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองใหม่

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่าฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 เพื่อแสดงค่าจากฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ให้คลิก ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิก ฟิลด์ใหม่
- 6 ในเพจแก้ไขฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a ในฟิลด์ชื่อที่แสดง ให้ป้อนชื่อของฟิลด์ใหม่
คุณอาจต้องการตั้งชื่อฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองด้วยชื่อเดียวกับฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม คุณสามารถตั้งชื่อฟิลด์ด้วยชื่ออื่นได้
 - b ในฟิลด์ประเภทฟิลด์ ให้เลือกประเภทของฟิลด์ที่คุณต้องการจัดทำ
ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการให้ฟิลด์ใหม่แสดงค่าของฟิลด์ตัวเลขจากประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้เลือก ตัวเลข
หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองสำหรับประเภทฟิลด์ทั้งหมดได้ ยกเว้นฟิลด์เว็บลิงก์ ฟิลด์ที่ต่อกัน ฟิลด์ที่ปิดได้ และฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบเลือกได้หลายรายการ
 - c เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - d ในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
ตัวอย่างเช่น หากคุณกำลังจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 เพื่อแสดงค่าจากฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ให้เลือก ผู้ติดต่อ
หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเลือกทั้งประเภทฟิลด์และประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ฟิลด์ทั้งหมดของประเภทฟิลด์ที่เลือกในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่เลือกจะปรากฏให้เลือกในฟิลด์ที่ชื่อ ฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง
 - e ในฟิลด์ที่ชื่อ ฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกชื่อฟิลด์ที่มีข้อมูลที่คุณต้องการให้ฟิลด์ที่กำหนดเองใหม่แสดง
 - f บันทึกไฟล์ใหม่
- 7 (ไม่จำเป็น) ป้อนค่าแปลของชื่อของฟิลด์ใหม่ ดังนี้:
 - a ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* จากรายการดรอปดาวน์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
 - b คลิกที่ลิงก์ แก้ไข สำหรับฟิลด์ที่มีชื่อที่คุณต้องการแปล
 - c ป้อนค่าแปลในฟิลด์ชื่อที่แสดง และคลิก บันทึก
ชื่อที่แปลจะปรากฏเป็นข้อความสีดำนในคอลัมน์ชื่อที่แสดง
หมายเหตุ: คุณสามารถใส่การแปลของคำแนะนำเครื่องมือและคำอธิบายสำหรับฟิลด์ได้
 - d ทำตามขั้นตอน a ถึง c ซ้ำสำหรับแต่ละภาษาที่คุณต้องการแปล

- e ในการทำงานในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ต่อหลังจากที่คุณป้อนค่าแปลเสร็จแล้ว ให้เลือกค่าฟิลด์ของภาษาของบริษัทของคุณในรายการรอปดาวน์ ภาษา

เมื่อคุณบันทึกฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองใหม่ Oracle CRM On Demand จะส่งค่าขอเพื่อเริ่มต้นฟิลด์ใหม่นั้นโดยอัตโนมัติ กระบวนการเริ่มต้นดังกล่าวจะป้อนฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองนั้นในเรคคอร์ดที่มีค่าของฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง คุณสามารถดูสถานะของค่าขอการเริ่มต้นจากเพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง ตามที่อธิบายในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่ส่งอีเมลเพื่อยืนยันว่าการกระบวนการเริ่มต้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว

การดูสถานะของค่าขอการเริ่มต้น

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูล ให้คลิก คิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง
เพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้องจะปรากฏพร้อมกับข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการเริ่มต้น

คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ใหม่ในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณจัดทำฟิลด์ และในโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่น ตัวอย่างเช่น หากการจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ที่แสดงค่าจากฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และในโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้แสดงเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ เช่นประเภทเรคคอร์ดบริษัท ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง และอื่นๆ สำหรับตัวอย่างการใช้ฟิลด์ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองในโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1135\)](#)

การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน

ในประเภทเรคคอร์ดบางประเภท คุณสามารถจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่ใช้รายการค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่นในประเภทเรคคอร์ดเดียวกันหรือในประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน ฟิลด์ที่มีการนำค่าไปใช้จะเรียกว่าฟิลด์ที่มา และฟิลด์ที่ใช้ค่าร่วมกันจากฟิลด์ที่มาจะเรียกว่าฟิลด์ปลายทาง คุณสามารถตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองหลายค่าเป็นฟิลด์ปลายทางในประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้ค่ารายการสำหรับเลือกร่วมกันได้

เมื่อคุณตั้งค่าฟิลด์ปลายทางในครั้งแรก รายการของค่าในฟิลด์จะได้รับการทำข้อมูลให้ตรงกันโดยอัตโนมัติด้วยรายการค่าในฟิลด์ที่มา การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่คุณทำกับรายการค่าในฟิลด์ที่มาในอนาคตจะนำไปใช้กับรายการค่าในฟิลด์ปลายทางด้วย ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเพิ่มค่าใหม่ในรายการค่าในฟิลด์ที่มาในเวลาใดๆ ค่านั้นจะพร้อมใช้งานสำหรับการเลือกในทั้งฟิลด์ที่มาและฟิลด์ปลายทาง คุณไม่สามารถอัปเดตรายการค่าในฟิลด์ปลายทางผ่านทางช่องทางใดๆ

เมื่อตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองเป็นฟิลด์ปลายทาง โปรดทราบถึงประเด็นต่อไปนี้:

- คุณไม่สามารถใช้ฟิลด์ปลายทางเป็นฟิลด์ที่มาสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่นได้
- คุณสามารถเลือกฟิลด์รายการสำหรับเลือกจากประเภทเรคคอร์ดใดๆ เพื่อใช้เป็นฟิลด์ที่มาได้ โดยทั้งสองเงื่อนไขต่อไปนี้ต้องเป็นจริง:
 - ประเภทเรคคอร์ดแหล่งที่มาคือ ประเภทที่มีฟิลด์ที่คุณสามารถกำหนดค่าผ่านทางเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันใน Oracle CRM On Demand ได้
 - ฟิลด์ที่คุณต้องการใช้เป็นฟิลด์ที่มาไม่ได้รับการตั้งค่าเป็นฟิลด์ปลายทาง
- คุณสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกเป็นฟิลด์ที่มาสำหรับฟิลด์ปลายทางหลายฟิลด์ได้
- หากคุณเปลี่ยนฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีอยู่ ซึ่งก่อนหน้านี้มีรายการค่าของตนเอง และตั้งค่าให้ฟิลด์ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่นแทน ค่าที่ตั้งไว้แต่เดิมสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองนั้นจะถูกลบ อย่างไรก็ตาม เรคคอร์ดที่อ้างอิงค่าที่ถูกกลบนั้นจะไม่ได้มีการอัปเดตโดยอัตโนมัติ ในกรณีนี้ เรคคอร์ดจะแสดงรหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (Language Independent Code หรือ LIC) ของค่ารายการสำหรับเลือกที่ถูกกลบนั้น ขอแนะนำว่าคุณควรค้นหาเรคคอร์ดที่อ้างอิงค่าที่ถูกกลบและอัปเดตเรคคอร์ดนั้นตามที่เป็นเพื่อแสดงค่าที่ต้องการ (หรือไม่มีค่าใดๆ)
- ถ้าคุณเปลี่ยนการกำหนดค่าของฟิลด์ปลายทางที่มีอยู่ เพื่อให้ฟิลด์ไม่ใช้รายการค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่นอีกต่อไป หลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง รายการของค่าสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่เริ่มแรกมีค่าที่ใช้กันอยู่จากฟิลด์ที่ก่อนหน้านี้ใช้เป็นฟิลด์ที่มา อย่างไรก็ตาม รายการค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองจะกลายเป็นแบบแก้ไขได้ และคุณสามารถเพิ่มค่าใหม่และปิดใช้งานค่าได้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ทำในภายหลังในรายการค่าในฟิลด์ที่ก่อนหน้านี้ใช้เป็นฟิลด์ที่มาจะ ไม่ได้รับการทำข้อมูลให้ตรงกันด้วยค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองอีกต่อไป

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนการใช้ค่ารายการสำหรับเลือกร่วมกัน:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อของบริษัท
- ทีมของบริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- คำสลับใหม่
- ผู้ติดต่อ
- พอร์ตโฟลิโอของผู้ติดต่อ
- ทีมของผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- กิจกรรม
- ผู้ติดต่อของครัวเรือน
- ทรัพย์สินประกันภัย
- ผู้ได้รับเชิญ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ลีด
- ทีมของลีด
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย
- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- ทีมในโอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- กรมธรรม์
- ผู้ถือกรมธรรม์
- คำขอบริการ
- ทีมคำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา
- ผู้ใช้

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเองของประเภทฟิลด์รายการสำหรับเลือกเพื่อทำหน้าที่เป็นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือคุณสามารถเลือกที่จะตั้งค่าฟิลด์ให้ใช้รายการของค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น แต่คุณไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์ให้ทำทั้งสองอย่างได้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

เมื่อต้องการจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ทีมขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่าฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่จะใช้ค่าจากฟิลด์อื่น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกลิงก์ตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิกลิงก์ฟิลด์ใหม่
- 6 ในเพจแก้ไขฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้ดำเนินการดังนี้:
 - a ในฟิลด์ชื่อที่แสดง ให้ป้อนชื่อของฟิลด์ใหม่
 - b ในฟิลด์ ประเภทฟิลด์ ให้เลือก รายการสำหรับเลือก
 - c เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานคำรายการสำหรับเลือกที่ใช้ร่วมกัน

- d ในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่มีฟิลด์ที่มา
- e ในฟิลด์ที่ชื่อว่าฟิลด์ที่ใช้ร่วมกัน ให้เลือกชื่อของฟิลด์ที่มา
- f กรอกฟิลด์ที่เหลืออยู่บนเพจแก้ไขฟิลด์ของ *ประเภทเรคคอร์ด* ตามที่จำเป็น
- g บันทึกฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองใหม่
- 7 (ไม่จำเป็น) ป้อนค่าแปลงของชื่อของฟิลด์ใหม่ ดังนี้:
 - a ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* จากรายการดรอปดาวน์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
 - b คลิกที่ลิงค์ แก้ไข สำหรับฟิลด์ที่มีชื่อที่คุณต้องการแปล
 - c ป้อนค่าแปลงในฟิลด์ชื่อที่แสดง และคลิก บันทึก ชื่อที่แปลงจะปรากฏเป็นข้อความสีดำในคอลัมน์ชื่อที่แสดง

หมายเหตุ: คุณสามารถใส่การแปลงของคำแนะนำเครื่องมือและคำอธิบายสำหรับฟิลด์ได้

 - d ทำตามขั้นตอน a ถึง c ซ้ำสำหรับแต่ละภาษาที่คุณต้องการแปล
 - e ในการทำงานในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ต่อหลังจากที่คุณป้อนค่าแปลงเสร็จแล้ว ให้เลือกค่าดีฟอลต์ของภาษาของบริษัทของคุณ ในรายการดรอปดาวน์ ภาษา

การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก

ประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ใน Oracle CRM On Demand มีฟังก์ชันคัดลอก นั่นคือ ผู้ใช้สามารถคัดลอกเรคคอร์ดปัจจุบันที่กำลังใช้ได้

หมายเหตุ: เมื่อคุณใช้ปุ่มคัดลอกเรคคอร์ด จะคัดลอกเฉพาะเรคคอร์ดพื้นฐานแต่ไม่คัดลอกเรคคอร์ดย่อยของรายการที่เกี่ยวข้อง

ข้อจำกัดเหล่านี้มีผลเมื่อใช้ฟังก์ชัน คัดลอก:

- ไม่สามารถคัดลอกเว็บลิงก์ ฟิลด์ที่ต่อกัน ฟิลด์ระบบ ฟิลด์ที่อยู่ ฟิลด์ที่ปกปิดได้ ฟิลด์ที่คำนวณ และฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงได้ ไม่สามารถใส่ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานคัดลอก สำหรับรายการเหล่านี้
- ไม่สามารถคัดลอกฟิลด์อ่านอย่างเดียว ฟิลด์อ่านอย่างเดียวเป็นฟิลด์ที่ถูกกำหนดค่าเป็นอ่านอย่างเดียวในการตั้งค่าฟิลด์หรือในโครงร่างฟิลด์
- ไม่สามารถคัดลอกฟิลด์ที่ไม่สามารถใช้ได้บนโครงร่างฟอร์มของผู้ใช้

หัวข้อนี้จะอธิบายถึงวิธีการระบุฟิลด์ที่คุณสามารถคัดลอกได้โดยใช้ปุ่มคัดลอกในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand

ในการระบุฟิลด์ที่สามารถคัดลอกได้โดยใช้ปุ่มคัดลอก

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด คลิกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการเปิดใช้ฟังก์ชันคัดลอก
 - 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ คลิกลิงค์ตั้งค่าสำหรับฟิลด์ประเภทเรคคอร์ด
- รายการฟิลด์สำหรับฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่ระบุจะปรากฏ
- 5 ค้นหาฟิลด์ที่คุณต้องการแก้ไข และคลิกที่ลิงค์แก้ไข

หมายเหตุ: หากคุณต้องการคัดลอกการเชื่อมโยง คุณต้องเลือกรายการสำหรับเลือกของการเชื่อมโยง และไม่เลือก ID การเชื่อมโยง ทุกฟิลด์ที่เชื่อมโยงกับการเชื่อมโยงนี้จะถูกคัดลอกโดยอัตโนมัติเมื่อรายการสำหรับเลือกของการเชื่อมโยงถูกตั้งค่าเป็นเปิดใช้การคัดลอก

- 6 เลือกช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้การคัดลอก

- 7 คลิก บันทึก

การเปลี่ยนแปลงนี้จะเกิดขึ้นในครั้งถัดไปที่ผู้ใช้ล็อกอินเข้าไปใน Oracle CRM On Demand

การตั้งค่าแท็กการใช้ฟิลด์ร่วมกันที่กำหนดเอง

แท็กการใช้ร่วมกันสำหรับฟิลด์ที่กำหนดเองคือตัวระบุที่เป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่ใช่ภาษา และถูกระบุให้กับฟิลด์ที่กำหนดเองทุกๆ ฟิลด์ แท็กเหล่านี้ถูกใช้โดยพารามิเตอร์ฟิลด์ที่กำหนดเองของบริการทางเว็บ (ใช้เมื่อสร้างไฟล์ WSDL) และเว็บลิงค์ แท็กเหล่านี้ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งชื่อการใช้ร่วมกันที่มีความหมายให้กับฟิลด์ที่กำหนดเองแต่ละฟิลด์ได้ ชื่อนี้จะใช้โดยส่วนประกอบการใช้ร่วมกันเพื่อให้สามารถ

เปลี่ยนชื่อป้ายกำกับได้โดยไม่มีผลต่อการใช้ร่วมกันที่มีอยู่ ทั้งนี้หากการใช้ร่วมกันจะปรากฏอยู่ในคอลัมน์แท็กการใช้ร่วมกันของบริการทางเว็บ v2.0 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*

Expression Builder ใช้แท็กการใช้ร่วมกัน ดังนั้นแท็กเหล่านี้จึงถูกใช้เมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์และฟิลด์ด้วย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#) โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขฟิลด์ที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)

คำเตือน: ห้ามเปลี่ยนแท็กการใช้ร่วมกันหลังจากตั้งค่าแล้ว ถ้าคุณเปลี่ยนแท็ก คุณจะเสี่ยงต่อการสูญเสียเทคโนโลยีใดๆ ที่อ้างอิงแท็กการใช้ร่วมกันนั้น

ในการตั้งค่าแท็กการใช้ร่วมกันสำหรับฟิลด์ที่กำหนดเอง

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงค์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิก จัดการป้ายฟิลด์
- 6 ในเพจ จัดการป้ายฟิลด์ คลิกที่ปุ่ม ขั้นสูง
- 7 อัปเดตแท็กการใช้ร่วมกัน

หมายเหตุ: ฟิลด์ต่างๆ จะปรากฏขึ้นบนเพจการตั้งค่าขั้นสูง เมื่อมีฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่หนึ่งฟิลด์ขึ้นไปเท่านั้น

คำแนะนำ: สำหรับแท็กการใช้ร่วมกัน ใช้ชื่อเชิงอธิบายอย่างสั้นที่ระบุฟิลด์ที่กำหนดเองนี้ได้อย่างง่ายดาย แท็กนี้ถูกอ้างอิงโดยบริการทางเว็บ เว็บลิงก์ และเทคโนโลยีการใช้ร่วมกันอื่นๆ (ไฟล์ WSDL สำหรับบริการทางเว็บ และพารามิเตอร์ URL สำหรับเว็บลิงก์)

การตั้งค่าเว็บลิงก์

เว็บลิงก์ คือฟิลด์ที่กำหนดเองที่ทำให้คุณสามารถวางไฮเปอร์ลิงก์ไปยังเว็บไซต์ภายนอกได้ หรือวางแอปพลิเคชันบนเว็บไว้ในเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ได้ คุณสามารถใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองของเว็บลิงก์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำวิเดโอยังเว็บเพจอื่นได้สะดวก รวมถึงเพจอื่นใน Oracle CRM On Demand ด้วย คุณสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองของเว็บลิงก์สำหรับเรคคอร์ดประเภทใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจกำหนดฟิลด์เว็บลิงก์สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทซึ่งอัปเดตรายละเอียดบริษัทด้วยค่าจากแอปพลิเคชันอีกตัวหนึ่ง เช่นเดียวกับฟิลด์ที่กำหนดเองอื่นๆ คุณจะต้องเพิ่มฟิลด์เว็บลิงก์ลงในโครงสร้างเพจเรคคอร์ดของคุณเพื่อให้ผู้ใช้มองเห็นได้

คุณสามารถตั้งค่าเว็บลิงก์ให้เปิดเว็บไซต์อื่นได้อย่างง่ายดาย คุณสามารถตั้งค่าเว็บลิงก์ให้ส่งผ่านข้อมูลบางอย่างจากเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand เป็นพารามิเตอร์ใน URL ได้อีกด้วย เช่น คุณอาจจัดทำฟิลด์เว็บลิงก์ให้ส่งผ่านข้อมูลที่อยู่จากเรคคอร์ดบริษัทไปยังเว็บไซต์ซึ่งมีแผนที่เฉพาะที่อยู่ จากนั้น เมื่อผู้ใช้คลิกเว็บลิงก์บนเรคคอร์ดบริษัท แผนที่ที่ตั้งบริษัทของคุณจะเปิดขึ้น

คุณสามารถตั้งค่าเว็บลิงก์เพื่อเปิดรายงานหรือแผนภูมิได้

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145\)](#)

คุณสามารถตั้งค่าเว็บลิงก์ให้ปรากฏเฉพาะในสถานการณ์ที่กำหนดเท่านั้น ตัวอย่างเช่น คุณสามารถกำหนดเงื่อนไขซึ่งจะต้องเป็นจริงก่อนที่เว็บลิงก์จะปรากฏ และคุณสามารถตั้งค่าลิงก์ให้ปรากฏเฉพาะในเพจ รายละเอียด เท่านั้น เพื่อป้องกันผู้ใช้จากการคลิกลิงก์จากเพจ แก้ไข

หมายเหตุ: เนื้อหาในฟิลด์เว็บลิงก์ไม่สามารถคัดลอกไปใช้ในเรคคอร์ดใหม่ที่มีการแปลงสลับแล้ว

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตั้งค่าฟิลด์เว็บลิงก์ คุณต้องคุ้นเคยกับ Syntax ของ URL เป้าหมาย ในการตั้งค่าเว็บลิงก์ให้เปิดรายงานหรือแผนภูมิ รายงานหรือแผนภูมิเหล่านั้นต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

การตั้งค่าเว็บลิงก์

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงค์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น

- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 หากยังไม่มีฟิลด์เว็บลิงค์ ให้จัดทำฟิลด์เว็บลิงค์แบบกำหนดเองตามข้ออธิบายไว้ใน [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)
- 6 บนเพจฟิลด์ ให้คลิกลิงค์แก้ไขเว็บลิงค์ ของฟิลด์ที่กำหนดเอง
- 7 ในเพจแก้ไขเว็บลิงค์ ให้ป้อนข้อมูลคุณสมบัติต่อไปนี้ เมื่อสามารถทำได้:
 - a **ชื่อที่แสดงของฟิลด์** ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
 - b **ประเภท** เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้:
 - **URL** เลือกค่านี้หากคุณต้องการจัดทำเว็บลิงค์ไปยังเว็บเพจอื่น รวมถึงเพจอื่นใน Oracle CRM On Demand
 - **รายงาน** เลือกค่านี้หากคุณต้องการจัดทำเว็บลิงค์ไปยังรายงาน
 - **แผงควบคุม** เลือกค่านี้หากคุณต้องการจัดทำเว็บลิงค์ไปยังแผงควบคุม
 - c **ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ** เมื่อคุณจัดทำเว็บลิงค์ ฟิลด์นี้จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้และบริษัทโดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ \(ในหน้า 1150\)](#)
 - d **ฟิลด์ประเภทเรคคอร์ด** เมื่อคุณจัดทำเว็บลิงค์ ฟิลด์นี้จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ
หมายเหตุ: *ประเภทเรคคอร์ด* หมายถึงประเภทเรคคอร์ดที่คุณตั้งค่าเว็บลิงค์ให้ ตัวอย่างเช่น หากคุณกำลังแก้ไขเว็บลิงค์สำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะปรากฏเป็นรายการฟิลด์ผู้ติดต่อ
 - e **ฟังก์ชัน** (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์ URL เท่านั้น) เลือก EncodeURL จากรายการสำหรับเลือก หาก URL สำหรับ Oracle CRM On Demand ของคุณต้องมีการเข้ารหัสเพิ่มเติมเพื่อให้แสดงผลอย่างถูกต้อง
 - f **ทำเครื่องหมายเพื่อแปล** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ หากคุณต้องการให้เว็บลิงค์นี้ปรากฏในภาษาอื่นๆ ที่เปิดใช้งาน
- 8 ในส่วนคุณสมบัติ Windows ให้ป้อนคุณสมบัติต่อไปนี้:
 - a สำหรับข้อความที่แสดง ให้ป้อนป้ายกำกับ (ชื่อที่แสดง) สำหรับไฮเปอร์ลิงค์ ซึ่งผู้ใช้จะเห็นในโครงร่าง
 ตัวอย่าง: คลิกที่นี่สำหรับแถบข้อความเลื่อนหมุน (ขีดเส้นใต้)
 นอกจากนี้ คุณสามารถรวมพารามิเตอร์ที่ขึ้นกับบริบทไว้ในฟิลด์ข้อความที่แสดง โดยการวางเคอร์เซอร์ในฟิลด์ข้อความที่แสดง แล้วเลือกรายการ ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ หรือฟิลด์ (ประเภทเรคคอร์ด) การดำเนินการนี้จะใส่พารามิเตอร์ฟิลด์ลงในฟิลด์ข้อความที่แสดง (ระบุโดย %fieldname%) ซึ่งจะถูกแทนที่ด้วยค่าฟิลด์ตามเรคคอร์ดปัจจุบัน
หมายเหตุ: หากข้อความที่แสดงยาวเกินโครงร่าง ข้อความจะถูกตัดทอน นอกจากนี้ ยังมีการเพิ่มข้อมูลของตัวแปรในเวลาที่เราเห็นด้วย
 - b ให้เลือกวิธีที่คุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand ดำเนินการ เมื่อผู้ใช้คลิกไฮเปอร์ลิงค์:
 - **เปิดในวินโดว์ปัจจุบัน** เปิดเพจไฮเปอร์ลิงค์ในวินโดว์ปัจจุบัน โดยแทนที่เซสชัน Oracle CRM On Demand ปัจจุบัน
 - **เปิดในแท็บเว็บที่กำหนดเอง** เปิดเพจไฮเปอร์ลิงค์ในแท็บเว็บที่กำหนดเอง เลือกแท็บเว็บที่ต้องการจากรายการแท็บเว็บเป้าหมายที่กำหนดเอง
 - **เปิดในวินโดว์ใหม่** เปิดเพจไฮเปอร์ลิงค์ในวินโดว์ใหม่ และปล่อยวินโดว์ Oracle CRM On Demand ปัจจุบันไว้โดยไม่เปลี่ยนแปลง เลือกช่องทำเครื่องหมาย รีเฟรชวินโดว์หลัก ถ้าคุณต้องการรีเฟรชวินโดว์หลัก หลังจากที่ใช้ปิดวินโดว์ใหม่แล้ว
 - c สำหรับตัวเลือกที่แสดง ให้เลือก เพจรายละเอียด เพจแก้ไข หรือทั้งสองอย่าง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการให้เว็บลิงค์ปรากฏเฉพาะในเพจรายละเอียดเท่านั้น เพจแก้ไขเท่านั้น หรือทั้งสองเพจ คุณสามารถเพิ่มเว็บลิงค์ในเพจรายการและในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ \(ในหน้า 1204\)](#) และ การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)
- 9 ป้อนข้อมูลลงในคุณสมบัติลิงค์:
 - a สำหรับเงื่อนไขลิงค์ที่ใช้งาน ให้ป้อนนิพจน์สำหรับเงื่อนไขซึ่งควบคุมการทำงานของเว็บลิงค์บนเพจรายละเอียดและแก้ไข คุณสามารถคลิกไอคอน fx ที่อยู่ถัดจากฟิลด์เงื่อนไขลิงค์ที่ใช้งาน เพื่อเปิดวินโดว์โปรแกรมสร้างนิพจน์ ซึ่งคุณสามารถป้อนนิพจน์ได้สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ Syntax ที่คุณสามารถใช้สำหรับนิพจน์ โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)
 ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณป้อนนิพจน์ เช่น [รายรับ] > 10000 เว็บลิงค์จะทำงานเฉพาะเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไข ค่ารายรับมากกว่า 10000 เท่านั้น
 ถ้าคุณไม่ป้อนนิพจน์แล้ว เว็บลิงค์จะทำงานเสมอ ถ้าคุณป้อนนิพจน์แต่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข เว็บลิงค์จะแสดงขึ้นแต่ไม่ทำงาน
 - b สำหรับเงื่อนไขลิงค์ที่แสดง ให้ป้อนนิพจน์สำหรับเงื่อนไขที่ควบคุมการแสดงของเว็บลิงค์บนเพจ รายละเอียด และเพจ แก้ไข

ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณป้อนนิพจน์ เช่น [รายรับ] > 10000 เว็บลิงค์จะแสดงขึ้นเฉพาะเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไข คำารายรับมากกว่า 10000 เท่านั้น

ถ้าคุณ ไม่ป้อนนิพจน์แล้ว เว็บลิงค์จะแสดงขึ้นเสมอ

กรณีต่อไปนี้จะใช้กับนิพจน์ในฟิลด์ เงื่อนไขลิงค์ที่แสดง และฟิลด์ เงื่อนไขลิงค์ที่ใช้งาน

- **เพจใหม่** นิพจน์ที่มองเห็นได้และนิพจน์ที่ใช้งานจะ ไม่ได้รับการประเมินในเพจใหม่ นิพจน์เหล่านี้จะได้รับการตั้งค่าเริ่มต้นให้มีค่า จริง วิธีเดียวที่จะหยุดการทำงานของลิงค์คือ การทำให้นิพจน์มีค่าเป็น เท็จ อย่างชัดเจน
- **เพจแก้ไข** นิพจน์ที่มองเห็นได้และนิพจน์ที่ใช้งานจะ ได้รับการตั้งค่าเริ่มต้นให้มีค่า จริง อย่างไรก็ตาม คุณสามารถใช้โปรแกรมจัดทำนิพจน์ เพื่อเพิ่มนิพจน์ใหม่ได้

c (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์รายงานและแผนภูมิเท่านั้น) ในฟิลด์พาร คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำวิเกตไปยังรายงานหรือแผนภูมิที่คุณต้องการในฟิลด์ที่เข้าร่วมกัน จากนั้นคลิก ตกลง ระบบจะป้อนปูเลทข้อมูลในฟิลด์พารโดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงานหรือแผนภูมิ

d (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์รายงานเท่านั้น) หากคุณต้องการพารมิต์ที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์ที่จะแสดงเพื่อให้ผู้ใช้สามารถฟิลด์การวิเคราะห์ได้ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงพารมิต์รายงาน

e (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์รายงานและแผนภูมิเท่านั้น) หากคุณต้องการระบบฟิลด์ที่จะนำไปใช้กับรายงานในขณะรันใหม่ ให้ระบบฟิลด์นั้นในฟิลด์ พารามิเตอร์ สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการระบบฟิลด์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่กำหนด (โปรดดูที่ **เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่ฝัง** ในหน้า 1145)

f (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์รายงานเท่านั้น) ระบบผู้ใช้ที่ดูการวิเคราะห์สามารถรีเฟรช เอ็กซ์พอร์ต หรือพิมพ์การวิเคราะห์ได้หรือไม่:

- **ลิงค์การรีเฟรช** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การรีเฟรชได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
- **ลิงค์การพิมพ์** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การพิมพ์ได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
- **ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ต** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ตได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้

g (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์ URL เท่านั้น) สำหรับ Url ให้ป้อน URL ที่จะเรียกเมื่อผู้ใช้คลิกไฮเปอร์ลิงค์ เช่น www.oracle.com

หมายเหตุ: นอกจากนี้ คุณสามารถรวมพารามิเตอร์ที่ขึ้นกับบริบทไว้ได้โดยการวางเคอร์เซอร์ในฟิลด์ URL แล้วเลือกรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ หรือฟิลด์ (ประเภทเรคคอร์ด) การดำเนินการนี้จะใส่พารามิเตอร์ฟิลด์ลงใน URL (ระบุโดย %fieldname%) ซึ่งจะถูแทนที่โดยค่าฟิลด์ตามเรคคอร์ดปัจจุบันเมื่อผู้ใช้คลิกที่ค่า

ถ้าคุณ ไม่ได้ระบุ URL ผู้ใช้จะถูกนำไปยัง URL เป้าหมายเมื่อคลิกลิงค์

แต่ละเบรเซอร์มีความยาว URL สูงสุด หากคุณระบุ URL ที่เกินความยาวสูงสุดนี้ ผู้ใช้อาจเห็นลักษณะที่กำหนดไม่ได้ในเบรเซอร์เมื่อผู้ใช้คลิกเว็บลิงค์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า URL ที่คุณระบุเป็น Uniform Resource Identifier (URI) ที่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง จะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดปรากฏขึ้นแทนที่จะเป็นลิงค์

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้ URL เพื่อกำหนดรายงานหรือแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ของประเภท URL ได้ อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยสมบูรณ์ และ URL อาจไม่ทำงานหลังจากการอัปเดต

h (เฉพาะประเภทเว็บลิงค์ URL เท่านั้น) สำหรับเมธอดคำขอ ให้เลือกเมธอดที่คุณต้องการใช้เพื่อส่งคำขอเว็บลิงค์ของคุณ:

- **GET** คำขอแบบ GET จะส่งพารามิเตอร์สตริงการสืบค้น (คู่มือและค่า) ในรูปแบบ URL คำขอ ซึ่งเป็นคำศัพท์ของเว็บลิงค์ที่มีอยู่
- **POST** คำขอแบบ POST จะส่งพารามิเตอร์สตริงการสืบค้น (คู่มือและค่า) ในรูปแบบเนื้อหาข้อความ HTTP ซึ่งเป็นคำศัพท์ของเว็บลิงค์ใหม่

10 สำหรับฟิลด์ผู้ใช้และระบบ ให้เลือกตัวเลือกจากรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ เพื่อเพิ่มฟิลด์พารามิเตอร์ลงในฟิลด์ URL, ฟิลด์ข้อความที่แสดง หรือฟิลด์พารามิเตอร์ ณ ตำแหน่งปัจจุบันของเคอร์เซอร์

ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก ID ผู้ใช้จากรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ พารามิเตอร์ %User id% จะถูกแทรกลงในฟิลด์ URL หรือในฟิลด์ข้อความที่แสดง หรือในฟิลด์พารามิเตอร์ ขึ้นอยู่กับตำแหน่งเคอร์เซอร์ของคุณ พารามิเตอร์ %User id% จะถูกแทนที่ด้วย ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ที่เลือกอื่น ในขณะรันใหม่ อีกตัวอย่างหนึ่ง ได้แก่ หากคุณเลือกชื่อโฮสต์จากรายการ %Hostname% จะถูกแทรกที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วยชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand กำลังรันอยู่ ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับการตั้งค่าที่มี URL ไปยัง Oracle CRM On Demand เนื่องจากไม่จำเป็นต้องแก้ไขชื่อโฮสต์ Oracle CRM On Demand ด้วยตนเองอีกต่อไปเมื่อมีการย้ายจากสภาพแวดล้อมหนึ่งไปยังอีกสภาพแวดล้อมหนึ่ง

- 11 สำหรับฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์ URL, ฟิลด์ข้อความที่แสดง หรือฟิลด์พารามิเตอร์ ที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์ จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการ
- ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกฟิลด์ ID แถว พารามิเตอร์ %%%Row id%% จะถูกแทรกลงในฟิลด์ URL หรือฟิลด์ข้อความที่แสดง หรือฟิลด์พารามิเตอร์ ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของเคอร์เซอร์ของคุณ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID แถวของเรคคอร์ดปัจจุบัน ในขณะรันใหม่

หมายเหตุ: การจองพื้นที่สำหรับชื่อของประเภทเรคคอร์ด จะแสดงด้วยคำว่า *ประเภทเรคคอร์ด* แบบตัวอักษรเอียง ตัวอย่างเช่น *ประเภทเรคคอร์ด* หมายถึงประเภทเรคคอร์ดที่คุณเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองของเว็บไซต์ เช่น ถ้าคุณกำลังแก้ไขเว็บไซต์ของเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ฟิลด์นี้จะปรากฏเป็นรายการฟิลด์ผู้ติดต่อ

- 12 คลิก บันทึก
- 13 เพิ่มฟิลด์เว็บไซต์ลงในโครงร่างเพจ *ประเภทเรคคอร์ด* ตามที่อธิบายไว้ใน การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand

คุณสามารถกำหนดรายงานจากแคตตาล็อกการวิเคราะห์ในที่ตั้งได้ต่อไปนี้:

- เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองของประเภทรายงาน สำหรับเพจรายละเอียดและโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1183) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน](#) (ในหน้า 1190)
- เว็บแอปพลิเคชันรวมของประเภทรายงาน สำหรับโฮมเพจของฉันและแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม](#) (ในหน้า 1232) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน](#) (ในหน้า 1190)
- แท็บเว็บที่กำหนดเองของประเภทรายงาน โปรดดูที่ [การแสดงผลเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ](#) (ในหน้า 1225)
- เว็บไซต์ที่กำหนดเองของประเภทรายงาน โปรดดูที่ [การตั้งค่าเว็บไซต์](#) (ในหน้า 1142)
- โฮมเพจของฉันและโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด โดยใช้คุณสมบัติรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ โปรดดูที่ [การใช้งานรายงานที่กำหนดเองในโฮมเพจของฉัน](#) (โปรดดูที่ [การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน](#) ในหน้า 1239) และ [การจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ](#) (ในหน้า 1205)

คุณสามารถกำหนดแผนภูมิจากแคตตาล็อกการวิเคราะห์ในที่ตั้งได้ต่อไปนี้:

- เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองของประเภทแผนภูมิ สำหรับเพจรายละเอียดและโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1183) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ](#) (ในหน้า 1191)
- เว็บแอปพลิเคชันรวมของประเภทแผนภูมิ สำหรับโฮมเพจของฉันและแถบการดำเนินการ โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม](#) (ในหน้า 1232) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ](#) (ในหน้า 1191)
- แท็บเว็บที่กำหนดเองของประเภทแผนภูมิ โปรดดูที่ [การแสดงผลเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ](#) (ในหน้า 1225)
- เว็บไซต์ที่กำหนดเองของประเภทแผนภูมิ โปรดดูที่ [การตั้งค่าเว็บไซต์](#) (ในหน้า 1142)

ในการกำหนดรายงานหรือแผนภูมิจากแคตตาล็อกการวิเคราะห์ รายงานหรือแผนภูมิต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน และคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ที่จัดเก็บรายงานหรือแผนภูมิดังกล่าว

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้ URL เพื่อกำหนดรายงานหรือแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บ หรือเว็บไซต์ของประเภท URL ได้ อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยสมบูรณ์ และ URL อาจไม่ทำงานหลังจากการอัปเดต

การตั้งค่าการเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง

หากฟิลด์การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองในโปรไฟล์ผู้ใช้ได้รับการตั้งค่าเป็นปิดใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ รายงานและแผนภูมิใดๆ ที่ฝังอยู่ในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะไม่รันสำหรับผู้ใช้นั้น

เกี่ยวกับการระบุฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่ฝัง

คุณสามารถฝังรายงานและแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันและแท็บเว็บที่กำหนดเอง และยังสามารถตั้งค่าฟิลด์เว็บไซต์เพื่อเปิดรายงานและแผนภูมิได้อีกด้วย

เมื่อคุณจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บไซต์ที่กำหนดเองของประเภทรายงานหรือแผนภูมิ คุณสามารถระบุฟิลด์ที่จะนำมาใช้ในขณะรันใหม่ได้ สำหรับแผนภูมิ ฟิลด์ที่คุณระบุจะนำมาใช้กับรายงานทั้งหมดในแผนภูมิ

แต่ละคอลัมน์ที่คุณระบุในฟิลด์จะต้องมีการตั้งค่าฟิลด์ในรายงานที่คุณต้องการฝังด้วย และหากคุณกำลังฝังแผนภูมิ คอลัมน์ต้องมีการตั้งค่าฟิลด์ในแต่ละรายงานในแผนภูมิ ฟิลด์ในรายงานสามารถตั้งค่าเป็น "ถูกรวม" หรือตั้งค่าด้วยตัวดำเนินการและค่า

หากไม่มีการตั้งค่าฟิลเตอร์สำหรับคอลัมน์ในรายงาน ฟิลเตอร์ใดๆ ที่คุณระบุสำหรับคอลัมน์ดังกล่าวในเว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ จะไม่ถูกนำไปใช้เมื่อรันรายงาน สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในรายงาน โปรดดูที่ [การเพิ่มฟิลเตอร์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ \(ในหน้า 903\)](#)

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ที่กำหนดเองของประเภทรายงาน คุณสามารถเลือกระบุว่าจะให้แสดงพร้อมต์ที่กำหนดไว้สำหรับรายงานที่ฝังอยู่หรือไม่ก็ได้ โดยเลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงพร้อมต์รายงาน การแสดงพร้อมต์ขณะรันใหม่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถฟิลเตอร์รายงานได้ อย่างไรก็ตาม การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายแสดงพร้อมต์รายงานจะนำมาใช้ก่อนฟิลเตอร์ที่กำหนดไว้ในฟิลด์พารามิเตอร์สำหรับรายงานหรือแผงควบคุมที่ฝังอยู่ ดังนั้น หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงพร้อมต์รายงานสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ที่กำหนดเอง ฟิลเตอร์ที่กำหนดในฟิลด์พารามิเตอร์ตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อนี้จะไม่นำมาใช้ แม้ว่าจะไม่มีการกำหนดพร้อมต์สำหรับรายงานที่ฝังอยู่

Syntax สำหรับการระบุฟิลเตอร์

คุณสามารถระบุพารามิเตอร์สำหรับฟิลเตอร์ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้:

- ใช้พารามิเตอร์ *Pn* ซึ่งเรียกว่า Syntax *Pn*
- ใช้กลุ่มของพารามิเตอร์ *opn*, *coln* และ *valn* ซึ่งเรียกว่า Syntax *opn*

คุณไม่สามารถใช้ Syntax สองประเภทผสมกันได้

เมื่อใช้ Syntax *Pn* คุณสามารถระบุฟิลเตอร์ได้สูงสุดหกรายการ ในพารามิเตอร์ P0 คุณระบุจำนวนของฟิลเตอร์ที่คุณต้องการตั้งค่า ค่าที่ใช้ได้สำหรับพารามิเตอร์ P0 ได้แก่จำนวนเต็ม 1 ถึง 6 พารามิเตอร์ P0 สามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวในสตริงพารามิเตอร์ ฟิลเตอร์แต่ละรายการใช้พารามิเตอร์สามตัวเพื่อให้มีตัวดำเนินการ คอลัมน์ และค่า คุณระบุฟิลเตอร์แรกในพารามิเตอร์ P1-P3 โดยที่ P1 ต้องระบุตัวดำเนินการ, P2 ต้องระบุคอลัมน์ และ P3 ต้องระบุค่า คุณระบุฟิลเตอร์ลำดับถัดไปเป็นชุดของพารามิเตอร์สามตัวคือ P4-P6, P7-P9, P10-P12, P13-P15 และ P16-P18 คุณต้องใช้เครื่องหมายและ (&) เพื่อคั่นระหว่างพารามิเตอร์ พารามิเตอร์แต่ละตัวสามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวในสตริงพารามิเตอร์

สำหรับฟิลเตอร์เดียว Syntax มีลักษณะดังต่อไปนี้ แม้ว่าจะสามารถวางพารามิเตอร์ในลำดับใดก็ได้ในสตริงพารามิเตอร์:

P0=1&P1=operator&P2=table.column&P3=value

ในการระบุฟิลเตอร์เพิ่มเติม ให้คุณเพิ่มพารามิเตอร์ P4-P6, P7-P9 และลำดับถัดไป และเพิ่มค่าของพารามิเตอร์ P0 ให้ตรงกับจำนวนของฟิลเตอร์ที่คุณเพิ่ม ดังนั้น สำหรับสองฟิลเตอร์ Syntax มีลักษณะดังต่อไปนี้:

P0=2&P1=operator&P2=table.column&P3=value&P4=operator&P5=table.column&P6=value

เมื่อใช้ Syntax *opn* จะไม่มีข้อจำกัดในจำนวนของฟิลเตอร์ที่คุณสามารถระบุ ฟิลเตอร์แต่ละรายการใช้กลุ่มของพารามิเตอร์สามตัว ได้แก่พารามิเตอร์ *opn* ระบุตัวดำเนินการ, พารามิเตอร์ *coln* ระบุคอลัมน์ และพารามิเตอร์ *valn* ระบุค่า คุณต้องใช้เครื่องหมายและ (&) เพื่อคั่นระหว่างพารามิเตอร์ คุณต้องระบุหมายเลขของพารามิเตอร์แต่ละตัวในกลุ่มฟิลเตอร์ด้วยหมายเลขเดียวกัน ซึ่งต้องเป็นจำนวนเต็มมากกว่า 0 (ศูนย์) และคุณต้องระบุหมายเลขของกลุ่มของพารามิเตอร์ตามลำดับ สำหรับฟิลเตอร์เดียว Syntax มีลักษณะดังต่อไปนี้ แม้ว่าจะสามารถวางพารามิเตอร์ในลำดับใดก็ได้ในสตริงพารามิเตอร์:

op1=operator&col1=table.column&val1=value

ในลักษณะเดียวกัน สำหรับสองฟิลเตอร์ Syntax มีลักษณะดังต่อไปนี้:

op1=operator&col1=table.column&val1=value&op2=operator&col2=table.column&val2=value

หมายเหตุ: ในพารามิเตอร์คอลัมน์ หากชื่อตารางหรือชื่อคอลัมน์มีการเว้นวรรค คุณจะต้องใส่ชื่อนั้นในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ หากชื่อตารางหรือชื่อคอลัมน์ไม่มีการเว้นวรรค คุณไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อนั้นในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ แต่คุณสามารถทำได้หากต้องการ กรณีนี้เป็นจริงสำหรับประเภทของ Syntax ทั้งสองประเภท

พารามิเตอร์เพจ

เมื่อคุณฝังแผงควบคุม คุณยังสามารถเลือกใช้พารามิเตอร์เพจเพื่อระบุว่าจะเปิดขึ้นเมื่อมีการแสดงแผงควบคุมนั้น Syntax สำหรับพารามิเตอร์เพจคือ:

Page=page name

โดยที่ *page name* คือชื่อของเพจตามที่ปรากฏขึ้นในแผงควบคุม ไม่ต้องใส่ชื่อเพจในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ แม้ว่าชื่อนั้นจะมีการเว้นวรรคอย่างน้อยหนึ่งแห่งก็ตาม คุณสามารถระบุพารามิเตอร์เพจเพียงตัวเดียวหรือร่วมกับพารามิเตอร์ตัวอื่นๆ ได้ คุณสามารถวางพารามิเตอร์เพจที่ตำแหน่งใดก็ได้ในสตริงพารามิเตอร์ แต่คุณต้องใช้เครื่องหมายและ (&) เพื่อคั่นพารามิเตอร์เพจแยกจากพารามิเตอร์ใดๆ ที่อยู่ก่อนหน้าหรือหลังจากพารามิเตอร์ดังกล่าว

พารามิเตอร์เพจจะไม่ถูกตรวจสอบเมื่อคุณบันทึกพารามิเตอร์ หาก你不รวมพารามิเตอร์เพจ หรือหากคุณรวมพารามิเตอร์ดังกล่าวแต่เว้นค่าพารามิเตอร์ให้ว่างไว้ เพจแรกของแผงควบคุมจะเปิดขึ้นเมื่อมีการแสดงแผงควบคุม หากคุณระบุค่าที่เป็นค่าอื่นใดนอกเหนือจากชื่อที่ถูกตั้งของเพจในแผงควบคุมที่เลือก ข้อผิดพลาดจะปรากฏในขณะรันใหม่

เกี่ยวกับอักขระพิเศษในพารามิเตอร์

หากชื่อตาราง ชื่อคอลัมน์ ค่า หรือชื่อเพจแผงควบคุมที่คุณระบุในพารามิเตอร์มีอักขระใดๆ ต่อไปนี้ อักขระนั้นต้องได้รับการเข้ารหัส ดังนี้:

- % (เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์) เข้ารหัสเป็น %25
- & (เครื่องหมายและ) เข้ารหัสเป็น %26
- [(เครื่องหมายวงเล็บเปิด) เข้ารหัสเป็น %5B
-] (เครื่องหมายวงเล็บปิด) เข้ารหัสเป็น %5D
- + (เครื่องหมายบวก) เข้ารหัสเป็น %2B

หากอักขระเหล่านี้ไม่ได้รับการเข้ารหัส จะมีการส่งคืนข้อผิดพลาดเมื่อคุณพยายามบันทึกพารามิเตอร์ หรือผลลัพธ์อาจไม่ถูกต้องในขณะรันใหม่

การตรวจสอบพารามิเตอร์

พารามิเตอร์ที่คุณระบุ ยกเว้นพารามิเตอร์เพจ จะได้รับการตรวจสอบเมื่อคุณพยายามบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ หากตรวจพบข้อผิดพลาด คุณต้องแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้นก่อนจึงจะสามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้

หมายเหตุ: ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 40 พารามิเตอร์ฟิลด์ไม่ได้รับการตรวจสอบก่อนการบันทึก ดังนั้น พารามิเตอร์ฟิลด์ที่ระบุสำหรับรายงานหรือแผงควบคุมที่ฝังอยู่ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 40 อาจมีข้อผิดพลาด หากตรวจพบข้อผิดพลาดใน Syntax ของฟิลด์เมื่อมีการแสดงรายงานหรือแผงควบคุมที่ฝังอยู่ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏ นอกจากนี้ หากคุณแก้ไขฟิลด์เว็บแอปพลิเคชัน แท็บเว็บ หรือเว็บลิงก์ที่มีอยู่ของประเภทรายงานหรือแผงควบคุม และหากคุณทำการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ใดๆ เมื่อคุณพยายามบันทึกการเปลี่ยนแปลง ฟิลด์ทั้งหมด รวมถึงฟิลด์พารามิเตอร์ จะได้รับการตรวจสอบ หากตรวจพบข้อผิดพลาด คุณต้องแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น

ส่วนต่อไปนี้อธิบายเกี่ยวกับพารามิเตอร์ที่ประกอบกันเป็นฟิลด์

ตัวดำเนินการ

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวดำเนินการที่คุณสามารถใช้ในฟิลด์

ตัวดำเนินการ	คำอธิบาย
eq	เท่ากับหรืออยู่ใน
neq	ไม่เท่ากับหรือไม่อยู่ใน
lt	น้อยกว่า
gt	มากกว่า
ge	มากกว่าหรือเท่ากับ
le	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
bwith	ขึ้นต้นด้วย
ewith	สิ้นสุดด้วย

ตัวดำเนินการ	คำอธิบาย
cany	มีอย่างน้อยหนึ่งค่า พารามิเตอร์ค่าสามารถมีค่าได้หลายค่า โดยแต่ละค่าถูกคั่นด้วยเครื่องหมายบวก (+) หากคุณใช้ Syntax <i>Pn</i> คุณต้องระบุจำนวนของค่าที่ช่วงเริ่มต้นของรายการค่า หากคุณใช้ Syntax <i>opn</i> ไม่ต้องระบุจำนวนของค่า มีฉะนั้น Oracle CRM On Demand จะเข้าใจว่าจำนวนที่ระบุเป็นอีกค่าหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ในการค้นหาพื้นที่ของบริษัทในภาคตะวันออก ภาคตะวันตก และภาคกลาง (กล่าวคือ สามพื้นที่): P0=1&P1=cany&P2="Account". "Account Region"&P3=3+East+West+Central หรือ: op1=cany&col1="Account". "Account Region"&val1=East+West+Central
call	มีค่าทั้งหมด พารามิเตอร์ค่าสามารถมีค่าได้หลายค่า โดยแต่ละค่าถูกคั่นด้วยเครื่องหมายบวก (+) หากคุณใช้ Syntax <i>Pn</i> คุณต้องระบุจำนวนของค่าที่ช่วงเริ่มต้นของรายการค่า หากคุณใช้ Syntax <i>opn</i> ไม่ต้องระบุจำนวนของค่า มีฉะนั้น Oracle CRM On Demand จะเข้าใจว่าจำนวนที่ระบุเป็นอีกค่าหนึ่ง
like	เหมือน พารามิเตอร์ค่าต้องมีค่าหนึ่งค่า สตริงของค่าต้องสิ้นสุดด้วยไวลด์การ์ด % (เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์) มีฉะนั้น ตัวดำเนินการเหมือน จะส่งคืนเฉพาะข้อมูลที่ตรงกันทั้งหมดสำหรับสตริงเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ต้องได้รับการเข้ารหัสเป็น %25 ตัวอย่างเช่น ในการค้นหาชื่อบริษัทที่เหมือนกับ Acme: P0=1&P1=like&P2="Account". "Account Name"&P3=Acme%25 หรือ: op1=like&col1="Account". "Account Name"&val1=Acme%25
top	<i>n</i> รายการสูงสุด ตัวอย่างเช่น ในการค้นหารายได้จากการขายสูงสุด 6 รายการ: P0=1&P1=top&P2="Account". "Account Revenue"&P3=6 หรือ: op1=top&col1="Account". "Account Revenue"&val1=6

ตัวดำเนินการ	คำอธิบาย
bottom	<i>n</i> รายการต่ำสุด ตัวอย่างเช่น ในการค้นหารายได้จากการขายต่ำสุด 4 รายการ: P0=1&P1=bottom&P2="Account"."Account Revenue"&P3=4 หรือ: op1=bottom&col1="Account"."Account Revenue"&val1=4
bet	ระหว่าง พารามิเตอร์ค่าต้องมีสองค่า โดยถูกคั่นด้วยเครื่องหมายบวก (+) หากคุณใช้ Syntax <i>Pn</i> คุณต้องระบุจำนวนของค่า (2) ที่ช่วงเริ่มต้นของรายการค่า หากคุณใช้ Syntax <i>opn</i> ไม่ต้องระบุจำนวนของค่า มีฉะนั้น Oracle CRM On Demand จะเข้าใจว่าจำนวนที่ระบุเป็นอีกค่าหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ในการฟิลเตอร์รายได้ของบริษัทระหว่าง 100,000 ถึง 500,000: P0=1&P1=bet&P2="Account"."Account Revenue"&P3=2+100000+500000 หรือ: op1=bet&col1="Account"."Account Revenue"&val1=100000+500000
null	เป็นนัล พารามิเตอร์ค่าต้องเป็น 0 (ศูนย์) และไม่สามารถละไว้ได้
nnull	ไม่เป็นนัล พารามิเตอร์ค่าต้องเป็น 0 (ศูนย์) และไม่สามารถละไว้ได้

คอลัมน์

เมื่อระบุคอลัมน์ โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้:

- คุณต้องระบุทั้งชื่อตารางและชื่อคอลัมน์ โดยคั่นด้วยจุด (.)
- หากชื่อตารางหรือชื่อคอลัมน์มีการเว้นวรรค คุณจะใส่ชื่อในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ หากชื่อตารางหรือชื่อคอลัมน์ไม่มีการเว้นวรรค คุณไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ แต่คุณสามารถทำได้หากต้องการ กรณีนี้เป็นจริงสำหรับประเภทของ Syntax ทั้งสองประเภท ตัวอย่างเช่น สิ่งต่อไปนี้ทั้งหมดต้องถูกต้อง:

"Account"."Account Name"

"Service Request".Area

Account."Account Name"

- คุณต้องใช้ชื่อคอลัมน์ต้นฉบับ และห้ามใช้ชื่อที่แสดง

ค่า

เมื่อระบุค่าสำหรับฟิลเตอร์ โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้:

- คุณสามารถระบุค่าได้โดยตรง หรือคุณสามารถระบุฟิลด์เป็นพารามิเตอร์ได้
- หากคุณใช้ Syntax *opn* และหากคุณระบุค่าที่มีการเว้นวรรคโดยตรง คุณต้องใส่คำดังกล่าวไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ หากมีการระบุค่ามากกว่าหนึ่งค่า และหากค่าใดค่าหนึ่งมีการเว้นวรรค คุณต้องใส่ค่าที่ระบุแต่ละค่าไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ ตัวอย่างเช่น:

val1="New York"+"Alabama"+"California"

หากคุณใช้ Syntax Pn คุณไม่จำเป็นต้องใส่ค่าที่มีการเว้นวรรคไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค

- ในการรวมฟิลด์ผู้ใช้หรือระบบเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์ พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ผู้ใช้และระบบที่คุณสามารถใช้ในพารามิเตอร์ โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ \(ในหน้า 1150\)](#)

- (เฉพาะเว็บแอปพลิเคชันสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น และเว็บลิงค์) ในการรวมฟิลด์จากประเภทเรคคอร์ดเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์ พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มฟิลด์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์นั้นจากรายการฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด โดยที่ประเภทเรคคอร์ดเป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังจัดทำแอปพลิเคชัน

ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกฟิลด์ ID แกจากรายการฟิลด์ประเภทเรคคอร์ด พารามิเตอร์ %%%Row_Id%% จะถูกแทรกลงไป พารามิเตอร์ %%%Row_Id%% นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID แกของเรคคอร์ดปัจจุบัน ในขณะรันไทม์

หมายเหตุ: URL สำหรับรายงานหรือแผนภูมิจะถูกสร้างขึ้นในขณะรันไทม์ ความยาวของ URL สำหรับรายงานหรือแผนภูมิจะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับค่าที่ถูกส่งไปยัง URL สำหรับฟิลด์ในขณะรันไทม์ แต่ละเบรเซอร์จะมีความยาวของ URL สูงสุด หาก URL สำหรับรายงานหรือแผนภูมิเกินขีดจำกัดความยาวนี้ ผู้ใช้อาจเห็นลักษณะที่ไม่แน่นอนในเบรเซอร์เมื่อผู้ใช้งานดูรายงานหรือแผนภูมิดังกล่าว

หมายเหตุ: คุณสามารถระบุพารามิเตอร์สำหรับรายงาน แผนภูมิ หรือเพจแผนภูมิในการดำเนินการส่งอีเมลในกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ในแบบเดียวกับที่คุณระบุพารามิเตอร์สำหรับรายงานหรือแผนภูมิที่ฝังอยู่ในเว็บแอปพลิเคชัน แท็บ หรือลิงค์ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์เพื่อระบุเป็นค่าพารามิเตอร์ในการดำเนินการส่งอีเมลได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ โปรดดูที่ การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Creating Scheduled Events for Analytics](#) ในหน้า 1407)

ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์ผู้ใช้และระบบต่างๆ ที่คุณสามารถใช้เป็นพารามิเตอร์ในเว็บลิงค์ที่กำหนดเอง ฟิลด์ที่ต่อกัน เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง และแท็บเว็บที่กำหนดเอง

ฟิลด์	คำอธิบาย
แฟล็กภาพเคลื่อนไหว	กำหนดว่าจะให้การแสดงหมายเหตุในศูนย์ข้อความและเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดเป็นแบบภาพเคลื่อนไหวหรือไม่
หน่วยธุรกิจ	หน่วยธุรกิจของบริษัท
วันเริ่มต้นสัปดาห์ของปฏิทิน	วันเริ่มต้นของสัปดาห์ในปฏิทินสำหรับผู้ใช้ที่ล็อกอิน
รหัสภาษาของบริษัท	รหัสตัวอักษรสามตัวสำหรับภาษาของบริษัทผู้ใช้ รหัสสำหรับแต่ละภาษาจะแสดงรายการอยู่ในภาคผนวกใน Oracle Migration Tool On Demand Guide
ที่ตั้งของบริษัท	ที่ตั้งของบริษัท
ชื่อบริษัท	ชื่อบริษัท
มุมมองปฏิทินดีฟอลต์	มุมมองปฏิทินสำหรับผู้ใช้ที่ล็อกอิน ซึ่งจะแสดงในแต่ละครั้งที่คุณคลิกแท็บปฏิทิน
ออบเจกต์การค้นหาค้นหาฟอลต์	ประเภทเรคคอร์ดที่จะปรากฏในรายการสำหรับเลือกของการค้นหาในแถบการดำเนินการเมื่อผู้ใช้ไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
ชื่อโฮสต์	ชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand ทำงาน
โหมด HUD	กำหนดว่าผู้ใช้จะเห็นลิงค์สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดที่ด้านล่างของวินโดว์เบรเซอร์หรือไม่

ฟิลด์	คำอธิบาย
จำนวนคำถามการรักษาความปลอดภัย	จำนวนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยที่ต้องการสำหรับองค์กรของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
โหมดแสดงตัวอย่าง	โหมดแสดงตัวอย่างเรคคอร์ดของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ID ฝ่ายหลัก	ID ฝ่ายหลักที่เชื่อมโยงกับผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ชื่อฝ่ายหลัก	ชื่อฝ่ายหลักที่เชื่อมโยงกับผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ชื่อกลุ่มหลัก	ชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้ที่ล็อกอินได้รับการเพิ่มเข้าไป
ID หน่วยงานหลัก	ID หน่วยงานหลักของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ID ตำแหน่งหลัก	ID ตำแหน่งหลักของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	รูปแบบของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น รายการ แท็บ
ID วิธีการขาย	ID วิธีการขายของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
โทเค็น SSO	ข้อมูลการตรวจสอบพิสูจน์ที่จำเป็นในการเข้าใช้พอร์ทัลไชน่อนครั้งเดียว (SSO) ของบริษัท
ID รีม	รีมที่ใช้เมื่อผู้ใช้ไชน่อนเข้าสู่ Oracle CRM On Demand
ชื่อย่อผู้ใช้	ชื่อย่อของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ประเภทการตรวจสอบพิสูจน์ผู้ใช้	ประเภทการตรวจสอบพิสูจน์เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น ID ผู้ใช้/รหัสผ่านเท่านั้น เฉพาะไชน่อนครั้งเดียว
ประเทศของผู้ใช้	ชื่อประเทศของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
รหัสสกุลเงินของผู้ใช้	รหัสตัวอักษรสามตัวสำหรับสกุลเงินของผู้ใช้
ชื่อของผู้ใช้	ชื่อของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ชื่อเต็มของผู้ใช้	ชื่อเต็มของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
อีเมลของผู้ใช้	ที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ID ผู้ใช้	ID ไชน่อนของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
รหัสภาษาของผู้ใช้	รหัสตัวอักษรสามตัวสำหรับภาษาของผู้ใช้ รหัสสำหรับแต่ละภาษาจะแสดงรายการอยู่ในภาคผนวกใน Oracle Migration Tool On Demand Guide
การล็อกอินครั้งล่าสุดของผู้ใช้	เวลาล็อกอินครั้งล่าสุดของผู้ใช้ที่ล็อกอิน

ฟิลด์	คำอธิบาย
นามสกุลของผู้ใช้	นามสกุลของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
รหัสโลแกลของผู้ใช้	รหัสตัวอักษรสามตัวสำหรับโลแกลของผู้ใช้ คุณสามารถดูว่าโลแกลใดที่ได้รับการสนับสนุนในฟิลด์โลแกลในเพจรายละเอียดผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ รหัสโลแกลของผู้ใช้ที่สนับสนุนในตารางของ Oracle CRM On Demand ในหัวข้อนี้
แฟลกรหัสผ่านผู้ใช้	กำหนดว่ารหัสผ่านของผู้ใช้ที่ล็อกอินเป็นรหัสชั่วคราวหรือไม่
ID แกวผู้ใช้	ID แกวของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
ID โซนเวลาของผู้ใช้	ID โซนเวลาของผู้ใช้ที่ล็อกอิน
แฟลกยืนยันตัวตนรับ	ระบุว่าเพจยืนยันตัวตนรับของ Oracle CRM On Demand จะปรากฏในแต่ละครั้งที่ผู้ใช้ไชน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand หรือไม่
รหัสการดำเนินการของ XSS	ลักษณะของการป้องกันการโจมตีแบบแฝงสคริปต์ข้ามไซต์ (XSS) ที่ใช้ได้สำหรับบริษัทของผู้ใช้ที่ล็อกอิน ตัวอย่างเช่น ปิดกั้น แก้ไข และอื่นๆ

รหัสโลแกลของผู้ใช้ที่สนับสนุนใน Oracle CRM On Demand

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการโลแกลและรหัสโลแกลของผู้ใช้

โลแกล	รหัสโลแกลของผู้ใช้
จีน - เขตปกครองพิเศษฮ่องกง	ZHH
จีน - สาธารณรัฐประชาชนจีน	CHS
จีน - สิงคโปร์	ZHI
จีน - ไต้หวัน	CHT
เช็ก - สาธารณรัฐเช็ก	CSY
เดนมาร์ก - เดนมาร์ก	DAN
ดัตช์ - เบลเยียม	NLB
ดัตช์ - เนเธอร์แลนด์	NLD
อังกฤษ - ออสเตรเลีย	ENA
อังกฤษ - แคนาดา	ENC
อังกฤษ - อินเดีย	ENN

โลเคิล	รหัสโลเคิลของผู้ใช้
อังกฤษ - ไอร์แลนด์	ENI
อังกฤษ - นิวซีแลนด์	ENZ
อังกฤษ - ฟิลิปปินส์	ENP
อังกฤษ - แอฟริกาใต้	ENS
อังกฤษ - สหราชอาณาจักร	ENG
อังกฤษ - สหรัฐอเมริกา	ENU
ฟินแลนด์ - ฟินแลนด์	FIN
ฝรั่งเศส - เบลเยียม	FRB
ฝรั่งเศส - แคนาดา	FRC
ฝรั่งเศส - ฝรั่งเศส	FRA
ฝรั่งเศส - ลักเซมเบิร์ก	FRL
ฝรั่งเศส - สวิตเซอร์แลนด์	FRS
เยอรมัน - ออสเตรีย	DEA
เยอรมัน - เยอรมนี	DEU
เยอรมัน - ลักเซมเบิร์ก	DEL
เยอรมัน - สวิตเซอร์แลนด์	DES
กรีก - กรีซ	ELL
ฮังการี - ฮังการี	HUN
อินโดนีเซีย - อินโดนีเซีย	IND
อิตาลี - อิตาลี	ITA
ญี่ปุ่น - ญี่ปุ่น	JPN
เกาหลี - เกาหลี	KOR
มาเลเซีย - มาเลเซีย	MSL

โลเคิล	รหัสโลเคิลของผู้ใช้
นอร์เวย์ - บ็อกมัล	NOR
โปแลนด์ - โปแลนด์	PLK
โปรตุเกส - บราซิล	PTB
โปรตุเกส - โปรตุเกส	PTG
โรมาเนีย - โรมาเนีย	ROU
รัสเซีย - รัสเซีย	RUS
สโลวัก - สโลวาเกีย	SVK
สเปน - ชิลี	ESL
สเปน - เม็กซิโก	ESM
สเปน - สเปน	ESN
สวีเดน - สวีเดน	SVE
ไทย - ไทย	THA
ตุรกี - ตุรกี	TRK

เกี่ยวกับการใช้เว็บลิงค์ในการจัดทำสถานการณ์การใช้ร่วมกันใหม่

การเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองของเว็บลิงค์ใน Oracle CRM On Demand ช่วยให้มีโอกาสในการใช้ร่วมกันใหม่ๆ ได้มาก คุณสามารถจัดทำการใช้ร่วมกันตามอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้กับระบบภายในองค์กรและระบบภายนอก ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำเวทไปยังข้อมูลได้โดยตรงจาก Oracle CRM On Demand

ตัวอย่างมีดังนี้:

- จัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์การเงินโดยใช้สัญลักษณ์ของหุ้นบริษัท ซึ่งจะแสดงกราฟหุ้นของบริษัท
- จัดทำลิงค์ไปยังระบบภายในที่ใช้บริการทางเว็บและจัดทำมุมมองผสมของข้อมูลจากทางแก้ปัญหาภายในและทางแก้ปัญหาระบบโฮสต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทปัจจุบัน

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้ URL เพื่อกำหนดรายงานหรือแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บ หรือเว็บลิงค์ของประเภท URL ได้ อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยสมบูรณ์ และ URL อาจไม่ทำงานหลังจากการอัปเดตสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้อูที่ เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145](#))

สำหรับคำแนะนำในแต่ละขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีการจัดทำเว็บลิงค์ โปรดดูที่ [การตั้งค่าเว็บลิงค์ \(ในหน้า 1142\)](#)

Setting Up Concatenated Fields

ฟิลด์ที่ต่อกัน เป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความเพิ่มเติมได้ด้วย You set up concatenated fields when you want to combine values from a number of individual fields and you want to display this information on

record Detail pages, Edit pages, related information sections, and lists. For more information on concatenated fields, see [About Concatenated Fields](#) (ในหน้า 52).

You can also optionally include expressions in concatenated fields, to determine the behavior of the fields and text within the concatenated field. For example, you can include an expression that results in certain text within the concatenated field being changed or removed if a user changes the value in another field on the record. As another example, you can include an expression that results in a default value being displayed in a field within the concatenated field, if the same field on the record is blank. The following is an example of an expression in a concatenated field:

The account name is %%%[Name]%%IIf(IfNull([Region], 'X') = 'X', '.', ' and the account is from the '+[Region]+' region.')%%

In this example, the expression evaluates the value for the Region field. If the field is null, then the sentence is finished with a period immediately after the account name, and no information about the region is displayed. If the Region field is not null, then the remaining text and the value of the Region field are displayed.

Limitations When Setting Up Concatenated Fields

Consider the following limitations when setting up concatenated fields:

- The following Expression Builder functions only are supported for use in concatenated fields:
 - FieldValue
 - FindNoneOf
 - FindOneOf
 - IfNull
 - If
 - InStr
 - Left
 - Len
 - LN
 - LookupName
 - LookupValue
 - Mid
 - Right
- The maximum number of characters that can be included in the definition of the content of a concatenated field is 500. This includes the field names, function names, and text, as well as braces, brackets, line breaks, percent signs, spaces and special characters. A line break counts as two characters. You cannot enter more than 500 characters directly in the Display Text field. If you edit the display text in Expression Builder, and if more than 500 characters are included, then the following happens after you click Save in Expression Builder and return to the Edit Fields page:
 - If you try to edit the contents of the Display Text field, then the content of the Display Text field is truncated to 500 characters.
 - If you try to save the field configuration, then you receive an error message.

For more information about expressions and Expression Builder, see Using Expression Builder (โปรดดูที่ [การใช้ Expression Builder](#) ในหน้า 1751) and [About Expressions](#) (ในหน้า 1753).

To set up concatenated fields in Oracle CRM On Demand, complete the steps in the following procedure. For more information on restrictions when using concatenated fields, see Restrictions When Using Concatenated Fields (โปรดดูที่ [ข้อจำกัดในการใช้ฟิลด์ที่ต่อกัน](#) ในหน้า 1157).

To set up a concatenated field

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.

- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Types Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Field Management section, click *record type* Field Setup.
- 5 If the concatenated field does not already exist, then create a concatenated field.
For more information, see [Creating and Editing Fields](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) ในหน้า 1129).
- 6 On the Fields page, click the Edit Fields link for the concatenated field.
- 7 On the Edit Fields page, complete the following fields where applicable:
 - a **Field Display Name.** This field is read-only.
 - b **User and System Fields.** Select an option from the User and System Fields list to add parameter fields to the Display Text field at the current position of the cursor.
For example, if you choose User id from the list, then %%%User id%%% is inserted into the Display Text field, depending on where your cursor is positioned. At run time, this parameter is replaced with the user ID of the user who is logged in.
For more information, see [User and System Fields](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ](#) ในหน้า 1150).
 - c **Record Type Fields.** Place your cursor in the Display Text field where you want to add a field, and then select the field that you want to include from the list.
For example, if you select the field Row id, then %%%Row id%%% is inserted into the Display Text field, depending on where your cursor is positioned. At run time, this parameter is replaced with the row ID of the current record.
NOTE: *Record Type* refers to the record type for which you are setting up the concatenated field. For example, if you are editing a concatenated field for a contact record, this field appears as the **Contacts Fields** list.
 - d **Mark for Translation.** Select this check box if you want this concatenated field to appear in other activated languages.
 - e **Display Text.** Shows the fields and additional text that make up the concatenated field. In the Display Text field, you can specify the fields for the record type, user and system fields, additional text, and expressions.
For example, if you want to set up a concatenated field that is based on the Job Title and Age fields, then you can select Job Title from *Record Type* Fields, type the text “, aged”, and select Age from *Record Type* Fields. The following text is then shown in the Display Text field:
%%Job Title%%, aged %Age%%
Then, for example, the following might be displayed in the concatenated field:
Manager, aged 41
You can use the Enter key in the Display Text field to specify that text and fields appear on separate lines in the concatenated field.
You can type an expression directly in the Display Text field, or you can use Expression Builder. To open Expression Builder, click the fx icon.
TIP: You can also edit the contents of the concatenated field in Expression Builder. For example, you can add or remove text and fields. Any changes that you make in the Expression field in Expression Builder appear in the Display Text field after you click Save in Expression Builder to return to the Edit Fields page.
- 8 When you finish setting up the concatenated field, click Save.
- 9 Add the concatenated field to the Detail page.
For more information, see [Customizing Static Page Layouts](#) (ในหน้า 1171).

Related Topics

See the following topics for related information:

- [About Concatenated Fields \(ในหน้า 52\)](#)
- [Restrictions When Using Concatenated Fields \(โปรดดูที่ ข้อจำกัดในการใช้ฟิลด์ที่ต่อกัน ในหน้า 1157\)](#)
- [Customizing Static Page Layouts \(ในหน้า 1171\)](#)

ข้อจำกัดในการใช้ฟิลด์ที่ต่อกัน

ข้อจำกัดต่อไปนี้จะมีผลเมื่อใช้ฟิลด์ที่ต่อกัน:

- ฟิลด์ที่ต่อกันจะสนับสนุนประเภทฟิลด์ต่อไปนี้เท่านั้น:
 - ที่อยู่
 - ช่องทำเครื่องหมาย
 - สกุลเงิน
 - วันที่/วันที่และเวลา
 - จำนวนเต็ม
 - ตัวเลข
 - เปอร์เซ็นต์
 - โทรศัพท์
 - รายการสำหรับเลือก
 - การจัดอันดับด้วยดาว
 - สัญญาณไฟหยุด
 - ข้อความ (ยาว)
 - ข้อความ (สั้น)

หมายเหตุ: ฟิลด์ขั้นตอนการขายไม่ใช่ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เป็นค่าจริง ฟิลด์ที่ต่อกันจะไม่สามารถรับการสนับสนุนในรายการสำหรับเลือกประเภทนี้

- จำนวนรวมของเว็บลิงก์และฟิลด์ที่ต่อกันที่คุณสามารถจัดทำได้จะแตกต่างกันไปตามประเภทเรคคอร์ด แต่สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท จำนวนรวมของเว็บลิงก์และฟิลด์ที่ต่อกันจะเท่ากับ 100 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่เกี่ยวกับฟิลด์ที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ [About Custom Fields](#) ในหน้า 1118)
- ฟิลด์ที่ต่อกันไม่สามารถอัปเดตผ่านการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์อัตโนมัติ และไม่สามารถรวมไว้ในกิจกรรมการเข้าร่วมกันได้ แต่คุณต้องใช้ฟิลด์แต่ละฟิลด์ที่รวมเข้ากันเป็นฟิลด์ที่ต่อกัน
- คุณไม่สามารถอิมพอร์ตหรือเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่ต่อกันใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม คุณสามารถอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์แต่ละฟิลด์ที่รวมเข้าเป็นฟิลด์ที่ต่อกัน
- เมื่อตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกันที่มีฟิลด์ที่อยู่ ให้คำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้:
 - คุณสามารถเพิ่มแต่ละฟิลด์จากหนึ่งที่อยู่หรือมากกว่าหนึ่งที่อยู่ลงในฟิลด์ที่ต่อกันได้
 - เฉพาะฟิลด์ที่อยู่ที่คุณเพิ่มลงในฟิลด์ที่ต่อกันเท่านั้นที่จะปรากฏในฟิลด์ที่ต่อกัน อย่างไรก็ตาม เมื่อผู้ใช้อัปเดตฟิลด์ที่ต่อกันดังกล่าว ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขฟิลด์ทั้งหมดในเทมเพลตที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช่เฉพาะฟิลด์ที่อยู่ปรากฏในฟิลด์ที่ต่อกัน ยกเว้นว่าฟิลด์นั้นมาจากที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน หากฟิลด์ที่อยู่ในฟิลด์ที่ต่อกันมาจากที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขฟิลด์ดังกล่าวภายในที่อยู่ได้ แต่ผู้ใช้สามารถเลือกที่อยู่อื่นได้
- เมื่อตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกันที่มีรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ต้องเพิ่มรายการสำหรับเลือกทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นลงในฟิลด์ที่ต่อกัน หาก你不เพิ่มรายการสำหรับเลือกทั้งหมด รายการเหล่านั้นจะยังคงเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และไม่สามารถแก้ไขได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [เกี่ยวกับฟิลด์ที่ต่อกัน \(โปรดดูที่ About Concatenated Fields ในหน้า 52\)](#)
- [การตั้งค่าฟิลด์ที่ต่อกัน \(โปรดดูที่ Setting Up Concatenated Fields ในหน้า 1154\)](#)
- [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#)

การจัดการป้ายฟิลด์

ในการใช้คำศัพท์ที่พนักงานของคุณเคย คุณสามารถเปลี่ยนชื่อฟิลด์ได้ เช่น คุณสามารถเปลี่ยนป้ายฟิลด์ ชื่อบริษัท (Account Name) เป็นชื่อบริษัท (Company Name) นอกจากนี้ คุณยังสามารถแทนที่ป้ายฟิลด์ของคุณด้วยไอคอนได้ด้วย

หมายเหตุ: ต้องใช้เวลา 30-60 นาทีเพื่อรอให้ชื่อใหม่ของฟิลด์แสดงขึ้นในรายงานและการวิเคราะห์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน คุณจะไม่สามารถใช้งานประเภทการแสดงผลและเมนูไอคอนได้ หากภาษาในการแปลแตกต่างจากภาษาผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแปลฟิลด์ โปรดดู [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) (ในหน้า 1129)

ในการเปลี่ยนชื่อฟิลด์

- 1 ที่มุมขวบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกที่ลิงก์ การตั้งค่าฟิลด์ ที่จำเป็น
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิก จัดการป้ายฟิลด์
- 6 ในการเปลี่ยนชื่อฟิลด์ ให้ทำดังต่อไปนี้:
 - a ในเพจจัดการป้ายฟิลด์ ให้เลือก ข้อความเท่านั้น จากเมนูประเภทการแสดงผล
 - b ป้อนชื่อฟิลด์ใหม่ในฟิลด์ ชื่อที่แสดง
- 7 ในการใช้ไอคอนแทนป้ายฟิลด์ ให้ทำดังต่อไปนี้:
 - a ในเพจจัดการป้ายฟิลด์ ให้เลือก ไอคอนเท่านั้น จากเมนูประเภทการแสดงผล
 - b (ไม่จำเป็น) ในการเลือกไอคอนอื่นนอกจากไอคอนดีฟอลต์ ให้คลิกที่ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) แล้วจึงเลือกไอคอน

หมายเหตุ: หากคุณเลือก ไม่มี จากเมนูประเภทการแสดงผล ชื่อฟิลด์หรือไอคอนจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ด

- 8 (ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดตจำเป็นต้องแปลเป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้ชื่อที่อัปเดตนี้ปรากฏในภาษาที่ใช้งานอื่นๆ ให้เลือกช่อง ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ในภาษาอื่นๆ (หรือเมื่อคุณเลือกภาษาอื่นจากรายการตรวจสอบการแปลในเพจนี้) ชื่อที่อัปเดตจะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บจนกว่าคุณจะป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้วด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้ติดตามคำศัพท์ที่จำเป็นต้องแปล

หากคุณ ไม่เลือก ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อที่แสดงก่อนหน้านี้จะยังคงอยู่และจะไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงดังนี้

เมื่อเลือกช่อง ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์ (จากเพจแก้ไขฟิลด์) จะถูกทำเครื่องหมายเพื่อแปลหากมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดอยู่ ฟิลด์ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของการตรวจสอบฟิลด์จะปรากฏเฉพาะสำหรับผู้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์การจัดการฟิลด์ขั้นสูงเท่านั้น

- 9 ในการป้อนชื่อใหม่ที่แปลแล้วด้วยตนเอง:
 - a จากรายการตรวจสอบภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
 - b ป้อนคำแปลที่เทียบเท่ากันในฟิลด์ชื่อที่แสดง และคลิก บันทึก
 - c คลิกที่ลิงก์เพื่อกลับไปเพจฟิลด์ที่คุณอัปเดตล่าสุด และเลือกภาษาอีกครั้งหากจำเป็นชื่อที่แปลจะปรากฏเป็นข้อความสีดำในคอลัมน์ชื่อที่แสดง

- 10 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์](#) (ในหน้า 1112)
- [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) (ในหน้า 1129)

การใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่ปรับแต่งให้เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดเฉพาะได้ ฟิลด์ที่ปรับแต่งเหล่านี้เรียกว่า *ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี* โดยเป็นฟิลด์พิเศษที่ปรับปรุงเวลาตอบสนองระหว่างการค้นหาหรือเมื่อเรียงรายการบางอย่าง ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีถูกตั้งค่าล่วงหน้าในฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand คุณสามารถเปลี่ยนป้ายในฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีได้ แต่คุณไม่สามารถเปลี่ยนแท็กการใช้ร่วมกัน

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกย้ายข้อมูลของคุณจากฟิลด์ที่กำหนดเองไปยังฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของรายการสำหรับผู้ใช้ในการย้ายข้อมูลที่มีอยู่ไปยังประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ได้ ให้ใช้ฟังก์ชันเอ็กซ์พอร์ตและอิมพอร์ตของ Oracle CRM On Demand หรือบริการทางเว็บ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเอ็กซ์พอร์ตและอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บ โปรดดูที่ [การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ \(ในหน้า 1705\)](#)

ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีจะมีคำว่า *ที่จัดทำดัชนี* ตามหลังเป็นคำตัดพอสต์ ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ไม่สนับสนุนฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี:

- การประเมิน
- สมุดบันทึก
- ผู้ใช้

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี:

- บริษัท
- ทีมของบริษัท
- กิจกรรม
- ที่อยู่ (สำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และลูกค้า)

หมายเหตุ: มีข้อจำกัดในการปรับแต่งรายการสำหรับเลือกของเรคคอร์ดที่อยู่ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการปรับแต่งรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดที่อยู่](#)

- ผู้ติดต่อของการนัดหมาย
- การนัดหมาย งาน และการติดต่อ
- ผู้ใช้ของการนัดหมาย
- สินทรัพย์

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดพอร์ตโฟลิโอและสินทรัพย์ใช้ฟิลด์ IndexPicklist ร่วมกัน เมื่อคุณเพิ่ม แก้ไข หรือลบค่าในประเภทเรคคอร์ดหนึ่ง การดำเนินการเดียวกันจะเกิดขึ้นกับอีกประเภทเรคคอร์ดหนึ่งด้วย

- แคมเปญ
- ผู้รับแคมเปญ
- รายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ
- การติดต่อที่ให้สินค้าส่งเสริมการขาย
- ผู้ติดต่อ
- เวลาติดต่อที่ดีที่สุด
- ทีมของผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1-3
- ตัวแทนจำหน่าย
- กิจกรรม
- เงินทุน
- คำขอเงินทุน
- คราวเรือน
- ลีด
- หมายเหตุ
- โอกาสทางการขาย
- บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย

- รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- โปรแกรมลูกค้า
- พอร์ตโฟลิโอ

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดพอร์ตโฟลิโอและสินทรัพย์ใช้ฟิลด์ IndexPicklist ร่วมกัน เมื่อคุณเพิ่ม แก้ไข หรือลบค่าในประเภทเรคคอร์ดหนึ่ง การดำเนินการเดียวกันจะเกิดขึ้นกับอีกประเภทเรคคอร์ดหนึ่งด้วย

- ชนิดผลิตภัณฑ์
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา
- ผู้ติดต่อของงาน
- ผู้ใช้ของงาน
- ผู้ใช้
- ยานพาหนะ
- ผู้ติดต่อของยานพาหนะ
- ประวัติการขายยานพาหนะ
- ประวัติการบริการยานพาหนะ

แต่ละประเภทเรคคอร์ดในตารางมีฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีต่อไปนี้:

- ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี
- สกุลเงินที่จัดทำดัชนี
- วันที่ที่จัดทำดัชนี
- เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 6
- ข้อความแบบยาวที่จัดทำดัชนี
- ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 1
- ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 2

ประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ทั้งหมดใน Oracle CRM On Demand มีฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีดังต่อไปนี้:

- เลขที่ที่จัดทำดัชนี
- วันที่ที่จัดทำดัชนี
- ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี
- สกุลเงินที่จัดทำดัชนี
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4
- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5

ข้อยกเว้น: สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเองทั้งหมด ฟิลด์บางฟิลด์จะใช้วิธีการตั้งชื่อที่แตกต่างจากที่แสดงในตารางก่อนหน้านี้:

- รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 6 = ประเภท
- ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 1 = การค้นหาด่วน 1
- ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 2 = การค้นหาด่วน 2
- ข้อความแบบยาวที่จัดทำดัชนี = ชื่อ

เกี่ยวกับการปรับแต่งรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดที่อยู่

คุณสามารถใช้การปรับแต่งรายการสำหรับเลือกทั้งหมดสำหรับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันระหว่างบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้าร่วมกันได้ (ตัวอย่างเช่น รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี, รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง 1, รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง 2 และอื่นๆ) อย่างไรก็ตาม คุณสามารถใช้ป้ายที่กำหนดเองสำหรับรายการสำหรับเลือกได้ ตัวอย่างเช่น แม้ว่าการกำหนดรายการสำหรับเลือกของรายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1 จะเหมือนกับที่อยู่ของบริษัทและที่อยู่ของผู้ติดต่อ คุณก็สามารถเปลี่ยนชื่อฟิลด์ในเรคคอร์ดหนึ่งเป็น *รายการสำหรับเลือกของฉัน A* และเปลี่ยนชื่อฟิลด์ในเรคคอร์ดอื่นเป็น *รายการสำหรับเลือกของฉัน 1* ได้ สำหรับรายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเลือกรายการสำหรับเลือกที่จะปรับแต่งและใช้งานได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของบริษัทไม่มีสิทธิ์ควบคุมรายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง

การใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี

- 1 คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงค์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิก จัดการป้ายฟิลด์ แล้วเปลี่ยนชื่อฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนีตามความเหมาะสมสำหรับบริษัทของคุณ โปรดดูที่ [การจัดการป้ายฟิลด์ \(ในหน้า 1158\)](#)

การกลับรายการการตั้งค่าเป็นค่าดีฟอลต์

คุณสามารถกลับรายการชื่อฟิลด์ที่เปลี่ยนชื่อทั้งหมดเป็นชื่อเดิมได้ (ตัวเลือกดีฟอลต์จะไม่ส่งผลกระทบต่อฟิลด์กำหนดเองหรือค่ารายการสำหรับเลือกที่คุณเพิ่ม ค่าเหล่านี้จะไม่กลับรายการเป็นค่าดีฟอลต์)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการกลับรายการการตั้งค่าเป็นค่าดีฟอลต์

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงค์ *ประเภทเรคคอร์ด* ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกที่ลิงค์ การตั้งค่าฟิลด์ ที่จำเป็น
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิกที่ปุ่ม จัดการป้ายฟิลด์
- 6 คลิกปุ่ม ค่าดีฟอลต์

การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก

ฟิลด์บางฟิลด์มีรายการดรอปดาวน์ของค่าที่กำหนดล่วงหน้าที่ใช้ต้องเลือกให้ไว้สำหรับผู้ใช้แล้ว รายการค่านี้เรียกว่า *รายการสำหรับเลือก* เช่น ค่าในรายการสำหรับเลือกในฟิลด์พื้นที่สำหรับคำขอบริการอาจมีผลิตภัณฑ์ การติดตั้ง การซ่อมบำรุง และการฝึกอบรม

คุณสามารถเพิ่ม แก้ไข และเรียงลำดับค่าในรายการสำหรับเลือกให้ฟิลด์ได้ใหม่ รายการสำหรับเลือกจะต้องมีอย่างน้อยหนึ่งค่า แต่จำนวนสูงสุดของค่า (ใช้งานอยู่หรือเลิกใช้) ในรายการสำหรับเลือกคือ 1000 เลขที่ลำดับของรายการในรายการสำหรับเลือกใหม่จะถูกป้อนไปเลขโดยอัตโนมัติ แต่คุณสามารถเปลี่ยนเลขที่ลำดับในขณะที่คุณแก้ไขรายการสำหรับเลือกได้

ระบบไม่อนุญาตให้คุณเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือกที่ใช้สำหรับวัดการประมาณการและรายงาน อย่างไรก็ตาม ระบบไม่อนุญาตให้คุณเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือกอื่นๆ ที่ใช้เป็นฐานของรายการมาตรฐานที่ปรากฏในพื้นที่อื่นๆ ของแอปพลิเคชัน สำหรับรายการมาตรฐานดังกล่าว แอปพลิเคชันจะรวมเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์โดยไม่คำนึงถึงค่ารายการสำหรับเลือกที่คุณเปลี่ยนชื่อ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ รายการสำหรับเลือก และการวัด \(ในหน้า 1252\)](#)

หลังจากที่คุณจัดทำรายการสำหรับเลือกใหม่แล้ว ค่าเริ่มแรกที่ชื่อ *<ไม่มี>* จะปรากฏโดยอัตโนมัติในรายการสำหรับเลือก ค่านี้ใช้เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน ยังไม่มีค่าใดๆ ในรายการสำหรับเลือก ในกรณีที่มีการเพิ่มฟิลด์ในโครงสร้างเพื่อก่อนที่จะมีการเพิ่มค่าจริงในรายการ ตัวเลือกค่าดีฟอลต์ *<ไม่มี>* จะหายไปจากรายการสำหรับเลือกทันทีที่มีการเพิ่มค่าที่กำหนดเองในรายการสำหรับเลือก

คำเตือน: ห้ามใช้ค่าดีฟอลต์ <ไม่มีค่า> เป็นส่วนหนึ่งของรายการสำหรับเลือกใหม่ใดๆ หรือรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น การใช้ค่าในลักษณะนี้อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดภายใน Oracle CRM On Demand หากต้องการดำเนินการต่อเพื่อให้ตัวเลือก <ไม่มีค่า> สามารถใช้ได้ในการเลือก คุณต้องเพิ่มเป็นค่าที่กำหนดเอง

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด อย่าเปลี่ยนชื่อหรือนำค่ารายการสำหรับเลือกที่มีอยู่กลับมาใช้ใหม่ แต่ให้เลิกใช้ค่ารายการสำหรับเลือกเก่า จัดทำค่ารายการสำหรับเลือกใหม่ และอิมพอร์ตหรืออัปเดตเป็นกลุ่ม (หรือใช้บริการทางเว็บ) เพื่อเปลี่ยนค่าเรคคอร์ดทั้งหมดเป็นค่ารายการสำหรับเลือกใหม่ หากคุณเปลี่ยนค่าในการเลือก คุณต้องตรวจสอบว่าค่าอัปเดตและเปลี่ยนแล้วสำหรับแต่ละเรคคอร์ดเนื่องจากจะไม่มีค่านำไปใช้โดยอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand

เมื่อเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก โปรดทราบข้อควรพิจารณาต่อไปนี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภทและฟิลด์รายการสำหรับเลือก:

- ใน Oracle CRM On Demand (แอปพลิเคชันมาตรฐาน) ลำดับความสำคัญของงานถูกระบุอยู่ในรายการงานด้วยลูกศร โดยลูกศรขึ้นหมายถึง 1-ลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรหมายถึง 2-ลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงหมายถึง 3-ลำดับความสำคัญต่ำ หากคุณเปลี่ยนค่าในการแสดงผลของฟิลด์ลำดับความสำคัญในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงสุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน เว้นแต่คุณจะใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-ป้าย, 2-ป้าย หรือ 3-ป้าย โดย ป้าย เป็นชื่อที่คุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-ป้าย ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-ป้าย ลูกศรลงสำหรับ 3-ป้าย และไม่มีลูกศรสำหรับค่าที่แสดงใดๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-สูงสุดของฉัน แต่จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า สูงที่สุดของฉัน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณเพิ่มในการเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ
- การเพิ่มหรือแก้ไขค่าที่มีให้ใช้งานตามค่าดีฟอลต์ในการเลือกของฟิลด์สถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมอาจส่งผลที่ไม่พึงประสงค์ต่อการประมวลผลกิจกรรม Oracle CRM On Demand จะค้นหาค่าฟิลด์สมบูรณ์ กำลังส่ง ส่งแล้ว หรือวางแผนโดยเฉพาะเมื่อทำการประมวลผลกิจกรรม หากบริษัทของคุณไม่ใช้งานค่าสถานะเหล่านี้และแทนที่ด้วยค่าที่กำหนดเอง การประมวลผลกิจกรรมในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand จะไม่ทำงานตามที่ได้อธิบายไว้ ด้วยเหตุนี้ จึงไม่แนะนำให้เปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือกฟิลด์สถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม
- เนื่องจากการใช้รหัสพิเศษ จึงไม่สนับสนุนการปรับแต่งรายการสำหรับเลือกประเภทการทำรายการตัวอย่าง รายการสำหรับเลือกประเภทการติดต่อของบริษัท และรายการสำหรับเลือกประเภทการติดต่อของผู้ติดต่อของ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
- เมื่อฟิลด์สถานะบนคำขอรับการได้รับการตั้งค่าเป็นปิดหรือยกเลิก Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดบนคำขอรับการโดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงวันที่และเวลาที่สถานะถูกเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ขอแนะนำอย่างยิ่งว่าบริษัทของคุณไม่ควรปิดใช้งานค่าเหล่านี้ในการเลือกสถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอรับการ อย่างไรก็ตาม บริษัทของคุณสามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับคำปิดหรือคำยกเลิกหรือทั้งสองค่าได้ ถ้าบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับคำปิด Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดของคำขอรับการเมื่อสถานะบนคำขอรับการเปลี่ยนเป็นค่าที่เดิมชื่อปิด เช่นเดียวกัน ถ้าบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงสำหรับคำยกเลิก Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์เวลาปิดของคำขอรับการเมื่อสถานะของคำขอรับการเปลี่ยนเป็นค่าที่เดิมชื่อยกเลิก

หมายเหตุ: การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมาย เก็บรักษาการเลือกสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต ในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดว่าค่ารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานจะยังคงอยู่ในเรคคอร์ดเมื่ออัปเดตเรคคอร์ดผ่านอินเทอร์เน็ตเฟรมผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่ส่งผลกระทบอย่างไรต่อลักษณะการทำงานของค่าที่ปิดใช้งานในฟิลด์รายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าเก็บรักษาการเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต \(ในหน้า 1163\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน นอกจากนี้:

- เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนค่าในการเลือกสถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - แก้ไขรายการสำหรับเลือก 'สถานะ' ของกิจกรรม
- เมื่อต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนค่าในการเลือกสถานะสำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอรับการ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - แก้ไขรายการสำหรับเลือก 'สถานะ' ของคำขอรับการ

ในการเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกที่ลิงก์ การตั้งค่าฟิลด์ ที่จำเป็น
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิกลิงก์แก้ไขรายการสำหรับเลือกสำหรับฟิลด์ที่มีค่าที่คุณต้องการกำหนดเอง

6 ในวินโดว์ แก้ไขรายการสำหรับเลือก ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ตามที่จำเป็นเพื่อให้ตรงกับความต้องการของคุณ:

- ในการเปลี่ยนแปลงค่าที่มีอยู่ ให้ป้อนค่าใหม่ในฟิลด์รายการสำหรับเลือก หรือเลิกใช้ค่าเดิมและจัดทำค่าใหม่

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้ชื่อที่อัปเดตนี้ปรากฏในรายการสำหรับเลือกในภาษาที่อื่นๆ ที่เปิดใช้งาน ให้เลือกของทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อที่อัปเดตนี้จะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บสำหรับภาษาอื่นๆ จนกว่าคุณจะป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้วด้วยตนเอง ที่เป็นเช่นนี้เพื่อช่วยตรวจสอบค่าที่จำเป็นต้องแปล หาก你不เลือกทำเครื่องหมายเพื่อแปล รายการสำหรับเลือกอื่นๆ จะไม่เปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำที่นี่

คุณยังสามารถเพิ่มคำอธิบายสำหรับรายการสำหรับเลือกแต่ละค่าได้ด้วย

- ในการเพิ่มค่าใหม่ ให้ป้อนข้อมูลในแถวที่ปรากฏที่ด้านล่างของรายการ

ในการเพิ่มค่าใหม่อีกครั้ง ให้คลิก บันทึกและสร้าง

รายการสำหรับเลือกค่าใหม่ที่คุณเพิ่มจะปรากฏเป็นข้อความในวงเล็บสีน้ำเงินโดยอัตโนมัติในภาษาอื่นๆ ที่เปิดใช้งาน (โดยไม่คำนึงถึงว่าได้ตั้งค่าของทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไว้หรือไม่) หากคุณป้อนคำอธิบายสำหรับค่า คำอธิบายนั้นจะปรากฏเป็นข้อความในวงเล็บสีน้ำเงินด้วย

- ในการลบค่า ให้เลือกของทำเครื่องหมายเลิกใช้ เพื่อซ่อนหรือแสดงค่าที่เลิกใช้ ให้คลิก เลิกใช้การซ่อนและเลิกใช้การแสดง ตามลำดับ

คำเตือน: เมื่อคุณเลิกใช้ค่า คุณจะซ่อนเวอร์ชันที่แปลในภาษาอื่นด้วย

- ในการจัดการลำดับการแสดงรายการสำหรับเลือก ให้เปลี่ยนแปลงตัวเลขในคอลัมน์ลำดับ

คำแนะนำ: พิจารณาป้อนตัวเลขที่มีช่องว่างระหว่างตัวเลข เช่น 10, 20, 30 เป็นต้น เพื่อให้คุณเพิ่มค่าใหม่กลางรายการสำหรับเลือกได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับรายการใหม่ทั้งหมด

- ในการจัดเรียงรายการสำหรับเลือกตามลำดับตัวอักษรสำหรับภาษาปัจจุบันเท่านั้น ให้คลิกปุ่ม บันทึกและเรียงลำดับตามตัวอักษร
- ในการจัดเรียงรายการสำหรับเลือกตามลำดับตัวอักษรสำหรับทุกภาษา ให้คลิกปุ่ม บันทึกและเรียงลำดับตามตัวอักษรสำหรับทุกภาษา

7 ในวินโดว์ แก้ไขรายการสำหรับเลือก ให้คลิก บันทึกและปิด

8 ในการป้อนค่าแปลที่เทียบเท่ากับรายการสำหรับเลือกค่าใหม่หรือคำอธิบายค่าด้วยตนเอง:

- ในเพจฟิลด์ ให้เลือกภาษาจากรายการดรอปดาวน์ภาษาที่แปล
- คลิกที่ลิงค์ แก้ไขรายการสำหรับเลือก ที่เหมาะสม
- ป้อนค่าแปลที่เทียบเท่าและคลิกบันทึก

หมายเหตุ: ในการช่วยระบุรายการสำหรับเลือกเมื่อคุณกำลังแก้ไข แอปพลิเคชันจะแสดง ID ภายในและคำศัพท์เฉพาะภาษา หากคุณแก้ไขรายการสำหรับเลือกผิดพลาด รายการสำหรับเลือกจะมีข้อมูลไม่ตรงกันในทุกภาษา เมื่อใช้โครงสร้างแบบไดนามิก คุณจะไม่สามารถใช้รายการสำหรับเลือกที่เหมือนกับ ID รายการสำหรับเลือกภายใน เนื่องจากอาจทำให้เกิดลักษณะที่ไม่อาจคาดเดาได้

เกี่ยวกับการตั้งค่าเก็บรักษารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต

การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดสิ่งต่อไปนี้:

- รายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานจะยังคงอยู่ในฟิลด์ในเรคคอร์ดเมื่อผู้ใช้อัปเดตฟิลด์แบบออนไลน์หรือแก้ไขเรคคอร์ดผ่านอินเทอร์เน็ต
- โปรแกรมช่วยพิมพ์จะสามารถอัปเดตฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการที่มีรายการค่าที่มีค่าที่ปิดใช้งานอยู่อย่างน้อยหนึ่งค่าซึ่งถูกเลือกไว้ในฟิลด์ได้หรือไม่

การตั้งค่านี้จะส่งผลกระทบต่อการอัปเดตในอินเทอร์เน็ตอย่างไร

หากไม่ได้เลือกของทำเครื่องหมายเก็บรักษารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัท เมื่อผู้ใช้แก้ไขเรคคอร์ดที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานในฟิลด์รายการสำหรับเลือกผ่านอินเทอร์เน็ตผู้ใช้ ลักษณะการทำงานจะมีดังนี้:

- หากผู้ใช้แก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบออนไลน์ ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะไม่มีให้เลือกในฟิลด์นั้นอีกต่อไป

- หากผู้ใช้เปิดเรคคอร์ดในเพจแก้ไขเรคคอร์ดที่แสดงฟิลด์รายการสำหรับเลือก ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะถูกลบออกจากฟิลด์และไม่มีให้เลือกอีกต่อไป หากฟิลด์ที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานคือรายการหลักในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องจะถูกล้างด้วย

ในทั้งสองกรณีนี้ หากผู้ใช้ยกเลิกการดำเนินการโดยไม่บันทึกการเปลี่ยนแปลง ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะยังคงอยู่ในฟิลด์ และหากฟิลด์นั้นเป็นรายการหลักในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ค่าที่มีอยู่ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องจะไม่เปลี่ยนแปลง

หากเลือกช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาการรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัท เมื่อผู้ใช้แก้ไขเรคคอร์ดที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานในฟิลด์รายการสำหรับเลือกผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ ลักษณะการทำงานจะมีดังนี้:

- หากผู้ใช้แก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบออนไลน์ ค่าที่ถูกปิดใช้งานที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้จะยังคงมีให้เลือกในฟิลด์นั้น รวมทั้งค่าที่ใช้งานอยู่ด้วย ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะปรากฏเป็นค่าสุดท้ายในรายการค่าที่สามารถเลือกได้สำหรับฟิลด์นั้น อย่างไรก็ตาม หากผู้ใช้ลบค่าที่ถูกปิดใช้งานออกจากฟิลด์รายการสำหรับเลือก หลังจากผู้ใช้บันทึกการอัปเดตแล้ว ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะไม่มีให้เลือกในฟิลด์นั้นอีกต่อไป
 - หากผู้ใช้เปิดเรคคอร์ดในเพจแก้ไขเรคคอร์ดที่แสดงฟิลด์รายการสำหรับเลือก ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะไม่ถูกลบออกจากฟิลด์รายการสำหรับเลือก แม้ว่าผู้ใช้จะแก้ไขฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดและบันทึกการอัปเดต หากผู้ใช้แก้ไขฟิลด์ที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งาน ค่าที่ถูกปิดใช้งานนั้นจะยังคงมีให้เลือก รวมทั้งค่าที่ใช้งานอยู่ด้วย ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะปรากฏเป็นค่าสุดท้ายในรายการค่าที่สามารถเลือกได้สำหรับฟิลด์นั้น หากผู้ใช้ลบค่าที่ถูกปิดใช้งานออกจากฟิลด์ หลังจากผู้ใช้บันทึกการอัปเดตแล้ว ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะไม่มีให้เลือกในฟิลด์นั้นอีกต่อไป
- หากฟิลด์ที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานคือรายการหลักในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น จากนั้นในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง จะมีเฉพาะค่าที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้เท่านั้น หากผู้ใช้เลือกค่าใหม่ในรายการสำหรับเลือกหลัก ค่าที่เชื่อมโยงกับค่าหลักใหม่จะมีอยู่ในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง

การตั้งค่านี้จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของช่องทางอื่นๆ ได้อย่างไร

สำหรับการอัปเดตเรคคอร์ดจากช่องทางอื่นๆ การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาการรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัทจะได้รับพิจารณาเฉพาะในกรณีที่โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตพยายามอัปเดตฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการด้วยข้อมูลอิมพอร์ตที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานอย่างน้อยหนึ่งค่าเท่านั้น หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการจะได้รับการอัปเดต อย่างไรก็ตาม หากเลือกช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาการรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- หากค่าที่ถูกปิดใช้งานทั้งหมดในข้อมูลอิมพอร์ตถูกเลือกไว้ในเรคคอร์ด ฟิลด์นั้นจะได้รับการอัปเดตและค่าที่ถูกปิดใช้งานจะยังคงอยู่ในรายการค่า
- หากข้อมูลอิมพอร์ตมีค่าที่ถูกปิดใช้งานอย่างน้อยหนึ่งค่าที่ยังไม่ได้เลือกไว้ในฟิลด์นั้น ฟิลด์จะได้รับการอัปเดต

โปรดทราบว่า การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาการรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัทจะไม่ได้รับการพิจารณาในกรณีต่อไปนี้:

- เมื่อเรคคอร์ดได้รับการอัปเดตผ่านบริการทางเว็บ หรือเมธอด JavaScript API หรือคำขอ REST API และค่าที่ถูกปิดใช้งานรวมอยู่ในข้อมูลอิมพอร์ตสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ ในกรณีนี้ จะมีการอิมพอร์ตค่าที่ถูกปิดใช้งานเสมอ
- เมื่อเรคคอร์ดที่มีค่าที่ถูกปิดใช้งานในฟิลด์รายการสำหรับเลือกค่าเดียวได้รับการอัปเดตผ่านช่องทางอื่นที่ไม่ใช่อินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ ในกรณีนี้ ค่าที่ถูกปิดใช้งานจะไม่มีวันถูกลบออกจากฟิลด์บนเรคคอร์ด เว้นแต่จะมีการระบุค่าใหม่ที่ใช้งานอยู่หรือค่านัลสำหรับฟิลด์ในข้อมูลอิมพอร์ต

ตามค่าดีฟอลต์ จะไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาการรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัท แต่ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่านี้ได้

การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายๆ ประเภท คุณสามารถแมปค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกได้ตั้งแต่หนึ่งกลุ่มขึ้นไป ซึ่งกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกจะจำกัดค่าที่ผู้ใช้สามารถเลือกในฟิลด์รายการสำหรับเลือก โดยที่กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่มจะสามารถควบคุมฟิลด์รายการสำหรับเลือกได้ตั้งแต่หนึ่งฟิลด์ขึ้นไปในประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่หนึ่งประเภทขึ้นไป สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1228\)](#)

เมื่อแมปค่าต่างๆ ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้ได้:

- แมปบางค่า ไม่แมป หรือแมปค่าทั้งหมดกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่ระบุ
- แมปค่าแต่ละค่ากับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกตั้งแต่หนึ่งกลุ่มขึ้นไป หรือไม่แมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกใดๆ

การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ของประเภทเรคคอร์ดที่จำเป็น
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกการตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิกที่ลิงก์ แก้ไข PVG ของรายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการแมกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ตั้งแต่หนึ่งกลุ่มขึ้นไป
- 6 ในเพจการตั้งค่าการแม PVG ในขั้นตอนที่ 1 ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a ในส่วนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของเพจ ให้เลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
 - b ใช้ลูกศรเพื่อย้ายค่าที่คุณต้องการแมกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่เลือกไว้ จากรายการค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือก ไปยังรายการค่าที่เกี่ยวข้องกับ PVG ที่เลือก
 - c ทำซ้ำในขั้นตอน a และ b สำหรับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่มที่คุณต้องการแมกับฟิลด์
- 7 เมื่อคุณแมค่าต่างๆ กับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเสร็จแล้ว ให้ไปที่ขั้นตอนที่ 2 ในเพจการตั้งค่าการแม PVG และยืนยันการแมของคุณ
- 8 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1229)
- กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)

Customizing Related Item Layouts

You can customize page layouts to improve the look-and-feel of Oracle CRM On Demand. The layout functionality for related items allows you to customize a related-list layout for most record types to show the specified fields. You can select fields from related lists and some parent fields. You can select which fields that you want to appear, and you can specify the order of the fields that meets your business needs. However, you cannot select the number of rows that are displayed.

For the following related items, you can optionally select a sort field from a limited set of fields, and specify whether the records are to be sorted in ascending or descending order:

- Assets, for all parent record types.
- Contacts, for the Account parent record type only.
- Opportunities, for the following parent record types: Account, Campaign, Contact, Custom Objects 01 through 03, Dealer, Objective, Opportunity (the Sub-Opportunities related item), and Partner Program.

CAUTION: Specifying a sort field can affect performance.

NOTE: You cannot customize the layout for the Teams related information section for most of the record types that support teams.

หากเลือกตัวเลือกเปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บไบนารีโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถระบุฟิลด์ที่ฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนมุมมองขั้นสูงได้ For more information, see Managing Default Filter Criteria for Related Items (โปรดดูที่ การจัดการเกณฑ์ฟิลด์สำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง ในหน้า 1169).

List Add Feature

If the related information section supports the List Add feature, then the Enable List Add check box is available in Step 2 of the Related Information Layout Wizard. If you select this check box, then users can add multiple records to the related information section at one time. For a list of the related information sections that support the List Add feature, see [Support for the List Add Feature](#) (ในหน้า 1167).

NOTE: The Enable List Add check box is not available in the Recipients related information layout for the Campaign record type and the Invitees related information layout for the Event record type. The List Add feature is always enabled in these related information sections, and you cannot disable it.

Note the following points regarding the List Add feature:

- The List Add feature does not support the creation of integration events through workflow actions. Similarly, the List Add feature does not support modification tracking. If your company needs to create integration events when records are linked or unlinked, or needs to track run-time modifications to records, then do not enable the List Add feature.
- The following requirements apply except in the case of the related information sections for Custom Objects 01 through 03:
 - If there are any required fields on the relationship between the main record and the linked record other than the field that creates the relationship between the records, then for the List Add feature to work, you must specify a default value for those required fields. For example, on the relationship between a certification record and a related certification record, Relationship is a required field. If a user clicks Add to link a single related certification record to a certification record, then the user can select a value for the Relationship field. However, if the user clicks List Add to link multiple related certification records to the certification record at one time, then the user cannot select a value for the Relationship field. If you do not specify a default value for the Relationship field in the Related Certification record type, then the user sees an error message when they try to link related certification records to a certification record using the List Add feature.
 - The access profiles for the users who use the List Add feature must allow the users the appropriate level of access to the related record types. If the related record type is an intersection between the main record type and another primary record types, and if the intersection between the record types is exposed, then you must give the user read access to the second primary record type in the related information access settings for the main record type. For example, in the Accreditation Certification record type, the intersection between the Accreditation and Certification record types is exposed. Therefore, for the List Add feature to work in the Accreditation Certification related information section on an accreditation record, users must have read access to the related Certification record type on the Accreditation record type.
- The search layout for the related record type determines which fields are shown in the list of records that opens when a user clicks List Add in a related information section. For more information, see [Managing Search Layouts \(ในหน้า 1198\)](#).

Before you begin. To perform this procedure, your role must include the Customize Application privilege.

The following procedure describes how to customize the related item layout.

To customize the related item layout

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
 - 2 Click Application Customization.
 - 3 In the Record Type Setup section, click the link for the record type that you want.
 - 4 In the Page Layout Management section, click the Related Information Layout link that you want for the record type that you selected.

The Related Information Section page appears.
 - 5 In the Related Information Setup section, select the related information type that you want to customize.

The Related Information Layout page for the selected related information type appears.
- NOTE:** The items in the Related Information Setup section vary depending on which record type you select.
- 6 Do one of the following:
 - Click Edit to modify an existing layout.

- Click New Layout to create a new layout.
- Click Copy to copy an existing layout.

The Related Information Layout Wizard is displayed and guides you through the process.

- 7 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout and a description (optional), and click Next.
- 8 In Step 2 Field Setup, select fields from the available Fields list, and click the up and down arrows, next to the Selected Fields list, to organize the fields in the order that you want.

The maximum number of fields for a layout is 20. If you select more than 20 fields, then an error appears when you try to save the layout.

- 9 (Optional) If the Sort by option is available, then you can select a sort field and specify whether the records are to be sorted in ascending or descending order.

NOTE: If you do not select a sort field, then the default sort field and sort order are used.

The sort criteria apply both where the related information sections are displayed as tabs and where they are displayed as lists. The field selected in the Sort by drop-down menu is used for sorting even if that field is not available in the Selected Field list. For example, if you select Created: Date in the Sort by drop-down menu for the Opportunities related information section, then all opportunities are sorted by created date, even if the Created: Date field is not available in the Selected Fields list.

- 10 (Optional) If you want to allow users to add multiple related records to the related information section at one time, then select the Enable List Add check box.
- 11 Click Finish.

Support for the List Add Feature

The List Add feature allows users to add multiple records to a related information section at one time. The following table lists the related information sections that support the List Add feature.

Parent Record Type	Related Information Sections
Account	Account Events
Accreditation	■ Accreditation Certifications ■ Accreditation Products ■ Accreditation Product Product Categories ■ Accreditation Solutions ■ Related Accreditations
Business Plan	■ Plan Contacts ■ Plan Opportunities
Campaign	■ Partner Campaigns ■ Recipients
Certification	■ Accreditation Certifications ■ Certification Courses ■ Certification Exams ■ Certification Product Product Categories ■ Certification Products ■ Certification Solutions ■ Related Certifications
Contact	■ HCP Contact Allocations ■ Plan Contacts

Parent Record Type	Related Information Sections
Course	■ Certification Courses ■ Course Partners ■ Course Product Product Categories ■ Course Products ■ Course Solutions ■ Related Courses
Custom Objects 01, 02, and 03	■ Accounts ■ Campaigns ■ Contacts ■ Dealers ■ Events ■ Funds ■ Households ■ Leads ■ Opportunities ■ Partners ■ Portfolios ■ Vehicles
Deal Registration	Deal Registration Product Revenues
Event	■ Account Events ■ Invitees ■ Lead Events ■ Opportunity Events
Exam	■ Certification Exams ■ Exam Partners ■ Exam Product Product Categories ■ Exam Products ■ Exam Solutions ■ Related Exams
Financial Account	Financial Account Holdings
Financial Product	Financial Account Holdings
Lead	Lead Events
Opportunity	■ Opportunity Events ■ Plan Opportunities
Partner	■ Course Partners ■ Exam Partners ■ Partner Campaigns
Sample Request	Sample Request Items

Parent Record Type	Related Information Sections
Solution	■ Accreditation Solutions ■ Certification Solutions ■ Course Solutions ■ Exam Solutions

For information about enabling the List Add feature, see [Customizing Related Item Layouts \(ในหน้า 1165\)](#).

การจัดการเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง

หากเลือกตัวเลือกเปิดใช้มุมมองขั้นสูงสำหรับแท็บไบนารีไปรษณีย์บริษัท คุณสามารถระบุฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนมุมมองขั้นสูงได้ หากคุณกำหนดฟิลเตอร์สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ฟิลเตอร์นั้นจะมีผลใช้งานเมื่อผู้ใช้เปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลัก หากทั้งสองกรณีต่อไปนี้จริง:

- ผู้ใช้ใช้รูปแบบแท็บสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ฟิลต์ที่ใช้สำหรับฟิลเตอร์นั้นเป็นฟิลต์ค้นหาที่ใช้งานได้ในโครงร่างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทของผู้ใช้นั้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้สามารถล้างฟิลเตอร์ดีฟอลต์ อย่างไรก็ตาม หลังจากผู้ใช้นำวิเกตออกจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ดและจากนั้นกลับไปอีกครั้ง ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองจะมีผลใช้งานอีกครั้ง

เมื่อทำการระบุเกณฑ์สำหรับฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเอง โปรดคำนึงถึงข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- สามารถมีฟิลเตอร์เดียวเท่านั้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักที่ระบุ คุณไม่สามารถระบุฟิลเตอร์ที่ต่างกันสำหรับแต่ละโครงร่างสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ฟิลเตอร์อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานเมื่อผู้ใช้เปิดแท็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานเมื่อมีผู้ใช้เปิดเพจรายละเอียดเรคคอร์ด หากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นแท็บแรกบนเพจรายละเอียด
- หากฟิลต์ที่คุณเลือกสำหรับฟิลเตอร์นั้นไม่อยู่ในโครงร่างสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ด ระบบจะเพิ่มฟิลต์ดังกล่าวลงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในขณะรัน โหม่ หากฟิลต์ฟิลเตอร์นั้นเป็นฟิลต์ค้นหาที่ใช้ได้ในโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้
- ฟิลต์บางฟิลต์จะได้รับการปรับให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบระหว่างการค้นหาและในขณะเรียงลำดับรายการ ฟิลต์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมเหล่านี้จะแสดงด้วยข้อความสีเขียวในรายการฟิลต์ที่พร้อมใช้งานเป็นฟิลต์ฟิลเตอร์ แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ ใช้หนึ่งในฟิลต์เหล่านี้สำหรับฟิลเตอร์
- หากฟิลต์ที่คุณเลือกสำหรับฟิลเตอร์ไม่ใช่ฟิลต์รายการสำหรับเลือก ค่าฟิลเตอร์ที่คุณป้อนจะถูกจัดเก็บเป็นภาษาผู้ใช้ของคุณและไม่มีการแปล เมื่อมีผู้ใช้เปิดรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ระบบจะฟิลเตอร์เรคคอร์ดตามค่าที่คุณป้อนสำหรับฟิลเตอร์นั้น โดยไม่คำนึงถึงภาษาของผู้ใช้ที่เปิดรายการที่ฟิลเตอร์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ฟิลต์รายการสำหรับเลือกในเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ โปรดดูที่ส่วน เกี่ยวกับฟิลต์รายการสำหรับเลือกในเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ ของหัวข้อนี้
- หากคุณใช้ฟิลต์ที่มีรูปแบบขึ้นอยู่กับไคลเอนต์ของผู้ใช้ปัจจุบันสำหรับฟิลเตอร์ การค้นหาจะส่งคืนเรคคอร์ดที่ตรงกับค่าฟิลเตอร์โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบนั้น ตัวอย่างเช่น หากคุณใช้ฟิลต์วันที่สำหรับฟิลเตอร์นั้น การค้นหาจะส่งคืนเรคคอร์ดที่มีวันที่ในฟิลต์ฟิลเตอร์ตรงกับวันที่ที่คุณระบุ โดยไม่คำนึงถึงวิธีการจัดรูปแบบของวันทีนั้นสำหรับผู้ใช้ที่ดูรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- การค้นหาเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ของฟิลเตอร์จะใช้ตัวพิมพ์ที่ตรงกัน

เกี่ยวกับฟิลต์รายการสำหรับเลือกในเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์

หากคุณเลือกฟิลต์รายการสำหรับเลือกสำหรับฟิลเตอร์ และหากเงื่อนไขของฟิลเตอร์กำหนดให้ต้องระบุอย่างน้อยหนึ่งค่า คุณสามารถใช้ไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) ในการเลือกค่าได้ หรือคุณสามารถป้อนค่าได้โดยตรง

สำหรับเงื่อนไข เท่ากับ, มีค่าทั้งหมด, ไม่มีค่า และ ไม่เท่ากับ ลักษณะดังต่อไปนี้จะมีผลใช้งานเมื่อคุณระบุเกณฑ์ของฟิลเตอร์:

- หากคุณใช้ไอคอนค้นหาเพื่อเลือกค่ารายการสำหรับเลือก หรือหากคุณป้อนค่าที่ตรงกับค่ารายการสำหรับเลือกที่มีอยู่ในภาษาของคุณได้อย่างถูกต้อง รหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) ของค่ารายการสำหรับเลือกจะได้รับการบันทึกสำหรับการค้นหานั้น เมื่อผู้ใช้เปิดรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand จะเปรียบเทียบ LIC ที่ได้รับการบันทึกไว้กับ LIC ของค่ารายการสำหรับเลือก และค่ารายการสำหรับเลือกที่สอดคล้องสำหรับ LIC ในภาษาของผู้ใช้จะใช้เพื่อฟิลเตอร์รายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- หากคุณป้อนค่าที่ไม่ตรงกับค่ารายการสำหรับเลือกที่มีอยู่ในภาษาของผู้ใช้ของคุณอย่างถูกต้อง ค่าที่คุณป้อนจะถูกบันทึกสำหรับการค้นหานั้น ค่านั้นจะได้รับการบันทึกเป็นภาษาของผู้ใช้ของคุณ เมื่อผู้ใช้เปิดรายการเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand

จะเปรียบเทียบค่าที่คุณป้อนกับ LIC ของรายการสำหรับเลือก เรคคอร์ดจะถูกฟิลเตอร์ตามค่าที่คุณป้อนสำหรับฟิลเตอร์นั้น โดยไม่คำนึงถึงภาษาของผู้ใช้ที่เปิดรายการที่ฟิลเตอร์นั้น

สำหรับเงื่อนไข ระหว่าง, มากกว่า และ น้อยกว่า ค่าที่คุณป้อนหรือเลือกสำหรับฟิลเตอร์จะได้รับการบันทึกสำหรับการค้นหานั้น ค่าจะได้รับการบันทึกเป็นภาษาของผู้ใช้ของคุณ สำหรับเงื่อนไขเหล่านี้ Oracle CRM On Demand จะเปรียบเทียบค่าที่คุณป้อนกับ LIC ของรายการสำหรับเลือก

สำหรับเงื่อนไข มีอย่างน้อยหนึ่งค่า ค่าที่คุณป้อนหรือเลือกสำหรับฟิลเตอร์จะได้รับการบันทึกสำหรับการค้นหานั้น ค่าจะได้รับการบันทึกเป็นภาษาของผู้ใช้ของคุณ สำหรับเงื่อนไขเหล่านี้ Oracle CRM On Demand จะเปรียบเทียบค่าที่คุณป้อนกับรายการสำหรับเลือก ไม่ใช่กับ LIC ของค่าเหล่านั้น ดังนั้น การใช้เงื่อนไข มีอย่างน้อยหนึ่งค่า สำหรับฟิลเตอร์ดีฟอลต์อาจส่งผลให้เกิดลักษณะที่ไม่สามารถคาดเดาได้สำหรับผู้ที่ใช้ภาษาของผู้ใช้ที่ต่างกัน

คุณสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์ฟิลเตอร์และค่าฟิลเตอร์ได้ในหัวข้อต่อไปนี้:

- **เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลเตอร์ (ในหน้า 75)**
- **เกี่ยวกับค่าของฟิลเตอร์ (ในหน้า 79)**
- **เกี่ยวกับการค้นหานรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ (โปรดดูที่ **เกี่ยวกับการค้นหานรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ** ในหน้า 80)**

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการระบุเกณฑ์สำหรับฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการระบุเกณฑ์สำหรับฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 คลิก การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก
ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการระบุฟิลเตอร์สำหรับรายการเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดการติดต่อ ให้คลิก กิจกรรม
 - 4 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น ในส่วนการจัดการโครงสร้างเพจ ให้คลิกลิงก์ โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการระบุฟิลเตอร์สำหรับรายการเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดการติดต่อสำหรับบริษัท ให้คลิก โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องของการติดต่อของบริษัท ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันของกิจกรรม
 - 5 ในแถบชื่อของเพจการตั้งค่าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้คลิก จัดการเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์
 - 6 ในเพจเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก ให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้:
 - a หากยังไม่มีฟิลเตอร์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้คลิก เกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ใหม่
 - b หากมีฟิลเตอร์อยู่แล้วสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกตัวเลือกจากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับฟิลเตอร์นั้น ดังนี้:
 - หากคุณต้องการแก้ไขฟิลเตอร์นั้น ให้เลือก แก้ไข
 - หากคุณต้องการลบฟิลเตอร์นั้น ให้เลือก ลบ
 - 7 หากคุณกำลังตั้งค่าฟิลเตอร์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งแรก ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในเพจแก้ไขเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์
คุณสามารถเลือกได้เฉพาะประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่ได้รับการกำหนดฟิลเตอร์ดีฟอลต์เท่านั้น
- หมายเหตุ:** เมื่อคุณแก้ไขฟิลเตอร์ดีฟอลต์ที่กำหนดเองที่มีอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแล้ว คุณไม่สามารถเลือกประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องอื่นในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำฟิลเตอร์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องอื่น คุณต้องจัดทำฟิลเตอร์ใหม่
- 8 ในส่วนเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์ ให้เลือกฟิลด์สำหรับฟิลเตอร์นั้น จากนั้นเลือกเงื่อนไขของฟิลเตอร์ แล้วเลือกหรือป้อนค่าฟิลเตอร์
 - 9 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงสร้างที่กำหนดเอง

ขีดจำกัดบางอย่างมีผลใช้กับประเภทโครงสร้างต่อไปนี้:

- โครงสร้างเพจแบบสแตติก
- โครงสร้างเพจแบบไดนามิก
- โครงสร้างโฮมเพจ
- โครงสร้างการค้นหา

สำหรับโครงสร้างประเภทสแตติก ไดนามิก และโฮมเพจ จำนวนตัวอักษรสูงสุด (รวมเว้นวรรค) ที่คุณสามารถใช้ในชื่อโครงสร้างที่กำหนดเองได้คือ 50 ตัว สำหรับประเภทโครงสร้างการค้นหา จำนวนตัวอักษรสูงสุด (รวมเว้นวรรค) ที่คุณสามารถใช้ในชื่อโครงสร้างที่กำหนดเองได้คือ 30 ตัว

ห้ามใช้จำนวนตัวอักษรทั้งหมดเกิน 30,000 ตัวในชื่อโครงสร้างที่อยู่ในประเภทที่กำหนดสำหรับประเภทเรคคอร์ดหนึ่งๆ รวมถึงโครงสร้างดีฟอลต์ ถ้ามี มีเซกชั่น วิชาการจัดการบทบาทจะทำงานไม่ถูกต้อง ขีดจำกัดนี้จะกำหนดจำนวนโครงสร้างที่กำหนดเองที่คุณสามารถจัดทำได้ เมื่อชื่อโครงสร้างจัดเก็บอยู่ใน Oracle CRM On Demand ชื่อจะถูกค้นด้วยคอมมา ดังนั้น จำนวนรวมของตัวอักษรที่ต้องใช้ในการจัดเก็บชื่อโครงสร้างคือ:

$1 + (\text{ความยาวของชื่อโครงสร้าง})$

ในกรณีนี้ ความยาวของชื่อโครงสร้าง จะเท่ากับจำนวนตัวอักษรในชื่อโครงสร้าง

ในการประมาณจำนวนโครงสร้างที่อยู่ในประเภทที่กำหนดซึ่งคุณสามารถใช้จัดทำประเภทเรคคอร์ดหนึ่งๆ ได้ ให้กำหนดจำนวนตัวอักษรที่คุณจะใช้ในชื่อโครงสร้างทั่วไป แล้วคิดตามสูตรต่อไปนี้:

$30000 / [1 + (\text{ความยาวของชื่อโครงสร้าง})]$

ในสูตรนี้ ความยาวของชื่อโครงสร้าง จะเท่ากับจำนวนของตัวอักษรในชื่อโครงสร้างทั่วไป

ตัวอย่างเช่น หากโดยทั่วไปบริษัทของคุณใช้ตัวอักษร 29 ตัวในชื่อโครงสร้างเพจแบบสแตติกที่กำหนดเองแต่ละชื่อสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท แสดงว่าจะมีโครงสร้างเพจแบบสแตติกประมาณ 1000 รายการที่สามารถจัดเก็บได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ซึ่งก็คือ 30,000หารด้วย 30 นั่นเอง อย่างไรก็ตาม ตัวอักษรที่ใช้ในชื่อโครงสร้างเพจแบบสแตติกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดจะถูกนับรวมในขีดจำกัดรวมด้วย ดังนั้น จำนวนโครงสร้างเพจแบบสแตติกที่กำหนดเองที่สามารถจัดเก็บสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทในตัวอย่างนี้ จึงเท่ากับ 999 หรือน้อยกว่า ขึ้นอยู่กับความยาวของชื่อโครงสร้างเพจดีฟอลต์

เช่นเดียวกัน หากบริษัทของคุณใช้ตัวอักษร 29 ตัวในชื่อโครงสร้างโฮมเพจแต่ละชื่อสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท แสดงว่าจะมีจำนวนโครงสร้างโฮมเพจที่กำหนดเองประมาณ 999 รายการที่สามารถจัดเก็บได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ขึ้นอยู่กับความยาวของชื่อโครงสร้างโฮมเพจดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท

Customizing Static Page Layouts

The right look and feel of an application is important for user adoption, and one way to achieve the right look and feel is by customizing page layouts. As part of the customizing process, you can:

- Add custom fields to the Edit, Detail, and Create forms.
- Make fields required on the Edit and Create forms.
- Add or hide sections on the Detail pages.

You can make sections unavailable (hidden) to your employees or you can make them available but hide them initially.

There are two methods of customizing page layouts. You can define static page layouts defining specific fields by role, or dynamic page layouts that change based on the type of record being created. Dynamic page layouts can also be assigned by role. The number of characters that you can use in page layout names is limited. For more information, see About Custom Layout Limits (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงสร้างที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 1171).

You can create new layouts for each record type and then assign a page layout for each record type to a user role. When a user with that role signs in, the user then sees any customized layout specific to each record type. For example, you can create two page layouts for opportunities: one simplified layout for service representatives showing only the most important fields and another layout for field sales representatives showing many more fields, and assign the different layouts to the different roles. Users who are not assigned the service

representative or field sales representative roles continue to see the default layout for the Opportunity page. As another example, you can create two page layouts for contacts, such that the Account field is required when service representatives add new contacts, but not required when service managers add new contacts.

If you do not assign a custom page layout for a record type for a given role, the default page is used for that record type.

When customizing a page layout, you can determine:

- Which fields appear on the page

For custom fields to appear, you must add them to the page layouts. After that, users with roles to which the custom page layout is assigned will see the fields on the Edit page, Detail page, and Create form (in the Action bar).

- Where fields appear on the page

- Which fields are required

- Which fields are read-only

- Which fields must always appear on the layout, even if users personalize their field layout

- How many page sections appear and with which headings.

- Which linked record types are displayed in the related information sections on the Detail page.

For example, you might want linked contacts to appear on the Accounts Detail page.

- Which layout is used for each related information section.

- Which layout is used in the new record page when users create records from a list of related records of a given record type, provided that the related record type supports custom layouts for new record pages.

There are some exceptions for this feature. For example:

- Although you can select a layout for the new record pages for the Open Appointments and Open Tasks related information sections, these layouts will not be used when users create new appointments or new tasks from an Open Activities related information section.
- You cannot select a layout for the new record page for the Log a Call button on a list of completed activities.
- Users cannot create new records from some related information sections, such as the Audit Trail section. Therefore, you cannot select a layout for creating new records from those related information sections.

NOTE: You can also assign a layout for the new record page for each record type in the Role Management Wizard. For information about how Oracle CRM On Demand determines which layout is used in the new record page when users create records from a list of related records, and for details of how to create such layouts, see [Customizing Page Layouts for Creating New Records](#) (ในหน้า 1178).

You can copy standard layouts, but you cannot edit or delete them. You can delete custom layouts, unless it is already assigned to a role or a dynamic layout.

About Personalizing Page Layouts

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้หากมีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' สำหรับบทบาทผู้ใช้ของผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างฟิลด์บนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้เมื่อมีการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้นี้:

- มีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์' สำหรับบทบาท
- มีการระบุโครงสร้างเพจที่กำหนดเองให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด

For more information about personalized page layouts, see the following topics:

- How Personalized Related Information Layouts Interact with Page Layouts for Roles (โปรดดูที่ [วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท](#) ในหน้า 1220)
- How Personalized Field Layouts Interact with Page Layouts for Roles (โปรดดูที่ [วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท](#) ในหน้า 1223)

Considerations for Fields in Page Layouts

When you design your page layouts, consider the following:

- Some record fields are important to report and forecast calculations. To enforce the consistent use of these fields, they are flagged as required. You cannot change the required flag on these fields when customizing a page layout. You also cannot remove them from a page layout.
- Removing fields from a page layout can have important implications for how the records are used. For example, if you remove the Status and Publish fields on solutions records, employees with that page layout cannot approve solutions or make them available to others.
- Addresses are grouped together so that the field and their labels reflect the naming convention for each country. Therefore, for some record types, you cannot separate out individual address lines. Instead, you must select the field that includes the group of address lines (a single address option). This option replaces the individual fields that you could select in releases earlier than Release 20, such as Street, City, Zip Code. For example, for leads, the field Billing appears on the Field Setup and Field Layout steps of the Page Layout assistant. The Billing field includes all the Billing Address fields.
- You can move standard and custom note fields in the Long Text Field(s) list on your page layout to other areas in your page layout.
- You can move the following fields to and from the Long Text field(s) list, and to and from other areas, in your page layout:

Record	Field Name
Account Address	Description
Address	Description
Address	Comments
Sales Assessment Template	Description
Activity	Next Call
Application	Existing Partnerships
Application	Expected Partnership Benefits
Application	Indexed Long Text
Asset	Description
Book	Description
Dealer Address	Description
Event	Description
Event	Session Details

Record	Field Name
Event	Test Objective
Fund	Description
Fund Request	Description
Household	Description
Invitee	Comments
Invitee	Session Detail
Messaging Plan Item	Synopsis
Messaging Plan Item	Speaker Notes
Messaging Plan Item	Audience
Messaging Plan	Audience
Messaging Plan	Comment
Messaging Plan	Description
Messaging Plan Item Relations	Audience
Messaging Plan Item Relations	Synopsis
Objective	Description
Objective	Target Audience
Account Call	Next Call
Account Call	Description
Appointment	Next Call
Appointment	Description

Record	Field Name
Attendee Call	Next Call
Attendee Call	Description
Contact Address	Acceptable Schedules
Contact Address	Description
Contact Call	Description
Contact Call	Next Call
Smart Call	Description
Smart Call	Next Call
Task	Description
Task	Next Call
Partner	Description
Partner Address	Description
Partner Program	Description
Product	Description
Product Indication	Description
Revenue	Description
Account Revenue	Description
Contact Revenue	Description
Opportunity Product Revenue	Description
Sample Disclaimer	Disclaimer Text

Record	Field Name
Sample Lot	Description
Sample Transaction	Comments
Service Request	Subject
Transaction Item	Description
Vehicle	Description
Vehicle Service History	Description

Page Layouts and Lists

คุณสามารถใช้สิทธิ์ในโครงสร้างเพจและบทบาทเพื่อจำกัดฟิลด์ที่ผู้ใช้สามารถค้นหา, ดูในรายการ และเอ็กซ์พอร์ต เมื่อผู้ใช้จัดทำหรือจำกัดรายการเรคคอร์ดหรือใช้การค้นหาขั้นสูงเพื่อค้นหาเรคคอร์ด สิทธิ์และโครงสร้างเพจที่ระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้นั้นจะกำหนดฟิลด์ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและดูได้

หากฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทของผู้ใช้ถูกเปิดใช้งาน ผู้ใช้จะสามารถค้นหาฟิลด์ทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงสร้างการค้นหาที่ถูกระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ นอกจากนี้ เมื่อจัดทำหรือแก้ไขรายการ ผู้ใช้สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการของเรคคอร์ดที่ได้จากการค้นหาได้ด้วย

หมายเหตุ: ขอแนะนำไม่ให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทเปิดใช้สิทธิ์ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ แก่บทบาทผู้ใช้ส่วนใหญ่ เมื่อไม่มีการใช้งานสิทธิ์นี้ ฟิลด์ที่บริษัทของคุณไม่ใช่จะไม่ปรากฏในเพจการค้นหาและรายการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการติดขัดและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเห็นฟิลด์ที่ตนสนใจที่สุดได้ง่ายยิ่งขึ้น

หากไม่ได้ใช้งานฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทของผู้ใช้ ผู้ใช้จะสามารถค้นหาฟิลด์ได้เฉพาะเมื่อเป็นไปตามทั้งสองเกณฑ์ต่อไปนี้:

- ฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ค้นหาที่สามารถใช้งานได้โครงสร้างการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
- ฟิลด์ดังกล่าวปรากฏบนโครงสร้างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากมีการกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับบทบาท ฟิลด์ดังกล่าวจะต้องปรากฏบนโครงสร้างเพจแบบไดนามิกตัวใดตัวหนึ่ง

นอกจากนี้ เมื่อจัดทำหรือแก้ไขรายการ ผู้ใช้สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่ได้จากการค้นหาได้ เฉพาะเมื่อฟิลด์ดังกล่าวปรากฏบนโครงสร้างเพจรายละเอียดตัวใดตัวหนึ่ง รวมถึงโครงสร้างเพจแบบไดนามิก ซึ่งระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด การจำกัดนี้ยังส่งผลต่อสิ่งที่ผู้ใช้สามารถเอ็กซ์พอร์ตในรายการด้วย หากมีการใช้งานสิทธิ์รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่แสดงบนบทบาทของผู้ใช้ แต่ไม่ได้ใช้งานสิทธิ์รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด ผู้ใช้สามารถเอ็กซ์พอร์ตได้เฉพาะฟิลด์ที่ปรากฏในรายการเท่านั้น ผู้ใช้จะไม่สามารถเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมดบนเรคคอร์ดในรายการได้

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ใช้เริ่มทำการค้นหาขั้นสูงจากลิงก์ขั้นสูงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องบนเรคคอร์ดหลัก จะมีการพิจารณาเพิ่มเติมต่อฟิลด์การค้นหาที่มีอยู่และฟิลด์ที่สามารถแสดงได้ในผลการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 92\)](#)

Before you begin. To perform this procedure, your role must include the Customize Application privilege.

To create a page layout

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Page Layout section, click the required Page Layout link.

- 5 In the Page Layout list, do one of the following:
- Click the Edit link for an existing layout to modify it.
 - Click the New Layout button to create a new layout.
 - Click the Copy link to copy an existing layout.

The Page Layout Wizard appears to guide you through the process.

NOTE: The number of steps in the Page Layout Wizard can differ depending on the Page Layout link you click.

- 6 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout and a description (optional).
- 7 In Step 2 Field Setup, select the field characteristics, as follows:

- Select the Required check box for any fields that you want to make required.

หมายเหตุ: ไม่มีการบังคับให้ผู้ใช้เลือกฟิลด์ประเภทของทำเครื่องหมายที่ถูกทำเครื่องหมายว่าจำเป็น หากคุณต้องการให้ฟิลด์ของทำเครื่องหมายมีค่าเป็นจริง (กล่าวคือคุณต้องการให้มีการเลือกของทำเครื่องหมาย) คุณต้องใช้กฎการตรวจสอบฟิลด์ในฟิลด์ของทำเครื่องหมาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ \(ในหน้า 1112\)](#)

- Select the Read Only check box for any fields that you want to make read only.
- Select the Always On Layout check box for any fields that you do not want users to be able to remove from their layout.

NOTE: When you create a new page layout, the Always On Layout check box is selected by default and is read-only for any field that is configured as a required field, unless a default value is configured for the field. If a default value is configured for a required field, then the Always On Layout check box is selected, but you can deselect it. It is also recommended that you select the Always On Layout check box for any fields that are configured as conditionally required. And, if you use or plan to use a dynamic page layout for the record type, then it is recommended that you select the Always On Layout check box for the picklist field that drives the dynamic layout.

For information about the Conditionally Required check box, see About Conditionally Required Fields ([โปรดดูที่เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข ในหน้า 1127](#)).

- 8 In Step 3 Field Layout, you can:

- Move fields from the *record type* Available Fields list to various sections of the *record type* Arrange Page Layout area.

Make sure you move the custom fields and the industry-specific fields you want to add to the forms. Also, if any of the fields for which you selected the Always On Layout check box in Step 2 are not already on the layout, then add them to the layout.

CAUTION: Unless a default value is configured for a required field, the required field must be on the page layout. Otherwise, anyone with that layout will be unable to create or edit a record of that type. หากมีการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์ที่จำเป็นจะสามารถปรากฏในโครงร่างเพจหรือไม่ก็ได้ ในทำนองเดียวกันนี้ คุณจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขใดๆ อยู่ในโครงร่างเพจที่เกี่ยวข้อง มิฉะนั้น ผู้ใช้จะไม่สามารถป้อนค่าสำหรับฟิลด์เหล่านั้นได้เมื่อกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น

- Remove the Description field from your page layout or move the Description field to another area on your page layout.
- Rearrange the information.

NOTE: These changes affect all the forms for that record type when a user with an appropriate role views the pages. However, if you update the field layout after a user personalizes the field layout for the record type, then the changes do not apply to the personalized layout. Some fields include a group of fields or multi-line fields. Avoid moving those fields around because the information itself might overlap other fields in the final layout. For this reason, the application does not allow you to move multi-line text fields, such as Description. The application uses an address template that provides the fields specific to each country. For more information, see About Countries and Address Mapping ([โปรดดูที่เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ ในหน้า 1495](#)).

9 In Step 4 Related Information, you can:

- Add sections or remove sections that appear on the Detail pages. The sections are the areas where users can link records to the current record.

For example, if you do not want employees to be able to link products to opportunities, make sure the Products section does not appear in the Displayed or Available Information box.

NOTE: Users can change these default settings through the Edit Layout link on the Detail page for their application. After users have edited their personal layouts, they do not see new changes to the related information made by the company administrator until they edit their layout another time.

- Change the order of the sections on the Detail pages.

NOTE: These changes affect the Detail pages for that record type when a user with an appropriate custom role views the pages.

10 (Optional) In Step 5 Related Information Layout, you can:

- In the Related Information Layout field, select the appropriate related information layout for each of the related information sections on the page.

NOTE: The default layout for each related information section is the standard one. If you have created custom related information layouts already, you can select them from the list. For more information about creating related information layouts, see [Customizing Related Item Layouts \(ในหน้า 1165\)](#).

- In the New Record Layout Name field, select a layout to be used in the new record page when users create records from a list of related records, for each of the related record types that support custom layouts for new record pages.

Administrators can create custom layouts for new record pages. If any custom layouts for new record pages have been created for the related record type, then you can select a custom layout from the list.

11 Click Finish.

12 Assign the page layout for this record type to user roles as required, see Adding Roles ([โปรดดูที่ การเพิ่มบทบาท ในหน้า 1289](#)).

Customizing Page Layouts for Creating New Records

For many record types, you can create and customize page layouts to be used in the pages where users enter information for new records. For these layouts, you can improve the look-and-feel of Oracle CRM On Demand, allowing users to view only the most relevant and the most frequently used fields for a record type.

In the New Record Layout page you can select which fields appear in the layout, which fields are required, which fields are read-only, and you can rearrange the order of the fields in the layout to meet your business needs.

You can copy or edit an existing layout and then modify it to your requirements.

NOTE: The number of characters that you can use in layout names is limited. For more information, see [About Custom Layout Limits \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงสร้างที่กำหนดเอง ในหน้า 1171\)](#).

After you create a layout for a new record page, you can use the Role Management Wizard to assign the layout to the user roles that need to use that layout. When you do so, you can also optionally specify that the layout is to be used only when a user creates a record through the Action bar or the global header. For more information about assigning layouts for new record pages to roles, see Adding Roles ([โปรดดูที่ การเพิ่มบทบาท ในหน้า 1289](#)).

Layouts for New Record Pages for Related Information Sections

In addition to assigning layouts for new record pages to roles, you can also use the Page Layout wizard to assign layouts for creating records from a list of related records. For example, if you want users to see one layout when they create a lead from the list of related leads on the Account Detail page, and a different layout when they create a lead from the list of related leads on the Contact Detail page, then you can create two custom layouts for new record pages for the Lead record type, and assign the one of the layouts to the Leads related information

section in the Detail page layout for the Account record type and the other layout to the Leads related information section in the Detail page layout for the Contact record type.

The following table shows how Oracle CRM On Demand determines which layout is to be used in the new record page when users create records of a given record type from a list of related records.

Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Page Layout for the Main Record	Custom New Record Page Layout is Selected for the Related Record on the Role	Quick Links Only Check Box is Selected for the Related Record on the Role	Layout Used for Creating New Related Records
Yes	No	Not applicable	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
Yes	Yes	Yes	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
Yes	Yes	No	The new record page layout selected for the related record on the page layout for the main record
No	Yes	No	The new record page layout selected for the related record on the role
No	Yes	Yes	The Detail page layout selected for the related record on the role, unless the user has personalized their Detail page layout, in which case the personalized layout is used
No	No	Not applicable	The Detail page layout selected for the related record on the role, unless the user has personalized their Detail page layout, in which case the personalized layout is used

The following procedure describes how to create or modify a layout for creating new records.

To create or modify a layout for creating new records

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.

- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Page Layout Management section, click the *record type* New Record Layout link.
- 5 In the New Record Layout page, do one of the following:

- Click Edit or Copy to modify an existing layout.
- Click the New Layout button to create a new layout.

The Page Layout Wizard appears to guide you through the process.

- 6 In Step 1 Layout Name, enter a name for the layout, and a description if required.
- 7 In Step 2 Field Setup, select the field characteristics, as follows:

- Select the Required check box for any fields that you want to make required.

NOTE: Users are not compelled to select a field of type check box field that are marked as Required. If you want the check box field to have a value of True (that is, you want the check box to be selected), then you must use field validation rules on the check box field. For more information, see About Field Management (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์](#) ในหน้า 1112).

- Select the Read Only check box for any fields that you want to make read only.

For information about the Conditionally Required check box, see About Conditionally Required Fields (โปรดดูที่ [ฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข](#) ในหน้า 1127).

- 8 In Step 3 Field Layout, you can:

- Move fields from the Available record type Fields list to various sections of the Arrange *record type* Page Layout area.

Make sure you move the custom fields and the industry-specific fields you want to add to the page layout.

CAUTION: Unless a default value is configured for a required field, the required field must be on the page layout. Otherwise, anyone with that layout will be unable to create a record of that type. หากมีการตั้งค่าฟิลด์สำหรับฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์ที่จำเป็นจะสามารถปรากฏในโครงร่างเพจหรือไม่ก็ได้ ในทำนองเดียวกันนี้ คุณจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไขใดๆ อยู่ในโครงร่างเพจที่เกี่ยวข้อง มิฉะนั้น ผู้ใช้จะไม่สามารถป้อนค่าสำหรับฟิลด์เหล่านั้นได้เมื่อกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น

- Remove the Description field from your page layout or make sure the Description field is in the Long Text Field(s) section of your page layout.
- Rearrange the information by moving the fields between sections, as required.

NOTE: These changes affect all the forms for that record type when a user with an appropriate role views the pages. Some fields include a group of fields or multi-line fields. Avoid moving those fields around as the information itself might overlap other fields in the final layout.

- 9 Click Finish.

NOTE: After you add a layout to the application, you need to make it available to a user role before users can see it. For more information on adding and modifying user roles, see Adding Roles (โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) ในหน้า 1289).

การเปลี่ยนชื่อส่วนฟิลด์

บนเพจแก้ไขและเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ฟิลด์ต่างๆ ถูกจับกลุ่มไว้เป็นส่วนๆ เมื่อต้องการใช้คำศัพท์ที่ผู้ใช้คุ้นเคย คุณสามารถเปลี่ยนชื่อซึ่งอยู่เหนือกลุ่มของฟิลด์บนเพจแก้ไขหรือเพจรายละเอียดของคุณได้ เช่น บนโฮมเพจบริษัท คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลบริษัทหลักเป็นไปรษณีย์บริษัทได้

คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อส่วนในโครงร่างมาตรฐานได้ คุณต้องจัดทำส่วนใหม่และเปลี่ยนชื่อส่วนในโครงร่างที่กำหนดเองนั้น

ส่วนที่ไม่มีฟิลด์อยู่ในส่วนจะไม่ปรากฏบนเพจรายละเอียด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการเปลี่ยนชื่อส่วน

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนโครงสร้างเพจ ให้คลิกลิงก์โครงสร้างเพจที่จำเป็น
- 5 ในเพจโครงสร้างเพจประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกส่วนแก้ไข
- 6 ในรายการดรอพดาวน์ภาษาที่แปล ให้เลือกภาษาหลักสำหรับบริษัทของคุณ
- 7 ในชื่อที่แสดง ให้ป้อนชื่อที่คุณต้องการใช้
- 8 (ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดตจำเป็นต้องแปลเป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้ชื่อที่อัปเดตนี้ปรากฏในภาษาที่ใช้งานอื่นๆ ให้เลือกช่อง ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ในภาษาอื่นๆ (หรือเมื่อคุณเลือกภาษาอื่นจากรายการดรอพดาวน์การแปลในเพจนี้) ชื่อที่อัปเดตจะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บจนกว่าคุณจะป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้วด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้ติดตามคำศัพท์ที่จำเป็นต้องแปล หาก你不เลือก ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อที่แสดงก่อนหน้านี้จะยังคงอยู่และจะไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงที่นี่

- 9 ในการป้อนชื่อใหม่ที่แปลแล้วด้วยตนเอง:
 - a จากรายการดรอพดาวน์ภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
 - b ป้อนคำแปลที่เทียบเท่ากันในฟิลด์ชื่อที่แสดง และคลิก บันทึก
 - c คลิกที่ลิงก์เพื่อกลับไปเพจฟิลด์ที่คุณอัปเดตล่าสุด และเลือกภาษาอีกครั้งหากจำเป็น
 ชื่อที่แปลจะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในคอลัมน์ชื่อที่แสดง

เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง

เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองทำให้คุณสามารถกำหนดข้อมูลเว็บภายนอก รายงาน และแผนภูมิลงในตำแหน่งต่อไปนี้ใน Oracle CRM On Demand:

- สำหรับเว็บแอปพลิเคชันร่วม:
 - แถบการดำเนินการ

หมายเหตุ: สำหรับรีลีส 27 และใหม่กว่า ยังหมายถึงรวมถึงเว็บแอปพลิเคชันร่วมในส่วนหัวร่วมด้วย ซึ่งสามารถตั้งค่าเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง แถบการดำเนินการ และ ส่วนหัวร่วม

- โฮมเพจของฉัน
- สำหรับเว็บแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด:
 - โฮมเพจประเภทเรคคอร์ด
 - เพจรายละเอียด

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand (ในหน้า 1233)

คุณสามารถจัดทำเว็บแอปพลิเคชันได้ห้าประเภท ซึ่งช่วยให้คุณกำหนดข้อมูลเว็บประเภทต่างๆ ได้ดังนี้:

- **แผนภูมิ** ใช้เพื่อกำหนดแผนภูมิ
- **ฟีด** ใช้ในการกำหนดฟีด RSS เช่น คุณอาจต้องการกำหนดฟีดข่าวสารเกี่ยวกับ โฮมเพจของฉัน

หมายเหตุ: สนับสนุนเฉพาะมาตรฐาน RSS 2.0 เท่านั้น

- **HTML** ใช้ในการกำหนดรหัส HTML ตัวอย่างเช่น ใช้เว็บแอปพลิเคชันนี้เพื่อกำหนดเครื่องมือทางเว็บจากที่ภายนอก เช่น Google Maps
- **รายงาน** ใช้เพื่อฝังรายงาน
- **URL** ใช้เพื่อกำหนดเนื้อหาที่มีอยู่ใน URL ที่ระบุในแอปพลิเคชันภายใน Oracle CRM On Demand ตัวอย่าง เช่น คุณอาจมีเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองในเพจรายละเอียดสินค้าให้คุณดูการค้นหา Google ตามชื่อสินค้านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานของ URL ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL (ในหน้า 1224)

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้ URL เพื่อกำหนดรายงานหรือแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บ หรือเว็บลิงก์ของประเภท URL ได้อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยสมบูรณ์ และ URL อาจไม่ทำงานหลังจากการอัปเดตสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145\)](#)

คุณสามารถเพิ่มเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดใดก็ตามที่ลิงค์ โครงร่างเพจ สามารถมองเห็นได้

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองมีข้อดีมากกว่าการสร้างแท็บเว็บที่กำหนดเองอยู่สองประการ คือ:

- เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะแสดงในเพจ เช่น รายละเอียดติดต่อ ให้คุณดูข้อมูลในเพจรายละเอียดพร้อมกับข้อมูลบริบทอื่นๆ ในทางกลับกัน หากดูข้อมูลภายนอกของคุณโดยใช้แท็บเว็บ เมื่อคุณคลิกแท็บเว็บ คุณจะออกจากเพจรายละเอียด และเปลี่ยนไปยังเพจแท็บเว็บ
- บริษัทของคุณอาจมีข้อมูลที่คุณต้องการแสดงเป็นจำนวนมาก เช่น หลักทรัพย์ต่างๆ เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะช่วยให้คุณแสดงข้อมูลจำนวนมากจากเว็บไซต์อื่นได้โดยที่คุณไม่ต้องโหลดข้อมูลมาไว้ใน Oracle CRM On Demand การโหลดข้อมูลจำนวนมากลงใน Oracle CRM On Demand จำเป็นต้องมีเครื่องมือการใช้ร่วมกันในการจัดการคอลัมน์ของข้อมูลเป็นจำนวนมาก

ขีดจำกัดเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง

จำนวนสูงสุดของเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่สามารถแสดงในวิซาร์ดโครงร่างคือ 200 ข้อจำกัดนี้ใช้ในวิซาร์ดโครงร่างสำหรับโฮมเพจของคุณ โฮมเพจประเภทเรคคอร์ดและเพจรายละเอียด และแถบการดำเนินการ รายงานโฮมเพจที่กำหนดเองจะรวมอยู่ในการนับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองสำหรับโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดและตำแหน่งที่ตั้งโฮมเพจของคุณ

ข้อจำกัดนี้จะมีผลต่อโครงร่างที่ผู้ใช้เห็นในแอปพลิเคชัน รวมทั้งวิซาร์ดโครงร่างที่ผู้ดูแลระบบใช้ในการสร้างและแก้ไขโครงร่าง ถ้ามีการสร้างเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองมากกว่า 200 รายการสำหรับตำแหน่งที่ตั้งหนึ่งๆ (ซึ่งก็คือ สำหรับโฮมเพจของคุณ หรือโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด หรือเพจรายละเอียด หรือแถบการดำเนินการ) ในครั้งถัดไปที่คุณแก้ไขโครงร่างสำหรับตำแหน่งที่ตั้งนั้น จะมีการแสดงเพียง 200 รายการล่าสุดของเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่ปรับเปลี่ยนในวิซาร์ดโครงร่างเท่านั้น เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่เหลืออยู่จะไม่แสดง แม้ว่าแอปพลิเคชันเหล่านั้นจะอยู่ในรายการแอปพลิเคชันที่แสดงหรือรายการแอปพลิเคชันที่ใช้ได้ก่อนหน้านี้ หลังจากคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงในโครงร่าง แอปพลิเคชันใดๆ ที่ไม่พร้อมใช้งานในวิซาร์ดจะไม่พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้งานสำหรับผู้ใช้ที่บทบาทวิซาร์ดนั้นอีกต่อไป แม้ว่าแอปพลิเคชันจะแสดงในโครงร่างตามค่าดีฟอลต์หรือมีพร้อมใช้งานให้ผู้ใช้เพิ่มลงในโครงร่างของตนก่อนหน้านี้ก็ตาม

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ \(ในหน้า 1191\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML \(ในหน้า 1187\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน \(ในหน้า 1190\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1185\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL \(ในหน้า 1188\)](#)
- [ตัวอย่างการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1193\)](#)
- [การเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1194\)](#)
- [เกี่ยวกับการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้งาน \(ในหน้า 1182\)](#)

เกี่ยวกับการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อคุณกำลังแก้ปัญหาทางเทคนิคสำหรับผู้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand คุณอาจต้องการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมด รวมถึงโค้ดที่กำหนดเองในเว็บแอปพลิเคชันที่ปรับแต่งเอง และส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้งานดังกล่าวหากไม่มีปัญหาเกิดขึ้นอีกเมื่อปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง โค้ดที่กำหนดเองอาจเป็นสาเหตุของปัญหาดังกล่าว นอกจากนี้ หากคุณติดต่อขอความช่วยเหลือจาก Oracle เราอาจขอให้คุณปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดเพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหา

ฟิลด์ การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง ในโปรไฟล์ของผู้ใช้ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดสำหรับผู้ใช้งานดังกล่าวได้ และยังช่วยให้คุณเปิดใช้งานตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองได้สำหรับผู้ใช้งาน เมื่อมีการเปิดใช้งานตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้งาน ข้อความอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้จะปรากฏที่ด้านล่างของแต่ละเพจที่ผู้ใช้เข้าใช้ใน Oracle CRM On Demand:

- **โค้ดที่กำหนดเองเปิดใช้งานอยู่** ตรวจพบโค้ดที่กำหนดเองและเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองอยู่ในเพจปัจจุบัน

- ไม่พบโค้ดที่กำหนดเอง ตรวจสอบไม่พบโค้ดที่กำหนดเองในเพจปัจจุบัน
- ไม่ใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง ตรวจสอบพบโค้ดที่กำหนดเองสำหรับเพจปัจจุบัน แต่ปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลือกที่มีในฟิลด์การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง โปรดดู ฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)

หมายเหตุ: หากคุณเพิ่มฟิลด์การเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองลงในโครงสร้างเพจผู้ใช้เจ้าของสำหรับบทบาทผู้ใช้ จะทำให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทสามารถปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง และเปิดใช้งานตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองสำหรับตัวเองได้

เกี่ยวกับโค้ดที่กำหนดเองในรหัสที่มา

เมื่อเปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองในเพจ โค้ดที่กำหนดเองจะปรากฏในรหัสที่มาสำหรับเพจนั้น พร้อมกับความคิดเห็นที่กำกับจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโค้ดที่กำหนดเองนั้น เมื่อปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเอง โค้ดที่กำหนดเองจะไม่รวมอยู่ในรหัสที่มาของเพจนั้น แต่รหัสที่มาจะรวมความคิดเห็นที่ระบุว่าโค้ดที่กำหนดเองถูกปิดใช้งานเอาไว้ด้วย

การทำเว็บไซต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด

คุณสามารถกำหนดข้อมูลเว็บภายนอกได้โดยการจัดทำเว็บไซต์ที่กำหนดเองที่จะปรากฏบนโฮมเพจหรือเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ด นอกจากนี้ คุณยังสามารถกำหนดรายงานและแผนภูมิในเว็บไซต์ที่กำหนดเองสำหรับโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดและเพจรายละเอียด

เมื่อคุณสร้างเว็บไซต์ คุณจะต้องเพิ่มเว็บไซต์ลงในโครงสร้างเพจของโฮมเพจหรือเพจรายละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเห็นโครงสร้างเพจนั้น จะต้องระบุโครงสร้างเพจให้กับบทบาทผู้ใช้ที่เหมาะสม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและจัดการเว็บไซต์ที่กำหนดเอง หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บไซต์ ในโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถจัดทำแอปพลิเคชันได้ก็ต่อเมื่อภาษาที่เลือกไว้ในฟิลด์ ภาษาในการแปล เป็นภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัท

ในการจัดทำเว็บไซต์ใหม่

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการโครงสร้างเพจ ให้คลิกลิงก์เว็บไซต์ของ ประเภทเรคคอร์ดที่ต้องการ
- 5 ในรายการแอปพลิเคชัน *ประเภทเรคคอร์ด* ให้คลิก ใหม่
- 6 ในเพจเว็บไซต์ ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อ	ป้อนชื่อ ค่าในฟิลด์ชื่อจะปรากฏในแถบชื่อของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ฟิลด์	ความเห็น
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมายนี้สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัทเท่านั้น เมื่อคุณจัดทำแอปพลิเคชันเป็นครั้งแรก ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไว้ให้และเป็นแบบอ่านอย่างเดียว ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล นี้จะมีผลเฉพาะในกรณีที่แอปพลิเคชันมีอยู่ นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ยังเป็นแบบอ่านอย่างเดียวหากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัทในฟิลด์ภาษาในการแปล ในรายการของแอปพลิเคชันก่อนที่คุณจะแก้ไขแอปพลิเคชัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแปลชื่อเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การแปลชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง (ในหน้า 1194) หากคุณเปลี่ยนชื่อของเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่อยู่ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ให้ใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ดังต่อไปนี้: ■ หากคุณต้องการแทนที่คำแปลของชื่อด้วยชื่อที่อัปเดต ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ■ หากคุณต้องการให้คำแปลของชื่อคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล
ที่ตั้ง	เลือกโฮมเพจหรือเพจรายละเอียด ขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการให้ข้อมูลภายนอก รายงาน หรือแผนภูมิความคืบหน้าโฮมเพจหรือบนเพจรายละเอียด
คอลัมน์	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อค่าที่ตั้งคือโฮมเพจเท่านั้น ระบบความกว้างของแอปพลิเคชันโดยเลือกเดี่ยวหรือคู่จากเมนูคอลัมน์

จากนั้น ป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ตามประเภทของแอปพลิเคชันที่คุณต้องการ ตามที่อธิบายในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ \(ในหน้า 1191\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML \(ในหน้า 1187\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน \(ในหน้า 1190\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1185\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL \(ในหน้า 1188\)](#)

ในการแสดงเว็บแอปพลิเคชัน

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
 - 4 ในส่วนโครงสร้างเพจ ให้คลิกลิงก์โครงสร้างเพจที่จำเป็น
 - 5 ในรายการโครงสร้างเพจ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - คลิก แก้ไข เพื่อแก้ไขโครงสร้างที่มีอยู่
 - คลิก โครงสร้างใหม่ เพื่อจัดทำโครงสร้างใหม่
 - คลิก คัดลอก เพื่อคัดลอกโครงสร้างที่มีอยู่
- วิธารต์โครงสร้างเพจ จะปรากฏขึ้นและแนะนำคุณในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ

หมายเหตุ: จำนวนขั้นตอนในเวิร์กโฟลว์อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลิงก์เวิร์กโฟลว์ที่คุณคลิกเลือก ในขั้นตอนที่ 1 ชื่อเวิร์กโฟลว์ ให้ตรวจสอบว่าเวิร์กโฟลว์มีชื่อและมีคำอธิบาย ถ้าจำเป็น

- 6 ในขั้นตอน 4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการต่อไปนี้:
 - a ย้ายเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองใหม่จากรายการข้อมูลที่ใช้ได้ไปยังรายการข้อมูลที่แสดง
 - b คลิกลูกศรขึ้นและลง เพื่อกำหนดตำแหน่งของเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองใหม่ตามที่ต้องการ
 - c คลิก เสร็จสิ้น เพื่อสร้างเวิร์กโฟลว์ใหม่
- 7 เพิ่มเวิร์กโฟลว์ให้กับบทบาทผู้ใช้ตามที่ต้องการ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อต่อไปนี้มีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันที่จะแสดงฟีด RSS Twitter:

- [ตัวอย่างการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1193\)](#)

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS

จัดทำเว็บแอปพลิเคชันประเภทนี้สำหรับฟีด RSS ที่คุณต้องการกำหนดไว้ในแอปพลิเคชัน ตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS เพื่อให้เนื้อหาที่กำหนดไว้สัมพันธ์กับบทบาทผู้ใช้

คุณอาจอนุญาตให้ผู้ใช้ตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS แต่ขอแนะนำว่าคุณควรกำหนดให้มีเว็บแอปพลิเคชันที่สามารถตั้งค่าได้เพียงไม่กี่ตัวเท่านั้น หากคุณเพิ่มเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS ลงในแถบ การดำเนินการ และกำหนดให้มีเรคคอร์ดในเว็บที่กำหนดเอง จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านฟีดได้ง่ายขึ้น เนื่องจากไม่ต้องนำรีเบรคไปยังเพจอื่น

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้านำไปใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1233\)](#)

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีดตามคำอธิบายไว้ในหัวข้อ: [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)

ในเพจเว็บแอปพลิเคชัน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์และคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ประเภท	เลือกฟีด

ฟิลด์	ความเห็น
ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ	ก่อนที่คุณจะจัดทำเว็บแอปพลิเคชันใน Oracle CRM On Demand ควรพิจารณาอย่างละเอียดเกี่ยวกับวิธีที่คุณจะใช้ตัวแปรในฟิลด์พารามิเตอร์ เช่น %%%User Id%%% หากในฟิลด์มีตัวอักษรที่สามารถหลักเป็นการอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรได้ เมื่อคุณแทรกตัวแปรในฟิลด์พารามิเตอร์ในรูปแบบ HTML ตัวอักษรในชื่อฟิลด์ เช่น & จะถูกหลักเป็นการอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรที่เกี่ยวข้อง (กรณีนี้คือ &#38;) และเบราว์เซอร์จะขยายการอ้างอิงเอนทิตีเพื่อให้สามารถแสดงตัวอักษรที่อ้างอิงได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML ของโฮมเพจที่มีชื่อบริษัท: A&B Manufacturing จากรายการดรอปดาวน์ของฟิลด์ผู้ใช้และระบบ คุณสามารถเลือกชื่อบริษัทเพื่อแทรกตัวแปร: %%%Company name%%% และในขณะรัน ตัวแปรนี้จะมีค่า A&#38;B Manufacturing ซึ่งจะปรากฏในเบราว์เซอร์เป็น A&B Manufacturing อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรจะไม่ได้รับการขยายในโค้ด JavaScript ดังนั้นในกรณีนี้ ให้ใส่ตัวแปรในบริบทที่อ้างอิงได้ ดังข้อมูลตัวแปรจากเอกสาร DOM จากนั้นเข้ารหัสตามที่จำเป็น ความแตกต่างดังกล่าวแสดงอยู่ในตัวอย่างโค้ด HTML เว็บแอปพลิเคชันดังต่อไปนี้: <pre> <script type="text/javascript"> var var1 = "%%Company name%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); </script></pre> ค่าของ var1 คือ "A&#38;B Manufacturing" และค่าของ var2 คือ "A&B Manufacturing" ค่าของ var1 และ var2 มีความแตกต่างกัน เนื่องจากเบราว์เซอร์ขยายการอ้างอิงเอนทิตีในแท็กและข้อมูล HTML แต่ไม่ได้ถูกขยายในอีลีเมนต์ <pre><script></pre> เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ เพื่อเพิ่มฟิลด์พารามิเตอร์ลงในฟิลด์ URL ณ ตำแหน่งปัจจุบันของเคอร์เซอร์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก ID ผู้ใช้จากรายการดรอปดาวน์ %%%User id%%% จะถูกแทรกเข้าไป ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID ผู้ใช้ที่โชนอื่น อีกตัวอย่างหนึ่ง ได้แก่ หากคุณเลือกชื่อโฮสต์จากรายการ %%%Hostname%%% จะถูกแทรกที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วยชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand กำลังรันอยู่ ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับการตั้งค่าที่มี URL ไปยัง Oracle CRM On Demand เนื่องจากไม่จำเป็นต้องแก้ไขชื่อโฮสต์ Oracle CRM On Demand ด้วยตนเองอีกต่อไปเมื่อมีการย้ายจากสภาพแวดล้อมหนึ่งไปยังอีกสภาพแวดล้อมหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ (ในหน้า 1150)
ฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อค่าที่ตั้งคือเพจรายละเอียดเท่านั้น ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์ URL ที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์ จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการดรอปดาวน์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกฟิลด์ ID แถว %%%Row id%%% จะถูกแทรกเข้าไป ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID แถวเรคคอร์ดปัจจุบัน

ฟิลด์	ความเห็น
ฟังก์ชัน	เลือก EncodeURL จากรายการสำหรับเลือก หาก URL สำหรับ Oracle CRM On Demand ของคุณต้องมีการเข้ารหัสเพิ่มเติมเพื่อให้แสดงผลอย่างถูกต้อง
URL	ป้อน URL ที่จะถูกเรียกใช้เมื่อผู้ใช้คลิกที่ไฮเปอร์ลิงก์ เช่น http://rss.news.yahoo.com/topstories คุณต้องรวมส่วน http:// ของ URL ไว้ด้วย ตรวจสอบให้แน่ใจว่า URL เป็น Uniform Resource Identifier (URI) ที่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงแทนเนื้อหาที่กำหนดเมื่อผู้ใช้เข้าใช้เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานของ URL ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL (ในหน้า 1224) นอกจากนี้ คุณสามารถรวมพารามิเตอร์ที่ขึ้นกับบริบทไว้ในฟิลด์นี้ได้โดยวางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์ URL แล้วเลือกรายการดรอปดาวน์ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ ซึ่งจะเป็นการวางพารามิเตอร์ฟิลด์ลงใน URL (กำหนดโดย <code>%%%fieldname%%%</code>) โดยจะถูกแทนที่ด้วยค่าฟิลด์ ซึ่งอ้างอิงตามเรคคอร์ดปัจจุบันเมื่อแอปพลิเคชันเรียก URL ที่มา ถ้าคุณไม่ได้ระบุ URL ผู้ใช้จะถูกนำไปยัง URL เป้าหมายเมื่อคลิกลิงก์ หมายเหตุ: แต่ละเบรเซอร์จำกัดความยาว URL สูงสุด หากคุณระบุ URL ที่เกินความยาวสูงสุดนี้ ผู้ใช้อาจเห็นพฤติกรรมที่กำหนดไม่ได้ในเบรเซอร์
ให้ผู้ใช้แก้ไข URL ได้	ตั้งค่าแอปพลิเคชัน RSS สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทผู้ใช้ แม้ว่าคุณสามารถกำหนดให้ผู้ใช้สามารถตั้งค่าแอปพลิเคชัน RSS ได้ แต่ขอแนะนำให้คุณกำหนดให้ตั้งค่าแอปพลิเคชันได้เพียงบางส่วน
เปิดเรคคอร์ดใน	เลือกค่าโดยขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการให้เปิดเรคคอร์ดในวินโดว์เบรเซอร์ปัจจุบันหรือวินโดว์เบรเซอร์ใหม่ หากต้องการเพิ่มแอปพลิเคชัน RSS ในแถบการดำเนินการ โปรดจำไว้ว่าฟิลด์จะอ่านได้ง่ายขึ้นเมื่ออยู่ในวินโดว์เบรเซอร์ใหม่ ในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องนำวิเกตไปยังเพจอื่น
ความสูง	ความสูงของแอปพลิเคชันเป็นพิกเซล
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับเว็บแอปพลิเคชันในธีมโมเดิร์น ฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML

สร้างแอปพลิเคชันประเภทนี้สำหรับข้อมูลที่กำหนดในโค้ด HTML ที่คุณต้องการเพิ่มเติม

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกตาในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1233\)](#)

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อ: [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)

ในเพจเว็บแอปพลิเคชัน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์และคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ประเภท	เลือก HTML
ฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อค่าที่ตั้งคือเพจรายละเอียดเท่านั้น ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์ HTML เว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งคุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์ จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการดรอปดาวน์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกฟิลด์ ID แถว %%%Row id%%% จะถูกแทรกเข้าไปในขณะรันไทม์ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID แถวเรคคอร์ดปัจจุบัน
การเพิ่มส่วนหัว HTML	HTML ที่คุณป้อนจะใช้ในแอททริบิวต์ SRC ของอีลิเมนต์ <iframe> ในโค้ด HTML ของเพจที่คุณเพิ่มในเว็บแอปพลิเคชัน โค้ดใดๆ ที่คุณเพิ่มในฟิลด์ HTML เว็บแอปพลิเคชันจะถูกเพิ่มไปในอีลิเมนต์ <iframe> คุณสามารถรวมการอ้างอิงไปยังไฟล์ JavaScript ที่คุณกำหนดในส่วน <head> ของ HTML ในฟิลด์นี้ได้ ในเพจของ Oracle CRM On Demand จะไม่สนับสนุนการอ้างอิงไฟล์ JavaScript ข้อมูลใดๆ ที่คุณป้อนลงในฟิลด์นี้จะถูกเพิ่มลงในแท็ก <head>
HTML เว็บแอปพลิเคชัน	HTML ที่คุณป้อนจะใช้ในแอททริบิวต์ SRC ของอีลิเมนต์ <iframe> ในโค้ด HTML ของเพจที่คุณเพิ่มในเว็บแอปพลิเคชัน โค้ดใดๆ ที่คุณเพิ่มไปในฟิลด์เว็บแอปพลิเคชัน HTML จะถูกเพิ่มไปในองค์ประกอบ <iframe> เนื้อหาใดๆ ที่คุณป้อนลงในฟิลด์นี้จะถูกเพิ่มไปในแท็ก <body>
รันเสมอ	ช่องทำเครื่องหมายนี้กำหนดว่าเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะได้รับการดำเนินการหรือไม่หากแอปพลิเคชันถูกยกเลิกสุด ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดหรือแถบการดำเนินการ
ความสูง	ความสูงของแอปพลิเคชันเป็นพิกเซล
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับเว็บแอปพลิเคชันในรีมโมเดิร์น ฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นนี้จะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL

สร้างแอปพลิเคชันประเภทนี้เมื่อคุณต้องการกำหนดเนื้อหาจาก URL ใน IFrame

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1233\)](#)

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อ: [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)

ในเพจเว็บแอปพลิเคชัน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์และคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ประเภท	เลือก URL
ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ	เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ เพื่อเพิ่มฟิลด์พารามิเตอร์ผู้ใช้งานในฟิลด์ URL ณ ตำแหน่งปัจจุบันของเคอร์เซอร์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือก ID ผู้ใช้จากรายการดรอปดาวน์ %%%User id%% จะถูกแทรกเข้าไป ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID ผู้ใช้ที่ใช้นั้น อีกตัวอย่างหนึ่ง ได้แก่ หากคุณเลือกชื่อโฮสต์จากรายการ %%%Hostname%% จะถูกแทรกที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วยชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand กำลังรันอยู่ ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับการตั้งค่าที่มี URL ไปยัง Oracle CRM On Demand เนื่องจากไม่จำเป็นต้องแก้ไขชื่อโฮสต์ Oracle CRM On Demand ด้วยตนเองอีกต่อไปเมื่อมีการย้ายจากสภาพแวดล้อมหนึ่งไปยังอีกสภาพแวดล้อมหนึ่ง
ฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อค่าที่ตั้งคือเพจรายละเอียดเท่านั้น ให้วางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์ URL ที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์ จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการดรอปดาวน์ ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกฟิลด์ ID แถว %%%Row id%% จะถูกแทรกเข้าไป ในขณะรันใหม่ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID แถวเรคคอร์ดปัจจุบัน
ฟังก์ชัน	เลือก EncodeURL จากรายการสำหรับเลือก หาก URL สำหรับ Oracle CRM On Demand ของคุณต้องมีการเข้ารหัสเพิ่มเติมเพื่อให้แสดงผลอย่างถูกต้อง
URL	ป้อน URL ที่จะถูกเรียกใช้เมื่อผู้ใช้คลิกที่ไฮเปอร์ลิงก์ เช่น http://maps.google.com คุณต้องรวมส่วน http:// ของ URL ไว้ด้วย ตรวจสอบให้แน่ใจว่า URL เป็น Uniform Resource Identifier (URI) ที่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงแทนเนื้อหาที่กำหนดเมื่อผู้ใช้เข้าใช้เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง นอกจากนี้ คุณสามารถรวมพารามิเตอร์ที่ขึ้นกับบริบทไว้ในฟิลด์นี้ได้โดยวางเคอร์เซอร์ไว้ในฟิลด์ URL แล้วเลือกรายการดรอปดาวน์ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ ซึ่งจะเป็นการวางพารามิเตอร์ฟิลด์ลงใน URL (กำหนดโดย %%%fieldname%%) โดยจะถูกแทนที่ด้วยค่าฟิลด์ ซึ่งอ้างอิงตามเรคคอร์ดปัจจุบันเมื่อผู้ใช้คลิกที่ค่า ตัวอย่างเช่น ป้อน URL ต่อไปนี้ในที่อยู่เว็บที่รับสินค้าใน Google Maps: http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%%,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%%SHIP_LIST_USSTATE%%% ถ้าคุณไม่ได้ระบุ URL ผู้ใช้จะถูกนำไปยัง URL เปล่าเมื่อคลิกลิงก์ หมายเหตุ: แต่ละเบรเซอร์จำกัดความยาว URL สูงสุด หากคุณระบุ URL ที่เกินความยาวสูงสุดนี้ ผู้ใช้อาจเห็นพฤติกรรมที่กำหนดไม่ได้ในเบรเซอร์
รันเสมอ	ช่องทำเครื่องหมายนี้กำหนดว่าเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะได้รับการดำเนินการหรือไม่หากแอปพลิเคชันถูกยกเลิกชุด ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ได้เฉพาะ

ฟิลด์	ความเห็น
	สำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดหรือแถบการดำเนินการ
ความสูง	ความสูงของแอปพลิเคชันเป็นพิกเซล
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับเว็บแอปพลิเคชันในธีมโมเดิร์น ฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน

จัดทำแอปพลิเคชันประเภทนี้เมื่อคุณต้องการฝังรายงาน คุณสามารถระบุฟิลด์ที่จะนำไปใช้กับรายงานในขณะรันไทม์ได้

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน รายงานที่คุณต้องการฝังในเว็บแอปพลิเคชันต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันตามทีอธิบายไว้ในหัวข้อ: [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#) และ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)

■ ในเพจเว็บแอปพลิเคชัน ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ประเภท	เลือกรายงาน
พาร	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำเรคคอร์ดไปยังรายงานที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน จากนั้นคลิก ตกลง ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ พาร โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงาน
แสดงพร้อมท์รายงาน	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ พร้อมท์ที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์จะปรากฏขึ้นในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง และผู้ใช้จะสามารถฟิลด์การวิเคราะห์ได้ หมายเหตุ: เว็บแอปพลิเคชันรายงานในแถบการดำเนินการไม่สนับสนุนพร้อมท์ ดังนั้น ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ไม่ได้หากคุณกำลังจัดทำเว็บแอปพลิเคชันของประเภทรายงานสำหรับแถบการดำเนินการ

ฟิลด์	ความเห็น	
พารามิเตอร์	(ไม่จำเป็น) ระบบฟิลด์ที่คุณต้องการนำไปใช้กับรายงานในขณะรันไทม์ สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการระบบฟิลด์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่กำหนด (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่ฝัง ในหน้า 1145) คุณสามารถเพิ่มฟิลด์เป็นพารามิเตอร์ได้ ดังต่อไปนี้: ■ ในการรวมฟิลด์ผู้ใช้หรือระบบเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์ที่คุณต้องการรวมจากรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ ■ (เฉพาะเว็บแอปพลิเคชันสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น) ในการรวมฟิลด์จากประเภทเรคคอร์ดเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มฟิลด์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์นั้นจากรายการฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด โดยที่ประเภทเรคคอร์ดเป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังจัดทำแอปพลิเคชัน	
รันเสมอ	ช่องทำเครื่องหมายนี้กำหนดว่าเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะได้รับการดำเนินการหรือไม่หากแอปพลิเคชันถูกยกเลิกสุด ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดหรือแถบการดำเนินการ	
ลิงก์การรีเฟรช	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น	หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การรีเฟรชในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
ลิงก์การพิมพ์	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น	หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การพิมพ์ในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
ลิงก์การเอ็กซ์พอร์ต	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น	หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การเอ็กซ์พอร์ตในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) ป้อนคำอธิบายสำหรับแอปพลิเคชัน	
ความสูง	ป้อนความสูงสำหรับแอปพลิเคชัน เป็นพิกเซล	
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับเว็บแอปพลิเคชันในธีมโมเดิร์น ฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น	

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand](#) (ในหน้า 1233)

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ

จัดทำแอปพลิเคชันประเภทนี้เพื่อกำหนดแผนภูมิ คุณสามารถระบบฟิลด์ที่จะนำไปใช้กับรายงานในแผนภูมิในขณะรันไทม์ได้

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน แผนภูมิที่คุณต้องการกำหนดในเว็บแอปพลิเคชันต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันตามข้อริบยาไว้ในหัวข้อ: การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1183) และ การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม (ในหน้า 1232)

■ ในเพจเว็บแอปพลิเคชัน ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ประเภท	เลือกแผนภูมิ
พาร	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำเรเคิดไปยังแผนภูมิที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน จากนั้นคลิก ตกลง ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ พาร โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกแผนภูมิ
พารามิเตอร์	(ไม่จำเป็น) ระบบฟิลด์ที่คุณต้องการนำไปใช้กับรายงานในแผนภูมิในขณะรันไทม์ ฟิลด์จะมีผลกับรายงานทั้งหมดในแผนภูมิ สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการระบุฟิลด์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบุฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่กำหนด (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบุฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่ฝัง ในหน้า 1145) ■ ในการรวมฟิลด์ผู้ใช้หรือระบบเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์ พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มพารามิเตอร์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์ที่ต้องการรวมจากรายการฟิลด์ผู้ใช้และระบบ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ผู้ใช้และระบบที่คุณสามารถใช้ในพารามิเตอร์ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ (ในหน้า 1150) ■ (เฉพาะเว็บแอปพลิเคชันสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น) ในการรวมฟิลด์จากประเภทเรคคอร์ดเข้าในพารามิเตอร์ของฟิลด์ ให้วางเคอร์เซอร์ของคุณในฟิลด์ พารามิเตอร์ ที่ตำแหน่งที่คุณต้องการเพิ่มฟิลด์นั้น จากนั้นเลือกฟิลด์นั้นจากรายการฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด โดยที่ประเภทเรคคอร์ดเป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังจัดทำแอปพลิเคชัน
รันเสมอ	ช่องทำเครื่องหมายนี้กำหนดว่าเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองจะได้รับการดำเนินการหรือไม่หากแอปพลิเคชันถูกยกเลิก ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดหรือแถบการดำเนินการ
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) ป้อนคำอธิบายสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน
ความสูง	ป้อนความสูงสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน เป็นพิกเซล
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับเว็บแอปพลิเคชันในธีมโมเดิร์น ฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นจะใช้ได้เฉพาะสำหรับเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำขึ้นสำหรับเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1233\)](#)

ตัวอย่างการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชัน RSS

หัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างของการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชัน RSS คุณอาจใช้คุณสมบัตินี้แตกต่างออกไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ ในตัวอย่างนี้จะตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชัน RSS ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดผู้ติดต่อสำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ เว็บแอปพลิเคชันจะแสดงฟีด Twitter ของผู้ติดต่อ

ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะตั้งค่าฟิลด์ ID Twitter ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน Twitter จากนั้นผู้ดูแลระบบของบริษัทจะเพิ่มฟิลด์ใหม่และเว็บแอปพลิเคชัน Twitter ในโครงร่างเพจสำหรับบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ ผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่จะสามารถป้อน ID Twitter สำหรับผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อได้ เมื่อผู้ใช้ (ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่) ป้อนหมายเลขฟิลด์ด้วย ID Twitter ของผู้ติดต่อ ฟีด RSS Twitter ของผู้ติดต่อจะปรากฏในเว็บแอปพลิเคชัน Twitter ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตั้งค่าฟิลด์ ID Twitter ให้สร้างเว็บแอปพลิเคชัน Twitter จากนั้นเพิ่มฟิลด์และเว็บแอปพลิเคชันในโครงร่างเพจ คุณต้องมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การสร้างเว็บแอปพลิเคชัน RSS (ผู้ดูแลระบบของบริษัท)

- 1 ตั้งค่าฟิลด์ ID Twitter บนประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อดังต่อไปนี้:
 - a คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - c ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิก ผู้ติดต่อ
 - d ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิก การตั้งค่าฟิลด์ผู้ติดต่อ
 - e ในเพจฟิลด์ ให้คลิก ฟิลด์ใหม่
 - f ในเพจแก้ไขฟิลด์ผู้ติดต่อ ให้ป้อน ID Twitter ในฟิลด์ชื่อที่แสดง จากนั้นเลือก ข้อความ (สั้น) ในฟิลด์ประเภทฟิลด์
 - g บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 2 คลิก ย้อนกลับ ไปยังการปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 สร้างเว็บแอปพลิเคชัน Twitter ดังต่อไปนี้:
 - a ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันผู้ติดต่อ ในส่วนการจัดการโครงร่างเพจ ให้คลิก เว็บแอปพลิเคชันผู้ติดต่อ
 - b ในเพจรายการเว็บแอปพลิเคชันผู้ติดต่อ ให้คลิก ใหม่
 - c ในเพจเว็บแอปพลิเคชันผู้ติดต่อ ให้ป้อนรายละเอียดของเว็บแอปพลิเคชันดังต่อไปนี้:
 - ป้อนชื่อสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน เช่น ฟีด Twitter ผู้ติดต่อ
 - ในฟิลด์ที่ตั้ง ให้เลือก เพจรายละเอียด
 - ในฟิลด์ประเภท ให้เลือก ฟีด
 - ในฟิลด์ URL ป้อน URL ดังต่อไปนี้: `http://twitter.com/statuses/user_timeline.rss?id=%stTwitter_ID%&count=10`
 - ในฟิลด์ให้ผู้ใช้แก้ไข URL ได้ ให้เลือก ไม่
 - ในฟิลด์เรคคอร์ดที่เปิดใน ให้เลือก วินโดว์ปัจจุบัน
 - ในฟิลด์คำอธิบาย ให้ป้อนคำอธิบาย เช่น ฟีด Twitter สำหรับผู้ติดต่อ
 - ในฟิลด์ความสูง ป้อน 200

หมายเหตุ: URL ระบุว่าฟีดจำนวน 10 บรรทัดจะปรากฏในเว็บแอปพลิเคชันในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ (จำนวน=10) ในการแสดง 10 บรรทัด ความสูงระดับ 200 พิกเซลจะเหมาะสมกับเว็บแอปพลิเคชัน หากคุณต้องการแสดงฟีดมากกว่า 10 บรรทัดในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้เปลี่ยน URL ให้เหมาะสม และเพิ่มความสูงของเว็บแอปพลิเคชัน
 - d บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 4 คลิก ย้อนกลับ ไปยังการปรับแต่งแอปพลิเคชัน

- 5 เพิ่มฟิลด์ ID Twitter และเว็บแอปพลิเคชัน ในโครงร่างเพจผู้ติดต่อสำหรับบทบาทผู้ใช้ดังต่อไปนี้:
 - a ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันผู้ติดต่อ ในส่วนการจัดการโครงร่างเพจ ให้คลิก โครงร่างเพจผู้ติดต่อ
 - b ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับโครงร่างเพจที่ระบุให้กับบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ ให้คลิก แก้ไข
 - c ในขั้นตอนที่ 3 โครงร่างฟิลด์ ให้ใช้ลูกศรเพื่อย้ายฟิลด์ ID Twitter จากส่วนฟิลด์ผู้ติดต่อที่ใช้ได้ไปยังฟิลด์ส่วนเพจที่จะแสดง ตัวอย่างเช่น ส่วนข้อมูลผู้ติดต่อหลัก
 - d ในขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้ลูกศรเพื่อย้ายเว็บแอปพลิเคชันที่คุณจัดทำจากส่วนข้อมูลที่ใช้ได้ไปยังส่วนข้อมูลที่แสดง
 - e คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ในครั้งถัดไปที่ผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่แก้ไขเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หรือจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อใหม่ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าฟีด RSS Twitter สำหรับผู้ติดต่อได้ตามที่อธิบายไว้ในขั้นตอนต่อไป

การตั้งค่าฟีด RSS Twitter สำหรับผู้ติดต่อ (ผู้ใช้)

- 1 เปิดเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่มีอยู่ หรือสร้างและบันทึกผู้ติดต่อใหม่
- 2 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ หากแอปพลิเคชันฟีด Twitter ผู้ติดต่อไม่ปรากฏในเพจ ให้เพิ่มแอปพลิเคชันดังนี้:
 - a คลิก แก้ไขโครงร่าง
 - b หากเพจโครงร่างส่วนบุคคลเปิดขึ้น ให้คลิก ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - c ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ใช้ลูกศรในการย้ายแอปพลิเคชันฟีด Twitter ผู้ติดต่อ จากส่วนที่ใช้ได้ไปยังส่วนข้อมูลที่แสดง
 - d บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 3 ในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ ให้คลิก แก้ไข
- 4 ในเพจแก้ไขผู้ติดต่อ ในฟิลด์ ID Twitter ให้ป้อน ID Twitter สำหรับผู้ติดต่อ
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
ฟีด Twitter สำหรับผู้ติดต่อจะปรากฏในแอปพลิเคชันฟีด Twitter ผู้ติดต่อในเพจรายละเอียดผู้ติดต่อ

การเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง

คุณอาจสามารถเปลี่ยนชื่อที่แปลสำหรับประเภทแอปพลิเคชันต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท:

- เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง ได้แก่ เว็บแอปพลิเคชันรวมและเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ
- แอปพลิเคชันที่แสดงรายงานที่กำหนดเองบนโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด
- แอปพลิเคชันที่แสดงรายงานที่กำหนดเองบนโฮมเพจของฉัน

หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท คุณจะไม่สามารถป้อนชื่อที่แปลสำหรับแอปพลิเคชันประเภทต่างๆ ดังกล่าวได้

หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท การทำงานของแอปพลิเคชันประเภทต่างๆ จะมีลักษณะดังนี้:

- ฟิลด์ภาษาในการแปลจะปรากฏให้ใช้เมื่อคุณดูรายการแอปพลิเคชัน คุณสามารถจัดทำแอปพลิเคชันได้ก็ต่อเมื่อภาษาที่เลือกไว้ในฟิลด์ภาษาในการแปลเป็นภาษาดีฟอลต์ของบริษัท หลังจากที่คุณจัดทำแอปพลิเคชันใหม่ ชื่อแอปพลิเคชันของทุกภาษาจะปรากฏขึ้นในแบบอักษรสีน้ำเงินและอยู่ภายในวงเล็บ โดยจะแสดงทุกๆ ภาษา นอกเหนือจากภาษาดีฟอลต์ของบริษัท จากนั้น คุณสามารถแก้ไขแอปพลิเคชันเพื่อป้อนค่าแปลของชื่อแอปพลิเคชันได้
- ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะปรากฏให้ใช้ในเพจต่างๆ ที่คุณแก้ไขแอปพลิเคชัน หากคุณเปลี่ยนชื่อของแอปพลิเคชันในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท คุณจะสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมายเพื่อแปล เพื่อระบุว่าค่าแปลของชื่อแอปพลิเคชันจะถูกแทนที่ด้วยชื่อที่อัปเดตหรือไม่ หรือจะระบุให้ชื่อดังกล่าวยังคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง หากคุณเลือกทำเครื่องหมายที่ช่อง ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อแอปพลิเคชันที่อัปเดตจะปรากฏขึ้นเป็นแบบอักษรดีฟอลต์ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท และชื่อดังกล่าวปรากฏเป็นแบบอักษรสีน้ำเงินและภายในวงเล็บ โดยจะแสดงทุกๆ ภาษา จนกว่าคุณจะป้อนชื่อที่แปลสำหรับภาษาที่ต้องการ หาก你不เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เมื่อคุณอัปเดตชื่อแอปพลิเคชันในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ชื่อแอปพลิเคชันจะเปลี่ยนเป็นภาษาดีฟอลต์ของบริษัท แต่ชื่อแอปพลิเคชันที่แปลจะไม่เปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำแอปพลิเคชันเป็นครั้งแรก ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไว้ให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล นี้จะมีผลเฉพาะในกรณีที่คุณอัปเดตแอปพลิเคชันที่มีอยู่ นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ยังเป็นแบบอ่านอย่างเดียวหากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัทในฟิลด์ภาษาในการแปล ในรายการของแอปพลิเคชันก่อนที่คุณจะแก้ไขแอปพลิเคชัน

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการป้อนค่าแปลของช่องแอปพลิเคชัน

ในการป้อนค่าแปลของช่องแอปพลิเคชัน

- 1 นาวีเกตไปที่เพจรายการของแอปพลิเคชัน
- 2 ในเพจรายการสำหรับแอปพลิเคชัน ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการป้อนชื่อที่แปล
- 3 คลิกที่ลิงค์ แก้ไข สำหรับแอปพลิเคชัน
- 4 ในฟิลด์ ชื่อ ให้ป้อนชื่อที่แปลสำหรับแอปพลิเคชัน
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ทำซ้ำขั้นตอนนี้สำหรับแต่ละภาษาตามความจำเป็น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1183\)](#)
- [การจัดทำรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ \(ในหน้า 1205\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)
- [การใช้งานรายการที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน \(ในหน้า 1239\)](#)

การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น

รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นจะจำกัดค่าของรายการสำหรับเลือกหนึ่งรายการ นั่นคือ รายการสำหรับเลือก *ที่เกี่ยวข้อง* ตามค่าที่เลือกในรายการสำหรับเลือกอีกรายการหนึ่ง นั่นคือ รายการสำหรับเลือก *หลัก* เช่น รายการสำหรับเลือกหลักอาจแสดงรายการชนิดของคำขอบริการ และรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องที่เรียกว่า ชนิดย่อย เช่น เมื่อผู้ใช้เลือกค่า การติดตั้งชนิด รายการสำหรับเลือกชนิดย่อยจะถูกจำกัดเพื่อแสดงเฉพาะค่ารายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องกับชนิดการติดตั้งเท่านั้น

คุณสามารถเชื่อมโยงรายการสำหรับเลือกต่างๆ หลายรายการเข้าด้วยกัน รวมทั้งฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าและฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง เป็นรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นได้ คุณสามารถเชื่อมโยงรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นเพื่อให้รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องในการกำหนดของรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นเป็นรายการสำหรับเลือกหลักในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น

หากคุณมีรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ซ้อนกัน และหากคุณอัปเดตค่ารายการสำหรับเลือกหลักในระดับบนสุด ค่าที่อัปเดตของคุณจะได้รับผลกระทบเฉพาะในการซ่อนระดับแรกสุดเท่านั้น ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้:

- คุณมีรายการสำหรับเลือกหลักตามลำดับชั้นที่ชื่อ ประเภทบริษัท และรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องที่ชื่อ ลำดับความสำคัญของบริษัท
- คุณมีรายการสำหรับเลือกหลักตามลำดับชั้นรองที่ชื่อ ลำดับความสำคัญของบริษัท และรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องที่ชื่อ ชนิดของบริษัท
- คุณมีเรคคอร์ดบริษัทที่มีค่าต่อไปนี้:
 - **ประเภทบริษัท** ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ ลูกค้า
 - **ลำดับความสำคัญของบริษัท** ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ สูง
 - **ชนิดของบริษัท** ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ แพลตตินัม
- หากคุณอัปเดตค่าประเภทบริษัทเป็น คู่ค้า ระบบจะรีเซ็ตค่าสำหรับลำดับความสำคัญของบริษัทให้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ค่าชนิดของบริษัทจะยังคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

คุณสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีการแมปค่ากับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น อย่างไรก็ตาม ในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น คุณสามารถระบุชุดความสัมพันธ์ได้เพียงชุดเดียวระหว่างค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกหลักและค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คำนึงถึงว่าคุณได้เลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในรายการกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกหรือไม่ เมื่อคุณกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นทำงานกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1198\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1228\)](#)

หมายเหตุ: คุณยังสามารถตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นร่วมกันในประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1197)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ก่อนที่คุณจะจัดทำรายการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น คุณจะต้องมีรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงอยู่ในโครงร่างเพจของคุณ รายการสำหรับเลือกหลักจะต้องปรากฏอยู่เพื่อให้สามารถฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ (ในหน้า 1129) ในการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ในการปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการจัดทำรายการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น

- คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงค์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
 - ในส่วนรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น ให้คลิกที่ลิงค์ รายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น ที่ต้องการ
ประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการมีประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ที่มีค่ารายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง เช่น สำหรับโอกาสทางการขาย มีลิงค์สำหรับค่าของโอกาสทางการขายและคู่แข่งของโอกาสทางการขาย
 - ในเพจรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น ให้ดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก แก้ไข หรือ ถัดออก เพื่อแก้ไขการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่มีอยู่
 - คลิกที่ปุ่ม ใหม่ เพื่อจัดทำรายการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นใหม่วิชาร์ดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นจะแนะนำให้คุณทำตามขั้นตอน
 - ในขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการสำหรับเลือก เลือกรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง
 - ในขั้นตอนที่ 2 เลือกค่า คุณสามารถ:
 - ดูการเชื่อมโยงที่มีอยู่ระหว่างค่ารายการสำหรับเลือกหลักและค่ารายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง เมื่อคุณเลือกค่าในรายการค่าที่มีอยู่ของรายการสำหรับเลือกหลัก ค่าที่มีอยู่ของรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องจะแสดงในรายการค่าที่มีอยู่ของรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่มีค่าในรายการค่าที่แสดงรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ทุกค่าในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องจะแสดงขึ้นเมื่อเลือกค่าที่ตรงกันรายการสำหรับเลือกหลัก

หมายเหตุ: หากมีการกำหนดกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกสำหรับบริษัทของคุณ เพื่อเป็นการช่วยคุณในการตรวจสอบว่าการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นของคุณสอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจของคุณ คุณสามารถเลือกหรือไฮไลต์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในรายการกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก เมื่อคุณเลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก รายการค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกหลัก และรายการค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง จะแสดงเฉพาะค่าที่มีการแมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่คุณเลือกไว้เท่านั้น

 - จัดทำการเชื่อมโยงใหม่ ย้ายค่าที่ต้องการจากค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ไปยังค่าที่แสดงในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง
 - ลบการเชื่อมโยงที่มีอยู่ ย้ายค่าจากค่าที่แสดงในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ไปยังค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง
 - หากช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน พร้อมใช้งาน คุณสามารถเลือกตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นเพื่อใช้การตั้งค่าของรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่มีอยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตั้งค่าการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดปัจจุบันคือฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง ซึ่งใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้ในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นในประเภทเรคคอร์ดอื่น
- หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน ขั้นตอนที่ 2 ของหน้า การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น จะแสดงการเชื่อมโยงที่ตั้งค่าแล้วในรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นในประเภทเรคคอร์ดที่มา และคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงการเชื่อมโยงนั้นได้
- หมายเหตุ:** หากคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน บนรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่มีอยู่ การเชื่อมโยงจะกลายเป็นแบบแก้ไขได้ และรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นจะไม่ใช้การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นร่วมกันในประเภทเรคคอร์ดอื่นอีกต่อไป
- ในขั้นตอนที่ 3 ยืนยัน คุณสามารถยืนยันการเลือกค่ารายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องของคุณสำหรับค่ารายการสำหรับเลือกหลักแต่ละค่าแล้วคลิก เสร็จสิ้น เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ตามลำดับขั้นระหว่างรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคลิก เสร็จสิ้น ในวิซาร์ด คุณจะกลับไปรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดปัจจุบัน

หลังจากคลิก เสร็จสิ้น และเพิ่มการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ในโครงร่างเพจ ระบบจะใช้งานบทบาททั้งหมดที่รวมอยู่ในโครงร่างนั้นโดยอัตโนมัติ

การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ใช้ร่วมกัน

ในประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้รายการสำหรับเลือกร่วมกัน คุณสามารถตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ใช้การตั้งค่าของรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่มีอยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน ประเภทเรคคอร์ดที่มีการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นดั้งเดิมจะเรียกว่าประเภทเรคคอร์ดที่มา และประเภทเรคคอร์ดที่ใช้การตั้งค่าของรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นดั้งเดิมจะเรียกว่าประเภทเรคคอร์ดปลายทาง

ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดบริษัท เพื่อให้รายการสำหรับเลือกเหล่านั้นมีค่ารายการสำหรับเลือกเหมือนกันและมีการเชื่อมโยงระหว่างค่าเหมือนกันกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ได้รับการตั้งค่าไว้แล้วในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ในตัวอย่างนี้ ประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อคือประเภทเรคคอร์ดที่มา และประเภทเรคคอร์ดบริษัทคือประเภทเรคคอร์ดปลายทาง

สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้รายการสำหรับเลือกร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1139\)](#)

ในการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ใช้ร่วมกัน ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดที่มาต้องมีการตั้งค่าไว้แล้ว

ในการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ใช้ร่วมกัน

- 1 ในเพจฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* สำหรับประเภทเรคคอร์ดปลายทาง ให้จัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้ในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดที่มา

ตัวอย่างเช่น หากรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อใช้ฟิลด์ที่ชื่อว่า ชัน เป็นรายการสำหรับเลือกหลัก และฟิลด์ที่ชื่อว่า ชันย่อย เป็นรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ในประเภทเรคคอร์ดบริษัท:

- จัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองและตั้งค่าฟิลด์ดังกล่าวให้ใช้ค่าจากฟิลด์ ชัน ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ
- จัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองอันที่สอง และตั้งค่าฟิลด์ดังกล่าวให้ใช้ค่าจากฟิลด์ ชันย่อย ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกอื่น โปรดดูที่ [การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1139\)](#)

- 2 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชัน *ประเภทเรคคอร์ด* สำหรับประเภทเรคคอร์ดปลายทาง คลิกลิงก์รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่จำเป็น จากนั้นทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- a ในขั้นตอนที่ 1 ของเพจการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ในฟิลด์ รายการสำหรับเลือกหลัก และ รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่คุณตั้งค่าไว้ในขั้นตอนที่ 1 ของกระบวนการนี้ และเลือกป้อนคำอธิบายของรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าความสัมพันธ์ระหว่างรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องนั้นเหมือนกันกับความสัมพันธ์ระหว่างฟิลด์ที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดที่มา ในตัวอย่างที่กล่าวถึงก่อนหน้านี้ ฟิลด์ ชัน จะใช้เป็นรายการสำหรับเลือกหลักในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และฟิลด์ ชันย่อย จะใช้เป็นรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดบริษัท ฟิลด์ที่ใช้ค่าจากฟิลด์ ชัน ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อต้องเป็นรายการสำหรับเลือกหลัก และฟิลด์ที่ใช้ค่าจากฟิลด์ ชันย่อย ในประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อต้องเป็นรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง

- b ในขั้นตอนที่ 2 ของเพจการตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นที่ใช้ร่วมกัน

หลังจากที่คุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ เพจจะแสดงการเชื่อมโยงที่ตั้งค่าไว้แล้วระหว่างค่าหลักและค่าที่เกี่ยวข้องในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดที่มา และคุณไม่สามารถเปลี่ยนการเชื่อมโยงนั้นได้

- c คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าใดๆ ในฟิลด์ที่มาในภายหลัง การเปลี่ยนแปลงที่เหมือนกันจะแสดงในฟิลด์ปลายทางโดยอัตโนมัติ ในลักษณะเดียวกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงการเชื่อมโยงใดๆ ระหว่างค่าหลักและค่าที่เกี่ยวข้องในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น การเปลี่ยนแปลงที่เหมือนกันจะแสดงในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นในประเภทเรคคอร์ดปลายทางโดยอัตโนมัติ

หากคุณยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย ใช้งานรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน ในรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นในภายหลัง การเชื่อมโยงระหว่างค่าหลักและค่าที่เกี่ยวข้องจะกลายเป็นแบบแก้ไขได้ และรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นจะไม่ใช้การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นร่วมกันในประเภทเรคคอร์ดที่ตามมาอีกต่อไป ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงการเชื่อมโยงใดๆ ในรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นในประเภทเรคคอร์ดที่มาในภายหลัง การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะไม่แสดงในรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นเหล่านี้ อย่างไรก็ตาม ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองในประเภทเรคคอร์ดปลายทางจะยังคงใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดที่ตามมาอีกต่อไป นอกจากนี้คุณ还会เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าฟิลด์เหล่านั้นเพื่อไม่ให้ใช้ค่าจากฟิลด์รายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดที่ตามมาอีกต่อไป

เกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

คุณสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีการแมปค่ากับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น อย่างไรก็ตาม ในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น คุณสามารถระบุชุดความสัมพันธ์ได้เพียงชุดเดียวระหว่างค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกหลักและค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คำนึงถึงว่าคุณได้เลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในรายการกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกหรือไม่ เมื่อคุณกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น หากฟิลด์เป็นฟิลด์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น และหากมีการแมปฟิลด์ดังกล่าวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกด้วยแล้ว เมื่อมีการจัดทำหรืออัปเดตเรคคอร์ด ระบบจะฟิลเตอร์ค่าต่างๆ ที่มีให้เลือกในฟิลด์ตามกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดก่อน แล้วจึงฟิลเตอร์ตามการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณตั้งค่าต่อไปนี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท:

- มีการเชื่อมโยงฟิลด์ประเภทบริษัทและฟิลด์ลำดับความสำคัญในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น โดยมีฟิลด์ประเภทบริษัทเป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือกหลัก
- ฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก ฟิลด์ประเภทบริษัท และฟิลด์ลำดับความสำคัญ มีอยู่ในโครงสร้างเพรารายละเอียดทั้งหมด

เมื่อมีการป้อนประเภทบริษัทกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในบริษัทแล้ว ค่าที่มีให้เลือกในฟิลด์รายการสำหรับเลือกจะมีดังต่อไปนี้:

- ในฟิลด์ประเภทบริษัท จะมีค่าที่แมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกให้เลือก
- ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกลำดับความสำคัญ จะมีค่าทั้งหมดที่แมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกให้จนกว่าจะมีการเลือกค่าในฟิลด์ประเภทบริษัท หลังจากเลือกค่าในฟิลด์ประเภทบริษัทแล้ว ระบบจะจำกัดค่าต่างๆ ในฟิลด์ลำดับความสำคัญตามค่าที่ตรงกับทั้งสองเกณฑ์ต่อไปนี้:
 - ค่าที่แมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก
 - ค่าที่เชื่อมโยงกับค่าในฟิลด์ประเภทบริษัทในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น (ในหน้า 1195)
- เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1228)
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1229)
- กระบวนการตั้งค่ากลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การจัดทำกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164)

Managing Search Layouts

For most record types you can specify the fields, both standard and custom fields, which users can use when searching for records. You can optionally specify a default value for each of the targeted search fields. Also, you can specify the fields that are displayed in the search results page. You specify the search fields in a search layout, and you assign a search layout for each record type to user roles as required, see Adding Roles (โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) ในหน้า 1289).

You can copy an existing search layout and then modify it to your requirements, or you can edit existing search layouts. The default search layout is read-only. You can copy it, but you cannot delete or edit it. To specify the fields that are used in searches and the fields that are displayed in the search results, you use the Search Layout Wizard.

NOTE: There are limits to the number of characters that you can use in search layout names. For more information, see [About Custom Layout Limits](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงสร้างที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 1171).

CAUTION: When you create or edit a search layout for the User record type, do not add both the Reports To field and the Reports To (Alias) field to the same search layout. If both of these fields were made available on a search layout, then searches using that search layout would fail. For more information about the Reports To and the Reports To (Alias) fields, see [About the Reports To and Reports To \(Alias\) Fields on User Records](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน \(ชื่อย่อ\) บนเรคคอร์ดผู้ใช้](#) ในหน้า 1272).

Managing the Behavior of Lookup Windows

You can also use the Search Layout Wizard to manage the behavior of Lookup windows and to enable smart-associations. The following options are available for configuring the behavior of the Lookup window for each record type. All of these options are selected in the default search layout:

- **Configure Lookup Window With Default Fields.** If this check box is selected, then a default set of fields is used in single-association and multiassociation Lookup windows for the record type, and in the list of records that opens when a user clicks List Add in a list of related records in a record Detail page. For multiassociation Lookup windows, only the first four of the default fields are used. If you deselect this check box, then the fields that are listed in the Lookup Window Search Results Fields on the search layout are used in the single-association Lookup windows, and the first four of those fields are also displayed in multiassociation Lookup windows and in the list of records that opens when a user clicks List Add in a list of related records in a record Detail page. For more information about the List Add feature, see [Customizing Related Item Layouts](#) (ในหน้า 1165).

- **Show Search Results When Lookup Window Opens.** If this check box is selected, then the list of available records is displayed in the Lookup window when it is opened. If the check box is deselected, then no records are displayed when the Lookup window is opened.

NOTE: If manager visibility is enabled for the company, then the list of records in some Lookup windows can be slow to populate, and in some cases, the Lookup window might time out. To prevent a timeout, deselect the Show Search Results When Lookup Window Opens check box for the record type associated with the Lookup window. The Lookup window then displays no records, and users can specify the search criteria to find the records that they want.

- **Auto-Resolve Enabled.** If this check box is selected, then smart associations are enabled. *Smart associations* in Oracle CRM On Demand are automatic searches that make it easier for users to associate records of different record types, such as account, contact, opportunity, activity, and so on with each other. When smart associations are enabled, users can type all or part of the name of the record that they want to associate with a main record in the appropriate field, and then allow Oracle CRM On Demand to automatically resolve the association. When the user tries to save the changes, Oracle CRM On Demand searches for a match for the name that the user entered. If Oracle CRM On Demand finds a unique match, then the matching record is used, and the user's changes are saved. If Oracle CRM On Demand does not find a match, or if it finds multiple potential matches, then the user is presented with a Lookup window. In the Lookup window, the user can perform additional searches, and then select the appropriate record. If smart associations are not enabled, then users must click the Lookup icon next to a field to open the Lookup window, where they can search for records.
- **Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default.** This check box is available only if the Record-Type Lists in Lookup Windows menu is set to Enabled on the company profile. If the Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default check box is selected and the record type has one or more context-sensitive lists, then all such lists appear before the other lists in the *record type* List field in the upper-left corner of the Lookup window. Context-sensitive lists are most likely to contain the records that users require. For more information about the *record type* List field and context-sensitive lists, see [Searching for Records in Lookup Windows](#) (โปรดดูที่ [การค้นหาระเบียนในวินโดว์การค้นหา](#) ในหน้า 98). For more information about the Record-Type Lists in Lookup Windows menu, see [Setting Up Your Company Profile and Global Defaults](#) (โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์ร่วม](#) ในหน้า 1039).

หมายเหตุ: หากคุณเลือก ปิดใช้ ในเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัทหลังจากที่คุณตั้งค่าโครงร่างการค้นหา ช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา จะใช้ไม่ได้อีกต่อไปในชาร์ดโครงร่างการค้นหา นอกจากนี้ รายการที่ขึ้นกับบริบทจะใช้ไม่ได้ในวินโดว์การค้นหา และการค้นหาเริ่มต้นสำหรับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในวินโดว์การค้นหาจะดำเนินการในทุกเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถใช้ได้ ไม่ว่าจะเลือกตัวเลือก แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา ไว้ก่อนหน้าหรือไม่ก็ตาม อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand จะจัดเก็บข้อมูลการตั้งค่าช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา สำหรับโครงร่างการค้นหาแต่ละรายการ หากในภายหลังคุณเลือก ใช้งาน หรือ ผสม ในเมนูรายการประเภทเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหาในโปรไฟล์บริษัทอีกครั้ง ระบบจะเรียกคืนการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย แสดงรายการที่ขึ้นกับบริบทเป็นค่าดีฟอลต์ของวินโดว์การค้นหา สำหรับโครงร่างการค้นหาแต่ละรายการ และการตั้งค่าดังกล่าวจะมีผลอีกครั้ง

If you are creating a search layout for the Product record type, then the following option is available if you want the search layout window to display products by division:

- **Configure Lookup Window with Division as the Default Search Field.** ใน Oracle CRM On Demand เมื่อคุณจัดทำโครงร่างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ในชาร์ดโครงร่างการค้นหา คุณสามารถตั้งค่าโครงร่างการค้นหาผลิตภัณฑ์เพื่อแสดงรายการผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายได้โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมายตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ การแสดงผลผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายในวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะทำให้ผู้ใช้ดำเนินการค้นหาภายในชุดของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้ และช่วยลดข้อผิดพลาดของผู้ใช้เมื่อทำการค้นหาและเลือกจากรายการผลิตภัณฑ์ For more information, see Considerations When Creating Product Search Layouts (โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำโครงร่างการค้นหาผลิตภัณฑ์](#) ในหน้า 1203).

If you are creating a search layout and you want to configure the search result page of enhanced keyword search to display specific result fields for the Account, Opportunity, Contact, Appointment, and Task record types, then the following option is available:

- **Configure Enhanced Keyword Search with Selected Search Results Fields.** If this check box is selected, then the fields defined in the search layout are displayed in the search result page for enhanced keyword search. If this check box is deselected, then the key fields for the record type are displayed in the search result page.

If you are creating a search layout and you want to specify the first field in the list of targeted search fields as the default search field in the Lookup window, then the following option is available:

- **First Targeted Search Field as Default Search in Lookups.** If this check box is selected, then the first field in the list of targeted search fields in the search layout is used as the default search field in the Lookup window. If this check box is deselected, then the default search field is the same as the field on which the lookup is mapped.

Automatically Populated Sort Fields

In the standard application, a sort field is automatically selected when a user creates a new list or performs an advanced search for a single record type. Users can optionally clear the sort field and select up to three sort fields for the new list or the search. If you do not want the default sort field to be automatically selected in the New List and Advanced Search pages for a record type for a given role, then you must deselect the Auto-Populate Sort Field in New List and Advanced Search check box in the search layout that you assign to that role for the record type.

Search Layout Features for Advanced Search of Related Records

When you create or edit a search layout, consider your requirements for making fields available as search fields in advanced searches of related records. When determining if a field is available for searching in an advanced search of related records of a given record type, Oracle CRM On Demand uses the following features from the search layout for the record type in certain circumstances:

- The list of available search fields in the search layout.
- The setting of the Restrict Search to Fields Selected in Related Information Layout check box in the search layout.

For information about when and how Oracle CRM On Demand uses these features to determine whether a field is available for searching in an advanced search of related records, see About Advanced Search of Related Records (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 92).

Before you begin. To manage search layouts, your role must include the Customize Application privilege.

The following procedure describes how to create or modify a search layout.

To create or modify a search layout

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the record type for which you want to create or modify a search layout.
- 4 In the *record type* Application Customization page, click the *record type* Search Layout link.
- 5 In the Search Layout list, do one of the following:
 - Click Edit or Copy to modify an existing layout.
 - Click the New Layout button to create a new layout.
 - Click Remove to delete an existing layout not currently assigned to a role.

The Search Layout Wizard guides you through the process.

- 6 In Step 1, Define Layout Name, enter or modify the name and optionally a description for the layout.
- 7 Click Next.

In Step 2, Specify Search Fields, there are three lists:

- **Not Available Search Fields.** This list displays all the fields that will not be available for search.
- **Targeted Search Fields.** This list displays all the fields that are available for targeted search and will be displayed in the Targeted Search applet for the record type in the Action bar. The Targeted Search applet can display a maximum of ten fields. If you add more than ten fields to the list, and try to save the layout, then an error message is displayed. If you use Targeted Search fields, then the following also happens:
 - The fields are available as the prepopulated default fields in the Advanced Search criteria form.
 - The selected fields appear as the prepopulated default fields in the filter criteria when creating or refining lists.
 - The selected fields appear as the set of fields that you can search in the Lookup window.

If no fields are specified in this list, then the record type appears in the Targeted Search applet but no search fields are displayed in the applet.

- **Additional Search Fields.** This list displays the fields that are not displayed in the Targeted Search applet but that are available in other searches, such as advanced search. Indexed fields are displayed in green text. Indexed fields that are case-insensitive are displayed in blue text.

NOTE: For optimal performance, use indexed fields when defining your search fields. If either the Targeted Search Fields or Additional Search Fields list contains any fields that are not optimized, then a warning message appears.

You arrange the fields within a list by clicking the up arrow and down arrow, and you move fields between the lists by clicking the right arrow and left arrow, or up arrow and down arrow. The order of the fields in the lists is used in the Targeted Search applet in the Action bar and in the search criteria forms.

NOTE: The fields that are displayed in purple text are always case-insensitive. These fields are not optimized for fast searches.

- 8 In Step 2, move the fields to the Not Available Search Fields list, and arrange the fields in the Targeted Search Fields and Additional Search Fields lists, as required.

- 9 (Optional) In Step 2, select or deselect the Restrict Search to Fields Selected in Related Information Layout check box, as necessary, to meet your requirements for making fields available as search fields in advanced searches of related records.

For more information about this check box, see About Advanced Search of Related Records (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับ การค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 92).

- 10 (Optional) If you plan to select the First Targeted Search Field as Default Search in Lookups check box in Step 4 of the Search Layout Wizard, then use the up arrow and down arrow to position the first field in the list of targeted search fields as required.
- 11 In Step 2, if you do not want the default sort field to be automatically selected in the New List and Advanced Search pages, then deselect the Auto-Populate Sort Field in New List and Advanced Search check box.
- 12 (Optional) Select the Configure Lookup Window with Division as the Default Search Field check box if you want the search layout window to display products by division.

NOTE: This option is only available when specifying a search layout for the Product record type. For more information, see Considerations When Creating Product Search Layouts (โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำโครงร่าง การค้นหาผลิตภัณฑ์](#) ในหน้า 1203).

- 13 Click Next.

- 14 (Optional) In Step 3, Specify Default Values for Search Fields, enter or select the default values for the search fields.

You can optionally specify a default value for each of the fields in the list of targeted search fields. If you specify a default value for a search field, then that search field is automatically populated with the default value in the Targeted Search applet in the Action bar, in the Advanced Search criteria form, and when users create a new list. The default values are formatted according to the user's locale, and for picklist fields and multi-select picklist fields, the search field is populated with the corresponding picklist value or values for the user's language.

NOTE: For the Activity record type, you can specify default values for the search fields in the search layouts for appointments and tasks. The search fields are populated with the default values in the Targeted Search applet in the Action bar and in the Advanced Search criteria form when users search for appointments or tasks. However, you cannot create a search layout for the Activity record type, therefore the search fields are never preselected or populated when users create a new list for the Activity record type.

Setting a default value can help users to search more quickly. For example, if you know that users typically search for active accounts, then you can select Active as the default value for the Status search field in the Account record type. The condition for a default search value depends on the field type and you cannot select a different condition for most of the field types. For example, for a picklist field, the condition is set to Equal To. For fields of the Check Box type, you can select either Is Checked, which is the default condition, or Is Not Checked. Users can change the condition and the value when they perform a search.

NOTE: When users refine an existing list, the list of search fields and the conditions and values for those search fields are determined by the current list filter.

- 15 Click Next.

In Step 4, Define Search Results Layout, there are three lists:

- **Not Available Search Results Fields.** This list displays all the fields that will not be displayed in the search results.
- **Lookup Window Search Results Fields.** This list displays the fields that will be displayed in the search results for the Lookup window. This list has a limit of nine fields.
- **Additional Search Results Fields.** This list displays the extra fields, in addition to those in the Lookup Window Search Results Fields list, that will be displayed in the search results other than for Lookup window searches.

The total number of fields allowed for the Lookup Window Search Results Fields and the Additional Search Results Fields list is 20, which means the search results cannot display more than 20 columns.

For more information about searching for records, see Finding Records (โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ด](#) ในหน้า 72).

CAUTION: It is recommended that you add fields to the lists sparingly because the number of columns in the lists can affect performance. The performance varies dramatically by record type and by field type. Each additional field can increase the loading time for the list.

- 16** In Step 4, Define Search Results Layout, move fields to the Lookup Window Search Results Fields and Additional Search Results Fields lists, and rearrange them, as necessary.

NOTE: Unless the Configure Lookup Window With Default Fields check box is selected on the search layout, the Lookup Window Search Results Fields list determines the layout of the search result fields for single-association and multiassociation Lookup windows, and the layout of the list of records that opens when a user clicks List Add in a related information section for the record type in a record Detail page.

- 17** Select or deselect the following check boxes as required to configure Lookup Windows behavior:

- Configure Lookup Window With Default Fields
- Show Search Results When Lookup Window Opens
- Auto-Resolve Enabled
- Show Context-Sensitive List as Lookup Window Default
- Configure Enhanced Keyword Search with Selected Search Results Fields
- First Targeted Search Field as Default Search in Lookups

- 18** Click Finish.

Related Topics

See the following topics for related information:

- [Customizing Related Item Layouts](#) (ในหน้า 1165)
- [Customizing Static Page Layouts](#) (ในหน้า 1171)
- [Creating Record Homepage Layouts](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1207)

ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำโครงสร้างการค้นหาผลิตภัณฑ์

ใน Oracle CRM On Demand เมื่อคุณจัดทำโครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ในวิซาร์ดโครงสร้างการค้นหา คุณสามารถตั้งค่าโครงสร้างการค้นหาผลิตภัณฑ์เพื่อแสดงรายการผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายได้โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมายตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ การแสดงผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายในวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะทำให้ผู้ใช้ดำเนินการค้นหาภายในชุดของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้และช่วยลดข้อผิดพลาดของผู้ใช้เมื่อทำการค้นหาและเลือกจากรายการผลิตภัณฑ์

เมื่อคุณเลือกแสดงผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายในโครงสร้างการค้นหาผลิตภัณฑ์ของคุณ:

- วินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะใช้ฟิลด์ฝ่ายเป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์และจะได้รับการป๊อปอัพล่วงหน้าด้วยฝ่ายหลักของผู้ใช้ หากผู้ใช้มีฝ่ายหลัก
- หากเลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงผลการค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์การค้นหา รายการผลิตภัณฑ์จะแสดงและจะได้รับการฟิลเตอร์โดยอัตโนมัติตามฝ่ายหลักของผู้ใช้ หากผู้ใช้ไม่มีฝ่ายหลัก ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดจะแสดงแต่จะไม่ได้การฟิลเตอร์
- หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงผลการค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์การค้นหา จะไม่มีผลิตภัณฑ์แสดงในวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์

เมื่อคุณเลือกไม่แสดงผลิตภัณฑ์ตามฝ่ายในโครงสร้างการค้นหาผลิตภัณฑ์ของคุณ:

- วินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะใช้ฟิลด์ชื่อผลิตภัณฑ์เป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์
- หากเลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงผลการค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์การค้นหา วินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะใช้ฟิลด์ชื่อผลิตภัณฑ์เป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดจะแสดง
- หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย แสดงผลการค้นหาเมื่อเปิดวินโดว์การค้นหา วินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์จะใช้ฟิลด์ชื่อผลิตภัณฑ์เป็นฟิลด์การค้นหาดีฟอลต์ และจะไม่มีผลิตภัณฑ์แสดง

ฟิลด์ฝ่ายจะไม่ได้การเพิ่มลงในแอปพลิเคชันการค้นหาเป้าหมายโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ฝ่ายลงในการค้นหาเป้าหมายเพื่อให้ฟิลด์นี้แสดงในแอปพลิเคชันการค้นหาเป้าหมายในแถบการดำเนินการได้

ผู้ที่ไม่สามารถค้นหาฝ่ายได้หากฝ่ายแสดงในรายการฟิลต์ค้นหาที่ใช้ไม่ได้ อย่างไรก็ตาม เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลต์การค้นหาดีฟอลต์ ผู้ใช้จะสามารถค้นหาฝ่ายได้โดยใช้วินโดว์การค้นหาเท่านั้น

หมายเหตุ: เมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ตั้งค่าวินโดว์การค้นหาด้วยฝ่ายให้เป็นฟิลต์การค้นหาดีฟอลต์ การตั้งค่านี้จะมีลำดับความสำคัญสูงกว่าช่องทำเครื่องหมาย ฟิลต์ค้นหาเป้าหมายแรกเป็นการค้นหาดีฟอลต์ในการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุฟิลต์การค้นหาดีฟอลต์ในวินโดว์การค้นหา โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)
- การตั้งค่าฝ่าย (ในหน้า 1081)

การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ

สำหรับประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภท คุณสามารถระบุรายการที่ใช้ได้สำหรับแต่ละบทบาท และลำดับที่รายการจะปรากฏในโฮมเพจของประเภทเรคคอร์ด

คุณสามารถจัดทำโครงสร้างใหม่เฉพาะสำหรับบทบาทที่คุณยังไม่ได้ปรับแต่ง คุณสามารถลบโครงสร้างที่มีอยู่ แต่คุณไม่สามารถจัดการการเข้าใช้และลำดับรายการสำหรับรายการส่วนตัวของผู้ใช้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

เนื่องจากคุณต้องเลือกบทบาทที่ใช้การปรับแต่งนี้ ให้ตั้งค่าบทบาทของคุณทั้งหมดก่อนเริ่มต้นขั้นตอนนี้ ในการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน และสิทธิ์จัดการรายการส่วนกลาง

การจัดทำหรือแก้ไขการเข้าใช้รายการ

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการเข้าใช้และลำดับรายการ ให้คลิกที่ลิงก์ การเข้าใช้และลำดับรายการของ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในเพจโครงสร้างลำดับรายการ ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก แก้ไข หรือ คัดลอก เพื่อแก้ไขโครงสร้างที่มีอยู่
 - คลิกปุ่ม โครงสร้างใหม่ เพื่อจัดทำโครงสร้างใหม่
- 6 หากคุณกำลังจัดทำโครงสร้างใหม่ ให้เลือกบทบาทจากรายการดรอปดาวน์ที่ขอบเขต โดยมีเฉพาะบทบาทที่ยังไม่มีโครงสร้างเชื่อมโยงเท่านั้นในรายการดรอปดาวน์
- 7 ย้ายรายการระหว่างรายการทั้งหมด รายการที่ใช้ได้สำหรับบทบาทนี้ และแสดงในซอร์ตลิสต์ตามต้องการ
 - รายการทั้งหมดจะมีรายการทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ด ยกเว้นรายการส่วนตัว
 - รายการที่ใช้ได้สำหรับบทบาทนี้ มีรายการทั้งหมดที่ใช้ได้สำหรับบทบาทที่คุณเลือก นอกจากนี้ ยังมีรายการดังกล่าวแสดงในฟิลต์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดด้วย
 - แสดงในซอร์ตลิสต์ มีรายการต่างๆ ที่แสดงในส่วนรายการในโฮมเพจ ในรายการสำหรับเลือกของรายการในเพจรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด และในฟิลต์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* ในวินโดว์การค้นหาของประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลต์รายการ *ประเภทเรคคอร์ด* โปรดดูที่ [การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา](#) (ในหน้า 98)
- 8 จัดลำดับของรายการใหม่ตามต้องการโดยใช้ลูกศรทิศทางขึ้นและลง
- 9 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณจัดทำโครงสร้างลำดับรายการของบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น รายการส่วนกลางใหม่ที่ทำขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะพร้อมใช้งานสำหรับบทบาทนั้นตามค่าดีฟอลต์ แต่จะไม่รวมอยู่ในซอร์ตลิสต์ของรายการสำหรับบทบาทนั้น อย่างไรก็ตาม หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการรายการส่วนกลาง และมีสิทธิ์จัดการลำดับรายการของบทบาทหรือสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน เมื่อคุณจัดทำรายการส่วนกลางใหม่ หรือแก้ไขรายการที่มีอยู่และบันทึกเป็นรายการส่วนกลางใหม่ คุณสามารถเพิ่มรายการนั้นลงในซอร์ตลิสต์ของรายการสำหรับบทบาทอย่างน้อยหนึ่งบทบาทที่มีโครงสร้างลำดับรายการอยู่แล้ว คุณยังสามารถเลือกที่จะไม่ระบุรายการให้กับ

บทบาทอย่างน้อยหนึ่งบทบาทที่มีโครงสร้างลำดับรายการได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

การจัดทำรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ

คุณสามารถใช้คุณสมบัติรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจเพื่อเพิ่มหลายรายการ รวมถึงรายการที่สร้างไว้ล่วงหน้าและที่กำหนดเอง ในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดได้ คุณสมบัตินี้ช่วยให้คุณให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมากที่สุดสำหรับผู้ใช้ที่แตกต่างกันได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าโฮมเพจคำขอบริการให้กับพนักงานบริการลูกค้าเพื่อแสดงรายการคำขอบริการที่กำหนดเองได้

สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท รายการมาตรฐานจะปรากฏในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดตามค่าดีฟอลต์ คุณสามารถแทนที่รายการมาตรฐานด้วยรายการอื่น หรือคุณสามารถเพิ่มรายการเพิ่มเติมได้ คุณยังสามารถระบุรายการโฮมเพจให้กับประเภทเรคคอร์ดที่รายการไม่ปรากฏในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดตามค่าดีฟอลต์ได้ด้วย

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายการและแผนกควบคุมใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการรายการและแผนกควบคุมใน Oracle CRM On Demand](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการกำหนดรายการและแผนกควบคุมใน Oracle CRM On Demand](#) ในหน้า 1145)

ในการทำรายการที่สร้างไว้ล่วงหน้าหรือที่กำหนดเองได้ในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจสำหรับรายการนั้นก่อน เมื่อคุณจัดทำหรือแก้ไขโครงสร้างโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจที่คุณจัดทำสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะแสดงรายการในรายการส่วนทั้งหมดในวิซาร์ดโครงสร้างโฮมเพจ จากนั้นคุณสามารถทำรายการที่ใช้ได้ในโครงสร้างโฮมเพจดังนี้:

- คุณสามารถย้ายรายการไปยังหนึ่งในรายการส่วนที่แสดงตามค่าดีฟอลต์ในโครงสร้างโฮมเพจได้ เพื่อให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีโครงสร้างโฮมเพจนั้นเห็นรายการนั้นได้โดยอัตโนมัติในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดของผู้ใช้
- คุณสามารถย้ายรายการไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้ในโครงสร้างโฮมเพจได้ เพื่อให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีโครงสร้างโฮมเพจนั้นและมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเพิ่มรายการในโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดของตนได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโฮมเพจ โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1207) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายการที่กำหนดเองสำหรับโฮมเพจของฉัน โปรดดูที่ [การใช้งานรายการที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน](#) (ในหน้า 1239)

เกี่ยวกับสิทธิ์สำหรับการจัดการเรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ

หากบทบาทของคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองและเพิ่มเรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองในโครงสร้างโฮมเพจที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดได้ ตารางต่อไปนี้จะแสดงสิทธิ์ที่จำเป็นต้องมีสำหรับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างรายการที่กำหนดเองที่ใช้ได้ในโฮมเพจ

งาน	สิทธิ์ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(ไม่จำเป็น) จัดทำรายการที่กำหนดเองและเผยแพร่ในโฟลเดอร์ของบริษัท	จัดการรายการที่กำหนดเอง	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ ในหน้า 753)
จัดทำเรคคอร์ดรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ	ปรับแต่งแอปพลิเคชัน ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการการปรับแต่งโฮมเพจ เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย	คำแนะนำสำหรับงานนี้อยู่ในหัวข้อนี้ สิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้ายจะจำเป็นเฉพาะเมื่อคุณต้องการเพิ่มรายการจากโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้ายลงในรายการที่กำหนดเองของโฮมเพจ
เพิ่มส่วนรายการที่กำหนดเองในโครงสร้างโฮมเพจ	ปรับแต่งแอปพลิเคชัน ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการการปรับแต่งโฮมเพจ	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด (ในหน้า 1207)

งาน	สิทธิ์ที่ต้องการ	หมายเหตุ
เพิ่มโครงสร้างโฮมเพจให้กับบทบาทผู้ใช้	จัดการบทบาทและการเข้าใช้	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)
(ไม่จำเป็น) เพิ่มหรือลบส่วนรายงานที่กำหนดเองในโฮมเพจ (ผู้ใช้)	ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ (ในหน้า 699)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- รายงานที่คุณต้องการใช้งานในโฮมเพจต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้
- หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถจัดทำรายงานที่กำหนดเองได้ก็ต่อเมื่อภาษาที่เลือกไว้ในฟิลด์ ภาษาในการแปล เป็นภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัท

ในการจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการโครงสร้างโฮมเพจ ให้คลิกรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 คลิกรายงานโฮมเพจใหม่
- 6 ในเพจรายละเอียดรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อ	ป้อนชื่อของรายงานที่กำหนดเอง
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมายนี้สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัทเท่านั้น เมื่อคุณจัดทำรายงานที่กำหนดเอง ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล และมีสถานะอ่านอย่างเดียว นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะมีสถานะอ่านอย่างเดียว หากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์ของบริษัทในฟิลด์การแปลที่อยู่ในรายการของรายงานที่กำหนดเอง ก่อนที่คุณจะอัปเดตรายงานที่กำหนดเองที่มีอยู่ หากคุณเปลี่ยนชื่อของรายงานที่กำหนดเองที่อยู่ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ให้ใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ดังต่อไปนี้: ■ หากคุณต้องการแทนที่คำแปลของชื่อด้วยชื่อที่อัปเดต ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ■ หากคุณต้องการให้คำแปลของชื่อคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อรายงานที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง (ในหน้า 1194)

ฟิลต์	ความเห็น
ความสูง	เลือกเดียวหรือคู่ หากคุณตั้งค่าความสูงเป็นคู่ รายงานจะมีความสูงเป็นสองเท่าของส่วนอื่นๆ ในโฮมเพจ
ความกว้าง	เลือกเดียวหรือคู่ หากคุณต้องการให้รายงานยืดขยายทั้งโฮมเพจจากซ้ายไปขวา ให้ตั้งค่าความกว้างเป็นสองเท่า หมายเหตุ: รายงานที่มีค่าแอททริบิวต์ HTML RowSpan มากกว่า 2 อาจขยายเกินขนาดที่ระบุในบางครั้ง
รันรายงานทันที	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ รายงานจะรันโดยอัตโนมัติ และผู้ใช้จะไม่ต้องคลิกลิงก์เพื่ออัปเดตรายงาน

- คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) สำหรับฟิลต์พารารายงาน จากนั้นนำเรขาคณิตไปยังรายงานที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลต์ พารารายงาน โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงาน
- หากคุณต้องการพารามิเตอร์ที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์ที่จะแสดงเพื่อให้ผู้ใช้สามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์ได้ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงพารามิเตอร์รายงาน
- ระบุว่าผู้ใช้ที่ดูการวิเคราะห์ที่ฝังอยู่สามารถรีเฟรช พิมพ์ หรือเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์นั้นได้หรือไม่:
 - **ลิงค์การรีเฟรช** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การรีเฟรชได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
 - **ลิงค์การพิมพ์** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การพิมพ์ได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
 - **ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ต** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ตได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้
- ในฟิลต์คำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายสำหรับรายงานโฮมเพจแบบกำหนดเอง
- คลิก บันทึก

การจัดทำโครงร่างโฮมเพจของเรคคอร์ด

คุณสามารถจัดทำโครงร่างโฮมเพจที่กำหนดเองได้สำหรับเรคคอร์ดทุกประเภท คุณสมบัตินี้ช่วยให้คุณสามารถให้ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องมากที่สุดกับผู้ใช้อื่นๆ ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการแสดงรายงานที่กำหนดเองบนโฮมเพจประเภทเรคคอร์ดได้ เช่น คุณสามารถตั้งค่าโฮมเพจคำขอบริการสำหรับพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าให้แสดงงานที่เกี่ยวข้องกับคำขอบริการในปัจจุบันของผู้ใช้และรายงานคำขอบริการที่กำหนดเอง

หมายเหตุ: หากคุณต้องการใช้รายงานที่กำหนดล่วงหน้าหรือที่กำหนดเองในโครงร่างโฮมเพจที่กำหนดเอง คุณต้องจัดทำเรคคอร์ดรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจสำหรับรายงาน โดยทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน [การจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ \(ในหน้า 1205\)](#)

คุณสามารถตัดลอกโครงร่างโฮมเพจที่มีอยู่ แล้วแก้ไขได้ตามต้องการ รวมทั้งยังสามารถแก้ไขโครงร่างโฮมเพจที่มีอยู่ได้ด้วย ยกเว้นโครงร่างโฮมเพจดีฟอลต์ซึ่งเป็นแบบอ่านอย่างเดียว คุณสามารถตัดลอกโครงร่างโฮมเพจดีฟอลต์ได้ แต่ลบหรือแก้ไขไม่ได้

หมายเหตุ: มีการจำกัดจำนวนตัวอักษรที่คุณสามารถใช้ในชื่อโครงร่างโฮมเพจ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงร่างที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1171\)](#)

หลังจากที่คุณจัดทำโครงร่างโฮมเพจที่กำหนดเองแล้ว คุณต้องใช้วิธีการจัดการบทบาทในการระบุโครงร่างให้กับบทบาทผู้ใช้ที่ต้องใช้โครงร่างนั้น ผู้ใช้ที่มีบทบาทซึ่งมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะสามารถปรับแต่งโครงร่างโฮมเพจของตนสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ โดยโครงร่างที่ปรับแต่งแล้วจะแสดงในส่วนใดก็ได้ที่คุณต้องการให้มีในโครงร่างโฮมเพจที่ระบุให้กับบทบาทผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการโครงร่างแบบไดนามิก

ในการจัดทำหรือแก้ไขโครงร่างโฮมเพจ

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงค์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการโครงสร้างโฮมเพจ ให้คลิกที่ลิงค์โครงสร้างโฮมเพจ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในรายการโครงสร้างโฮมเพจ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก แก้ไข หรือ คัดลอก เพื่อแก้ไขโครงสร้างที่มีอยู่
 - คลิกปุ่ม โครงสร้างใหม่ เพื่อจัดทำโครงสร้างใหม่วิซาร์ดโครงสร้างโฮมเพจจะปรากฏขึ้นเพื่อแนะนำคุณตลอดกระบวนการ
- 6 ขั้นตอนที่ 1 ชื่อโครงสร้าง ให้ป้อนชื่อโครงสร้าง และคำอธิบายหากจำเป็น
- 7 ในขั้นตอนที่ 2 โครงสร้างโฮมเพจ ให้ระบุส่วนที่ใช้ได้และส่วนที่แสดงดังนี้:
 - ย้ายส่วนต่างๆ จากรายการส่วนทั้งหมด ไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้
รายการส่วนที่ใช้ได้ จะรวมส่วนที่สามารถเพิ่มให้กับโฮมเพจได้ หากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้เพิ่มส่วนลงในโฮมเพจ ให้ปล่อยส่วนนั้นไว้ในรายการส่วนทั้งหมด
 - ย้ายส่วนจากรายการด้านซ้ายไปยังรายการด้านขวา และจัดเรียงข้อมูลใหม่ให้แก่รายการทั้งสองรายการตามต้องการ
ทั้งส่วนที่มีความกว้างเป็นสองเท่าไว้ในรายการด้านซ้าย ส่วนเหล่านั้นจะขยายเต็มโฮมเพจโดยอัตโนมัติเมื่อปรากฏขึ้น
- 8 คลิก เสร็จสิ้น

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเพิ่มโครงสร้างโฮมเพจที่กำหนดเองในแอปพลิเคชันแล้ว คุณจำเป็นต้องกำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้ก่อน ผู้ใช้จึงจะมองเห็นได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มและแก้ไขบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#) ผู้ใช้ที่มีบทบาทซึ่งมีสิทธิ์ ทำโฮมเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะสามารถแก้ไขโครงสร้างโฮมเพจของตนด้วยรายการหรือรายงานที่คุณกำหนดไว้ในโครงสร้างโฮมเพจซึ่งระบุให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

Customizing the Audit Trail

For many record types, you can use the audit trail to track the creation, deletion, and restoration of records, and also to track updates to specified fields on existing records. An audit trail record shows the details of the user whose action triggered the audit trail record, the type of action that was performed, and a timestamp. When an audited field on an existing record is updated, the audit trail record for the change to the field shows the old and new values for the field.

NOTE: If none of the audited fields is updated when a record is updated, then no audit trail record is generated for the operation.

Company Settings for the Audit Trail

The length of time that the audit trail records are retained in Oracle CRM On Demand is specified in the Audit Expiry (Days) field in the company profile. In the standard application, the records are retained for 90 days, but administrators can specify a different length of time.

The maximum number of fields that you can audit for a record type is specified in the Record Type Auditable Fields field in the company profile. In the standard application, the maximum is 35 fields, but administrators can change this limit.

NOTE: จำนวนสูงสุดของฟิลด์ที่สามารถตรวจสอบได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดจะแสดงในเพจการตั้งค่าฟิลด์การตรวจสอบสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด แต่จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้ในเพจนั้น

For information about changing the company settings for the audit trail, see [Configuring Company Settings \(ในหน้า 1040\)](#).

Auditing Takes More Time and Resources

Auditing adds processing time to an operation, because the auditing rules must be evaluated when the operation is performed. For update operations, an audit trail record must be generated and stored for each audited field that is updated, so the more fields that you audit on a record type, the longer it takes to save a record of that type.

Audit Trail Configuration

For each of the record types that support the audit trail, you can specify the following:

- Which fields you want to audit.
- Whether you want to track the creation of records.

NOTE: You cannot deselect the option to track the creation of records in the User audit trail.

- For records that can be deleted, whether you want to track the deletion and restoration of those records.

NOTE: The option to track the deletion and restoration of records is not available for the User and User Partner Admin audit trails, because such records cannot be deleted.

The audit trail for a record type is enabled as soon as you specify that at least one field is to be audited for the record type, or you select one of the options to track the creation, deletion, and restoration of records.

About Making Audit Trail Records Visible to Users

The audit trail records appear in the Audit Trail related information section in record Detail pages, as described in [Viewing Audit Trails for Records \(ในหน้า 167\)](#). To make the audit trail records visible to users, you must do the following:

- Add the Audit Trail related information section to the relevant layouts for the record Detail page for a record type.

NOTE: The Audit Trail related information section is not available to add to page layouts for the Asset and Revenue record types. Audit trail information for these record types can be viewed in the Master Audit Trail only.

- Update the relevant user access profiles to allow access to the audit trail records. For example, to allow a user to view the audit trail records on accounts, give the user read-only access to the Audit Trail related information type for the Account record type. For more information about access profiles, see [Process of Setting Up Access Profiles \(โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง ในหน้า 1308\)](#).

Administrators can also view the full set of audit trail records for all audited record types in the Master Audit Trail, as described in [Reviewing Audit Trail Changes with the Master Audit Trail \(โปรดดูที่ การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแนวทาง การตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก ในหน้า 1089\)](#).

Record Types Audited by Default

The audit trail is enabled by default for the Opportunity and Service Request record types when a company is first set up. In addition, for certain record types that are industry-specific or specific to Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, the audit trail is enabled when the record type is enabled for the company. For all of these record types, the audit trail is set up as follows:

- Certain fields are audited. You can add fields to the list of audited fields, and remove fields from the list.
- The option to track the creation of records and the option to track the deletion and restoration of records are selected. You can change these settings.

For the Opportunity and Service Request record types only, the following items are set up by default:

- The Audit Trail related information section is available in the standard Detail page layout.
- All of the standard access profiles provide read-only access to the audit trail records.

The audit trail is also enabled by default for the User record type when a company is first set up. Certain mandatory fields are audited by default. The option to track the creation of records is also selected, and you cannot change this setting.

The following table lists the record types that support the audit trail, and shows whether the audit trail is enabled for the record type by default. It also lists the fields that are audited by default.

NOTE: If you remove all fields from the list of audited fields for a record type, and if you also deselect the options to track the creation, deletion, and restoration of records, then the audit trail is disabled for the record type.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Account	No	No fields are audited by default.
Account Event	No	No fields are audited by default.
Accreditation	No	No fields are audited by default.
Activity	No	No fields are audited by default.
Address	No	No fields are audited by default.
Allocation	No	No fields are audited by default.
Application	Yes	Annual Revenue, Application ID, Approval Status, Approved Date, Campaign, Current Approver, Email Address, Existing Partnerships, Expected Partnership Benefits, First Name, Last Name, Location, Main Fax (#), Main Phone (#), Name, Number of Employees, Partner, Partner Program, Partner Type, Program Level, Reject Reason, Source, Submission Status, Work Fax (#), Work Phone (#).
Asset	No	No fields are audited by default.
Blocked Product	No	No fields are audited by default.
Broker Profile	No	No fields are audited by default.
Business Plan	No	No fields are audited by default.
Campaign	No	No fields are audited by default.
Certification	No	No fields are audited by default.
Claim	No	No fields are audited by default.
Contact	No	No fields are audited by default.
Contact State License	No	No fields are audited by default.
Course	No	No fields are audited by default.
Coverage	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Custom Objects 01 or higher	No	No fields are audited by default.
Damage	No	No fields are audited by default.
Deal Registration	Yes	Approval Status, Associated Contact, Associated Customer, Associated Lead, Associated Opportunity, Cell Phone, City, Close Date, Company Name, Country, Currency, Current Approver, Deal Size, Email, Expiration Date, Fax, First Name, Last Name, Name, Originating Partner Account, Partner Program, Postal Code, Principal Partner, Product Interest, Reject Reason, State, Street, Submission Status, Telephone (#), Type.
Dealer	No	No fields are audited by default.
Event	No	No fields are audited by default.
Exam	No	No fields are audited by default.
Financial Account	No	No fields are audited by default.
Financial Account Holder	No	No fields are audited by default.
Financial Account Holding	No	No fields are audited by default.
Financial Plan	No	No fields are audited by default.
Financial Product	No	No fields are audited by default.
Financial Transaction	No	No fields are audited by default.
Fund	Yes	Owner, Partner, Status, Target Amount.
Fund Request	Yes	Approved, Claim Decision Date, Claim Req., Due Date, Fund, Granted, Owner, Pre-Approval Date, Pre-Approval Req., Status.
HCP Contact Allocation	No	No fields are audited by default.
Household	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Insurance Property	No	No fields are audited by default.
Inventory Audit Report	No	No fields are audited by default.
Inventory Period	No	No fields are audited by default.
Invitee	No	No fields are audited by default.
Involved Party	No	No fields are audited by default.
Lead	No	No fields are audited by default.
Lead Event	No	No fields are audited by default.
MDF Request	Yes	Amount PreApproved, Amount Requested, Approval Status, Claim Decision Date, Claim Status, Fund, Pre-Approval Date, Submission Status, Submitted Date, Total Claim Amount Approved, Total Claim Amount Requested.
Messaging Plan	No	No fields are audited by default.
Messaging Plan Item	No	No fields are audited by default.
Messaging Plan Item Relations	No	No fields are audited by default.
Objective	No	No fields are audited by default.
Opportunity	Yes	Close Date, Forecast, Owner, Probability (%), Revenue, Sales Stage.
Opportunity Event	No	No fields are audited by default.
Order	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Partner	No	No fields are audited by default.
Partner Program	No	No fields are audited by default.
Plan Account	No	No fields are audited by default.
Plan Contact	No	No fields are audited by default.
Plan Opportunity	No	No fields are audited by default.
Policy	Yes	Face Amount. For more information, see Policy Fields (โปรดดูที่ ฟิลด์กรมธรรม์ ในหน้า 653).
Policy Holder	No	No fields are audited by default.
Portfolio	No	No fields are audited by default.
Product Indication	No	No fields are audited by default.
Quote	No	No fields are audited by default.
Revenue	No	No fields are audited by default.
Sample Disclaimer	No	No fields are audited by default.
Sample Lot	No	No fields are audited by default.
Sample Request	No	No fields are audited by default.
Sample Request Item	No	No fields are audited by default.
Sample Transaction	No	No fields are audited by default.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
Service Request	Yes	Area, Cause, Description, Owner, Priority, Source, Status, Subject, Type.
Signature	Yes	Contact
Social Media	No	No fields are audited by default.
Social Profile	No	No fields are audited by default.
Solution	No	No fields are audited by default.
Special Pricing Request	Yes	Approval Status, Authorized Date, Claim Decision Date, Claim Status, Submission Status, Submitted Date, Total Amount Authorized, Total Amount Requested, Total Claim Amount Approved, Total Claim Amount Req.
User	Yes	Always Send Critical Alerts, Authentication Type, Email, External Identifier for Single Sign-On, Reports To, Role, Status, User Sign In ID. NOTE: When the Reports To field on a user record is updated, the value in the Reports To (Alias) field on the record is also updated automatically. Similarly, when the Reports To (Alias) field is updated, the value in the Reports To field is updated automatically. So, an update to either of these fields triggers the creation of an audit trail record.
User Partner Admin	No	No fields are audited by default. As a best practice audit the following fields: Always Send Critical Alerts, Authentication Type, Email, External Identifier for Single Sign-On, Role, Status, User Sign In ID. NOTE: In the Master Audit Trail, the changes that are made to user records through the partner self-administration pages are displayed with the User Partner Admin record type.
Vehicle	No	No fields are audited by default.

The following considerations apply to fields regarding auditing:

- For the User audit trail, the mandatory fields are displayed in red text in the list of audited fields. You cannot save the User Audit Trail if you remove any of the mandatory fields from the list of audited fields.
- For foreign key fields, the name (not the ID) is stored and displayed in the audit trail. For example, if the Account field on the Opportunity record type is audited, then the audit trail displays the account name instead of the Row ID.
- No address fields are available for any of the auditable record types.
- Picklist fields show the user's language dependent values (LDVs).
- ID columns that are not displayed on the layouts are not available for auditing.

The following procedure describes how to customize the audit trail for a record type.

Before you begin. To perform this procedure, your role must include all of the following privileges:

- Customize Application
- Administer Field Audit
- Manage Roles and Access

To customize the audit trail for a record type

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Application Customization section, click the Application Customization link.
- 3 In the Record Type Setup section, click the link for the required record type.
- 4 In the Field Audit Setup section, click the *record type* Field Audit Setup link.
- 5 (Optional) Select Audit *record type* Record Creation if you want to track the creation of records in the audit trail.
- 6 (Optional) Select Audit *record type* Record Deletion/Restore if you want to track the deletion or restoration of records in the audit trail.
- 7 In the Audit Field Setup page, move fields from the Available fields list to the Audited Fields list as required.
An error message is displayed if you exceed the company limit.
The Available Fields list contains all the standard and custom fields for the record type that are not already audited.
- 8 Click Save.
Auditing of a field becomes effective immediately after it is enabled.

NOTE: The Invitee, Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types are child record types of the Event record type. You can customize the audit trail fields and configure the Audit Trail related information sections for these record types through the Application Customization pages for the Event record type. You can add the Audit Trail related information section for the Invitee record type to the Invitee Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Account Event record type to the Account Event Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Lead Event record type to the Lead Event Detail page only. You can add the Audit Trail related information section for the Opportunity Event record type to the Opportunity Event Detail page only. Also, to allow users to view the audit trail for invitee records, you must update the relevant access profiles to give users read-only access to the Invitee Audit Trail related item for the Event parent record type. To allow users to view the audit trail for Account Event, Lead Event, and Opportunity Event records, you must update the relevant access profiles to give users read-only access to the Audit Trail related item for the Account Event, Lead Event, and Opportunity Event record types.

เกี่ยวกับข้อมูลในฟิลด์ที่ถูกแก้ไขในเรคคอร์ด

Oracle CRM On Demand ใช้ฟิลด์ระบบต่อไปนี้เป็นเพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงล่าสุดที่ทำกับเรคคอร์ด:

- แก้ไขภายนอก

- แก๊ซ: วันที่
- แก๊ซ: โดย
- แก๊ซ: วันที่ภายนอก

ในบางกรณี Oracle CRM On Demand เขียนข้อมูลไปยังฟิลด์เหล่านี้อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์เพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ด ซึ่งไม่ได้เกิดจากการดำเนินการของผู้ใช้โดยตรง ด้วยเหตุนี้ จึงขอแนะนำว่าคุณไม่ควรใช้ข้อมูลในฟิลด์เหล่านี้ในการติดตามการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ใช้ทำกับเรคคอร์ด แต่ให้ใช้คุณสมบัติแนวทางตรวจสอบเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ใช้ทำกับฟิลด์เฉพาะในเรคคอร์ดแทน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ โปรดดูที่ การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ [Customizing the Audit Trail](#) ในหน้า 1208) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูการเปลี่ยนแปลงที่มีในการตั้งค่าฟิลด์ บทบาท และโปรไฟล์การแก้ไข โปรดดูที่ [การตรวจสอบแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ \(ในหน้า 1090\)](#)

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงในระบบในฟิลด์ แก๊ซโดย บนเรคคอร์ดหนึ่ง ผู้ใช้ของบริษัทที่ถูกเชื่อมโยงเข้ากับเรคคอร์ดผู้ติดต่อเป็นบริษัทหลักของผู้ติดต่อ เมื่อเรคคอร์ดของบริษัทที่ลบออกจากฐานข้อมูลแล้ว ลิงก์ระหว่างบริษัทที่ลบกับผู้ติดต่อจะถูกลบออกจากฐานข้อมูล เมื่อนำลิงก์นั้นออกจากฐานข้อมูลแล้ว ครั้งต่อไปที่ผู้ใช้เปิดเรคคอร์ดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand จะเลือกบริษัทอื่นที่ถูกลิงก์เป็นบริษัทหลักของผู้ติดต่อ และเขียน ID ของบริษัทนั้นเป็นฟิลด์บริษัทหลัก หรือหากไม่มีการลิงก์บริษัทไปยังผู้ติดต่อนั้น Oracle CRM On Demand จะอัปเดตเรคคอร์ดเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงนั้น จากนั้น Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์ แก๊ซโดย ด้วยชื่อของผู้ใช้ที่เปิดเรคคอร์ดผู้ติดต่อนั้น

นอกจากนั้น ในกรณีเรคคอร์ดที่เป็นของกลุ่ม ข้อมูลในฟิลด์ระบบบนเรคคอร์ดมักได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการลบผู้ใช้ออกจากกลุ่ม หากชื่อของผู้ใช้ที่ถูกลบจากกลุ่มปรากฏขึ้นในฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันที่เป็นของกลุ่ม ชื่อในฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดนั้นจะถูกเปลี่ยนเป็นชื่อของสมาชิกอื่นในกลุ่มหลังจากที่เจ้าของรายก่อนหน้าถูกลบออกจากกลุ่ม เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือเรคคอร์ดพอร์ตโฟลิโอ ฟิลด์ระบบที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงล่าสุดของเรคคอร์ดจะถูกอัปเดต และข้อมูลจะแสดงว่าเรคคอร์ดถูกอัปเดตโดยผู้ดูแลระบบของ Oracle อย่างไรก็ตาม ในกรณีของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มอื่นๆ ฟิลด์ระบบจะไม่ถูกอัปเดต สำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงไปยังฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันจะไม่ถูกติดตามในแนวทางการตรวจสอบเมื่อฟิลด์ถูกเปลี่ยนแปลงเนื่องจากผู้ใช้ถูกลบออกจากกลุ่ม แม้ฟิลด์เจ้าของจะถูกตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเป็นตรวจสอบแล้วก็ตาม

ฟิลด์ แก๊ซโดย ในเรคคอร์ดยังสามารถแสดงชื่อของผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงที่จำเป็นและสิทธิ์ในการอัปเดตเรคคอร์ดโดยตรง ตัวอย่างเช่น เมื่อสถานะของผู้ใช้เปลี่ยนจาก ใช้งาน เป็น ไม่ใช้งาน หรือจาก ไม่ใช้งาน เป็น ใช้งาน ระบบจะอัปเดตค่าในฟิลด์ผู้ใช้ที่ใช้งานและผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานในเพจโปรไฟล์บริษัท และเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในฟิลด์เหล่านี้ ระบบจึงอัปเดตฟิลด์ แก๊ซโดย ในเพจโปรไฟล์บริษัทเพื่อแสดงชื่อของผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้ แม้ว่าผู้ใช้ที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงนั้นจะไม่มีสิทธิ์ที่จำเป็นในการอัปเดตโปรไฟล์บริษัทก็ตาม

การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก

โครงสร้างแบบไดนามิกจะปรับแอปพลิเคชันสำหรับผู้ใช้ โดยอนุญาตให้ผู้ใช้จัดการเฉพาะรายการย่อยของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ที่กำหนด เช่น บริษัทของคุณอาจติดตามประเภทบริษัทที่แตกต่างกันหลายบริษัท เช่น บริษัทประเภทลูกค้า บริษัทประเภทลูกค้าเป้าหมาย หรือบริษัทประเภทคู่ค้า ด้วยคุณสมบัติโครงสร้างเพจแบบไดนามิก คุณสามารถกำหนดค่าโครงสร้างอื่นๆ ที่แสดงฟิลด์ชุดบริษัทอื่นๆ และรายการที่เกี่ยวข้องตามประเภทบริษัท จากนั้นคุณสามารถเชื่อมโยงโครงสร้างอื่นๆ กับบทบาทผู้ใช้อย่างน้อยหนึ่งบทบาท เมื่อผู้ใช้ดูข้อมูลเพิ่มเติมในเรคคอร์ดบริษัทที่ต้องการ ผู้ใช้จะปรากฏในโครงสร้างเพจที่เหมาะสมตามบทบาทผู้ใช้และประเภทบริษัท

เมื่อคุณกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ด ค่ารายการสำหรับเลือกที่กำหนดล่วงหน้าจะถูกใช้เพื่อการแสดงโครงสร้างเพจแบบไดนามิก เมื่อคุณระบุโครงสร้างเพจที่จะแสดงสำหรับแต่ละค่าของรายการสำหรับเลือก ผู้ใช้จะสามารถดูโครงสร้างเพจอื่นๆ สำหรับเรคคอร์ดอื่นๆ ในประเภทเรคคอร์ดเดียวกันตามค่ารายการสำหรับเลือกที่เลือกในเรคคอร์ดได้

หมายเหตุ: เมื่อใช้โครงสร้างไดนามิก คุณจะไม่สามารถใช้ค่ารายการสำหรับเลือกที่เหมือนกันกับ ID รายการสำหรับเลือกภายใน เนื่องจากอาจส่งผลให้เกิดลักษณะที่ไม่อาจคาดเดาได้

คุณต้องเชื่อมโยงโครงสร้างเพจแบบไดนามิกของคุณกับบทบาทผู้ใช้ตามต้องการ ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างโครงสร้างเพจแบบไดนามิกกับบทบาทผู้ใช้

ค่ารายการสำหรับเลือกแต่ละค่ามีโครงสร้างที่เชื่อมโยงเพียงโครงสร้างเดียว แต่สามารถเชื่อมโยงโครงสร้างเพจกับค่ารายการสำหรับเลือกหลายค่าได้ โดยมีการกำหนดขีดจำกัดความสัมพันธ์ระหว่างค่ารายการสำหรับเลือกและโครงสร้างเพจไว้ที่ 200 คุณไม่สามารถลบโครงสร้างที่เชื่อมโยงกับบทบาทผู้ใช้ไว้แล้วได้

คำเตือน: ขอแนะนำให้โครงสร้างแบบไดนามิกทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับรายการสำหรับเลือกที่ใช้รันมีรายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน หากโครงสร้างที่ระบุไว้ไม่มีรายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน และมีการเลือกและบันทึกค่ารายการสำหรับเลือกที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างนั้นของเรคคอร์ดไว้ คุณจะไม่เห็นรายการสำหรับเลือกที่ใช้รันในโครงสร้างดังกล่าว และคุณจะไม่สามารถแก้ไขฟิลด์ได้

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการสำหรับเลือกที่ใช้รุ่นที่กำหนดไว้ล่วงหน้าสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด

ประเภทเรคคอร์ด	รายการสำหรับเลือกที่ใช้รุ่น
บริษัท	ประเภทบริษัท
กิจกรรม: การนัดหมาย	ประเภท
กิจกรรม: งาน	ประเภท
การนัดหมาย	ประเภท
สินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์
แผนธุรกิจ	ประเภท
กิจกรรมการติดต่อ	ประเภท
แคมเปญ	ประเภทแคมเปญ
ผู้ติดต่อ	ประเภทผู้ติดต่อ
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-03	ประเภท
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 หรือสูงกว่า	ประเภท
การลงทะเบียนข้อตกลง	ประเภท
ตัวแทนจำหน่าย	สถานะ
กิจกรรม	ประเภท
เงินทุน	สถานะ
คำขอเงินทุน	สถานะ
ครัวเรือน	ส่วน
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง	ประเภท
ลีด	ที่มาของลีด
การศึกษาทางการแพทย์	ประเภท
การตอบกลับแผนข้อความ	ประเภท
แผนรับส่งข้อความ	ประเภท

ประเภทเรคคอร์ด	รายการสำหรับเลือกที่ใช้รัน
รายการแผนรับส่งข้อความ	ประเภท
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	ประเภท
วัตถุประสงค์	ประเภท
โอกาสทางการขาย	ประเภทโอกาสทางการขาย
รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย	ประเภท
ลูกค้า	สถานะหน่วยงานของลูกค้า
โปรแกรมลูกค้า	ประเภทลูกค้า
กรรมธรรม์	ประเภทธุรกิจ
พอร์ตโฟลิโอ	ประเภทบริษัท
รายได้	ประเภท
รายได้: รายได้ของบริษัท	ประเภท
รายได้: รายได้ของผู้ติดต่อ	ประเภท
การทำรายการตัวอย่าง	ประเภท
คำขอบริการ	ประเภท
ทางแก้ปัญหา	สถานะ
งาน	ประเภท
ยานพาหนะ	ประเภทผลิตภัณฑ์
ข้อมูลสินเชื่อยานพาหนะ	ประเภทสินเชื่อ

มีการจำกัดจำนวนตัวอักษรที่คุณสามารถใช้ในชื่อโครงร่างเพจ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงร่างที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1171\)](#)

โครงร่างเพจและรายการ

คุณสามารถใช้สิทธิ์ในโครงร่างเพจและบทบาทเพื่อจำกัดฟิลด์ที่ผู้ใช้สามารถค้นหา, ดูในรายการ และเอ็กซ์พอร์ต เมื่อผู้ใช้จัดทำหรือจำกัดรายการเรคคอร์ดหรือใช้การค้นหาขั้นสูงเพื่อค้นหาเรคคอร์ด สิทธิ์และโครงร่างเพจที่ระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้รายนั้นจะกำหนดฟิลด์ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและดูได้

หากฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทของผู้ใช้ถูกเปิดใช้งาน ผู้ใช้จะสามารถค้นหาฟิลด์ทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงร่างการค้นหาที่ถูกระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ นอกจากนี้ เมื่อจัดทำหรือแก้ไขรายการ ผู้ใช้สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการของเรคคอร์ดที่ได้จากการค้นหาได้ด้วย

หมายเหตุ: ขอแนะนำไม่ให้ผู้ดูแลระบบของบริษัทเปิดใช้สิทธิ์ ฟิลด์ทั้งหมดในการค้นหาและรายการ แก้ไขบทบาทผู้ใช้ส่วนใหญ่ เมื่อไม่มีการใช้งานสิทธิ์นี้ ฟิลด์ที่บริษัทของคุณไม่ใช่จะไม่ปรากฏในผลการค้นหาและรายการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการติดขัดและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเห็นฟิลด์ที่ตนสนใจที่สุดได้ง่ายยิ่งขึ้น

หากไม่ได้ใช้งานฟิลด์ทั้งหมดในสิทธิ์การค้นหาและรายการสำหรับบทบาทของผู้ใช้ ผู้ใช้จะสามารถค้นหาฟิลด์ได้เฉพาะเมื่อเป็นไปตามทั้งสองเกณฑ์ต่อไปนี้:

- ฟิลด์นั้นเป็นฟิลด์ค้นหาที่สามารถใช้งานได้ในการค้นหาที่กำหนดให้กับบทบาทผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
- ฟิลด์ดังกล่าวปรากฏบนโครงสร้างเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากมีการกำหนดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับบทบาท ฟิลด์ดังกล่าวจะต้องปรากฏบนโครงสร้างเพจแบบไดนามิกตัวใดตัวหนึ่ง

นอกจากนี้ เมื่อจัดทำหรือแก้ไขรายการ ผู้ใช้สามารถเลือกฟิลด์ที่จะแสดงเป็นคอลัมน์ในรายการเรคคอร์ดที่ได้จากการค้นหาได้ เฉพาะเมื่อฟิลด์ดังกล่าวปรากฏบนโครงสร้างเพจรายละเอียดตัวใดตัวหนึ่ง รวมถึงโครงสร้างเพจแบบไดนามิก ซึ่งระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด การจำกัดนี้ยังส่งผลต่อสิ่งที่ผู้ใช้สามารถเอ็กซ์พอร์ตในรายการด้วย หากมีการใช้งานสิทธิ์รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่แสดงบนบทบาทของผู้ใช้ แต่ไม่ได้ใช้งานสิทธิ์รายการ - เอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมด ผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้เฉพาะฟิลด์ที่ปรากฏในรายการเท่านั้น ผู้ใช้จะไม่สามารถเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ทั้งหมดบนเรคคอร์ดในรายการได้

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ใช้เริ่มทำการค้นหาขึ้นสูงจากลิงค์ขึ้นสูงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องบนเรคคอร์ดหลัก จะมีการพิจารณาเพิ่มเติมต่อฟิลด์การค้นหาที่มีอยู่และฟิลด์ที่สามารถแสดงได้ในผลการค้นหา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการค้นหาขึ้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 92\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการโครงสร้างแบบไดนามิก

ในการจัดทำหรือแก้ไขโครงสร้างเพจแบบไดนามิก

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงค์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
- 4 ในส่วนการจัดการโครงสร้างแบบไดนามิก ให้คลิกลิงค์โครงสร้างแบบไดนามิกของ *ประเภทเรคคอร์ด*
- 5 ในรายการโครงสร้างเพจแบบไดนามิก ให้ดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก แก้ไข หรือ คัดลอก เพื่อแก้ไขโครงสร้างที่มีอยู่
 - คลิกปุ่ม โครงสร้างใหม่ เพื่อจัดทำโครงสร้างใหม่
 วิศวกรโครงสร้างแบบไดนามิกจะแนะนำให้ทำตามขั้นตอน
- 6 ในขั้นตอนที่ 1 ชื่อโครงสร้าง:
 - a ป้อนชื่อโครงสร้างแบบไดนามิก
 - b เลือกโครงสร้างดีฟอลต์ โครงสร้างนี้จะแสดงเป็นโครงสร้างดีฟอลต์ในขั้นตอนถัดไป
 ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้นั้นจะแสดงรายการสำหรับเลือกที่มีค่าที่กำหนดโครงสร้างที่จะปรากฏสำหรับผู้ใช้
- 7 ในขั้นตอนที่ 2 ระบุโครงสร้าง เชื่อมโยงแต่ละค่าของรายการสำหรับเลือกด้วยชื่อโครงสร้าง

หมายเหตุ: สำหรับโครงสร้างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงสร้างจะมีการกำหนดขีดจำกัดความสัมพันธ์ระหว่างค่ารายการสำหรับเลือกที่ใช้รันและโครงสร้างเพจไว้ที่ 200

โครงสร้างที่คุณเลือกจะแสดงเมื่อเรคคอร์ดมีค่ารายการสำหรับเลือกที่ตรงกัน

- 8 คลิก เสร็จสิ้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่โครงสร้างเพจส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจแบบไดนามิก:

- [วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท \(ในหน้า 1220\)](#)
- [วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท \(ในหน้า 1223\)](#)

วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท

บทบาทผู้ใช้แต่ละรายการมีโครงสร้างเพจที่ระบุไว้สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท โครงสร้างเพจต่างๆ จะกำหนดฟิลด์ ส่วนของเพจ และส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ใช้สามารถเห็นได้บนเพจที่พวกเขาจัดทำ ดู และแก้ไขเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดต่างๆ ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้หากมีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง' สำหรับบทบาทผู้ใช้ของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถแสดงหรือซ่อนส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและยังสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับที่ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องปรากฏบนเพจรายละเอียดได้อีกด้วย

หมายเหตุ: ผู้ใช้อาจสามารถปรับแต่งโครงสร้างฟิลด์บนเพจเรคคอร์ดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการบทบาทผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท (ในหน้า 1223)

หากจำเป็น คุณสามารถรีเซ็ตโครงสร้างเพจในเวอร์ชันส่วนบุคคลให้เป็นการจัดทำฟิลด์สำหรับบทบาทได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การรีเซ็ตโครงสร้างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311)

วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจแบบสแตติก

เมื่อใช้โครงสร้างเพจแบบสแตติก ผู้ใช้จะมองเห็นโครงสร้างของเรคคอร์ดทั้งหมดที่อยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่ระบุเป็นโครงสร้างเดียวกัน เมื่อผู้ใช้จัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงสร้างเพจรายละเอียดแบบสแตติก การทำงานจะมีลักษณะดังนี้:

- หลังจากผู้ใช้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดประเภทแล้ว ระบบจะใช้โครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้ทุกครั้งที่ผู้ใช้เปิดเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
- ระบบจะยังคงใช้โครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีประเภทเรคคอร์ดนั้นๆ ต่อไป จนกว่าจะมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ผู้ใช้แก้ไขโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง
 - ผู้ใช้รีเซ็ตโครงสร้างเป็นโครงสร้างเพจดีฟอลต์สำหรับบทบาทของผู้ใช้

หมายเหตุ: การเรียกคืนโครงสร้างฟิลด์กลับเป็นโครงสร้างดีฟอลต์จะไม่มีผลกับโครงสร้างส่วนบุคคลใดๆ ของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน การเรียกคืนโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่มีผลกับโครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- ผู้ดูแลระบบของบริษัทรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทของผู้ใช้เป็นโครงสร้างเพจดีฟอลต์

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงสร้างดีฟอลต์สำหรับบทบาท โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลทั้งหมดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะได้รับการจัดเก็บเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบระบุโครงสร้างเพจใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้กับบทบาท ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นจะเห็นโครงสร้างฟิลด์ใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ด แต่ผู้ใช้จะยังคงเห็นโครงสร้างส่วนบุคคลของตนเองของส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นต่อไป จนกว่าผู้ใช้จะเรียกคืนโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงสร้างดีฟอลต์

- หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนแปลงรายการส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ปรากฏและใช้งานได้ในโครงสร้างเพจดีฟอลต์สำหรับบทบาทผู้ใช้ การทำงานจะมีลักษณะดังนี้:
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถใช้งานได้ออกหน้าไปยังรายการส่วนที่แสดงหรือรายการส่วนที่ใช้ได้ในโครงสร้างเพจดีฟอลต์ ระบบจะไม่แสดงผลส่วนในโครงสร้างส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้ต้องการให้ส่วนที่ใช้ได้ใหม่ๆ ปรากฏขึ้น ผู้ใช้ต้องแก้ไขโครงสร้างส่วนบุคคลเพื่อเพิ่มส่วนให้กับรายการส่วนที่แสดง
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากรายการส่วนที่แสดงไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้ในโครงสร้างเพจดีฟอลต์ และหากมีส่วนปรากฏในโครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้แล้ว ส่วนดังกล่าวจะยังคงปรากฏให้ผู้ใช้เห็นต่อไปจนกว่าผู้ใช้จะลบออกจากรายการส่วนที่แสดงในโครงสร้างส่วนบุคคล หรือรีเซ็ตโครงสร้างเป็นโครงสร้างดีฟอลต์
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังรายการส่วนที่ใช้ไม่ได้ในโครงสร้างเพจดีฟอลต์ และหากมีส่วนปรากฏในโครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้แล้ว ส่วนดังกล่าวจะยังคงปรากฏในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้รายดังกล่าวต่อไป อย่างไรก็ตาม เมื่อผู้ใช้แก้ไขโครงสร้างส่วนบุคคลของเพจรายละเอียดในครั้งถัดไป ส่วนจะไม่ปรากฏในรายการส่วนที่แสดงของโครงสร้างอีกต่อไป และหลังจากผู้ใช้คลิก บันทึก ในเพจโครงสร้างส่วนบุคคล ระบบจะลบส่วนที่ใช้ไม่ได้ออกจากโครงสร้างและจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดอีกต่อไป

วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลได้ตอบกับโครงสร้างเพจแบบไดนามิก

สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำโครงสร้างเพจแบบไดนามิกได้ ในโครงสร้างเพจแบบไดนามิก คำรายการสำหรับเลือกในฟิลด์บนเรคคอร์ดจะถูกใช้ในการกำหนดการแสดงผลโครงสร้างเพจแบบไดนามิกสำหรับเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น บริษัทของคุณอาจต้องการให้ผู้ใช้ดูโครงสร้างเฉพาะสำหรับเพจรายละเอียดของบริษัทที่มีประเภทบริษัทเป็น ลูกค้า และอาจต้องการให้ผู้ใช้ดูโครง

ร่างเพจอื่นของบริษัทที่มีประเภทบริษัทเป็น คู่แข่ง ในกรณีดังกล่าว ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณสามารถตั้งค่าโครงร่างเพจแบบไดนามิกสำหรับเพจรายละเอียดบริษัทและระบุให้กับบทบาทผู้ใช้ตามความจำเป็น

เมื่อใช้โครงร่างแบบไดนามิก ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัทจะเป็นตัวกำหนดว่าผู้ใช้งานจะสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เพียงหนึ่งรายการสำหรับหนึ่งประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น หรือจะสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลหลายรายการให้กับหนึ่งประเภทเรคคอร์ดได้ การทำงานของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง มีลักษณะดังนี้:

- หากมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัท ผู้ใช้จะสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เพียงหนึ่งรายการสำหรับหนึ่งประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น ทั้งนี้ ระบบจะใช้โครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลของผู้ใช้กับเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้น โดยไม่คำนึงถึงค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิกไว้ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าใช้โครงร่างแบบไดนามิกในประเภทเรคคอร์ดบริษัทตามที่อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ หากผู้ใช้เปลี่ยนแปลงโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องขณะที่ทำงานในเพจรายละเอียดของบริษัท ซึ่งมีประเภทบริษัทเป็น คู่แข่ง จะเป็นการใช้โครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดบริษัททั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงประเภทบริษัท
- หลังจากที่มีการทำโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่ผู้ใช้ได้กระทำต่อโครงร่างส่วนบุคคลจะปรากฏอยู่ในเพจรายละเอียดสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้น หากผู้ใช้รีเซ็ตโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงร่างเพจดีฟอลต์สำหรับบทบาทของผู้ใช้ ระบบจะใช้โครงร่างเพจแบบไดนามิกกับประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ในเพจเรคคอร์ดรายละเอียด
- ตัวอย่างเช่น สมมติว่าใช้โครงร่างแบบไดนามิกในประเภทเรคคอร์ดบริษัทตามที่อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ หลังจากผู้ใช้รีเซ็ตโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท เป็นค่าดีฟอลต์ของโครงร่างเพจสำหรับบทบาทผู้ใช้แล้ว ระบบจะใช้โครงร่างแบบไดนามิกที่เหมาะสมกับประเภทบริษัท คู่แข่ง หรือลูกค้า
- หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัท ผู้ใช้จะสามารถเลือกจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับค่าแต่ละค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกซึ่งจะกำหนดการแสดงผลโครงร่างเพจแบบไดนามิก ทั้งนี้ ระบบจะใช้โครงร่างส่วนบุคคลของผู้ใช้กับรายการสำหรับเลือกในทุกๆ ครั้งที่ผู้ใช้เปิดเรคคอร์ดประเภทดังกล่าว ซึ่งได้เลือกค่ารายการสำหรับเลือกไว้
- หลังจากที่ผู้ใช้จัดทำโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับค่ารายการสำหรับเลือก ผู้ใช้จะสามารถเปลี่ยนแปลงโครงร่างส่วนบุคคลได้อีกครั้ง หรือจะสามารถจัดทำโครงร่างส่วนบุคคลให้กับค่าอื่นๆ ในรายการสำหรับเลือกได้ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถเลือกรีเซ็ตโครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของค่ารายการสำหรับเลือกทั้งหมดให้เป็นโครงร่างเพจดีฟอลต์ได้อีกด้วย

ไม่ว่าการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัทจะมีลักษณะอย่างไร การโต้ตอบระหว่างโครงร่างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ใช้และโครงร่างเพจสำหรับบทบาทของผู้ใช้จะมีลักษณะดังนี้:

- หากผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเปลี่ยนแปลงรายการส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ปรากฏและใช้งานได้ในโครงร่างเพจดีฟอลต์สำหรับบทบาทผู้ใช้ การทำงานจะมีลักษณะดังนี้:
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถใช้งานได้ก่อนหน้านี้ไปยังรายการส่วนที่แสดงหรือรายการส่วนที่ใช้ได้ในโครงร่างเพจดีฟอลต์ ระบบจะไม่แสดงผลส่วนในโครงร่างส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้ต้องการให้ส่วนที่ใช้ได้ใหม่ๆ ปรากฏขึ้น ผู้ใช้ต้องแก้ไขโครงร่างส่วนบุคคลเพื่อเพิ่มส่วนให้กับรายการส่วนที่แสดง
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากรายการส่วนที่แสดงไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้ในโครงร่างเพจดีฟอลต์ และหากมีส่วนปรากฏในโครงร่างเพจส่วนบุคคลของผู้ใช้แล้ว ส่วนดังกล่าวจะยังคงปรากฏให้ผู้ใช้เห็นต่อไปจนกว่าผู้ใช้จะลบออกจากรายการส่วนที่แสดงในโครงร่างส่วนบุคคล หรือรีเซ็ตโครงร่างเป็นโครงร่างดีฟอลต์
 - หากผู้ดูแลระบบของบริษัทย้ายส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังรายการส่วนที่ใช้ไม่ได้ในโครงร่างเพจดีฟอลต์ และหากมีส่วนปรากฏในโครงร่างเพจส่วนบุคคลของผู้ใช้แล้ว ส่วนดังกล่าวจะยังคงปรากฏในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้รายดังกล่าวต่อไป อย่างไรก็ตาม เมื่อผู้ใช้แก้ไขโครงร่างส่วนบุคคลของเพจรายละเอียดในครั้งถัดไป ส่วนจะไม่ปรากฏในรายการส่วนที่แสดงของโครงร่างอีกต่อไป และหลังจากผู้ใช้คลิก บันทึก ในเพจโครงร่างส่วนบุคคล ระบบจะลบส่วนที่ใช้ไม่ได้ออกจากโครงร่างและจะไม่แสดงในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดอีกต่อไป

เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตัวเลือกใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงร่างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงร่าง ในโปรไฟล์บริษัท หากคุณเปลี่ยนการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย โครงร่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้มองเห็นอาจได้รับผลกระทบ ลักษณะที่ผู้ใช้เห็นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าจะขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้:

- เคยมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายไว้ก่อนหน้านี้หรือไม่ เพราะการเลือกดังกล่าวจะทำให้ผู้ใช้สามารถจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับคำรายการสำหรับเลือกแต่ละค่าให้กับประเภทเรคคอร์ดได้
- ก่อนหน้านี้ ผู้ใช้เคยจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องรายการเดียวหรือหลายรายการให้กับเพจที่ใช้โครงสร้างแบบไดนามิกหรือไม่

ตารางต่อไปนี้แสดงลักษณะที่ผู้ใช้จะได้เห็น เมื่อมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงสร้างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงสร้าง ไว้ในปัจจุบัน และคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายดังกล่าว

ผู้ใช้เคยจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลรายการเดียวให้กับประเภทเรคคอร์ดแล้วก่อนหน้านี้หรือไม่	ผู้ใช้เคยจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลสำหรับคำรายการสำหรับเลือกแต่ละค่าให้กับประเภทเรคคอร์ดแล้วก่อนหน้านี้หรือไม่	ลักษณะหลังจากที่เลือกช่องทำเครื่องหมาย
ใช่	ไม่	ผู้ใช้เห็นชุดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกดีฟอลต์ที่ระบุให้กับบทบาทของประเภทเรคคอร์ด
ใช่	ใช่	ผู้ใช้เห็นโครงสร้างส่วนบุคคลที่ผู้ใช้เคยจัดทำไว้ก่อนหน้านี้สำหรับคำรายการสำหรับเลือกแต่ละค่า
ไม่	ไม่	ผู้ใช้เห็นชุดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกดีฟอลต์ที่ระบุให้กับบทบาทของประเภทเรคคอร์ด
ไม่	ใช่	ผู้ใช้เห็นโครงสร้างส่วนบุคคลที่ผู้ใช้เคยจัดทำไว้ก่อนหน้านี้สำหรับคำรายการสำหรับเลือกแต่ละค่า

ตารางต่อไปนี้แสดงลักษณะที่ผู้ใช้จะได้เห็น เมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงสร้างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงสร้าง ไว้ในปัจจุบัน และคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายดังกล่าว

ผู้ใช้เคยจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลรายการเดียวให้กับประเภทเรคคอร์ดแล้วก่อนหน้านี้หรือไม่	ผู้ใช้เคยจัดทำโครงสร้างส่วนบุคคลสำหรับคำรายการสำหรับเลือกแต่ละค่าให้กับประเภทเรคคอร์ดแล้วก่อนหน้านี้หรือไม่	ลักษณะหลังจากที่ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย
ใช่	ไม่	ผู้ใช้เห็นโครงสร้างส่วนบุคคลรายการเดียวที่ผู้ใช้เคยจัดทำไว้ก่อนหน้านี้
ใช่	ใช่	ผู้ใช้เห็นโครงสร้างส่วนบุคคลรายการเดียวที่ผู้ใช้เคยจัดทำไว้ก่อนหน้านี้
ไม่	ไม่	ผู้ใช้เห็นชุดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกดีฟอลต์ที่ระบุให้กับบทบาทของประเภทเรคคอร์ด
ไม่	ใช่	ผู้ใช้เห็นชุดโครงสร้างเพจแบบไดนามิกดีฟอลต์ที่ระบุให้กับบทบาทของประเภทเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากโครงสร้างส่วนบุคคลที่ผู้ใช้จัดทำขึ้นในอดีตมีแนวโน้มว่าจะแตกต่างจากโครงสร้างดีฟอลต์ปัจจุบัน คุณอาจต้องการรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทให้เป็นโครงสร้างดีฟอลต์ หลังจากที่คุณได้เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของโครงสร้างเพจแบบไดนามิกแต่ละโครงสร้าง อย่างไรก็ตาม การรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทจะรีเซ็ตโครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคล รวมถึงโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นโครงสร้างดีฟอลต์ นอกจากนี้ คุณยังอาจแนะนำให้ผู้ใช้รีเซ็ตโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของตนเป็นค่าดีฟอลต์ก็ได้เช่นกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างเพจ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)
- การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)
- การรีเซ็ตโครงสร้างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311)
- วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท (ในหน้า 1223)

วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท

ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างฟิลด์บนเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลได้เมื่อมีการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ดังนี้:

- มีการใช้งานสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์' สำหรับบทบาท
- มีการระบุโครงสร้างเพจที่กำหนดเองให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากมีการระบุโครงสร้างมาตรฐานให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด ผู้ใช้จะไม่สามารถทำโครงสร้างฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ดดังกล่าวให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ นอกจากนี้ คุณยังไม่สามารถตั้งค่าบทบาทผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำโครงสร้างเพจที่กำหนดเองบางรายการ (แต่ไม่ใช่ทั้งหมด) ที่ระบุให้กับบทบาทของตนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากบทบาทผู้ใช้มีสิทธิ์ 'ทำเพจรายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ฟิลด์' ผู้ใช้ที่มีบทบาทดังกล่าวจะสามารถทำโครงสร้างเพจที่กำหนดเองทุกรายการที่ระบุให้กับบทบาทให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้

เมื่อคุณตั้งค่าโครงสร้างเพจที่กำหนดเอง คุณสามารถระบุให้ฟิลด์บางรายการปรากฏอยู่บนโครงสร้างเสมอได้ ผู้ใช้สามารถแสดงหรือซ่อนฟิลด์ในโครงสร้างส่วนบุคคลของตนได้ เว้นแต่ฟิลด์ที่จำเป็นและฟิลด์ที่คุณระบุให้ปรากฏอยู่บนโครงสร้างเสมอ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนลำดับของฟิลด์ที่ปรากฏในเพจรายละเอียดได้อีกด้วย อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ไม่สามารถเพิ่มฟิลด์ใดๆ ที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในโครงสร้างดีฟอลต์ลงในโครงสร้างส่วนบุคคลของตน ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถทำโครงสร้างฟิลด์ ทั้งแบบสแตติกและไดนามิก ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้

หมายเหตุ: ผู้ใช้ยังสามารถทำโครงสร้างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ของตน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท](#) (ในหน้า 1220)

หลังจากผู้ใช้จัดทำโครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลแล้ว จะมีการใช้โครงสร้างในแต่ละครั้งที่ผู้ใช้เปิดหรือแก้ไขเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น จนกว่าจะมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างฟิลด์อีกครั้ง
- ผู้ใช้เรียกคืนโครงสร้างฟิลด์ดีฟอลต์สำหรับเพจ

หมายเหตุ: การเรียกคืนโครงสร้างฟิลด์กลับเป็นโครงสร้างดีฟอลต์จะไม่มีผลกับโครงสร้างส่วนบุคคลใดๆ ของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน การเรียกคืนโครงสร้างส่วนบุคคลของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่มีผลกับโครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- ผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับบทบาทผู้ใช้กลับเป็นโครงสร้างดีฟอลต์ หรือระบุโครงสร้างอื่นให้กับบทบาทสำหรับเรคคอร์ดประเภทนั้น

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบรีเซ็ตโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงสร้างดีฟอลต์สำหรับบทบาท โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลทั้งหมดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นจะได้รับการจัดเก็บเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น อย่างไรก็ตาม หากผู้ดูแลระบบระบุโครงสร้างเพจใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้กับบทบาท ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นจะเห็นโครงสร้างฟิลด์ใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ด แต่ผู้ใช้อาจยังคงเห็นโครงสร้างส่วนบุคคลของตนเองของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นต่อไป จนกว่าผู้ใช้จะเรียกคืนโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นโครงสร้างดีฟอลต์

เกี่ยวกับโครงสร้างฟิลด์ในเพจเรคคอร์ดใหม่

ระบบจะใช้โครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้ในเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดนั้น เว้นแต่จะมีการระบุโครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่ให้กับบทบาทของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด หากมีการระบุโครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่ให้กับบทบาทของผู้ใช้เพื่อไปใช้ในทกกรณี ระบบจะไม่นำโครงสร้างส่วนบุคคลของผู้ใช้ไปใช้สำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่ อย่างไรก็ตาม หากบทบาทของผู้ใช้ระบุว่า โครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับเพจเรคคอร์ดใหม่จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดจากแถบการ

ดำเนินการหรือส่วนหัวร่วมเท่านั้น ในกรณีนี้ โครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลของผู้ใช้จะนำมาใช้ เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดจากพื้นที่อื่นๆ ใน Oracle CRM On Demand

จะเกิดอะไรขึ้นหากโครงร่างเพจมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ผู้ใช้ทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากผู้ใช้ที่มีบทบาทบางอย่างทำโครงร่างฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ดของตนให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ดูแลระบบอาจทำการเปลี่ยนแปลงโครงร่างฟิลด์สำหรับบทบาทดังกล่าว โดยการเปลี่ยนแปลงของโครงร่างนั้นจะส่งผลต่อโครงร่างส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตการเปลี่ยนแปลงที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการ:

- หากผู้ดูแลระบบปรับโครงร่างเพจรายละเอียดอื่นให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นจะเห็นโครงร่างฟิลด์ใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดในครั้งถัดไปที่ผู้ใช้ไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากในเวลาต่อมา ผู้ดูแลระบบได้ระบุโครงร่างเพจเดิมให้กับบทบาทอีกครั้ง ผู้ใช้จะกลับมาเห็นเวอร์ชันส่วนบุคคลของโครงร่างนั้นอีก
- หากผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนแปลงการปรากฏ โครงร่าง หรือลักษณะของฟิลด์ในโครงร่างฟิลด์สำหรับเพจรายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาท ระบบจะไม่ทำการเปลี่ยนแปลงโครงร่างส่วนบุคคลให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น:
 - หากผู้ดูแลระบบลบฟิลด์ออกจากโครงร่างเพจรายละเอียด ฟิลด์ดังกล่าวจะไม่ถูกลบออกจากโครงร่างส่วนบุคคล นอกจากนี้ หากผู้ใช้เปิดเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์สำหรับโครงร่างเพจนั้น ฟิลด์ที่ผู้ดูแลระบบลบออกก็ยังคงปรากฏอยู่เช่นเดิม โดยจะอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งในโครงร่างหรือในรายการฟิลด์ที่มีอยู่ตามที่ใช้ระบบ
 - หากผู้ดูแลระบบเพิ่มฟิลด์ลงในโครงร่างเพจรายละเอียด ฟิลด์ใหม่ดังกล่าวจะไม่ปรากฏในโครงร่างส่วนบุคคล นอกจากนี้ หากผู้ใช้เปิดเพจโครงร่างส่วนบุคคล - ฟิลด์สำหรับโครงร่างเพจนั้น ฟิลด์ที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มก็จะไม่ปรากฏอยู่ในส่วนใดๆ ในโครงร่างหรือในรายการฟิลด์ที่มีอยู่
 - หากผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงลักษณะของฟิลด์ การเปลี่ยนแปลงจะไม่ปรากฏในโครงร่างส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น หากผู้ดูแลระบบทำให้ฟิลด์ที่เคยเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็นมาก่อนในโครงร่างเพจกลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์ดังกล่าวจะไม่เปลี่ยนเป็นฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ที่ทำโครงร่างของตนให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกัน หากผู้ดูแลระบบเลือกของทำเครื่องหมายปรากฏบนโครงร่างเสมอ ให้กับฟิลด์ ระบบจะไม่บังคับให้ผู้ใช้แสดงฟิลด์ดังกล่าวในโครงร่างส่วนบุคคลของตน แม้ว่าผู้ใช้จะดำเนินการอัปเดตเพิ่มเติมให้กับโครงร่างส่วนบุคคลหลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเปลี่ยนแปลงก็ตาม

หากผู้ดูแลระบบต้องการให้การเปลี่ยนแปลงของโครงร่างฟิลด์มีผลกับผู้ใช้ทุกคนที่มีบทบาท ผู้ดูแลระบบจะต้องรีเซ็ตโครงร่างเพจให้เป็นโครงร่างฟิลด์สำหรับบทบาทนั้น หรือผู้ใช้สามารถรีเซ็ตโครงร่างเพจของตนให้อยู่ในค่าดีฟอลต์ แล้วจึงทำโครงร่างให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอีกครั้ง หากต้องการ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงร่างเพจ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)
- การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)
- การรีเซ็ตโครงร่างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311)
- วิธีที่โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงร่างเพจสำหรับบทบาท (ในหน้า 1220)

เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL

ใน Oracle CRM On Demand มีการกำหนดมาตรฐานของ URL จำนวนมากสำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด ดังนั้น URL ต่อไปนี้จะสามารถทำงานได้กับวิธีลัดในนาเวคของ Oracle CRM On Demand เมื่อใช้ในเว็บลิงค์ แท็บเว็บ และเว็บแอปพลิเคชัน:

- การเปิดโฮมเพจประเภทเรคคอร์ด
- การเปิดเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดโดยใช้ ID เรคคอร์ด
- การเปิดเพจแก้ไขเรคคอร์ดโดยใช้ ID เรคคอร์ด
- การจัดทำหรือแก้ไขเรคคอร์ดด้วยคำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ใช้รันที่ป้อนปุ่มเลทลงหน้าเพื่อกำหนดโครงร่างเพจ
- การจัดทำหรือแก้ไขเรคคอร์ดด้วยคำที่ป้อนปุ่มเลทลงหน้าสำหรับรายการสำหรับเลือกหลักและรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องของฟิลด์รายการสำหรับเลือกตามลำดับ
- การอัปเดตเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเพื่ออัปเดตฟิลด์ขั้นตอนการขายให้เริ่มต้นกระบวนการขาย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การแสดงผลเพจภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ \(ในหน้า 1225\)](#)

- เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง (ในหน้า 1181)
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1183)
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม (ในหน้า 1232)
- การตั้งค่าเว็บลิงค์ (ในหน้า 1142)
- การทำงานกับแอปพลิเคชัน RSS (ในหน้า 44)

การแสดงผลภายนอก รายงาน และแผนภูมิในแท็บ

คุณสามารถแสดงข้อมูลเว็บในแท็บภายใน Oracle CRM On Demand ได้ ข้อมูลเว็บอาจเป็นเว็บเพจภายนอกหรือข้อมูลบริษัทที่สามารถใช้งานได้จากเว็บ เช่น คุณอาจติดตามข้อมูลสินค้าคงคลังในเว็บแอปพลิเคชันอื่นและคุณต้องการให้ข้อมูลดังกล่าวพร้อมใช้งานได้สำหรับตัวแทนบริการของคุณขณะที่ตัวแทนเหล่านั้นกำลังทำงานใน Oracle CRM On Demand ในการบรรลุความต้องการดังกล่าวนี้ คุณสามารถจัดทำแท็บเว็บที่กำหนดเองเพื่อแสดงเว็บแอปพลิเคชันภายนอกของคุณภายในพื้นที่ข้อมูลหลักของ Oracle CRM On Demand ได้ คุณสามารถฝังรายงานและแผนภูมิได้จากแคตตาล็อกการวิเคราะห์ในแท็บเว็บที่กำหนดเอง

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145)

คุณยังสามารถจัดทำเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองเพื่อบรรจุข้อมูลเว็บ รายงาน และแผนภูมิได้อีกด้วย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองและการเปรียบเทียบกับแท็บเว็บที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1181\)](#)

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาที่ใช้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1233\)](#)

ในการทำให้แท็บเว็บที่กำหนดเองปรากฏ คุณต้องเพิ่มแท็บในบทบาทผู้ใช้ที่จำเป็นโดยใช้วิธีการจัดการบทบาท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ก่อนที่จะคุณสามารถแสดงข้อมูลภายนอกบนเพจของ Oracle CRM On Demand ได้ คุณต้องมั่นใจว่า:

- แอปพลิเคชันภายนอกมีเว็บอินเทอร์เฟซ
- แอปพลิเคชันภายนอกหรือเว็บเพจไม่กำหนดให้ต้องควบคุมวินโดวเบรเซอร์ทั้งหมด

ในการฝังรายงานหรือแผนภูมิในแท็บเว็บ รายงานหรือแผนภูมินั้นต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

หมายเหตุ: คุณจะต้องแน่ใจว่าบริการทางเว็บสามารถเข้าถึงได้กับบริษัทของคุณ หากคุณวางแผนที่จะใช้คุณสมบัติต่างๆ เช่น ไซต์ออนไลน์ครั้งเดียว หรือจะใช้เว็บไซต์ของคุณร่วมกับ Oracle CRM On Demand

ในการแสดงผลภายนอก รายงาน หรือแผนภูมิในแท็บ

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 คลิกลิงค์แท็บเว็บที่กำหนดเอง ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน
- 4 คลิก ใหม่ ในเพจรายการแท็บที่กำหนดเอง
- 5 ในเพจแท็บเว็บที่กำหนดเอง ให้ใช้ตารางด้านล่างเพื่อกรอกข้อมูลที่จำเป็นแล้วบันทึกเรคคอร์ด
- 6 (ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่อัปเดตแล้วต้องแปลเป็นภาษาอื่นที่ใช้ร่วมกับบริษัท ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล (บนเพจรายการแท็บเว็บที่กำหนดเอง) ของแท็บเว็บ

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อ	ชื่อของแท็บเว็บที่กำหนดเอง
ประเภท	เลือกประเภทของแท็บเว็บที่คุณต้องการจัดทำ: URL, HTML, รายงาน หรือแผนภูมิ

ฟิลด์	ความเห็น
ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ	ก่อนที่จะคุณจะทำเว็บแอปพลิเคชันใน Oracle CRM On Demand การพิจารณาอย่างละเอียดเกี่ยวกับวิธีที่คุณจะใช้ตัวแปรในฟิลด์พารามิเตอร์ เช่น %%%User Id%%% หากในฟิลด์มีตัวอักษรที่สามารถหลีกเลี่ยงการอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรได้ เมื่อคุณแทรกตัวแปรในฟิลด์พารามิเตอร์ในรูปแบบ HTML ตัวอักษรในชื่อฟิลด์ เช่น & จะถูกหลีกเลี่ยงการอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรที่เกี่ยวข้อง (กรณีนี้คือ &#38;) และเบราว์เซอร์จะขยายการอ้างอิงเอนทิตีเพื่อให้สามารถแสดงตัวอักษรที่อ้างอิงได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML ของโฮมเพจที่มีชื่อบริษัท: A&B Manufacturing จากรายการดรอปดาวน์ของฟิลด์ผู้ใช้และระบบ คุณสามารถเลือกชื่อบริษัทเพื่อแทรกตัวแปร: %%%Company name%%% และในขณะนั้น ตัวแปรนี้จะมีการ A&#38;B Manufacturing ซึ่งจะปรากฏในเบราว์เซอร์เป็น A&B Manufacturing อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงเอนทิตีตัวอักษรจะไม่สามารถขยายในโค้ด JavaScript ดังนั้นในกรณีนี้ ให้ใส่ตัวแปรในบริบทที่อ้างอิงได้ ดึงข้อมูลตัวแปรจากเอกสาร DOM จากนั้นเข้ารหัสตามที่จำเป็น ความแตกต่างดังกล่าวแสดงอยู่ในตัวอย่างโค้ด HTML เว็บแอปพลิเคชันดังต่อไปนี้: <pre> <script type="text/javascript"> var var1 = "%%Company name%%"; var var2 = document.getElementById("companyname").getAttribute("data-value"); </script></pre> ค่าของ var1 คือ "A&#38;B Manufacturing" และค่าของ var2 คือ "A&B Manufacturing" ค่าของ var1 และ var2 มีความแตกต่างกัน เนื่องจากเบราว์เซอร์ขยายการอ้างอิงเอนทิตีในแท็กและข้อมูล HTML แต่ไม่ได้ทำในอิลิเมนต์ <script> เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ เพื่อเพิ่มฟิลด์พารามิเตอร์ลงในฟิลด์ URL หรือ HTML ณ ตำแหน่งปัจจุบันของเคอร์เซอร์ เช่น หากคุณเลือก ID ผู้ใช้จากรายการดรอปดาวน์ %%%User id%%% จะถูกแทรกในฟิลด์ URL หรือ HTML โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งเคอร์เซอร์ของคุณ ในระหว่างรันไทม์ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วย ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ที่ใช้นั้น อีกตัวอย่างหนึ่ง ได้แก่ หากคุณเลือกชื่อโฮสต์จากรายการ %%%Hostname%%% จะถูกแทรกที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์ ในขณะรันไทม์ พารามิเตอร์นี้จะถูกแทนที่ด้วยชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand กำลังรันอยู่ ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับการตั้งค่าที่มี URL ไปยัง Oracle CRM On Demand เนื่องจากไม่จำเป็นต้องแก้ไขชื่อโฮสต์ Oracle CRM On Demand ด้วยตนเองอีกต่อไปเมื่อมีการย้ายจากสภาพแวดล้อมหนึ่งไปยังอีกสภาพแวดล้อมหนึ่ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ (ในหน้า 1150)

ฟิลด์	ความเห็น
URL	หมายเหตุ: การตั้งค่านี้จะมีผลเมื่อคุณเลือก URL จากเมนูประเภทเท่านั้น ป้อน URL ที่ถูกเรียกใช้เมื่อผู้ใช้คลิกที่ไฮเปอร์ลิงค์ เช่น www.oracle.com คุณไม่จำเป็นต้องป้อนส่วน http:// ของ URL ตรวจสอบให้แน่ใจว่า URL เป็น Uniform Resource Identifier (URI) ที่ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง จะมีข้อความแสดงข้อผิดพลาดปรากฏขึ้นแทนที่จะเป็นเนื้อหาที่ฝังอยู่เมื่อผู้ใช้เข้าใช้แท็บเว็บที่กำหนดเอง หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานของ URL ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL (ในหน้า 1224) นอกจากนี้ คุณสามารถป้อนพารามิเตอร์ที่ขึ้นกับบริบทโดยวางเคอร์เซอร์ในฟิลด์ URL แล้วเลือกการตรรกะการป้อนฟิลด์ผู้ใช้และระบบ การดำเนินการนี้จะวางพารามิเตอร์ฟิลด์ลงใน URL (กำหนดโดย <code>%%%fieldname%%%</code>) ซึ่งถูกแทนที่ด้วยค่าฟิลด์ที่อิงตามเรคคอร์ดปัจจุบันเมื่อผู้ใช้คลิกที่ค่า หากคุณไม่ระบุ URL ผู้ใช้จะถูกนำไปยัง URL เป้าหมายเมื่อคลิกแท็บ แต่ละเบราว์เซอร์จำกัดความยาว URL สูงสุด หากคุณระบุ URL ที่เกินความยาวสูงสุดนี้ ผู้ใช้อาจเห็นพฤติกรรมที่กำหนดไม่ได้ในเบราว์เซอร์เมื่อคลิกแท็บเว็บ หมายเหตุ: คุณสามารถใช้ URL เพื่อฝังรายงานหรือแผนภูมิในแท็บเว็บที่กำหนดเองของประเภท URL ได้ อย่างไรก็ตาม ฟังก์ชันนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยสมบูรณ์ และ URL อาจไม่ทำงานหลังจากการอัปเดต
การเพิ่มส่วนหัว HTML	หมายเหตุ: การตั้งค่านี้จะมีผลเมื่อคุณเลือก HTML จากเมนูประเภทเท่านั้น HTML ที่คุณป้อนจะใช้ในแอททริบิวต์ SRC ของอีลิเมนต์ <code><iframe></code> ในโค้ด HTML ของเพจที่คุณเพิ่มในแท็บเว็บ โค้ดใดๆ ที่คุณเพิ่มในฟิลด์ HTML แท็บเว็บจะถูกเพิ่มไปในอีลิเมนต์ <code><iframe></code> คุณสามารถรวมการอ้างอิงไปยังไฟล์ JavaScript ที่คุณฝังไว้ในส่วน <code><head></code> ของ HTML ในฟิลด์นี้ได้ ในเพจของ Oracle CRM On Demand จะไม่สนับสนุนการอ้างอิงไฟล์ JavaScript ข้อมูลใดๆ ที่คุณป้อนลงในฟิลด์นี้จะถูกเพิ่มลงในแท็ก <code><head></code>
HTML แท็บเว็บ	หมายเหตุ: การตั้งค่านี้จะมีผลเมื่อคุณเลือก HTML จากเมนูประเภทเท่านั้น HTML ที่คุณป้อนจะใช้ในแอททริบิวต์ SRC ของอีลิเมนต์ <code><iframe></code> ในโค้ด HTML ของเพจที่คุณเพิ่มในแท็บเว็บ โค้ดใดๆ ที่คุณเพิ่มในฟิลด์ HTML แท็บเว็บจะถูกเพิ่มไปในอีลิเมนต์ <code><iframe></code> เนื้อหาใดๆ ที่คุณป้อนลงในฟิลด์นี้จะถูกเพิ่มลงในแท็ก <code><body></code>
พาร	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณเลือกรายงานหรือแผนภูมิจากเมนูประเภท คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) จากนั้นนำวิเกตไปยังรายงานหรือแผนภูมิที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน จากนั้นคลิก ตกลง ระบบจะป้อนเลขข้อมูลในฟิลด์ พาร โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงานหรือแผนภูมิ
แสดงพารามิเตอร์รายงาน	หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ พารามิเตอร์ที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์จะปรากฏขึ้นในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง และผู้ใช้จะสามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์ได้

ฟิลด์	ความเห็น
พารามิเตอร์	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณเลือกรายงานหรือแผนภูมิจากเมนูประเภท (ไม่จำเป็น) หากต้องการระบบฟิลด์ที่ จะนำไปใช้กับรายงานหรือแผนภูมิในขณะรันใหม่ ให้ระบบฟิลด์ที่นั้นในฟิลด์ พารามิเตอร์ สำหรับข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการระบบฟิลด์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่กำหนด (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบบฟิลด์สำหรับรายงานและแผนภูมิที่ฝัง ในหน้า 1145)
คำอธิบาย	ป้อนคำอธิบายของแท็บเว็บ
ลิงค์การรีเฟรช	หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การรีเฟรชในแท็บเว็บที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
ลิงค์การพิมพ์	หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การพิมพ์ในแท็บเว็บที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ต	หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายนี้จะพร้อมใช้งานเมื่อคุณเลือกรายงานจากเมนูประเภทเท่านั้น หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงค์การเอ็กซ์พอร์ตในแท็บเว็บที่กำหนดเองได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้
ความสูง	ป้อนค่าพิกเซลของแท็บเว็บ
ความกว้าง	ป้อนค่าพิกเซลของแท็บเว็บ
ไอคอนคลาสสิก	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับแท็บเว็บในธีมคลาสสิก
ไอคอนโมเดิร์น	คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) เพื่อเลือกไอคอนที่ต้องการใช้สำหรับแท็บเว็บในธีมโมเดิร์น

หมายเหตุ: หากต้องการให้ชื่อที่อัปเดตนี้ปรากฏในภาษาที่ใช้งานอื่นๆ ให้เลือกช่อง ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ในภาษาอื่น (หรือเมื่อคุณเลือกภาษาอื่นจากรายการภาษาในการแปลในเพจนี้) ชื่อที่อัปเดตจะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บจนกว่าคุณจะทำป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้ว ซึ่งชื่อที่อัปเดตเป็นข้อความสีน้ำเงินจะช่วยตรวจสอบค่าที่จำเป็นต้องแปล

หลังจากที่คุณเพิ่มเว็บเพจที่กำหนดเองลงใน Oracle CRM On Demand แล้ว คุณต้องทำให้บทบาทผู้ใช้สามารถใช้เว็บเพจที่กำหนดเองนั้นได้ก่อน ผู้ใช้จึงจะมองเห็นได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

ในขณะที่จำกัดค่าที่ปรากฏในรายการสำหรับเลือกที่อยู่ในฟิลด์ บริษัทของคุณสามารถจำกัดค่าที่มีในฟิลด์รายการสำหรับเลือกให้เป็นชุดย่อยของค่าที่กำหนดสำหรับฟิลด์ดังกล่าวได้ เพื่อที่คุณจะสามารถกำหนดให้ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่ระบุในประเภทเรคคอร์ดได้ใน Oracle CRM On Demand ในการจำกัดค่าต่างๆ ในฟิลด์รายการสำหรับเลือก คุณต้องตั้งกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกแล้วแมปค่าที่อยู่ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก ด้วยวิธีนี้ ระบบจะสามารถควบคุมชุดค่าที่ผู้ใช้สามารถเลือกจากรายการสำหรับเลือกได้ตามกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก

คุณสามารถเพิ่มฟิลด์กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกไปยังโครงสร้างเพจของประเภทเรคคอร์ดบางประเภทได้ ฟิลด์นี้จะอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกกลุ่มใดก็ได้ที่คุณจัดทำขึ้น โดยจะมีเฉพาะค่าที่แมปกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการสำหรับเลือก ในฟิลด์รายการสำหรับเลือกฟิลด์ใดก็ตามที่มีการควบคุมตามกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่เลือกไว้ในเรคคอร์ด ทั้งนี้ เมื่อมีการ

ใช้ฟิลต์รายการสำหรับเลือกในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่มีการควบคุมตามกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะถูกควบคุมในลักษณะเดียวกัน สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่สามารถใช้กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้ โปรดดูที่ [ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย \(ในหน้า 1231\)](#)

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าบริษัทของคุณมี Call Center 3 แห่งที่ใช้ Oracle CRM On Demand ถ้าบางค่าในจำนวนของฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่อยู่ใน Oracle CRM On Demand จะไม่ใช่รายการเลือกที่ถูกต้องสำหรับผู้ใช้ใน Call Center อื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับที่ตั้งของ Call Center และผลิตภัณฑ์ที่ Call Center ให้บริการ ในกรณีนี้ คุณสามารถตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก 3 กลุ่ม โดยให้ Call Center แต่ละแห่งมีกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหนึ่งกลุ่ม จากนั้น คุณสามารถแมปชุดย่อยของค่าต่างๆ ของฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องแต่ละฟิลต์กับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่มได้ หลังจากที่คุณเพิ่มฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกไปยังโครงสร้างเพจของประเภทเรคคอร์ดแล้ว ผู้ใช้จะสามารถเลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่เหมาะสมสำหรับ Call Center ในฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกบนเรคคอร์ดได้ จากนั้น ระบบจะจำกัดตัวเลือกในฟิลต์รายการสำหรับเลือกบนเรคคอร์ดให้เฉพาะค่าที่คุณแมปกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่เลือกไว้สำหรับ Call Center ซึ่งการควบคุมค่าที่ใช้ได้ในฟิลต์รายการสำหรับเลือกด้วยวิธีนี้ จะช่วยให้คุณลดความเสี่ยงของการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องลงในเรคคอร์ดได้

เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย

หากบริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดฝ่าย คุณสามารถเชื่อมโยงฝ่ายกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้เช่นกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฝ่ายและวิธีการตั้งค่า โปรดดูที่ [การตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1081\)](#) แต่ละฝ่ายจะสามารถเชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น หากผู้ใช้เชื่อมโยงกับฝ่ายอย่างน้อยหนึ่งฝ่าย เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฝ่ายต่างๆ ระบบจะระบุฝ่ายหลักของผู้ใช้ให้กับเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ หากทั้งฟิลต์ฝ่ายและฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกปรากฏในโครงสร้างเพจรายละเอียด และหากกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเชื่อมโยงกับฝ่ายหลักของผู้ใช้ ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดจะป๊อปอัพด้วยชื่อของกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกนั้น จากนั้น ในฟิลต์รายการสำหรับเลือกใดๆ ที่ควบคุมโดยกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก เฉพาะค่าที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเท่านั้นที่จะปรากฏในรายการสำหรับเลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของฟิลต์ฝ่ายและฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเมื่อมีการจัดทำและอัปเดตเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด \(ในหน้า 1086\)](#) และ [เกี่ยวกับฟิลต์รายการสำหรับเลือก กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก และฝ่าย \(ในหน้า 55\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1229\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1230\)](#)
- [การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1230\)](#)
- [การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1164\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [การตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1081\)](#)
- [เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด \(ในหน้า 1086\)](#)

การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

เมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ควรพิจารณาดังต่อไปนี้:

- **ฟิลต์รายการสำหรับเลือก** กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกสามารถควบคุมฟิลต์รายการสำหรับเลือกได้ตั้งแต่หนึ่งฟิลต์ขึ้นไปในประเภทเรคคอร์ดตั้งแต่หนึ่งประเภทขึ้นไป ในประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก คุณสามารถแมปฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่แก้ไขได้กับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหลายกลุ่มได้
- **รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น** คุณสามารถใช้ฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่มีการแมปค่ากับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น อย่างไรก็ตาม ในการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น คุณสามารถระบุชุดความสัมพันธ์ได้เพียงชุดเดียวระหว่างค่าในฟิลต์รายการสำหรับเลือกหลักและค่าในฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คำนึงถึงว่าคุณได้เลือกกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในรายการกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกหรือไม่ เมื่อคุณกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำงานของรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1198\)](#)
- **โครงสร้างเพจ** คุณต้องเพิ่มฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกไปยังโครงสร้างเพจของประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการให้มีการควบคุมฟิลต์รายการสำหรับเลือกตามกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

- **ฝ่าย** คุณสามารถเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่ายตั้งแต่หนึ่งฝ่ายขึ้นไป แต่ฝ่ายแต่ละฝ่ายจะสามารถเชื่อมโยงได้กับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น คุณสามารถดูรายการฝ่ายที่เชื่อมโยงกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่อยู่ในส่วนฝ่ายของเพจรายละเอียดกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแบบอ่านอย่างเดียว
- **การค้นหา** คุณไม่สามารถค้นหาเรคคอร์ดกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่อยู่ในแถบการดำเนินการหรือในการค้นหาขั้นสูงได้
- **ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก** สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:
 - ระบุให้ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเป็นแบบอ่านอย่างเดียวหากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงหรือล้างค่าในฟิลต์ได้
 - ใช้ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในโปรแกรมสร้างนิพจน์
 - ใช้ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกในกฎเวิร์กโฟลว์
 - รวมฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกไว้ในโครงสร้างการค้นหา

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถระบุค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกผ่านเพจการตั้งค่าฟิลต์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1230)
- การแมปคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164)

กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน โปรดตรวจสอบข้อมูลใน [การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1229)

ในการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของบริษัท ให้ดำเนินงานต่อไปนี้:

- 1 กำหนดสิ่งต่อไปนี้:
 - กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการตั้งค่า
 - ฟิลต์รายการสำหรับเลือกที่คุณต้องการให้กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกควบคุม
 - สำหรับฟิลต์รายการสำหรับเลือกแต่ละฟิลต์ที่คุณต้องการให้กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกควบคุม ค่าต่างๆ ที่คุณต้องการแมปกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแต่ละกลุ่ม
- 2 จัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของคุณ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1230)
- 3 แมปค่าต่างๆ ในฟิลต์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกของคุณ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแมปคำรายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1164)
- 4 เพิ่มฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกไปยังโครงสร้างเพจของประเภทเรคคอร์ดที่จะควบคุมฟิลต์รายการสำหรับเลือกตามกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก](#) (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ [การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก](#) (ในหน้า 1216)

หมายเหตุ: สำหรับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่จะควบคุมค่าต่างๆ ที่ใช้ได้ ในฟิลต์รายการสำหรับเลือกบนเรคคอร์ด ฟิลต์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกต้องปรากฏบนโครงสร้างเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ด

การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

ในการจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนหนึ่งใน [กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1230)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินขั้นตอนที่อธิบายในหัวข้อนี้ คุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

การจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ

- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่จัดการกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก
- 4 ในเพจรายการกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ให้คลิก ใหม่
- 5 ป้อนชื่อและคำอธิบายสำหรับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณจัดทำกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกแล้ว คุณสามารถแมปค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1164) จากนั้น คุณจะเห็นรายการของฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่แมปกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่อยู่ในส่วนรายการออบเจกต์ของเพจรายละเอียดกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกแต่ละฟิลด์ที่แมปกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก ชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่ฟิลด์รายการสำหรับเลือกจะปรากฏขึ้น และจะแสดงชื่อของฟิลด์รายการสำหรับเลือก

หากบริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดฝ่าย ส่วนฝ่ายของเพจรายละเอียดกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกจะแสดงรายชื่อของส่วนต่างๆ ที่มีกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกเชื่อมโยงอยู่ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย โปรดดูที่ การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย (ในหน้า 1084)

ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย

ฟิลด์ส่วนและฟิลด์กลุ่มคำรายการสำหรับเลือกสามารถใช้ในการเพิ่มให้กับโครงร่างเพจของประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ เพื่อที่จะสามารถเชื่อมโยงฝ่ายและกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ประเภทใดก็ได้:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น
- โปรไฟล์นายหน้า
- แผนธุรกิจ
- แคมเปญ
- คำสินไหม
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
- ความเสียหาย
- การลงทะเบียนข้อตกลง
- รายได้จากผลิตภัณฑ์การลงทะเบียนข้อตกลง
- กิจกรรม
- บัญชีการเงิน
- ผู้ถือบัญชีการเงิน
- การถือครองบัญชีการเงิน
- แผนทางการเงิน
- ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน
- การทำรายการทางการเงิน
- เงินทุน
- การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP
- คริวเรือ
- ทรัพย์สินประกันภัย
- ลีด
- คำขอ MDF
- การตอบกลับข้อความ
- แผนรับส่งข้อความ
- รายการแผนรับส่งข้อความ
- ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ
- วัตถุประสงค์

- โอกาสทางการขาย
- ใบสั่ง
- คู่ค้า
- บริษัทของแผน
- ผู้ติดต่อของแผน
- โอกาสทางการขายของแผน
- กรมธรรม์
- ผู้ถือกรมธรรม์
- พอร์ตโฟลิโอ
- ผลิตภัณฑ์
- ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง
- ลีoadตัวอย่าง
- คำขอตัวอย่าง
- รายการคำขอตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา
- ยานพาหนะ

การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน

เว็บแอปพลิเคชันเป็นเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่สามารถปรากฏบนโฮมเพจของฉันหรือในแถบการดำเนินการ คุณสามารถกำหนดข้อมูลเว็บภายนอกในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถกำหนดรายงานและแผนภูมิในเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง

เมื่อคุณจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน คุณต้องเพิ่มเว็บแอปพลิเคชันลงในโครงสร้างสำหรับโฮมเพจของฉันหรือแถบการดำเนินการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและจัดการเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท คุณจะสามารจัดทำแอปพลิเคชันได้ก็ต่อเมื่อภาษาที่เลือกไว้ในฟิลด์ ภาษาในการแปล เป็นภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัท

ในการจัดทำเว็บแอปพลิเคชันใหม่

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้เลือกเว็บแอปพลิเคชัน
- 4 ในรายการเว็บแอปพลิเคชันของฉัน ให้คลิก ใหม่
- 5 ในเพจเว็บแอปพลิเคชันของฉัน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์:

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อ	ป้อนชื่อ
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมายนี้สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัทเท่านั้น เมื่อคุณจัดทำแอปพลิเคชันเป็นครั้งแรก ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไว้ให้และเป็นแบบอ่านอย่างเดียว ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล นี้จะมีผลเฉพาะในกรณีที่คุณ

ฟิลด์	ความเห็น
	อัปเดตแอปพลิเคชันที่มีอยู่ นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ยังเป็นแบบอ่านอย่างเดียวหากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัทในฟิลด์ภาษาในการแปล ในรายการของแอปพลิเคชันที่คุณจะแก้ไขแอปพลิเคชัน หากคุณเปลี่ยนชื่อของเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองที่อยู่ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ให้ใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ดังต่อไปนี้: ■ หากคุณต้องการแทนที่คำแปลของชื่อด้วยชื่อที่อัปเดต ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ■ หากคุณต้องการให้คำแปลของชื่อคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง (ในหน้า 1194)
ที่ตั้ง	เลือกโฮมเพจหรือแถบการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการให้ข้อมูลภายนอก รายงาน หรือแผนภูมิปรากฏบนโฮมเพจหรือบนแถบการดำเนินการ
คอลัมน์	หมายเหตุ: ฟิลด์นี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อค่าที่ตั้งคือโฮมเพจเท่านั้น ระบุความกว้างของแอปพลิเคชันโดยเลือกเดี่ยวหรือคู่จากเมนูคอลัมน์
รันเสมอ	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะกำหนดว่าเว็บแอปพลิเคชันจะดำเนินการหรือไม่ หากย่อแอปพลิเคชันดังกล่าวลง ช่องทำเครื่องหมายนี้มีให้ใช้ในเว็บแอปพลิเคชันรวมที่คุณเลือกแถบการดำเนินการเป็นที่ตั้งเท่านั้น หมายเหตุ: เว็บแอปพลิเคชันรวมที่คุณเพิ่มลงในส่วนหัวรวมจะดำเนินการเสมอ ไม่ว่าจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย รันเสมอ ไว้หรือไม่ก็ตาม ส่วนหัวรวมปรากฏเมื่อใช้ธีมโมเดิร์นเท่านั้น

จากนั้น ป้อนข้อมูลลงในฟิลด์ตามประเภทของแอปพลิเคชันที่คุณต้องการ ตามที่อธิบายในหัวข้อต่อไปนี้:

- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแผนภูมิ \(ในหน้า 1191\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML \(ในหน้า 1187\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน \(ในหน้า 1190\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1185\)](#)
- [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL \(ในหน้า 1188\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [ตัวอย่างการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชันฟีด RSS \(ในหน้า 1193\)](#)
- [การเปลี่ยนชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1194\)](#)

ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand

ข้อควรพิจารณาสำคัญต่อไปนี้น่าไปใช้ได้กับการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand:

- ลูกค้าที่ใช้โค้ดที่กำหนดเอง เช่น รหัส JavaScript ใน Oracle CRM On Demand ต้องรับผิดชอบต่อ Oracle ไม่ได้ให้การสนับสนุนหรือการแก้ปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเป็นผลมาจากการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand ซึ่งรวมถึงการแก้ไขใดๆ ที่ทำกับ Oracle CRM On Demand จากการใช้โค้ดที่กำหนดเองดังกล่าว

- ลูกค้าที่ใช้โค้ดที่กำหนดเอง เช่น รหัส JavaScript ใน Oracle CRM On Demand ควรทดสอบรหัสของตนเองหลังจากมีการอัปเดตเป็นรหัสใหม่ของ Oracle CRM On Demand ลูกค้าต้องรับผิดชอบในการอัปเดตโค้ดที่กำหนดเองของตนหลังจากอัปเดตเป็นรหัสใหม่ นอกจากนี้ รหัสใหม่ของ Oracle CRM On Demand อาจมีส่วนประกอบโครงสร้างพื้นฐานที่อัปเดต ซึ่งลูกค้าต้องรับผิดชอบในการแก้ไขโค้ดที่กำหนดเองใดๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อปรับให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบโครงสร้างพื้นฐานนั้นๆ
- ลูกค้าสามารถเรียกเมธอด API สำหรับบริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand ผ่านทางโค้ดที่กำหนดเอง อย่างไรก็ตาม Oracle จะให้เฉพาะคำแนะนำในการใช้ API สำหรับบริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand การจัดการเซสชันสำหรับบริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand และแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการใช้บริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand เท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide
- ลูกค้าสามารถเรียกเมธอด API สำหรับ JavaScript ส่วนกลางของ Oracle CRM On Demand ผ่านทางโค้ดในส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1236\)](#) และ Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้ \(ในหน้า 1182\)](#)

การอัปโหลดส่วนขยายฝังไคลเอนต์

ส่วนขยายฝังไคลเอนต์ คือไฟล์ที่คุณสามารถอัปโหลดไปและโฮสต์บน Oracle CRM On Demand ได้ แทนที่จะโฮสต์ไฟล์เหล่านั้นบนเซิร์ฟเวอร์อื่น เมื่อคุณอัปโหลดส่วนขยายฝังไคลเอนต์ Oracle CRM On Demand จะสร้าง URL ที่ไม่ซ้ำกันซึ่งคุณจะใช้เพื่ออ้างอิงถึงส่วนขยายนั้น ส่วนขยายฝังไคลเอนต์หนึ่งส่วนขยายสามารถเรียกส่วนขยายฝังไคลเอนต์ส่วนที่สองได้โดยใช้ URL ที่ไม่ซ้ำกันของส่วนขยายฝังไคลเอนต์ที่สอง คุณสามารถใช้ URL เพื่อใช้งานส่วนขยายฝังไคลเอนต์ในแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันรวม และส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเองได้

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ HTML, JPG, GIF, SWF, JavaScript และ CSS จากรายการส่วนขยายฝังไคลเอนต์ของ Oracle CRM On Demand เพื่อจัดทำส่วนขยายฝังไคลเอนต์ได้ ขนาดไฟล์ที่ใหญ่ที่สุดคือ 20 เมกะไบต์ (MB) อย่างไรก็ตาม ขนาดไฟล์ที่เล็กลงจะให้ประสิทธิภาพที่สูงขึ้นเมื่อเบราว์เซอร์ดาวน์โหลดไฟล์เหล่านี้จาก Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ฝ่ายบริการลูกค้าของ Oracle CRM On Demand ไม่สามารถเข้าถึงส่วนประกอบใดๆ ของส่วนขยายฝังไคลเอนต์ได้ ส่วนประกอบเหล่านี้มีไฟล์ที่อัปโหลดหรือเนื้อหาที่มีอยู่ภายในไฟล์เหล่านั้น ภาพ หรือตำแหน่งที่ส่วนขยายฝังไคลเอนต์อ้างอิง ซึ่งรวมถึงแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันรวม และส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง ดังนั้นคุณจึงต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาและสนับสนุนส่วนขยายเหล่านี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์อัปโหลดส่วนขยายฝังไคลเอนต์และจัดการแท็กส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)

การอัปโหลดส่วนขยายฝังไคลเอนต์

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน คลิก ส่วนขยายฝังไคลเอนต์

รายการส่วนขยายฝังไคลเอนต์จะแสดงส่วนขยายฝังไคลเอนต์ที่ถูกอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้ คุณยังสามารถลบส่วนขยายฝังไคลเอนต์ที่ถูกอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้บนเพจนี้ได้

หมายเหตุ: หากคุณลบส่วนขยายฝังไคลเอนต์ที่ได้ตั้งค่าสำหรับแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชัน หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันเหล่านั้นจะไม่ทำงานอย่างถูกต้องอีกต่อไป เนื่องจากได้มีการนำส่วนขยายฝังไคลเอนต์นั้นออกไปแล้ว Oracle CRM On Demand จะไม่ระบุว่ามีการใช้ส่วนขยายฝังไคลเอนต์โดยอยู่หรือไม่

- 4 คลิก ใหม่
- 5 คลิกที่ไอคอนคลิกกระดาษเพื่อค้นหาเนื้อหาที่คุณต้องการอัปโหลดเป็นส่วนขยายฝังไคลเอนต์
ฟิลต์นี้เป็นฟิลต์ที่จำเป็น
- 6 ป้อนรายละเอียดดังต่อไปนี้:

- **ประเภท MIME** สิ่งนี้ระบุประเภทของสื่ออินเทอร์เน็ต ประเภทนี้ช่วยให้เบราว์เซอร์สามารถแสดงประเภทสื่อได้อย่างเหมาะสม ให้ป้อนรายละเอียดทั้งหมดของประเภท MIME ตัวอย่างเช่น ป้อนหนึ่งในข้อมูลต่อไปนี้โดยขึ้นอยู่กับประเภทไฟล์ของคุณ:
 - text/html
 - image/jpeg
 - image/gif
 - application/x-shockwave-flash
 - text/css
- **ไฟล์: ขนาด (เป็นไบนารี)** ขนาดของไฟล์ที่อัปโหลด Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทไฟล์นี้
- **ไฟล์: ส่วนขยาย** ส่วนขยายไฟล์ของไฟล์ที่อัปโหลด Oracle CRM On Demand จะป้อนประเภทไฟล์นี้
- **ชื่อ** ชื่อของส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ ไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่จำเป็น
- **ชื่อ URL** ใช้ค่านี้เพื่อระบุชื่อที่มีความหมายสำหรับ URL ซึ่งชี้ไปที่ส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ อักขระต่อไปนี้สามารถใช้ในชื่อ URL ได้: A-Z, a-z, 0-9, ขีดล่าง (_) และมหัพภาค (.) ไม่อนุญาตให้ใช้จุดสองจุด (..) และมหัพภาค (.) ต้องไม่เป็นอักขระตัวสุดท้ายของชื่อ ตัวอย่างของชื่อ URL ได้แก่: Logo_Image และ Map376 ขอแนะนำให้คุณตั้งชื่อไฟล์นี้ให้สั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ไฟล์นี้จะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อมีการแก้ไข ดังนั้นหากคุณแทนที่ไฟล์ที่อัปโหลด หรือหากคุณเปลี่ยนชื่อของส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ ค่าของฟิลด์ชื่อ URL จะยังคงไม่เปลี่ยนแปลง ผลก็คือ คุณสามารถอัปเดต ดูแลรักษา และใช้ส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ได้หลายเวอร์ชันโดยไม่ต้องกำหนดค่าแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บรวม หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง การแก้ไขฟิลด์นี้จะเป็นการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ URL อ้างอิงและฟิลด์ URL เดิม ไฟล์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
- **URL อ้างอิง** Oracle CRM On Demand จะกรอกข้อมูลฟิลด์นี้ ค่านี้คือ URL อ้างอิงที่นำวิถีไปยังส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์จากภายใน Oracle CRM On Demand หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์นี้และมีการใช้ส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ คุณจะต้องอัปเดตแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บรวม หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง ซึ่งอ้างอิงส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์นี้เพื่อใช้ URL ที่สร้างขึ้นใหม่ ค่าของฟิลด์นี้จะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อมีการอัปเดตฟิลด์ชื่อ URL
- **URL เดิม** Oracle CRM On Demand จะกรอกข้อมูลฟิลด์นี้ ค่านี้คือ URL เดิมที่ชี้ไปยัง URL ในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์นี้และมีการใช้ส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ คุณจะต้องอัปเดตแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บรวม หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง ซึ่งอ้างอิงส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์นี้เพื่อใช้ URL ที่สร้างขึ้นใหม่ ค่าของฟิลด์นี้จะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อมีการอัปเดตฟิลด์ชื่อ URL

7 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: คุณสามารถอัปโหลดส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ได้ แต่ส่วนขยายนั้นจะไม่ทำงาน จนกว่าคุณ akan กำหนดค่าในแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บรวม หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง

หลังจากอัปโหลดส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์แล้ว Oracle CRM On Demand จะสร้างฟิลด์ URL อ้างอิงและฟิลด์ URL เดิม คุณต้องใช้ค่าเหล่านี้เพื่อเชื่อมโยงส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์กับแท็บเว็บที่กำหนดเอง เว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง แท็บเว็บรวม หรือส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง คุณต้องตั้งค่าที่ตั้งเหล่านี้ในแบบเดียวกับที่คุณตั้งค่าส่วนขยายใดๆ ที่โฮสต์บนเซิร์ฟเวอร์ของคุณ

สำหรับการเพิ่มส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1236\)](#)

การแก้ไขส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ที่มีอยู่แล้ว

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน คลิก ส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์
- 4 ในเพจรายการส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ ให้หาส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์ที่คุณต้องการแก้ไข
- 5 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิกที่ฟิลด์ชื่อ ขั้นตอนนี้จะเปิดเพจรายละเอียดฝั่งไคลเอนต์ที่คุณสามารถแก้ไขส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์นั้น
 - คลิก แก้ไข
- 6 คลิก บันทึก
- 7 หากคุณสามารถแทนที่ไฟล์ของส่วนขยายฝั่งไคลเอนต์แล้ว ให้ทำสิ่งต่อไปนี้:
 - a ล็อกเอาต์จาก Oracle CRM On Demand

- b** ล้างแคชของเบราว์เซอร์ของคุณ
- c** ลงชื่อเข้าระบบอีกครั้งเพื่อดาวน์โหลดส่วนขยายฝังโคลเอนต์ใหม่ เพื่อให้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์ถูกดาวน์โหลดไปยังเพจที่ใช้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์นั้น หากคุณไม่ได้ลงชื่อออกจากระบบ Oracle CRM On Demand และลงชื่อเข้าระบบอีกครั้ง ส่วนขยายฝังโคลเอนต์ใหม่จะถูกดาวน์โหลด 30 วันหลังจากที่คุณได้ดาวน์โหลดครั้งแรก

คำแนะนำสำหรับการแก้ไขส่วนขยายฝังโคลเอนต์

พิจารณาคำแนะนำต่อไปนี้:

- **ทำให้จำนวนของส่วนขยายฝังโคลเอนต์ในเพจน้อยที่สุด เพื่อลดผลกระทบในแง่ลบต่อประสิทธิภาพการทำงาน**
- **ทำให้ขนาดของส่วนขยายฝังโคลเอนต์เล็กที่สุดที่จะเป็นไปได้** ตัวอย่างเช่น หลีกเลี่ยงการใช้รูปภาพขนาดใหญ่ หรือไฟล์ SWF ยิ่งไฟล์ที่คุณดาวน์โหลดมาเป็นส่วนหนึ่งของส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีขนาดเล็กลงเท่าใด เพจนั้นจะโหลดได้เร็วมากยิ่งขึ้นเมื่อเทียบกับไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า
- **ทำให้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีจำนวนไฟล์น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อช่วยลดผลกระทบในแง่ลบต่อประสิทธิภาพการทำงาน**
- **อนุญาตให้เบราว์เซอร์ของคุณสามารถแคชส่วนขยายฝังโคลเอนต์ได้** หากคุณอนุญาตให้เบราว์เซอร์ของคุณสามารถแคชส่วนขยายฝังโคลเอนต์ได้ ก็ไม่ต้องดาวน์โหลดเนื้อหาจากเซิร์ฟเวอร์ของ Oracle CRM On Demand ทุกครั้งที่ผู้ใช้โหลดเพจนั้น หากส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีการเปลี่ยนแปลง คุณจะต้องล้างแคชเพื่อให้ Oracle CRM On Demand โหลดเพจที่มีส่วนขยายนั้น โดยค่าดีฟอลต์ส่วนขยายฝังโคลเอนต์จะถูกแคชไว้เป็นเวลา 30 วัน
- **ทำให้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์และสินทรัพย์มีขนาดเล็กที่สุดเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพแถบการดำเนินการ** ขณะกำลังกำหนดส่วนขยายฝังโคลเอนต์ที่อยู่ในแอปพลิเคชันแถบการดำเนินการ แถบการดำเนินการจะโหลดขึ้นทุกครั้งที่มีการรีเฟรชเพจนั้น
- **ทำตามคำแนะนำการบริการทางเว็บทั้งหมดขณะใช้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์เพื่อเรียกบริการทางเว็บ** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง

คุณสามารถเพิ่มอิลิเมนต์ <script> ที่กำหนดเองในอิลิเมนต์ <head> HTML ของเพจของคุณ ตัวอย่างเช่น ภายในอิลิเมนต์ <script> คุณสามารถเพิ่มรหัส JavaScript ที่มีฟังก์ชันในการจัดทำปมที่กำหนดเองในเพจของคุณ โค้ดที่กำหนดเองของคุณยังสามารถอ้างอิงไฟล์ JavaScript ที่อัปโหลดผ่านส่วนขยายฝังโคลเอนต์หรือไฟล์ JavaScript ภายนอก เพื่อให้ฟังก์ชันในไฟล์เหล่านั้นสามารถใช้ได้ในโค้ดที่กำหนดเองของคุณ ส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ใช้ได้กับทุกเพจใน Oracle CRM On Demand

ในเพจแก้ไขแท็กส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง ปุ่ม แสดงตัวอย่าง จะให้คุณตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่คุณได้ทำ

คุณสามารถเลิกใช้ส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเองโดยการตั้งค่าพารามิเตอร์ disableCustomJS=Y ใน URL สำหรับเพจ หากคุณนำวิธีก่อจากเพจโดยการคลิกที่ลิงก์อื่น ระบบจะไม่คงพารามิเตอร์ URL ไว้ คุณต้องระบุพารามิเตอร์ URL ทุกครั้งที่คุณต้องการใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนรหัส JavaScript ที่กำหนดเองและอินเทอร์เฟซการสร้างโปรแกรมแอปพลิเคชันส่วนกลาง (API) ที่ใช้ได้ โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์อัปโหลดส่วนขยายฝังโคลเอนต์และจัดการแท็กส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)

การเพิ่มส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิก แท็กส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง
- 4 ในเพจรายละเอียดแท็กส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง ให้คลิก แก้ไข
- 5 ในกล่องข้อความส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ให้ป้อนอิลิเมนต์ <script> ที่คุณต้องการ ฟิลต์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 50,000 ตัว
- 6 คลิก แสดงตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่คุณได้ทำ
- 7 คลิก บันทึก

คำแนะนำสำหรับการอ้างอิงส่วนขยายฝังโคลเอนต์

พิจารณาคำแนะนำต่อไปนี้:

- **ทำให้จำนวนของส่วนขยายฝังโคลเอนต์ในพจนานุกรมน้อยที่สุด เพื่อลดผลกระทบในแง่ลบต่อประสิทธิภาพการทำงาน**
- **ทำให้ขนาดของส่วนขยายฝังโคลเอนต์เล็กที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้** ยิ่งไฟล์ที่คุณดาวน์โหลดมาโดยเป็นส่วนหนึ่งของส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีขนาดเล็กเท่าใด พจนานุกรมจะโหลดได้เร็วมากยิ่งขึ้นเท่านั้น เมื่อเทียบกับไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า
- **ทำให้ส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีจำนวนไฟล์น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อช่วยลดผลกระทบในแง่ลบต่อประสิทธิภาพการทำงาน**
- **อนุญาตให้เบรเซอร์ของคุณสามารถแคชส่วนขยายฝังโคลเอนต์ได้** หากคุณอนุญาตให้เบรเซอร์ของคุณสามารถแคชส่วนขยายฝังโคลเอนต์ได้ ก็ไม่ต้องดาวน์โหลดเนื้อหาจากเซิร์ฟเวอร์ของ Oracle CRM On Demand ทุกครั้งที่ผู้ใช้โหลดเพจนั้น หากส่วนขยายฝังโคลเอนต์มีการเปลี่ยนแปลง คุณจะต้องล้างแคชเพื่อให้ Oracle CRM On Demand โหลดเพจที่มีส่วนขยายนั้น โดยคำติฟอลด์ส่วนขยายฝังโคลเอนต์จะถูกแคชไว้เป็นเวลา 30 วัน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- **เกี่ยวกับการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1182)**

การจัดทำและการจัดการโครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม

แถบการดำเนินการสามารถมีส่วนต่างๆ ได้หลายส่วน เช่น ศูนย์ข้อความ การค้นหา การค้นหาหลักขั้นสูง และดูล่าสุด คุณสามารถจัดทำโครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม ปรับแต่งส่วนของส่วนหัวร่วม และระบบโครงสร้างเหล่านี้ให้กับบทบาทเฉพาะใน Oracle CRM On Demand บทบาทที่ใช้ธีมโมเดิร์นเท่านั้นจะเห็นการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าทั้งในแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม อย่างไรก็ตาม สำหรับบทบาทที่ใช้ธีมคลาสสิก จะเห็นการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าในโครงสร้างแถบการดำเนินการเท่านั้น

การทำให้ผู้ใช้ไม่สามารถใช้แถบการดำเนินการ

โดยคำติฟอลด์ แถบการดำเนินการจะปรากฏอยู่ทางด้านซ้ายของเพจ Oracle CRM On Demand ทั้งหมด ผู้ใช้สามารถซ่อนหรือแสดงแถบการดำเนินการได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ **เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ (ในหน้า 38)**

หากคุณไม่ต้องการให้บทบาทผู้ใช้ใดใช้แถบการดำเนินการ ให้สร้างโครงสร้างแถบการดำเนินการที่ว่างเปล่า (หมายถึง ไม่แสดงส่วน หรือไม่มีส่วนให้ใช้งานในโครงสร้างนั้น) และกำหนดโครงสร้างแถบบทบาทผู้ใช้ นั้น แถบการดำเนินการก็จะถูกซ่อนจากผู้ใช้ซึ่งมีบทบาทผู้ใช้ นั้น อย่างถาวร

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มโครงสร้างแถบการดำเนินการ

การเพิ่มโครงสร้างแถบการดำเนินการใหม่

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิก โครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม
- 4 ในเพจโครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม ให้คลิก โครงสร้างใหม่
- 5 ในฟิลด์ชื่อโครงสร้าง ให้ป้อนชื่อสำหรับโครงสร้างแถบการดำเนินการใหม่
- 6 ในฟิลด์คำอธิบาย ให้ป้อนชื่อสำหรับโครงสร้างแถบการดำเนินการใหม่ จากนั้นคลิก ถัดไป
- 7 เลือกส่วนที่จะแสดงในโครงสร้างแถบการดำเนินการโดยการย้ายฟิลด์จากส่วนที่ใช้ได้ในแถบการดำเนินการไปยังส่วนที่แสดงในแถบการดำเนินการด้วยลูกศรซ้ายและขวา ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อเปลี่ยนแปลงลำดับของฟิลด์ที่เลือก
- 8 เลือกส่วนที่จะแสดงในส่วนหัวร่วมโดยการย้ายส่วนจากส่วนที่แสดงในแถบการดำเนินการไปยังส่วนที่ใช้ได้ในส่วนหัวร่วมด้วยลูกศรซ้ายและขวา
- 9 คลิก เสร็จสิ้น
- 10 (ไม่จำเป็น) คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขค่าใดๆ ที่คุณป้อนในขั้นตอนที่ 5 ถึง 9

นอกจากนี้ คุณสามารถคัดลอกโครงสร้างแถบการดำเนินการที่ฟอลด์ที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand และเปลี่ยนคำอธิบายและการตั้งค่าตามความต้องการของคุณ

การตัดลอกโครงสร้างแถบการดำเนินการ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน

- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิก โครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม
- 4 คลิกที่ลิงค์ คัดลอก ที่อยู่ทางด้านซ้ายของโครงสร้างมาตรฐานของแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม
- 5 ในฟิลด์ชื่อโครงร่าง ให้ป้อนชื่อสำหรับโครงร่างแถบการดำเนินการใหม่
- 6 ในฟิลด์คำอธิบาย ให้ป้อนชื่อสำหรับโครงร่างแถบการดำเนินการใหม่ จากนั้นคลิก ถัดไป
- 7 เลือกส่วนที่จะแสดงในโครงร่างแถบการดำเนินการโดยการย้ายฟิลด์จากส่วนที่ใช้ได้ในแถบการดำเนินการไปยังส่วนที่แสดงในแถบการดำเนินการด้วยลูกศรซ้ายและขวา ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อเปลี่ยนแปลงลำดับของฟิลด์ที่เลือก
- 8 เลือกส่วนที่จะแสดงในส่วนหัวร่วมโดยการย้ายส่วนจากส่วนที่แสดงในแถบการดำเนินการไปยังส่วนที่ใช้ได้ในส่วนหัวร่วมด้วยลูกศรซ้ายและขวา
- 9 คลิก เสร็จสิ้น

หมายเหตุ: ในการคัดลอกโครงร่างแถบการดำเนินการอื่น ให้คลิกที่ลูกศรลงที่อยู่ทางด้านซ้ายของชื่อโครงร่างแถบการดำเนินการเพื่อแสดงฟังก์ชันคัดลอก

การแก้ไขส่วนหัวร่วม

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิก โครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม
- 4 ในเพจโครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม ให้คลิกที่ลูกศรลงที่อยู่ถัดจากโครงร่างที่ต้องการ
- 5 จากเมนู ให้เลือก แก้ไขส่วนหัวร่วม
เพจแก้ไขไอคอนส่วนหัวร่วมจะแสดงรายการส่วนของส่วนหัวร่วมที่ใช้ได้โดยเรียงจากน้อยไปหามาก ถ้าคุณป้อนค่าลำดับเดียวกันให้กับส่วนหัวร่วมอย่างน้อยสองรายการ ส่วนของส่วนหัวร่วมนั้นจะแสดงตามลำดับที่จัดทำไว้
- 6 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก ใหม่ เพื่อตั้งค่าส่วนของส่วนหัวร่วม
 - คลิก แก้ไข ที่อยู่ถัดจากส่วนของส่วนหัวร่วมที่คุณต้องการแก้ไข
- 7 คลิกที่ไอคอนแว่นขยายเพื่อเปลี่ยนไอคอนสำหรับส่วนของคุณ
- 8 จากเมนูแอปพลิเคชัน ให้เลือกส่วนที่ใช้ได้
- 9 (ไม่จำเป็น) ในฟิลด์คำอธิบาย ให้ป้อนคำอธิบาย
- 10 ในฟิลด์ความกว้างของแอปพลิเคชัน ให้ป้อนความกว้างของส่วน
ความกว้างสูงสุดของส่วนของส่วนหัวร่วมคือ 700 พิกเซล
- 11 ในฟิลด์ลำดับ ให้ป้อนค่าลำดับที่คุณต้องการให้ส่วนของคุณแสดงในส่วนหัวร่วม
ส่วนของส่วนหัวร่วมจะแสดงจากซ้ายไปขวาตามค่าลำดับจากน้อยไปหามาก
- 12 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: เว็บแอปพลิเคชันที่แสดงในส่วนหัวร่วมจะรันเสมอ ไม่ว่าคุณจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย รันเสมอ ในเพจเว็บแอปพลิเคชันหรือไม่ก็ตาม โปรดระวังว่าบางเนื้อหาของเว็บแอปพลิเคชันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน เช่น หากเว็บแอปพลิเคชันของคุณอ้างอิงเว็บไซต์ภายนอก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมาย รันเสมอ โปรดดูที่ [การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม \(ในหน้า 1232\)](#)

การปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัท

ขึ้นอยู่กับความต้องการของพนักงานบริษัทของคุณ พวกเขาอาจต้องการดูข้อมูลที่แตกต่างกันในเพจโฮมเพจของฉัน คุณสามารถปรับแต่งโครงร่างของโฮมเพจของฉันได้ โดยการแทนที่ข้อมูลฟิลด์ด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของพนักงานมากกว่า เช่น คุณต้องการตั้งค่าโฮมเพจของพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าให้แสดงคำขอบริการใหม่ๆ แทนการแสดงผลที่จัดทำล่าสุด ซึ่งเป็นส่วนมาตรฐานในเพจนั้น และแสดงรายงานคำขอบริการที่กำหนดเองแทนที่การแสดงผลรายงานคุณภาพของทางโอกาสทางการขายของฝ่ายขายซึ่งเป็นมาตรฐานในเพจนั้น

หลังจากที่คุณปรับแต่งโฮมเพจของฉันด้วยตนเอง คุณต้องระบุโครงร่างโฮมเพจให้กับบทบาทผู้ใช้ ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทดังกล่าวจะเห็นโฮมเพจของฉันที่ปรับแต่งเอง ซึ่งคุณตั้งค่าไว้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เนื่องจากคุณต้องเลือกบทบาทที่ใช้ในการปรับแต่งเอง ให้ตั้งค่าบทบาทของคุณทั้งหมดก่อนจะเริ่มขั้นตอนนี้ ในการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและสิทธิ์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการการปรับแต่งโฮมเพจ

ในการปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์โครงร่างโฮมเพจของฉัน
- 4 ในรายการโครงร่างโฮมเพจ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิกปุ่ม โครงร่างใหม่ เพื่อจัดทำโครงร่างใหม่
 - คลิก แกะไขหรือตัดลอก เพื่อแก้ไขโครงร่างที่กำหนดเองที่มีอยู่
 ริชาร์ดโครงร่างโฮมเพจจะปรากฏขึ้นเพื่อแนะนำคุณตลอดกระบวนการ
- 5 ขั้นตอนที่ 1 ชื่อโครงร่าง ให้ป้อนชื่อโครงร่าง และคำอธิบายหากจำเป็น
- 6 ขั้นตอนที่ 2 โครงร่างโฮมเพจ:
 - ย้ายส่วนต่างๆ จากรายการส่วนทั้งหมด ไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้
 รายการส่วนที่ใช้ได้ จะรวมส่วนที่สามารถเพิ่มให้กับโฮมเพจได้ ซึ่งรวมถึงรายงานที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณใช้งานในการสรุปข้อมูลโฮมเพจ หากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้เพิ่มส่วนลงในโฮมเพจ ให้ปล่อยส่วนนั้นไว้ในรายการส่วนทั้งหมด
 - ย้ายส่วนจากรายการด้านซ้ายไปยังรายการด้านขวา และจัดเรียงข้อมูลใหม่ให้แก่รายการทั้งสองรายการตามต้องการ
 ทั้งส่วนที่มีความกว้างเป็นสองเท่าไว้ในรายการด้านซ้าย ส่วนเหล่านั้นจะขยายเต็มโฮมเพจโดยอัตโนมัติเมื่อปรากฏขึ้น
- 7 คลิก เสร็จสิ้น

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณเพิ่มโฮมเพจที่กำหนดเองลงในแอปพลิเคชันแล้ว คุณต้องกำหนดบทบาทผู้ใช้ให้เข้าใช้งานโฮมเพจนั้นได้ ผู้ใช้จึงจะมองเห็นโฮมเพจนั้นได้ สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน

คุณสามารถใช้คุณสมบัติ รายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจของฉัน เพื่อเพิ่มรายงานหลายฉบับ ซึ่งรวมทั้งรายงานที่สร้างไว้ล่วงหน้าและรายงานที่กำหนดเอง ลงในโฮมเพจของฉันได้ รายงานที่กำหนดเองเหล่านี้จะแสดงในรายการส่วนทั้งหมดในขั้นตอนที่ 2 ในริชาร์ดโครงร่างโฮมเพจ และคุณสามารถย้ายรายงานเหล่านี้ไปยังรายการส่วนที่ใช้ได้ หรือไปยังหนึ่งในรายการส่วนที่แสดงตามคำติฟอลต์ในโฮมเพจของฉัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโฮมเพจของฉัน โปรดดูที่ [การปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัท \(ในหน้า 1238\)](#)

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนภูมิใน Oracle CRM On Demand ในหน้า 1145\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

รายงานที่คุณต้องการใช้งานในโฮมเพจของฉันต้องได้รับการจัดเก็บไว้ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ในโฟลเดอร์ที่คุณมีสิทธิ์เข้าใช้

- บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน และสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการการปรับแต่งโฮมเพจ
- ในการเลือกรายงานจากโฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้โฟลเดอร์ใช้ร่วมกันในบริษัทที่ย้าย
- หากมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัท คุณจะ قادرจัดทำรายงานที่กำหนดเองได้ก็ต่อเมื่อภาษาที่เลือกไว้ในฟิลด์ ภาษาในการแปล เป็นภาษาดีฟอลต์สำหรับบริษัท

ในการจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจของฉัน

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน คลิกที่ลิงก์รายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจของฉัน
- 4 ในรายการรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจของฉัน คลิกรายงานโฮมเพจใหม่
- 5 ในเพจรายละเอียดรายงานที่กำหนดเองของโฮมเพจ ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อ	ป้อนชื่อของรายงานที่กำหนดเอง
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมายนี้สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับเว็บแอปพลิเคชัน ในโปรไฟล์บริษัทเท่านั้น เมื่อคุณจัดทำรายงานที่กำหนดเอง ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล และมีสถานะอ่านอย่างเดียว นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะมีสถานะอ่านอย่างเดียว หากคุณเลือกภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์ของบริษัทในฟิลด์การแปลที่อยู่ในรายการของรายงานที่กำหนดเอง ก่อนที่คุณจะอัปเดตรายงานที่กำหนดเองที่มีอยู่ หากคุณเปลี่ยนชื่อของรายงานที่กำหนดเองที่อยู่ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ให้ใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ดังต่อไปนี้: ■ หากคุณต้องการแทนที่ค่าแปลของชื่อด้วยชื่อที่อัปเดต ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ■ หากคุณต้องการให้ค่าแปลของชื่อคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อรายงานที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การแปลชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง (ในหน้า 1194)
ความสูง	เลือกเดียวหรือคู่ หากคุณตั้งค่าความสูงเป็นคู่ รายงานจะมีความสูงเป็นสองเท่าของส่วนอื่นๆ ในโฮมเพจ
ความกว้าง	เลือกเดียวหรือคู่ หากคุณต้องการให้รายงานยืดขยายทั้งโฮมเพจจากซ้ายไปขวา ให้ตั้งค่าความกว้างเป็นสองเท่า หมายเหตุ: รายงานที่มีค่าแอททริบิวต์ HTML RowSpan มากกว่า 2 อาจขยายเกินขนาดที่ระบุในบางครั้ง
รันรายงานทันที	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ รายงานจะรันโดยอัตโนมัติ และผู้ใช้จะไม่ต้องคลิกลิงค์เพื่ออัปเดตรายงาน

1. คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) สำหรับฟิลด์พารารายงาน จากนั้นนำวิเกตไปยังรายงานที่คุณต้องการในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน ระบบจะป้อนข้อมูลในฟิลด์ พารารายงาน โดยอัตโนมัติหลังจากที่คุณเลือกรายงาน
2. หากคุณต้องการพรีวิวที่มีการตั้งค่าไว้สำหรับการวิเคราะห์ที่จะแสดงเพื่อให้ผู้ใช้สามารถฟิลเตอร์การวิเคราะห์ได้ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายแสดงพรีวิวรายงาน
3. ระบุว่าผู้ใช้ที่ดูการวิเคราะห์ที่ฝังอยู่สามารถรีเฟรช พิมพ์ หรือเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์นั้นได้หรือไม่:
 - **ลิงก์การรีเฟรช** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การรีเฟรชได้ และผู้ใช้จะสามารถรีเฟรชข้อมูลในการวิเคราะห์ได้
 - **ลิงก์การพิมพ์** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การพิมพ์ได้ และผู้ใช้จะสามารถพิมพ์การวิเคราะห์ได้
 - **ลิงก์การเอ็กซ์พอร์ต** หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ จะสามารถใช้ลิงก์การเอ็กซ์พอร์ตได้ และผู้ใช้จะสามารถเอ็กซ์พอร์ตการวิเคราะห์ได้
4. ในฟิลด์คำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายสำหรับรายงานโฮมเพจแบบกำหนดเอง
5. คลิก บันทึก

การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด

คุณอาจต้องการเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดเพื่อใช้คำศัพท์ที่ผู้ใช้คุ้นเคย ประเภทเรคคอร์ดคำศัพท์ที่ตั้งชื่อไว้สำหรับบางประเภทเรคคอร์ดในแอปพลิเคชันอาจไม่ตรงกับที่ใช้ในบริษัทของคุณ ในกรณีนี้คุณสามารถเปลี่ยนชื่อให้ตรงกับข้อกำหนดเฉพาะของคุณ

เมื่อคุณเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด ชื่อใหม่จะปรากฏในที่ต่างๆ ในแอปพลิเคชัน เช่น:

- แท็บและปุ่ม
- รายการดรอปดาวน์
- รายการฟิลเตอร์ที่กำหนดล่วงหน้า เช่น รายการบริษัททั้งหมดในโฮมเพจบริษัท
- แถบชื่อในเพจ เช่น เพจรายละเอียดและรายการเรคคอร์ด
- ส่วนจัดทำ ในแถบการดำเนินการ
- ชื่อส่วนของเพจ
- การแจ้งการระบุเรคคอร์ดทางอีเมล
- ชื่อส่วนในเพจที่กำหนดเอง

เช่น คุณสามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงของบริษัทได้ แท็บบริษัทจะเปลี่ยนเป็นบริษัทและชื่อส่วนอื่นๆ จะเปลี่ยนแปลงตามลำดับ

อย่างไรก็ตาม เป็นไปได้ว่าชื่อใหม่อาจจะไม่แสดงขึ้นในหลายที่ หากคุณเปลี่ยนชื่อ ให้แจ้งผู้ใช้งานชื่อใหม่จะไม่ปรากฏใน:

- ชื่อรายการที่ฟิลเตอร์ที่กำหนดเอง
- ชื่อฟิลด์ที่กำหนดเอง
- รายงานและการวิเคราะห์
- Oracle Outlook Email Integration On Demand
- เพจวิธีใช้

หมายเหตุ ชื่อที่แสดงทั้งหมดมีความยาวสูงสุดคือ 50 ตัวอักษร

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์ ปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด
- 4 ในเพจปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด ให้พิมพ์ชื่อใหม่ในแถวที่เหมาะสม คุณต้องกำหนดตัวแปรสามตัวสำหรับแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในพื้นที่อินเทอร์เน็ตที่เหมาะสม ดังนี้: ชื่อที่แสดง/เอกพจน์ ชื่อที่แสดง/พหูพจน์ และชื่อที่แสดง/แบบย่อ

หมายเหตุ: ชื่อที่แสดง/แบบย่อจะปรากฏในแท็บ ดังนั้นจึงควรมีความยาวไม่เกิน 15 อักขระ คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อออบเจกต์เป็นชื่อของออบเจกต์ใดก็ตามที่มีอยู่แล้วในเพจปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด คุณไม่สามารถเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ เช่น งานหรือการนัดหมาย เนื่องจากออบเจกต์ไม่ได้แสดงอยู่ในเพจปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด

- 5 (ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดตจำเป็นต้องแปลเป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้ชื่อที่อัปเดตนี้ปรากฏในภาษาที่ใช้งานอื่นๆ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อแปล ในภาษาอื่นๆ (หรือเมื่อคุณเลือกภาษาอื่นจากรายการดรอปดาวน์ภาษาในการแปลในเพจนี้) ชื่อที่อัปเดตจะปรากฏเป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บจนกว่าคุณจะทำป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้วด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้ตรวจสอบคำที่ต้องแปล หาก你不เลือกทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อที่แสดงซึ่งแปลแล้วก่อนหน้านี้จะยังคงอยู่และจะไม่เปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำที่นี่

- 6 ในการป้อนชื่อใหม่ที่แปลแล้วด้วยตนเอง:
 - a จากรายการดรอปดาวน์ภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการแปล
 - b ป้อนคำแปลที่เทียบเท่ากันในฟิลด์ชื่อที่แสดง และคลิก บันทึก
 - c คลิกลิงค์เพื่อกลับไปยังเพจที่คุณอัปเดตล่าสุด และเลือกภาษาอีกครั้ง หากต้องการชื่อที่แปลจะปรากฏเป็นข้อความสีดำในคอลัมน์ชื่อที่แสดง

การใช้งานภาพในเพจรายละเอียด

คุณสามารถเพิ่มภาพในเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการเพิ่มรูปถ่ายในเพจรายละเอียดของผู้ติดต่อ ไลก์บริษัทในเพจรายละเอียดบริษัท หรือรูปภาพผลิตภัณฑ์ในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ คุณสามารถใช้งานภาพบนเพจรายละเอียดได้เฉพาะในประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- บริษัท
- ผู้ติดต่อ
- ผลิตภัณฑ์

การใช้งานภาพบนเพจรายละเอียด

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์ ปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด
- 4 ทำเครื่องหมายที่ช่อง แสดงภาพ สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ หรือผลิตภัณฑ์
- 5 คลิก บันทึก

การอัปโหลดและการจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง

คุณสามารถอัปโหลดและจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเองให้เชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดได้ ชุดไอคอนที่กำหนดเองแต่ละชุดจะประกอบด้วยไอคอนสามชนิด ได้แก่ ไอคอนสำหรับแท็บประเภทเรคคอร์ด สำหรับแถบการดำเนินการ และสำหรับพื้นที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ Oracle CRM On Demand

ชุดไอคอนที่กำหนดเองจะช่วยปรับปรุงลักษณะและหน้าตาของ Oracle CRM On Demand โดยจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูไอคอนที่มีความเกี่ยวข้องได้มากขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ด นอกจากนี้ คุณยังสามารถแก้ไขชุดไอคอนที่กำหนดเองที่มีอยู่ และปรับเปลี่ยนชุดไอคอนดังกล่าวตามความต้องการของคุณได้

หมายเหตุ: จำนวนชุดไอคอนที่กำหนดเองสูงสุดที่คุณสามารถจัดทำได้คือ 100

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการไอคอนที่กำหนดเอง คุณสามารถเชื่อมโยงชุดไอคอนที่กำหนดเองกับประเภทเรคคอร์ดเมื่อใช้โมเดิร์นเท่านั้น

ในการจัดทำและเผยแพร่ชุดไอคอนใหม่

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่ลิงก์การจัดการไอคอน
- 4 ในเพจการจัดการไอคอน ให้คลิกที่ลิงก์ไอคอนออกแบบเจตต์
- 5 ในเพจชุดไอคอน คลิก เพิ่ม เพื่อจัดทำชุดไอคอนใหม่
- 6 ในเพจแก้ไขชุดไอคอน ป้อนชื่อชุดไอคอนใหม่ในฟิลด์ชื่อชุดไอคอน และคลิก บันทึก
จำนวนตัวอักษรสูงสุดที่คุณสามารถใช้ในฟิลด์ชื่อชุดไอคอนคือ 50
- 7 ในแท็บไอคอน คลิก ใหม่
- 8 ในเพจแก้ไขไอคอน เลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้จากรายการสำหรับเลือกของประเภทไอคอนเพื่อค้นหาภาพที่คุณต้องการใช้ในชุดไอคอนของคุณ:
 - **ไอคอนหลัก** ไอคอนที่กำหนดเองที่ใช้ในแท็บประเภทเรคคอร์ด ขอแนะนำให้เลือกสำหรับไอคอนนี้มีขนาดกว้าง 50 พิกเซลและสูง 50 พิกเซล
 - **ไอคอนขนาดเล็ก** ไอคอนที่กำหนดเองที่ใช้ในแถบการดำเนินการ ขอแนะนำให้เลือกสำหรับไอคอนนี้มีขนาดกว้าง 25 พิกเซลและสูง 25 พิกเซล
 - **ไอคอนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง** ไอคอนที่กำหนดเองที่ใช้ในพื้นที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขอแนะนำให้เลือกสำหรับไอคอนนี้มีขนาดกว้าง 45 พิกเซลและสูง 45 พิกเซล หากคุณต้องการให้ภาพนี้เข้ากับชุดรูปแบบสีที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand ภาพนี้จะต้องมีพื้นหลังโปร่งใส

หมายเหตุ: คุณสามารถอัปโหลดภาพที่มีนามสกุลต่อไปนี้: JPEG, JPG, PNG หรือ GIF โดยขีดจำกัดขนาดไฟล์คือ 100 กิโลไบต์

- 9 คลิก เบราส์ เพื่อค้นหาภาพที่คุณต้องการ จากนั้น คลิกที่ไอคอน บันทึกลงและสร้าง
- 10 ทำซ้ำขั้นตอน 8-9 สำหรับประเภทไอคอนแต่ละประเภทในชุดไอคอนที่กำหนดเอง
- 11 คลิก เผยแพร่
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อมโยงชุดไอคอนที่กำหนดเองของคุณกับประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1245\)](#)

การอัปโหลดและการจัดการไอคอนส่วนหัวรวมที่กำหนดเอง

คุณสามารถอัปโหลดไอคอนที่กำหนดเองเพื่อเชื่อมโยงกับโครงสร้างส่วนหัวรวมได้ การดำเนินการเช่นนี้จะทำให้คุณสามารถใช้ไอคอนที่มีความหมายสำหรับรายการต่างๆ ในโครงสร้างส่วนหัวรวมของคุณได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการไอคอนที่กำหนดเอง

ในการจัดทำชุด ไอคอนใหม่ที่กำหนดเอง

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่ลิงก์การจัดการไอคอน
- 4 บนเพจการจัดการไอคอน ให้คลิกลิงก์ ไอคอนส่วนหัวรวม
- 5 ในเพจไอคอนส่วนหัวรวม ให้คลิก เพิ่ม เพื่อจัดทำไอคอนใหม่ที่กำหนดเอง
- 6 ในเพจแก้ไขไอคอนส่วนหัวรวม ให้คลิก เบราส์ เพื่อระบุตำแหน่งของภาพที่คุณต้องการใช้

หมายเหตุ: คุณสามารถอัปโหลดภาพที่มีนามสกุลต่อไปนี้: JPEG, JPG, PNG หรือ GIF ขีดจำกัดขนาดของไฟล์คือ 100 KB จำนวนภาพสูงสุดที่คุณสามารถอัปโหลดได้คือ 50 หากต้องการให้ภาพนี้เหมาะสมพอดีกับโครงสร้างที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand ภาพนี้จะต้องเป็นสีขาว และต้องมีความสูง 45 พิกเซลและกว้าง 45 พิกเซลโดยประมาณ และมีพื้นหลังโปร่งใส

- 7 คลิกบันทึกและไอคอนส่วนหัวรวมใหม่
- 8 ทำซ้ำขั้นตอนที่ 6-7 สำหรับไอคอนที่กำหนดเองแต่ละรายการที่คุณต้องการอัปโหลดไปยังชุดไอคอนส่วนหัวรวม
- 9 (เลือกได้) หากต้องการลบไอคอนที่กำหนดเอง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a คลิกลูกศรลงที่ด้านข้างไอคอนที่กำหนดเองที่ต้องการ
 - b จากเมนู ให้เลือก ลบ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนหัวรวม โปรดดูที่ [การจัดทำและการจัดการโครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวรวม \(ในหน้า 1237\)](#) (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1245\)](#))

การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด

คุณสามารถเพิ่มประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดเองสำหรับบริษัทของคุณ ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการแสดงแท็บใบสั่ง สำหรับพนักงานของคุณ ใช้งาน ในการเพิ่มประเภทเรคคอร์ดใหม่ คุณต้องเปลี่ยนชื่อและตั้งค่าประเภทใดประเภทหนึ่งในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand

สิทธิ์ที่อนุญาตให้บริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึงออบเจกต์ที่กำหนดเอง 10 และให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้นได้ คือสิทธิ์ที่เปิดใช้งานตามคำตีพิมพ์สำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากบริษัทของคุณจำเป็นต้องใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองมากกว่า 10 ประเภท คุณต้องติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอให้บริษัทของคุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเพิ่มเติมได้

โดยทั่วไป ประเภทเรคคอร์ดใหม่ทำงานในลักษณะเดียวกับประเภทเรคคอร์ดที่ระบุให้ตามคำตีพิมพ์ ซึ่งประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภทจะมีชุดฟิลด์หนึ่งชุด ได้แก่ ฟิลด์ชื่อ ที่สามารถใช้สำหรับการฟิลเตอร์และการเรียงลำดับรายการ

หมายเหตุ: สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 แต่ละประเภทจะมีแปดฟิลด์ที่ใช้ได้สำหรับการฟิลเตอร์และเรียงลำดับรายการเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นๆ ทั้งหมด จะสามารถใช้ได้เฉพาะฟิลด์ชื่อสำหรับการฟิลเตอร์และเรียงลำดับรายการเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดดังกล่าวเท่านั้น

คุณสามารถตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเอง โครงร่างเพจ โครงร่างการค้นหา และอื่นๆ สำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่ได้ อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดใหม่ในพื้นที่ต่อไปนี้:

- โปรแกรมจัดการการระบบ
- การประมาณการ
- คำติฟอลต์การระบุกลุ่ม (ไม่สามารถใช้ร่วมกันสำหรับกลุ่มได้)

นอกจากนี้ ประเภทเรคคอร์ดใหม่ยังมีข้อจำกัดดังนี้:

- ประเภทเรคคอร์ดใหม่ต้องไม่มีกลุ่มที่อยู่ทั่วประเทศ
- ตามคำติฟอลต์ ต้องมีเฉพาะฟิลด์ชื่อในประเภทเรคคอร์ดใหม่
- ไม่มีการตรวจสอบการซ้ำกันในประเภทเรคคอร์ดใหม่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการทางเว็บกับประเภทเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema \(ในหน้า 1706\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีทั้งสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันและสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชันที่เหมาะสมสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง ซึ่งคุณใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่ของคุณ มีสิทธิ์เฉพาะสำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 เช่น สิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นๆ สิทธิ์แต่ละอย่างจะนำไปใช้กับกลุ่มออบเจกต์ที่กำหนดเอง เช่น สิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน - จัดการออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ถึง 10

ในการเพิ่มประเภทเรคคอร์ด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
 - 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์ ปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด
 - 4 ในแถวสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเองที่คุณใช้ ให้ป้อนข้อมูล เช่น ป้อน ไปสั่ง
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1241\)](#) หลังจากเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดจะปรากฏเป็นชื่อใหม่ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในเพจปรับแต่งแอปพลิเคชัน แทนที่ลิงก์สำหรับประเภทออบเจกต์ที่กำหนดเอง
 - 5 คลิก บันทึก
 - 6 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์ประเภทเรคคอร์ดใหม่
 - 7 ในส่วนการจัดการฟิลด์ ให้คลิกลิงก์การตั้งค่าฟิลด์
 - 8 ในเพจการตั้งค่าฟิลด์ คุณสามารถดำเนินการดังนี้:
 - (แนะนำ) คลิก จัดการป้ายฟิลด์ และเปลี่ยนชื่อฟิลด์ให้ตรงกับความต้องการของคุณ
ขอแนะนำให้คุณเปลี่ยนชื่อฟิลด์ ชื่อ ในแอปพลิเคชันนี้ แต่ละประเภทเรคคอร์ดมีฟิลด์ที่เรียกว่าฟิลด์ชื่อ ซึ่งจะอยู่หน้าประเภทเรคคอร์ด (ชื่อบริษัท ชื่อโอกาสทางการขาย เป็นต้น) ดังนั้นหากคุณกำลังเพิ่มประเภทเรคคอร์ดที่ชื่อ ไปสั่ง คุณอาจเปลี่ยนแปลงป้ายชื่อในฟิลด์ชื่อเป็น ชื่อไปสั่ง หากบริษัทของคุณใช้การค้นหาเป้าหมาย ฟิลด์ชื่อจะปรากฏขึ้นตามคำติฟอลต์เป็นฟิลด์การค้นหาในส่วนการค้นหของแถบการดำเนินการ
 - หมายเหตุ:** สำหรับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03 เท่านั้น ฟิลด์การค้นหาส่วน 1 และการค้นหาส่วน 2 จะปรากฏขึ้นเป็นฟิลด์การค้นหาตามคำติฟอลต์ในส่วนการค้นหของแถบการดำเนินการเช่นกัน คุณจึงอาจต้องการเปลี่ยนชื่อฟิลด์การค้นหาส่วน 1 และการค้นหาส่วน 2 ตัวอย่างเช่น หากคุณกำลังเพิ่มประเภทเรคคอร์ดที่ชื่อไปสั่ง คุณอาจต้องการเปลี่ยนชื่อฟิลด์การค้นหาส่วน 1 เป็นเลขที่ไปสั่งด้วย ดังนั้น เมื่อพนักงานเลือกไปสั่งจากรายการประเภทเรคคอร์ดในส่วนการค้นหา ฟิลด์เลขที่ไปสั่งจะปรากฏขึ้นเป็นหนึ่งในฟิลด์การค้นหา
 - คลิกที่ฟิลด์ใหม่และเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเอง
มีข้อจำกัดเดียวกันกับประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้เนื่องจากเป็นฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับคำติฟอลต์ประเภทเรคคอร์ด
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์และการจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)
- 9 ตั้งค่าโครงร่างเพจของเพจแก้ไขและเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่
คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ในเพจแก้ไขเรคคอร์ด จัดกลุ่มฟิลด์ในส่วนที่แยกต่างหาก และเปลี่ยนชื่อส่วนเหล่านั้น

ในการสร้างความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ เพิ่มฟิลด์ (บริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และอื่นๆ) ในโครงสร้างเพจ ซึ่งจะจัดทำไอคอนค้นหา ถัดจากฟิลด์ซึ่งผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่มีอยู่ไปยังประเภทเรคคอร์ดใหม่

คุณสามารถเพิ่มส่วนข้อมูลที่สัมพันธ์กันในเพจรายละเอียด

เมื่อคุณเพิ่มทิมเป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถใช้เรคคอร์ดแต่ละเรคคอร์ดนี้ร่วมกันกับสมาชิกในทีม

หมายเหตุ: ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทิมสามารถใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองทั้งหมด

สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

10 (ไม่จำเป็น) ตั้งค่าโครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างการค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)

11 (ไม่จำเป็น) ตั้งค่าโครงสร้างโฮมเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1207)

12 (ไม่จำเป็น) เพิ่มประเภทเรคคอร์ดใหม่เป็นฟิลด์หรือเป็นส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

หมายเหตุ: หลังจากคุณตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดใหม่เสร็จสิ้น คุณต้องอัปเดตโปรไฟล์การเข้าถึงที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้ผู้ใช้มีระดับการเข้าถึงงานที่เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่ นอกจากนี้ คุณต้องอัปเดตบทบาทผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างแท็บของประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทต่างๆ และเพื่อระบุโครงสร้างเพจที่กำหนดเอง โครงสร้างโฮมเพจ และโครงสร้างการค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดของบทบาท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอัปเดตโปรไฟล์การเข้าถึง โปรดดูที่ กระบวนการการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง (โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง](#) ในหน้า 1308) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอัปเดตบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

■ [เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง](#) (ในหน้า 1255)

การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงไอคอนที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ด และไอคอนที่แสดงบนแท็บและในส่วนจัดทำในแถบการดำเนินการก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการทำขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ปรับแต่งแอปพลิเคชัน

ในการเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด

- 1** คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ทีมข่าวบนของเพจใดก็ได้
- 2** ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3** ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงค์ ปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด
- 4** ในเพจปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างต่อไปนี้:
 - a** คลิกที่ไอคอนค้นหาในฟิลด์ไอคอนคลาสสิกสำหรับประเภทเรคคอร์ด แล้วเลือกไอคอนจากกรินโดว์
 - b** คลิกที่ไอคอนค้นหาในฟิลด์ไอคอนโมเดิร์นสำหรับประเภทเรคคอร์ด แล้วเลือกไอคอนจากกรินโดว์

หากคุณสามารถจัดทำชุดไอคอนที่กำหนดเองแล้ว ชุดไอคอนเหล่านี้จะแสดงอยู่ภายใต้ส่วนหัวไอคอนที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชุดไอคอนที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การอัปเดตและจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ [การอัปเดตและจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 1242)
- 5** คลิก บันทึก

การปรับแต่งแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST

ประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภทจะมีแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST สองชนิดที่ REST API ของ Oracle CRM On Demand สามารถนำไปใช้เพื่อเข้าถึงประเภทเรคคอร์ดได้ (ทรัพยากร) โดยจะมีแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST หนึ่งชนิดที่เป็นแท็กดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด แท็กดีฟอลต์ดังกล่าวจะไม่อ้างอิงกับภาษาและไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถปรับแต่งแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST อีกชนิดหนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น หากบริษัทของคุณเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดหรือใช้ประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดเอง คุณอาจต้องการปรับแต่งแท็กการเข้าร่วมกันกับ REST ของประเภทเรคคอร์ดนั้น เพื่อให้แท็กการเข้าร่วมกันกับ REST แสดงชื่อของประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว

URL ของ REST API ของ Oracle CRM On Demand สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่ใช้เพื่อการใช้ร่วมกันกับ REST ชนิดใดชนิดหนึ่งได้ ตามที่แสดงใน URL ตัวอย่างต่อไปนี้:

`http://server/OnDemand/user/Rest/latest/default_integration_tag`

`http://server/OnDemand/user/Rest/latest/custom_integration_tag`

ในตัวอย่างนี้ `default_integration_tag` คือตัวระบุตำแหน่งของเท็กการใช้ร่วมกันดีฟอลต์ และ `custom_integration_tag` คือตัวระบุตำแหน่งของเท็กการใช้ร่วมกันกับ REST ที่กำหนดเอง

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีปรับแต่งเท็กการใช้ร่วมกันกับ REST API ที่คุณใช้ใน URL ของ REST API

การปรับแต่งเท็กการใช้ร่วมกันกับ REST

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 คลิกที่ลิงค์ ปรับแต่งเท็กการใช้ร่วมกันกับ REST
- 4 ในรายการเท็กการใช้ร่วมกันกับ REST ให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข สำหรับประเภทเรคคอร์ด
- 5 ในฟิลด์เท็กการใช้ร่วมกันกับ REST ให้ป้อนชื่อใหม่และคลิก บันทึก

การจัดทำริมนใหม่

ริมนเป็นตัวกำหนดลักษณะการแสดงผลของ Oracle CRM On Demand เมื่อตั้งค่า Oracle CRM On Demand ในครั้งแรกสำหรับบริษัทใหม่ จะมีริมนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าให้ใช้งาน ริมนดีฟอลต์คือ *Oracle* คุณสามารถระบุบทบาทที่สามารถสร้างและจัดการริมนในวิชาการจัดการบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุริมนในระดับบริษัท โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์ร่วม \(ในหน้า 1039\)](#)

คุณสามารถเลือกริมนในระดับบริษัท บทบาท หรือผู้ใช้ ริมนที่ระบุในระดับผู้ใช้จะมีลำดับความสำคัญสูงสุด ตามมาด้วยริมนที่ระบุในระดับบทบาท ริมนดีฟอลต์ของบริษัทจะถูกนำมาใช้เมื่อ ไม่มีการระบุริมนในระดับผู้ใช้และบทบาท

หากคุณกำลังอัปเดตริมนจาก Oracle CRM On Demand รีลีส 16 เป็นรีลีสที่ใหม่กว่า โปรดทราบเกี่ยวกับข้อมูลต่อไปนี้:

- **สำหรับบริษัทใหม่ Oracle** คือริมนดีฟอลต์ในระดับบริษัทเมื่อไม่มีการเลือกริมนในระดับบทบาทหรือผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถสร้างริมนใหม่และตั้งเป็นค่าดีฟอลต์ได้ และยังสามารถเลิกใช้ริมนที่มีอยู่เพื่อไม่ให้ผู้ใช้เลือกได้
- **สำหรับบริษัทที่มีอยู่** ชื่อริมนเก่าจะถูกแทนที่ด้วยสตริงต่อไปนี้: *Oracle - เลิกใช้, ร่วมสมัย - เลิกใช้* หรือ *คลาสสิก - เลิกใช้* ขอแนะนำให้คุณเปลี่ยนริมนเก่าเหล่านี้ เลือกริมนใหม่ และลบริมนเก่าออกจากโปรไฟล์ผู้ใช้
- **สำหรับบริษัทที่มีอยู่ที่ใช้โลโก้และลิงค์** การอัปเดตจะไม่มีผลกับริมนที่เลิกใช้ซึ่งยังถูกเลือกอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำไม่ให้คุณใช้ริมนเก่า (เลิกใช้แล้ว) แต่ให้สร้างริมนใหม่ และตั้งริมนใหม่เป็นริมนดีฟอลต์ที่ระดับบริษัทหรือบทบาท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดทำและแก้ไขริมน บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการริมน

งานต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการจัดทำริมนของคุณเองใน Oracle CRM On Demand

ในการจัดทำริมนใหม่ใน Oracle CRM On Demand

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่ลิงค์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่ลิงค์ของริมน
- 4 ในเพจริมน ให้คลิก ใหม่
- 5 ป้อนข้อมูลสำหรับฟิลด์ต่อไปนี้
 - **ชื่อริมน** ป้อนชื่อริมนใหม่ของคุณ
 - **แสดงลิงค์วิธีใช้ที่เป็นดีฟอลต์** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ริมนใหม่แสดงลิงค์วิธีใช้ที่เป็นดีฟอลต์
 - **แสดงลิงค์การฝึกอบรมและบริการที่เป็นดีฟอลต์** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ริมนใหม่แสดงลิงค์การฝึกอบรมและบริการที่เป็นดีฟอลต์

- **แสดงลิงก์รายการที่ลบที่เป็นดีฟอลต์** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากคุณต้องการให้ริมีใหม่ของคุณแสดงลิงก์รวมรายการที่ลบที่เป็นดีฟอลต์
- **สนับสนุนการตั้งค่าการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากคุณต้องการให้ริมีใหม่ของคุณสนับสนุนการแจ้งเตือนล่วงหน้า คุณสามารถลบการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ทั้งหมดโดยการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในริมีของผู้ใช้

หมายเหตุ: นอกเหนือจากการที่ริมีของคุณสนับสนุนฟังก์ชันการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าแล้ว ผู้ใช้จะต้องเปิดใช้งานตัวเลือกการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลด้วย หากฟิลด์การแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของผู้ใช้ว่างเปล่า การตั้งค่าของบริษัทจะถูกนำมาใช้แทน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า โปรดดูที่ภาพรวมของแต่ละเพจใน [Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 34\)](#) และ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ [Updating Your Personal Details](#) ในหน้า 676)

- **คำอธิบาย** ป้อนคำอธิบายให้กับริมีใหม่ของคุณ
- **สไตล์ริมี** ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น คำดีฟอลต์สำหรับเมนูนี้คือคลาสสิก
- **สไตล์แท็บ** เลือก คลาสสิกหรือโมเดิร์น เมนูนี้จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อคุณเลือก คลาสสิก จากเมนูสไตล์ริมี คำดีฟอลต์ของเมนูนี้คือ ซ้อน
- **ขนาดแบบอักษร** เลือก ปกติหรือขนาดใหญ่ หากคุณเลือก คลาสสิก จากเมนูสไตล์ริมี คำดีฟอลต์สำหรับเมนูนี้คือ ปกติ หากคุณเลือก โมเดิร์น จากเมนูสไตล์ริมี คำดีฟอลต์สำหรับเมนูนี้จะเป็น ขนาดใหญ่

6 คลิก บันทึก

Oracle CRM On Demand จะเปิดเพจรายละเอียดริมีพร้อมการแสดงตัวอย่างริมีใหม่แบบไดนามิกที่ด้านขวาของหน้าจอ การแสดงตัวอย่างจะแสดงโฮมเพจ รายละเอียด รายการ และปฏิทิน ที่ใช้ริมีใหม่

7 ป้อนข้อมูลสำหรับฟิลด์ที่แสดงอยู่ในตารางต่อไปนี้

หมายเหตุ: ในการป้อนรหัสสีใหม่ คุณสามารถป้อนค่าตัวเลขฐานสำหรับแต่ละสี หรือเลื่อนเมาส์ไปที่คำสีดีฟอลต์เพื่อแสดงไอคอนจานสีคลิก ไอคอนจานสีเพื่อเลือกสีสำหรับฟิลด์นี้

ข้อมูลทั่วไป	คำอธิบาย
แสดงลิงก์วิธีที่เป็นดีฟอลต์	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ริมีใหม่แสดงลิงก์วิธีที่เป็นดีฟอลต์
แสดงลิงก์การฝึกอบรมและบริการที่เป็นดีฟอลต์	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ริมีใหม่แสดงลิงก์การฝึกอบรมและบริการที่เป็นดีฟอลต์
แสดงลิงก์ประเภทเรคคอร์ดในส่วนของส่วนท้าย	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ริมีใหม่แสดงลิงก์ประเภทเรคคอร์ดที่ด้านล่างของเพจ
สนับสนุนการตั้งค่าการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากคุณต้องการให้ริมีใหม่ของคุณสนับสนุนการแจ้งเตือนล่วงหน้า คุณสามารถลบการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ทั้งหมดโดยการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในริมีของผู้ใช้ หมายเหตุ: นอกเหนือจากการที่ริมีของคุณสนับสนุนฟังก์ชันการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าแล้ว ผู้ใช้จะต้องเปิดใช้งานตัวเลือกการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลด้วย หากฟิลด์การแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้าในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของผู้ใช้ว่างเปล่า การตั้งค่าของบริษัทจะถูกนำมาใช้แทน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงการแจ้งเตือนล่วงหน้า โปรดดูที่ ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand (ในหน้า 34) และ การอัปเดตรายละเอียดส่วนบุคคลของคุณ (โปรดดูที่ Updating Your Personal Details ในหน้า 676)

ข้อมูลทั่วไป	คำอธิบาย
พื้นหลังของแอปพลิเคชัน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงพื้นหลังของ Oracle CRM On Demand นอกจากนี้ ในรีโมเดิร์น ฟิลด์นี้ยังอ้างอิงถึงพื้นหลังของส่วนบนที่ใช้แสดงปุ่มด้วย
ข้อความของแอปพลิเคชัน	ฟิลด์นี้สามารถใช้ได้กับธีมคลาสสิกเท่านั้น ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงประกาศทางกฎหมาย ซึ่งอยู่ด้านล่างของเพจแอปพลิเคชัน และแถบแนวตั้งระหว่างลิงก์ร่วมและลิงก์ของแท็บ
ลิงค์ของแอปพลิเคชัน	ฟิลด์นี้สามารถใช้ได้กับธีมคลาสสิกเท่านั้น ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงลิงก์ร่วมซึ่งอยู่ด้านบนและด้านล่างของ Oracle CRM On Demand เช่น การจัดการ การตั้งค่าของฉัน ประกาศการรักษาลับ เงื่อนไขการใช้งาน และอื่นๆ
ข้อความอเลิต	ฟิลด์นี้หมายถึงข้อความที่ใช้สำหรับฟิลด์ที่จำเป็นและงานที่พนักงานกำหนด ฟิลด์นี้ยังหมายถึงข้อความในแถบข้อความเลื่อนที่อาจแสดงที่ด้านล่างของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าอเลิตของบริษัท
พื้นหลังแถบอเลิต	ฟิลด์นี้หมายถึงพื้นหลังของแถบข้อความเลื่อนที่อาจแสดงที่ด้านล่างของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าอเลิตของบริษัท
แท็บ (ธีมคลาสสิกเท่านั้น)	
สไลด์แท็บ	เลือก โคง, ซ่อน หรือ ตรง จากเมนู
ข้อความแท็บที่ใช้งาน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความที่ใช้ในแท็บที่ใช้งาน
พื้นหลังแท็บที่ใช้งาน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังของแท็บที่ใช้งาน
ข้อความแท็บที่ไม่ใช้งาน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความที่ใช้ในแท็บที่ไม่ใช้งาน
พื้นหลังแท็บที่ไม่ใช้งาน - บนสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังด้านบนของแท็บที่ไม่ใช้งาน
พื้นหลังแท็บที่ไม่ใช้งาน - ล่างสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังด้านล่างของแท็บที่ไม่ใช้งาน
การเลื่อนเมาส์ไปเหนือพื้นหลังแท็บที่ไม่ใช้งาน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่แสดงเมื่อคุณวางเมาส์ไว้เหนือแท็บที่ไม่ใช้งาน และยังหมายถึงสีที่ใช้ในแท็บเมนู
ส่วนของส่วนหัวร่วม (รีโมเดิร์นเท่านั้น)	
พื้นหลัง	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังของส่วนหัวร่วม
ส่วนบน (รีโมเดิร์นเท่านั้น)	

ข้อมูลทั่วไป	คำอธิบาย
ข้อความ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความได้ปุ่ม
แถบการดำเนินการ (ริบโมเดิร์นเท่านั้น)	
ไอคอนแถบการดำเนินการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของไอคอนสามเหลี่ยมของแถบการดำเนินการ
ข้อความแถบการดำเนินการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความที่ใช้ในแถบการดำเนินการ
ลิงก์แถบการดำเนินการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงลิงก์ที่สามารถใช้ได้ในการดำเนินการ ตัวอย่างเช่น ลิงก์การนำเวกเตอร์ได้ส่วนเรคคอร์ดรายการที่ใช้บ่อยหรือที่ดูล่าสุด
พื้นหลังแถบการดำเนินการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังที่ปรากฏในแถบการดำเนินการ
ปุ่ม (ริบโมเดิร์นเท่านั้น)	
พื้นหลังปุ่ม - บนสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของพื้นหลังด้านบนของปุ่ม
พื้นหลังปุ่ม - ล่างสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของพื้นหลังด้านล่างของปุ่ม
กรอบของปุ่ม	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่ใช้ในกรอบของปุ่ม
ข้อความของปุ่ม	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความที่ใช้ในปุ่ม
เพจ (ริบคลาสสิกและโมเดิร์น)	
ข้อความเพจ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความทั้งหมดในเพจหรือวินโดว์ป๊อปอัพ เช่น วิธีใช้แบบออนไลน์, ป้ายฟิลด์, คาฟิลด์, ชื่อเพจ, ลิงก์ที่ไม่ใช้งาน, ส่วนหัวของฟอร์ม, แถบแนวดิ่ง, บุลเล็ต และอื่นๆ
ลิงก์เพจ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงลิงก์ทั้งหมดในพื้นที่เพจ เช่น ลิงก์แสดงรายการทั้งหมด ลิงก์จัดการรายการ และอื่นๆ
พื้นหลังเพจ - บนสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของแถบชื่อที่อยู่ด้านบนของแต่ละเพจและวินโดว์ป๊อปอัพ เช่น รายละเอียดโอกาสทางการขาย ปุ่มต่างๆ จะอยู่บนแถบนี้ ฟิลด์นี้ยังควบคุมแถบการดำเนินการ รายการที่เกี่ยวข้อง และการอบการนัดหมายในปฏิทิน ในริบคลาสสิก ฟิลด์นี้จะควบคุมแถบปฏิทินที่ใช้ใช้งาน หมายเหตุ: ในริบโมเดิร์น แถบปฏิทินที่ใช้ใช้งานจะถูกแทนที่ด้วยเมนู

ข้อมูลทั่วไป	คำอธิบาย
พื้นหลังเพจ - ล่างสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของแถบชื่อที่อยู่ด้านล่างของแต่ละเพจและวินโดว์ป๊อปอัพ เช่น รายละเอียดโอกาสทางการขาย ปุ่มต่างๆ จะอยู่บนแถบนี้ ฟิลด์นี้ยังควบคุมแถบการดำเนินการ รายการที่เกี่ยวข้อง มุมมองปฏิทิน และแท็บปฏิทินที่ใช้งาน
พื้นหลังเพจที่ไฮไลต์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของรายการที่ไฮไลต์ในเพจ เช่น การแก้ไข ฟิลด์แบบออนไลน์ วันที่ปัจจุบันในปฏิทิน ขั้นตอนที่กำลังดำเนินการอยู่ในชาร์ต พื้นหลังการแสดงผลการแจ้งเตือนล่วงหน้า และอื่นๆ
ข้อความส่วนหัวเพจ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีข้อความที่ใช้กับชื่อเพจ เช่น โฮมเพจโอกาสทางการขาย
พื้นหลังส่วนหัวเพจ - บนสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่ใช้กับพื้นที่ด้านบนหลังชื่อเพจ
พื้นหลังส่วนหัวเพจ - ล่างสุด	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่ใช้กับพื้นที่ด้านล่างหลังชื่อเพจ
เส้นส่วนหัวของส่วน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงเส้นส่วนหัวของส่วนในเพจรายละเอียด
รายการในเพจ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีเส้นที่ใช้ในเรคคอร์ดรายการ, ส่วนฟอร์มในเพจรายละเอียด, ในขั้นตอนของชาร์ต และอื่นๆ
ไอคอนเพจ	ฟิลด์นี้สามารถใช้ได้กับธีมโมเดิร์นเท่านั้น ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่ใช้ในไอคอนสามเหลี่ยม ซึ่งใช้ในการยุบและขยายส่วนต่างๆ ของเพจ
พื้นหลังของปุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ฟิลด์นี้สามารถใช้ได้กับธีมโมเดิร์นเท่านั้น ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีที่ใช้หลังปุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
รายการ (ธีมคลาสสิกและโมเดิร์น)	
ข้อความส่วนหัวรายการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีข้อความที่ใช้บนแถบฟิลเตอร์ แถบส่วนท้ายรายการ และในไทล์ไลน์ของมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์
พื้นหลังส่วนหัวรายการ	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังของส่วนเวลาในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ แถบฟิลเตอร์ และส่วนท้ายรายการที่มีไอคอนการนำเวลาดูรายการ
ข้อความส่วนหัวคอลัมน์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีข้อความที่ใช้ในส่วนหัวคอลัมน์ และในส่วนวันของมุมมองปฏิทินในธีมโมเดิร์น
พื้นหลังส่วนหัวคอลัมน์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีพื้นหลังในรายการที่เกี่ยวข้อง รายการทั้งหมด และในส่วนวันของมุมมองปฏิทินในธีมโมเดิร์น
เส้น	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงสีของเส้นแนวนอนภายในส่วนของรายการ

ข้อมูลทั่วไป	คำอธิบาย
ปฏิทิน (รีมคาลาสสิกและโมเดิร์น)	
พื้นที่หลังของการนัดหมาย - ดีพอลต์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงพื้นที่หลังของการนัดหมายที่แสดงในมุมมอง รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนของปฏิทิน
ข้อความของการนัดหมาย - ลิงค์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงลิงค์ที่มีอยู่ในการนัดหมายในปฏิทิน ตัวอย่าง เช่น ลิงค์การนัดหมายสำหรับการนัดหมาย ผู้ติดต่อ และบริษัท
ข้อความของการนัดหมาย - ไมซ์ลิงค์	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงข้อความที่ใช้ในการนัดหมาย
พื้นที่หลังของชั่วโมงที่ไม่ใช่ชั่วโมงทำงาน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงพื้นที่หลังที่ใช้แทนชั่วโมงในปฏิทินที่เป็นเวลาที่ผู้ใช้ไม่ได้ทำงาน
เส้นในปฏิทิน	ฟิลด์นี้อ้างอิงถึงเส้นที่ใช้ในมุมมองปฏิทินและส่วนมุมมองปฏิทินของเพจปฏิทิน

8 (ไม่จำเป็น) หากคุณต้องการเพิ่มลิงค์ร่วมที่กำหนดเองลงในรีมของคุณ ให้คลิก ใหม่ ในส่วนลิงค์ร่วม เพจแก้ไขลิงค์จะเปิดขึ้น

9 ป้อนข้อมูลต่อไปนี้:

- **ชื่อของลิงค์** ป้อนชื่อของลิงค์ร่วมที่คุณต้องการเพิ่มลงในรีมของคุณ
- **ประเภท** เลือก ส่วนหัว หรือ ส่วนท้าย จากเมนู ขึ้นอยู่กับว่าต้องการวางลิงค์ร่วมไว้ที่ด้านบนหรือด้านล่างของเพจ
- **URL ของลิงค์** ป้อน URL ของลิงค์ร่วมของคุณ
- **ลำดับของลิงค์** ป้อนค่าเพื่อระบุลำดับการแสดงผลของลิงค์ เช่น หากคุณป้อนหมายเลข 1 ลิงค์ดังกล่าวจะปรากฏเป็นลิงค์แรกในลิงค์ร่วมของคุณ

10 คลิก บันทึก หรือหากคุณต้องการเพิ่มลิงค์ร่วมเพิ่มเติมที่กำหนดเองลงในรีมของคุณ ให้คลิกที่ลิงค์ บันทึกและสร้าง

11 (ไม่จำเป็น) หากคุณต้องการเพิ่มโลโก้ลงในรีมของคุณ ให้คลิก เพิ่มโลโก้ ในส่วน โลโก้ เพจแก้ไขโลโก้จะเปิดขึ้น

12 คลิก เบรคส์ เพื่อค้นหภาพที่คุณต้องการใช้เป็นโลโก้ส่วนหัวในรีมของคุณ

หมายเหตุ: คุณสามารถอัปโหลดภาพเพื่อใช้เป็นโลโก้ส่วนหัว โดยมีนามสกุลไฟล์เป็น JPEG, JPG, PNG หรือ GIF สำหรับรีมคาลาสสิก Oracle CRM On Demand สามารถแสดงโลโก้ส่วนหัวที่มีความสูงสูงสุด 45 พิกเซล สำหรับรีมโมเดิร์น Oracle CRM On Demand สามารถแสดงโลโก้ส่วนหัวที่มีความสูงสูงสุด 50 พิกเซล เพื่อให้แน่ใจว่ามีขนาดอยู่ในขอบเขตสูงสุดตามแนวนอน โลโก้ส่วนหัวควรมีความกว้าง 1680 พิกเซล คุณต้องมีสิทธิ์ในการใช้และอัปโหลดภาพที่คุณอัปโหลดลงในรีมของคุณ

13 ป้อนข้อมูลต่อไปนี้:

- **ชื่อ** ป้อนชื่อของโลโก้ที่คุณต้องการเพิ่มลงในรีมของคุณ
- **ประเภทโลโก้** เลือกส่วนหัวหรือส่วนท้ายจากเมนูตามที่คุณต้องการวางโลโก้ไว้ที่ด้านบนหรือด้านล่างของเพจ หากคุณเลือกส่วนหัว โลโก้ส่วนหัวของคุณจะยังคงอยู่ที่พื้นหลังด้านหลังลิงค์และแท็บต่างๆ หากคุณเลือกส่วนท้าย โลโก้ส่วนท้ายจะปรากฏที่ลิงค์ที่ด้านล่างของแอปพลิเคชัน

14 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: คุณต้องไซน์เอาท์และไซน์อินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand อีกครั้งเพื่อดูการแสดงผลตัวอย่างโลโก้ใหม่ที่คุณเพิ่มลงในรีม

15 (ไม่จำเป็น) หากคุณต้องการระบุสีที่แตกต่างกันสำหรับพื้นที่หลัง ลิงค์ และข้อความสำหรับกิจกรรมประเภทต่างๆ ให้คลิก ใหม่ ในส่วน กิจกรรมในปฏิทิน เพจรายละเอียดกิจกรรมในปฏิทินจะเปิดขึ้น

16 ป้อนข้อมูลต่อไปนี้:

- **ประเภทกิจกรรม** เลือกกิจกรรมในปฏิทินที่จำเป็น
- **ลำดับ** ป้อนค่าเพื่อระบุลำดับการแสดงผลกิจกรรมในปฏิทินในคำอธิบายปฏิทิน โดยคำอธิบายปฏิทินจะแสดงประเภทกิจกรรมที่ประเภทแรก เมื่อคุณดูปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ และจะแสดงประเภทกิจกรรมหลักประเภทแรก เมื่อคุณดูปฏิทินรายเดือน

17 คลิก บันทึก หรือหากคุณต้องการระบุสำหรับประเภทกิจกรรมอื่นๆ ให้คลิก บันทึกและสร้างกิจกรรมในปฏิทิน

ส่วนกิจกรรมในปฏิทินจะแสดงรายการกิจกรรมที่คุณต้องการแสดงด้วยสีเฉพาะในปฏิทินของคุณ

18 คลิกที่ฟิลด์ต่อไปนี้เพื่อกำหนดลักษณะการแสดงผลกิจกรรมในปฏิทินแต่ละรายการในปฏิทินของคุณ:

- **สีพื้นหลัง** ป้อนค่าตัวเลขฐานสิบหก หรือเลือกสีจากจานสีเพื่อกำหนดสีพื้นหลังของกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
- **สีลิงก์** ป้อนค่าตัวเลขฐานสิบหก หรือเลือกสีจากจานสีเพื่อกำหนดสีที่ใช้ในการแสดงลิงก์ในกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
- **สื่ายการที่ไม่ใช่ลิงก์** ป้อนค่าตัวเลขฐานสิบหก หรือเลือกสีจากจานสีเพื่อกำหนดสีที่ใช้ในการแสดงข้อความในกิจกรรมในปฏิทินของคุณ

หมายเหตุ: คุณต้องไชนแอตและไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand อีกครั้งเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงของกิจกรรมในปฏิทินของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ปฏิทินของคุณใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [การทำงานกับเพจปฏิทิน \(ในหน้า 185\)](#)

การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน

สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้เรคคอร์ดร่วมกันภายในทีม คุณสามารถปรับแต่งเรคคอร์ดนั้นเพื่อให้คุณสามารถเป็นเจ้าของก่อนหน้าไว้เป็นส่วนหนึ่งของทีม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฟิลด์เจ้าของใน Oracle CRM On Demand เพจปรับแต่งเจ้าของก่อนหน้าจะแสดงรายการประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้เรคคอร์ดร่วมกันภายในทีม สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถเลือกช่องทางที่คุณต้องการเป็นเจ้าของเรคคอร์ดก่อนหน้าไว้ภายในทีม และคุณยังสามารถระบุบทบาทการเข้าใช้ใหม่ให้กับเจ้าของก่อนหน้าได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดบริษัทเพื่อที่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของเรคคอร์ดบริษัทที่ใช้ร่วมกันผ่านการดำเนินการแบบอินเตอร์แอคทีฟ ระบบจะยังคงเจ้าของก่อนหน้าไว้ในทีม และระบุบทบาทการเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวให้กับเจ้าของก่อนหน้าของประเภทเรคคอร์ดนั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 139\)](#)และการใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)

ในการปรับแต่งความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดก่อนหน้า

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ทีมขนาดของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าแอปพลิเคชัน ให้คลิก ปรับแต่งเจ้าของก่อนหน้า
เพจปรับแต่งเจ้าของก่อนหน้าจะแสดงรายการประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการใช้เรคคอร์ดร่วมกันภายในทีม รวมถึงช่องทางที่เกี่ยวข้อง และโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้น
- 4 ในเพจปรับแต่งเจ้าของก่อนหน้า คลิก แก้ไข เพื่อแก้ไขช่องทางหรือโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของก่อนหน้าของประเภทเรคคอร์ด
- 5 จาก เลือกช่องทาง ให้เลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้:
 - **ห้ามคงเจ้าของไว้** ค่านี้เป็นค่าดีฟอลต์ ระบบจะไม่คงเจ้าของเรคคอร์ดก่อนหน้าไว้ในทีม
 - **คงเจ้าของไว้เสมอ** ระบบจะคงเจ้าของเรคคอร์ดก่อนหน้าไว้ในทีม ยกเว้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของโดยใช้โปรแกรมจัดการการระบุ
 - **การดำเนินการแบบอินเตอร์แอคทีฟทั้งหมด** ระบบจะคงเจ้าของเรคคอร์ดก่อนหน้าไว้ในทีม ยกเว้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของโดยใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล โปรแกรมจัดการการระบุ คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม หรือบริการทางเว็บ
- 6 จากโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้เลือกโปรไฟล์การเข้าใช้ใหม่สำหรับเจ้าของก่อนหน้า
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำให้โปรไฟล์การเข้าใช้อื่นๆ สามารถใช้ได้สำหรับทีม โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- 7 คลิก บันทึก

เกี่ยวกับฟิลด์ รายการสำหรับเลือก และการวัด

แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้คุณเปลี่ยนชื่อฟิลด์หรือคำรายการสำหรับเลือกที่แอปพลิเคชันใช้สำหรับการประมาณการและรายงานต่างๆ อย่างไรก็ตาม รายการที่สร้างไว้ล่วงหน้าบางส่วน เช่น รายการในโฮมเพจ เป็นต้น จะเลือกเรคคอร์ดที่จะรวมตามคำรายการสำหรับเลือก

แอปพลิเคชันจะใช้รหัสที่ไม่ขึ้นกับภาษาในการกำหนดเรคคอร์ดที่จะรวมไว้ในรายการมาตรฐาน ดังนั้น คุณสามารถเปลี่ยนชื่อรายการสำหรับเลือกและชื่อฟิลด์โดยที่ไม่ส่งผลกระทบต่อรายการเหล่านั้น

หมายเหตุ: ใน Oracle CRM On Demand (แอปพลิเคชันมาตรฐาน) ลำดับความสำคัญของงานถูกระบุอยู่ในรายการงานด้วยลูกศร โดยลูกศรขึ้นหมายถึง 1-ลำดับความสำคัญสูง ไม่มีลูกศรหมายถึง 2-ลำดับความสำคัญปานกลาง และลูกศรลงหมายถึง 3-ลำดับความสำคัญต่ำ หากคุณเปลี่ยนค่าในการแสดงผลของฟิลด์ลำดับความสำคัญในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมจากค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น จากค่าดีฟอลต์ 1-สูง เป็นค่า สูงสุด) Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรในฟิลด์ลำดับความสำคัญของรายการงาน เว้นแต่คุณจะใช้รูปแบบต่อไปนี้: 1-ป้าย, 2-ป้าย หรือ 3-ป้าย โดย ป้ายเป็นชื่อที่คุณกำหนดให้กับลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีเช่นนี้ Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับ 1-ป้าย ไม่มีลูกศรสำหรับ 2-ป้าย ลูกศรลงสำหรับ 3-ป้าย และไม่มีลูกศรสำหรับค่าที่แสดงใดๆ ตัวอย่างเช่น Oracle CRM On Demand จะแสดงลูกศรขึ้นสำหรับค่า 1-สูงที่สุดของฉัน แต่จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่า สูงที่สุดของฉัน Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงลูกศรสำหรับค่าที่กำหนดเองใดๆ ที่คุณเพิ่มในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ลำดับความสำคัญ

เกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสารแนบ

ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ด สามารถแนบไฟล์กับเรคคอร์ดด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- ผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบในเรคคอร์ดหลัก
- ผ่านฟิลด์เอกสารแนบ

เกี่ยวกับการตั้งค่ารายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ

ในประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า คุณสามารถตั้งค่าโครงสร้างเพจและบทบาทผู้ใช้เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้เชื่อมโยงเอกสารแนบหลายรายการกับเรคคอร์ดหลัก เอกสารแนบแต่ละรายการสามารถมีไฟล์หรือ URL ได้ หากต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้แนบไฟล์และ URL ด้วยวิธีนี้ ต้องตั้งค่าโครงสร้างเพจและบทบาทผู้ใช้ดังต่อไปนี้:

- ส่วนเอกสารแนบจะต้องใช้ได้เพื่อใช้เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก
- บทบาทผู้ใช้จะต้องได้รับสิทธิ์ที่จำเป็นในประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบ
- โปรไฟล์การเข้าถึงของบทบาทผู้ใช้ต้องมีการเข้าถึงที่เหมาะสมในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบในการตั้งค่าการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ การระบุโครงสร้างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง โปรดดูที่ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง (ในหน้า 1257)

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า:

- บริษัท
- กิจกรรม
- แคมเปญ
- ผู้ติดต่อ
- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03
- ตัวแทนจำหน่าย
- กิจกรรม
- เงินทุน
- คำขอเงินทุน
- คราวเรือน
- ลีด
- โอกาสทางการขาย
- คู่ค้า
- การเป็นสมาชิกโปรแกรม
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา

เอกสารแนบยังสามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดอเลิตและเรคคอร์ดขั้นตอนการขาย

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถรายละเอียดของเอกสารแนบที่เพิ่มผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้าได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการเอกสารแนบของบริษัท \(ในหน้า 1728\)](#)

เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์เอกสารแนบ

ฟิลด์เอกสารแนบอนุญาตให้ผู้ใช้แนบไฟล์หนึ่งไฟล์กับเรคคอร์ดได้ ฟิลด์เอกสารแนบรองรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้:

- ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02, 03, 04 และสูงกว่า
- รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง
- การทำรายการตัวอย่าง
- ลายเซ็น

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนฟิลด์เอกสารแนบ อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนี้:

- เอกสารแนบการยอมรับ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการยอมรับสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดการยอมรับเท่านั้น
- เอกสารแนบการสมัคร
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการสมัครสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการสมัครเท่านั้น
- เอกสารแนบแผนธุรกิจ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบแผนธุรกิจสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดแผนธุรกิจเท่านั้น
- เอกสารแนบการรับรอง
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการรับรองสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการรับรองเท่านั้น
- เอกสารแนบคอร์ส
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคอร์สสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคอร์สเท่านั้น
- เอกสารแนบการทดสอบ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบการทดสอบสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดการทดสอบเท่านั้น
- เอกสารแนบคำขอ MDF
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคำขอ MDF สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคำขอ MDF เท่านั้น
- เอกสารแนบวัตถุประสงค์
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบวัตถุประสงค์สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดวัตถุประสงค์เท่านั้น
- เอกสารแนบโปรแกรมคู่ค้า
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบโปรแกรมคู่ค้าสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดโปรแกรมคู่ค้าเท่านั้น
- เอกสารแนบกรรมธรรม์
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบกรรมธรรม์สามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดกรรมธรรม์เท่านั้น
- เอกสารแนบคำขอตั้งราคาพิเศษ
ประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบคำขอตั้งราคาพิเศษสามารถใช้เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดคำขอตั้งราคาพิเศษเท่านั้น

ประเภทเรคคอร์ดบางชนิดเหล่านี้เป็นแบบเฉพาะอุตสาหกรรมหรือเฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition และอาจไม่มีในเวอร์ชัน Oracle CRM On Demand ของคุณ

ในเรคคอร์ดบางประเภทเหล่านี้ ฟิลด์เอกสารแนบจะแสดงในโครงสร้างพจนานุกรมใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถแสดงฟิลด์เอกสารแนบในโครงสร้างพจนานุกรมสำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่แสดงในรายการตามที่จำเป็น ฟิลด์เอกสารแนบมีสามฟิลด์ดังต่อไปนี้:

- **เอกสารแนบ** ฟิลด์นี้จะแสดงไอคอนคลิกเอกสารในเพจแก้ไขเรคคอร์ดในตอนเริ่มต้น หลังจากอัปโหลดไฟล์ ฟิลด์จะแสดงชื่อและขนาดของไฟล์เอกสารแนบในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ในเพจแก้ไขเรคคอร์ด ในฟิลด์จะแสดงไอคอนคลิกเอกสารและไอคอน X ที่สามารถใช้ลบไฟล์ หากต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้แนบไฟล์กับเรคคอร์ด คุณต้องแสดงฟิลด์นี้ในโครงสร้างเพจ ฟิลด์เอกสารแนบจะไม่สามารถใช้เป็นฟิลด์ค้นหาได้ เนื่องจากชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ในฟิลด์นี้เป็นค่าที่คำนวณ
- **เอกสารแนบ: ชื่อไฟล์** ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวที่ป้อนหมายเลขชื่อไฟล์และผู้ใช้ที่อัปโหลดโดยอัตโนมัติ ฟิลด์เอกสารแนบ: ชื่อไฟล์สามารถใช้เป็นฟิลด์ค้นหาได้ แสดงฟิลด์นี้หรือไม่ก็ได้
- **เอกสารแนบ: ขนาด (ไบต์)** ฟิลด์นี้จะแสดงขนาดของเอกสารแนบ แสดงฟิลด์นี้หรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) และ การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก (ในหน้า 1216)

เกี่ยวกับการตั้งค่าออบเจกต์ที่กำหนดเองและฟิลด์เอกสารแนบ

คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองได้หลายวิธีเพื่อให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจของบริษัทคุณดังต่อไปนี้:

- คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองให้เป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดอื่น (ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองสนับสนุนการเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดหลักเกือบทุกประเภทใน Oracle CRM On Demand)
ในการตั้งค่าดังกล่าว จะมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหลายค่าระหว่างเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง เมื่อฟิลด์เอกสารแนบถูกแสดงบนประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง การตั้งค่านี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงเอกสารแนบหลายรายการ (หนึ่งรายการสำหรับแต่ละเรคคอร์ดย่อย) กับเรคคอร์ดหลักได้
ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแสดงฟิลด์เอกสารแนบในเพจรายละเอียดสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 จากนั้นเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 เพื่อให้มีป้ายเป็นชื่อ *เอกสารแนบวัตถุประสงค์* จากนั้น คุณสามารถทำประเภทเรคคอร์ดเอกสารตามวัตถุประสงค์ใหม่ให้ใช้ได้เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดวัตถุประสงค์ได้
- คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองในความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ได้ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1255\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม
- คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเพื่อใช้เป็นประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบ และทำให้ใช้ได้เป็นประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุด โดยมีแท็บ โสมเพจ รายการ และอื่นๆ เป็นของตัวเอง
การตั้งค่าดังกล่าวสามารถใช้เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้สิ่งตีพิมพ์ซึ่งมีผู้ใช้จำนวนมากให้ความสนใจ และอาจจะอนุญาตให้ผู้ใช้ค้นหาเอกสารแนบที่อัปโหลดไปยังเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบที่กำหนดเอง

เช่นเดียวกับประเภทเรคคอร์ดใดๆ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้มีระดับการเข้าถึงที่เหมาะสมในบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึงเพื่อให้สามารถทำงานกับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนฟิลด์เอกสารแนบ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าถึง โปรดดูที่ [การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง \(ในหน้า 1257\)](#)

เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง

โดยค่าดีฟอลต์แล้ว ความสัมพันธ์ทั้งหมดระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 และประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ จะเป็นแบบหลายค่าต่อหลายค่า อย่างไรก็ตาม สำหรับเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองในประเภทอื่นๆ ทั้งหมด (เช่น ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04) ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองและประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ (รวมถึงประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นๆ ด้วย) จะเป็นแบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าตามค่าดีฟอลต์

คุณสามารถจัดทำความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าให้กับประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองได้โดยการใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นเป็น Intersection Table

ข้อดีของการใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็น Intersection Table

การใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็น Intersection Table แทนการใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดอื่นที่ระบุไว้ภายในออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03 มีข้อดีต่อไปนี้:

- **ความยืดหยุ่น** คุณมีความยืดหยุ่นในการควบคุมความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์มากขึ้น การใช้ประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดเองเป็น Intersection Table ช่วยให้สามารถเข้าใช้เรคคอร์ดของ Intersection ในประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองได้โดยตรง ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 ไม่ได้แสดง Intersection Table และความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าของตนเองกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ดังนั้นผู้ใช้จึงไม่สามารถดูหรือแก้ไขเรคคอร์ดของ Intersection ได้ ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และประเภทเรคคอร์ดที่สูงกว่ามีความยืดหยุ่นมากกว่าอีกเนื่องจากอนุญาตให้คุณสามารถกำหนดได้ว่าประเภทเรคคอร์ดใดควรมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ได้รับการตั้งค่าไว้ล่วงหน้าแล้วและคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์เหล่านั้นได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อใช้ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 และหากคุณต้องการความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าเท่านั้นระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 กับบริษัท ออบเจกต์นี้จะถูกจัดเก็บเป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 จะใช้เรคคอร์ดเพิ่มเติมเพื่อจัดเก็บความสัมพันธ์ไว้ใน Intersection Table ที่ซ่อนอยู่แม้ว่าเรคคอร์ดนั้นจะไม่จำเป็นก็ตาม และเรคคอร์ดเพิ่มเติมนี้จะถูกนับเข้าในการจัดสรรเรคคอร์ดของบริษัทของคุณ อย่างไรก็ตาม หากคุณกำลังใช้ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และหากคุณต้องการความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าเท่านั้นระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 กับบริษัท คุณจะสามารการใช้ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าดีฟอลต์ที่มีให้ได้ หรือหากคุณไม่ได้ใช้ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 คุณจะสามารเลือกใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นเพื่อจัดทำความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 กับบริษัทได้

- **ใช้ร่วมกันได้ดีขึ้น** กิจกรรมการใช้ร่วมกันจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเป็น Intersection Table คุณสามารถโหลดความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าไปยังประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองได้โดยตรง โดยใช้เครื่องมืออิมพอร์ตใน Oracle CRM On Demand หรือบริการทางเว็บ อย่างไรก็ตาม เครื่องมืออิมพอร์ตไม่สนับสนุนการอิมพอร์ตความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ นอกจากนี้ กิจกรรมการใช้ร่วมกันยังสามารถติดตามได้เฉพาะฟิลด์หลักของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 เท่านั้น กิจกรรมการใช้ร่วมกันไม่สามารถติดตามกิจกรรมใดๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การเชื่อมโยงหรือยกเลิกการเชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดอื่น เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากคุณกำลังใช้ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และประเภทเรคคอร์ดที่สูงกว่าอื่นๆ เป็น Intersection Table คุณสามารถติดตามและตรวจสอบกิจกรรมที่เกิดขึ้นใน Intersection Table ได้ เนื่องจากเป็นประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่สนับสนุนกิจกรรมการใช้ร่วมกัน
- **สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เพิ่มเติม** คุณอาจต้องการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างประเภทเรคคอร์ดสองประเภท ตัวอย่างเช่น ฟิลด์ข้อความ หรือรูปแบบธุรกิจที่ซับซ้อนมากขึ้นอาจต้องการความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดอื่นด้วย ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และประเภทเรคคอร์ดที่สูงกว่าสนับสนุนฟิลด์ที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand จึงทำให้คุณสามารถจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองใน Intersection Table ได้ ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และประเภทเรคคอร์ดที่สูงกว่ายังสนับสนุนความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดอื่นด้วย คุณจึงสามารถจัดทำความสัมพันธ์กับ Intersection Table ได้ Intersection Table สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02 และ 03 กับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ นั้น ไม่สนับสนุนฟิลด์ที่กำหนดเองหรือความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดอื่น

ตัวอย่าง การจัดทำความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า

บริษัทของคุณเป็นเจ้าของและจัดการศูนย์ประชุม และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมแก่บริษัทอื่น รัฐบาล และอื่นๆ คุณต้องการใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองเพื่อติดตามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองอื่นในการติดตามข้อมูลเกี่ยวกับห้องที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม โดยแต่ละห้องจะใช้ในหลายๆ กิจกรรม และแต่ละกิจกรรมสามารถใช้ห้องได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้น คุณจึงต้องมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างประเภทเรคคอร์ดนั้น

ในการจัดทำความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า คุณสามารถใช้ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่สามเป็น Intersection Table เพื่อติดตามข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องหรือเชสชัน คุณสามารถจัดทำความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างห้องและเชสชัน และความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่าระหว่างกิจกรรมและเชสชัน ซึ่งให้ผลลัพธ์เป็นความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าระหว่างห้องและกิจกรรม

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดและความสัมพันธ์สำหรับตัวอย่างนี้ ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04, 05 และ 06 ใช้กับประเภทเรคคอร์ดใหม่

ในการตั้งค่าความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า

- 1 หากประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่คุณต้องการใช้ไม่ได้ตั้งค่าไว้สำหรับบริษัทของคุณ โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าเพื่อขอให้ตั้งค่าดังกล่าว
- 2 เมื่อฝ่ายบริการลูกค้าตั้งค่าออบเจกต์ที่กำหนดเองแล้ว ให้เปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04, 05 และ 06 เป็น ห้อง, กิจกรรม และเชสชัน ตามลำดับ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1241\)](#)
- 3 สำหรับแต่ละบทบาทผู้ใช้ที่ต้องเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดใหม่นี้ ให้ตั้งค่าระดับการเข้าใช้ที่จำเป็นในขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดของวิซาร์ดการจัดการบทบาท (คุณเป็นผู้กำหนดระดับการเข้าใช้ที่จำเป็นตามความรับผิดชอบของผู้ใช้)
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)
- 4 สำหรับแต่ละบทบาทผู้ใช้ที่ต้องเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดใหม่นี้ ให้ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดใหม่นี้อย่างน้อยที่สุด คุณต้องตั้งค่ารายการต่อไปนี้:
 - ในประเภทเรคคอร์ดห้องใหม่ ให้สิทธิ์ดูในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเชสชันใหม่
 - ในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมใหม่ ให้สิทธิ์ดูในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเชสชันใหม่สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้](#) ในหน้า 1308)
- 5 จัดทำโครงสร้างเพจใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ดใหม่:
 - ในโครงสร้างเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดห้องใหม่ ให้รวมประเภทเรคคอร์ดเชสชันใหม่เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ในโครงสร้างเพจรายละเอียดของประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมใหม่ ให้รวมประเภทเรคคอร์ดเชสชันใหม่เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

- 6 สำหรับแต่ละบทบาทผู้ใช้ที่ต้องเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดใหม่นี้ ให้ระบุโครงสร้างเพจที่คุณจัดทำขึ้นในขั้นตอนที่ 6 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)

หมายเหตุ: นอกจากการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าตามที่อธิบายไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว คุณสามารถปรับแต่งประเภทเรคคอร์ดใหม่เช่นเดียวกับที่ปรับแต่งประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1110)

การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้

หัวข้อนี้มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ดำเนินการต่อไปนี้:

- ตรวจสอบว่าคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสมในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:
 - ในการเข้าใช้ฟังก์ชันการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ในโฮมเพจการจัดการ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ หรือสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ หรือทั้งสองสิทธิ์นี้
 - ในการตั้งค่าผู้ใช้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ หรือสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณ
- หมายเหตุ:** ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณสามารถตั้งค่าผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณได้เท่านั้น
- ในการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทที่บริษัทของคุณ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้
- ในการจัดทำ แก๊ว หรือลบลกลุ่ม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ ในการเพิ่มผู้ใช้เข้าในกลุ่มหรือลบลผู้ใช้ออกจากกลุ่ม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีทั้งสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้และจัดการผู้ใช้
- ในการตั้งค่าสมุดบันทึก บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการสมุดบันทึก
- ในการตั้งค่าพื้นที่ในบริษัทของคุณ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการพื้นที่
- เปรียบเทียบจำนวนใบอนุญาตกับจำนวนผู้ใช้ที่ต้องใช้งาน เฉพาะผู้ใช้ที่ใช้งานเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ จำนวนทั้งหมดของผู้ใช้ที่ใช้งานต้องไม่เกินจำนวนใบอนุญาตสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานะใบอนุญาต โปรดดูที่ [การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน](#) (ในหน้า 1066)
- อ่านข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทและโปรไฟล์การเข้าใช้ ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:
 - [การจัดการบทบาท](#) (ในหน้า 1283)
 - [แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท](#) (ในหน้า 1284)
 - [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296)
 - [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก](#) (ในหน้า 1301)
 - [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) (ในหน้า 1302)
 - [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้](#) (ในหน้า 1352)
- กำหนดโปรไฟล์ที่คุณจะใช้เพื่อจัดการการเข้าใช้ข้อมูลสำหรับสมุดบันทึก บทบาท และทีม
- กำหนดบทบาทที่คุณต้องการกำหนดให้กับผู้ใช้แต่ละราย และกำหนดบุคคลที่ผู้ใช้แต่ละรายต้องรายงานโดยตรง หากองค์กรของคุณจำเป็นต้องมีบทบาทเพิ่มเติมเพื่อรองรับประเภทรูทกิจจำนวนมาก ให้สร้างบทบาทใหม่ที่คุณต้องการ

การตั้งค่าสะสมของผู้ใช้ทั้งหมดในบริษัทของคุณ จะเป็นตัวกำหนดลำดับขั้นของการรายงานและโควตาการขายในบริษัทของคุณ

สำหรับผู้ใช้แต่ละรายในบริษัทของคุณ คุณต้องระบุบทบาทผู้ใช้ให้ทุกคน บทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เกี่ยวข้องจะกำหนดการเข้าใช้แท็บ คุณสมบัติ และเรคคอร์ดของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งกำหนดโครงสร้างเพจที่พนักงานสามารถดูได้เมื่อใช้แอปพลิเคชัน

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูขั้นตอนการจัดการผู้ใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้ บทบาท สมุดบันทึกที่กำหนดเอง และกลุ่ม

- [การตั้งค่าผู้ใช้](#) (ในหน้า 1259)
- [การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้](#) (ในหน้า 1272)
- [การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้](#) (ในหน้า 1273)
- [การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้](#) (ในหน้า 1273)
- [การรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้](#) (ในหน้า 1274)

- การรีเซ็ต PIN DMS ของผู้ใช้ (ในหน้า 1274)
- การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1275)
- การตรวจสอบกิจกรรมการไชน์อินของผู้ใช้ (ในหน้า 1275)
- การตรวจสอบกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้ (ในหน้า 1276)
- การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ดูแลระบบ) (ในหน้า 1277)
- การจัดทำวาดสินค้านำคลังสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1279)
- การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ในหน้า 1279)
- กระบวนการตั้งค่าผู้ดูแลของคู่ค้า (ผู้ดูแลระบบ) (ในหน้า 1280)
- การตั้งค่าผู้ใช้ (คู่ค้า) (ในหน้า 1281)
- การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (คู่ค้า) (ในหน้า 1282)
- การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ (คู่ค้า) (ในหน้า 1283)
- การเลิกใช้งานผู้ใช้ (คู่ค้า) (ในหน้า 1283)
- การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)
- กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1308)
- กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก (ในหน้า 1331)
- การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ (ในหน้า 1331)
- การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335)
- การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด (ในหน้า 1335)
- การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก (ในหน้า 1336)
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1338)
- การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ของสมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก ในหน้า 1340)
- การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ (ในหน้า 1340)
- การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้ (ในหน้า 1341)
- การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงร่างเพรจายละเอียดเรคคอร์ด (ในหน้า 1343)
- การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1344)
- การรีเซ็ตโครงร่างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311)
- การรีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล (ในหน้า 1312)
- การรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1312)
- การตั้งค่ากลุ่ม (ในหน้า 1350)
- การตั้งค่าพื้นที่ (ในหน้า 1351)

คำแนะนำ: พิจารณาการตั้งค่าผู้ใช้ทดสอบสำหรับแต่ละบทบาท จากนั้นเปิดใช้งานผู้ใช้ทดสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการตั้งค่าเป็นไปอย่างถูกต้องก่อนจะใช้งานผู้ใช้อื่น อย่าใช้งานผู้ใช้อื่นๆ จนกว่าคุณจะเสร็จสิ้นกิจกรรมการตั้งค่าผู้ใช้ทั้งหมด รวมถึงสิทธิ์การเข้าใช้ โครงร่างบทบาท ลำดับชั้นการรายงานและการใช้ข้อมูลร่วมกัน เวอร์กโฟลว์ และการกำหนดกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ เอง อย่าลืมยกเลิกผู้ใช้ทดสอบหลังจากการทดสอบเสร็จสิ้น

การจัดการผู้ใช้

ผู้ใช้คือเอนทิตีหนึ่งใน Oracle CRM On Demand ที่สามารถหรือไม่สามารถโต้ตอบกับ Oracle CRM On Demand เช่น ผู้ใช้อาจเป็นพนักงานในบริษัทของคุณ คู่ค้า หรือแอปพลิเคชันภายนอก ผู้ใช้อาจมีหรือไม่มีภาระใช้งาน ผู้ใช้ที่ใช้งานสามารถโต้ตอบกับ Oracle CRM On Demand ในขณะที่ผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานไม่สามารถทำได้ ในการโต้ตอบกับ Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ที่ใช้งานจะต้องถูกตรวจสอบพิสูจน์ตามนโยบายการไชน์อินและรหัสผ่านที่สร้างขึ้นสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการไชน์อินและรหัสผ่าน โปรดดูที่ เกี่ยวกับนโยบายการไชน์อินและรหัสผ่าน (ในหน้า 1066)

ผู้ใช้แต่ละรายจะได้รับการกำหนดบทบาท บทบาทเดียวกันสามารถถูกกำหนดให้กับผู้ใช้หลายรายได้ บทบาทใน Oracle CRM On Demand มีความคล้ายคลึงกับหน้าที่ทางธุรกิจที่ผู้ใช้ทำอยู่ในองค์กร เช่น หน้าที่ของพนักงานขาย หรือผู้จัดการฝ่ายบริการ ในองค์กรของคุณ หน้าที่ทางธุรกิจของคุณจะให้สิทธิ์ที่เฉพาะเจาะจงสำหรับหน้าที่ทางธุรกิจนั้น ในทำนองเดียวกัน ใน Oracle CRM On Demand บทบาทจะกำหนดสิ่งต่อไปนี้:

- คุณสมบัติใน Oracle CRM On Demand ที่ผู้ใช้ได้รับสิทธิใช้งาน
- สิทธิ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ได้รับในการใช้ข้อมูลที่มีการป้องกัน
- การตั้งค่าอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ที่แสดงข้อมูล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาท โปรดดูที่ [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#) ในการจัดการผู้ใช้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การตั้งค่าผู้ใช้ (ในหน้า 1259)
- การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้ (ในหน้า 1272)
- การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (ในหน้า 1273)
- การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ในหน้า 1274)
- การรีเซ็ต PIN DMS ของผู้ใช้ (ในหน้า 1274)
- การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1275)
- การตรวจสอบกิจกรรมการไซน์อินของผู้ใช้ (ในหน้า 1275)
- การตรวจสอบกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้ (ในหน้า 1276)
- การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ดูแลระบบ) (ในหน้า 1277)
- การจัดทำวาดสินค้านำกลับสำหรับผู้ใช้ (ในหน้า 1279)
- การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ในหน้า 1279)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผู้ใช้:

- เกี่ยวกับโครงสร้างของเพจผู้ใช้ (ในหน้า 1271)
- เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ (ในหน้า 1276)
- ฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)
- การดูแลแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)
- การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ [Customizing the Audit Trail](#) ในหน้า 1208)

การตั้งค่าผู้ใช้

เมื่อตั้งค่าผู้ใช้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ต่อไปนี้เป็นพิเศษ เนื่องจากฟิลด์เหล่านี้กำหนดการเข้าใช้ การดู และการดำเนินการของผู้ใช้:

- **ฟิลด์สถานะ** เมื่อคุณตั้งค่าผู้ใช้ในครั้งแรก คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ทันทีโดยตั้งค่าสถานะผู้ใช้เป็นใช้งานและพร้อม Oracle CRM On Demand ให้ส่งข้อมูลไซน์อินที่จำเป็นไปยังผู้ใช้เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดผู้ใช้ โดยเลือกตัวเลือกที่เหมาะสมในเรคคอร์ดผู้ใช้
หรือหากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้จนกว่าจะอนุญาตในภายหลัง ให้ตั้งค่าเรคคอร์ดผู้ใช้และตั้งค่าสถานะผู้ใช้เป็นไม่ใช้งาน เมื่อในเวลาต่อมาคุณต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ ให้เปลี่ยนสถานะผู้ใช้เป็นใช้งาน และใช้ฟังก์ชันรีเซ็ตรหัสผ่านเพื่อส่งข้อมูลไซน์อินที่จำเป็นไปยังผู้ใช้ทางอีเมล
- **ฟิลด์ผู้รับรายงานหรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ)** โครงสร้างการรายงานจะกำหนดว่าผู้จัดการสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใดได้บ้าง และยังกำหนดว่าข้อมูลของใครจะถูกนำไปรวมในการคำนวณสำหรับการประมาณการ รวมถึงรายงานสำหรับผู้จัดการและผู้บริหาร เพจที่คุณตั้งค่าผู้ใช้สามารถมีฟิลด์ผู้รับรายงาน หรือผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ได้ แต่จะต้องไม่มีทั้งสองฟิลด์นี้พร้อมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงาน และผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงาน และผู้รับรายงาน \(ชื่อย่อ\) บนเรคคอร์ดผู้ใช้](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน \(ชื่อย่อ\) บนเรคคอร์ดผู้ใช้](#) ในหน้า 1272)

คำแนะนำ: ป้อนผู้ใช้ที่อยู่บนสุดของลำดับขั้นการรายงานก่อน

- **ฟิลด์บทบาท** บทบาทของผู้ใช้จะกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเข้าใช้งานแท็บ คุณสมบัติ เรคคอร์ด และโครงสร้างเพจต่างๆ

หมายเหตุ: คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้ของคุณโดยใช้โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกนี้ โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)

เกี่ยวกับข้อมูลไซน์อินสำหรับผู้ใช้ใหม่

ในการไซน์อินเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ใหม่ต้องมี URL ชั่วคราวสำหรับ Oracle CRM On Demand และรหัสผ่านชั่วคราว คุณสามารถพร้อม Oracle CRM On Demand ให้ส่งข้อมูลไซน์อินไปยังผู้ใช้ในเวลาที่คุณจัดทำบัญชีผู้ใช้ หรือคุณสามารถดำเนินการได้ในภายหลัง ดังนี้:

- หากต้องการส่งข้อมูล ไลน์อื่นในเวลาที่คุณตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายอีเมลในเรคคอร์ดผู้ใช้ก่อนบันทึกเรคคอร์ดผู้ใช้ในครั้งแรก
 - ขึ้นอยู่กับว่าคุณจะใช้ปุ่มเพิ่มส่วนหรือปุ่มเพิ่มผู้ใช้เพื่อจัดทำเรคคอร์ดผู้ใช้หรือไม่ ช่องทำเครื่องหมายอีเมลจะมีชื่อดังนี้:
 - ช่องทำเครื่องหมายอีเมลในเพจเพิ่มส่วน
 - ช่องทำเครื่องหมายส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อฉันคลิกบันทึกในเพจแก้ไขผู้ใช้
 - โปรดสังเกตว่าคุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายก่อนบันทึกเรคคอร์ดในครั้งแรกหากต้องการข้อมูลเพื่อส่งไปยังผู้ใช้ในทันที ข้อมูล ไลน์อื่นจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทางอีเมลเป็นสองส่วน:
 - อีเมลที่หนึ่งมี URL ชั่วคราว
 - อีเมลที่สองมีรหัสผ่านชั่วคราวและรายละเอียด ID ไลน์อื่นของผู้ใช้
 - หากต้องการส่งข้อมูล ไลน์อื่นไปยังผู้ใช้ในภายหลัง อย่าเลือกช่องทำเครื่องหมายอีเมลเมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดผู้ใช้
- ในภายหลังเมื่อคุณต้องการส่งข้อมูล ไลน์อื่นไปยังผู้ใช้ คุณสามารถพรีวิว Oracle CRM On Demand ให้ส่งข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่านในเรคคอร์ดผู้ใช้ เมื่อคุณคลิกปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน ข้อมูล ไลน์อื่นจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทางอีเมลเป็นสองส่วน:
- อีเมลที่หนึ่งมี URL ชั่วคราว
 - อีเมลที่สองมีรหัสผ่านชั่วคราว
- ในกรณีนี้ อีเมลจะไม่รวมรายละเอียด ID ไลน์อื่นของผู้ใช้

เกี่ยวกับการลบผู้ใช้

คุณไม่สามารถลบผู้ใช้ได้ เมื่อพนักงานลาออกจากบริษัทของคุณ ให้เปลี่ยนสถานะของพนักงานนั้นเป็น ไม่ใช้งาน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตั้งค่าผู้ใช้ที่บริษัทของคุณ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

ในการตั้งค่าผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ให้คลิก ผู้ใช้ใหม่
 - ในการเพิ่มผู้ใช้หลายคนอย่างรวดเร็ว ให้คลิก เพิ่มส่วน

การดำเนินการนี้จะเปิดเพจเพิ่มส่วน ขึ้นเพื่อให้คุณป้อนข้อมูลที่จำกัดเท่าที่จำเป็นสำหรับแต่ละผู้ใช้ เช่น เพจนี้จะไม่อนุญาตให้คุณระบุลำดับชั้นการรายงาน

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้วิธีเพิ่มส่วนได้หากคุณสามารถฟิลด์ผู้ใช้ที่จำเป็นไว้แล้วนอกเหนือจากที่อยู่ในเพจเพิ่มส่วน

หลังจากที่ป้อนข้อมูลในวินโดวเพิ่มส่วน ให้คลิก บันทึก การดำเนินการนี้จะนำคุณไปยังเพจรายชื่อผู้ใช้

 - ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ให้คลิกนามสกุลของผู้ใช้ และในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 5 ในเพจการแก้ไขผู้ใช้ ให้ป้อนข้อมูลจนครบสมบูรณ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)
- 6 บันทึกเรคคอร์ด

คำแนะนำ: คุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดผู้ใช้ที่คุณเห็นได้โดยสร้างรายการที่ฟیلเตอร์ สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)

ในการเปิดรายชื่อผู้ใช้ที่ฟیلเตอร์

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกตัวเลือกจากรายการการดรอพดาวน์

User Fields

When setting up a user, the following fields require special care:

- Status
- Reports To or Reports To (Alias), depending on which of these fields is present on the user page layout
- Role

Entries for these fields determine what the user can access, view, and do.

This table describes some field information for users. To see all the fields listed in this table your role must include the Manage Users privilege. Some fields are read-only. Also, the fields you see might differ depending on whether you access the User Detail page by navigating from the User List page, or by drilling down on a user name in a record. These differences occur because different page layouts are used for these detail pages. For more information about user page layouts, see About User Page Layouts (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโครงสร้างของเพจผู้ใช้](#) ในหน้า 1271).

Field	Description
Key User Information section	
Status	The status indicates whether the user is active or inactive. For information on the sequence for setting up users' passwords and activating users, see Setting Up Users (โปรดดูที่ การตั้งค่าผู้ใช้ ในหน้า 1259) and Resetting All Passwords (โปรดดูที่ การรีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด ในหน้า 1073). NOTE: Oracle CRM On Demand does not allow you to delete users. When an employee leaves your company, change the Status for that user to Inactive.
Reports To	The manager for the user. Each user must report to a manager for reporting and forecasting purposes. NOTE: Depending on the user page layouts that are set up for your company, the Reports To (Alias) field might appear instead of the Reports To field. The Reports To (Alias) field shows the short identifier for the manager of the user.
Partner Organization	The name of the partner organization that the user belongs to. This field is populated only for users who are members of a partner organization. NOTE: Users who are members of a partner organization and have the Manage Users within the Partner Organization privilege in their role can add other members of their partner organization as users in Oracle CRM On Demand. If your user role allows you to set up users who are part of your partner organization, this field is read-only.
Role	The role assigned to the user. To learn about roles, see Role Management (โปรดดูที่ การจัดการบทบาท ในหน้า 1283).
Primary Group	The group that this user has been added to. Read-only.

Field	Description
Default Book	(Optional) The user book or custom book that the user sees by default in the Book selector when working in any area other than the Analytics pages. This setting on the user record does not limit the user's access to records. The user can select a different book in the Book selector. NOTE: You can specify a default book for each record type for a user. For more information, see Setting Up Default Books by Record Type for a User (โปรดดูที่ การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้ในหน้า 1273). If a default book is specified for a record type for the user, then in the Book selector, the default book for the record type takes precedence over the default book that is specified in the Default Book field on the user's profile.
Default Book for Analytics	(Optional) The user book or custom book that the user sees by default in the Book selector in the Analytics pages. This setting on the user record does not limit the user's access to data. The user can select a different book in the Book selector.
Preserve Default Book	This check box applies to the Book selector in all areas of Oracle CRM On Demand except the Analytics pages. The Preserve Default Book check box works as follows: ■ If this check box is selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in the user's profile each time that the user opens any page or window where the Book selector is available. The user can select a different book in the Book selector in any page or window. However, the next time that the user revisits that page or window, or opens any other page or window where the Book selector is available, the user sees the default book in the Book selector. The user's earlier selection in the Book selector is lost. ■ If this check box is not selected, then the Book selector shows the book that is selected in the Default Book field in the user's profile until the user selects a different book in the Book selector. After the user selects a different book in the Book selector, the user continues to see the new book in the Book selector for that record type until the user signs out and signs in again.
User Detail Information section	
Alias	A short identifier for the user, for example, the user's preferred name or nickname. If you add users through the Quick Add page, all the characters before the at sign (@) in the email address become the alias.
User ID	A unique system identifier for the user to sign in to Oracle CRM On Demand. จำนวนตัวอักษรสูงสุด ID ซึ่งผู้ใช้จะมีได้คือ 50 ตัว โดย ID ผู้ใช้ห้ามมีช่องว่างหรืออักขระพิเศษต่อไปนี้:

Field	Description
	■ เครื่องหมายดอกจัน (*) ■ เครื่องหมายแบคสแลช (\) ■ เครื่องหมายเลขที่ (#) ■ เครื่องหมายคำถาม (?) ■ เครื่องหมายสแลช (/) ■ เครื่องหมายตัวหนอน (~) Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the User ID field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์ร่วม ในหน้า 1039).
Email	The complete email address for the user, such as isample@companysample.com. Users must have a valid email address to be granted access to Oracle CRM On Demand. The maximum number of characters that the email address can contain is 100. Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the Email field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์ร่วม ในหน้า 1039).
Secondary Email	You can use this field to store an additional email address for a user. Oracle CRM On Demand does not send any notification or alert emails to this address.
User Sign In ID	Read-only field. This value is a combination of the company sign in ID and the user ID and is the unique system identifier for the user to sign in to Oracle CRM On Demand.
Contact Preferences	
Never Call	If this check box is selected, the user does not receive calls from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Mail	If this check box is selected, the user does not receive letters or brochures from Oracle CRM On Demand Marketing.
Never Email	If this check box is selected, the user does not receive emails from Oracle CRM On Demand Marketing.

Field	Description
Always Send Critical Alerts	If this check box is selected, the user receives emails containing important information from Oracle CRM On Demand. These messages include: ■ Critical information about product updates and service changes for Oracle CRM On Demand and related products ■ Instructions and schedules for upgrades to major new releases ■ High priority or emergency communications to supplement normal support processes (for example, in the case of a hardware failure) Only company administrators have the ability to update this check box for users. Primary contacts automatically have this check box enabled. NOTE: This check box is not used to determine which users receive the system alerts issued by Oracle CRM On Demand Customer Care, such as reminders for upcoming scheduled maintenance.
User Geographic Information section	
Language, Locale, Currency, Time Zone	If you do not set any values in these fields, the default values that were set up for the company are used. You can change the values for the user. Users can also override these settings when they edit their personal preferences.
User Security Information	
Reporting Subject Areas	This setting defines the user's visibility to records in real-time reports in Analytics. These reports provide real-time analyses of data. You can select one of the following values: ■ Manager Visibility. Allows the user to see data owned by the user and data owned by the user's subordinates. (This is the default setting.) ■ Team Visibility. Allows the user to see data owned by the user and data shared with the user through teams. If you do not define the Reporting Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your administrator applies. For more information on reports, see Analytics (โปรดดูที่ การวิเคราะห์ ในหน้า 727), particularly the About Visibility to Records in Analytics (ในหน้า 744) topic. You can change the value for the user. Users can also override this setting when they edit their personal preferences.

Field	Description
Historical Subject Areas	This setting defines the user's visibility to records in historical reports in Analytics. The allowed values are as follows: ■ Manager Visibility. Allows the user to see data owned by the user and data owned by the user's subordinates. (This is the default setting.) ■ Team Visibility. Allows the user to see data owned by the user and data shared with the user through teams. ■ Full Visibility. Allows the user to see data owned by and shared with the user and data owned by and shared with the user's subordinates. If you do not define the Historical Subject Areas setting, then the company-wide setting that is set up by your administrator applies. You can change the value for the user. Users can also override this setting when they edit their personal preferences.
Role-Based Can Read All Records	ใช้รายการสำหรับเลือกนี้เพื่อระบุว่าคุณต้องการให้การวิเคราะห์ใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยอิงตามประเภทเรคคอร์ด ตามที่ระบบบนเพจ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด ภายในวิซาร์ดการจัดการบทบาท ถ้าเปิดใช้งานการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ผ่านทางโปรไฟล์บริษัทหรือโปรไฟล์ผู้ใช้ของคุณ และถ้ามีการเลือกการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูล สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด โดยผู้ดูแลระบบของคุณสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณในประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ คุณจะสามารกดูเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้นในการวิเคราะห์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท ในหน้า 684) สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับเวลาและวิธีเปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท หากไม่ได้เปิดใช้การตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท การวิเคราะห์จะใช้การแสดงผลข้อมูลที่ตั้งค่าไว้ในฟิลด์ประเภทเรื่องที่รายงานและ ประเภทเรื่องในประวัติ
External Unique ID	You can use this field to store an identifier for the user in an external system.
Integration ID	You can enter a value in this field, or you can allow the field to take a default value. Depending on how the user record is created, the Integration ID field takes a default value as follows: ■ For user records created through the user interface:

Field	Description
	■ If the Integration ID field is present in the Page Layout and no value is entered in the field, then the field takes the temporary Row ID allocated to the user record before the record was first saved. ■ If the Integration ID field is not present in the user page layout, then the field takes the value of the Row ID field of the user record. ■ For user records created through any channel other than the user interface, if no value is entered in the Integration ID field, then the field takes the value of the Row ID field of the user record. You can change the value in the Integration ID field.
External Identifier for Single Sign On	If your company is set up to use Single Sign-On, the company administrator can use this field when mapping users in Oracle CRM On Demand to an external system, rather than using the User Sign In ID field. When users view their personal profile, this field is read-only. Depending on the option that the company administrator selects in the Send Email on User Profile Update setting on the company profile, an email might be sent to the user when the value in the External Identifier for Single Sign On field on the user's profile is changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม ในหน้า 1039).
Authentication Type	Determines how the user signs in to Oracle CRM On Demand. If the authentication type at company level is anything other than User ID/PWD or Single Sign-On, this field is read-only on the user record. If the authentication type at company level is User ID/PWD or Single Sign-On, company administrators can select a value or leave this field blank on the user record as follows: ■ User ID/Password Only. If this value is selected, the user must sign in using their Oracle CRM On Demand User Sign In ID and password. ■ Single Sign-On Only. If this value is selected, the user must sign in using your company's single sign-on mechanism. When this value is selected, the user cannot sign in using an Oracle CRM On Demand User Sign In ID and password. ■ User ID/PWD or Single Sign-On. If this value is selected, the user can sign in using either their User Sign In ID and password for Oracle CRM On Demand, or through your company's single sign-on method. ■ Blank. If this field is blank on the user profile, then the company-level Authentication Type setting is used for the user. When users view their personal profile, this field is read-only.

Field	Description
	NOTE: หากมีการเลือกค่า ID ผู้ใช้/รหัสผ่าน หรือไชน่ออนครั้งเดียว ระบบจะยังคงบังคับใช้นโยบายของบริษัทสำหรับรหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand ต่อไป ดังนั้น เมื่อรหัสผ่านของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand หมดอายุ Oracle CRM On Demand จะแสดงพรอมต์ให้ผู้เปลี่ยนรหัสผ่าน ถึงแม้ว่าผู้ใช้จะไชน่อนโดยใช้ไชน่ออนครั้งเดียวก็ตาม นอกจากนี้ ระบบยังบังคับใช้นโยบายอื่นทั้งหมดสำหรับรหัสผ่านใน Oracle CRM On Demand ด้วย เช่น ความยาวขั้นต่ำของรหัสผ่าน ความซับซ้อนของรหัสผ่านที่จำเป็น เป็นต้น อย่างไรก็ตาม Oracle CRM On Demand ไม่ได้จัดการรหัสผ่านที่ใช้สำหรับไชน่ออนครั้งเดียว For more information about setting the authentication type at company level, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม ในหน้า 1039).
Password State	Indicates the state of the user's password (read-only). Possible values are: ■ Active. The user's password is valid. ■ Disabled/Temporary. The user submitted a request for the password to be changed, or an administrator reset the password for the user, but the user has not yet saved a new password. ■ Inactive. The Status field on the user record was previously set to Inactive, and the current credentials for the user cannot be used to sign in to Oracle CRM On Demand. If the Status field is changed to Active, then reset the user's password to allow the user to sign in. ■ Locked-Out. The number of consecutive, failed attempts to sign in using the assigned password exceeded the number allowed by the Maximum Number of Current Password Attempts setting, and the lockout period specified in the Sign In Lockout Duration setting has not expired. ■ Password Expired. The user's password has expired. The length of time that user passwords are valid is determined by the Expire User Passwords In setting. ■ Temporary Password Expired. A temporary password was assigned to the user, but the user did not sign in with the temporary password within the time allowed by the Number Of Days Temporary Sign In Is Valid setting. You must reset the password again. ■ Temporary Password Locked-Out. The number of consecutive, failed attempts to sign in using a temporary password exceeded the number allowed by the Maximum Number of Current Password Attempts setting, and the lockout period specified in the Sign In Lockout Duration setting has not expired. NOTE: The settings referenced in the above descriptions are available on the Company Sign In and Password Control page. For more information about these settings, see Defining Your Company's Password Controls (โปรดดูที่ การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ ในหน้า 1067).
Additional Information section	

Field	Description
Default Theme	The theme that is used when the user signs in to Oracle CRM On Demand using a desktop or laptop computer. ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่านี้ได้เมื่อผู้ใช้แก้ไขการตั้งค่าส่วนบุคคลของตนเอง หากไม่มีการเลือกธีมดีฟอลต์ในเรคคอร์ดของผู้ใช้ ระบบจะใช้ธีมดีฟอลต์ที่เลือกไว้สำหรับบทบาทของผู้ใช้ หากไม่มีการเลือกธีมดีฟอลต์ในเรคคอร์ดของผู้ใช้หรือบทบาทของผู้ใช้ ระบบจะใช้ธีมดีฟอลต์ที่ระบุไว้สำหรับบริษัท NOTE: Themes have no effect on how Oracle CRM On Demand behaves. If your user role has the appropriate privilege, you can create new themes according to company requirements. For more information about themes, see Creating New Themes (โปรดดูที่ การจัดทำธีมใหม่ ในหน้า 1246).
Tablet Theme	(Optional) The theme that is used when the user signs in to Oracle CRM On Demand using a tablet computer or other touch-screen device, provided that the tablet computer or touch-screen device is detected by Oracle CRM On Demand. ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่านี้ได้เมื่อผู้ใช้แก้ไขการตั้งค่าส่วนบุคคลของตนเอง หากไม่มีการเลือกธีมแท็บเล็ตในเรคคอร์ดของผู้ใช้ ระบบจะใช้ธีมแท็บเล็ตที่เลือกไว้สำหรับบทบาทของผู้ใช้ หากไม่มีการเลือกธีมแท็บเล็ตในเรคคอร์ดของผู้ใช้หรือบทบาทของผู้ใช้ ระบบจะใช้ธีมแท็บเล็ตที่ระบุไว้สำหรับบริษัท หากไม่มีการระบุธีมแท็บเล็ตไว้ที่ระดับใดเลย ระบบจะใช้ธีมดีฟอลต์
Default Search Record Type	The record type that appears in the search picklist in the Action bar when the user signs in to Oracle CRM On Demand.
Navigate Directly to Detail Page If Only One Record Is Returned	This picklist allows you to enable or disable the feature that opens a record returned by a search directly in the record Detail page, if it is the only record returned by the search. This setting is blank by default. The following options are available: ■ Enabled. If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page. ■ Disabled. The results of the search are always shown in a List page, even if the search returns only one record. Users can override this setting when they edit their personal profile. If the setting is blank in a user's profile, then the setting at company level is used, and if the setting is blank at company level as well, then the feature is disabled for the user. NOTE: This setting applies to searches that users perform directly in the Action bar, and to advanced searches of single record types that users perform from the Advanced link in the Action bar only. It does not apply to searches from the Advanced link in a list of related records, or to searches from the Advanced link in Lookup windows, or to searches of multiple record types.
Show Welcome Page on Sign In	To prevent the Welcome page from appearing each time the user signs in to Oracle CRM On Demand, deselect this check box. NOTE: Users can also deselect the Show Welcome Page on Sign In check box in the Welcome page when they sign in.

Field	Description
Fund Approval Limit	This field is for users of Oracle CRM On Demand High Tech Edition and Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. The amount that this user can approve for each fund request when setting the status to Claim Approved. If the user tries to exceed this limit, an error message appears, and Oracle CRM On Demand prevents the fund request approval.
Enable Message Center Animation	Determines whether the display of notes in the Message Center and record Details pages is animated.
Record Preview Mode	The user's record preview mode. Depending on the setting here, the preview window opens when the user hovers a pointer over a link to a record, or when the user clicks on a preview icon that appears when the pointer is hovered over a link to a record. The preview window shows the first section of the Detail page of the record. Selecting Off in this field disables the record preview functionality for the user. The record preview setting can be specified at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company. If this field is blank, the record preview setting for the company is used. Users can change this setting when they edit their personal preferences.
Head-up Display	If the head-up display functionality is turned on, and if the Support Head-up Display Settings check box is selected on the user's theme, then the user sees links for the related information sections on a detail page at the bottom of the browser window. The links allow the user to jump to a related information section without having to scroll down the page. The head-up display functionality can be turned on or off at the company level and at the user level. The setting at the user level overrides the setting for the company. If this field is blank, the head-up display setting for the company is used. Users can change this setting when they edit their personal preferences. If the Support Head-up Display Settings check box is not selected on the user's theme, then the head-up display is not available, even if the head-up display functionality is turned on at company level or at user level.
Related Information Format	Determines if the related information sections on record Detail pages are shown as lists or as tabs. If the Related Information Format field in the user's record is blank, then the setting for the user's role is used; and if the Related Information Format field on the user role is blank, then the setting for the company is used.
Freeze List Column Header	Determines whether the column headings in List pages always remain in view when the user scrolls down a page of records.

Field	Description
	This functionality can be turned on or off at company level and at user level. The setting at user level overrides the setting for the company. If this field is blank, then the setting for the company is used.
User Time Zone Support for Reporting Subject Areas	If this check box is present and selected on the user's profile, then the dates and times shown in real-time reports are displayed according to the user's time zone. If this check box is deselected on the user's profile, then the dates and times shown in reports are displayed according to the company's time zone. To enable this setting for users, the company administrator must add this field to the User Admin page layout for the administrator's role. To allow users to enable or disable this setting in their personal profile, the company administrator must add this field to the User Owner page layout for the relevant user roles.
Primary Division	The Primary Division field is not present on the User Detail page by default, but the company administrator can add it to the User Admin page layout. If your company uses the Division record type to organize your users into groupings to meet your business needs, then each user can be associated with one or more divisions. The first division that is associated with a user is automatically designated as the user's primary division, and the name of that division is shown in the Primary Division field on the user's record. Your company administrator can change the primary division on a user's record. For more information about divisions, see Division Setup (โปรดดูที่ การตั้งค่าฝ่าย ในหน้า 1081). NOTE: A text field named Division is also available on the User record type. The Division text field on the User record type is not related to the Division record type.

Field	Description
Customized Code Enablement	This picklist field determines whether all customized code on the pages in Oracle CRM On Demand is enabled or disabled for the user, and whether the customized code indicator is enabled or disabled for the user. The following options are available: ■ ใช้งาน ตัวเลือกนี้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์ในแอปพลิเคชันพื้นฐาน เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน แต่ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะไม่ถูกเปิดใช้งาน ■ ใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกเปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย ■ ปิดใช้งานโดยมีตัวบ่งชี้ เมื่อทำการเลือกตัวเลือกนี้ โค้ดที่กำหนดเองทั้งหมดที่มีในเพจใน Oracle CRM On Demand จะถูกปิดใช้งาน นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเองจะถูกเปิดใช้งานด้วย NOTE: If you set this field to Disabled with indicator, then any reports and dashboards that are embedded in custom Web applets do not run for the user. สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง โปรดดูที่ เกี่ยวกับการเปิดใช้งานและการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง (ในหน้า 175) To change the setting in this field, the administrator must add this field to the User Admin page layout for the administrator's role. To allow users to change this setting in their personal profile, the administrator must add this field to the User Owner page layout for the relevant user roles.

NOTE: Users who have both the Manage Users and Access - Manage Delegated Users privilege and the Manage Users privilege (typically the company administrator) can appoint delegates for other users. Users who have the Manage Users and Access - Manage Delegated Users privilege can appoint delegates for themselves. For more information about appointing delegates, see [About User Delegation \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ ในหน้า 1276\)](#), [Adding Delegated Users \(โปรดดูที่ การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย ในหน้า 690\)](#), and [Managing Delegated Users \(Administrator\) \(โปรดดูที่ การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย \(ผู้ดูแลระบบ\) ในหน้า 1277\)](#).

เกี่ยวกับโครงร่างของเพจผู้ใช้

คุณสามารถกำหนดจำนวนประเภทของโครงร่างเพจสำหรับเรคคอร์ดผู้ใช้ ประเภทของโครงร่างเพจจะต้องสัมพันธ์กับมุมมองที่ต่างกันของรายละเอียดผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand ประเภทของโครงร่างเพจผู้ใช้ต่อไปนี้มีอยู่บนเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันของผู้ใช้:

- **โครงร่างเพจผู้ใช้** โครงร่างเพจประเภทนี้จะใช้สำหรับเพจรายละเอียดผู้ใช้ที่มีการแสดงเมื่อคุณดูข้อมูลชื่อผู้ใช้เพิ่มเติมจากเรคคอร์ดหรือจากรายการที่ดูล่าสุดหรือรายการที่ใช้บ่อย ผู้ใช้ทั้งหมดในบริษัทสามารถดูเพจรายละเอียดผู้ใช้เหล่านี้ได้ ไม่มีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงร่างเพจประเภทนี้ แต่ผู้ใช้สามารถทำโครงร่างของฟิลด์ในเพจให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากพบปัญหาผู้ใช้ของตนให้สิทธิ์ในการดำเนินการดังกล่าว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- **โครงร่างเพจผู้ใช้ผู้ดูแลระบบ** โครงร่างเพจประเภทนี้จะใช้สำหรับเพจรายละเอียดผู้ใช้ที่แสดงจากเพจรายชื่อผู้ใช้ ที่อยู่ใต้การจัดการผู้ใช้ และการควบคุมการเข้าใช้
- **โครงร่างเพจผู้ใช้เจ้าของ** โครงร่างเพจประเภทนี้จะใช้สำหรับเพจรายละเอียดส่วนบุคคลในการตั้งค่าของนั้น ผู้ใช้สามารถควบคุมโครงร่างของฟิลด์และส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ใช้ได้ หากพบปัญหาผู้ใช้ของตนให้สิทธิ์ในการดำเนินการดังกล่าว สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเปลี่ยนโครงร่างเพจรายละเอียดของคุณ \(ในหน้า 691\)](#)
- **โครงร่างเพจการจัดการลูกค้า** โครงร่างเพจประเภทนี้จะใช้สำหรับเพจรายละเอียดผู้ใช้ที่ปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้ลูกค้าเข้าใช้เรคคอร์ดผู้ใช้จากลิงก์การจัดการด้วยตนเองของลูกค้า ในการเข้าใช้ลิงก์การจัดการด้วยตนเองของลูกค้า ผู้ใช้ลูกค้าต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของลูกค้า

ประเภทโครงสร้างเพจผู้ใช้ที่แตกต่างกันจะเป็นประโยชน์เมื่อคุณมีฟิลด์ผู้ใช้ที่ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีนี้ คุณไม่ต้องการให้ฟิลด์ส่วนบุคคลมองเห็นได้เมื่อผู้ใช้ดูข้อมูลชื่อผู้ใช้เพิ่มเติมจากเรคคอร์ด ดังนั้นคุณจึงสามารถกำหนดให้ใช้งานฟิลด์ส่วนบุคคลได้ในโครงสร้างเพจของประเภทโครงสร้าง ผู้ใช้เจ้าของ หรือประเภทโครงสร้างผู้ใช้ผู้ดูแลระบบ แต่คุณสามารถกำหนดให้ไม่สามารถใช้งานฟิลด์ส่วนบุคคลได้ในโครงสร้างเพจของประเภทโครงสร้างผู้ใช้

โครงสร้างของเพจถูกกำหนดให้กับบทบาท ดังนั้น จากการกำหนดโครงสร้างของเพจที่เหมาะสมให้กับแต่ละบทบาท คุณจึงแน่ใจได้ว่าผู้ใช้ในบทบาทหนึ่งจะไม่สามารถเห็นฟิลด์ส่วนบุคคลใดๆ ที่ไม่สมควรเห็น

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างประเภทของฟิลด์ที่สามารถใช้ประโยชน์ในการติดตามโดยที่เป็นฟิลด์ส่วนบุคคลสำหรับบทบาทเฉพาะ:

- พนักงานขายภายใน
 - จำนวนลีดที่มีคุณสมบัติที่ไม่ถูกปฏิเสธ
 - จำนวนลีดที่มีการติดต่อในแต่ละเดือน
- พนักงานขายนอกสถานที่
 - ต้นทุนของการเปลี่ยนลีดเป็นลูกค้า
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
 - ประสิทธิภาพของแคมเปญ (จำนวนเงินที่ใช้จ่ายเมื่อเทียบกับจำนวนเงินรายได้)
- ผู้จัดการฝ่ายขายประจำพื้นที่
 - จำนวนของลูกค้าที่สูญเสียไปในแต่ละไตรมาส
 - ปริมาณของรายได้ที่สูญเสียให้กับคู่แข่งในพื้นที่

ประเภทโครงสร้างเพจผู้ใช้ที่แตกต่างกันนี้ยังเป็นประโยชน์เมื่อคุณต้องการสร้างฟิลด์เพื่ออ่านอย่างเดียวให้กับผู้ใช้บางรายอีกด้วย ในกรณีนี้ คุณสร้างฟิลด์พร้อมใช้งานเป็นฟิลด์อ่านอย่างเดียวในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทโครงสร้างของผู้ใช้เจ้าของ สำหรับบทบาทผู้ใช้ที่คุณไม่ต้องการให้สามารถแก้ไขฟิลด์นี้

คำเตือน: การจำกัดบางกรณีจะใช้ในการเพิ่มฟิลด์ผู้รับรายงาน และฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ไปยังโครงสร้างเพจผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน \(ชื่อย่อ\) บนเรคคอร์ดผู้ใช้ \(ในหน้า 1272\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) บนเรคคอร์ดผู้ใช้

จะมีการใช้ข้อมูลผู้จัดการบนเรคคอร์ดผู้ใช้ในลำดับชั้นการรายงานและในการประมาณการ ฟิลด์ใดฟิลด์หนึ่งต่อไปนี้จะต้องแสดงบนโครงสร้างเพจแต่ละโครงสร้างของประเภทโครงสร้างผู้ใช้ผู้ดูแลระบบหรือการจัดการลูกค้า เพื่อให้คุณสามารถระบุผู้จัดการของผู้ใช้:

- **ผู้รับรายงาน** ฟิลด์นี้จะแสดงชื่อเต็มของผู้จัดการผู้ใช้
- **ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ)** ฟิลด์นี้จะแสดง ID แบบสั้นของผู้จัดการผู้ใช้

อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณจัดทำโครงสร้างเพจของคุณ คุณต้องไม่เพิ่มฟิลด์ทั้งสองฟิลด์นี้ไปยังโครงสร้างเพจผู้ใช้เดียวกัน หากกำหนดให้มีฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) บนโครงสร้างเพจ ผู้ใช้ใดๆ ซึ่งเป็นเจ้าของบทบาทที่โครงสร้างเพจดังกล่าวมอบหมายไปยังบทบาท จะไม่สามารถใช้คุณสมบัติการแก้ไขออนไลน์ในรายการเรคคอร์ดของผู้ใช้หรือในเพจรายละเอียดผู้ใช้

ในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าเพิ่มทั้งฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ไปยังโครงสร้างการค้นหาเดียวกันสำหรับประเภทเรคคอร์ดของผู้ใช้ หากกำหนดให้มีฟิลด์เหล่านี้บนโครงสร้างการค้นหา ผู้ใช้ใดๆ ซึ่งเป็นเจ้าของบทบาทที่โครงสร้างเพจการค้นหาดังกล่าวมอบหมายไปยังบทบาทจะไม่สามารถค้นหาเรคคอร์ดของผู้ใช้ได้ การค้นหาจึงล้มเหลว

การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้

หากพนักงานขายใช้ Oracle CRM On Demand ในการจัดการประมาณการ จะต้องทำการตั้งค่าโควตาด้วย พนักงานขายสามารถตั้งค่าโควตาของตนเองได้ หรือคุณจะทำโควตาให้กับพนักงานขายเองก็ได้ในฐานะผู้ดูแลระบบ เมื่อเลือกปีสำหรับเริ่มต้นโควตา คุณสามารถเลือกปีปฏิทินปัจจุบัน หรือหนึ่งในสามปีก่อนหน้า หรือหนึ่งในสามปีถัดไป

ส่วนนี้อธิบายขั้นตอนสำหรับผู้ดูแลระบบในการตั้งค่าโควตาของผู้ใช้

ในการตั้งค่าโควตาของผู้ใช้

- 1 ทีมขายบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการตั้งค่าโควต้าให้
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนโควต้า และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิกปุ่ม โควต้าใหม่
 - คลิกลิงก์ แก้ไข ของโควต้าที่คุณต้องการแก้ไข
- 6 ในเพจแก้ไขโควต้า ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ให้ครบสมบูรณ์
 - ในการกระจายโควตารายปีให้เท่ากันตลอดปีงบประมาณ ให้ป้อนจำนวนเงินในฟิลด์ยอดรวมโควต้าและคลิก กระจาย
 - ในการเพิ่มโควตารายเดือน ให้ป้อนจำนวนเงินของแต่ละเดือนและคลิก ผลรวม
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้

คุณสามารถระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้ได้ ผู้ใช้จะมองเห็นสมุดบันทึกที่ระบุตามค่าดีฟอลต์ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม การระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์จะไม่จำกัดการเข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถเลือกสมุดบันทึกอื่นในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

หากคุณเลือกสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด และหากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว ฟิลด์สมุดบันทึกในเรคคอร์ดจะป้อนปุ่เลขด้วยชื่อของสมุดบันทึกดีฟอลต์โดยอัตโนมัติ หากคุณเลือกสมุดบันทึกของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกทั้งหมดเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดดังกล่าว ฟิลด์สมุดบันทึกในเรคคอร์ดจะไม่ป้อนปุ่เลขด้วยชื่อของสมุดบันทึกดีฟอลต์โดยอัตโนมัติ แม้ว่าจะมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึกก็ตาม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดสมุดบันทึกและโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดอื่นๆ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1319\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่าดีฟอลต์สมุดบันทึกตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้

การตั้งค่าดีฟอลต์สมุดบันทึกตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขายบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิก การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ ให้คลิกที่ลิงก์นามสกุลของผู้ใช้ที่คุณต้องการตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงไปที่ส่วนค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ด และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - a คลิก ใหม่ เพื่อเพิ่มค่าดีฟอลต์สมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ด
 - b คลิกลิงก์แก้ไขของค่าดีฟอลต์สมุดบันทึกที่คุณต้องการเปลี่ยน
- 6 ในเพจเพิ่มสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกประเภทเรคคอร์ด และการตั้งค่าสมุดบันทึก
- 7 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้

คุณสามารถเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ได้

จำนวนตัวอักษรสูงสุด ID ซึ่งผู้ใช้จะมีได้คือ 50 ตัว โดย ID ผู้ใช้ห้ามมีช่องว่างหรืออักขระพิเศษต่อไปนี้:

- เครื่องหมายดอกจัน (*)
- เครื่องหมายแบคสแลช (\)
- เครื่องหมายเลขที่ (#)
- เครื่องหมายคำถาม (?)
- เครื่องหมายสแลช (/)
- เครื่องหมายตัวหนอน (~)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ คุณจะต้องตั้งค่าคุณสมบัติการควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ตและรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนที่อยู่อีเมลหรือ ID ผู้ใช้ของพวกเขาเองได้ โปรดดูที่ [การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ \(ในหน้า 1067\)](#) สำหรับคำแนะนำ

การเปลี่ยนแปลง ID ผู้ใช้ของผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
- 3 คลิกที่ลิงค์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
- 4 คลิกที่ลิงค์ นามสกุล ของผู้ใช้ในเพจรายชื่อผู้ใช้
- 5 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดผู้ใช้
- 6 แก้ไขฟิลด์ ID ผู้ใช้ ในเพจการแก้ไขผู้ใช้
- 7 บันทึกการแก้ไข

อาจมีการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้เมื่อค่าในฟิลด์ ID ผู้ใช้ในโปรไฟล์ของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทได้เลือกไว้ในการตั้งค่า ส่งอีเมลเมื่อมีการอัปเดตโปรไฟล์ผู้ใช้ ในโปรไฟล์ของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่า ส่งอีเมลเมื่อมีการอัปเดตโปรไฟล์ผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าฟิลด์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)

ผู้ใช้สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยใช้ ID ผู้ใช้ใหม่ และรหัสผ่านที่มีอยู่ของผู้ใช้

การรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้

ใน Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ต้องระบุคำตอบของคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยสองคำถาม ซึ่งจะสามารถใช้คำถามและคำตอบเหล่านั้นได้ในภายหลังหากผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน หากผู้ใช้จำคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยไม่ได้ หรือหากผู้ใช้ถูกล็อกและต้องการเข้าใช้ในทันที คุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านให้ผู้ใช้ได้

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้มีผลเช่นเดียวกับการเลือกของทำเครื่องหมาย ส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อคลิกบันทึก ในเพจการแก้ไขผู้ใช้ คุณต้องตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราว

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้และสิทธิ์จัดการบริษัท - รีเซ็ตรหัสผ่านทั้งหมด นอกจากนี้ บทบาทของผู้ใช้ที่คุณต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องมีสิทธิ์รีเซ็ตรหัสผ่านส่วนบุคคลด้วย

ในการรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
 - 3 คลิกที่ลิงค์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
 - 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงค์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน
 - 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ที่แถบชื่อ คลิกปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่าน
- รหัสผ่านที่มีอยู่ของผู้ใช้จะถูกแทนที่ด้วยรหัสผ่านชั่วคราวรหัสใหม่ รหัสผ่านชั่วคราวรหัสใหม่จะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทางอีเมล

หมายเหตุ: เหตุการณ์นี้จะถูกบันทึกไว้ในส่วนประวัติการใช้อินเทอร์เน็ต ในเพจรายละเอียดผู้ใช้

การรีเซ็ต PIN DMS ของผู้ใช้

เลข ID ส่วนบุคคล (PIN) ใช้สำหรับจัดการการเข้าถึง Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ของผู้ใช้ การรีเซ็ต PIN จะเป็นการบังคับบัญชีของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ให้ตรวจสอบพิสูจน์อีกครั้งก่อนเข้าใช้ข้อมูลของ Oracle CRM On Demand

Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales เป็นผลิตภัณฑ์อิสระ ผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ไม่ได้ได้รับอนุญาตให้ใช้ Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales โดยอัตโนมัติ หากมีการจัดหา Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales สำหรับผู้ใช้ Oracle CRM On Demand จะจัดการการเข้าถึง Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น ระบบจะยังคงทำให้ข้อมูลรหัสผ่านและสถานะบัญชีของผู้ใช้ของทั้งสองระบบตรงกันอยู่ โดยไม่ซ้ำมากนัก ในการบังคับให้มีการทำให้ข้อมูลตรงกัน คุณต้องรีเซ็ต PIN ของผู้ใช้อย่างชัดเจน ตัวอย่าง

เช่น คุณอาจบังคับให้มีการทำให้ข้อมูลตรงกันทันทีหลังจากที่คุณเลิกใช้บัญชีของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand เพื่อให้แน่ใจว่าบัญชีของผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales จะถูกเลิกใช้ในเวลาเดียวกัน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

การรีเซ็ต PIN DMS ของผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการรีเซ็ต PIN
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ที่แถบชื่อ ให้คลิก รีเซ็ต PIN DMS

การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้

หากบริษัทของคุณใช้ประเภทเรคคอร์ดฝ่าย ผู้ใช้จะสามารถเชื่อมโยงกับฝ่ายได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฝ่ายและการเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย โปรดดูที่ [การตั้งค่าฝ่าย \(ในหน้า 1081\)](#) และ [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย \(ในหน้า 1084\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ คุณต้องมีทั้งสิทธิ์จัดการผู้ใช้และสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ ฟิลด์ฝ่ายหลักจะต้องปรากฏอยู่ในโครงร่างเพจผู้ใช้ผู้ดูแลระบบให้กับบทบาทของคุณสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้

การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักของผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และกลุ่ม ให้คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้
- 4 ในรายชื่อผู้ใช้ ให้คลิกที่นามสกุลของผู้ใช้ที่มีฝ่ายหลักที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ในฟิลด์ฝ่ายหลัก ให้คลิกที่ไอคอนค้นหา และเลือกฝ่ายที่คุณต้องการกำหนดให้เป็นฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้

การตรวจสอบกิจกรรมการไชนอินของผู้ใช้

คุณสามารถตรวจสอบประวัติการไชนอินของผู้ใช้แต่ละคนที่บริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ทกคืน Oracle CRM On Demand จะลบเรคคอร์ดการไชนอินของผู้ใช้ที่นานกว่า 90 วันออกโดยถาวร ข้อมูลประวัติการนำมาใช้ของผู้ใช้จะถูกจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์แนวโน้มเชิงประวัติของการวัดการนำมาใช้ของผู้ใช้ในการวิเคราะห์ Oracle CRM On Demand แต่ข้อมูลนี้จะไม่ถูกคงไว้เมื่อมีการ Extract - ดึงข้อมูล, Transform - แปลง และ Load - โหลด (ETL) ข้อมูลเต็มรูปแบบระหว่างการอัปเดต Oracle CRM On Demand เป็นริสส์ใหม่ หรือเมื่อมีการย้ายข้อมูลของบริษัทจากสภาพแวดล้อม Oracle CRM On Demand หนึ่งไปยังสภาพแวดล้อม Oracle CRM On Demand อีกแห่งหนึ่ง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับประเภทการวิเคราะห์ของการวิเคราะห์การติดตามการใช้ โปรดดูที่ [ประเภทการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้ \(ในหน้า 830\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

ในการตรวจสอบกิจกรรมการไชนอินสำหรับผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการดูกิจกรรมการไชนอิน
- 5 เลื่อนลงไปที่ส่วนประวัติการไชนอิน เพื่อตรวจสอบกิจกรรมการไชนอินของผู้ใช้

หมายเหตุ: ฟิลด์ประเภทในเรคคอร์ดไซน์อินแสดงช่องทางที่มีการพยายามไซน์อิน ตัวอย่างเช่น หากมีการพยายามไซน์อินผ่านวินโดว์เบราว์เซอร์ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า อินเทอร์เน็ต หากมีการพยายามไซน์อินผ่านบริการทางเว็บ ฟิลด์ประเภทจะแสดงค่า บริการทางเว็บ

การตรวจดูกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้

คุณสามารถตรวจดูรายละเอียดของกิจกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยได้ในส่วนการตรวจสอบของเรคคอร์ดผู้ใช้

เกี่ยวกับส่วนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบบนเรคคอร์ดผู้ใช้

ข้อมูลการตรวจสอบจะแสดงอยู่ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสองส่วนบนเรคคอร์ดผู้ใช้ดังต่อไปนี้:

- **ส่วนการตรวจสอบ** ส่วนการตรวจสอบจะแสดงข้อมูลของกิจกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เมื่อใดที่ได้ตั้งรหัสผ่านของผู้ใช้ในครั้งแรกและเมื่อใดที่ได้รีเซ็ตรหัสผ่าน
- **ส่วนแนวทางการตรวจสอบ** ส่วนแนวทางการตรวจสอบบนเรคคอร์ดผู้ใช้จะแสดงการเปลี่ยนแปลงฟิลด์บางฟิลด์บนเรคคอร์ดผู้ใช้จำนวนของฟิลด์จะได้รับการตรวจสอบโดยค่าดีฟอลต์ แต่ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถระบุฟิลด์เพิ่มเติมที่จะตรวจสอบได้ นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถดูข้อมูลแนวทางการตรวจสอบของผู้ใช้ได้ ในแนวทางการตรวจสอบหลัก สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบของประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ การปรับแต่งแนวทางการตรวจสอบ (โปรดดูที่ [Customizing the Audit Trail](#) ในหน้า 1208) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดูแนวทางการตรวจสอบของเรคคอร์ดบุคคล โปรดดูที่ การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดูข้อมูลแนวทางการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบหลัก โปรดดูที่ การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของแนวทางการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบหลัก (โปรดดูที่ [การตรวจดูการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก](#) ในหน้า 1089)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

การตรวจดูการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายการผู้ใช้ ให้คลิกลิงก์นามสกุลของผู้ใช้คนที่คุณต้องการดู
- 5 เลื่อนลงมาที่ส่วนการตรวจสอบเพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยบนเรคคอร์ดของผู้ใช้

เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้

เมื่อมีการใช้งานคุณสมบัติผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้สามารถมอบหมายสิทธิ์เข้าใช้งานเรคคอร์ดของตนในฐานะเจ้าของให้แก่ผู้ใช้รายอื่น นอกจากนี้ ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เหมาะสมสามารถกำหนดการมอบหมายให้กับผู้ใช้รายอื่นๆ ได้ โดยปกติแล้ว ผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้นที่จะสามารถกำหนดการมอบหมายให้กับผู้ใช้รายอื่นๆ ได้

การควบคุมคุณสมบัติผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายจะทำได้โดยใช้ช่องทำเครื่องหมายต่อไปนี้บนเพจโปรไฟล์บริษัท:

- ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ
- แสดงเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก

เพื่อให้สามารถใช้คุณสมบัติผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายได้ คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายทั้งสองช่องนี้ นอกจากนี้ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ใช้ที่มอบหมาย ต้องมีอยู่ในโครงสร้างเพจที่เกี่ยวข้องสำหรับบทบาทของผู้ใช้หรือผู้ดูแลระบบดังนี้:

- ในการอนุญาตให้ผู้ใช้กำหนดการมอบหมายได้นั้น ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีอยู่ในโครงสร้างเพจผู้ใช้เจ้าของสำหรับบทบาทของผู้ใช้
- ในการอนุญาตให้ผู้ใช้ดูรายชื่อของผู้ใช้ต่างๆ ที่ผู้ใช้เป็นตัวแทน ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ที่มอบหมายต้องมีอยู่ในโครงสร้างเพจผู้ใช้เจ้าของ สำหรับบทบาทของผู้ใช้
- ในการอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบกำหนดการมอบหมายให้แก่ผู้อื่นๆ ได้นั้น ต้องมีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งส่วนอยู่ในโครงสร้างเพจผู้ใช้ผู้ดูแลระบบ สำหรับบทบาทของผู้ดูแลระบบ:
 - **ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย** ในส่วนของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายของเรคคอร์ดผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบจะสามารถกำหนดตัวแทนให้แก่ผู้ใช้
 - **ผู้ใช้ที่มอบหมาย** ในส่วนผู้ใช้ที่มอบหมายของเรคคอร์ดผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบจะสามารถกำหนดผู้ใช้ให้เป็นตัวแทนของผู้ใช้รายอื่น

ในการกำหนดการมอบหมายให้กับผู้ใช้คนอื่น บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้:

- จัดการผู้ใช้
- จัดการผู้ใช้และการเข้าถึง - จัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย

ในการกำหนดการมอบหมายให้กับผู้ใช้ด้วยตัวพวกเขาเอง ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์การจัดการผู้ใช้และการเข้าถึง - จัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายในบทบาทของพวกเขา

ในขณะที่กำหนดผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย โปรดทราบเกี่ยวกับข้อมูลต่อไปนี้:

- ฟิลด์บทบาทผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายไม่เกี่ยวข้องกับบทบาทผู้ใช้หรือการเข้าถึงข้อมูลในลักษณะใดๆ โดยเป็นรายการสำหรับเลือกที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดเพื่อจัดชนิดการมอบหมายผู้ใช้ รายการสำหรับเลือกนี้ไม่มีค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถปรับแต่งค่าได้ตามความจำเป็นจากเพจตั้งค่าฟิลด์ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งรายการสำหรับเลือกได้ที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)
- ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายจะมีสิทธิ์เจ้าของของผู้ใช้หลักในการเข้าถึงเรคคอร์ดที่ผู้ใช้หลักเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เข้าถึงผ่านทีมหรือกลุ่ม ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายไม่มีสิทธิ์โดยดีฟอลต์ของผู้ใช้หลักในการเข้าถึงเรคคอร์ดต่างๆ
- สำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ นั้น ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีตัวเลือก มีสิทธิ์เข้าใช้งาน ที่เปิดใช้อยู่ในบทบาทของตนเพื่อให้สามารถเห็นเรคคอร์ดประเภทนั้นๆ โดยใช้การเข้าถึงที่ได้รับมอบหมาย ในทำนองเดียวกันผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีการเปิดใช้งานตัวเลือก สามารถจัดทำ สำหรับประเภทเรคคอร์ดในบทบาทของตนเพื่อให้สามารถจัดทำเรคคอร์ดประเภทนั้นได้
- ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ตัวเลือกรวมรายการย่อยในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อดูเรคคอร์ดทั้งหมดของตนและเรคคอร์ดของผู้ใช้หลักในรายการ หรือสามารถเลือกชื่อของตนเพื่อดูเฉพาะเรคคอร์ดที่ตนมีสิทธิ์เข้าใช้งานผ่านความเป็นเจ้าของ บทบาท ทีม และอื่นๆ หรือสามารถเลือกชื่อของผู้ใช้หลักเพื่อดูเฉพาะเรคคอร์ดที่ผู้ใช้หลักเป็นเจ้าของหรือสามารถเข้าใช้งานผ่านทีมหรือกลุ่ม
- ระดับการเข้าใช้งานข้อมูลของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งได้แก่ การแสดงข้อมูลผู้จัดการ การแสดงข้อมูลทีม หรือการแสดงข้อมูลทั้งหมด) สำหรับประเภทเรื่องที่รายงานและประเภทเรื่องในประวัติจะยังคงใช้งานต่อไป แม้เมื่อผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายกำลังดูข้อมูลที่มอบหมายโดยผู้ใช้หลักก็ตาม

การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ดูแลระบบ)

ในฐานะผู้ดูแลระบบของบริษัท คุณสามารถกำหนดผู้ใช้ให้เป็นผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายแทนผู้ใช้รายอื่น โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำงานของการมอบหมายผู้ใช้ได้ที่ [เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ \(ในหน้า 1276\)](#)

หมายเหตุ: ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดตัวแทนให้ตนเองผ่านเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดตัวแทนของผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย \(ในหน้า 690\)](#)

ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในหัวข้อนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้:

- จัดการผู้ใช้
- จัดการผู้ใช้และการเข้าถึง - จัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ ต้องมีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งส่วนอยู่ในโครงสร้างเพจผู้ใช้ผู้ดูแลระบบสำหรับบทบาทของคุณ:

- **ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย** ในส่วนของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายของเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณสามารถกำหนดตัวแทนหนึ่งคนหรือมากกว่าให้แก่ผู้ใช้
- **ผู้ใช้ที่มอบหมาย** ในส่วนของผู้ใช้ที่มอบหมายของเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณสามารถกำหนดผู้ใช้ให้เป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่า

หากไม่สามารถเห็นส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ใช้ที่มอบหมาย ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ที่คุณต้องการจะกำหนดตัวแทน คุณสามารถสร้างส่วนดังกล่าวขึ้นได้ดังต่อไปนี้:

- ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ คลิกที่ แก้ไขโครงสร้าง ทีมขบวนการของเพจ และเพิ่มส่วนดังกล่าวไปยังโครงสร้างเพจของคุณ
- หากไม่มีส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งคุณต้องการเพิ่มไปยังโครงสร้างเพจของคุณ คุณสามารถปรับแต่งโครงสร้างเพจผู้ใช้ผู้ดูแลระบบให้เกะบทบาทของคุณได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#)

ในการกำหนดตัวแทนหนึ่งคนหรือมากกว่าให้แก่ผู้ใช้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การกำหนดตัวแทนหนึ่งคนหรือมากกว่าให้แก่ผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ทีมขบวนการของเพจใดก็ได้

- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิก การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกลิงก์นามสกุลของผู้ใช้ที่คุณต้องการเพิ่มตัวแทน
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงมาที่ส่วน ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อของส่วนนั้น
- 6 บนเพจแก้ไขผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คลิกไอคอน ค้นหา
- 7 ในวินโดว์ค้นหา เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการแต่งตั้งเป็นตัวแทน
- 8 หากมีการกำหนดค่าไว้ในฟิลต์บัพทของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย คุณสามารถเลือกบทบาทของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละรายเพิ่มเติมได้
- 9 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: ในส่วนผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายของเพจรายละเอียดผู้ใช้ ฟิลต์บัพทจะแสดงบทบาทของตัวแทนใน Oracle CRM On Demand ฟิลต์บัพทผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายจะแสดงบทบาทของผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับตัวแทน หากมีการกำหนดไว้

ในการลบตัวแทนจากรายชื่อตัวแทนของผู้ใช้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การลบตัวแทนจากรายชื่อตัวแทนของผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิก การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์นามสกุลของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของรายชื่อตัวแทนที่คุณต้องการอัปเดต
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงมาที่ส่วน ผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย
- 6 ในเมนูระดับเรคคอร์ด เลือก ลบ สำหรับผู้ใช้ที่คุณต้องการลบออกจากรายชื่อของตัวแทน
- 7 คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง

ในการกำหนดผู้ใช้เป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งคนหรือมากกว่า ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การกำหนดผู้ใช้เป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งคนหรือมากกว่า

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิก การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์นามสกุลของผู้ใช้ที่คุณต้องการกำหนดให้เป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่า
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงมาที่ส่วน ผู้ใช้ที่มอบหมาย แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อของส่วนนั้น
- 6 บนเพจแก้ไขผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คลิกไอคอน ค้นหา
- 7 ในวินโดว์ค้นหา เลือกผู้ใช้ต่างๆ ที่คุณต้องการกำหนดให้ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นตัวแทน
- 8 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ในบางสถานการณ์ เช่น เมื่อผู้ใช้ย้ายไปยังส่วนอื่นภายในบริษัทของคุณ คุณอาจต้องการเรียกคืนสิทธิ์ของผู้ใช้ที่จะกระทำการเป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่า ในการเรียกคืนสิทธิ์ของผู้ใช้ที่จะกระทำการเป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่า ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การเรียกคืนสิทธิ์ของผู้ใช้ที่จะกระทำการเป็นตัวแทนของผู้ใช้หนึ่งรายหรือมากกว่า

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิก การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์นามสกุลของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์กระทำการเป็นตัวแทน ซึ่งคุณต้องการเรียกคืนสิทธิ์
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้เลื่อนลงมาที่ส่วน ผู้ใช้ที่มอบหมาย

- 6 สำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่คุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้ในปัจจุบันกระทำการเป็นตัวแทน ให้เลือก ลบ จากเมนูระดับเรคคอร์ด และคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำวดสินค้ำคงคลังสำหรับผู้ใช้

หัวข้อนี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณต้องจัดทำวดสินค้ำคงคลังสำหรับพนักงานขายแต่ละคนที่ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition โดยคุณต้องทำเพียงครั้งเดียวสำหรับพนักงานขายแต่ละคน คุณสามารถจัดทำวดสินค้ำคงคลังได้ด้วยตนเอง หรือโดยใช้ฟังก์ชันการอิมพอร์ตใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: โดยปกติแล้ว วดสินค้ำคงคลังจะถูกป้อนผ่านฟังก์ชันการอิมพอร์ตเมื่อตั้งค่า Oracle CRM On Demand ให้กับบริษัทเป็นครั้งแรก

หลังจากที่คุณจัดทำวดสินค้ำคงคลังเริ่มต้นสำหรับพนักงานขาย ทุกครั้งที่ปีดวดสินค้ำคงคลังสำหรับพนักงานขายคนนั้น วดสินค้ำคงคลังใหม่จะถูกจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

การจัดทำวดสินค้ำคงคลังสำหรับผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ในเพจรายชื่อผู้ใช้
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้คลิก วดสินค้ำคงคลังใหม่
วันที่ปัจจุบันถูกกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์ของวันที่เริ่มต้นสำหรับวดสินค้ำคงคลัง

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่แสดงข้อความเพื่อยืนยันว่าได้มีการจัดทำวดสินค้ำคงคลังสำหรับผู้ใช้แล้ว และเพจรายละเอียดผู้ใช้จะยังคงเปิดอยู่ หากคุณต้องการตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำวดสินค้ำคงคลังแล้ว ให้คลิกแท็บวดสินค้ำคงคลัง และดูรายการของวดสินค้ำคงคลังที่ได้แก้ไขล่าสุด

การเลิกใช้งานผู้ใช้

คุณไม่สามารถลบผู้ใช้ออกได้ แต่คุณสามารถตั้งค่าให้ผู้ใช้มีสถานะ ไม่ใช้งาน ผู้ใช้ที่มีสถานะ ไม่ใช้งานนั้นไม่ต้องใช้ใบอนุญาต

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

ในการเลิกใช้งานผู้ใช้

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้ ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 4 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการลบออกจากระบบ
- 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ คลิกปุ่ม แก้ไข
- 6 ในเพจแก้ไขผู้ใช้ ในส่วนข้อมูลผู้ใช้หลัก ให้เลือก ไม่ใช้งาน ในฟิลด์สถานะ
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

การจัดการด้วยตนเองของคู่ค้า

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถตั้งค่าผู้ใช้ตั้งแต่หนึ่งรายขึ้นไปในหน่วยงานคู่ค้าเป็นผู้ดูแลของคู่ค้าใน Oracle CRM On Demand ผู้ดูแลของคู่ค้าสามารถดำเนินการจัดการผู้ใช้ได้อย่างจำกัด เช่น การตั้งค่าสมาชิกของหน่วยงานของตนเองให้เป็นผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand การแก้ไขเรคคอร์ดผู้ใช้อย่างจำกัด และการรีเซตรหัสผ่านหรือการเปลี่ยน ID ผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ดังกล่าว ผู้ดูแลของคู่ค้าสามารถจัดการผู้ใช้ในเพจการจัดการด้วยตนเองของคู่ค้าใน Oracle CRM On Demand

การเข้าใช้เพจการจัดการด้วยตนเองของคู่ค้าควบคุมโดยสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคู่ค้า

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทให้สิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณค่า แก่สมาชิกของหน่วยงานของคุณค่า สิทธิ์นี้ไม่ให้แก่ผู้ใช้ในบริษัทเจ้าของแบรนด์

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าผู้ดูแลของคุณค่า โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าผู้ดูแลของคุณค่า \(ผู้ดูแลระบบ\)](#) (ในหน้า 1280) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผู้ใช้ในเพจการจัดการด้วยตนเองของคุณค่า โปรดดูที่ [การจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า \(ลูกค้า\)](#) (โปรดดูที่ [การจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่าของคุณ \(ลูกค้า\)](#) ในหน้า 1280)

กระบวนการตั้งค่าผู้ดูแลของคุณค่า (ผู้ดูแลระบบ)

สิทธิ์ที่ควบคุมการเข้าถึงเพจการจัดการด้วยตนเองของคุณค่า คือสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณค่า สิทธิ์นี้จะช่วยให้ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถทำงานกับเรคคอร์ดผู้ใช้ของสมาชิกในหน่วยงานของคุณค่าของตนเองเท่านั้น ผู้ดูแลของคุณค่าไม่ต้องใช้และจะต้องไม่ได้รับสิทธิ์จัดการผู้ใช้ เพราะสิทธิ์จัดการผู้ใช้ดังกล่าวนี้จะทำให้ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถดูและแก้ไขเรคคอร์ดผู้ใช้ของผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกหน่วยงานของคุณค่าของตนเองได้

เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัย ผู้ดูแลระบบของบริษัทยังกำหนดบทบาทที่ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถให้แก่ผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า ในการดำเนินการนี้ คุณเชื่อมโยงบทบาทกับเรคคอร์ดหน่วยงานของคุณค่า จากนั้น เมื่อผู้ดูแลของคุณค่าตั้งค่าผู้ใช้ จะมีเฉพาะบทบาทที่คุณเชื่อมโยงกับหน่วยงานของคุณค่าเพื่อมอบให้แก่ผู้ใช้ การจำกัดบทบาทที่ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถมอบให้แก่ผู้ใช้จะช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าผู้ดูแลของคุณค่าไม่สามารถให้ผู้ใช้ได้รับสิทธิ์ที่ไม่เหมาะสมหรือการเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ไม่สมควรเห็น

หมายเหตุ: การเชื่อมโยงบทบาทกับเรคคอร์ดค่าจะจำกัดตัวเลือกบทบาทที่ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถให้กับผู้ใช้ จะไม่จำกัดตัวเลือกบทบาทที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทในบริษัทเจ้าของแบรนด์สามารถระบุให้กับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า

ในการตั้งค่าผู้ดูแลของคุณค่า ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 ในบทบาทผู้ใช้ของผู้ดูแลของคุณค่า ควรให้สิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณค่า สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการให้สิทธิ์แก่บทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำบทบาทใหม่สำหรับผู้ดูแลของคุณค่า หรือคุณสามารถแก้ไขบทบาทที่มีอยู่อย่างเหมาะสม คุณยังสามารถจัดทำบทบาทต่างๆ สำหรับผู้ดูแลของคุณค่าในหน่วยงานของคุณค่าได้อีกด้วย
- 2 (ไม่จำเป็น) จัดทำโครงร่างเพจการจัดการค่าที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ และระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโครงร่างเพจที่กำหนดเอง โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก](#) (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการระบุโครงร่างเพจให้กับบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- 3 (ไม่จำเป็น) หากคุณต้องการจัดทำบทบาทที่ระบุสำหรับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า ให้ตั้งค่าบทบาท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาท โปรดดูที่ [การจัดการบทบาท](#) (ในหน้า 1283) และ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- 4 ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทค่าในเรคคอร์ดหน่วยงานของคุณค่า ให้เพิ่มบทบาทที่ผู้ดูแลของคุณค่าสามารถให้กับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่ การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดที่คุณเลือก (โปรดดูที่ [Linking Records to Your Selected Record](#) ในหน้า 112)
- 5 หากบทบาทที่คุณจัดทำหรือแก้ไขสำหรับผู้ดูแลของคุณค่ายังไม่ได้ระบุให้กับผู้ใช้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลของคุณค่า ให้ระบุบทบาทให้กับผู้ใช้
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการระบุบทบาทให้กับผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าผู้ใช้](#) (ในหน้า 1259)

การจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า (ลูกค้า)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า คุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณค่าในบทบาท

คุณจะสามารถจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่าในเพจการจัดการด้วยตนเองของคุณค่าใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถเข้าใช้เพจการจัดการด้วยตนเองของคุณค่าได้จากลิงก์รวมการจัดการที่มีอยู่ในทุกเพจใน Oracle CRM On Demand

ในการจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณค่า ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- [การตั้งค่าผู้ใช้ \(ลูกค้า\)](#) (ในหน้า 1281)
- [การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ \(ลูกค้า\)](#) (ในหน้า 1282)
- [การรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้ \(ลูกค้า\)](#) (ในหน้า 1283)
- [การเลิกใช้งานผู้ใช้ \(ลูกค้า\)](#) (ในหน้า 1283)

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของคุณอาจตั้งค่าแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดผู้ใช้ผ่านเพจการจัดการด้วยตนเองสำหรับลูกค้า หากมีการตั้งค่าแนวทางการตรวจสอบ คุณสามารถดูรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฟิลด์ที่ตรวจสอบในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแนวทางการตรวจสอบในเพจรายละเอียดผู้ใช้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผู้ใช้:

- [ฟิลด์ผู้ใช้](#) (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)
- [การดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับเรคคอร์ด](#) (โปรดดูที่ [Viewing Audit Trails for Records](#) ในหน้า 167)

การตั้งค่าผู้ใช้ (ลูกค้า)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณ

เมื่อตั้งค่าผู้ใช้ ฟิลด์ต่อไปนี้จะกำหนดสิ่งที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ ดู และดำเนินการ คุณต้องให้ถูกต้อง

- **ฟิลด์สถานะ** เมื่อคุณตั้งค่าผู้ใช้ในครั้งแรก คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ทันทีโดยตั้งค่าสถานะผู้ใช้เป็น **ใช้งาน** และพร้อม Oracle CRM On Demand เพื่อส่งข้อมูลการไชนอินที่จำเป็นไปยังผู้ใช้เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดผู้ใช้ หรือหากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand จนกว่าเวลาจะผ่านไป คุณสามารถตั้งค่าเรคคอร์ดผู้ใช้และตั้งค่าสถานะของผู้ใช้เป็น **ไม่ใช้งาน** เมื่อคุณต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ในภายหลัง คุณต้องเปลี่ยนสถานะของผู้ใช้เป็น **ใช้งาน** และใช้คุณสมบัติรีเซตรหัสผ่านเพื่อส่งข้อมูลไชนอินที่จำเป็นให้แก่ผู้ใช้ทางอีเมล
- **ฟิลด์ผู้รับรายงานหรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ)** โครงสร้างการรายงานจะกำหนดว่าเรคคอร์ดของบุคคลใดบ้างที่ผู้จัดการสามารถเข้าใช้ได้และกำหนดว่าการรวมข้อมูลของบุคคลใดบ้างในการคำนวณสำหรับการประมาณการ เช่นเดียวกับในรายงานสำหรับผู้จัดการและผู้บริหาร เพจที่คุณตั้งค่าผู้ใช้สามารถประกอบด้วยฟิลด์ผู้รับรายงานหรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะไม่สามารถมีได้ทั้งสองฟิลด์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน \(ชื่อย่อ\) บนเรคคอร์ดผู้ใช้](#) (ในหน้า 1272)

คำแนะนำ: ป้อนผู้ใช้ที่อยู่บนสุดของลำดับชั้นการรายงานก่อน

- **ฟิลด์บทบาท** บทบาทของผู้ใช้จะกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเข้าใช้งานแท็บ คุณสมบัติ เรคคอร์ด และโครงสร้างเพจต่างๆ

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทกำหนดบทบาทที่คุณสามารถระบุให้กับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณ

เมื่อคุณจัดทำผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณ ฟิลด์หน่วยงานของคุณในเรคคอร์ดผู้ใช้จะถูกป้อนปูละเอียดโดยอัตโนมัติด้วยชื่อหน่วยงานของคุณ และคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

เกี่ยวกับข้อมูลไชนอินสำหรับผู้ใช้ใหม่

ในการไชนอินเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ใหม่ต้องมี URL ชั่วคราวสำหรับ Oracle CRM On Demand และรหัสผ่านชั่วคราว คุณสามารถพร้อม Oracle CRM On Demand ให้ส่งข้อมูลไชนอินไปยังผู้ใช้ในเวลาที่คุณจัดทำบัญชีผู้ใช้ หรือคุณสามารถดำเนินการได้ในภายหลัง ดังนี้:

- หากคุณต้องการส่งข้อมูลไชนอินในขณะที่คุณตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายส่งอีเมลรหัสผ่านเมื่อคลิกบันทึกในเรคคอร์ดผู้ใช้ก่อนที่คุณจะบันทึกเรคคอร์ดผู้ใช้เป็นครั้งแรก
- คุณต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายก่อนจะบันทึกเรคคอร์ดเป็นครั้งแรกหากคุณต้องการส่งข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ทันที โดยจะส่งข้อมูลไชนอินถึงผู้ใช้ทางอีเมลเป็นสองส่วนดังนี้:
 - อีเมลฉบับแรกมี URL ชั่วคราว
 - อีเมลที่สองมีรหัสผ่านชั่วคราวและรายละเอียด ID ไชนอินของผู้ใช้
- หากคุณต้องการส่งข้อมูลไชนอินให้ผู้ใช้ในภายหลัง อย่าเลือกช่องทำเครื่องหมายส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อคลิกบันทึกเมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดผู้ใช้

ในภายหลังเมื่อคุณต้องการส่งข้อมูลไชนอินไปยังผู้ใช้ คุณสามารถพร้อม Oracle CRM On Demand ให้ส่งข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่มรีเซตรหัสผ่านในเรคคอร์ดผู้ใช้ เมื่อคุณคลิกปุ่มรีเซตรหัสผ่าน ข้อมูลไชนอินจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทางอีเมลเป็นสองส่วน:

- อีเมลฉบับแรกมี URL ชั่วคราว
- อีเมลที่สองมีรหัสผ่านชั่วคราว

ในกรณีนี้ อีเมลจะไม่รวมรายละเอียด ID ไชนอินของผู้ใช้

เกี่ยวกับการลบผู้ใช้

คุณไม่สามารถลบผู้ใช้ได้ เมื่อพนักงานลาออกจากบริษัทของคุณ ให้เปลี่ยนสถานะของผู้ใช้นั้นเป็น ไม่ใช้งาน
ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีตั้งค่าสมาชิกของหน่วยงานของคุณเป็นผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand

ในการตั้งค่าผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการด้วยตนเองของคุณำ เพจรายชื่อผู้ใช้จะเปิดขึ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณำ
- 3 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ให้คลิก ผู้ใช้ใหม่
 - ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ให้คลิกนามสกุลของผู้ใช้ และในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข
- 4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในเพจแก้ไขผู้ใช้
โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมในฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ [User Fields](#) ในหน้า 1261)
- 5 บันทึกเรคคอร์ด

คำแนะนำ: คุณสามารถจำกัดจำนวนเรคคอร์ดผู้ใช้ที่คุณเห็นได้โดยการจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ โปรดดูคำแนะนำเกี่ยวกับรายการที่ฟิลเตอร์ที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

รายการเรคคอร์ดผู้ใช้ที่คุณเปิดจะแสดงเฉพาะผู้ใช้ที่ตรงตามเกณฑ์ในฟิลเตอร์รายการและผู้เป็นสมาชิกของหน่วยงานของคุณำของคุณำ ขั้นตอนที่ต่อไปนี้จะอธิบายวิธีเปิดรายชื่อผู้ใช้ที่ฟิลเตอร์

ในการเปิดรายชื่อผู้ใช้ที่ฟิลเตอร์

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการด้วยตนเองของคุณำ เพจรายชื่อผู้ใช้จะเปิดขึ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณำ
- 3 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกตัวเลือกจากรายการดรอปดาวน์

การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (คู้)

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการเปลี่ยน ID ผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณำของคุณำ

จำนวนตัวอักษรสูงสุด ID ซึ่งผู้ใช้จะมีได้คือ 50 ตัว โดย ID ผู้ใช้ห้ามมีช่องว่างหรืออักขระพิเศษต่อไปนี้:

- เครื่องหมายดอกจัน (*)
- เครื่องหมายแบคสแลช (\)
- เครื่องหมายเลขที่ (#)
- เครื่องหมายคำถาม (?)
- เครื่องหมายสแลช (/)
- เครื่องหมายตัวหนอน (~)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณำ

การเปลี่ยนแปลง ID ผู้ใช้ของผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการด้วยตนเองของคุณำ เพจรายชื่อผู้ใช้จะเปิดขึ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณำ
- 3 คลิกที่ลิงค์ นามสกุล ของผู้ใช้ในเพจรายชื่อผู้ใช้
- 4 คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดผู้ใช้
- 5 แก้ไขฟิลด์ ID ผู้ใช้ ในเพจการแก้ไขผู้ใช้

6 บันทึกเรคคอร์ด

อาจมีการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้เมื่อค่าในฟิลด์ ID ผู้ใช้ในโปรไฟล์ของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทได้เลือกไว้ในการตั้งค่า ส่งอีเมลเมื่อมีการอัปเดตโปรไฟล์ผู้ใช้ ในโปรไฟล์ของบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่า ส่งอีเมลเมื่อมีการอัปเดตโปรไฟล์ผู้ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)

ผู้ใช้สามารถไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยใช้ ID ผู้ใช้ใหม่ และรหัสผ่านที่มีอยู่ของผู้ใช้

การรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ลูกค้า)

ใน Oracle CRM On Demand ผู้ใช้ต้องตอบคำถามด้านความปลอดภัยอย่างน้อยสองคำถาม สามารถใช้คำถามและคำตอบเหล่านี้ได้ในภายหลัง หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่านของพวกเขา ถ้าผู้ใช้จำคำถามด้านความปลอดภัยของพวกเขาไม่ได้ หรือถ้าพวกเขาบล็อกเอาต์และต้องการเข้าถึงทันที คุณสามารถรีเซตรหัสผ่านของพวกเขาได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการผู้ใช้ ภายใน หน่วยงานของคุณ และสิทธิ์ จัดการบริษัท ในส่วนของ การรีเซตรหัสผ่านทั้งหมด นอกจากนี้ บทบาทของผู้ใช้เจ้าของรหัสผ่านที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลงต้องมีสิทธิ์ รีเซตรหัสผ่านส่วนบุคคล

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้มีผลเช่นเดียวกับการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อคลิกบันทึก ในเพจการแก้ไขผู้ใช้ คุณต้องตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการส่งอีเมลที่มีรหัสผ่านชั่วคราว

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการรีเซตรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณ

ในการรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการด้วยตนเองของคุณลูกค้า เพจรายชื่อผู้ใช้จะเปิดขึ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณลูกค้า
 - 3 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการรีเซตรหัสผ่าน
 - 4 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ที่แถบชื่อ คลิกปุ่ม รีเซตรหัสผ่าน
- รหัสผ่านที่มีอยู่ของผู้ใช้จะถูกแทนที่ด้วยรหัสผ่านชั่วคราวรหัสใหม่ รหัสผ่านชั่วคราวรหัสใหม่จะถูกส่งไปยังผู้ใช้ทางอีเมล

หมายเหตุ: เหตุการณ์นี้จะถูกบันทึกไว้ในส่วนประวัติการไชนอิน ในเพจรายละเอียดผู้ใช้

การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ลูกค้า)

คุณไม่สามารถลบผู้ใช้ แต่คุณต้องทำให้ผู้ใช้นั้นใช้งานไม่ได้ ผู้ใช้ที่ใช้งานไม่ได้ไม่ต้องมีใบอนุญาต กระบวนการต่อไปนี้อธิบายวิธีที่ยกเลิกผู้ใช้ในองค์กรของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ จัดการผู้ใช้ภายในหน่วยงานของคุณลูกค้า

ในการเลิกใช้งานผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกการจัดการด้วยตนเองของคุณลูกค้า เพจรายชื่อผู้ใช้จะเปิดขึ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้ในหน่วยงานของคุณลูกค้า
- 3 ในเพจรายชื่อผู้ใช้ คลิกที่ลิงก์ นามสกุล ของผู้ใช้ที่คุณต้องการลบออกจากระบบ
- 4 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ คลิกปุ่ม แก้ไข
- 5 ในเพจแก้ไขผู้ใช้ ในส่วนข้อมูลผู้ใช้หลัก ให้เลือก ไม่ใช้งาน ในฟิลด์สถานะ
- 6 บันทึกเรคคอร์ด

การจัดการบทบาท

ใน Oracle CRM On Demand คุณจัดการบทบาทในเพจรายการบทบาทและในวิซาร์ดการจัดการบทบาท คุณเข้าใช้เพจรายการบทบาทและวิซาร์ดการจัดการบทบาทจากลิงก์รวมการจัดการที่มีอยู่ในทุกเพจใน Oracle CRM On Demand

บทบาทใน Oracle CRM On Demand เหมือนกับฟังก์ชันธุรกิจที่ใช้ทำภายในองค์กร เช่น ฟังก์ชันพนักงานขายหรือฟังก์ชันผู้จัดการฝ่ายบริการ ภายในองค์กรของคุณ ฟังก์ชันธุรกิจของคุณให้สิทธิ์บางอย่างแก่คุณและสิทธิ์เฉพาะสำหรับฟังก์ชันธุรกิจของคุณ ในทำนองเดียวกัน ภายในบริบทของ Oracle CRM On Demand บทบาทแตกต่างกันในแต่ละฟังก์ชันธุรกิจโดยการกำหนดคุณสมบัติใน Oracle CRM On Demand ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ใช้ ขดสิทธิ์ที่ผู้ใช้ได้รับเพื่อทำงานกับข้อมูลที่ได้รับการป้องกัน และการตั้งค่าอินเตอร์เฟซผู้ใช้ที่แสดงข้อมูล

หมายเหตุ: ผู้ใช้อาจเป็นพนักงานหรือพนักงานองค์กรลูกค้า ผู้ใช้ยังอาจเป็นระบบภายนอกที่เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ด้วย พารามิเตอร์ที่กำหนดตามบทบาทมีดังนี้:

- สิทธิ์
- การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด
- การเข้าใช้โปรไฟล์สำหรับบทบาท
- การตั้งค่าอินเตอร์เฟซผู้ใช้ซึ่งมีดังนี้:
 - การตั้งค่าแท็บ
 - โครงร่างเพจ
 - โครงร่างการค้นหา
 - โครงร่างโฮมเพจ

ผู้ใช้แต่ละรายมีบทบาทที่กำหนด บทบาทเดียวกันอาจถูกกำหนดให้กับผู้ใช้หลายราย บทบาทไม่มีลำดับชั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท (ในหน้า 1284)
- การทำงานกับเพจรายการบทบาท (ในหน้า 1285)
- เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท (ในหน้า 1286)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท (ในหน้า 1297)
- เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท (ในหน้า 1288)
- เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท (ในหน้า 1288)
- การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)

แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท

Oracle CRM On Demand มีชุดบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้าให้คุณสามารถใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการตั้งค่าบทบาทของบริษัท เหมเพลทการตั้งค่าผู้ใช้และบทบาทมีข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้า แสดงการเข้าใช้เรคคอร์ด สิทธิ์ และการเข้าใช้แท็บดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเหมเพลทการตั้งค่าผู้ใช้และบทบาท โปรดดูที่ [การใช้เหมเพลทชุดและระบบในระหว่างการตั้งค่า \(ในหน้า 1037\)](#)

โดยเป็นตัวอย่างของประเภทบทบาทที่คุณสามารถตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand บริษัทของคุณอาจต้องการทีมขายที่แตกต่างกันสองทีม: ทีมขายการจัดการบริษัทฐานการติดตั้งและทีมขายธุรกิจใหม่ พนักงานขายนอกสถานที่ในทีมขายการจัดการบริษัทฐานการติดตั้งจะติดตามข้อมูลบริษัทเกี่ยวกับการใช้งานของลูกค้า พนักงานขายนอกสถานที่ในทีมขายธุรกิจใหม่จะติดตามข้อมูลบริษัทที่มีโปรไฟล์ข้อกำหนดการจัดซื้อของบริษัทที่มีแนวโน้มเป็นลูกค้า แม้ว่างานทั้งสองประเภทนี้มีความคล้ายคลึงกัน แต่ประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการสนับสนุนกระบวนการทำงานประจำวันค่อนข้างแตกต่างกัน ในตัวอย่างนี้ คุณสามารถตั้งค่าสองบทบาท:

- บทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ฐานการติดตั้ง
- บทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ธุรกิจใหม่

คุณสามารถสร้างบทบาทเหล่านี้จากบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ที่สร้างไว้ล่วงหน้า และปรับแต่งบทบาทใหม่โดยการเพิ่มโครงร่างเพจที่แตกต่างกันเพื่อสนับสนุนความต้องการทางธุรกิจที่แตกต่างกันของสองทีมขาย

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงและเพิ่มการกำหนดบทบาทต่อไปได้ตามต้องการ ตัวอย่างเช่น โดยเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน หรือการควบรวมกับบริษัทอื่น หากโครงสร้างหน่วยงานของบริษัทเปลี่ยนแปลง ฟังก์ชันธุรกิจของพนักงานหนึ่งคนหรือมากกว่าสามารถเปลี่ยนแปลงได้ หากบริษัทของคุณควบรวมกับบริษัทอื่น คุณอาจต้องเพิ่มพนักงานเพิ่มเติมเป็นผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand

เมื่อตั้งค่าบทบาท ให้ทำตามคำแนะนำเหล่านี้:

กำหนดวิธีที่พนักงานแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจะใช้ Oracle CRM On Demand

ตรวจสอบฟังก์ชันงานของพนักงานเพื่อกำหนดดังต่อไปนี้:

- งานที่จำเป็นต้องทำและเรคคอร์ดที่จำเป็นต้องเข้าใช้งาน
- ชนิดการเข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท
- มีเรคคอร์ดหรือแท็บที่ไม่ควรเข้าใช้งานได้หรือไม่

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวอย่างประเภทการเข้าใช้

ประเภทการเข้าใช้	ตัวอย่าง
การเข้าใช้คุณสมบัติ	บทบาทของพนักงานขายภายใน สามารถเข้าใช้ปุ่ม แปลงค่า ในเพจรายละเอียดสินค้าได้
การเข้าใช้เรคคอร์ด	บทบาทของผู้บริหารสามารถแก้ไขเรคคอร์ดโอกาสทางการขายทั้งหมดได้ โดยไม่คำนึงถึงเจ้าของ
การเข้าใช้แท็บ	ตามค่าดีฟอลต์ ผู้ใช้ที่มีบทบาทเป็นผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาดสามารถเข้าใช้แท็บบริษัทและโอกาสทางการขายได้ แต่ไม่สามารถเข้าใช้แท็บคำขอบริการและทางแก้ปัญหา

- ตรวจสอบลักษณะของบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้าเพื่อกำหนดว่าบทบาทเหล่านี้ตรงตามความต้องการของพนักงานของคุณหรือไม่ ชื่อของบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้าไม่จำเป็นต้องตรงกับชื่อตำแหน่งงานของบริษัท คุณสามารถจับคู่ฟังก์ชันของงานและหน้าที่กับบทบาท ไม่ใช่ตำแหน่งงาน
- ตั้งค่าบทบาทของคุณดังต่อไปนี้:
 - หากบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้าใกล้เคียงกับสิ่งที่คุณต้องการสำหรับกลุ่มพนักงาน ให้จัดทำบทบาทใหม่โดยคัดลอกบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้า ตั้งชื่อใหม่ให้รายการที่คัดลอก แล้วแก้ไขรายการที่คัดลอกตามความต้องการของคุณ
 - หากไม่มีบทบาทที่สร้างไว้ล่วงหน้าใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการ ให้จัดทำบทบาทใหม่ให้ตรงกับความต้องการของคุณ

คำแนะนำ: ใช้เทมเพลตการตั้งค่าผู้ใช้และบทบาทเพื่อช่วยให้คุณจัดทำเอกสารความต้องการบทบาทของกลุ่มพนักงาน จากนั้น อ้างอิงกับเทมเพลตที่เสร็จสมบูรณ์เมื่อคุณจัดทำหรือแก้ไขบทบาทและตั้งค่าผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การจัดการบทบาท (ในหน้า 1283)
- การทำงานกับเพจรายการบทบาท (ในหน้า 1285)
- เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท (ในหน้า 1286)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท (ในหน้า 1297)
- เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท (ในหน้า 1288)
- การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)

การทำงานกับเพจรายการบทบาท

ในเพจรายการบทบาท คุณสามารถดำเนินการในตารางต่อไปนี้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มบทบาทใหม่	ในแถบชื่อของเพจรายการบทบาท คลิกที่ บทบาทใหม่ วิศว์จัดการจัดการบทบาท จะเปิดขึ้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วิศว์จัดการจัดการบทบาท โปรดดูที่ การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)
เพิ่มบทบาทใหม่โดยการคัดลอกบทบาทที่มีอยู่	ในเมนูระดับเรคคอร์ดข้างชื่อบทบาท เลือก คัดลอก วิศว์จัดการจัดการบทบาทจะเปิดขึ้น

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วิธีการจัดการบทบาท โปรดดูที่ การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)
ลบบทบาท	ในเมนูระดับเรคคอร์ดข้างชื่อบทบาท เลือก ลบ แล้วยืนยันว่าคุณต้องการลบบทบาทนั้น หมายเหตุ: คุณไม่สามารถลบบทบาทผู้ดูแลระบบ เมื่อคุณลบบทบาท ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีบทบาทนั้นระบุให้กับพวกเขาจะยังคงมีบทบาทนั้นอยู่จนกว่าคุณจะระบุบทบาทอื่นให้ อย่างไรก็ตาม หลังจากคุณลบบทบาทหนึ่งแล้ว คุณไม่สามารถระบุบทบาทนั้นให้กับผู้ใช้คนอื่นได้อีก
เลือกภาษาสำหรับการดูรายการบทบาท	ในแถบชื่อของเพจรายการบทบาท ในฟิลด์ภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการดูรายการบทบาท คุณสามารถดูรายการในภาษาใดก็ตามที่รองรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand หมายเหตุ: หากบทบาทที่มีอยู่ไม่มีชื่อบทบาทที่แปล ชื่อของบทบาทจะยังไม่ได้รับการแปลและปรากฏในวงเล็บ

หากการควบคุมการค้นหาลำดับอักษรสามารถใช้ได้ คุณสามารถใช้การค้นหาลำดับอักษรเพื่อฟิลเตอร์รายการบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาลำดับอักษร โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงบางฟิลด์ที่แสดงบนเพจรายการบทบาท ฟิลด์ที่อธิบายถึงในตารางเป็นแบบอ่านอย่างเดียวบนเพจรายการบทบาท และคุณไม่สามารถใช้ในการเรียงลำดับหรือกรองรายการบทบาท

ฟิลด์	คำอธิบาย
นโยบายรหัสผ่านบริษัทที่ถูกแก้ไข	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกเลือก หากรหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุในฟิลด์บทบาทจะถูกป้อนป้อน หากรหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุในฟิลด์ถูกป้อนป้อนแล้วสำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้ ระยะเวลาที่รหัสผ่านหมดอายุของบทบาทนี้จะมีผลเหนือระยะเวลาที่รหัสผ่านหมดอายุสำหรับบริษัท
การจำกัด IP เพิ่มเติม	ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกเลือกหากมีการระบุข้อจำกัด IP ไว้ในบทบาท

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#)
- [แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท \(ในหน้า 1284\)](#)
- [เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท \(ในหน้า 1286\)](#)
- [เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท \(ในหน้า 1297\)](#)
- [เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)
- [เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)
- [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท

คุณเป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้เรคคอร์ดหลักสำหรับบทบาทในขั้นที่ 2 ของวิธีการจัดการบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

ประเภทเรคคอร์ดหลัก คือ ประเภทเรคคอร์ดที่สามารถใช้เป็นประเภทเรคคอร์ดที่เป็นอิสระ ประเภทเรคคอร์ดหลักเกือบทั้งหมดสามารถปรากฏเป็นแท็บใน Oracle CRM On Demand ได้ อย่างไรก็ตาม มีประเภทเรคคอร์ดบางชนิดที่ไม่สามารถปรากฏเป็นแท็บได้ ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดสมุดบันทึกเป็นประเภทเรคคอร์ดหลัก (กล่าวคือ เรคคอร์ดสมุดบันทึกสามารถถูกสร้างเป็นเรคคอร์ดที่เป็นอิสระได้)

อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดสมุดบันทึกไม่สามารถปรากฏเป็นแท็บได้ ประเภทเรคคอร์ดที่ไม่ใช่ประเภทเรคคอร์ดหลักจะไม่สามารถปรากฏเป็นแท็บได้

ด้วยข้อยกเว้นบางประการ ประเภทเรคคอร์ดหลักที่ตรงกับเกณฑ์ต่อไปนี้จะแสดงอยู่ในชั้นที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท:

- บริษัทของคุณได้รับอนุญาตให้ใช้ประเภทเรคคอร์ด
- บทบาทของคุณมีสิทธิ์เพียงพอในการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด

ประเภทเรคคอร์ดที่ยกเว้นคือประเภทเรคคอร์ดที่ใช้เพื่อจุดประสงค์ในการดูแลระบบ เช่น โพรไฟล์บริษัท, เรคคอร์ดผู้ใช้, กฎเวิร์กโฟลว์ และอื่นๆ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดดังกล่าวถูกควบคุมโดยสิทธิ์เท่านั้น

สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดหลักที่แสดงในชั้นที่ 2 ของวิซาร์ด การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทถูกควบคุมผ่านการตั้งค่าสามารถรายการต่อไปนี้:

- **มีสิทธิ์เข้าใช้** เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้ ในชั้นที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักบนบทบาทใดบทบาทหนึ่ง ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะสามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดประเภทนั้นได้ หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดใดเรคคอร์ดหนึ่งบนบทบาท ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะถูกปฏิเสธการเข้าใช้งานทุกรูปแบบในประเภทเรคคอร์ดนั้น ตัวอย่างเช่น หากยกเลิกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทบนบทบาทใดบทบาทหนึ่ง สิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้มีบทบาทในประเภทเรคคอร์ดบริษัททุกรูปแบบ รวมถึงแอปพลิเคชัน, ความสามารถในการค้นหา และสิทธิ์การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดบริษัทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะถูกปฏิเสธ จากนั้น อาจเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - หากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดบริษัท พยายามเชื่อมโยงโอกาสทางการขายกับเรคคอร์ดบริษัท การดำเนินการดังกล่าวจะล้มเหลว
 - หากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดบริษัทพบโอกาสทางการขายที่ถูกเชื่อมโยงกับบริษัทอยู่แล้ว ผู้ใช้รายนั้นจะไม่สามารถดูรายละเอียดใดๆ ของเรคคอร์ดบริษัทที่เชื่อมโยงได้

หมายเหตุ: การปฏิเสธการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด (โดยไม่ทำการเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้งาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ในวิซาร์ดการจัดการบทบาท) อาจกันไม่ให้ผู้ใช้สามารถสร้างเรคคอร์ดประเภทอื่นได้ ตัวอย่างเช่น หากคุณปฏิเสธการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่ผู้ใช้ต้องเข้าใช้เพื่อสร้างเรคคอร์ดที่อ้างอิงเรคคอร์ดประเภทอื่น จะเป็นการกันไม่ให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทสามารถสร้างเรคคอร์ดประเภทนั้นได้

- **สามารถจัดทำได้** เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถจัดทำได้ ในชั้นที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดบทบาทใดบทบาทหนึ่ง ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะสามารถสร้างเรคคอร์ดประเภทนั้นได้ หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถจัดทำได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะไม่สามารถจัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดหลักดังกล่าวได้

หมายเหตุ: สิทธิ์ในการสร้างเรคคอร์ดที่มีประเภทเป็นประเภทเรคคอร์ดหลักถูกควบคุมโดยการตั้งค่านี้ ซึ่งไม่ได้ถูกควบคุมด้วยโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้จะควบคุมการเข้าใช้ข้อมูลที่มีอยู่ ดังนั้นจึงต้องมีประเภทเรคคอร์ดหลักก่อนที่โปรไฟล์การเข้าใช้จะสามารถควบคุมการเข้าใช้เรคคอร์ดดังกล่าวได้

- **สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้** เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ ในชั้นที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักบนบทบาทใดบทบาทหนึ่ง ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะสามารถดูเรคคอร์ดประเภทนั้นได้ หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก โดยทั่วไปแล้ว ผู้ใช้ที่มีบทบาทจะสามารถดูเรคคอร์ดประเภทนั้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้รายนั้นได้รับอนุญาตให้ดูเรคคอร์ดนั้น ส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้อื่นๆ สามารถส่งผลต่อสิทธิ์ในการดูเรคคอร์ดได้ เช่น สมุดบันทึก, ทีม, กลุ่ม และลำดับชั้นการจัดการ ผู้ใช้สามารถได้รับสิทธิ์ในการดูเรคคอร์ดที่ตนเองไม่ได้เป็นเจ้าของผ่านส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้เหล่านั้น อย่างไรก็ตาม หากไม่มีส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้อื่นใดที่ให้สิทธิ์ในการดูเรคคอร์ด และหากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ ไว้ ผู้ใช้จะสามารถดูได้เฉพาะเรคคอร์ดที่ผู้ใช้นั้นเป็นเจ้าของ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การจัดการบทบาท (ในหน้า 1283)
- แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท (ในหน้า 1284)
- การทำงานกับเพจรายการบทบาท (ในหน้า 1285)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท (ในหน้า 1297)
- เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท (ในหน้า 1288)
- การเพิ่มบทบาท (ในหน้า 1289)

เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท

คุณให้สิทธิ์หรือเรียกคืนสิทธิ์สำหรับบทบาทในขั้นตอนที่ 4 ของเวิร์กการจัดการบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

สิทธิ์จะควบคุมคุณสมบัติที่บริษัทของคุณได้รับอนุญาตให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand เมื่อตั้งค่าบริษัทของคุณให้ใช้ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก บทบาทผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์ทั้งหมดของคุณสมบัติต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน ทุกครั้งที่ผู้ใช้ได้ตอบกลับ Oracle CRM On Demand Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบชุดของสิทธิ์ที่กำหนดแก่บทบาทของผู้ใช้คนนั้นเพื่อดูว่าผู้ใช้คนดังกล่าวมีสิทธิ์ที่จำเป็นในการดำเนินการฟังก์ชันนั้นและมีสิทธิ์ที่จะเข้าถึงประเภทเรคคอร์ดนั้นหรือไม่ หากสิทธิ์ที่เคยให้กับบทบาทถูกเพิกถอนในภายหลัง ผู้ใช้คนที่มีบทบาทดังกล่าวจะไม่สามารถใช้คุณสมบัติต่างๆ ได้ เมื่อสิทธิ์ถูกเพิกถอน ข้อมูลและข้อมูลการตั้งค่าใดๆ ที่กำหนดโดยผู้ใช้ที่เคยมีสิทธิ์จะยังคงอยู่

ในเวิร์กการจัดการบทบาท สิทธิ์ถูกจัดแบ่งเป็นชนิด แต่ละชนิดแทนกลุ่มของสิทธิ์ที่ประกอบด้วยส่วนหนึ่งของฟังก์ชันใน Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น *การจัดการ: ผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง* เป็นชนิดของสิทธิ์ที่ควบคุมพื้นที่การทำงานทั้งหมดของการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง

แต่ละสิทธิ์จะสัมพันธ์กับพื้นที่การทำงานในชนิดของสิทธิ์ ตัวอย่างเช่น จัดการสมุดบันทึก คือสิทธิ์ที่จำเป็นหากผู้ใช้มีบทบาทที่ต้องการจัดทำอัปเดต แก้ไข และลบสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อยที่กำหนดเอง และจัดการสมาชิกที่เกี่ยวข้อง แต่ละสิทธิ์ยังให้การควบคุมฟิลด์และความสามารถอื่นๆ ที่เฉพาะในคุณสมบัตินั้น ในการหาว่าสิทธิ์ใดจำเป็นต่อผู้ใช้ในการใช้คุณสมบัติ โปรดดูที่วิธีใช้ออนไลน์

หมายเหตุ: การให้สิทธิ์แก่บทบาทไม่เพียงพอที่จะผู้ใช้คนหนึ่งสามารถมีสิทธิ์การเข้าถึงทุกอย่างในการใช้งานฟังก์ชัน เมื่อคุณให้สิทธิ์ประเภทเรคคอร์ดและรายละเอียดฟังก์ชันที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัตินั้นจะถูกแสดงในบทบาทนั้น ตัวอย่างเช่น เมื่อสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึกถูกระบุให้บทบาทหนึ่ง ผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้นจะเห็นประเภทเรคคอร์ดสมุดบันทึกในขั้นตอนที่ 2 ของเวิร์กการจัดการบทบาท และยังเห็นในเวิร์กการไปไฟล์การเข้าถึง อย่างไรก็ตาม เมื่อต้องการให้ผู้ใช้มีสิทธิ์ที่จำเป็นในการทำงานกับเรคคอร์ดสมุดบันทึก คุณต้องกำหนดค่าระดับของการเข้าถึงที่จำเป็น ในขั้นตอนที่ 2 (การเข้าถึงประเภทเรคคอร์ด) ของเวิร์กการจัดการบทบาทสำหรับบทบาทของผู้ใช้ และในไปไฟล์การเข้าถึงสำหรับบทบาทนั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#)
- [แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท \(ในหน้า 1284\)](#)
- [การทำงานกับเพจรายการบทบาท \(ในหน้า 1285\)](#)
- [เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท \(ในหน้า 1286\)](#)
- [เกี่ยวกับไปไฟล์การเข้าถึงในบทบาท \(ในหน้า 1297\)](#)
- [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท

คุณสามารถระบุการจำกัดที่อยู่ IP ที่ระดับบทบาท ฟังก์ชันนี้จะช่วยให้คุณจำกัดการเข้าใช้ Oracle CRM On Demand เพื่อให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทบางอย่างสามารถใช้อินเทอร์เน็ตจากคอมพิวเตอร์ที่มีที่อยู่ IP ภายในช่วงที่กำหนดไว้สำหรับบทบาทนั้นเท่านั้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุการจำกัดที่อยู่ IP ได้ที่ระดับบริษัทด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจำกัดการเข้าใช้งานให้กับที่อยู่ IP \(โปรดดูที่ การจำกัดการเข้าใช้งานให้กับที่อยู่ IP แอดเดรส ในหน้า 1074\)](#) ผู้ใช้จะสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเมื่อที่อยู่ IP ของคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้อยู่ในช่วงที่กำหนดไว้ที่ระดับบทบาทและที่ระดับบริษัท

เพื่อให้คุณสามารถจำกัดการเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ตามช่วงที่อยู่ IP ที่กำหนดที่ระดับบริษัท ที่ระดับบทบาท หรือทั้งสองระดับ ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการจำกัดที่อยู่ IP แล้ว ในไปไฟล์บริษัท หากยังไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอให้เลือกช่องทำเครื่องหมายให้

คุณสามารถจำกัดการเข้าใช้ตามช่วงที่อยู่ IP ที่กำหนดไว้ที่ระดับบทบาทได้ แม้ว่าคุณไม่ได้จำกัดการเข้าใช้ตามช่วงที่อยู่ IP ที่กำหนดไว้ที่ระดับบริษัท อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณจำกัดการเข้าใช้ตามช่วงที่อยู่ IP ที่กำหนดทั้งที่ระดับบริษัทและระดับบทบาท ช่วงที่อยู่ IP ที่คุณอนุญาตสำหรับบทบาทผู้ใช้ต้องอยู่ในช่วงที่อยู่ IP ที่คุณอนุญาตที่ระดับบริษัท หากคุณจำกัดการเข้าใช้สำหรับบทบาทผู้ใช้ ผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้นจะสามารถใช้อินเทอร์เน็ตจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ดังกล่าวอยู่ภายในช่วงที่อยู่ IP ที่อนุญาตสำหรับบทบาทผู้ใช้ และอยู่ในช่วงที่อยู่ IP ที่อนุญาตที่ระดับบริษัทเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้จะแสดงตัวอย่างวิธีการทำงานของการจำกัดที่อยู่ IP ที่ระดับบริษัทรวมกับการจำกัดที่อยู่ IP ที่ระดับบทบาท สำหรับทุกกรณีที่แสดงในตารางนี้ จะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการจำกัดที่อยู่ IP ในโปรไฟล์บริษัท และจะไม่ระบุการจำกัดที่อยู่ IP ไว้ในบทบาทใดๆ นอกเหนือจากบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่

ที่อยู่ IP ที่อนุญาตที่ระดับบริษัท	ที่อยู่ IP ที่อนุญาตสำหรับบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่	ที่อยู่ IP ที่อนุญาตสำหรับผู้ใช้	หมายเหตุ
ไม่ระบุที่อยู่ IP	203.0.113.254	- อนุญาตที่อยู่ IP 203.0.113.254 สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ - อนุญาตที่อยู่ IP ใดก็ได้ สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่	ไม่มี
198.51.100.1 ถึง 198.51.100.254	ไม่ระบุที่อยู่ IP	อนุญาตที่อยู่ IP 198.51.100.1 ถึง 198.51.100.254 สำหรับผู้ใช้ทั้งหมด	ไม่มี
198.51.100.1 ถึง 198.51.100.254	203.0.113.254	- ไม่อนุญาตที่อยู่ IP สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ - อนุญาตที่อยู่ IP 198.51.100.1 ถึง 198.51.100.254 สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่	ที่อยู่ IP 203.0.113.254 ไม่ได้อยู่ภายในช่วงที่อยู่ IP ที่อนุญาตที่ระดับบริษัท
192.0.2.1 ถึง 192.0.2.254	192.0.2.1.50	- อนุญาตที่อยู่ IP 192.0.2.1.50 สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ - อนุญาตที่อยู่ IP 192.0.2.1 ถึง 192.0.2.254 สำหรับผู้ใช้ที่ไม่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่	ที่อยู่ IP 192.0.2.1.50 อยู่นอกช่วงที่อยู่ IP ที่อนุญาตที่ระดับบริษัท
ไม่ระบุที่อยู่ IP	ไม่ระบุที่อยู่ IP	ผู้ใช้ทั้งหมด รวมถึงผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขายนอกสถานที่ สามารถเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้จากทุกที่อยู่ IP	ไม่มี

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำกัดการเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ตามช่วงที่อยู่ IP ที่กำหนดที่ระดับบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การเพิ่มบทบาท

คุณสามารถเพิ่มบทบาทลงใน Oracle CRM On Demand ได้ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้:

- การจัดทำบทบาทใหม่
- การคัดลอกบทบาทที่มีอยู่ การเปลี่ยนชื่อสำเนา และการแก้ไขสิทธิ์และสิทธิ์การเข้าใช้สำเนา

การคัดลอกบทบาทมีประโยชน์เมื่อคุณต้องการใช้บทบาทเดียวกัน แต่ต้องการให้ผู้ใช้ดูโครงสร้างเพจที่แตกต่างกัน เช่น ผู้บริหารอเมริกาเหนือและผู้บริหาร EMEA ของคุณอาจต้องการดูข้อมูลโอกาสทางการขายที่แตกต่างกัน โดยมีฟิลด์และโครงสร้างเพจที่แตกต่างกัน สำหรับผู้ใช้แต่ละชุด ในการตั้งค่านี้ ให้จัดทำบทบาทสองบทบาทตามบทบาทของผู้บริหารตามคำศัพท์ และตั้งชื่อบทบาทใหม่ของคุณ *ผู้*

บริหาร - อเมริกาเหนือ และ ผู้บริหาร - EMEA เมื่อคุณคัดลอกบทบาทผู้บริหาร สิทธิ์การเข้าถึงบทบาทเดิมจะยังคงอยู่กับบทบาทใหม่ และ คุณจะเปลี่ยนแปลงเฉพาะโครงสร้างเพจเพื่อให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทใหม่แสดงในมุมมองและฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้ใช้

หมายเหตุ: คุณต้องจัดทำโครงสร้างเพจที่ต้องการเชื่อมโยงกับบทบาท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1110\)](#)

คำแนะนำ: พิจารณาการตั้งค่าผู้ใช้ทดสอบสำหรับแต่ละบทบาท เปิดใช้งานผู้ใช้ทดสอบและตรวจสอบว่าการตั้งค่าถูกต้อง อย่าใช้งานผู้ใช้อื่นๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นกิจกรรมการตั้งค่าผู้ใช้ทั้งหมด รวมถึงสิทธิ์การเข้าถึง การตั้งค่าบทบาท ลำดับชั้นการรายงานและการใช้ข้อมูลร่วมกัน กฎเวิร์กโฟลว์ และการปรับแต่งกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ เลิกใช้ผู้ใช้ทดสอบหลังเสร็จสิ้นการทดสอบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ดำเนินการต่อไปนี้:

- ตรวจสอบว่าบทบาทของคุณมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าถึง
- หากคุณต้องการอัปเดตฟิลด์ รหัสผู้ใช้ทั้งหมดภายใน โปรดตรวจสอบว่าบทบาทของคุณมีสิทธิ์การจัดการบริษัท
- อ่านคำแนะนำในการตั้งค่าบทบาท โปรดดูที่ [คำแนะนำในการตั้งค่าบทบาท \(โปรดดูที่ แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท ในหน้า 1284\)](#)

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะสร้างเรคคอร์ดการตรวจสอบของการเปลี่ยนแปลงบทบาททั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าถึงแนวทางการตรวจสอบหลักและการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ คุณจะสามารถดูแนวทางการตรวจสอบของการเปลี่ยนแปลงบทบาททั้งหมดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแนวทางการตรวจสอบ โปรดดูที่ [การตรวจดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ \(ในหน้า 1090\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มบทบาท

ในการเพิ่มบทบาท

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง ให้คลิกการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
 - 3 ในส่วนการจัดการบทบาท ให้คลิกการจัดการบทบาท
 - 4 ในเพจรายการบทบาท ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
 - 5 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำบทบาทใหม่โดยคัดลอกบทบาทที่มีอยู่ ให้คลิกคัดลอกบทบาทที่คุณต้องการคัดลอก
 - ในการจัดทำบทบาทใหม่ที่ยังไม่มี ให้คลิกบทบาทใหม่ในแถบชื่อในเพจ
- วิศวกรจัดการบทบาทจะปรากฏเพื่อนำคุณเข้าสู่กระบวนการ แต่ละขั้นตอนในวิศวกรจัดการบทบาทจะควบคุมการตั้งค่าบทบาท อย่างหนึ่ง การตั้งค่าบทบาททั้งหมดรวมกันจะกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้น
- 6 ในขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลบทบาท ให้กำหนดชื่อและคำอธิบายและกรอกฟิลด์ที่เหลือหากจำเป็น ฟิลด์ที่เหลือมีอธิบายอยู่ในตารางต่อไปนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ใช้ได้เฉพาะในสถานการณ์ต่อไปนี้เท่านั้น: ■ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อบทบาทที่มีอยู่ ■ ชื่อบทบาทที่มีอยู่ถูกแปลในภาษาหนึ่งหรือหลายภาษา ในกรณีดังกล่าว คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เพื่อแทนที่ชื่อบทบาทที่แปลด้วยชื่อใหม่หรือใช้ชื่อเดิม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการตั้งค่าช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อบทบาทจะแสดงดังนี้: ■ ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อใหม่จะแสดงในภาษาที่ถูกป้อน โดยไม่คำนึงถึงภาษาที่ใช้สำหรับดูรายการบทบาท เมื่อดูรายการบทบาทในภาษาที่ป้อนใหม่ ชื่อจะแสดงด้วยแบบอักษรสีดำ อย่างไรก็ตาม เมื่อดูรายการบทบาทในภาษาอื่น ชื่อจะแสดงด้วยแบบอักษรสีน้ำเงินในวงเล็บ ■ ถ้าคุณไม่เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อใหม่จะปรากฏเมื่อดูรายการบทบาทในภาษาที่ป้อนใหม่ อย่างไรก็ตาม เมื่อดูรายการบทบาทในภาษาอื่น ชื่อบทบาทที่แปลในภาษาเดิมจะยังคงปรากฏ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไม่ได้รับผลกระทบใดๆ เมื่อเพิ่มบทบาทใหม่ เมื่อเพิ่มบทบาทใหม่ ชื่อใหม่จะปรากฏในรายการบทบาทในทุกภาษาโดยอัตโนมัติ เมื่อดู

ฟิลด์	คำอธิบาย
	รายการบทบาทในภาษาที่ป้อนใหม่ ชื่อบทบาทใหม่จะแสดงด้วยแบบอักษรสีดำ เมื่อดูรายการบทบาทในภาษาอื่น ชื่อบทบาทใหม่จะแสดงด้วยแบบอักษรสีน้ำเงินในวงเล็บ
คำดีพอลต์กระบวนการขาย	(ไม่จำเป็น) ในการตั้งค่าดีพอลต์กระบวนการขายสำหรับโอกาสทางการขายใหม่ที่จัดทำโดยผู้ใช้ที่ได้รับบทบาทนี้ ให้เลือกตัวเลือกในฟิลด์คำดีพอลต์กระบวนการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกนี้ โปรดดูที่ การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม (ในหน้า 1463)
รีมิตีพอลต์	(ไม่จำเป็น) รีมิตีที่ใช้เป็นคำดีพอลต์เมื่อผู้ใช้ที่ได้รับการระบบบทบาทนี้ไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยใช้คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปหรือแล็ปท็อป ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่านี้ได้เมื่อผู้ใช้แก้ไขการตั้งค่าส่วนบุคคลของตนเอง หากไม่มีการเลือกรีมิตีพอลต์ในเรคคอร์ดของผู้ใช้ ระบบจะใช้รีมิตีพอลต์ที่เลือกไว้สำหรับบทบาทของผู้ใช้ หากไม่มีการเลือกรีมิตีพอลต์ในเรคคอร์ดของผู้ใช้หรือบทบาทของผู้ใช้ ระบบจะใช้รีมิตีพอลต์ที่ระบุไว้สำหรับบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างรีมิตี โปรดดูที่ การสร้างรีมิตีใหม่ (โปรดดูที่ การจัดทำรีมิตีใหม่ ในหน้า 1246)
รีมิตีแท็บเล็ต	(ไม่จำเป็น) รีมิตีที่ใช้เมื่อผู้ใช้ที่ได้รับการระบบบทบาทนี้ไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand โดยใช้แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาอื่น ๆ หากมีการตรวจพบแท็บเล็ตคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พกพาโดย Oracle CRM On Demand ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่านี้ได้เมื่อผู้ใช้แก้ไขการตั้งค่าส่วนบุคคลของตนเอง หากไม่มีการเลือกรีมิตีแท็บเล็ตในเรคคอร์ดของผู้ใช้ ระบบจะใช้รีมิตีแท็บเล็ตที่เลือกไว้สำหรับบทบาทของผู้ใช้ หากไม่มีการเลือกรีมิตีแท็บเล็ตในเรคคอร์ดของผู้ใช้หรือบทบาทของผู้ใช้ ระบบจะใช้รีมิตีแท็บเล็ตที่ระบุไว้สำหรับบริษัท หากไม่มีการระบุรีมิตีแท็บเล็ตไว้ที่ระดับใดเลย ระบบจะใช้รีมิตีพอลต์
โครงสร้างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วม	ตามคำดีพอลต์ โครงร่างมาตรฐานจะใช้สำหรับแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วมสำหรับบทบาททั้งหมด คุณสามารถกำหนดโครงสร้างต่างๆ สำหรับบทบาทได้ หากผู้ใช้ใช้รีมิตีคลาสสิก โครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วมสำหรับบทบาทจะกำหนดว่าส่วนใดที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้ในโครงสร้างแถบการดำเนินการ หากผู้ใช้ใช้รีมิตีโมเดิร์น โครงร่างแถบการดำเนินการและส่วนหัวร่วมสำหรับบทบาทจะกำหนดว่าส่วนใดที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้ในแถบการดำเนินการ และยังสามารถกำหนดว่าส่วนใดที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้ในส่วนหัวร่วม
รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	(ไม่จำเป็น) ในการตั้งค่ารูปแบบสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดสำหรับบทบาท ให้เลือกรูปแบบที่เป็นรายการหรือแท็บก็ได้ การตั้งค่านี้จะกำหนดว่าระบบจะแสดงส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดเป็นรายการหรือเป็นแท็บ การตั้งค่านี้ยังสามารถทำได้ในแต่ละเรคคอร์ดของผู้ใช้ และผู้ใช้ที่บทบาทของตนเองมีสิทธิ์ทำรูปแบบการแสดงผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลจะสามารถตั้งค่าตัวเลือกรูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ในโปรไฟล์ส่วนบุคคลของตัวเอง หากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดของผู้ใช้เป็นว่างเปล่า ระบบจะใช้การตั้งค่าสำหรับบทบาทผู้ใช้ และหากฟิลด์รูปแบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้เป็นว่างเปล่า ระบบจะใช้การตั้งค่าของบริษัท

ฟิลด์	คำอธิบาย
โครงการการแปลงค่าสัณ	(ไม่จำเป็น) ในการตั้งค่าโครงการการแปลงค่าสัณ (สำหรับเพจแปลงสัณ) สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับบทบาทนี้ ให้เลือกโครงการในฟิลด์การแปลงค่าสัณ ถ้าคุณไม่เลือกโครงการสำหรับบทบาท ค่าดีฟอลต์โครงการของบริษัทจะถูกใช้สำหรับบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างโครงการการแปลงค่าสัณ โปรดดูที่ การสร้างโครงการการแปลงค่าสัณ (โปรดดูที่ การจัดทำโครงการการแปลงค่าสัณ ในหน้า 1455)
รายการกิจกรรมในมุมมองปฏิทินของผู้ใช้	(ไม่จำเป็น) เลือกรายการกิจกรรมที่จะแสดงในมุมมองปฏิทินรายวันและรายสัปดาห์ของผู้ใช้และในมุมมองปฏิทินของผู้ใช้รายนั้นที่ผู้ใช้รายอื่นให้ใช้ร่วมกัน ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดง แต่คุณสามารถเลือกรายการอื่นสำหรับบทบาทผู้ใช้ได้ ผู้ใช้ยังสามารถเลือกรายการในฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ ในการตั้งค่าปฏิทินของพวกเขาได้ด้วย หากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในการตั้งค่าปฏิทินของผู้ใช้ว่างเปล่า ระบบจะใช้รายการที่เลือกไว้สำหรับบทบาทของผู้ใช้ และหากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในบทบาทของผู้ใช้ว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดง รายการส่วนกลางทั้งหมด รายการระบบ และรายการที่เฉพาะเจาะจงกับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมมีพร้อมให้เลือกได้ หากในภายหลังรายการที่คุณเลือกไว้ถูกลบหรือไม่พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้ และหากฟิลด์รายการกิจกรรมบนมุมมองปฏิทินของผู้ใช้ในการตั้งค่าปฏิทินของผู้ใช้ว่างเปล่า รายการงานที่เปิดอยู่จะแสดงสำหรับผู้ใช้รายนั้น
รหัสผ่านผู้ใช้หมดอายุภายใน	ระบุระยะเวลาที่รหัสผ่านของผู้ใช้ยังใช้ได้สำหรับผู้ใช้ในบทบาทนี้ หลังจากเลยระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ใช้จะถูกกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ฟิลด์นี้จะเว้นว่างไว้ตามค่าดีฟอลต์ หากคุณทิ้งให้ฟิลด์นี้เว้นว่างไว้สำหรับบทบาท ระยะเวลาที่รหัสผ่านหมดอายุที่กำหนดสำหรับบริษัทจะถูกปรับใช้กับผู้ใช้ในบทบาทนี้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ โปรดดูที่ การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1067) หมายเหตุ: หากบทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์ในการจัดการบริษัท ฟิลด์นี้จะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว
ใช้งานการจำกัดที่อยู่ IP แล้ว	(อ่านอย่างเดียว) หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ คุณสามารถระบุว่าผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้สามารถเข้าใช้ Oracle CRM On Demand จากที่อยู่ IP บางรายการเท่านั้น คุณสามารถระบุที่อยู่ IP ได้ในฟิลด์ที่อยู่ IP ที่อนุญาต

ฟิลด์	คำอธิบาย
ที่อยู่ IP ที่อนุญาต	หากคุณต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้สามารถเข้าใช้ Oracle CRM On Demand จากที่อยู่ IP บางรายการเท่านั้น ให้ป้อนที่อยู่หรือช่วงของที่อยู่ที่ต้องการสำหรับบทบาทในฟิลด์นี้ หาก你不ป้อนที่อยู่ใดๆ ในฟิลด์นี้ ผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้จะสามารถเข้าใช้ Oracle CRM On Demand จากที่อยู่ IP ใดก็ได้ที่ได้รับอนุญาตที่ระดับบริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำงานของการจำกัดที่อยู่ IP โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท (ในหน้า 1288) ค้นที่อยู่ IP และช่วงที่อยู่ IP ด้วยเครื่องหมายคอมมา ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงวิธีป้อนที่อยู่แบบหลายรายการ: 192.0.2.1, 192.0.2.10, 192.0.2.15 ใช้เครื่องหมายขีด (-) เพื่อกำหนดช่วงที่อยู่ ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้: 192.0.2.1-3, 192.0.2.50-100, 192.0.2.200-254 หมายเหตุ: หากคุณจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณเอง และหากที่อยู่ IP ปัจจุบันของคุณไม่อยู่ในช่วงของที่อยู่ที่คุณอนุญาตสำหรับบทบาทผู้ใช้ของคุณ คุณจะไม่สามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่มีบทบาทได้ คุณสมบัตินี้ช่วยป้องกันไม่ให้คุณลืกล็อกตัวเองออกจาก Oracle CRM On Demand โดยไม่ได้ตั้งใจ
จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดต่อการเอ็กซ์พอร์ตรายการ	เมื่อต้องการจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่ผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้สามารถเอ็กซ์พอร์ตในแต่ละครั้งเมื่อเอ็กซ์พอร์ตรายการเรคคอร์ด ให้ใส่ค่าที่เหมาะสมในฟิลด์นี้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการจำกัดให้ผู้ใช้เอ็กซ์พอร์ตสูงสุด 100 เรคคอร์ดในรายการในแต่ละครั้ง ให้ใส่ 100 ในฟิลด์นี้ ข้อจำกัดจะนำไปใช้เฉพาะในกรณีที่เอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดผ่านทางตัวเลือกเมนู เอ็กซ์พอร์ตรายการ ในเพจรายการเท่านั้น จะไม่นำไปใช้กับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่ทำผ่านทางตัวช่วยเอ็กซ์พอร์ตหรือผ่านทางช่องทางอื่นๆ ฟิลด์นี้จะว่างไว้ตามค่าดีฟอลต์ ซึ่งหมายความว่าไม่มีการนำข้อจำกัดไปใช้

- 1 ในขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับแต่ละระดับการเข้าใช้ที่คุณต้องการยอมรับบทบาท

คุณสามารถเลือกระดับการเข้าใช้ต่อไปนี้หนึ่งหรือหลายระดับสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด:

- มีสิทธิ์เข้าใช้งาน
- สามารถจัดทำได้
- สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้เหล่านี้ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท \(ในหน้า 1286\)](#)

คำเตือน: การปฏิเสธการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด (โดยไม่เลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้งาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดในวิซาร์ดการจัดการบทบาท) จะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดอื่น เช่น ถ้าคุณปฏิเสธการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่ผู้ใช้ต้องเข้าใช้เพื่อจัดทำเรคคอร์ดจากประเภทเรคคอร์ดอื่น คุณจะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทจัดทำเรคคอร์ดนั้น

หมายเหตุ: ในการแปลงลีดหรือการลงทะเบียนข้อตกลง ผู้ใช้ต้องตั้งค่าระดับการเข้าใช้ที่เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับการแปลงลีด โปรดดูที่ [เข้าใช้โปรไฟล์และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงลีด \(โปรดดูที่ โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงลีด ในหน้า 241\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้ที่จำเป็นต่อการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ [เข้าใช้โปรไฟล์และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงการลงทะเบียนข้อตกลง \(โปรดดูที่ โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง ในหน้า 419\)](#)

คำแนะนำ: เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงระดับการเข้าใช้บทบาท หลังจากบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ ผู้ใช้ที่ได้รับบทบาทต้องไซน์เอาท์และไซน์อินอีกครั้งเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผล

- 2 ขั้นตอนที่ 3 โปรไฟล์การเข้าใช้ ให้เลือกโปรไฟล์การเข้าใช้เพื่อระบุให้กับบทบาทนี้:

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าใช้โปรไฟล์ในบทบาท โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการเข้าใช้โปรไฟล์ในบทบาท \(โปรดดูที่ \[เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้\]\(#\)ในบทบาท ในหน้า 1297\)](#)

- 3 ในขั้นตอนที่ 4 สิทธิ์ เลือกของทำเครื่องหมาย ระบบ สำหรับแต่ละสิทธิ์ที่คุณต้องการให้แกบทบาท หรือยกเลิกการทำเครื่องหมายในของทำเครื่องหมาย ระบบ สำหรับสิทธิ์ใดๆ ที่คุณต้องการยกเลิกบทบาท

สิทธิ์เรียงตามลำดับตัวอักษรแยกตามชนิด

คำเตือน: ในบางกรณี หากมีการยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย ระบบ สำหรับสิทธิ์ในบทบาทผู้ดูแลระบบ สิทธิ์ดังกล่าวจะถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand และผู้ดูแลระบบบริษัทจะ ไม่สามารถให้สิทธิ์นั้นกับบทบาทใดๆ ได้ หากเกิดปัญหานี้ขึ้น โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อทำการเรียกคืนสิทธิ์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)

- 4 ในขั้นตอนที่ 5 การเข้าใช้แท็บและลำดับ เลื่อนแท็บไปยังส่วนที่เหมาะสมในเพจ แล้วคลิกลูกศรขึ้นและลงในส่วนแท็บที่เลือกเพื่อกำหนดลำดับการแสดงผลแท็บที่ผู้ใช้เห็นตามคำติพอลต์

ส่วนไม่มีแท็บที่ใช้ได้จะแสดงแท็บประเภทเรคคอร์ดและแท็บเว็บที่กำหนดเองที่คุณสามารถระบุให้กับบทบาทได้ รายการประเภทเรคคอร์ดที่ปรากฏในส่วนนี้จะกำหนดโดย Oracle CRM On Demand ประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ที่แสดงในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทจะปรากฏในรายการนี้ด้วย ประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ เช่น สมุดบันทึก จะไม่ปรากฏในรายการนี้เนื่องจากไม่สามารถแสดงเป็นแท็บได้ แท็บที่แสดงในส่วน ไม่มีแท็บที่ใช้ได้นี้ ไม่มีอยู่สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาท

เพื่อให้แท็บใช้ได้หรือมองเห็นโดยผู้ใช้ที่มีบทบาทนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ย้ายแท็บที่คุณต้องการให้ผู้ใช้ดูตามคำติพอลต์ไปยังส่วนแท็บที่เลือก ส่วนนี้แสดงแท็บประเภทเรคคอร์ดและแท็บเว็บที่กำหนดเองได้ ที่มองเห็นตามคำติพอลต์สำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาท ครั้งแรกที่ใช้ใช้ใช้นั้นด้วยบทบาท ใช้ลูกศรขึ้นและลงกำหนดลำดับการแสดงผลแท็บเริ่มแรก ผู้ใช้แต่ละรายที่มีบทบาทสามารถปรับแต่งการตั้งค่าได้ เพื่อให้แท็บไม่แสดงตามคำติพอลต์หรือแสดงในลำดับที่แตกต่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการจัดการการตั้งค่าส่วนบุคคล โปรดดูที่การทำให้แอปพลิเคชันของคุณเป็นส่วนบุคคล
- ย้ายแท็บที่คุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้เห็นตามคำติพอลต์แต่เป็นแท็บที่ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้เองในส่วนแท็บที่ใช้ได้ ส่วนนี้แสดงแท็บประเภทเรคคอร์ดและแท็บเว็บที่กำหนดเองที่มีอยู่สำหรับบทบาทแต่ไม่แสดงตามคำติพอลต์ นั่นคือ แท็บที่แสดงในส่วนนี้จะไม่ปรากฏต่อผู้ใช้จนกว่าผู้ใช้จะทำการตนเองมองเห็นในโครงสร้างส่วนบุคคล (มีอยู่ในลิงก์การตั้งค่าของฉัน) ผู้ใช้แต่ละรายที่มีบทบาทสามารถตั้งค่าให้เป็นส่วนบุคคลเพื่อให้แท็บที่ใช้ได้แสดงตามคำติพอลต์ ผู้ใช้แต่ละรายระบบลำดับที่แสดงแท็บทั้งหมด
- วางแท็บที่คุณต้องการซ่อน ไม่ให้ผู้ใช้เห็นในส่วนแท็บที่ใช้ไม่ได้

หมายเหตุ: การย้ายแท็บจากส่วนแท็บที่ใช้ไม่ได้ไปยังแท็บที่ใช้ได้ หรือแท็บที่เลือก จะทำให้แท็บใช้ได้สำหรับผู้ใช้ที่ถือเมื่อได้เลือกของทำเครื่องหมายเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในขั้นตอนที่ 2 (เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด) ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทแล้วเท่านั้น

คำแนะนำ: คุณสามารถย้ายช่วงแท็บพร้อมกันได้โดยเลือกช่วงบนสุด ให้กด Shift ค้างไว้ และคลิกรายการสุดท้ายในช่วง จากนั้นคลิกลูกศรขวาหรือซ้าย

- 5 ในขั้นตอนที่ 6 การกำหนดโครงสร้างเพจสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด เลือกถ้าประเภทมุมมองเพจเป็นแบบคงที่หรือไดนามิก จากนั้นเลือกจากรายการโครงสร้างเพจที่มีอยู่สำหรับประเภทมุมมองนั้น

โครงสร้างเพจเป็นตัวกำหนดฟิลด์และส่วนที่ผู้ใช้จะเห็นในเพจจัดทำ แก๊ซ และรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ Oracle CRM On Demand มีโครงสร้างเพจมาตรฐานสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด โครงสร้างเพจมาตรฐานซึ่งไม่สามารถลบออกได้เป็นโครงสร้างเพจเสถียร ดังนั้น ตัวเลือกเสถียรจึงมีอยู่ในฟิลด์ประเภทมุมมองเพจเสมอ ตัวเลือกไดนามิกมีอยู่เฉพาะเมื่อมีโครงสร้างเพจไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำโครงสร้างเพจเสถียรที่ปรับแต่งเพิ่มเติมหรือโครงสร้างเพจไดนามิกสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้

สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด มีโครงสร้างเพจมาตรฐานและโครงสร้างเพจใดๆ ที่ถูกสร้างขึ้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับการกำหนดบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างโครงสร้างเพจคงที่และไดนามิก โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1110\)](#)

โครงสร้างเพจคำติพอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดเป็นโครงสร้างเพจคงที่มาตรฐานสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หมายเหตุ: รายการประเภทเรคคอร์ดที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 6 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทถูกกำหนดโดย Oracle CRM On Demand คุณอาจเห็นประเภทเรคคอร์ด เช่น ผู้ใช้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้เจ้าของที่ไม่ปรากฏเป็นแท็บใน Oracle CRM On Demand

- 6 หากคุณต้องการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ด ให้ทำตามต่อไปนี้ในขั้นตอนที่ 6 ในการระบุโครงสร้างเพจ:

- a ในแถวสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น ให้คลิกที่ลิงก์ ตั้งค่า ในคอลัมน์จัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ด เพื่อเปิดเพจที่คุณจะตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ด

- b** ย้ายแต่ละส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการแสดงตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจากรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ไปที่รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เลือก

หมายเหตุ: ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับประเภทเรคคอร์ด และการสนับสนุนฟังก์ชันตัวบ่งชี้เรคคอร์ด มีพร้อมให้คุณเลือก รวมถึงส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีอยู่ในโครงสร้างเพรจายละเอียดที่เลือกเอาไว้แล้วสำหรับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น การตั้งค่าสำหรับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะใช้กับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทนั้นต่อเนื่องไปจนกว่าคุณจะเปลี่ยนการตั้งค่าอีกครั้ง ดังนั้น หากคุณอัปเดตโครงสร้างเพรจายละเอียดที่ระบุให้กับบทบาทสำหรับประเภทเรคคอร์ด การตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะใช้กับโครงสร้างที่อัปเดตนั้น ในทำนองเดียวกัน หากต่อมาคุณได้ระบุโครงสร้างเพรจายละเอียดอื่นให้กับบทบาท การตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะใช้กับโครงสร้างเพรจายละเอียดใหม่

- c** เมื่อคุณตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังเพจหลักของขั้นตอนที่ 6 ของวิซาร์ด
- d** ทำซ้ำขั้นตอน a ถึง c ในกระบวนการนี้สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับบทบาทนี้

หมายเหตุ: ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์ ทำเพรจายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด สามารถทำการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคลสำหรับเพรจายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ การตั้งค่าที่ทำให้เป็นส่วนบุคคลของผู้ใช้สำหรับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดจะแทนที่การตั้งค่าที่ระดับบทบาท อย่างไรก็ตาม คุณสามารถลบโครงสร้างเพจที่ทำให้เป็นส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาท รวมถึงการตั้งค่าที่ทำให้เป็นส่วนบุคคลสำหรับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดได้ โดยการรีเซ็ตโครงสร้างเพจเป็นโครงสร้างดีฟอลต์ ผู้ใช้ที่มีบทบาทที่มีสิทธิ์ ทำเพรจายละเอียดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล - ตัวบ่งชี้เรคคอร์ด ยังสามารถรีเซ็ตการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดที่ทำให้เป็นส่วนบุคคลของตนเองสำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นการตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นสำหรับบทบาทได้ด้วย สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการรีเซ็ตโครงสร้างเพจ โปรดดูที่ การรีเซ็ตโครงสร้างเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1311) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของตัวบ่งชี้เรคคอร์ด โปรดดูที่ เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 69) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าตัวบ่งชี้เรคคอร์ดให้เหมาะกับการใช้งานของคุณ โปรดดูที่ การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 698)

- 7** ในขั้นตอนที่ 7 การกำหนดโครงสร้างค้นหาสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกจากรายการโครงสร้างค้นหาที่มีอยู่สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการ รายการโครงสร้างที่มีอยู่จะแสดงในฟิลด์ค้นหาชื่อโครงสร้าง โครงสร้างค้นหาจะกำหนดฟิลด์ (ฟิลด์มาตรฐานและฟิลด์ปรับแต่ง) ที่ผู้ใช้สามารถใช้ค้นหาเรคคอร์ด และฟิลด์ที่ผู้ใช้เห็นในเพจผลลัพธ์การค้นหา คุณสามารถกำหนดโครงสร้างค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในบทบาทให้เป็นแท็บ คุณสามารถกำหนดโครงสร้างค้นหาสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นที่ค้นหาได้ด้วย เช่น ผลิตภัณฑ์และผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างและการแก้ไขโครงสร้างการค้นหาที่ปรับแต่ง โปรดดูที่ การจัดการโครงสร้างค้นหา (โปรดดูที่ [Managing Search Layouts](#) ในหน้า 1198)
- 8** ในขั้นตอนที่ 8 การกำหนดโครงสร้างโฮมเพจสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด ให้เลือกจากรายการโครงสร้างโฮมเพจที่มีอยู่สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่แสดงรายการ มีโครงสร้างโฮมเพจมาตรฐานและโครงสร้างโฮมเพจใดๆ ที่คุณสร้างสำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับกำหนดบทบาท รายการประเภทเรคคอร์ดมีประเภทเรคคอร์ดหลักทั้งหมดที่มีอยู่เป็นแท็บสำหรับบทบาท โครงสร้างโฮมเพจกำหนดข้อมูลที่จะเห็นบนโฮมเพจสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand มีโครงสร้างโฮมเพจค่าดีฟอลต์สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดหลักที่สามารถปรากฏเป็นแท็บได้ คุณสามารถจัดทำโครงสร้างโฮมเพจที่กำหนดเองเพิ่มเติมสำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างโฮมเพจ โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างโฮมเพจของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1207)
- 9** (ไม่จำเป็น) ในขั้นตอนที่ 9 การระบุโครงสร้างเรคคอร์ดใหม่ สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท ให้ระบุโครงสร้างที่จะใช้สำหรับเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์ในขั้นตอนที่ 9 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อโครงสร้างเรคคอร์ดใหม่	ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าโครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ หากมีการจัดทำโครงสร้างที่กำหนดเองสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถเลือกโครงสร้างที่กำหนดเองจากรายการในฟิลด์ชื่อโครงสร้างเรคคอร์ดใหม่ จะไม่มีการเลือกค่าใดในฟิลด์นี้ตามค่าดีฟอลต์ หากคุณเว้นว่างฟิลด์นี้ โครงสร้างที่ระบุให้กับบทบาทสำหรับเพรจายละเอียดในขั้นตอนที่ 6 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาทจะนำไปใช้กับเพจที่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสำหรับเรคคอร์ดใหม่ด้วย เว้นแต่ผู้ใช้ได้ทำโครงสร้างฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในกรณีนี้จะใช้โครงสร้างส่วนบุคคล

ฟิลด์	คำอธิบาย
จัดทำลิงค์แบบตัวนเท่านั้น	ใช้ช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อระบุว่าเมื่อใดจึงจะใช้โครงร่างที่กำหนดเองที่คุณเลือกในฟิลด์ชื่อโครงร่างเรคคอร์ดใหม่ ดังนี้: ■ หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ จะเป็นการใช้โครงร่างที่กำหนดเองที่คุณเลือกเมื่อมีการจัดทำเรคคอร์ดจากพื้นที่ใดก็ตามใน Oracle CRM On Demand ■ หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ก็จะเป็นการใช้โครงร่างที่คุณเลือกเฉพาะเมื่อผู้จัดทำเรคคอร์ดผ่านทางแถบการดำเนินการหรือส่วนหัวร่วมเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเรคคอร์ดจากพื้นที่อื่นใน Oracle CRM On Demand ระบบจะใช้โครงร่างสำหรับเพรจายละเอียดสำหรับบทบาท เว้นแต่ผู้ใช้ได้ทำโครงร่างฟิลด์สำหรับประเภทเรคคอร์ดให้เป็นส่วนบุคคล ซึ่งในกรณีนี้จะใช้โครงร่างที่ทำให้เป็นส่วนบุคคลนั้น หมายเหตุ: หากคุณไม่ได้เลือกโครงร่างในฟิลด์ชื่อโครงร่างเรคคอร์ดใหม่ ช่องทำเครื่องหมาย จัดทำลิงค์แบบตัวนเท่านั้น จะไม่สามารถใช้ได้

1 คลิก เสร็จสิ้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การจัดการบทบาท (ในหน้า 1283)
- แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท (ในหน้า 1284)
- การทำงานกับเพรจายการบทบาท (ในหน้า 1285)
- เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท (ในหน้า 1286)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท (ในหน้า 1297)
- เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท (ในหน้า 1288)

การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้

ใน Oracle CRM On Demand คุณจะจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ในเพรจายการโปรไฟล์การเข้าใช้และในริชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ คุณจะเข้าใช้เพรจายการโปรไฟล์การเข้าใช้ได้จากลิงค์รวม การจัดการ ซึ่งมีอยู่ในทุกๆ เพจใน Oracle CRM On Demand

โปรไฟล์การเข้าใช้ ใน Oracle CRM On Demand เป็นชุดของสิทธิ์ที่ระบุในประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเรคคอร์ดหลัก เป็นประเภทเรคคอร์ดที่สามารถใช้เป็นประเภทเรคคอร์ดอิสระ *ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง* เป็นประเภทเรคคอร์ดที่ต้องมีเรคคอร์ดหลัก

ประเภทเรคคอร์ดหลักจำนวนมากยังสามารถใช้เป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น โอกาสทางการขายเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลักโอกาสทางการขาย และเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหลักที่อ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดบริษัท

สิทธิ์ เป็นความสามารถในการอ่าน จัดทำ อัปเดต หรือลบข้อมูลในเรคคอร์ดที่เป็นอินสแตนซ์ของประเภทเรคคอร์ด สิทธิ์ยังหมายถึงสิทธิ์เข้าใช้หรือระดับการเข้าใช้ สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ คำขอบริการ และอื่นๆ คุณสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับประเภทเรคคอร์ดนั้นเอง สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท คุณยังสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

คุณสามารถตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้หลายโปรไฟล์ที่ประกอบด้วยสิทธิ์ต่างๆ กันสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในการให้สิทธิ์เหล่านี้แก่ผู้ใช้ที่ตรวจสอบแล้ว (รวมถึงระบบภายนอก) คุณเชื่อมโยงโปรไฟล์การเข้าใช้กับบทบาท สมุดบันทึก ทีม และกลุ่ม

Oracle CRM On Demand มีชุดโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว ต่อไปนี้เป็นโปรไฟล์การเข้าใช้มาตรฐานบางรายการ:

- แก่ไข
- ทั้งหมด
- อ่านอย่างเดียว
- โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ
- โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของของผู้ดูแลระบบ

ปกติแล้ว โปรไฟล์การเข้าใช้จะถูกระบุเพื่อจำแนกความแตกต่างระหว่างโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ (ในรายการของโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดล่วงหน้า จะมีการจับคู่ของโปรไฟล์การเข้าใช้กับข้อความ *ดีฟอลต์* และ *เจ้าของ* ในชื่อของโปรไฟล์นั้น) ข้อความเหล่านี้ช่วยให้คุณระบุได้ว่าจะใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ใดในการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาทผู้ใช้ ซึ่งต้องระบุเป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของและโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

โปรไฟล์การเข้าใช้ แก๊ซ เต็ม และ อานอย่างเดี่ยว เป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ทั่วไปที่สามารถให้แกบทบาท ทีม หรือสมาชิกของสมุดบันทึกใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ เต็ม ให้กับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่มีบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบ ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน โปรไฟล์การเข้าใช้ เต็ม นี้ช่วยให้ผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดระดับบนสุด และสามารถถึง อัปเดต หรือลบเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดหลักทั้งหมดและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการเข้าใช้ในโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เป็นค่าดีฟอลต์ได้ ดังนั้น ชื่อของโปรไฟล์การเข้าใช้อาจไม่ตรงกับสิทธิ์ที่แท้จริงที่โปรไฟล์การเข้าใช้มอบให้กับผู้ใช้

คุณสามารถใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดล่วงหน้า แก๊ซโปรไฟล์การเข้าใช้ที่มีอยู่ และจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเอง เพื่อให้ตรงตามความต้องการของบริษัทคุณ เมื่อจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ใหม่ คุณสามารถเลือกที่จะคัดลอกโปรไฟล์การเข้าใช้ที่มีอยู่ ระบุชื่อใหม่ แล้ว แก๊ซโปรไฟล์นั้นเพื่อให้ตรงตามความต้องการของคุณ

ในการดู จัดทำ หรือแก๊ซโปรไฟล์การเข้าใช้ที่บริษัทของคุณ บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ ขอแนะนำว่าเฉพาะผู้ดูแลระบบของบริษัทเท่านั้นที่ควรจะมีสิทธิ์ที่จำเป็นสำหรับจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ เนื่องจากโปรไฟล์การเข้าใช้จะมีผลกระทบโดยตรงต่อความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการป้องกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท \(ในหน้า 1297\)](#)
- [เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในทีม กลุ่ม และสมุดบันทึก \(ในหน้า 1298\)](#)
- [เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับค่าทีม \(ในหน้า 1299\)](#)
- [การทำงานกับเพอร์มิตการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1300\)](#)
- [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 1301\)](#)
- [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1302\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท

แต่ละบทบาทใน Oracle CRM On Demand จะมีการกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ไว้สองโปรไฟล์:

- การกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์
- การกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ

คุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ให้กับหลายบทบาท และคุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้เดียวกันให้กับโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของได้ เช่น คุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ให้สิทธิ์อย่างเต็มที่ (หนึ่งในโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดล่วงหน้า) เป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ

กำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้ให้กับบทบาทในขั้นตอนที่ 3 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มบทบาทได้ที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของบทบาทจะควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้ที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ แต่ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้เนื่องจากมีการเลือกตัวเลือก สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในการตั้งค่าการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาทของผู้ใช้

หากไม่มีการเลือกของทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ ในบทบาทผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ด ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดผ่านบทบาท และจะไม่มีการใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ในบทบาทผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการตั้งชื่อโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้ที่ถูกกำหนดเป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์จะถูกตั้งชื่อดังนี้:

ชื่อบทบาท โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

โดยที่:

■ **ชื่อบทบาท** คือชื่อของบทบาทที่จะใช้โปรไฟล์การเข้าใช้

เช่น ชื่อ *โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ* บ่งชี้ว่าโปรไฟล์การเข้าใช้นี้จะควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบทบาทผู้ดูแลระบบ

โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ

โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของสำหรับบทบาทจะควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้ที่ผู้ใช้หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้นั้นเป็นเจ้าของ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการตั้งชื่อโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของจะถูกตั้งชื่อดังนี้:

ชื่อบทบาท โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ

โดยที่:

■ **ชื่อบทบาท** คือชื่อของบทบาทที่จะใช้โปรไฟล์การเข้าใช้

เช่น ชื่อ *โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่เป็นผู้จัดการฝ่ายบริการ* บ่งชี้ว่าโปรไฟล์การเข้าใช้นี้จะควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบทบาทผู้จัดการฝ่ายบริการ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโปรไฟล์การเข้าใช้:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาท:

- [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#)
- [แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท \(ในหน้า 1284\)](#)
- [การทำงานกับเพจรายการบทบาท \(ในหน้า 1285\)](#)
- [เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท \(ในหน้า 1286\)](#)
- [เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท \(ในหน้า 1297\)](#)
- [เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท \(ในหน้า 1288\)](#)
- [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในทีม กลุ่ม และสมุดบันทึก

โปรไฟล์การเข้าใช้จะถูกใช้เพื่อให้สิทธิ์เข้าใช้กับผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของทีมหรือกลุ่ม (ผ่านสมุดบันทึกผู้ใช้) และกับผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่กำหนดเอง (โปรไฟล์การเข้าใช้จะถูกระบุให้กับบทบาทตามที่อธิบายไว้ใน [เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท \(ในหน้า 1297\)](#)) การระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ให้กับผู้ใช้สำหรับทีมและสมุดบันทึกช่วยให้ผู้ใช้เข้าใช้เรคคอร์ดที่ไม่สามารถเข้าใช้ได้หากถูกจำกัดโดยโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ระบุให้กับบทบาท

หมายเหตุ: ใน Oracle CRM On Demand สมุดบันทึกดีฟอลต์จะถูกระบุให้กับผู้ใช้แต่ละรายและมีชื่อผู้ใช้ เมื่อเรคคอร์ดถูกระบุให้กับผู้ใช้ เรคคอร์ดนั้นจะถูกระบุให้กับสมุดบันทึกดีฟอลต์ของผู้ใช้นั้นด้วย ในกรณีที่เรคคอร์ดเป็นของทีม ทีมจะเป็นตัวแทนชุดสมุดบันทึกดีฟอลต์ของผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของทีมนั้น เมื่อผู้ใช้กลายเป็นสมาชิกทีม สมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับผู้ใช้งานดังกล่าวจะถูกเพิ่มในชุดสมุดบันทึกผู้ใช้ที่ประกอบขึ้นเป็นทีม สมุดบันทึกผู้ใช้จะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติเมื่อเจ้าของเรคคอร์ดเปลี่ยนแปลงและเมื่อความเป็นสมาชิกทีมเปลี่ยนแปลง

กลุ่ม คือทีมที่กำหนดล่วงหน้า ซึ่งสนับสนุนเรคคอร์ดบางประเภท เมื่อเจ้าของเรคคอร์ดเป็นสมาชิกของกลุ่ม ระบบจะเพิ่มสมาชิกคนอื่นๆ ของกลุ่มนั้นลงในทีมในเรคคอร์ดนั้นโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ตามค่าดีฟอลต์ สมาชิกของกลุ่มจะได้รับสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดโดยสมบูรณ์ และระดับการเข้าใช้จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

สมุดบันทึกผู้ใช้แต่ละรายการในทีมต้องได้รับโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้เรคคอร์ดที่สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านความเป็นสมาชิกทีม คุณสามารถให้ใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ใดๆ ผ่านการระบุความเป็นสมาชิกทีมโดยเลือกของทำเครื่องหมายสามารถให้สิทธิ์แก่สมาชิกทีมได้ในโปรไฟล์การเข้าใช้

ในลักษณะเดียวกัน ผู้ใช้แต่ละคนที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกที่กำหนดเองต้องได้รับโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ควบคุมการเข้าใช้ของผู้ใช้สำหรับเรคคอร์ดในสมุดบันทึกที่กำหนดเองนั้น คุณสามารถกำหนดโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับการระบุให้กับการเชื่อมโยงของผู้ใช้กับสมุดบันทึกได้โดยการเลือกของทำเครื่องหมายสามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้ในโปรไฟล์การเข้าใช้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมุดบันทึกผู้ใช้และสมุดบันทึกที่กำหนดเอง โปรดดูที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับค่าทีม

การรับค่าทีม เป็นการเพิ่มสมาชิกทีมของบริษัทให้กับทีมต่างๆ โดยอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับบริษัทนั้น จะมีการรับค่าทีมเป็นตัวเลือกสำหรับผู้ติดต่อและโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหลัก การรับค่าทีมจะไม่สนับสนุนความสัมพันธ์ของทีมประเภทอื่น

หมายเหตุ: เมื่อผู้ใช้กลายเป็นสมาชิกของทีม สมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับผู้ใช้รายนั้นจะถูกเพิ่มลงในชุดของสมุดบันทึกผู้ใช้ที่รวมเข้ากันเป็นทีม Oracle CRM On Demand ไม่แยกความแตกต่างระหว่างผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในทีมผ่านคุณสมบัติการรับค่าทีม กับผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในทีมด้วยตนเอง (นั่นคือ สมุดบันทึกของผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในทีมผ่านคุณสมบัติการรับค่าทีมจะถือว่าเหมือนกับสมุดบันทึกของผู้ใช้ที่ถูกเพิ่มในทีมด้วยตนเอง)

เกี่ยวกับการรับค่าทีมสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ การรับค่าทีมจะถูกควบคุมโดยของทำเครื่องหมายใช้งานการรับค่าทีมหลักสำหรับผู้ติดต่อบนเพจโปรไฟล์บริษัท หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ ทีมต่างๆ บนผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัทหลักจะรับค่าสมาชิกของทีมบริษัทหลักดังนี้:

- เมื่อผู้ติดต่อเกี่ยวข้องกับบริษัทหลัก:
 - สมาชิกทีมของบริษัทแต่ละคน (รวมถึงเจ้าของบริษัท) เป็นสมาชิกของทีมของผู้ติดต่อ แม้ว่าจะระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของผู้ติดต่อในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท
 - เจ้าของบริษัทได้รับสิทธิ์โปรไฟล์การเข้าใช้สมบูรณ์สำหรับการเป็นสมาชิกทีมของผู้ติดต่อตามคำติฟอลต์ แม้ว่าจะเลือกโปรไฟล์การเข้าใช้สมบูรณ์
- เมื่อเพิ่มสมาชิกใหม่ในทีมของบริษัท การเป็นสมาชิกในทีมของผู้ใช้สำหรับผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะได้รับการกำหนดดังนี้:
 - หากมีการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของผู้ติดต่อในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท สมาชิกใหม่ของทีมของบริษัทจะเป็นสมาชิกของทีมผู้ติดต่อสำหรับผู้ติดต่อแต่ละรายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วย นอกจากนี้ โปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ในทีมผู้ติดต่อสำหรับผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องจะได้รับการอัปเดตให้เหมือนกับโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับผู้ใช้ในทีมของบริษัทเช่นกัน
 - หากไม่มีการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของผู้ติดต่อในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท สมาชิกใหม่ของทีมของบริษัทจะไม่ได้รับการเพิ่มลงในทีมผู้ติดต่อสำหรับผู้ติดต่อใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วย หากผู้ใช้เป็นสมาชิกของทีมผู้ติดต่อสำหรับผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับบริษัทแล้ว ระบบจะลบผู้ใช้ออกจากทีมผู้ติดต่อของผู้ติดต่อนั้นๆ
- เมื่อเปลี่ยนเจ้าของบริษัท:
 - เจ้าของใหม่เป็นสมาชิกของทีมผู้ติดต่อในเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - เจ้าของบริษัทคนก่อนยังคงอยู่ในทีมของผู้ติดต่อที่ได้รับการเพิ่มเจ้าของบริษัทคนก่อนแล้ว
- เมื่อลบผู้ใช้จากทีมของบริษัท ผู้ใช้ยังคงเป็นสมาชิกของทีมผู้ติดต่อที่ได้รับการเพิ่มผู้ใช้ผ่านการรับค่าทีม

เกี่ยวกับการรับค่าทีมสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย การรับค่าทีมจะถูกควบคุมโดยของทำเครื่องหมายใช้งานการรับค่าทีมหลักสำหรับโอกาสทางการขายบนเพจโปรไฟล์บริษัท หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ ทีมต่างๆ บนโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับบริษัทหลักจะรับค่าสมาชิกของทีมบริษัทหลักดังนี้:

- เมื่อโอกาสทางการขายเกี่ยวข้องกับบริษัทหลัก:
 - สมาชิกทีมของบริษัทแต่ละคน (รวมถึงเจ้าของบริษัท) เป็นสมาชิกของทีมของโอกาสทางการขาย แม้ว่าจะระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท

- เจ้าของบริษัทได้รับสิทธิ์โปรไฟล์การเข้าใช้สมบูรณ์สำหรับการเป็นสมาชิกทีมของโอกาสทางการขาย แม้ว่าจะเลิกใช้โปรไฟล์การเข้าใช้สมบูรณ์
- เมื่อเพิ่มสมาชิกใหม่ในทีมของบริษัท การเป็นสมาชิกในทีมของผู้ใช้สำหรับโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะได้รับการกำหนดดังนี้:
 - หากมีการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท สมาชิกใหม่ของทีมของบริษัทจะเป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายสำหรับโอกาสทางการขายแต่ละรายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วย นอกจากนี้ โปรไฟล์การเข้าใช้ของผู้ใช้ในทีมโอกาสทางการขายสำหรับโอกาสทางการขายแต่ละรายที่เกี่ยวข้องจะได้รับการอัปเดตให้เหมือนกับโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับผู้ใช้ในทีมของบริษัทเช่นกัน
 - หากไม่มีการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ในฟิลด์การเข้าใช้ของโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัท สมาชิกใหม่ของทีมของบริษัทจะไม่ได้รับการเพิ่มลงในทีมโอกาสทางการขายสำหรับโอกาสทางการขายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วย หากผู้ใช้เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายสำหรับโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทแล้ว ระบบจะลบผู้ใช้ออกจากทีมโอกาสทางการขายของโอกาสทางการขายนั้นๆ
- เมื่อเปลี่ยนเจ้าของบริษัท:
 - เจ้าของใหม่เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - เจ้าของบริษัทคนก่อนยังคงอยู่ในทีมของโอกาสทางการขายที่ได้รับการเพิ่มเจ้าของบริษัทคนก่อนแล้ว
- เมื่อลบผู้ใช้จากทีมของบริษัท ผู้ใช้ยังคงเป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายที่ได้รับการเพิ่มผู้ใช้ผ่านการรับค่าทีม

จะเกิดอะไรขึ้นหากการรับค่าทีมถูกปิดใช้งาน

การรับค่าทีมอาจให้ออกสในการเข้าถึงที่มากขึ้นไปแก่สมาชิกทีมของบริษัทที่กลายเป็นสมาชิกของทีมบนเรคคอร์ดผู้ติดต่อและโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง หากเป็นเช่นนั้น คุณสามารถปิดใช้งานการรับค่าทีมสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ หรือประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย หรือทั้งสองประเภทได้โดยการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องบนเพจโปรไฟล์บริษัท

หากการรับค่าทีมถูกปิดใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ การเป็นสมาชิกของทีมบริษัทและทีมผู้ติดต่อจะมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- ฟิลด์การเข้าใช้ของผู้ติดต่อในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัทจะไม่ปรากฏขึ้น
- ผู้ใช้ที่เพิ่มเป็นสมาชิกใหม่ของทีมบริษัทจะไม่ถูกเพิ่มในทีมผู้ติดต่อในผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัทนั้น
- หากมีการเปิดใช้การรับค่าทีมไว้ก่อนหน้านี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และหากคุณปิดใช้คุณสมบัตินี้ ผู้ใช้ที่กลายเป็นสมาชิกของทีมผ่านคุณสมบัติการรับค่าทีมจะยังคงเป็นสมาชิกของทีมเหล่านั้น

หากการรับค่าทีมถูกปิดใช้งานสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย การเป็นสมาชิกของทีมบริษัทและทีมโอกาสทางการขายจะมีลักษณะดังต่อไปนี้:

- ฟิลด์การเข้าใช้โอกาสทางการขายในเรคคอร์ดผู้ใช้ในทีมของบริษัทจะไม่ปรากฏขึ้น
- ผู้ใช้ที่เพิ่มเป็นสมาชิกใหม่ของทีมบริษัทจะไม่ถูกเพิ่มในทีมโอกาสทางการขายในโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับบริษัทนั้น
- หากมีการเปิดใช้การรับค่าทีมไว้ก่อนหน้านี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย และหากคุณปิดใช้คุณสมบัตินี้ ผู้ใช้ที่กลายเป็นสมาชิกของทีมผ่านคุณสมบัติการรับค่าทีมจะยังคงเป็นสมาชิกของทีมเหล่านั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

การทำงานกับเพจรายการโปรไฟล์การเข้าใช้

ในเพจรายการโปรไฟล์การเข้าใช้ คุณสามารถดำเนินการในตารางต่อไปนี้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
เพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้ใหม่	ในแถบชื่อของเพจรายการโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้คลิก ใหม่ วิชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้จะเปิดขึ้น

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1308)
เพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้ใหม่โดยคัดลอกโปรไฟล์การเข้าใช้ที่มีอยู่	ในเมนูระดับเรคคอร์ดข้างชื่อโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้เลือก คัดลอก วีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้จะเปิดขึ้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1308)
เลิกใช้โปรไฟล์การเข้าใช้	เลือกช่องทำเครื่องหมาย เลิกใช้ สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ เมื่อคุณเลิกใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ จะไม่สามารถใช้ในการเชื่อมโยงใหม่กับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึก อย่างไรก็ตามโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เลิกใช้ยังทำหน้าที่เป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ซึ่งเชื่อมโยงกับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึกก่อนหน้านี้จนกว่าคุณจะระบุโปรไฟล์การเข้าใช้อื่นให้กับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึก
เลือกภาษาสำหรับการดูรายการโปรไฟล์การเข้าใช้	ในแถบชื่อของเพจรายการโปรไฟล์การเข้าใช้ ในฟิลด์ภาษาในการแปล เลือกภาษาที่คุณต้องการดูรายการโปรไฟล์การเข้าใช้ คุณสามารถดูรายการในภาษาใดก็ตามที่รองรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand หมายเหตุ: หากโปรไฟล์การเข้าใช้ที่มีอยู่ไม่มีชื่อโปรไฟล์การเข้าใช้ที่แปล ชื่อของโปรไฟล์การเข้าใช้จะยังไม่ได้รับการแปลและปรากฏในวงเล็บ

หากมีการควบคุมการค้นหาลำดับอักษร คุณจะสามารถใช้การค้นหาลำดับอักษรเพื่อฟิเตอร์รายการโปรไฟล์การเข้าใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาลำดับอักษร โปรดดูที่ [การฟิเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก

คุณอนุมัติหรือเรียกคืนสิทธิ์การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดหลักโดยการตั้งค่าระดับการเข้าใช้ในขั้นตอนที่ 2 ของวีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ระดับการเข้าใช้เป็นระดับที่ต่ำที่สุดของสิทธิ์ที่สามารถให้ได้สำหรับประเภทเรคคอร์ด สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักแต่ละประเภท คุณต้องระบุสิทธิ์การเข้าใช้สำหรับผู้ใช้ใดๆ ที่รับโปรไฟล์การเข้าใช้นี้ผ่านส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้ (บทบาท, ลำดับชั้นการรายงาน, ทีม และสมุดบันทึก) ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้ใช้ดูข้อมูลเพิ่มเติมของโอกาสทางการขายจากรายการโอกาสทางการขาย สิทธิ์การเข้าใช้ที่อนุญาตให้ผู้ใช้ดูรายละเอียดโอกาสทางการขายและดำเนินการจะถูกควบคุมโดยระดับการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดหลักโอกาสทางการขายในขั้นตอนที่ 2 ของวีชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้

คำอธิบายในส่วนนี้ของระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักจะเกี่ยวข้องกับฟังก์ชันของระดับการเข้าใช้เนื่องจากทำงานแยกจากกัน เรคคอร์ดที่ผู้ใช้สามารถดูและการดำเนินการที่ผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้ทำได้ในเรคคอร์ดจะถูกควบคุมโดยค่าผสมของระดับการเข้าใช้หนึ่งระดับหรือมากกว่าซึ่งใช้กับเรคคอร์ดผ่านโปรไฟล์การเข้าใช้หนึ่งโปรไฟล์หรือมากกว่า

ประเภทเรคคอร์ดที่ควบคุมผ่านสิทธิ์พิเศษจะปรากฏในโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดโดยตั้งค่าระดับการเข้าใช้ตามค่าดีฟอลต์ สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก การตั้งค่าดีฟอลต์คือ อ่านอย่างเดียว คุณต้องเปลี่ยนการตั้งค่าดีฟอลต์เพื่อให้ระดับการเข้าใช้ที่จำเป็นกับผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ

ระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักแต่ละประเภทสามารถตั้งค่าเป็นค่าหนึ่งต่อไปนี้:

- **อ่านอย่างเดียว** ระดับการเข้าใช้อ่านอย่างเดียวจะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ดำเนินการ เช่น แก้ไขหรือลบ ในเรคคอร์ดหลัก

- **อ่าน/แก้ไข** ระดับการเข้าใช้อ่าน/แก้ไขให้ผู้ใช้ดูและแก้ไขเรคคอร์ดหลักได้
- **อ่าน/แก้ไข/ลบ** ระดับการเข้าใช้อ่าน/แก้ไข/ลบให้ผู้ใช้ดู แก้ไข และลบเรคคอร์ดหลักได้

หมายเหตุ: สิทธิในการจัดทำเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลักไม่ได้ถูกควบคุมโดยการตั้งค่าในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ สิทธิในการจัดทำเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลักถูกควบคุมโดยการตั้งค่าในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดการจัดการบทบาท โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทที่ [การจัดการบทบาท \(ในหน้า 1283\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

คุณอนุมัติหรือเรียกคืนสิทธิ์การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้วิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งถูกควบคุมผ่านสิทธิ์พิเศษจะปรากฏในโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดที่ตั้งค่าระดับการเข้าใช้เป็น ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ ตามคำติฟอลต์ คุณต้องเปลี่ยนการตั้งค่าติฟอลต์เพื่อให้ผู้ใช้มีระดับของการเข้าใช้ที่พวกเขาต้องใช้กับประเภทเรคคอร์ดต่างๆ

ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 เป็นประเภทเรคคอร์ดเกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลัก ในโปรไฟล์การเข้าใช้ ทั้งหมด ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ตั้งค่าระดับการเข้าใช้เป็น ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ ตามคำติฟอลต์ ด้วยเหตุนี้ ผู้ใช้ที่อยู่ในทีมโอกาสทางการขายที่มีโปรไฟล์การเข้าใช้ ทั้งหมด จึงไม่สามารถเห็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องตามประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 หากคุณต้องการให้ผู้ใช้เห็นเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณต้องเปลี่ยนระดับการเข้าใช้ติฟอลต์

หัวข้อนี้อธิบายในเรื่องต่อไปนี้:

- ความสัมพันธ์ของเรคคอร์ด
- ตัวเลือกระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ความสัมพันธ์ของเรคคอร์ด

ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (เรคคอร์ดย่อย) กำหนดตัวเลือกการเข้าใช้ที่มีไว้สำหรับการระบุให้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ประเภทความสัมพันธ์และตัวเลือกการเข้าใช้ที่มีให้ใช้งานมีดังต่อไปนี้:

- **ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่า** ในความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่า เรคคอร์ดหลักสามารถมีเรคคอร์ดย่อยของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้หลายเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น มีประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในเพจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ ประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทจะมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ระดับการเข้าใช้ต่อไปนี้จะสามารถใช้ได้กับความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่า:
 - ดู
 - อ่านอย่างเดียว
 - ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้
- **ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่า** ในความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่า ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลัก และสิทธิ์การเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดหลักจะสามารถเป็นตัวกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เรคคอร์ดหลักในความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่าสามารถมีเรคคอร์ดย่อยของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้หลายเรคคอร์ด ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของโอกาสทางการขายในเพจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลักของโอกาสทางการขาย ประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทจะมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของโอกาสทางการขาย ระดับการเข้าใช้ต่อไปนี้จะสามารถใช้ได้กับความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่า:
 - ดู
 - อ่านอย่างเดียว
 - ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้

- คำหลักที่รับค่า

- **ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดย่อย** ในความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดย่อย เรคคอร์ดย่อยจะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดที่ไม่มีประเภทเรคคอร์ดหลักที่สัมพันธ์กัน เอกสารแนบ หมายเหตุ และทีมเป็นตัวอย่างของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีประเภทเรคคอร์ดหลักที่สัมพันธ์กัน

หมายเหตุ: ข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้เป็นความสัมพันธ์ระหว่างเรคคอร์ดย่อยผู้ติดต่อในโอกาสทางการขาย แม้ว่าประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อจะมีประเภทเรคคอร์ดหลักที่ตรงกัน ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการขายกับผู้ติดต่อเป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดย่อย ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ติดต่อที่มีอยู่ในโอกาสทางการขาย หรือลบผู้ติดต่อออกจากโอกาสทางการขาย ผู้ใช้ไม่สามารถสร้างผู้ติดต่อใหม่จากโอกาสทางการขายได้

ระดับการเข้าถึงสำหรับความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดย่อยมีดังต่อไปนี้:

- อ่าน/จัดทำ
- อ่าน/จัดทำ/แก้ไข
- อ่าน/แก้ไข
- อ่าน/แก้ไข/ลบ
- อ่านอย่างเดียว
- ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง
- ทั้งหมด
- **ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่ออ่านอย่างเดียว** ความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่ออ่านอย่างเดียวจะคล้ายคลึงกับความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อเรคคอร์ดย่อย อย่างไรก็ตาม ตามที่ชื่อของความสัมพันธ์ได้ระบุไว้ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขหรือจัดทำเรคคอร์ดย่อยในความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่ออ่านอย่างเดียว แนวทางการตรวจสอบคือตัวอย่างหนึ่งของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีประเภทเรคคอร์ดหลักที่สัมพันธ์กัน Oracle CRM On Demand จะจัดทำประเภทเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบ ระดับการเข้าถึงต่อไปนี้จะสามารถใช้ได้กับความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่ออ่านอย่างเดียว:

- อ่านอย่างเดียว
- ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

- **ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า** ในความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า ประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องทั้งสองต่างอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลัก และเรคคอร์ดของแต่ละประเภทเรคคอร์ดสามารถเป็นได้ทั้งเรคคอร์ดหลักหรือเรคคอร์ดย่อยของอีกเรคคอร์ดหนึ่ง โดยขึ้นอยู่กับวิธีที่คุณดูความสัมพันธ์ ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบริษัทในเพจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ในวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าถึง จะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัท ประเภทเรคคอร์ดหลักของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 จะมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบริษัท

หมายเหตุ: ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทเรคคอร์ดสองประเภทอาจแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดใดเป็นเรคคอร์ดหลัก และประเภทเรคคอร์ดใดเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น แม้ว่าประเภทเรคคอร์ดหลักของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 มีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของบริษัท แต่ประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทก็จะมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อคำหลักหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01

ระดับการเข้าถึงสำหรับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ามีดังต่อไปนี้:

- อ่าน/จัดทำ
- อ่านอย่างเดียว
- ดู
- ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

- **ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่า** ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่าเป็นความสัมพันธ์ที่ประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องต่างอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลักเช่นกัน และเรคคอร์ดของแต่ละประเภทเรคคอร์ดสามารถเป็นเรคคอร์ดหลักหรือเรคคอร์ดย่อยของอีกเรคคอร์ดหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ระดับการเข้าถึงเพิ่มเติมบางระดับสามารถใช้ได้ในกรณีที่สิทธิ์การเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักสามารถเป็นตัวกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้ ตัวอย่างเช่น ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ในเพจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าถึงจะอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดหลักของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทจะมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ระดับการเข้าถึงต่อไปนี้จะสามารถใช้ได้กับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อเรคคอร์ดหลักหลายค่า:

- อ่าน/จัดทำ
- อ่านอย่างเดียว
- ดู

- ไม่มีสิทธิ์แก้ไข
- ค่าหลักที่รับค่า
- เพิ่ม/รับค่าหลัก
- เพิ่ม/ลบ/รับค่าหลัก

หมายเหตุ: ระบบจะไม่สนับสนุนระดับการแก้ไข อ่าน/จัดทำสำหรับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้: การตอบกลับข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ และรายการแผนรับส่งข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ

ตัวเลือกระดับการแก้ไขสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ตัวเลือกชุดระดับการแก้ไขทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้:

- **ไม่มีสิทธิ์แก้ไข** ตัวเลือกไม่มีสิทธิ์แก้ไขจะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเท่านั้น วิธีนี้เป็นการป้องกันผู้ใช้จากการดูเรคคอร์ดในรายการที่เกี่ยวข้อง
- **อ่านอย่างเดียว** ระดับการแก้ไขอ่านอย่างเดียวจะป้องกันผู้ใช้จากการแก้ไขเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแบบอินไลน์ในเรคคอร์ดหลัก
- **อ่าน/จัดทำ** ระดับการแก้ไขอ่าน/จัดทำจะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นเรคคอร์ดแบบหนึ่งคำต่อเรคคอร์ดย่อย หรือเป็นส่วนหนึ่งของความสัมพันธ์แบบหลายคำต่อหลายคำ สำหรับเรคคอร์ดแบบหนึ่งคำต่อเรคคอร์ดย่อย ระดับการแก้ไขอ่าน/จัดทำจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดทำเรคคอร์ดใหม่หรือจะลบบรรทัดข้อมูลเรคคอร์ดที่มีอยู่เพื่อดูรายละเอียด แต่ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขหรือลบเรคคอร์ดสำหรับความสัมพันธ์แบบหลายคำต่อหลายคำ ระดับการแก้ไขอ่าน/จัดทำจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่มีอยู่เป็นเรคคอร์ดย่อยในเรคคอร์ดหลัก แต่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ลบการเชื่อมโยงที่มีอยู่
- **อ่าน/จัดทำ/แก้ไข** ระดับการแก้ไขอ่าน/จัดทำ/แก้ไขจะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นเรคคอร์ดแบบหนึ่งคำต่อเรคคอร์ดย่อย วิธีนี้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดทำเรคคอร์ดใหม่หรือจะลบบรรทัดข้อมูลเรคคอร์ดที่มีอยู่เพื่อดูรายละเอียดและแก้ไขเรคคอร์ดได้ หากต้องการ ระดับการแก้ไขอ่าน/จัดทำ/แก้ไขไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ลบเรคคอร์ดย่อย
- **อ่าน/แก้ไข** ระดับการแก้ไขอ่าน/แก้ไขจะใช้ได้กับความสัมพันธ์ทั้งหมด ยกเว้นเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นแบบอ่านอย่างเดียวในความสัมพันธ์แบบหนึ่งคำต่ออ่านอย่างเดียว ระดับการแก้ไขอ่าน/แก้ไขจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูและแก้ไขเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้
- **อ่าน/แก้ไข/ลบ** ระดับการแก้ไขอ่าน/แก้ไข/ลบจะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นเรคคอร์ดย่อยในความสัมพันธ์แบบหนึ่งคำต่อเรคคอร์ดย่อย ระดับการแก้ไขอ่าน/แก้ไข/ลบจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจะลบบรรทัดข้อมูลเกี่ยวกับเรคคอร์ดที่มีอยู่เพื่อดูรายละเอียดเรคคอร์ด เพื่อแก้ไขเรคคอร์ด หรือเพื่อลบเรคคอร์ด ระดับการแก้ไขอ่าน/แก้ไข/ลบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดย่อยใหม่
- **ทั้งหมด** ระดับการแก้ไขทั้งหมดจะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่มีประเภทเรคคอร์ดหลักที่ตรงกัน สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น ระดับการแก้ไขทั้งหมดจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดทำ ดู แก้ไข และลบเรคคอร์ดได้
- **ดู** ระดับการแก้ไข ดู จะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในความสัมพันธ์แบบหนึ่งคำต่อหลายคำและแบบหลายคำต่อหลายคำเท่านั้น ด้วยระดับการแก้ไข ดู ลักษณะของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะเป็นดังนี้:
 - เรคคอร์ดย่อยทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดหลักจะแสดงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องโดยไม่คำนึงว่าผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้ดูเรคคอร์ดย่อยด้วยตนเองหรือไม่
 - เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแต่ละเรคคอร์ดจะรับระดับการแก้ไขจากประเภทเรคคอร์ดหลักเองแทนการรับระดับการแก้ไขประเภทเรคคอร์ดหลักในความสัมพันธ์

ตัวอย่างเช่น หากระบบตั้งค่าระดับการแก้ไขเป็น ดู สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัท ลักษณะของเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องจะเป็นดังนี้:

- โอกาสทางการขายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดบริษัทหลักจะแสดงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องโดยไม่คำนึงว่าผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้ดูเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
- เรคคอร์ดโอกาสทางการขายแต่ละเรคคอร์ดจะรับระดับการแก้ไขจากประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลัก ไม่ได้รับจากประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทเอง เมื่อผู้ใช้พยายามจะดูข้อมูลเพิ่มเติมในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องเพื่อดูรายละเอียดของเรคคอร์ดเพิ่มเติม การดำเนินการจะเสร็จเรียบร้อยหากเรคคอร์ดโอกาสทางการขายยังคงอยู่ และเฉพาะเมื่อผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้ดูรายละเอียดของเรคคอร์ดโอกาสทางการขายนั้น หากผู้ใช้ไม่ได้รับอนุญาตให้ดูรายละเอียดของเรคคอร์ดโอกาสทางการขายดังกล่าว ผู้ใช้จะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาด
- **ค่าหลักที่รับค่า** ระดับการแก้ไข ค่าหลักที่รับค่า จะใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแบบหนึ่งคำต่อหลายคำและแบบหลายคำต่อหลายคำบางประเภทเท่านั้น ด้วยระดับการแก้ไข ค่าหลักที่รับค่า ลักษณะของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะเป็นดังนี้:
 - เฉพาะเรคคอร์ดย่อยที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้ดู จะแสดงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
 - เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องแต่ละเรคคอร์ดจะรับระดับการแก้ไขจากประเภทเรคคอร์ดหลักเองแทนการรับระดับการแก้ไขประเภทเรคคอร์ดหลักในความสัมพันธ์

ตัวอย่างเช่น หากระบบตั้งค่าระดับการเข้าใช้เป็น ค่าหลักที่รับค่า สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัท ลักษณะของเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องจะเป็นดังนี้:

- เฉพาะเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ดู จะแสดงในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- เรคคอร์ดโอกาสทางการขายแต่ละเรคคอร์ดจะรับระดับการเข้าใช้จากประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลัก ไม่ได้รับจากประเภทเรคคอร์ดหลักของบริษัทเอง เมื่อผู้ใช้พยายามจะดูข้อมูลเพิ่มในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องเพื่อดูรายละเอียดของเรคคอร์ดเพิ่มเติม การดำเนินการจะเสร็จเรียบร้อยเสมอหากเรคคอร์ดโอกาสทางการขายยังคงอยู่เนื่องจากผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้ดูรายละเอียดของเรคคอร์ดโอกาสทางการขายทั้งหมดในรายการของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

สำหรับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่า การเลือกระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า หมายความว่า ผู้ใช้ไม่สามารถเพิ่มหรือลบความสัมพันธ์ระหว่างเรคคอร์ดที่มีอยู่สองเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม ระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่ายังใช้ได้ในการรวมกับสิทธิ์การเข้าใช้เพิ่มหรือในการรวมกับสิทธิ์การเข้าใช้เพิ่มเติมและลบ

หมายเหตุ: หากพบระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า (หรือการรวมแบบใดก็ตาม) ในโปรไฟล์ที่ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง การตั้งค่าค่าหลักที่รับค่าจะถูกนำมาใช้ก่อน เช่น หากพบระดับการเข้าใช้ทั้งค่าหลักที่รับค่าและมุมมอง ระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าจะใช้แทนระดับการเข้าใช้มุมมอง หากพบระดับการเข้าใช้ ค่าหลักที่รับค่าอ่านอย่างเดียวและมุมมองทั้งหมด ระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าจะใช้แทนระดับการเข้าใช้มุมมองและอ่านอย่างเดียว

- **เพิ่ม/รับค่าหลัก** ระดับการเข้าใช้ เพิ่ม/รับค่าหลัก จะใช้ได้กับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าร่วมกับเรคคอร์ดหลัก อิลิเมนต์ค่าหลักที่รับค่าของระดับการเข้าใช้ เพิ่ม/รับค่าหลัก จะทำงานแบบเดียวกันกับระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า อย่างไรก็ตาม ระดับการเข้าใช้ เพิ่ม/รับค่าหลัก ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่เข้ากับเรคคอร์ดหลักด้วย หากเพิ่มเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเสร็จสมบูรณ์ เรคคอร์ดนั้นจะรับระดับการเข้าใช้ของเรคคอร์ดหลัก ระดับการเข้าใช้เพิ่ม/รับค่าหลัก ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ลบเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่
- **เพิ่ม/ลบ/รับค่าหลัก** ระดับการเข้าใช้ เพิ่ม/ลบ/รับค่าหลัก จะใช้ได้กับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าร่วมกับเรคคอร์ดหลัก อิลิเมนต์ค่าหลักที่รับค่าของระดับการเข้าใช้เพิ่ม/ลบ/รับค่าหลัก จะทำงานแบบเดียวกันกับระดับการเข้าใช้ ค่าหลักที่รับค่า อย่างไรก็ตาม ระดับการเข้าใช้เพิ่ม/ลบ/รับค่าหลัก ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่เข้ากับเรคคอร์ดหลักด้วย หรือลบ (ยกเลิกการเชื่อมโยง) การเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ด เมื่อผู้ใช้ลบหรือยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เรคคอร์ดนั้นจะไม่ถูกลบและยังคงอยู่ในฐานข้อมูล หากเพิ่มเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเสร็จสมบูรณ์ เรคคอร์ดนั้นจะรับระดับการเข้าใช้ของเรคคอร์ดหลัก

ตามกฎหมายทั่วไป สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่แสดงในตารางต่อไปนี้ ระบบจะสนับสนุนระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าในทุกกรณีที่สามารถใช้งานประเภทเรคคอร์ดเป็นประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม มีข้อยกเว้นดังต่อไปนี้:

- สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักครัวเรือน ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับลีดจะไม่สนับสนุนระดับการเข้าใช้แบบรับค่าหลัก
- สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก คู่ค้า ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายไม่สนับสนุนระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า

หากตั้งค่าระดับการเข้าใช้ในขณะนี้เป็นค่าสำหรับความสัมพันธ์ที่ระบุไว้ในตารางต่อไปนี้ ขอแนะนำให้ท่านเปลี่ยนระดับการเข้าใช้จากการดูเป็นค่าหลักที่รับค่า

หมายเหตุ: ระดับการเข้าใช้ที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์จะมีผลกับเรคคอร์ดที่แสดงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดหลัก ในขณะที่ระดับการเข้าใช้ที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือกิจกรรมที่เปิดอยู่จะมีผลกับเรคคอร์ดที่แสดงในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม งานที่เปิด การนัดหมายที่เปิด และกิจกรรมที่เปิดอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลัก

ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
คำขอการยอมรับ
กิจกรรม
การติดต่อผู้เข้าร่วม
แผนธุรกิจ
การตอบกลับข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ

ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ
รายการแผนรับส่งข้อความในรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ
การติดต่อ
คำขอการรับรอง
กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์
การลงทะเบียนคอร์ส
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 และสูงกว่า
การลงทะเบียนการทดสอบ
บัญชีการเงิน: ผู้ถือบัญชี
บัญชีการเงิน: สาขา
บัญชีการเงิน: สถาบันที่ถือครองภายนอก
บัญชีการเงิน
ลีด
การตอบกลับข้อความ
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ
รายการแผนรับส่งข้อความ
วัตถุประสงค์
กิจกรรมที่เปิด
โอกาสทางการขาย
บริษัทของแผน
ผู้ติดต่อของแผน
โอกาสทางการขายของแผน
คำขอบริการ

ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
โอกาสทางการขายย่อย
สินค้าที่ทำรายการ

ตารางต่อไปนี้แสดงความสัมพันธ์ที่มีระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า เพิ่ม/รับค่าหลัก และเพิ่ม/ลบ/รับค่าหลักให้ใช้ได้ ความสัมพันธ์ในตารางนี้เป็นแบบหลายค่าต่อหลายค่า

หมายเหตุ: หากในขณะนี้คุณใช้ระดับการเข้าใช้อ่าน/จัดทำสำหรับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าใดๆ ที่สนับสนุนระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าและการรวมระดับการเข้าใช้ ขอแนะนำให้คุณเปลี่ยนระดับการเข้าใช้อ่าน/จัดทำเป็นการรวมค่าหลักที่รับค่าแบบใดแบบหนึ่งในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
บริษัท	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
กิจกรรม	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
แคมเปญ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
แคมเปญ	โอกาสทางการขาย
ผู้ติดต่อ	การติดต่อ
ผู้ติดต่อ	กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์
ผู้ติดต่อ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ผู้ติดต่อ	กิจกรรมที่เปิด
ผู้ติดต่อ	โอกาสทางการขาย
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	กิจกรรมที่เปิด
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	ลีด
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	โอกาสทางการขาย
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	คำขอบริการ
ตัวแทนจำหน่าย	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ตัวแทนจำหน่าย	คำขอบริการ
เงินทุน	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
ครัวเรือน	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ลีด	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
กิจกรรม	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
โอกาสทางการขาย	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ลูกค้า	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
พอร์ตโฟลิโอ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
คำขอบริการ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ทางแก้ปัญหา	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03
ทางแก้ปัญหา	คำขอบริการ
ยานพาหนะ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- [วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ \(ในหน้า 1352\)](#)

กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้

หัวข้อนี้จะอธิบายถึงการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะสร้างเรคคอร์ดการตรวจสอบของการเปลี่ยนแปลงโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าใช้แนวทางการตรวจสอบหลักและการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ คุณจะสามารดูแนวทางการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของโปรไฟล์การเข้าใช้ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลแนวทางการตรวจสอบ โปรดดูที่ [การตรวจดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ \(ในหน้า 1090\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดู จัดทำ หรือแก้ไขโปรไฟล์การเข้าใช้ที่บริษัทของคุณ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้ในการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 [การเพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)
- 2 [การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 1310\)](#)
- 3 [การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1310\)](#)

สำหรับลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังหัวข้อที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [หัวข้อที่เกี่ยวข้องสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1311\)](#)

การเพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้

คุณสามารถเพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้โดยดำเนินการดังต่อไปนี้:

- [จัดทำโปรไฟล์ใหม่](#)

■ คัดลอกโปรไฟล์ที่มีอยู่และแก้ไขระดับการแก้ไข

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเพิ่มโปรไฟล์การแก้ไข

ในการเพิ่มโปรไฟล์การแก้ไข

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ทีมสมาชิกของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข
- 3 ในส่วนการจัดการโปรไฟล์การแก้ไข ให้คลิกลิงก์ โปรไฟล์การแก้ไข
- 4 ในรายการโปรไฟล์การแก้ไข ทำรายการหนึ่งจากรายการต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำโปรไฟล์ใหม่ตามโปรไฟล์ที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **คัดลอก** ในโปรไฟล์ที่คุณต้องการคัดลอก
 - ในการจัดทำโปรไฟล์ใหม่ที่ไม่ตรงกับโปรไฟล์ที่มีอยู่ ให้คลิก **ใหม่** ในแถบชื่อ

ริชาร์ดโปรไฟล์การแก้ไขจะแนะนำคุณตลอดกระบวนการ
- 5 ในขั้นตอนที่ 1 ของริชาร์ดโปรไฟล์การแก้ไข ให้กำหนดชื่อและคำอธิบาย และตั้งค่าฟิลด์ที่เลือกตามต้องการ สำหรับฟิลด์ที่เลือกจะอธิบายไว้ในตาราง

ฟิลด์	คำอธิบาย
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ใช้ได้เฉพาะในสถานการณ์ต่อไปนี้เท่านั้น: ■ เมื่อเปลี่ยนชื่อโปรไฟล์การแก้ไขที่มีอยู่ ■ ชื่อโปรไฟล์การแก้ไขได้แปลเป็นภาษาอื่นๆ เพิ่มเติมมากกว่าหนึ่งภาษาแล้ว ในสถานการณ์เช่นนี้ คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เพื่อระบุว่าชื่อโปรไฟล์การแก้ไขที่แปลแล้วจะถูกแทนที่โดยชื่อใหม่หรือยังคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อโปรไฟล์การแก้ไขจะปรากฏดังนี้: ■ หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อใหม่จะปรากฏขึ้นเป็นภาษาที่ป้อนลงไป โดยไม่คำนึงถึงภาษาที่ใช้ดูรายการโปรไฟล์การแก้ไข เมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขในภาษาที่ป้อนชื่อใหม่ลงไป ชื่อจะปรากฏขึ้นเป็นตัวอักษรดีฟอลต์ อย่างไรก็ตาม เมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขในภาษาอื่น ชื่อจะปรากฏขึ้นเป็นตัวอักษรสีน้ำเงินภายในวงเล็บ ■ หาก你不เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อใหม่จะปรากฏขึ้นเมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขในภาษาที่ป้อนชื่อใหม่ลงไป อย่างไรก็ตาม เมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขในภาษาอื่น ชื่อโปรไฟล์การแก้ไขที่แปลไว้เดิมจะยังคงปรากฏขึ้น ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ไม่ส่งผลกระทบต่อเมื่อเพิ่มโปรไฟล์การแก้ไขใหม่ เมื่อเพิ่มโปรไฟล์การแก้ไขใหม่ ชื่อใหม่จะปรากฏอัตโนมัติในรายการโปรไฟล์การแก้ไขทุกภาษา เมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขเป็นภาษาที่ป้อนชื่อใหม่ลงไป ชื่อโปรไฟล์การแก้ไขใหม่จะปรากฏขึ้นเป็นตัวอักษรดีฟอลต์ เมื่อดูรายการโปรไฟล์การแก้ไขในภาษาอื่น ชื่อโปรไฟล์การแก้ไขจะปรากฏขึ้นเป็นตัวอักษรสีน้ำเงินภายในวงเล็บ
สามารถให้สิทธิ์แก่สมาชิกทีมได้	ในการทำให้มีโปรไฟล์การแก้ไขเพื่อระบุให้กับสมาชิกทีม เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้
สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้	ในการทำให้มีโปรไฟล์การแก้ไขเพื่อระบุให้กับผู้ใช้สมุดบันทึก เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การแก้ไขของสมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การแก้ไขสำหรับสมุดบันทึก ในหน้า 1340)
ปิดใช้งาน	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ระบบจะยกเลิกโปรไฟล์การแก้ไข โปรไฟล์การแก้ไขที่ถูกยกเลิกแล้วจะไม่สามารถใช้ในการเชื่อมโยงใหม่กับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึก

ฟิลด์	คำอธิบาย
	อย่างไรก็ตาม โปรไฟล์การเข้าใช้ที่ถูกยกเลิกจะยังคงทำหน้าที่เป็นโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ก่อนหน้านี้ได้เชื่อมโยงกับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึกจนกว่าคุณจะระบุโปรไฟล์การเข้าใช้อื่นให้กับบทบาท ทีม หรือสมุดบันทึก

หมายเหตุ: ตามคำติฟลด์ จะเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถให้สิทธิ์แก่สมาชิกทีมได้ และสามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้ ในโปรไฟล์การเข้าใช้แบบแก้ไข ทั้งหมด และอ่านอย่างเดียวที่กำหนดล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อผู้ใช้เพิ่มผู้ใช้อื่นในทีมหรือสมุดบันทึก รายการสำหรับเลือกของโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ปรากฏในกล่องโต้ตอบเพิ่มผู้ใช้ หรือแก้ไขผู้ใช้ จะรวมโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดล่วงหน้าเหล่านี้ด้วย หากคุณต้องการปกป้องผู้ใช้จากการระบุโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งสามนี้ให้กับผู้ใช้ในสมุดบันทึกหรือสมุดบันทึกของผู้ใช้ใหม่ ให้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายที่เหมาะสมสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้นั้น

การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก

ในการระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก

1 ในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้เลือกระดับการเข้าใช้สำหรับเรคคอร์ดหลักแต่ละประเภท โดยเลือกจาก:

- อ่านอย่างเดียว
- อ่าน/แก้ไข
- อ่าน/แก้ไข/ลบ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก \(ในหน้า 1301\)](#)

2 หากคุณต้องการระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก คลิกลิงค์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก มีฉะนั้น คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่จะมีลิงค์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะปรากฏเป็นเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1310\)](#)

การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

ในการระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

1 ในขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ คลิกลิงค์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักที่คุณต้องการระบุระดับการเข้าใช้ให้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องตั้งแต่หนึ่งประเภทขึ้นไป

2 เลือกระดับการเข้าใช้ที่เหมาะสมสำหรับเรคคอร์ดข้อมูลแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการสำหรับเลือกของตัวเลือกระดับการเข้าใช้ที่ปรากฏในฟิลด์ระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่มีต่อประเภทเรคคอร์ดหลัก คุณสามารถถอนมติหรือเรียกคืนสิทธิ์ของผู้ใช้เพื่อจัดทำ อัปเดต หรือดูเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น โดยขึ้นอยู่กับระดับการเข้าใช้ที่คุณตั้งค่าในฟิลด์นี้และในวิซาร์ดการจัดการบทบาท

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1302\)](#)

หมายเหตุ: ในการจัดทำโอกาสทางการขายใหม่ ต้องต้องตั้งค่าระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับรายได้ในประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเป็น เต็ม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับการแปลงคำลัด โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาท สำหรับการแปลงคำลัด (โปรดดูที่ [โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงคำลัด](#) ในหน้า 241) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ที่จำเป็นสำหรับการแปลงคำการลงทะเบียนข้อตกลง โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาท สำหรับการแปลงคำการลงทะเบียนข้อตกลง (โปรดดูที่ [โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงคำการลงทะเบียนข้อตกลง](#) ในหน้า 419)

- 3 เมื่อคุณตั้งค่าระดับการเข้าถึงในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักเสร็จแล้ว คลิก ก่อนหน้า เพื่อนำกลับไปยังเพจหลักของขั้นตอนที่ 2 ของเวิร์กโฟลว์
- 4 ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 ของขั้นตอนนี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักแต่ละประเภทที่คุณต้องการระบุระดับการเข้าถึงให้กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องตั้งแต่หนึ่งประเภทขึ้นไป
- 5 เมื่อคุณตั้งค่าระดับการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักทั้งหมดและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการตั้งค่าของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้องสำหรับโปรไฟล์การเข้าถึง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การจัดการโปรไฟล์การเข้าถึง (ในหน้า 1296)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าถึงในบทบาท (ในหน้า 1297)
- เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าถึงในทีม กลุ่ม และสมุดบันทึก (ในหน้า 1298)
- เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าถึงผ่านการรับค่าทีม (ในหน้า 1299)
- การทำงานกับเพอร์มิตการโปรไฟล์การเข้าถึง (ในหน้า 1300)
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าถึง (ในหน้า 1352)

การจัดการการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถทำให้พื้นที่ใดของ Oracle CRM On Demand เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้ เช่น โครงร่างเพอร์มิตละเอียดของเรคคอร์ด โครงร่างโฮมเพจ และโครงร่างแถบการดำเนินการ อย่างไรก็ตาม หากคุณต้องการให้ผู้ใช้งานที่มีบทบาทดังกล่าวหยุดใช้โครงร่างส่วนบุคคล และใช้โครงร่างดีฟอลต์สำหรับบทบาทของแต่ละคนอีกครั้ง คุณสามารถลบโครงร่างส่วนบุคคลของผู้ใช้เหล่านั้นได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถลบโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคลทั้งหมดของผู้ใช้ที่มีบทบาทพนักงานขาย หรือลบโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคลทั้งหมดของผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้จัดการฝ่ายขาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลใน Oracle CRM On Demand โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การรีเซ็ตโครงร่างเพอร์มิตส่วนบุคคล (ในหน้า 1311)
- การรีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล (ในหน้า 1312)
- การรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล (ในหน้า 1312)

การรีเซ็ตโครงร่างเพอร์มิตส่วนบุคคล

คุณสามารถลบโครงร่างเพอร์มิตส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับผู้ใช้งานที่มีบทบาทที่ระบุใน Oracle CRM On Demand และเรียกคืนโครงร่างเพอร์มิตดีฟอลต์สำหรับบทบาทดังกล่าวได้ เมื่อคุณรีเซ็ตโครงร่างเป็นโครงร่างดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาท จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- ระบบจะเรียกคืนโครงร่างดีฟอลต์ให้กับโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลทั้งหมด
- ระบบจะเรียกคืนโครงร่างดีฟอลต์ให้กับโครงร่างฟิลด์ส่วนบุคคลทั้งหมด
- การตั้งค่าส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับการแสดงตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการเรียกคืนเป็นการตั้งค่าที่ทำสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่ระดับบทบาท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าถึง

ในการรีเซ็ตโครงร่างเพอร์มิตส่วนบุคคล

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ทีม ขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
- 3 ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง ในส่วนการจัดการการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้คลิกลิงก์ รีเซ็ตโครงร่างเพอร์มิต
- 4 ขั้นตอนที่ 1 เลือกบทบาท เลือกบทบาทที่คุณต้องการรีเซ็ตโครงร่างเพอร์มิต แล้วคลิก ถัดไป

- 5 ขั้นตอนที่ 2 เลือกโครงร่าง เลือกโครงร่างประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการรีเซ็ต โดยย้ายประเภทเรคคอร์ดจากส่วนที่ใช้ได้ไปยังส่วนที่เลือกโดยใช้ลูกศรซ้ายและขวา แล้วคลิกที่ ถัดไป
- 6 ขั้นตอนที่ 3 ยืนยัน ตรวจสอบการเลือกของคุณ แล้วคลิกที่ เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณรีเซ็ตโครงร่างเพจสำหรับบทบาทผู้ใช้แล้ว ผู้ใช้ที่มีบทบาทนั้นต้องไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand และไซน์อินอีกครั้งเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงของโครงร่างนั้น

การรีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล

คุณสามารถลบโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทที่ระบุใน Oracle CRM On Demand และเรียกคืนโครงร่างแถบการดำเนินการดีฟอลต์สำหรับบทบาทดังกล่าวได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการแก้ไข

ในการรีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข
- 3 ในเพจ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข ให้คลิกที่ลิงค์ รีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการ
- 4 ในเพจ รีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการ เลือกบทบาทที่คุณต้องการรีเซ็ตโครงร่างแถบการดำเนินการ แล้วคลิก ถัดไป
- 5 ในเพจ สรุป คลิกที่ เสร็จสิ้น
- 6 ในเพจ สรุป คลิกที่ เสร็จสิ้น

การรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล

คุณสามารถลบโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคลทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ที่มีบทบาทที่ระบุใน Oracle CRM On Demand และเรียกคืนโครงร่างโฮมเพจดีฟอลต์สำหรับบทบาทดังกล่าวได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการแก้ไข

ในการรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข
- 3 ในเพจ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการแก้ไข ให้คลิกที่ลิงค์ รีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจ
- 4 ในเพจ การรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจ เลือกบทบาทที่คุณต้องการรีเซ็ตโครงร่างโฮมเพจ แล้วคลิก ถัดไป
- 5 ในเพจ เลือกโครงร่าง เลือกโครงร่างโฮมเพจที่คุณต้องการรีเซ็ต โดยย้ายโครงร่างโฮมเพจที่ใช้ได้จากส่วนที่ใช้ได้ไปยังส่วนที่แสดงโดยใช้ลูกศรซ้ายและขวา แล้วคลิกที่ ถัดไป

Book Management

Books are an efficient method of organizing and segregating records, so that users can collaborate without being team members for each record.

Using books to organize your company data makes searches for records faster and more efficient. Books can coexist with groups and teams. If your requirements for providing access to groups of users are straightforward and relatively simple, you can use group assignment. However, if the requirements of group-record ownership are more complex, you are recommended to use books.

Default User Books

In Oracle CRM On Demand, a default book is assigned to each user, and bears the user's name. When a record is assigned to a user, the record is assigned to the user's default book. Where a record is owned by a team, the

team represents the set of default books of the users who are members of the team. User books are automatically associated with records when the record owner is changed, and when team membership is changed.

Custom Books

When the book functionality is enabled, you can create custom books to organize your data to suit your business purposes. Typically, custom books are referred to as *books*. Books can be independent of each other, or you can organize your books into hierarchies. For example, you can create books to segment your data according to the organizational units of your business, such as territories or products. You can then set up users to have the appropriate level of access to the books.

Books Created Automatically for Partners

When a partner record is made active in Oracle CRM On Demand, a book that can contain data is automatically created for the partner organization. The books that are automatically created for partners are available for selection in the Book lookup window that is accessed from the Partner record pages when in the Books related item on a partner record. The Partner record pages are accessible to users in the brand owner company only. If the Access to Partner check box or the Reciprocal Access to Partner (Reverse) check box is selected when a partner relationship is added to a partner record, the books that were automatically created for the related partners are synchronized. Then, wherever partner accounts are associated in Oracle CRM On Demand, the partner users who are associated with each of the synchronized partner books can see the partner accounts to which their partner organization is related.

When a user is added to a partner organization, the user is also automatically associated with the partner book for the partner organization.

Custom Books for Partners

You can also create custom books for partner organizations. You can assign any combination of users, including users from the brand owner company, and users in partner organizations, to such custom books, as required.

Record Types Supported for Books

In the same way that records of different types can be assigned to the same user, records of different types can be assigned to the same book. The following record types can be assigned to books:

- Account
- Accreditation
- Allocation
- Application
- Appointment
- Asset
- Business Plan
- Campaign
- Certification
- Contact
- Course
- Custom Objects
- Deal Registration
- Dealer
- Event
- Exam
- Financial Account
- Financial Plan
- Fund

- HCP Contact Allocation
- Household
- Inventory Audit Report
- Inventory Period
- Lead
- MDF Request
- Messaging Plan
- Objective
- Opportunity
- Order
- Partner
- Policy
- Portfolio
- Program
- Sample Lot
- Sample Request
- Sample Transaction
- Service Request
- Smart Call
- Solution
- Special Pricing Request
- Task
- Vehicle

Books in the Book Selector

If the Book selector is enabled for the company, the Book selector field appears in targeted searches and advanced searches, in the title bar of list pages, and in the Analytics Homepage. The Book selector is used to limit a targeted search to a custom book or a user book that can contain the record that the user wants to find. The plus sign (+), which appears in the Book selector field, indicates the presence of sublevels.

NOTE: Partner books appear in the Book selector for the Partner record type only.

Clicking the icon next to the Book selector displays the book hierarchy, which is organized as follows:

- **All.** The default root node for all books, including custom books and user books
 - **Books.** The default root node for all custom books set up for your company
 - **Users.** The default root node for all user books

All, Books, and Users are nodes or anchors. They are not real books. As an example of a book hierarchy, assume that a company sets up a geographic book hierarchy for America. Assume that a user, John Williams, who has subordinates, is also associated with the books in the geographic hierarchy. For this user, the following hierarchy is shown in the Book selector, under the All option:

- **Books**
 - **America** (The parent book)
 - **North** (Subbook. A subbook can also be a parent book for a further level of subbooks.)
 - **East** (Subbook)
 - **West** (Subbook)
 - **South** (Subbook)

■ Users

- **John Williams** (User who has subordinates)
 - **Lucy Harris** (Subordinate. A subordinate can also have subordinates.)
 - **Rick Rogers** (Subordinate)
 - **Donna Jones** (Subordinate)
 - **Jeff Smith** (Subordinate)

NOTE: Books at the lowest level of a hierarchy are called leaf-node books.

The Include Sub-Items check box in the Book selector allows the user to specify that data in subitems (subordinates or subbooks) is to be included in the search. For information about how the Book selector works in reports, see [About Visibility to Records in Analytics \(ในหน้า 744\)](#) and About Limitations in Analytics ([โปรดดูที่ เกี่ยวกับการจำกัดในการวิเคราะห์ ในหน้า 754](#)).

Selecting Books for Searches

When searching for records, users select the book that contains the data they want to find. If users cannot be sure which book at a certain level of a book hierarchy contains the data they are looking for, the users select the next book higher up in the hierarchy for the search.

If the user selects the Include Sub-Items option in the Book selector, and the Manager Visibility Enabled check box is selected in the company profile, the data in the subbooks or subordinates is included in the search.

As an example, consider the following book hierarchy:

- America
 - North
 - North Area 1
 - North Area 2

If a user is unsure whether a record is in North Area 1 or North Area 2, the user selects the North book for the search, rather than selecting the America book.

Related Topics

For information about designing your book structures, setting up books, and enabling users to use books, see the following topics:

- [About Designing Book Structures \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก ในหน้า 1316\)](#)
- [About Web Services Support for Books \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการสนับสนุนบริการทางเว็บสำหรับสมุดบันทึก ในหน้า 1319\)](#)
- [About Record Ownership Modes \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด ในหน้า 1319\)](#)
- [Record Ownership Modes and Automatically Generated Tasks \(โปรดดูที่ โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ ในหน้า 1323\)](#)
- [About Importing Books and Book Assignments \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก ในหน้า 1326\)](#)
- [About Time-Based Book Assignments \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา ในหน้า 1327\)](#)
- [Scenario for Using Books to Manage Sales Territories \(โปรดดูที่ สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย ในหน้า 1329\)](#)
- [Example of Using Books to Manage Sales Territories \(โปรดดูที่ ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย ในหน้า 1329\)](#)
- [Process of Setting Up Books \(โปรดดูที่ กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก ในหน้า 1331\)](#)
- [Verifying Book Setup for the Administrator Role \(โปรดดูที่ การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ ในหน้า 1331\)](#)

- Creating Book Types and Book User Roles (โปรดดูที่ [การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก](#) ในหน้า 1335)
- Configuring Record Ownership Modes (โปรดดูที่ [การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1335)
- Creating Books and Book Hierarchies (โปรดดูที่ [การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1336)
- Associating Users with Books (โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1338)
- Creating Access Profiles for Books (โปรดดูที่ [การจัดทำโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1340)
- Enabling Books for Your Company (โปรดดูที่ [การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ](#) ในหน้า 1340)
- Enabling Books for Users and User Roles (โปรดดูที่ [การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้](#) ในหน้า 1341)
- Adding Books to Record Detail Page Layouts (โปรดดูที่ [การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงร่างเพจรายละเอียดเรคคอร์ด](#) ในหน้า 1343)
- Assigning Records to Books (โปรดดูที่ [การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1344)
- Book Hierarchy Page (โปรดดูที่ [เพจลำดับชั้นสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1345)
- Book Fields (โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึก](#) ในหน้า 1346)
- Information about Troubleshooting Books (โปรดดูที่ [ข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาของสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1347)

เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก

ในการตั้งค่าโครงสร้างสมุดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ คุณต้องวางแผนลำดับชั้นสมุดบันทึกของคุณอย่างรอบคอบ ให้พิจารณาคำแนะนำต่อไปนี้หากออกแบบและแก้ไขลำดับชั้นสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ:

- ห้ามจัดทำสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่ซ้ำซ้อนกับสมุดบันทึกของผู้ใช้
- กำหนดองค์กรและนโยบายการเข้าถึงสำหรับข้อมูลธุรกิจของคุณ
- กำหนดว่าโครงสร้างองค์กรเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลหรือไม่
- กำหนดการเชื่อมโยงกับข้อมูลในบริษัทของคุณ
- ออกแบบสมุดบันทึกของคุณตามความต้องการของผู้ใช้ และพิจารณางานที่ผู้ใช้จะใช้สมุดบันทึกร่วมกันมากที่สุด
- ออกแบบสมุดบันทึกของคุณโดยให้ฟังก์ชันของกล่องกาเครื่องหมาย ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ บนโปรไฟล์บริษัทมีการใช้งานน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ให้มีจำนวนระดับของลำดับชั้นสมุดบันทึกของคุณน้อยที่สุด
- ลดจำนวนรายการระหว่างกันในโครงสร้างสมุดบันทึกให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ *รายการระหว่างกัน* คือหลักการการทำสำเนาเรคคอร์ดในสมุดบันทึกหลายเล่ม
- ใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อทำให้การจัดการสมุดบันทึกเป็นการดำเนินการอัตโนมัติ นอกจากนี้ เมื่อออกแบบชื่อสมุดบันทึกของคุณ ให้พิจารณาคูสมมติที่จะทำให้คุณใช้การดำเนินการเดียวของเวิร์กโฟลว์ในการระบุสมุดบันทึกที่แตกต่างให้กับเรคคอร์ดที่แตกต่าง โดยการใช้ฉันทะเบียนปัญหาเป็นชื่อสมุดบันทึก

สมุดบันทึกของผู้ใช้

ข้อดีของการจัดทำสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่ซ้ำซ้อนกับสมุดบันทึกของผู้ใช้คือต้องทำให้ข้อมูลในสมุดบันทึกที่กำหนดเองและในสมุดบันทึกของผู้ใช้ดีฟอลต์ตรงกัน งานที่เพิ่มขึ้นนี้ทำให้เวลาในการประมวลผลของเซิร์ฟเวอร์เพิ่มมากขึ้น และส่งผลต่อความเร็วในการดึงข้อมูลเรคคอร์ด

หมายเหตุ: เหตุผลหนึ่งที่บริษัทอาจพิจารณาให้ทำสำเนาสมุดบันทึกของผู้ใช้คือเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้รายอื่นได้ชั่วคราว วิธีการที่ดีกว่าในการสนองความต้องการนี้คือการเพิ่มผู้ใช้ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นตัวแทนของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

ความต้องการการเข้าถึงข้อมูล

โครงสร้างของสมุดบันทึกของคุณไม่จำเป็นต้องแสดงลำดับชั้นองค์กรของบริษัทของคุณ ขอแนะนำให้โครงสร้างสมุดบันทึกของคุณการแสดงผลวิธีการที่บริษัทของคุณจัดการกับข้อมูลของบริษัทแทน ส่วนของธุรกิจของคุณสามารถจัดการตามภูมิภาค ในขณะที่ส่วนอื่นๆ สามารถจัดการตามประเภทผลิตภัณฑ์หรืออุตสาหกรรม ให้ความสนใจเป็นพิเศษในกรณีนี้:

- แผนกสองแผนก (หรือมากกว่านั้น) ต้องไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นของแผนกอื่นได้
- แผนกสองแผนก (หรือมากกว่านั้น) ต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นของแผนกอื่นได้

ความเกี่ยวข้องของโครงสร้างองค์กร

ในหลายบริษัท องค์กรหลักมีสิทธิ์อย่างสมบูรณ์ในการเข้าใช้ข้อมูลทั้งหมดขององค์กรย่อย โดยทั่วไปสมาชิกขององค์กรหลักดังกล่าวจะมีสิทธิ์เข้าใช้ร่วมสำหรับข้อมูลในองค์กรย่อยทั้งหมด

หากองค์กรของคุณมีการจัดทำโครงสร้างลักษณะนี้ ขอแนะนำให้คุณอย่าตั้งค่าสมุดบันทึกที่แสดงโครงสร้างขององค์กรที่ระดับองค์กรหลัก อย่างไรก็ตาม ให้พิจารณาดังต่อไปนี้:

- การตั้งค่าสมุดบันทึกที่แสดงโครงสร้างองค์กรที่ระดับอื่น (อาทิ ระดับองค์กรย่อย)
- การตั้งค่าลำดับชั้นสมุดบันทึกอื่นที่ระดับองค์กรหลัก ตัวอย่างเช่น ในระดับองค์กรหลัก คุณสามารถจัดทำสมุดบันทึกหรือลำดับชั้นสมุดบันทึกที่ให้ผู้ใช้ที่ระดับองค์กรหลักดูโอกาสทางการขายที่มีศักยภาพทางรายได้ที่สำคัญในองค์กรย่อยทั้งหมด

การเชื่อมโยงกับข้อมูล

ตรวจสอบขั้นตอนที่บริษัทของคุณดำเนินการเมื่อผู้ใช้โอนจากแผนกหนึ่งไปอีกแผนกหนึ่ง ตัวอย่างเช่น:

- หากข้อมูลที่ใช้จัดการมักจะย้ายไปยังแผนกใหม่พร้อมกับผู้ใช้เสมอ ดังนั้นจะยังคงเชื่อมโยงกับข้อมูลต่อไป การจัดการข้อมูลของคุณโดยผ่านการเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและทีมจะเป็นการดีที่สุด โดยทั่วไปแล้ว การนัดหมายและงานจะย้ายไปพร้อมกับผู้ใช้ในทุกระดับ ในบางสภาพแวดล้อมทางการขาย ข้อมูลลูกค้าทั้งหมดจะย้ายไปพร้อมกับผู้ใช้ การเชื่อมโยงกับข้อมูลนี้จะดีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและเล็ก และสำหรับธุรกิจที่ให้ความสนใจเรื่องยอดขายประเภทปริมาณต่ำมูลค่าสูง
- หากข้อมูลมักจะอยู่กับองค์กรคงที่ อาทิ องค์กรตามกฎหมาย ดังนั้นองค์กรจะเป็นเจ้าของข้อมูล การจัดการข้อมูลโดยผ่านสมุดบันทึกที่แสดงโครงสร้างองค์กรจะเป็นการดีที่สุด
- หากมีทั้งการเชื่อมโยงต่อเนื่องและความเป็นเจ้าของขององค์กรยังคงมีอยู่เป็นเวลาหนึ่งหลังจากที่ผู้ใช้ย้ายไปแผนกอื่นแล้ว ลำดับชั้นสองลำดับสามารถอยู่ร่วมกันได้

ความต้องการของผู้ใช้และงาน

เมื่อออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึกของคุณ ให้พิจารณานานที่ผู้ใช้มักใช้สมุดบันทึกร่วมกันมากที่สุด รวมถึงการทำงานโดยผ่านรายการ การค้นหาเรคคอร์ด และการจัดทำและใช้รายงาน

การทำงานผ่านรายการ

เพื่อช่วยให้คุณระบุรายการที่ผู้ใช้ต้องการ ให้กำหนดประเภทรายการที่ใช้บ่อยมากที่สุดและรายการในอุดมคติของผู้ใช้ของคุณ ให้ถามข้อมูลจากผู้ใช้ในบริษัทของคุณเพื่อช่วยให้คุณทำงานนี้ หากไม่มีสมุดบันทึกในโครงสร้างสมุดบันทึกของคุณที่มีเรคคอร์ดที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับรายการในอุดมคติ ลำดับชั้นของโครงสร้างสมุดบันทึกนั้นอาจหายไป ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าทั้งลำดับชั้นตามภูมิภาคและลำดับชั้นตามผลิตภัณฑ์

หากผู้ใช้ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการทำงานในชุดย่อยเฉพาะของสมุดบันทึกหนึ่งเล่ม ให้จัดทำสมุดบันทึกย่อยสำหรับชุดย่อย ตั้งชื่อสมุดบันทึกย่อยโดยให้ผู้ใช้สามารถจำได้ สมุดบันทึกย่อยสามารถตั้งค่าเป็นคำศัพท์พอลล์สำหรับเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเพื่อให้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเลือกสมุดบันทึกที่เหมาะสมทุกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าพอลล์สำหรับเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก โปรดดูที่ การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้ (โปรดดูที่ [การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้](#) ในหน้า 1341)

การค้นหาเรคคอร์ด

ในการกำหนดการค้นหาที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ในบริษัทของคุณ ให้ถามผู้ใช้เกี่ยวกับสถานการณ์สมมติที่พวกเขามองหาเรคคอร์ดเฉพาะ โครงสร้างสมุดบันทึกและขนาดสมุดบันทึกของคุณควรแสดงการค้นหาและเกณฑ์การค้นหาที่ผู้ใช้ดำเนินการบ่อยที่สุด

หมายเหตุ: หากคุณมีโครงสร้างสมุดบันทึกแล้ว และจะแก้ไขเพิ่มเติม ให้ถามผู้ใช้ว่าโดยทั่วไปแล้วพวกเขาสามารถระบุเรคคอร์ดเป็นส่วนหนึ่งของสมุดบันทึกในลำดับชั้นได้หรือไม่ หากผู้ใช้ตอบว่าพวกเขาสามารถแก้ไขได้เฉพาะสมุดบันทึกในระดับที่สูงกว่าเท่านั้นเสมอ ให้ถามพวกเขาว่าส่วนย่อยอื่นของโครงสร้างสมุดบันทึกจะทำให้การค้นหาของพวกเขาลดน้อยลงหรือไม่ ผู้ใช้ควรต้องค้นหาสมุดบันทึกที่อยู่ในระดับสูงกว่าเฉพาะเมื่อเป็นข้อยกเว้นจากการค้นหาตามปกติเท่านั้น

ฟิลต์ที่ใช้ในการค้นหาส่งผลต่อความเร็วในการค้นหาด้วยเช่นกัน

- การใช้ฟิลต์ที่มีการจัดทำดัชนีในการค้นหาเรคคอร์ดในสมุดบันทึกจะให้ประสิทธิภาพสูงสุด (ฟิลต์ที่มีการจัดทำดัชนีแสดงเป็นข้อความสีเขียวในส่วนการค้นหา)
- เมื่อใช้ฟิลต์ที่ไม่ได้มีการจัดทำดัชนี (แทนที่จะใช้ฟิลต์ที่มีการจัดทำดัชนี) ในการค้นหาเรคคอร์ดในสมุดบันทึก การค้นหาจะทำได้ช้าลง และประสิทธิภาพการทำงานจะได้รับผลกระทบจากปริมาณของเรคคอร์ดที่ค้นหา (การค้นหาฟิลต์ที่ไม่ได้มีการจัดทำดัชนีแสดงให้เห็นเป็นข้อความสีเทาในส่วนการค้นหา)

ตัวอย่างเช่น หากคุณกำหนดว่าโดยทั่วไปแล้วผู้ใช้จะค้นหาเรคคอร์ดผู้ติดต่อตามฟิลต์ที่มีการจัดทำดัชนี จำนวนของเรคคอร์ดสำหรับสมุดบันทึกที่มีระดับต่ำสุด (ที่เรียกว่าสมุดบันทึกโนด Leaf) อาจสูงถึง 100,000 รายการสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด อย่างไรก็ตาม หาก

โดยทั่วไปแล้วผู้ใช้ค้นหาเรคคอร์ดผู้ติดต่อตามฟิลด์ที่ไม่ได้มีการจัดทำดัชนี คุณสามารถจำกัดขนาดของสมุดบันทึกไหนด Leaf ให้อยู่ระหว่าง 20,000 ถึง 30,000 เรคคอร์ดสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดได้

การตั้งค่าข้อมูลจะแตกต่างกันไปในแต่ละบริษัท ด้วยเหตุนี้ จึงไม่มีจำนวนเรคคอร์ดที่แนะนำสำหรับสมุดบันทึก คุณต้องจัดการขนาดสมุดบันทึกอย่างต่อเนื่อง สมุดบันทึกจะช่วยให้การค้นหาเร็วขึ้นโดยการลดจำนวนเรคคอร์ดที่ถูกค้นหา

การจัดทำและการใช้รายงาน

ผู้ใช้ทุกรายยกเว้นผู้ดูแลระบบต้องอยู่ภายใต้กฎการแสดงผลข้อมูลสำหรับรายงาน เมื่อมีการระบุสมุดบันทึกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่กำหนดเองในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกสำหรับการรายงาน ข้อมูลที่ใช้สำหรับรายงานจะมีดังนี้:

- เนื้อหาทั้งหมดในการวิเคราะห์ประวัติ (รวมถึงการวิเคราะห์ประวัติที่เข้าใช้จากแท็บการวิเคราะห์ และรายงานที่อยู่ในโฮมเพจของเรคคอร์ด) จะถูกจำกัดที่สมุดบันทึกและรวมถึงทุกระดับย่อยของสมุดบันทึกที่เลือก เรคคอร์ดที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของหรือที่ผู้ใช้เป็นหนึ่งในสมาชิกของทีมจะไม่รวมอยู่ด้วย ยกเว้นว่าเรคคอร์ดเหล่านั้นจะอยู่ในสมุดบันทึกหรือในสมุดบันทึกย่อยที่เลือกด้วย
- การรายงานแบบเรียลไทม์จะจำกัดที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสมุดบันทึก (สมุดบันทึกที่กำหนดเองหรือสมุดบันทึกของผู้ใช้) ที่ถูกเลือกในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก หากสมุดบันทึกที่เลือกมีสมุดบันทึกย่อยหรือผู้ได้บังคับบัญชา รายงานแบบเรียลไทม์จะไม่สนใจข้อมูลในสมุดบันทึกย่อยหรือผู้ได้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: แม้ว่าโดยทั่วไปแล้วคุณไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนโครงสร้างสมุดบันทึกของคุณหลังจากที่คุณตั้งค่าแล้ว แต่คุณสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นได้โดยไม่รบกวนการทำงานของระบบ และการเปลี่ยนแปลงจะมีผลโดยทันที อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงจะไม่แสดงในข้อมูลของรายงานแบบเรียลไทม์โดยทันที

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผลเรคคอร์ดในรายงาน ให้ดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงผลเรคคอร์ดในการวิเคราะห์](#) (โปรดดูที่ [About Visibility to Records in Analytics](#) ในหน้า 744)

การแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ

เมื่อคุณออกแบบลำดับชั้นสมุดบันทึกของคุณ ให้ยึดการออกแบบตามหลักการดังต่อไปนี้:

- ใช้ฟังก์ชันของกล่องกาเครื่องหมาย ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ บนโปรไฟล์บริษัทให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
 - ตัวเลือก รวบรวมรายการย่อย มักจะไม่ค่อยใช้หรือไม่มีการใช้ในการค้นหาข้อมูลจำนวนมาก (จำนวนเรคคอร์ดที่ถือเป็นข้อมูลจำนวนมากแตกต่างกันไปในแต่ละบริษัท และตามรูปแบบการค้นหา)
- ในบางกรณีจำเป็นต้องใช้ตัวเลือก รวบรวมรายการย่อย ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการต้องการรันรายการบนสมุดบันทึกผู้ใช้ที่รวมผู้ได้บังคับบัญชาด้วย เนื่องจากผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน หากมีจำนวนมาก เวลาในการค้นหาจะเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด ให้เลือกตัวเลือก รวบรวมรายการย่อย เฉพาะเมื่อจำเป็นเท่านั้น

ระดับลำดับชั้น

ลำดับชั้นสมุดบันทึกที่มีระดับจำนวนมากและมีเรคคอร์ดที่ทุกระดับจะดำเนินการเช่นเดียวกับฟังก์ชันทีมที่ใช้งานการแสดงผลข้อมูลผู้จัดการ ลำดับชั้นดังกล่าวจะทำงานได้ดีในชุดข้อมูลขนาดเล็ก อย่างไรก็ตาม เมื่อปริมาณข้อมูลเพิ่มขึ้น สมุดบันทึกที่มีระดับในลำดับชั้นน้อยกว่า (หรือไม่มีระดับลำดับชั้น) จะทำงานได้ดีกว่าฟังก์ชันทีมมาก

หากระดับหนึ่งของลำดับชั้นสมุดบันทึกของคุณไม่มีค่าเพิ่มเติมสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือข้อมูลขององค์กร ให้รวมสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อยที่ซ้ำซ้อนกัน ถามผู้ใช้สมุดบันทึกว่า โดยทั่วไปแล้ว พวกเขาสามารถระบุเรคคอร์ดอยู่ในหนึ่งสมุดบันทึกย่อยหรือสมุดบันทึกย่อยอื่นของสมุดบันทึกหลักเดียวกันได้หรือไม่ หากพวกเขาไม่สามารถระบุได้ หมายความว่าตัวเลือกที่ดีที่สุดคือการยุบสมุดบันทึกย่อยทั้งสองลงในสมุดบันทึกหลัก

วิธีการทั่วไปในการลดจำนวนระดับในลำดับชั้นสมุดบันทึกคือการใส่ค่านำหน้าสมุดย่อยด้วยชื่อของสมุดบันทึกหลัก ตัวอย่างเช่น หากคุณมีสมุดบันทึกย่อยชื่อว่า North ที่มีสมุดบันทึกหลักชื่อว่า North America ให้ลบสมุดบันทึกหลัก และเปลี่ยนชื่อสมุดบันทึกย่อยเป็น NA-North

รายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันคือหลักการการประสานเรคคอร์ดในสมุดบันทึก รายการระหว่างกันมีค่าใช้จ่ายในการจัดการสำหรับผู้ใช้ เนื่องจากจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลตรงกัน ซึ่งส่งผลให้มีการดำเนินการชนิดอ่านเขียนจำนวนมากที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของเซิร์ฟเวอร์ ให้รายการระหว่างกันมีน้อยที่สุด

การจัดการสมุดบันทึกแบบอัตโนมัติ

โดยทั่วไปแล้ว เกณฑ์การระบุสมุดบันทึกจะแมปลงในหนึ่งฟิลด์หรือมากกว่านั้นในประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดการระบุสมุดบันทึกโดยอัตโนมัติใหม่อีกครั้งเมื่อหนึ่งในฟิลด์เหล่านั้นเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างเช่น หากคุณมีลำดับชั้นสมุดบันทึกที่ชื่อ *พื้นที่* คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อตรวจสอบฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ด (ตัวอย่างเช่น ฟิลด์พื้นที่ในบริษัท) และยังสามารถจัดทำการดำเนินการ ระบุสมุดบันทึก ในกฎเพื่ออัปเดตสมุดบันทึกพื้นที่ในเรคคอร์ดด้วยสมุดบันทึกใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าของฟิลด์พื้นที่ในบริษัท

เมื่อคุณออกแบบชื่อสมุดบันทึกของคุณ ให้พิจารณาว่าคุณต้องการใช้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ระบุสมุดบันทึก ในแนวทางที่ทำให้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์เดียวสามารถระบุสมุดบันทึกที่แตกต่างกันให้กับเรคคอร์ดที่แตกต่างกัน ตามนิพจน์ที่แก้ไขเป็นชื่อสมุดบันทึกหรือไม่

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีบริษัทในอเมริกาเหนือ และคุณยังมีบริษัทอยู่ใน EMEA คุณอาจต้องการตั้งค่าสมุดบันทึกแยกกันเป็นสองรายการสำหรับตำแหน่งที่ตั้งที่ต่างกัน และระบุสมุดบันทึกที่เหมาะสมให้กับบริษัทตามตำแหน่งที่ตั้งของบริษัท ในการตั้งค่าเช่นนี้ คุณสามารถจัดทำสมุดบันทึกสองรายการที่ชื่อว่าอเมริกาเหนือกับ EMEA จากนั้นคุณสามารถจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองชื่อว่า ตำแหน่งที่ตั้งการขายที่มีค่าอเมริกาเหนือและ EMEA อยู่ด้วย แล้วเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองนี้ลงในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท สำหรับบทบาทที่เหมาะสม จากนั้นคุณสามารถจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ระบุสมุดบันทึก ที่จะทำสิ่งต่อไปนี้เมื่อเรคคอร์ดบริษัทได้รับการอัปเดต:

- ประเมินนิพจน์เพื่อกำหนดค่าที่เลือกไว้ในฟิลด์ตำแหน่งที่ตั้งการขายในเรคคอร์ดบริษัท
- เชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทกับสมุดบันทึกที่มีชื่อตรงกับค่าที่นิพจน์ส่งคืน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)

เกี่ยวกับการสนับสนุนบริการทางเว็บสำหรับสมุดบันทึก

คุณสามารถจัดการสมุดบันทึกผ่านบริการทางเว็บได้ เมื่อบริษัทของคุณใช้งานสมุดบันทึกนั้น Web Service Description Language (WSDL) ของสมุดบันทึกจะพร้อมให้คุณดาวน์โหลดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บ โปรดดูที่ *คู่มือ Oracle Web Services On Demand*

เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

คุณอาจไม่ต้องการระบุเจ้าของให้กับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดบางประเภท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจของบริษัทของคุณ ในทางกลับกัน คุณอาจต้องการจัดการเรคคอร์ดในลักษณะที่คุณไม่จำเป็นต้องระบุความเป็นเจ้าของในเรคคอร์ดซ้ำเมื่อพนักงานย้ายไปรับผิดชอบในส่วนอื่น หรือเมื่อทีมขายถูกปรับเปลี่ยนเนื่องจากตัวแบบทางธุรกิจเปลี่ยน เริ่มตั้งแต่รีลีส 20 Oracle CRM On Demand อนุญาตให้คุณสนับสนุนความต้องการทางธุรกิจในลักษณะเช่นนี้ได้โดยการเชื่อมโยงสมุดบันทึกที่กำหนดเองหลักกับเรคคอร์ด แทนที่จะระบุเจ้าของให้กับเรคคอร์ด ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกสมุดบันทึกที่กำหนดเองหลักบนเรคคอร์ดจะสามารถเข้าใช้งานและทำงานในเรคคอร์ดนั้นได้ครบเท่าที่บทบาทของผู้ใช้และการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้งานยังให้สิทธิ์การเข้าใช้งานที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ บริษัทของคุณอาจยังต้องการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดบางประเภทเพื่อให้เรคคอร์ดประเภทนั้นไม่จำเป็นต้องมีทั้งเจ้าของที่ระบุ หรือสมุดบันทึกที่กำหนดเองหลักที่เชื่อมโยง

Oracle CRM On Demand อนุญาตให้คุณตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดต่อไปนี้สำหรับประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ที่ใช้สมุดบันทึก:

- **โหมดผู้ใช้** โหมดผู้ใช้จะคล้ายคลึงกับความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดในรีลีส 19 และรีลีสก่อนหน้าอื่นๆ ของ Oracle CRM On Demand เมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ แต่ละเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นจะต้องมีการระบุเจ้าของให้กับเรคคอร์ด หากมีฟิลด์สมุดบันทึกอยู่ในเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะแสดงสมุดบันทึกของผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับเจ้าของ

หมายเหตุ: เรคคอร์ดคำขอบริการสามารถมีอยู่ได้โดยไม่มีเจ้าของตามค่าดีฟอลต์ และประเภทเรคคอร์ดบางประเภท เช่น ผู้ใช้ และผลิตภัณฑ์ จะไม่มีเจ้าของในเรคคอร์ด ฟังก์ชันนี้ไม่เปลี่ยนแปลงจากรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand

- **โหมดสมุดบันทึก** เมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นจะไม่สามารถมีการระบุเจ้าของ แต่จะต้องมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองสำหรับแต่ละเรคคอร์ด ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกหลักในเรคคอร์ดมีสิทธิ์เข้าใช้ และสามารถทำงานในเรคคอร์ด ครอบงำที่บทบาทของผู้ใช้และการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้งานยังให้สิทธิ์การเข้าใช้งานที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ คุณสามารถใช้โหมดสมุดบันทึกร่วมกับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกเท่านั้น
- **โหมดผสม** โหมดผสมอาจเรียกว่า *โหมดผู้ใช้หรือโหมดสมุดบันทึก* เมื่อมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดให้อยู่ในโหมดนี้ เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นสามารถตั้งค่าโดยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้:

- เรคคอร์ดอาจมีอยู่โดยไม่มีการระบุเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยง ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดโดยการเป็นสมาชิกทีมหรือสมาชิกของสมุดบันทึกที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด ผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ใช้ที่เลือกของทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ ในขั้นตอนที่ 2 ของวิธียารจัดการการบทบาทจะสามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดได้
- เรคคอร์ดสามารถมีเจ้าของที่ระบุให้กับเรคคอร์ด
- เรคคอร์ดสามารถมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด

หมายเหตุ: เรคคอร์ดไม่สามารถมีเจ้าของที่ระบุและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองทั้งสองอย่างได้

คุณสามารถใช้โหมดผสมร่วมกับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกเท่านั้น

หมายเหตุ: คุณต้องใช้โหมดผู้ใช้ของเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง เนื่องจากทุกการทำรายการตัวอย่างต้องเกี่ยวข้องกับงวดสินค้าคงคลังสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ ห้ามตั้งค่าโหมดสมุดบันทึกหรือโหมดผสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง

ผู้ใช้สามารถระบุสมุดบันทึกเพิ่มเติมให้กับเรคคอร์ดได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงโหมดความเป็นเจ้าของที่ได้ตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ด และผู้ใช้สามารถเชื่อมโยงผู้ใช้เพิ่มเติมในเรคคอร์ดได้หากประเภทเรคคอร์ดดังกล่าวสนับสนุนทีม ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกใดๆ ที่ระบุให้กับเรคคอร์ดสามารถเข้าใช้งานเรคคอร์ดและสามารถทำงานกับเรคคอร์ด ตราบเท่าที่บทบาทของผู้ใช้และการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้งานยังให้สิทธิ์การเข้าใช้งานที่จำเป็นแก่ผู้ใช้

การรายงาน

สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถจัดทำรายงานแบบเรียลไทม์และประวัติตามความสัมพันธ์ระหว่างเรคคอร์ดและสมุดบันทึกหลักในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรายงานและโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแสดงข้อมูลเรคคอร์ดในการวิเคราะห์](#) (โปรดดูที่ [About Visibility to Records in Analytics](#) ในหน้า 744)

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดไม่มีผลกระทบต่อกฎการแสดงผลที่ใช้เมื่อคุณเลือกสมุดบันทึกในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกในการวิเคราะห์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎการแสดงผลของสมุดบันทึกในการรายงาน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1316)

ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะรองรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกที่กำหนดเอง โดยมีข้อยกเว้นดังนี้:

- การปันส่วน
- เงินทุน
- รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง
- งวดสินค้าคงคลัง
- แผนรับส่งข้อความ
- Smart Call
- ทางแก้ปัญหา

คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดอื่นทั้งหมดที่สนับสนุนสมุดบันทึกที่กำหนดเองในโหมดผู้ใช้ โหมดสมุดบันทึก หรือโหมดผสม คุณสามารถใช้โหมดความเป็นเจ้าของหลายแบบผสมกันกับประเภทเรคคอร์ดที่หลากหลายที่สนับสนุนสมุดบันทึก ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดผู้ติดต่อในโหมดสมุดบันทึก และตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดบริษัทในโหมดผู้ใช้ คุณสามารถเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดได้ตลอดเวลา คุณตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดโดยการตั้งค่าฟิลด์เจ้าของและสมุดบันทึกในประเภทเรคคอร์ดให้เป็น จำเป็น หรือ ไม่จำเป็น ดังที่แสดงในตารางต่อไปนี้

หมายเหตุ: โครงร่างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดจะต้องตั้งค่าอย่างถูกต้องสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงร่างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1117)

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	ตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็นจำเป็น	ตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็น จำเป็น	รายละเอียดการตั้งค่าอื่นๆ	ความเห็น
โหมดผู้ใช้	ใช่	ไม่	ไม่มี	หากฟิลด์สมุดบันทึกมีอยู่ในโครงร่างเรคคอร์ดแล้ว ฟิลด์นั้นจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และจะแสดงชื่อของสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ระบุ

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด	ตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็นจำเป็น	ตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็น จำเป็น	รายละเอียดการตั้งค่าอื่นๆ	ความเห็น
โหมดสมุดบันทึก	ไม่	ใช่	(ไม่จำเป็น) ตั้งฟิลด์เจ้าของ เป็น อ่าน อย่างเดียว	หากฟิลด์เจ้าของมีอยู่ในโครงสร้างเรคคอร์ดแล้ว ฟิลด์นั้นจะต้องเว้นว่างไว้ ฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีรายการสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับบริษัทของคุณ
โหมดผสม	ไม่	ไม่	ไม่มี	หากเลือกสมุดบันทึกที่กำหนดเองในฟิลด์สมุดบันทึกบนเรคคอร์ด ฟิลด์เจ้าของจะเว้นว่างไว้ หากเลือกผู้ใช้ในฟิลด์เจ้าของ ฟิลด์สมุดบันทึกจะตั้งค่าเป็นชื่อของสมุดบันทึกผู้ใช้ให้กับเจ้าของโดยอัตโนมัติ

ค่าดีฟอลต์โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

สำหรับบริษัทที่มีอยู่ที่จัดทำไว้ในรีลีส 19 หรือรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand โหมดผู้ใช้จะเป็นค่าดีฟอลต์โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด ยกเว้นสำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการซึ่งตั้งค่าในโหมดผสมตามค่าดีฟอลต์ สำหรับบริษัทใหม่ โหมดผสมจะเป็นค่าดีฟอลต์โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

ค่าดีฟอลต์ในฟิลด์เจ้าของและสมุดบันทึก

เมื่อผู้ใช้เปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ ค่าในฟิลด์เจ้าของและสมุดบันทึกจะเป็นดังนี้:

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ ระบบจะป้อนปูละเอียดฟิลด์เจ้าของด้วยชื่อของผู้ใช้ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ หากมีฟิลด์สมุดบันทึก ระบบจะป้อนปูละเอียดฟิลด์ดังกล่าวด้วยชื่อสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม ระบบจะ ไม่ป้อนปูละเอียดทั้งฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึก

หมายเหตุ: การนัดหมายที่ผู้ใช้จัดทำผ่านปฏิทินของผู้ใช้เป็นข้อยกเว้นของลักษณะปกติสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด เมื่อผู้ใช้จัดทำการนัดหมายผ่านปฏิทินของผู้ใช้ ระบบจะป้อนปูละเอียดฟิลด์เจ้าของด้วยชื่อของผู้ใช้ปัจจุบัน โดยไม่คำนึงถึงโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - ระบบจะไม่ป้อนปูละเอียดฟิลด์เจ้าของในเรคคอร์ดใหม่
 - สำหรับฟิลด์สมุดบันทึก ค่าดีฟอลต์จะอ้างอิงตามค่าดีฟอลต์ของสมุดบันทึกที่ระบุสำหรับประเภทเรคคอร์ดในเรคคอร์ดผู้ใช้ของผู้ใช้ปัจจุบัน ดังนี้:
 - หากมีการระบุสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด ระบบจะป้อนปูละเอียดฟิลด์สมุดบันทึกในเรคคอร์ดใหม่ด้วยชื่อสมุดบันทึกดีฟอลต์ที่ระบุโดยอัตโนมัติ
 - หากไม่ได้ระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด หรือหากระบุสมุดบันทึกของผู้ใช้หรือสมุดบันทึกทั้งหมดเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ด ฟิลด์สมุดบันทึกจะไม่ป้อนปูละเอียดในเรคคอร์ดใหม่

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ ใช้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ ใช้ \(ในหน้า 1273\)](#)

หมายเหตุ: หากฟิลด์เจ้าของเป็นฟิลด์ที่จำเป็นในโครงสร้างเพจ และหากประเภทเรคคอร์ดอยู่ในโหมดผสม ฟิลด์เจ้าของจะเว้นว่างไว้ตามค่าดีฟอลต์เมื่อผู้ใช้เปิดเพจเรคคอร์ดใหม่ที่ใช้โครงสร้างเพจนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1117\)](#)

การพิจารณาสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

เมื่อตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ด ให้พิจารณาดังต่อไปนี้:

- **โปรแกรมจัดการการระบุ** โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด หากมีการระบุสมุดบันทึกหลัก

ที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ดก่อนที่จะไปรวมจัดการการระบุจะระบุเรคคอร์ดใหม่ให้กับเจ้าของ โปรแกรมจัดการการระบุจะลบสมุดบันทึกหลักออกจากเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหมดสมุดบันทึก หากคุณตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก เราขอแนะนำว่าคุณควรปิดการใช้งานกลุ่มกฎทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎการระบุ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎการระบุ \(ในหน้า 1445\)](#)

- **การทำงานกับแอปพลิเคชันอื่นๆ** แอปพลิเคชันต่อไปนี้บังคับให้เรคคอร์ดต้องมีเจ้าของ คุณไม่สามารถใช้แอปพลิเคชันเหล่านี้หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดที่ทำงานกับแอปพลิเคชันไว้ในโหมดสมุดบันทึก และหากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดไว้ในโหมดผสมเรคคอร์ดนั้นจะต้องมีเจ้าของ:
 - 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
- **การอัปเดตเรคคอร์ดหลังจากเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของ** หากคุณเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดให้กับประเภทเรคคอร์ดเป็นโหมดผู้ใช้ ให้พิจารณาการอัปเดตเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทนั้นๆ ให้มีเจ้าของ มิฉะนั้น ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นในครั้งถัดไปจะถูกบังคับให้เลือกเจ้าของให้กับเรคคอร์ด และเช่นเดียวกัน หากคุณเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดให้กับประเภทเรคคอร์ดเป็นโหมดสมุดบันทึก ให้พิจารณาการอัปเดตเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทนั้นๆ ให้มีการระบุสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เหมาะสม มิฉะนั้น ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นในครั้งถัดไปจะถูกบังคับให้เลือกสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ด

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อคุณเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดให้กับประเภทเรคคอร์ด

หากบริษัทของคุณเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ดจากโหมดหนึ่งเป็นอีกโหมดหนึ่ง ระบบจะบังคับใช้โหมดความเป็นเจ้าของใหม่นั้นกับเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดนั้นทุกเรคคอร์ด สำหรับเรคคอร์ดที่มีอยู่ การทำงานจะมีลักษณะดังนี้:

- **เมื่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่เป็นโหมดผู้ใช้** สิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่ออัปเดตเรคคอร์ดเป็นครั้งแรกหลังจากที่เปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของมีดังนี้:
 - หากเรคคอร์ดไม่มีผู้ใช้ที่ระบุไว้ให้เป็นเจ้าของ ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดจะต้องเลือกผู้ใช้ในฟิลด์เจ้าของ
 - หากเรคคอร์ดมีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองเชื่อมโยงอยู่ก่อนแล้ว ชื่อของสมุดบันทึกหลักจะถูกส่งจากฟิลด์สมุดบันทึก และชื่อของสมุดบันทึกผู้ใช้สำหรับเจ้าของใหม่จะแสดงในฟิลด์สมุดบันทึก นอกจากนี้ สมุดบันทึกจะถูกลบออกจากเรคคอร์ดและไม่ปรากฏในส่วนสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดเรคคอร์ดอีกต่อไป
- **เมื่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่เป็นโหมดสมุดบันทึก** สิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่ออัปเดตเรคคอร์ดเป็นครั้งแรกหลังจากที่เปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของมีดังนี้:
 - หากเรคคอร์ดไม่มีสมุดบันทึกหลักที่เชื่อมโยงอยู่ก่อนแล้ว ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดจะต้องเลือกสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในฟิลด์สมุดบันทึก
 - หากเรคคอร์ดมีเจ้าของที่ระบุอยู่ก่อนแล้ว สิ่งที่จะเกิดขึ้นมีดังนี้:
 - ฟิลด์เจ้าของจะถูกส่งออกจากเรคคอร์ด
 - หากประเภทเรคคอร์ดสนับสนุนทีม สมาชิกทั้งหมดในทีมยกเว้นเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อนจะยังคงเป็นสมาชิกของทีม ลักษณะจะเหมือนกันสำหรับสมาชิกในทีมที่เป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า นั่นคือ สมาชิกทั้งหมดของกลุ่ม ยกเว้นเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อน จะยังคงเป็นสมาชิกของทีม อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบริษัทเป็นข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ หากเจ้าของบริษัทคนก่อนเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า สมาชิกทั้งหมดของกลุ่มจะถูกส่งออกจากทีม สมาชิกของทีมคนใดที่ไม่ได้เป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้าจะยังคงเป็นสมาชิกของทีมเช่นเดียวกันกับกรณีของประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ระบบจะไม่ได้ส่งเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีม ตามที่อธิบายไว้ในที่นี้ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อส่งเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อส่งเจ้าของเดิมไว้เป็นสมาชิกของทีม โปรดดู [การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1252\)](#)

- **เมื่อโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่เป็นโหมดผสม** สิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่ออัปเดตเรคคอร์ดเป็นครั้งแรกหลังจากที่เปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของมีดังนี้ โดยที่ลักษณะกล่าวจะใช้ทุกครั้งที่มีการอัปเดตเรคคอร์ดขณะที่ประเภทเรคคอร์ดอยู่ในโหมดผสม:
 - ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดไม่จำเป็นต้องเลือกเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลัก
 - ผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดสามารถเลือกเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ดใดเรคคอร์ดหนึ่ง แต่จะเลือกทั้งสองเรคคอร์ดไม่ได้

- หากผู้ใช้ระบบเจ้าของให้กับเรคคอร์ด และสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองได้เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดอยู่ก่อนแล้ว ฟิลด์สมุดบันทึกหลักจะถูกล้างจากเรคคอร์ด และสมุดบันทึกจะถูกลบออกจากเรคคอร์ดและไม่ปรากฏในส่วนสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดเรคคอร์ดอีกต่อไป
- หากผู้ใช้เชื่อมโยงกับสมุดบันทึกที่กำหนดเองเป็นสมุดบันทึกหลักบนเรคคอร์ด และเรคคอร์ดมีเจ้าของที่ระบุอยู่ก่อนแล้ว สิ่งที่จะเกิดขึ้นมีดังนี้:
 - ฟิลด์เจ้าของจะถูกล้างออกจากเรคคอร์ด
 - หากประเภทเรคคอร์ดสนับสนุนทีม สมาชิกทั้งหมดในทีมยกเว้นเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อนจะยังคงเป็นสมาชิกของทีม ลักษณะจะเหมือนกันสำหรับสมาชิกในทีมที่เป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า นั่นคือ สมาชิกทั้งหมดของกลุ่ม ยกเว้นเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อน จะยังคงเป็นสมาชิกของทีม อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบริษัทเป็นข้อยกเว้นสำหรับกฎนี้ หากเจ้าของบริษัทคนก่อนเป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้า สมาชิกทั้งหมดของกลุ่มจะถูกลบออกจากเรคคอร์ด สมาชิกของทีมคนใดที่ไม่เป็นสมาชิกของกลุ่มที่กำหนดล่วงหน้าจะยังคงเป็นสมาชิกของทีมเช่นเดียวกันกับการณิของประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

จะเกิดอะไรขึ้นหากอัปเดตเรคคอร์ดผ่านฟังก์ชันการอัปเดตเป็นกลุ่ม

ฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่ม ซึ่งสนับสนุนเฉพาะประเภทของเรคคอร์ดบางประเภท จะอนุญาตให้ผู้ใช้อัปเดตฟิลด์ในกลุ่มของเรคคอร์ดจากเพจรายการ เมื่อผู้ใช้ใช้ฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มเพื่ออัปเดตกลุ่มของเรคคอร์ด ผู้ใช้จะไม่ถูกบังคับให้ป้อนค่าในฟิลด์ที่จำเป็นที่มีค่าเป็นค่าในเรคคอร์ด ดังนั้น หากผู้ใช้อัปเดตกลุ่มของเรคคอร์ดหลังจากเปลี่ยนโหมดความเป็นเจ้าของสำหรับประเภทเรคคอร์ดแล้ว ผู้ใช้จะไม่ถูกบังคับให้เลือกเจ้าของ หรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ดที่ผู้ใช้อัปเดต แม้ว่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดใหม่จำเป็นต้องให้เรคคอร์ดมีเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองก็ตาม

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดมีผลต่อความเป็นเจ้าของงานที่สร้างขึ้นอัตโนมัติโดย Oracle CRM On Demand เช่น งานที่สร้างโดยการดำเนินการจัดทำงานในกฎเวิร์กโฟลว์และงานที่สร้างโดยขั้นตอนการขายในกระบวนการขาย

การพิจารณาสำหรับงานที่สร้าง

ในการสร้างงาน Oracle CRM On Demand จะพิจารณาดังต่อไปนี้:

- ตัวเลือกที่เลือกในฟิลด์เจ้าของของการดำเนินการเวิร์กโฟลว์หรืองานในขั้นตอนการขาย
- ค่าในฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกของเรคคอร์ดที่มาหากมีค่าอยู่ในฟิลด์เหล่านั้น

หมายเหตุ: เรคคอร์ดที่มาสำหรับงานในขั้นตอนการขายคือโอกาสทางการขายจากการเข้าใช้กระบวนการขาย หรือในบางกรณี จากบริษัทที่เชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย เรคคอร์ดที่มาสำหรับการดำเนินการเวิร์กโฟลว์คือเรคคอร์ดที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์

- โหมดความเป็นเจ้าของประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม

วิธีการที่ Oracle CRM On Demand ระบุเจ้าของและสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองให้กับงานที่สร้าง

Oracle CRM On Demand สามารถระบุเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองสำหรับงานที่สร้างโดยอัตโนมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะระบบทั้งสองอย่างไม่ได้ Oracle CRM On Demand สามารถระบุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ให้เป็นเจ้าของสำหรับงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ:

- ผู้ใช้คนใดคนหนึ่งต่อไปนี้:
 - เจ้าของเรคคอร์ดที่มา
 - ผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา
 - ผู้ใช้ที่มีบทบาททีมหรือบทบาทผู้ใช้ทีม

หมายเหตุ: บทบาททีม คือบทบาทที่อธิบายส่วนที่ผู้ใช้ดำเนินการภายในทีมบนเรคคอร์ด บทบาทผู้ใช้ทีม คือบทบาทของ Oracle CRM On Demand ที่ระบุให้กับผู้ใช้ทั้งหมดใน Oracle CRM On Demand รวมถึงผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของทีมบนเรคคอร์ด สมาชิกแต่ละคนของทีมบนเรคคอร์ดที่สามารถมีบทบาททีมเช่นเดียวกับบทบาทผู้ใช้ทีม

- สำหรับงานที่สร้างขึ้นโดยการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ จะระบุเจ้าของอยู่ในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

Oracle CRM On Demand สามารถระบุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ให้เป็นสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองของงานที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ:

- สมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดที่มา
- สมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์สำหรับอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - เจ้าของเรคคอร์ดที่มา

- ผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา
- ผู้ใช้ที่มีบทบาททีมหรือบทบาทผู้ใช้ทีม

สมุดบันทึกดีฟอลต์ของผู้ใช้สำหรับงานควรกำหนดค่าดังต่อไปนี้:

- หากสมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์ที่สามารถมีข้อมูลนั้นมีการเชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในเรคคอร์ดของผู้ใช้ สมุดบันทึกนั้นจะเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์

หมายเหตุ: มีการระบบสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดในสมุดบันทึกดีฟอลต์โดยส่วนประเภทเรคคอร์ดของเพจรายละเอียดผู้ใช้

- หากไม่มีการระบบสมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในเรคคอร์ดของผู้ใช้ และสมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์สามารถมีข้อมูลที่ระบุในฟิลด์สมุดบันทึกดีฟอลต์บนเรคคอร์ดของผู้ใช้ สมุดบันทึกที่ระบุในฟิลด์สมุดบันทึกดีฟอลต์บนเรคคอร์ดของผู้ใช้นั้นจะเป็นสมุดบันทึกดีฟอลต์

หมายเหตุ: สมุดบันทึกดีฟอลต์จะต้องเป็นสมุดบันทึกที่กำหนดเอง Oracle CRM On Demand ไม่สามารถระบบสมุดบันทึกผู้ใช้ให้เป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงานได้ นอกจากนี้ สมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์จะต้องเป็นสมุดบันทึกที่สามารถมีข้อมูล

หากไม่สามารถระบุเจ้าของที่เหมาะสมหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองที่สามารถมีข้อมูลได้ Oracle CRM On Demand จะไม่สร้างงานตารางต่อไปนี้แสดงวิธีการที่ Oracle CRM On Demand กำหนดเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในการระบุงานที่สร้าง

ตัวเลือกเจ้าของในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์หรืองานในขั้นตอนการขาย	เรคคอร์ดที่มา: เจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผู้ใช้	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดสมุดบันทึก	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผสม
เจ้าของเรคคอร์ดที่มา	เจ้าของ	เจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็น เจ้าของงาน	หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มา มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ Oracle CRM On Demand จะระบบสมุดบันทึกนั้นว่าเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มาไม่มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ระบบจะไม่ทำงาน และจะไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	เจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็น เจ้าของงาน
เจ้าของเรคคอร์ดที่มา	สมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ระบบไม่ทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	สมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่มาจะระบบเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน	สมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองจากเรคคอร์ดที่มาจะระบบเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน
เจ้าของเรคคอร์ดที่มา	ไม่มีเจ้าของและไม่มีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ระบบไม่ทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่ทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่ทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด

ตัวเลือกเจ้าของในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์หรืองานในขั้นตอนการขาย	เรคคอร์ดที่มา: เจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผู้ใช้	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดสมุดบันทึก	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผสม
ผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา	เจ้าของ	หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็นผู้จัดการ ผู้จัดการจะเป็นเจ้าของงาน หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มาไม่มีผู้จัดการ ลักษณะจะเป็นดังนี้: ■ สำหรับกระบวนการขาย เจ้าของเรคคอร์ดที่มาจะเป็นเจ้าของงาน ■ สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด	สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะในกรณีนี้ ดูตารางที่สองในหัวข้อนี้	หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็นผู้จัดการ ผู้จัดการจะเป็นเจ้าของงาน หากเจ้าของเรคคอร์ดที่มาไม่มีผู้จัดการ ลักษณะจะเป็นดังนี้: ■ สำหรับกระบวนการขาย เจ้าของเรคคอร์ดที่มาจะเป็นเจ้าของงาน ■ สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด
ผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา	สมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด
ผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา	ไม่มีเจ้าของและไม่มีสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด
บทบาทของทีมหรือบทบาทผู้ใช้ของทีม	สมาชิกในทีมอย่างน้อยหนึ่งคนมีบทบาท	สมาชิกในทีมเป็นเจ้าของงาน จะมีการจัดทำงานสำหรับสมาชิกแต่ละคนในทีมซึ่งมีบทบาทที่ระบุ	หากสมาชิกในทีมมีสมุดบันทึกดีฟอลต์ Oracle CRM On Demand จะระบบให้สมุดบันทึกนั้นเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน หากสมาชิกในทีมยังไม่มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ จะระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	สมาชิกในทีมเป็นเจ้าของงาน จะมีการจัดทำงานสำหรับสมาชิกแต่ละคนในทีมซึ่งมีบทบาทที่ระบุ
บทบาทของทีมหรือบทบาทผู้ใช้ของทีม	ไม่มีสมาชิกในทีมที่มีบทบาท	สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด สำหรับกระบวนการขาย หากโอกาสทางการขายที่มาไม่มีเจ้าของ เจ้าของโอกาสทางการขายจะเป็นเจ้าของงาน หากโอกาสทางการขายที่มาไม่มีเจ้าของ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด	สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด สำหรับกระบวนการขาย หากเจ้าของโอกาสทางการขายที่มาไม่มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ จะมีการระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์ให้กับงาน หากเจ้าของโอกาสทางการขายที่มาไม่มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด	สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด สำหรับกระบวนการขาย หากโอกาสทางการขายที่มาไม่มีเจ้าของ เจ้าของโอกาสทางการขายจะเป็นเจ้าของงาน หากโอกาสทางการขายที่มาไม่มีเจ้าของ จะไม่มีการจัดทำงานและไม่มีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

ตัวเลือกเจ้าของในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์หรืองานในขั้นตอนการขาย	เรคคอร์ดที่มา: เจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเอง	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผู้ใช้	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดสมุดบันทึก	ประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: โหมดผสม
ผู้ใช้ที่ระบุ	ไม่สามารถใช้ได้	ผู้ใช้ที่ระบุเป็นเจ้าของงาน	หากผู้ใช้ที่ระบุมีสมุดบันทึกดีฟอลต์ Oracle CRM On Demand จะระบุให้สมุดบันทึกนั้นเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน หากผู้ใช้ที่ระบุไม่มีสมุดบันทึกดีฟอลต์ จะไม่มีการจัดทำงาน ระบบจะไม่แสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ผู้ใช้ที่ระบุเป็นเจ้าของงาน

ตารางต่อไปนี้แสดงวิธีการที่ Oracle CRM On Demand กำหนดเจ้าของหรือสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองซึ่งจะระบุให้กับงานที่สร้างในสถานการณ์ต่อไปนี้:

- มีการตั้งค่าตัวเลือกในฟิลด์ เจ้าของ ในงานขั้นตอนการขายหรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เป็นผู้จัดการของเจ้าของเรคคอร์ดที่มา
- เรคคอร์ดที่มามีเจ้าของ
- ตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในโหมดสมุดบันทึก

เจ้าของมีผู้จัดการ	ผู้จัดการมีสมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์ที่สามารถมีข้อมูลได้	เจ้าของมีสมุดบันทึกที่กำหนดเองดีฟอลต์ที่สามารถมีข้อมูลได้	ลักษณะของกระบวนการขาย	ลักษณะของเวิร์กโฟลว์
ใช่	ใช่	ไม่สามารถใช้ได้	Oracle CRM On Demand ระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์ของผู้จัดการเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน	Oracle CRM On Demand ระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์ของผู้จัดการเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน
ใช่	ไม่	ใช่	Oracle CRM On Demand ระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์ของเจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด
ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ใช่	Oracle CRM On Demand ระบุสมุดบันทึกดีฟอลต์ของเจ้าของเรคคอร์ดที่มาเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับงาน	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด
ไม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด	ระบบไม่จัดทำงาน และไม่มีข้อความแสดงข้อผิดพลาด

เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก

คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกต่อไปนี้ไปยัง Oracle CRM On Demand ได้:

- **สมุดบันทึก** สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต \(ในหน้า 1562\)](#)

- **ผู้ใช้สมุดบันทึก** คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึกเพื่อเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึกที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต \(ในหน้า 1561\)](#)
- **สมุดบันทึกของบริษัท** คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทเพื่อระบุสมุดบันทึกให้กับบริษัท สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัท โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึกของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต \(โปรดดูที่ ฟิลด์สมุดบันทึกบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต ในหน้า 1536\)](#)
- **สมุดบันทึกของผู้ติดต่อ** คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของผู้ติดต่อเพื่อระบุสมุดบันทึกให้กับผู้ติดต่อได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึกของผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต \(โปรดดูที่ ฟิลด์สมุดบันทึกผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต ในหน้า 1575\)](#)

หมายเหตุ: ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทหรือสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการสมุดบันทึกในอนาคต

เมื่อคุณอิมพอร์ตเรคคอร์ดเพื่อระบุสมุดบันทึกให้กับบริษัทและผู้ติดต่อ คุณสามารถระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการระบุสมุดบันทึกแต่ละรายการ คุณยังสามารถใช้ฟิลด์ แพลกค่าหลักในอนาคต เพื่อระบุว่า สมุดบันทึกที่คุณระบุให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อจะเปลี่ยนเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อนั้นหรือไม่เมื่อการระบุมีสถานะเป็นใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา \(ในหน้า 1327\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย \(ในหน้า 1329\)](#)
- [ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย \(ในหน้า 1329\)](#)

เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา

คุณสามารถจัดการกับการระบุสมุดบันทึกสำหรับบริษัทและผู้ติดต่อ โดยการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทและเรคคอร์ดสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ คุณสามารถระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการระบุสมุดบันทึกแต่ละรายการที่คุณอิมพอร์ตได้ หากคุณไม่ได้ระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับการระบุสมุดบันทึก การระบุจะทำงานทันที คุณยังสามารถใช้ฟิลด์ แพลกค่าหลักในอนาคต เพื่อระบุว่า สมุดบันทึกที่คุณระบุให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อจะเปลี่ยนเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อนั้นหรือไม่เมื่อการระบุสมุดบันทึกเปลี่ยนเป็นใช้งาน

หมายเหตุ: ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทหรือสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการสมุดบันทึกในอนาคต

อัปเดตการระบุสมุดบันทึกของบริษัทและผู้ติดต่อ

ขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกจะทำงานเป็นระยะๆ เพื่อตรวจสอบการระบุสมุดบันทึกทั้งหมดสำหรับบริษัทและผู้ติดต่อ และจะอัปเดตการระบุตามความจำเป็น ในการกำหนดกำหนดการทำงานของขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกสำหรับอินสแตนซ์ของ Oracle CRM On Demand โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

ขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกจะอัปเดตการระบุสมุดบันทึกสำหรับบริษัทและผู้ติดต่อดังต่อไปนี้:

- **ใช้งานการระบุสมุดบันทึก** หากถึงวันที่เริ่มต้นของการระบุสมุดบันทึกและการระบุยังไม่เริ่มทำงาน การระบุจะเริ่มทำงานนับจากนั้น เมื่อการระบุสมุดบันทึกทำงาน ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกนั้นจะมีสิทธิ์เข้าใช้บริษัทหรือผู้ติดต่อผ่านทางการเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกนั้น
ตัวอย่างเช่น คุณอาจอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทที่ระบุสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 โดยมีวันที่เริ่มต้นคือ 1 มกราคมปีถัดไป เมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น ณ เริ่มต้นวันของวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป การระบุสมุดบันทึกสำหรับสมุดบันทึก A ในบริษัท 1 จะเริ่มทำงาน
- **กำหนดว่าจะให้สมุดบันทึกเป็นสมุดบันทึกหลักหรือไม่** หากฟิลด์ แพลกค่าหลักในอนาคต ตั้งค่าเป็น Y สำหรับการระบุสมุดบันทึก และการระบุทำงานไปแล้ว สมุดบันทึกจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อ
ตัวอย่างเช่น สมมติว่า สมุดบันทึก A เป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 คุณอาจอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทที่ระบุสมุดบันทึก B ให้กับบริษัท 1 ด้วยวันที่เริ่มต้นเป็น 1 มกราคมปีถัดไป และตั้งค่าฟิลด์แพลกค่าหลักในอนาคตเป็น Y เมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น ณ เริ่มต้นวันของวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป การระบุสมุดบันทึกสำหรับสมุดบันทึก B ให้กับบริษัท 1 จะเปลี่ยนเป็นใช้งาน และสมุดบันทึก B จะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 สมุดบันทึก A จะไม่เป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 อีกต่อไป อย่างไรก็ตาม การระบุสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 จะยังคงทำงานอยู่ เว้นแต่วันที่สิ้นสุดของการระบุจะผ่านไปแล้วเมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น

- **แก้ไขข้อขัดแย้งหากมีการระบุสมุดบันทึกมากกว่าหนึ่งรายการเป็นสมุดบันทึกหลัก** หากการระบุสมุดบันทึกหลายรายการสำหรับบริษัท หรือผู้ติดต่อรายใดรายหนึ่งมีวันที่เริ่มต้นเหมือนกันและฟิลด์แฟลกค่าหลักในอนาคตตั้งค่าเป็น Y ลักษณะต่อไปนี้จะเกิดขึ้นเมื่อวันที่เริ่มต้นของการระบุมาถึง:

- การระบุสมุดบันทึกทั้งหมดจะเปลี่ยนเป็นทำงาน
- การระบุสมุดบันทึกแรกที่ทำงานจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ด
- หากมีสมุดบันทึกหลักอยู่แล้วสำหรับเรคคอร์ด สมุดบันทึกนั้นจะไม่ใช่สมุดบันทึกหลักสำหรับเรคคอร์ดอีกต่อไป แต่การระบุสมุดบันทึกจะยังคงทำงานอยู่ เว้นแต่วันที่สิ้นสุดของการระบุสมุดบันทึกจะผ่านไป

ตัวอย่างเช่น สมมติว่า สมุดบันทึก A เป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทสองเรคคอร์ดสำหรับบริษัท 1 โดยที่เรคคอร์ดหนึ่งจะระบุสมุดบันทึก B ให้กับบริษัท 1 และอีกเรคคอร์ดจะระบุสมุดบันทึก C ให้กับบริษัท 1 การระบุทั้งคู่จะมีวันที่เริ่มต้นเดียวกันคือ 1 มกราคมปีถัดไป และการระบุทั้งคู่จะมีฟิลด์แฟลกค่าหลักในอนาคตตั้งค่าเป็น Y เมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น ณ เริ่มต้นวันของวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป การระบุสำหรับสมุดบันทึก B และสมุดบันทึก C สำหรับบริษัท 1 จะเปลี่ยนเป็นทำงาน และการระบุที่ประมวลผลก่อนจะกลายเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 สมุดบันทึก A จะไม่ใช่สมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 อีกต่อไป อย่างไรก็ตาม การระบุสมุดบันทึก A สำหรับบริษัท 1 จะยังคงทำงานอยู่ เว้นแต่วันที่สิ้นสุดของการระบุจะผ่านไปแล้วเมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น

- **เลิกใช้การระบุสมุดบันทึกและนำสมุดบันทึกหลักออกตามความจำเป็น** หากวันที่สิ้นสุดของเรคคอร์ดการระบุสมุดบันทึกผ่านมาแล้ว การระบุจะเปลี่ยนเป็นไม่ใช้งาน และสมุดบันทึกจะถูกนำออกจากเรคคอร์ด นอกจากนี้ หากสมุดบันทึกเป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท หรือผู้ติดต่อ สมุดบันทึกจะไม่ใช่สมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่ออีกต่อไป

ตัวอย่างเช่น สมมติว่า สมุดบันทึก A เป็นสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1 วันที่สิ้นสุดของการระบุสมุดบันทึกคือวันที่ 31 ธันวาคมปีนี้ เมื่อสคริปต์การระบุสมุดบันทึกรัน ณ เริ่มต้นวันในวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป การระบุสมุดบันทึกจะเปลี่ยนเป็นไม่ใช้งานและสมุดบันทึก A จะถูกนำออกจากตำแหน่งสมุดบันทึกหลักสำหรับบริษัท 1

เมื่อการระบุสมุดบันทึกเปลี่ยนเป็นไม่ใช้งาน ความสัมพันธ์ระหว่างสมุดบันทึกกับบริษัทหรือผู้ติดต่อจะสิ้นสุดลง และสมุดบันทึกจะถูกนำออกจากบริษัทหรือผู้ติดต่อ ผู้ใช้จะไม่มีสิทธิ์เข้าใช้บริษัทหรือผู้ติดต่อผ่านทางที่เป็นสมาชิกของสมุดบันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ที่เข้าใช้บริษัทหรือผู้ติดต่อผ่านทางสมุดบันทึกอื่นหรือส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้อื่น เช่น การเป็นสมาชิกของทีม จะยังคงสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดได้

คุณไม่สามารถเปลี่ยนขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกได้

ตัวอย่างของการระบุสมุดบันทึกตามเวลา

สำหรับตัวอย่างของการระบุสมุดบันทึกตามเวลา ให้ดูรายการต่อไปนี้: สมุดบันทึก A ไม่ได้ระบุให้กับบริษัท 1 ในวันที่ 1 ธันวาคมปีนี้ คุณอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทที่ระบุสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 การระบุสมุดบันทึกมีวันที่เริ่มต้นคือวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป และวันที่สิ้นสุดคือวันที่ 31 มีนาคมของปีเดียวกัน ขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกจะใช้งานและเลิกใช้การระบุสมุดบันทึกดังต่อไปนี้:

- ก่อนขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น ณ เริ่มต้นวันในวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป การระบุสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 จะไม่ทำงาน และสมุดบันทึก A จะไม่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของบริษัท 1
- เมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น ณ เริ่มต้นวันในวันที่ 1 มกราคมปีถัดไป ขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกจะใช้งานการระบุสมุดบันทึก เมื่อเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น สมุดบันทึก A จะปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของบริษัท 1
- เมื่อขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกเกิดขึ้น หลังจากสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคมปีถัดไป ขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกจะไม่ใช้งานการระบุสมุดบันทึก เมื่อเกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น สมุดบันทึก A จะไม่ปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกของเพจรายละเอียดของบริษัท 1 อีกต่อไป

ข้อจำกัดเมื่อระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการระบุสมุดบันทึก

เมื่อคุณระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการระบุสมุดบันทึก โปรดทราบข้อจำกัดต่อไปนี้:

- หากคุณระบุทั้งวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด วันที่เริ่มต้นต้องอยู่ก่อนวันที่สิ้นสุด
- หากคุณไม่ได้ระบุวันที่เริ่มต้น การระบุจะเปลี่ยนเป็นทำงานในเวลาที่มีการเพิ่มลงใน Oracle CRM On Demand
- หากคุณไม่ได้ระบุวันที่สิ้นสุด การระบุสมุดบันทึกจะยังคงทำงานอยู่ เว้นแต่สมุดบันทึกจะถูกนำออกจากเรคคอร์ด
- หากคุณระบุวันที่สิ้นสุดและไม่ได้ระบุวันที่เริ่มต้น การระบุสมุดบันทึกจะทำงานในทันที และจะยังคงทำงานอยู่จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุดหรือการระบุสมุดบันทึกถูกนำออกจากเรคคอร์ด แล้วแต่อย่างใดมาถึงก่อน

ตัวอย่างเช่น คุณอาจอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทที่ระบุสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 และไม่ได้กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ในกรณีนี้ การระบุสมุดบันทึกจะทำงานในทันทีและจะไม่ถูกยกเลิกการใช้งานโดยขั้นตอนการระบุสมุดบันทึก เนื่องจากการระบุสมุดบันทึกไม่มีวันที่สิ้นสุด อย่างไรก็ตาม คุณสามารถนำสมุดบันทึก A ออกจากบริษัท 1 ได้ผ่านทางอินเตอร์เฟซผู้ใช้

หมายเหตุ: บริษัทหนึ่งสามารถกำหนดสมุดบันทึกได้หลายรายการพร้อมกัน ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่เหมือนกันหรือแตกต่างกันได้ สำหรับการระบุสมุดบันทึกแต่ละรายการ เช่นเดียวกัน ผู้ติดต่อหนึ่งรายการสามารถระบุสมุดบันทึกได้หลายรายการพร้อมกัน ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่เหมือนกันหรือแตกต่างกันได้สำหรับการระบุสมุดบันทึกแต่ละรายการ

คุณสามารถดูวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในรายละเอียดการระบุสมุดบันทึกในอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand แต่คุณไม่สามารถเปลี่ยนวันที่เหล่านี้ในอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้

เกี่ยวกับการอัปเดตการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่

หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดเพื่อระบุสมุดบันทึกให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อ และสมุดบันทึกมีการระบุให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อไว้แล้ว เรคคอร์ดการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand จะได้รับการอัปเดตด้วยค่าจากเรคคอร์ดที่อัปเดต คุณยังสามารถแทนที่ค่าที่มีอยู่ในฟิลด์วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดโดยการอัปเดตค่าว่าง ตัวอย่างเช่น สมมติว่าสมุดบันทึก A มีการระบุให้กับบริษัท 1 อยู่แล้ว การระบุมีวันที่เริ่มต้นในอดีตและวันที่สิ้นสุดในอนาคต คุณสามารถอัปเดตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทสำหรับสมุดบันทึก A และบริษัท 1 ที่มีวันที่เริ่มต้นเหมือนกับการระบุที่มีอยู่แต่ไม่มีวันที่สิ้นสุดได้ ในกรณีนี้ การระบุที่มีอยู่จะได้รับการอัปเดตและวันที่สิ้นสุดจะถูกลบออก

เกณฑ์สำหรับการอัปเดตการระบุสมุดบันทึกที่ใช้งาน

หากการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่ใช้งานอยู่แล้ว ช่วงเวลาที่ใช้งานสำหรับการระบุที่มีอยู่และเรคคอร์ดที่คุณอัปเดตต้องคาบเกี่ยวกันหรือต่อเนื่องกัน วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของเรคคอร์ดที่คุณอัปเดตเพื่ออัปเดตการระบุสมุดบันทึกที่ใช้งานต้องตรงกับเกณฑ์ต่อไปนี้:

- หากการระบุที่มีอยู่ไม่มีวันที่สิ้นสุด วันที่เริ่มต้นของเรคคอร์ดที่คุณอัปเดตต้องไม่เป็นวันที่ในอนาคต
- วันที่เริ่มต้นของเรคคอร์ดที่คุณอัปเดตต้องช้ากว่าวันที่สิ้นสุดของการระบุที่มีอยู่ไม่เกินกว่า 7 วัน

หากไม่ตรงตามเกณฑ์เหล่านี้ การระบุสมุดบันทึกที่ใช้งานที่มีอยู่จะไม่ได้รับการอัปเดต

เกณฑ์สำหรับการอัปเดตการระบุสมุดบันทึกของอนาคต

หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดเพื่อระบุสมุดบันทึกให้กับบริษัทหรือผู้ติดต่อ และมีเรคคอร์ดการระบุสมุดบันทึกซึ่งมีวันที่เริ่มต้นในอนาคตสำหรับสมุดบันทึกเดียวกันอยู่แล้ว และสำหรับบริษัทหรือผู้ติดต่อเดียวกัน วันที่สิ้นสุดของการระบุที่คุณอัปเดตต้องไม่เกินกว่า 7 วันก่อนวันที่เริ่มต้นของเรคคอร์ดการระบุที่มีอยู่ ตัวอย่างเช่น มีเรคคอร์ดที่จะกำหนดสมุดบันทึก A ให้กับบริษัท 1 ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ปีถัดไปอยู่แล้ว และคุณต้องการเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นของการระบุเป็นวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป วันที่สิ้นสุดของเรคคอร์ดที่คุณอัปเดตต้องไม่อยู่ก่อนวันที่ 25 มกราคมของปีถัดไป หากวันที่สิ้นสุดของเรคคอร์ดการระบุที่คุณอัปเดตคือ 24 มกราคม หรือก่อนหน้า การอัปเดตเรคคอร์ดไม่สำเร็จและมีการแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดเพื่อบอกว่ามีเรคคอร์ดอยู่แล้ว

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับการอัปเดตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการอัปเดตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1326)
- สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย (ในหน้า 1329)
- ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย (ในหน้า 1329)

สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย

สถานการณ์นี้จะแสดงตัวอย่างหนึ่งของวิธีการที่บริษัทของคุณอาจใช้สมุดบันทึกที่กำหนดเอง ในสถานการณ์นี้ สมุดบันทึกที่กำหนดเองจะมีการใช้เพื่อจัดการพื้นที่การขาย คุณอาจใช้ฟังก์ชันสมุดบันทึกที่กำหนดเองในสถานะที่แตกต่างออกไปได้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

องค์กรของคุณจะจัดการบริษัทตามหลักทางภูมิศาสตร์ และกำหนดกลุ่มของตัวแทนขายเพื่อทำงานกับบริษัทในแต่ละพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ นอกจากนี้คุณอาจต้องการระบุตัวแทนขายใหม่จากพื้นที่หนึ่งไปยังพื้นที่หนึ่งด้วยเหตุผลที่หลากหลายได้ เมื่อมีการระบุใหม่ คุณต้องระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทนขายกับพื้นที่ใหม่ กรณีที่ไม่ค่อยพบคือ บริษัทย้ายจากพื้นที่หนึ่งไปยังอีกพื้นที่ เมื่อมีการย้ายที่ตั้ง คุณต้องปรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับพื้นที่ใหม่ ตัวอย่างการตั้งค่าสมุดบันทึก ผู้ใช้ และบริษัทเพื่อสนับสนุนสถานการณ์นี้มีอยู่ใน [ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย](#) (ในหน้า 1329)

ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย

หัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างการใช้สมุดบันทึกที่กำหนดเองเพื่อจัดการพื้นที่การขาย คุณอาจใช้ฟังก์ชันสมุดบันทึกที่กำหนดเองในลักษณะที่แตกต่างออกไปได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ ตัวอย่างในหัวข้อนี้จะสนับสนุนสถานการณ์ที่อธิบายใน [สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย](#) (ในหน้า 1329)

การใช้สมุดบันทึกเพื่อจัดการพื้นที่การขาย

- 1 จัดทำหรืออิมพอร์ตสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่คุณต้องการใช้สำหรับพื้นที่การขายของคุณ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างสมุดบันทึก โปรดดูที่ การสร้างสมุดบันทึกและลำดับชั้นของสมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำสมุดบันทึก และลำดับชั้นสมุดบันทึก ในหน้า 1336) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1562)
- 2 เชื่อมโยงตัวแทนขายของคุณกับสมุดบันทึกพื้นที่ที่เหมาะสม
คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึกได้โดยตรงใน Oracle CRM On Demand หรือคุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึกก็ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1338) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1561)
- 3 ตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดบริษัทในโหมดสมุดบันทึก
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1335)
- 4 อิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทที่จำเป็นเพื่อระบุสมุดบันทึกของพื้นที่ที่เหมาะสมให้กับบริษัท
ใช้วันที่เริ่มต้นในเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทแต่ละเรคคอร์ดเพื่อระบุวันที่เมื่อการระบุมิผล ซึ่งหมายถึง วันที่คุณต้องการให้ตัวแทนขายของคุณสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทในพื้นที่ของตน หากต้องการ คุณยังสามารถระบุวันที่ซึ่งให้การระบุสมุดบันทึกแต่ละรายการสิ้นสุดลงได้
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดการระบุสมุดบันทึก โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:
 - [ฟิลด์สมุดบันทึกบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1536)
 - [เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1326)
 - [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา](#) (ในหน้า 1327)

หลังจากคุณอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัท และขั้นตอนการระบุสมุดบันทึกใช้งานการระบุในวันที่เริ่มต้นที่กำหนด ตัวแทนขายของคุณสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดในพื้นที่ของตน

หากตัวแทนขายได้รับการระบุจากพื้นที่หนึ่งไปยังพื้นที่อื่นอีกครั้ง คุณต้องปรับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทนขายและพื้นที่ใหม่

ในการปรับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแทนขายกับพื้นที่ใหม่

- อัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้สำหรับตัวแทนขาย ดังต่อไปนี้:
 - หากมีการระบุตัวแทนขายให้กับพื้นที่ใหม่ ให้เพิ่มสมุดบันทึกพื้นที่ไปยังเรคคอร์ดผู้ใช้
 - หากไม่ได้รับตัวแทนขายให้กับพื้นที่อีกต่อไป ให้ลบสมุดบันทึกออกจากเรคคอร์ดผู้ใช้
- คุณสามารถอัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้โดยตรงใน Oracle CRM On Demand หรือคุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึกก็ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1338) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1561)

หากบริษัทย้ายจากพื้นที่หนึ่งไปยังพื้นที่อื่น คุณต้องปรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับพื้นที่ใหม่

ในการปรับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับพื้นที่ใหม่

- อัปเดตเรคคอร์ดบริษัท ดังต่อไปนี้:
 - เพิ่มสมุดบันทึกพื้นที่ใหม่ให้กับบริษัท
 - นำสมุดบันทึกพื้นที่เก่าออกจากเรคคอร์ดผู้ใช้
- คุณสามารถอัปเดตเรคคอร์ดบริษัทโดยตรงใน Oracle CRM On Demand หรือคุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทก็ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1344) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัท โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึกของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) (โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึกบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต](#) ในหน้า 1536)

กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก

ในการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบริษัท ให้ดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอใช้งานคุณสมบัติสมุดบันทึกของบริษัทของคุณ
เมื่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เปิดการทำงานของคุณสมบัติสมุดบันทึกของบริษัทของคุณ จะมีการควบคุมหลายอย่างให้คุณใช้งานใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบว่าการควบคุมเหล่านี้จะพร้อมใช้งานได้ และมีการตั้งค่าบทบาทผู้ดูแลให้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ [การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ](#) (ในหน้า 1331)
- 2 ออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึกของคุณ
สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึกของคุณ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1316)
- 3 (ไม่จำเป็น) จัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก](#) ในหน้า 1335)
- 4 (ไม่จำเป็น) ตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ด
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1319) และ [การตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1335)
- 5 จัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1336)
- 6 เชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1338)
- 7 ใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ](#) (ในหน้า 1340)
- 8 ใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้](#) (ในหน้า 1341)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกและโครงสร้างสมุดบันทึก:

- [การจัดการสมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)
- [เกี่ยวกับการสนับสนุนบริการทางเว็บของสมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการสนับสนุนบริการทางเว็บสำหรับสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1319)
- [เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก](#) (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1326)
- [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา](#) (ในหน้า 1327)
- [สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย](#) (ในหน้า 1329)
- [ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย](#) (ในหน้า 1329)
- [การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงร่างเพจรายละเอียดเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1343)
- [การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1344)
- [เพจลำดับชั้นสมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1345)
- [ฟิลด์สมุดบันทึก](#) (ในหน้า 1346)

การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ

เมื่อต้องการเปิดฟังก์ชันการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ ฝ่ายบริการลูกค้าจะดำเนินการต่อไปนี้:

- อนุมัติสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก และการเข้าใช้สมุดบันทึกต่างๆ ให้กับบทบาทผู้ดูแล
- ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ให้กับผู้ดูแล เพื่ออนุญาตการเข้าใช้สมุดบันทึกต่างๆ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบว่าการตั้งค่าบทบาทผู้ดูแลให้กับสมุดบันทึกต่างๆ

เมื่อต้องการตรวจสอบว่ามีการตั้งค่าบทบาทผู้ดูแลให้กับสมุดบันทึกต่างๆ

- 1 ไซนอินเข้าไปยัง Oracle CRM On Demand ในฐานะผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแล
- 2 คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 3 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึงของโฮมเพจการจัดการ ให้คลิกลิงค์การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
- 4 ในส่วนการจัดการบทบาท ให้คลิกลิงค์ การจัดการบทบาท
- 5 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
- 6 คลิกลิงค์ แก๊ซ สำหรับบทบาทผู้ดูแล
- 7 ในริชาร์ด การจัดการบทบาท ให้ไปที่ขั้นตอนที่ 2 คือ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด และตรวจสอบว่า การเข้าใช้เรคคอร์ดสมุดบันทึกเป็นไปตามที่แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางต่อไปนี้แสดงการเข้าใช้เรคคอร์ดสมุดบันทึกที่จำเป็นสำหรับบทบาทผู้ดูแล

ประเภทเรคคอร์ด	มีสิทธิ์เข้าใช้หรือไม่	สามารถจัดทำได้หรือไม่	สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้หรือไม่
สมุดบันทึก	เลือก	เลือก	เลือก

- 8 ไปที่ขั้นตอนที่ 4 คือสิทธิ์ และตรวจสอบว่ามีการเลือกสิทธิ์ การจัดการสมุดบันทึก หรือไม่

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายเกี่ยวกับสิทธิ์ การจัดการสมุดบันทึก

ชนิด	สิทธิ์	คำอธิบาย
การดูแล: การควบคุมผู้ใช้ และการเข้าใช้	จัดการสมุดบันทึก	การเข้าใช้ การจัดการสมุดบันทึก, กำหนดข้อมูลเป็นกลุ่มให้กับสมุดบันทึก และกำหนดเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้องกับ สมุดบันทึก

หมายเหตุ: ผู้ใช้แต่ละคนผู้ซึ่งบทบาทของเขาได้รับสิทธิ์ การจัดการสมุดบันทึก ตลอดจนสิทธิ์การจัดการบทบาทและการเข้าถึง สามารถอนุมัติสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึกให้กับบทบาทผู้ใช้อื่นๆ ได้ เช่นเดียวกันกับงานการดูแลส่วนมาก ขอแนะนำให้คุณอนุมัติสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึกให้กับผู้ดูแลของบริษัทเท่านั้น

- 9 นาวิเกตกลับไปยังเพจ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าถึง
- 10 ในส่วนการจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้คลิกลิงค์ โปรไฟล์การเข้าใช้
- 11 จากรายการดรอปราวน์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
- 12 ตรวจสอบว่าการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้นั้นถูกต้อง โดยดำเนินการต่อไปนี้:
 - a คลิกลิงค์ แก๊ซ สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ และตรวจสอบว่าการตั้งค่านั้นสอดคล้องกับสิ่งที่แสดงในตารางต่อไปนี้
 - b คลิกลิงค์ แก๊ซ สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ดูแลระบบ และตรวจสอบว่าการตั้งค่านั้นสอดคล้องกับสิ่งที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าที่จำเป็นที่ผู้ใช้ที่มีบทบาท ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดการสมุดบันทึกต่างๆ ใน Oracle CRM On Demand ได้

ประเภทเรคคอร์ด	เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ	โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ดูแลระบบ
บริษัท	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การยอมรับ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
กิจกรรม	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การปันส่วน*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด

ประเภทเรคคอร์ด	เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ	โปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของผู้ดูแลระบบ
การสมัคร*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
สมุดบันทึก	ไม่สามารถใช้ได้	อ่าน/แก้ไข/ลบ	อ่าน/แก้ไข/ลบ
สมุดบันทึก	สมุดบันทึกย่อย	ดู	ดู
สมุดบันทึก	ผู้ใช้	ทั้งหมด	ทั้งหมด
แผนธุรกิจ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
แคมเปญ	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การรับรอง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ผู้ติดต่อ	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
คอร์ส*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การลงทะเบียนข้อตกลง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ตัวแทนจำหน่าย*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
กิจกรรม*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การทดสอบ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
บัญชีการเงิน*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
แผนทางการเงิน*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
เงินทุน*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ครัวเรือน*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
งวดสินค้าคงคลัง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ลีด	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
คำขอ MDF*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด

ประเภทเรคคอร์ด	เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ดูแลระบบ	โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ดูแลระบบ
แผนรับส่งข้อความ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
วัตถุประสงค์*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
โอกาสทางการขาย	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ลูกค้า*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
กรรมธรรม*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
พอร์ตโฟลิโอ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
โปรแกรม*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ลีดตัวอย่าง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
การทำรายการตัวอย่าง*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
คำขอบริการ	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
Smart Call*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ทางแก้ปัญหา	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด
ยานพาหนะ*	สมุดบันทึก	ทั้งหมด	ทั้งหมด

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) จะไม่มีอยู่ในเวอร์ชันมาตรฐานของ Oracle CRM On Demand การตั้งค่าการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้จะทำได้เมื่อมีประเภทเรคคอร์ดรองรับเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้อธิบายการควบคุมที่เปิดใช้งานได้ด้วยสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก คุณสามารถเข้าใช้งานส่วนประกอบแต่ละส่วนเพื่อตรวจสอบว่า การควบคุมที่จำเป็นทั้งหมดพร้อมใช้งานสำหรับคุณ

ส่วนประกอบ	การควบคุมที่เปิดใช้งานด้วยสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก
โฮมเพจการจัดการ	■ ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ คุณสามารถใช้ลิงก์การจัดการสมุดบันทึกได้จากลิงก์นี้ คุณสามารถเข้าใช้เพจลำดับชั้นสมุดบันทึกที่ซึ่งคุณสามารถสร้าง อัปเดต และจัดการสมุดบันทึกได้ ■ ในส่วน เครื่องมือการจัดการข้อมูล คุณสามารถใช้ลิงก์คิวคำขอการระบุเป็นแบบथได้ จากลิงก์นี้ คุณสามารถเข้าใช้เพจ คิวคำขอการระบุเป็นแบบथ ซึ่งจะมีการแสดงรายละเอียดของคำขอที่ใช้งานอยู่และคำขอที่เสร็จสมบูรณ์แล้วสำหรับการระบุสมุดบันทึกเป็นแบบथ
เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชัน	■ ในส่วน การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด คุณสามารถใช้ลิงก์สมุดบันทึกได้ จากลิงก์นี้ คุณสามารถเข้าใช้งานเพจ การปรับแต่งแอปพลิเคชันสมุดบันทึก ซึ่งคุณสามารถตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึก และฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึกได้ รวมทั้งตารางการสำหรับเลือกของฟิลด์ ประเภทสมุดบันทึก และฟิลด์บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก
วิซาร์ดการจัดการบทบาท	■ ในขั้นตอนที่ 2 คือการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด ตัวเลือก สมุดบันทึก จะปรากฏเป็นรายการสินค้า ■ ในขั้นตอนที่ 4 คือสิทธิ์นั้น สิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก จะปรากฏเป็นตัวเลือก

ส่วนประกอบ	การควบคุมที่เปิดใช้งานด้วยสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก
ริชาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้	■ ในขั้นตอนที่ 1 คือชื่อโปรไฟล์การเข้าใช้ ของทำเครื่องหมาย สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้ จะปรากฏขึ้น ■ ในขั้นตอนที่ 2 กำหนดระดับการเข้าใช้: ■ ตัวเลือก สมุดบันทึก จะปรากฏเป็นออบเจกต์ระดับสูงสุด ■ รายการสินค้าสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึก จะปรากฏอยู่ใต้ลิงค์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึก
เพจโปรไฟล์บริษัท	■ ในส่วนการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของบริษัทของเพจ ของทำเครื่องหมายใช้งานสมุดบันทึกจะปรากฏขึ้น
ริชาร์ดโครงสร้างเพจ (การจัดการโครงสร้าง)	■ ในขั้นตอนที่ 4 คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องนั้น ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึก จะปรากฏอยู่ในส่วนที่ใช้ได้ของเพจ สำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนสมุดบันทึก
การเปลี่ยนชื่อเพจประเภทเรคคอร์ด	■ ตัวเลือก สมุดบันทึก จะปรากฏขึ้นเป็นหนึ่งในรายการบนเพจ
เวิร์กโฟลว์	■ การดำเนินการระบุสมุดบันทึกจะปรากฏเป็นตัวเลือก (หากบทบาทของคุณมีการเปิดใช้สิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์)
เพจ เมนูบนรายการ	■ สมุดบันทึกการระบุแบบจะปรากฏขึ้นเป็นหนึ่งในตัวเลือกเมนูสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่มีการสนับสนุน

การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก

ในการช่วยจัดการโครงสร้างสมุดบันทึก คุณสามารถจัดทำประเภทสมุดบันทึก แล้วระบุประเภทให้กับสมุดบันทึกแต่ละรายการที่คุณจัดทำ ตัวอย่างเช่น หากคุณวางแผนจะมีลำดับชั้นสมุดบันทึกสำหรับพื้นที่ คุณสามารถจัดทำประเภทสมุดบันทึกที่เรียกว่า พื้นที่ ฟิลด์ประเภทสมุดบันทึกเป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่แก้ไขได้ ซึ่งคุณสามารถปรับแต่งให้ตรงตามความต้องการของบริษัทได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ซึ่งคุณสามารถระบุให้กับผู้ใช้ได้ เมื่อคุณเชื่อมโยงบทบาทกับสมุดบันทึก บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ไม่เหมือนกับบทบาทผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก เช่น ผู้ใช้พื้นที่ และ ผู้จัดการพื้นที่ เพื่อระบุให้กับผู้ใช้ที่ทำงานกับลำดับชั้นสมุดบันทึกพื้นที่

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก

ในการจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนบนของเพจใดก็ได้
- 2 คลิกลิงค์ การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิก สมุดบันทึก
- 4 ในเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสมุดบันทึก ให้ทำข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำประเภทสมุดบันทึก ให้คลิก การตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึก
 - ในการจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ให้คลิก การตั้งค่าฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก
- 5 คลิกลิงค์แก้ไขรายการสำหรับเลือกของฟิลด์
- 6 ป้อนค่าของรายการสำหรับเลือก และบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161)

การตั้งค่าโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

Oracle CRM On Demand อนุญาตให้คุณตั้งค่าโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดต่อไปนี้เพื่อสนับสนุนความต้องการทางธุรกิจของคุณ:

- โหนดผู้ใช้

- โหมดสมุดบันทึก
- โหมดผสม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1319\)](#)

ในการตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขายบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่า
- 4 ในส่วนการจัดการฟิลด์ คลิก การตั้งค่าฟิลด์ *ประเภทเรคคอร์ด* โดยที่ *ประเภทเรคคอร์ด* เป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่ต้องการตั้งค่า
- 5 ให้แก้ไขฟิลด์ดังนี้ โดยขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่า:
 - ในการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ ให้ตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็นฟิลด์ที่จำเป็น แล้วตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็น
 - ในการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก ให้ตั้งค่าฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่จำเป็น แล้วตั้งค่าฟิลด์เจ้าของเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็น
 - ในการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม ให้ตั้งค่าทั้งฟิลด์เจ้าของและฟิลด์สมุดบันทึกเป็นฟิลด์ที่ไม่จำเป็น
- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)

หมายเหตุ: หลังจากคุณตั้งค่าโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดของคุณ ตั้งค่าอย่างถูกต้องสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1117\)](#)

การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก

คุณสามารถจัดทำสมุดบันทึกจากส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ของโฮมเพจการจัดการ

หมายเหตุ: คุณยังสามารถจัดทำสมุดบันทึกโดยการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต \(ในหน้า 1562\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึก
- ก่อนที่คุณจะเริ่มจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก โปรดอ่านหัวข้อ [เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก \(ในหน้า 1316\)](#)

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะสร้างเรคคอร์ดการตรวจสอบของการเปลี่ยนแปลงสมุดบันทึกทั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณ มีสิทธิ์เข้าใช้แนวทางการตรวจสอบหลักและการตรวจสอบการตั้งค่าการดูแลระบบ คุณสามารถดูแนวทางการตรวจสอบของการเปลี่ยนแปลงสมุดบันทึกทั้งหมดได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแนวทางการตรวจสอบ โปรดดูที่ [การตรวจดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ \(ในหน้า 1090\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำสมุดบันทึก

ในการจัดทำสมุดบันทึก

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขายบนของเพจใดก็ได้
- 2 คลิกที่ลิงก์การจัดการสมุดบันทึกในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ของโฮมเพจการจัดการ
- 3 ในเพจลำดับชั้นสมุดบันทึก ให้คลิก ใหม่
- 4 ในเพจแก้ไขสมุดบันทึก ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น แล้วบันทึกเรคคอร์ดของคุณ
ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลที่ควรป้อนสำหรับสมุดบันทึก

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อสมุดบันทึก	เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงผลในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก แนะนำให้ชื่อสมุดบันทึกมีความยาวสูงสุดที่ 60 ตัวอักษร
ประเภทสมุดบันทึก	(ไม่จำเป็น) ให้เลือกประเภทสมุดบันทึกจากรายการสำหรับเลือก
สมุดบันทึกหลัก	- หากนี่เป็นสมุดบันทึกหลัก ให้ปล่อยฟิลด์นี้ว่างไว้ - หากนี่เป็นสมุดบันทึกย่อย ให้คลิกไอคอน ค้นหา ที่อยู่ถัดจากฟิลด์ สมุดบันทึกหลัก แล้วเลือกสมุดบันทึกหลัก
สามารถมีข้อมูล	ใช้เฉพาะกับสมุดบันทึกปัจจุบัน ไม่ใช้กับสมุดบันทึกย่อย เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ หากต้องการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับสมุดบันทึกนี้ เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ ให้ใช้คุณสมบัตินี้กับสมุดบันทึกที่มีข้อมูลเท่านั้น หมายเหตุ: ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกที่พบเห็นตลอดใน Oracle CRM On Demand สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่มีข้อมูลจะแสดงด้วย ไอคอนเอกสารสีน้ำเงิน สมุดบันทึกที่กำหนดเองที่ไม่สามารถมีข้อมูลจะแสดงด้วย ไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง

การจัดทำสมุดบันทึกย่อย

หากคุณต้องการจัดทำสมุดบันทึกย่อยสำหรับสมุดบันทึกหลักที่มีอยู่ คุณสามารถจัดทำสมุดย่อยโดยใช้วิธีตามขั้นตอนก่อนหน้านี้ หรือคุณสามารถจัดทำสมุดบันทึกย่อยตามที่อยู่ภายในขั้นตอนต่อไปนี้

ในการจัดทำสมุดบันทึกย่อยสำหรับสมุดบันทึกที่มีอยู่

- 1 ในเพจลำดับชั้นสมุดบันทึก ให้คลิกลิงค์ของสมุดบันทึกหลัก
- 2 ในเพจรายละเอียดสมุดบันทึก ให้คลิก ใหม่ ในแถบชื่อ สมุดบันทึกย่อย
- 3 ในเพจแก้ไขสมุดบันทึก ให้ป้อนข้อมูลของสมุดบันทึก แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การย้ายสมุดบันทึกไปสมุดบันทึกหลักใหม่

คุณสามารถเปลี่ยนสมุดบันทึกให้เป็นสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกอื่น หรือคุณสามารถย้ายสมุดบันทึกย่อยจากสมุดบันทึกหลักหนึ่งไปยังสมุดบันทึกหลักอื่นก็ได้ เมื่อคุณเปลี่ยนตัวหลักของสมุดบันทึก ลำดับชั้นสมุดบันทึกจะเปลี่ยนดังต่อไปนี้:

- สมุดบันทึกหลักใหม่จะใช้กับสมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อยใดๆ ที่เป็นสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกปัจจุบัน
- ผู้ใช้คนใดก็ตามที่ได้รับการระบุให้กับสมุดบันทึกหลักเก่าจะไม่สามารถเข้าใช้สมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อยได้
- ผู้ใช้คนใดก็ตามที่ได้รับการระบุให้กับสมุดบันทึกหลักใหม่จะสามารถเข้าใช้สมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อยได้
- ผู้ใช้คนใดก็ตามที่ได้รับการระบุให้กับสมุดบันทึกปัจจุบันโดยตรงจะไม่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสมุดบันทึกหลัก

หมายเหตุ: หากคุณต้องการลบสมุดบันทึกหลัก คุณต้องลบสมุดบันทึกย่อย ผู้ใช้ และข้อมูลทั้งหมดของสมุดบันทึกหลักนั้นก่อน หลังจากที่คุณลบสมุดบันทึกแล้ว ระบบจะจัดเก็บสมุดบันทึกดังกล่าวไว้ในพื้นที่รายการที่ลบเป็นเวลา 30 วัน ในช่วงเวลานั้น คุณสามารถเรียกคืนสมุดบันทึกได้ แต่หลังจากผ่านไป 30 วันแล้ว ระบบจะลบสมุดบันทึกออกอย่างถาวร และคุณจะไม่สามารถเรียกคืนได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม โปรดดูที่ การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม (ในหน้า 165)

คำแนะนำ: ในการค้นหาว่าสมุดบันทึกที่กำหนดมีเรคคอร์ดจำนวนเท่าใด ให้จัดทำรายงานประวัติสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน โปรดดูที่ การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ การทำงานกับโฮมเพจการวิเคราะห์ ในหน้า 727)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการย้ายสมุดบันทึกไปสมุดบันทึกหลักใหม่

ในการย้ายสมุดบันทึกไปสมุดบันทึกหลักใหม่

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มีขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 คลิกที่ลิงค์การจัดการสมุดบันทึกในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ของโฮมเพจการจัดการ
- 3 ในเพจลำดับชั้นสมุดบันทึก คลิกลิงค์แก้ไขของสมุดบันทึกที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง

- 4 คลิกที่ไอคอนค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์สมุดบันทึกหลัก แล้วเลือกสมุดบันทึกหลักใหม่
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก

คุณสามารถกำหนดผู้ใช้ที่สามารถเข้าใช้สมุดบันทึกและระดับการเข้าใช้ของผู้ใช้แต่ละรายลงในเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ เมื่อคุณเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก คุณจะต้องระบุโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับผู้ใช้เมื่อทำงานในสมุดบันทึก โดยสามารถเลือกจากตัวเลือกมาตรฐานต่อไปนี้:

- **แก้ไข** ให้ผู้ใช้อ่านและอัปเดตเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้
- **ทั้งหมด** ให้ผู้ใช้อ่าน แก้ไข และลบเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้
- **อ่านอย่างเดียว** ให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้

นอกจากนี้ คุณยังสามารถจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเองสำหรับสมุดบันทึก รายการสำหรับเลือกของโปรไฟล์การเข้าใช้ในเพจแก้ไขผู้ใช้สมุดบันทึกจะรวมโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดที่เลือกตัวเลือก สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเองสำหรับสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก \(ในหน้า 1340\)](#)

ระดับการเข้าใช้ที่ผู้ใช้มีต่อสมุดบันทึกจะมีผลต่อสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดโดยรวมของผู้ใช้ ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงวิธีกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ของผู้ใช้

ตัวอย่าง 1

Ryan Taylor เป็นพนักงานขาย ได้ตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand ดังต่อไปนี้:

- มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทผ่านทางบทบาทพนักงานขาย
- ตั้งค่าระดับการเข้าใช้บนโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของเป็น อ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท
- ตั้งค่าระดับการเข้าใช้บนโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์เป็น อ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท
- ไม่ได้เป็นสมาชิกทีมของบริษัทสำหรับบริษัท ABC Widgets
- เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึก Widget Makers ที่ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึกเป็น ทั้งหมด

หากบริษัท ABC Widgets อยู่ในสมุดบันทึก Widget Makers สิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ด ABC Widgets ของ Ryan จะอนุญาตให้เขาอ่าน แก้ไข และลบเรคคอร์ดได้ เขามีสิทธิ์เข้าใช้เหล่านี้ เพราะระบบควบคุมการเข้าใช้ใน Oracle CRM On Demand คำนวณสิทธิ์อิสระสูงสุดจากโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและนำมาใช้ ในกรณีนี้ ได้ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึกเป็น ทั้งหมด ดังนั้น จึงแทนที่โปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับเรคคอร์ดบริษัท

ตัวอย่าง 2

Tanya Lee เป็นพนักงานขาย ได้ตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand ดังต่อไปนี้:

- มีการเข้าใช้เรคคอร์ดโอกาสทางการขายผ่านทางบทบาทพนักงานขาย
- มีการตั้งค่าระดับการเข้าใช้บนโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของเป็น อ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
- มีการตั้งค่าระดับการเข้าใช้บนโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์เป็น อ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
- เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายที่ตั้งค่าฟิลด์การเข้าใช้โอกาสทางการขายเป็น แก้ไข
- เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึก Widget Makers ที่ตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึกของเธอเป็น ทั้งหมด

ถ้าโอกาสทางการขายอยู่ในสมุดบันทึก Widget Makers สิทธิ์ในการเข้าใช้ของ Tanya จะอนุญาตให้เธออ่าน แก้ไข และลบเรคคอร์ดได้ อย่างไรก็ตามถ้าโอกาสทางการขายไม่ได้อยู่ในสมุดบันทึก Widget Makers สิทธิ์ในการเข้าใช้ของ Tanya (จากโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของเธอ ค่าดีฟอลต์โปรไฟล์การเข้าใช้ และความเป็นสมาชิกของเธอในทีมโอกาสทางการขาย) จะอนุญาตให้เธออ่านและแก้ไขโอกาสทางการขาย แต่เธอไม่สามารถลบโอกาสทางการขายนั้นได้

วิธีเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก

คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึกได้สามวิธี ได้แก่:

- จากเรคคอร์ดของสมุดบันทึก คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้หลายรายกับสมุดบันทึกได้
- จากเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณสามารถเชื่อมโยงสมุดบันทึกหลายรายการกับผู้ใช้ได้
- คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้สมุดบันทึกได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต \(ในหน้า 1561\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงผู้ใช้หลายรายกับสมุดบันทึกผ่านเรคคอร์ดสมุดบันทึก

ในการเชื่อมโยงผู้ใช้หลายรายกับสมุดบันทึก

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 คลิกลิงก์ การจัดการสมุดบันทึก ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
 - 3 ในเพจลำดับชั้นสมุดบันทึก ให้คลิกลิงก์ของสมุดบันทึกที่คุณต้องการเชื่อมโยงผู้ใช้
 - 4 ในเพจรายละเอียดสมุดบันทึก ในแถบชื่อในส่วนผู้ใช้สมุดบันทึก ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้
 - 5 ในเพจแก้ไขผู้ใช้สมุดบันทึก ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับสมุดบันทึก
- ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลที่คุณต้องระบุสำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่คุณเชื่อมโยงกับสมุดบันทึก

ฟิลด์	คำอธิบาย
ผู้ใช้	คลิกไอคอน ค้นหา ถัดจากฟิลด์ ผู้ใช้ แล้วเลือกผู้ใช้ หมายเหตุ: ตัวแทนผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้สมุดผู้ใช้ได้โดยอัตโนมัติ คุณต้องเชื่อมโยงตัวแทนผู้ใช้แต่ละรายกับสมุดบันทึก
บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก	(ไม่จำเป็น) เลือกบทบาทจากรายการสำหรับเลือก หมายเหตุ: บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึกไม่ใช่บทบาท Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335)
โปรไฟล์การเข้าใช้	จากรายการโปรไฟล์ที่ใช้สำหรับสมุดบันทึก ให้เลือกโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดสิทธิ์เข้าใช้ของผู้ใช้ให้กับสมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อย ตัวเลือกมาตรฐาน ได้แก่: ■ แก่ไข ให้ผู้ใช้อ่านและอัปเดตเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ ■ ทั้งหมด ให้ผู้ใช้อ่าน แก่ไข และลบเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ ■ อ่านอย่างเดียว ให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเองสำหรับสมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก (ในหน้า 1340)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงสมุดบันทึกหลายรายการกับผู้ใช้ผ่านเรคคอร์ดผู้ใช้

ในการเชื่อมโยงสมุดบันทึกหลายรายการกับผู้ใช้

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
 - 3 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และกลุ่ม ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้
 - 4 ในรายการผู้ใช้ ให้คลิกลิงก์ของผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับสมุดบันทึก
 - 5 ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ในแถบชื่อในส่วนสมุดบันทึกที่กำหนด ให้คลิก เพิ่มสมุดบันทึก
- หมายเหตุ:** หากส่วนสมุดบันทึกที่กำหนดไม่สามารถใช้ได้ ในเพจรายละเอียดผู้ใช้ ให้คลิกลิงก์ แก่ไขโครงร่าง และเพิ่มส่วนลงในโครงร่างเพจ
- 6 ในเพจแก้ไขสมุดบันทึกที่กำหนด ให้เลือกสมุดบันทึกที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับผู้ใช้ และระบุข้อมูลผู้ใช้สำหรับสมุดบันทึกแต่ละรายการ
- ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลที่คุณต้องระบุสำหรับสมุดบันทึกแต่ละรายการที่คุณเชื่อมโยงกับผู้ใช้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อสมุดบันทึก	คลิกที่ไอคอนทางขวาของฟิลด์ชื่อสมุดบันทึก เลือกสมุดบันทึกในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก และคลิกตกลง

ฟิลด์	คำอธิบาย
บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก	(ไม่จำเป็น) เลือกบทบาทจากรายการสำหรับเลือก หมายเหตุ: บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึกไม่ใช่บทบาท Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335)
โปรไฟล์การเข้าใช้	จากรายการโปรไฟล์ที่ใช้สำหรับสมุดบันทึก ให้เลือกโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดสิทธิ์เข้าใช้ของผู้ใช้ให้กับสมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อย ตัวเลือกมาตรฐาน ได้แก่: ■ แก้ไข ให้ผู้ใช้อ่านและอัปเดตเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ ■ ทั้งหมด ให้ผู้ใช้อ่าน แก้ไข และลบเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ ■ อ่านอย่างเดียว ให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเองสำหรับสมุดบันทึก โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก (ในหน้า 1340)

หมายเหตุ: การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึกไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้สมุดบันทึก ในการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้สมุดบันทึก คุณต้องใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้แต่ละราย และบทบาทผู้ใช้แต่ละรายที่ต้องการเข้าใช้สมุดบันทึก ดังอธิบายไว้ใน การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้ (ในหน้า 1341)

การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก

เมื่อคุณเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก คุณเลือกโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ของผู้ใช้ให้กับเรคคอร์ดในสมุดบันทึกและสมุดบันทึกย่อย โปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึกจะถูกประเมินเทียบกับโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดสำหรับผู้ใช้ และผู้ใช้จะได้รับสิทธิ์ที่มีอิสระในการเข้าใช้เรคคอร์ดที่โปรไฟล์การเข้าใช้อนุญาต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการติดต่อระหว่างโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1338)

โปรไฟล์การเข้าใช้มาตรฐานที่มีให้เลือกเมื่อเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก มีดังต่อไปนี้:

- **แก้ไข** ให้ผู้ใช้อ่านและอัปเดตเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้
- **ทั้งหมด** ให้ผู้ใช้อ่าน แก้ไข และลบเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้
- **อ่านอย่างเดียว** ให้ผู้ใช้ดูเรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้

คุณยังสามารถจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดเองสำหรับสมุดบันทึก รายการสำหรับเลือกของโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ปรากฏในเพจแก้ไขผู้ใช้สมุดบันทึกและเพจแก้ไขสมุดบันทึกที่ระบุ รวมทั้งโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดที่มีการเลือกตัวเลือก สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก

ในการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในส่วนการจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ โปรไฟล์การเข้าใช้
- 4 จัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้ใหม่ หรือแก้ไขโปรไฟล์การเข้าใช้ที่มีอยู่
- 5 ในขั้นตอนที่ 1 ของเวิร์กโฟลว์โปรไฟล์การเข้าใช้ ให้เลือกของทำเครื่องหมาย สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้สมุดบันทึกได้
- 6 ในขั้นตอนที่ 2 ระบุระดับการเข้าใช้ ให้ระบุระดับของการเข้าใช้สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทและประเภทข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 7 เมื่อคุณจัดทำหรือแก้ไขโปรไฟล์การเข้าใช้เสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ

เมื่อคุณตั้งค่าโครงสร้างสมุดบันทึก คุณสามารถใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณได้ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ

ในการใช้สมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขายบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการบริษัท คลิกที่ลิงก์ การจัดการบริษัท
- 3 ในส่วนโปรไฟล์บริษัท คลิกที่ลิงก์ โปรไฟล์บริษัท
- 4 ในเพจโปรไฟล์บริษัท ให้ตั้งค่าตัวเลือกต่อไปนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเลือกนี้ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำศัพท์พร้อม \(ในหน้า 1039\)](#)
 - a ในส่วนการตั้งค่าบริษัท ตรวจสอบว่าได้ตั้งค่าวิธีการค้นหาพร้อมให้เป็นการค้นหาเป้าหมาย เมื่อเลือกการค้นหาเป้าหมาย เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะปรากฏขึ้นในส่วนการค้นหาของแถบการดำเนินการ
 - b ในส่วนการตั้งค่าการแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ ให้ตั้งค่าตัวเลือกประเภทเรื่องในประวัติ เป็น การแสดงข้อมูลทั้งหมด (การตั้งค่านี้ช่วยให้มั่นใจว่าได้ทำให้ข้อมูลในสมุดบันทึกตรงกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่สนับสนุนรายงานและแผนภูมิ)
 - c ในส่วนการตั้งค่าการแสดงของข้อมูลบริษัท ตรวจสอบว่าได้เลือกช่องทำเครื่องหมายต่อไปนี้

การตั้งค่า	วัตถุประสงค์
ใช้งานสมุดบันทึก	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อควบคุมว่าจะให้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกแสดงสมุดบันทึกที่กำหนดเองและสมุดบันทึกผู้ใช้หรือไม่ หากไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานสมุดบันทึก เครื่องมือเลือกสมุดบันทึกจะแสดงเฉพาะสมุดบันทึกผู้ใช้และสมุดบันทึกสำหรับตัวแทน หากมีตัวแทน หมายเหตุ: ในการดูตัวเลือกเปิดใช้งานสมุดบันทึกในเพจโปรไฟล์บริษัท คุณต้องมีสิทธิ์การจัดการสมุดบันทึกในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ข้อควรระวัง: คุณไม่สามารถยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หลังจากที่เลือกแล้วได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถทำการเปลี่ยนแปลงลำดับชั้นของสมุดบันทึกของคุณหลังจากมีการเลือกตัวเลือกได้
แสดงเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก	ใช้งานเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกที่ผู้ใช้สามารถใช้เพื่อฟิลเตอร์เรคคอร์ดตามสมุดบันทึกผู้ใช้ สมุดบันทึกผู้รับมอบหมาย หรือสมุดบันทึกที่กำหนดเอง

การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้

ในการให้ผู้ใช้ใช้งานสมุดบันทึก คุณสามารถตั้งค่าบทบาทของผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์สำหรับบทบาทของผู้ใช้ รวมทั้งตั้งค่าเรคคอร์ดผู้ใช้สำหรับผู้ใช้แต่ละรายได้เช่นกัน

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ใช้ คุณต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้สำหรับแต่ละบทบาทที่ใช้สมุดบันทึก

ในการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขายบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
 - 3 ในส่วนการจัดการบทบาท ให้คลิกลิงก์ การจัดการบทบาท
 - 4 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
 - 5 คลิกลิงค์ของบทบาทที่คุณต้องการแก้ไข
 - 6 ในวิซาร์ดการจัดการบทบาท ให้ไปที่ขั้นตอนที่ 2 คือ การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด และตั้งค่าระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดของสมุดบันทึก
- ตารางต่อไปนี้จะแสดงการตั้งค่าที่คุณต้องตั้งค่าเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้ (ซึ่งไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ) เข้าใช้สมุดบันทึก

ประเภทเรคคอร์ด	มีสิทธิ์เข้าใช้หรือไม่	สามารถจัดทำได้หรือไม่	สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้หรือไม่
สมุดบันทึก	เลือก	ไม่เลือก	ไม่เลือก

หมายเหตุ: คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด ไม่เช่นนั้น ผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้งานสมุดบันทึกทั้งหมดในเพจรายการลำดับชั้นสมุดบันทึก

- 7 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
 - 8 นาวีเกตไปที่เพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
 - 9 ในส่วนการจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้คลิก โปรไฟล์การเข้าใช้
 - 10 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
 - 11 คลิกลิงก์ แก้ไข สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ที่ใช้สำหรับบทบาทผู้ใช้ที่คุณใช้สมุดบันทึกอยู่ และตั้งค่าเพื่อให้สิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ตารางต่อไปนี้อธิบายการตั้งค่าที่จำเป็นบนโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์สำหรับบทบาทผู้ใช้ ซึ่งช่วยในการเข้าใช้สมุดบันทึกสำหรับบทบาทการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์จะให้สิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกที่จำเป็นแก่บทบาทผู้ใช้ ดังนั้น คุณจึงไม่ต้องตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของสำหรับบทบาทนั้น

ประเภทเรคคอร์ด	เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์
สมุดบันทึก	ไม่สามารถใช้ได้	อ่านอย่างเดียว
สมุดบันทึก	สมุดบันทึกย่อย	ดู โปรไฟล์นี้อนุญาตให้ผู้ใช้ดูสมุดบันทึกย่อยทั้งหมดในเพจรายละเอียดสมุดบันทึกได้ คำดีฟอลต์คือ ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้
สมุดบันทึก	ผู้ใช้	อ่านอย่างเดียว โปรไฟล์นี้อนุญาตให้ผู้ใช้ดูผู้ใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกในเพจรายละเอียดสมุดบันทึกได้ คำดีฟอลต์คือ ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้

- 12 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้ คุณต้องดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้สำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่ใช้สมุดบันทึก

ในการใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในส่วนการจัดการผู้ใช้ ให้คลิกที่ลิงก์ การจัดการผู้ใช้
- 4 คลิกลิงก์แก้ไขของผู้ใช้ที่คุณต้องการแก้ไขโปรไฟล์
- 5 ในส่วนข้อมูลผู้ใช้หลักของเพจการแก้ไขผู้ใช้ ให้ตั้งค่าดังต่อไปนี้:
 - **สมุดบันทึกดีฟอลต์สำหรับการวิเคราะห์** การตั้งค่านี้จะกำหนดสมุดบันทึกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่กำหนดที่ปรากฏตามคำดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกในเพจการวิเคราะห์ การตั้งค่าจะแสดงชื่อผู้ใช้และ ID ไซเนอ (ตามคำดีฟอลต์) ของผู้ใช้ที่มีเรคคอร์ดที่คุณกำลังแก้ไข เปลี่ยนการตั้งค่าของเรคคอร์ดเป็นสมุดบันทึกที่กำหนดหรือสมุดบันทึกผู้ใช้ที่ผู้ใช้ทำงานให้กับ

รายงานและแผนควบคุมบอยที่สุด การตั้งค่านี้บนเรคคอร์ดผู้ใช้ไม่จำกัดสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลของผู้ใช้ ผู้ใช้จึงสามารถเลือกสมุดบันทึกหรือผู้ใช้อื่นในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกได้

- **สมุดบันทึกดีฟอลต์** การตั้งค่านี้จะกำหนดสมุดบันทึกผู้ใช้หรือสมุดบันทึกที่กำหนดที่ปรากฏตามค่าดีฟอลต์สำหรับผู้ใช้ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกเมื่อทำงานในพื้นที่อื่นนอกเหนือจากเพจการวิเคราะห์ การตั้งค่าจะแสดงข้อมูลทั้งหมดตามค่าดีฟอลต์ เปลี่ยนการตั้งค่าเป็นสมุดบันทึกที่กำหนดหรือสมุดบันทึกผู้ใช้ที่ผู้ใช้ทำงานด้วยบ่อยที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเลือกสมุดบันทึกทุกครั้งที่ใช้ต้องการทำงานกับข้อมูลในสมุดบันทึกนั้น การตั้งค่านี้บนเรคคอร์ดผู้ใช้ไม่จำกัดสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้ ผู้ใช้จึงสามารถเลือกสมุดบันทึกหรือผู้ใช้อื่นในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึกได้

6 ในส่วนข้อมูลความปลอดภัยของผู้ใช้ของเพจการแก้ไขผู้ใช้:

- a ตั้งค่า ประเภทเรื่องที่รายงาน ให้เป็น การแสดงข้อมูลผู้จัดการ หรือ การแสดงข้อมูลทีม

หมายเหตุ: คุณต้องเลือกค่าใดค่าหนึ่ง มิเช่นนั้น รายงานจะไม่มีข้อมูลใดๆ ตัวเลือกที่คุณเลือก เช่น การแสดงข้อมูลผู้จัดการ หรือ การแสดงข้อมูลทีม จะไม่มีผลต่อข้อมูลในรายงาน

- b ตั้งค่า ประเภทเรื่องในประวัติ ให้เป็น การแสดงข้อมูลทั้งหมด

7 คลิก บันทึก

หมายเหตุ: ในการเข้าใช้สมุดบันทึก ผู้ใช้ต้องเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกนั้น นอกจากนี้ ผู้รับมอบหมายของผู้ใช้จะไม่มีสิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ ผู้รับมอบหมายยังต้องเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกด้วย

การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงร่างเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

ในการทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกในเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณต้องตั้งค่าดังต่อไปนี้:

- ทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกใช้ได้ในโครงร่างเพจประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทผู้ใช้

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกที่จะจัดทำโครงร่างที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกสำหรับประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่สนับสนุนสมุดบันทึก ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดทำโครงร่างที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกสำหรับเพจรายละเอียดบริษัทผ่านเพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโครงร่างที่กำหนดเองสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงร่างรายการที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [Customizing Related Item Layouts](#) ในหน้า 1165)

- ในโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับบทบาทผู้ใช้ ให้ระบุสิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกแก่บทบาทผู้ใช้เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ดขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกได้ในโครงร่างเพจประเภทเรคคอร์ด

ในการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกได้ในโครงร่างเพจประเภทเรคคอร์ด

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 คลิกที่ลิงก์ การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกที่ลิงก์ ประเภทเรคคอร์ด ที่ต้องการ
ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกได้ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้คลิกลิงก์ โอกาสทางการขาย
- 4 ในส่วนโครงร่างเพจ ให้คลิกลิงก์ โครงร่างเพจ ที่ต้องการ (เช่น โครงร่างเพจโอกาสทางการขาย)
- 5 ในเพจ โครงร่างเพจ ของประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์แก้ไขของโครงร่างเพจที่คุณต้องการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกใช้ได้
- 6 ในวิซาร์ดโครงร่างเพจ ให้ไปที่ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคลิกลูกศรเพื่อย้ายรายการสมุดบันทึกไปยังส่วนที่แสดง
- 7 (เลือกได้) ในวิซาร์ดโครงร่างเพจ ไปที่ขั้นตอนที่ 5 โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเลือกโครงร่างที่คุณต้องการใช้สำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึก
- 8 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 9 ไซน์เอาต์ออกจาก Oracle CRM On Demand แล้วไซน์อินอีกครั้ง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการระบุสิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกแก่บทบาทผู้ใช้เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ด

ในการระบุสิทธิ์เข้าใช้สมุดบันทึกแก่บทบาทผู้ใช้เป็นส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเภทเรคคอร์ด

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในส่วนการจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้คลิก โปรไฟล์การเข้าใช้
- 4 คลิกลิงค์ แก้ไข สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ฟอลต์ที่สำหรับบทบาทผู้ใช้ที่คุณต้องการทำให้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกผู้ใช้ได้
- 5 ในวิซาร์ดโปรไฟล์การเข้าใช้ ให้ไปที่ขั้นตอนที่ 2 ระดับการเข้าใช้ และคลิกลิงค์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกผู้ใช้ได้
ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการทำให้ส่วนข้อมูลเกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกผู้ใช้ได้ในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย ให้คลิกลิงค์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้านข้างเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
- 6 เลือกระดับการเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึกตามข้อกำหนดของบทบาทผู้ใช้
- 7 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 8 ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 4 ถึง 7 สำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่ใช้สำหรับบทบาทผู้ใช้ที่คุณกำลังใช้งานสำหรับสมุดบันทึก

การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก

คุณสามารถระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้:

- **ระบุครั้งละหนึ่งเรคคอร์ด (กำหนดด้วยตนเอง)** คุณสามารถเลือกค่าสมุดบันทึกในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดได้
- **เป็นกลุ่ม** คุณสามารถจัดกลุ่มการระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกได้
- **โดยการอิมพอร์ตการระบุสมุดบันทึก** คุณสามารถอิมพอร์ตการระบุสมุดบันทึกสำหรับบริษัทและผู้ติดต่อเท่านั้น สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตการระบุสมุดบันทึก โปรดดูที่ เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก ในหน้า 1326)

สามารถระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกได้โดยใช้กฎและเงื่อนไขเวิร์กโฟลว์ที่ใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้กฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์](#) (ในหน้า 1378)

เกี่ยวกับวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการระบุสมุดบันทึกบนบริษัทและผู้ติดต่อ

การระบุสมุดบันทึกสำหรับเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อสามารถมีวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดได้ คุณสามารถอัปเดตฟิลด์เหล่านี้ได้โดยใช้โปรแกรมช่วยการอิมพอร์ตหรือบริการทางเว็บเท่านั้น คุณต้องใช้ API บริการทางเว็บ v1.0 สำหรับคำขอบริการทางเว็บดังกล่าวทั้งหมด

การระบุสมุดบันทึกจะยังคงมีผลอยู่จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุด หรือจนกว่าการระบุสมุดบันทึกจะถูกลบออกจากเรคคอร์ด เมื่อเกิดเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นก่อน เมื่อถึงวันที่สิ้นสุด ความสัมพันธ์ระหว่างสมุดบันทึกและเรคคอร์ดจะถูกยกเลิก และผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้เรคคอร์ดผ่านความสัมพันธ์ของสมุดบันทึกได้อีก อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ที่สามารถเข้าใช้เรคคอร์ดผ่านส่วนประกอบควบคุมการเข้าใช้อื่น เช่น ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด หรือความสัมพันธ์ทีม จะยังคงสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการการระบุสมุดบันทึกแบบตามเวลา โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา](#) ในหน้า 1327)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด โครงร่างเพจรายละเอียดสำหรับประเภทเรคคอร์ดต้องมีส่วนสมุดบันทึกด้วย
- ในการระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกแบบเบซท์ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการสมุดบันทึก

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการระบุเรคคอร์ดเดียวให้กับสมุดบันทึก

ในการระบุเรคคอร์ดเดียวให้กับสมุดบันทึก

- 1 นาวีเกตไปที่เพจรายละเอียด ของเรคคอร์ด
- 2 คลิก เพิ่ม ในแถบชื่อของส่วนของสมุดบันทึก ของเพจรายละเอียด
- 3 ในเครื่องมือเลือกสมุดบันทึก เลือกสมุดบันทึกที่คุณต้องการระบุเรคคอร์ด และคลิก ตกลง

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึกแบบเบซท์

การใช้เบซท์ระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก

- 1 ในวินโดว์รายการ คลิกปุ่ม เมนู ในแถบชื่อ แล้วคลิก สมุดบันทึกการระบุแบบ
- 2 ในวินโดว์ สมุดบันทึกการระบุแบบ คลิกปุ่มเครื่องมือเลือกที่ด้านข้างกล่อง สมุดบันทึกเป้าหมาย จากนั้น เลือกสมุดบันทึกในค้นหาสมุดบันทึก ซึ่งคุณต้องการระบุเรคคอร์ด
- 3 เลือกตัวเลือกการระบุ สำหรับเรคคอร์ดในรายการ
ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวเลือกการระบุที่คุณสามารถเลือกได้

ตัวเลือก	คำอธิบาย
เพิ่ม	เพิ่มสมุดบันทึกเป้าหมายให้กับเรคคอร์ดทั้งหมด การระบุนี้จะไม่มีผลกับการระบุสมุดบันทึกให้กับเรคคอร์ดก่อนหน้านี้
แทนที่ประเภท	เพิ่มสมุดบันทึกเป้าหมายให้กับเรคคอร์ดทั้งหมด และลบสมุดบันทึกที่ระบุก่อนหน้านี้ทั้งหมด ซึ่งมีประเภทที่เหมือนกับสมุดบันทึกเป้าหมาย หมายเหตุ: ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะเป็นผู้กำหนดประเภทสมุดบันทึก
แทนที่ทั้งหมด	เพิ่มสมุดบันทึกเป้าหมายให้กับเรคคอร์ดทั้งหมด และลบสมุดบันทึกที่ระบุก่อนหน้านี้ทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงประเภท
แทนที่สมุดบันทึก	ระบุสมุดบันทึกที่คุณต้องการแทนที่ ระบบเรคคอร์ดจากสมุดบันทึกที่คุณกำหนดที่นี่ให้กับสมุดบันทึกเป้าหมายอีกครั้ง เรคคอร์ดอื่นๆ จะไม่ได้รับผลกระทบ
ลบ	ลบการระบุให้กับสมุดบันทึกเป้าหมายออกจากเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีอยู่
ลบทั้งหมด	ลบสมุดบันทึกที่ระบุทั้งหมดออกจากเรคคอร์ด

- 4 หากคุณเลือกตัวเลือกอื่นใดนอกเหนือจาก เพิ่ม ในขั้นตอนที่ 3 คุณจะต้องเลือกตัวเลือก ใช้กับ ในขณะที่ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวเลือก ใช้กับ ที่คุณสามารถเลือกได้

ตัวเลือก	คำอธิบาย
การเชื่อมโยงด้วยตนเอง	ใช้ ตัวเลือกการระบุ กับเรคคอร์ดที่เลือกทั้งหมดซึ่งการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่ถูกสร้างขึ้นด้วยตนเอง
การเชื่อมโยงอัตโนมัติ	ใช้ ตัวเลือกการระบุ กับเรคคอร์ดที่เลือกทั้งหมดซึ่งการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่ถูกสร้างขึ้นด้วยเวิร์กโฟลว์หรือแบบ
ทั้งคู่	ใช้ ตัวเลือกการระบุ กับเรคคอร์ดที่เลือกทั้งหมด

- 5 ในการใช้เกณฑ์การระบุที่เลือกของคุณ ให้คลิกปุ่ม ระบุ
เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบจะเปิดขึ้น โดยแสดงคำขอการระบุของคุณในส่วนคำขอที่ใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบ \(ในหน้า 1713\)](#)
เมื่อคำขอของคุณประมวลผลเสร็จแล้ว คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมล

เพจลำดับชั้นสมุดบันทึก

เพจลำดับชั้นสมุดบันทึกแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสมุดบันทึกที่กำหนดเอง คุณสามารถดูชุดย่อยของสมุดบันทึกหรือดูสมุดบันทึกทั้งหมดก็ได้
ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงงานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากเพจลำดับชั้นสมุดบันทึก

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ดูชุดย่อยอื่นของสมุดบันทึก	บนแถบชื่อลำดับชั้นสมุดบันทึก ให้คลิกที่รายการและเปลี่ยนแปลงการเลือกเป็นชุดย่อยอื่นของสมุดบันทึก หรือเลือก สมุดบันทึกทั้งหมด เพื่อดูสมุดบันทึกทั้งหมด
จัดทำสมุดบันทึก	ในแถบชื่อลำดับชั้นสมุดบันทึก คลิกที่ สร้าง ในเพจการแก้ไขสมุดบันทึก ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น และบันทึกเรคคอร์ด
จัดทำสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกที่มีอยู่	คลิกที่ลิงก์ชื่อของสมุดบันทึกหลัก บนเพจรายละเอียดสมุดบันทึก ให้คลิกสร้าง ในแถบชื่อสมุดบันทึกย่อย บนเพจแก้ไขสมุดบันทึก ให้ป้อนข้อมูลของสมุดบันทึกและบันทึกการเปลี่ยนแปลง
ย้ายสมุดบันทึกไปยังสมุดบันทึกหลักใหม่	คลิกที่ลิงก์แก้ไขของสมุดบันทึกที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง ในเพจแก้ไขสมุดบันทึก ให้คลิกที่ไอคอนค้นหาถัดจากฟิลด์สมุดบันทึกหลัก แล้วเลือกสมุดบันทึกหลักใหม่และบันทึกการเปลี่ยนแปลง
เชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก	คลิกที่ลิงก์ชื่อของสมุดบันทึก บนเพจรายละเอียดสมุดบันทึก ให้คลิกเพิ่มผู้ใช้ในแถบชื่อผู้ใช้สมุดบันทึก บนเพจแก้ไขสมุดบันทึก ให้เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับสมุดบันทึก และระบุข้อมูลผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1338)

ฟิลด์สมุดบันทึก

เพจ แก้ไขสมุดบันทึก และเพจ รายละเอียดสมุดบันทึก แสดงรายละเอียดสมุดบันทึกที่กำหนดเอง คุณสามารถเปลี่ยนรายละเอียดสมุดบันทึกเพิ่มสมุดบันทึกย่อยในสมุดบันทึก และเพิ่มผู้ใช้ในสมุดบันทึกได้

ตารางดังต่อไปนี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์บางฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลสมุดบันทึกหลัก	
ชื่อสมุดบันทึก	ชื่อที่ตั้งให้กับสมุดบันทึก
สมุดบันทึกหลัก	แสดงชื่อสมุดบันทึกหลักกรณีสมุดบันทึกนี้เป็นสมุดบันทึกย่อย ถ้าสมุดบันทึกเป็นสมุดบันทึกหลัก ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า
ประเภทสมุดบันทึก	สมุดบันทึกสามารถกำหนดประเภทสมุดบันทึกเพื่อช่วยจัดรูปแบบโครงสร้างสมุดบันทึก โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำประเภทสมุดบันทึกใน การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335)
สามารถมีข้อมูล	ระบุว่าสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับสมุดบันทึกนี้ได้หรือไม่ เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากสมุดบันทึกไม่มีข้อมูล
คู่มือ	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide ในไลบรารีเอกสาร Oracle CRM On Demand บน Oracle Technology Network

ฟิลด์	คำอธิบาย
ที่ตั้งคู่ค่า	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> ในไลบรารีเอกสาร Oracle CRM On Demand บน Oracle Technology Network
ส่วนสมุดบันทึกย่อย	
ชื่อสมุดบันทึก	ชื่อสมุดบันทึกที่เป็นสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกปัจจุบัน
ประเภทสมุดบันทึก	ประเภทสมุดบันทึกของสมุดบันทึกย่อย:
สามารถมีข้อมูล	ระบุว่าสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับสมุดบันทึกย่อยได้หรือไม่
ส่วนผู้ใช้สมุดบันทึก	
นามสกุล	นามสกุลของผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับสมุดบันทึกนี้
ชื่อ	ชื่อของผู้ใช้ที่เชื่อมโยงกับสมุดบันทึกนี้
บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก	บทบาทสมุดบันทึกของผู้ใช้สำหรับสมุดบันทึกปัจจุบัน บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึกสามารถระบุให้กับผู้ใช้ได้เมื่อผู้ใช้เชื่อมโยงกับสมุดบันทึก บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึกไม่ใช่บทบาทผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึกใน การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก ในหน้า 1335)
โปรไฟล์การเข้าใช้	สิทธิ์การเข้าใช้สมุดบันทึกปัจจุบันและสมุดบันทึกย่อยของผู้ใช้ เลือกจากรายการโปรไฟล์ที่เปิดใช้สมุดบันทึก โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สมุดบันทึกโดยเฉพาะที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก ในหน้า 1340)

ข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหของสมุดบันทึก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปัญห่าฟังก์ชันสมุดบันทึก โปรดดูที่ 1800338.1 (ID บทความ) ใน My Oracle Support

การจัดการกลุ่ม

การจัดการกลุ่ม คือคุณสมบัติที่เลือกได้ซึ่งทำให้บริษัทของคุณสามารถจัดตั้งทีมของพนักงานที่ทำงานด้วยกัน โดยที่พวกเขาสามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันร่วมกันได้

การจัดตั้งทีมที่บริษัทของคุณทำให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้:

- สมาชิกของกลุ่มสามารถเข้าใช้ปฏิทินและรายการงานของกลุ่มได้ดังต่อไปนี้:
 - การนัดหมายใดๆ ที่สมาชิกในกลุ่มเป็นเจ้าของหรือมีสมาชิกของกลุ่มอยู่ในทีมของกิจกรรมจะแสดงต่อสมาชิกทั้งหมดของกลุ่มในปฏิทินรวมในแท็บกลุ่มในมุมมองปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน เว้นเสียแต่ว่าการนัดหมายนั้นจะถูกทำเครื่องหมายให้เป็นส่วนตัว ปฏิทินรวมจะแสดงความพร้อมของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม และทำให้พนักงานสามารถกำหนดเวลาที่ดีที่สุดในการวางกำหนดเวลาการนัดหมายและแจ้งพนักงาน (และผู้ติดต่อ) เกี่ยวกับการนัดหมาย สมาชิกในกลุ่มยังสามารถดูปฏิทินของสมาชิกคนอื่นๆ แต่ละคนในกลุ่มได้ด้วย โดยสามารถดูได้ในแท็บผู้ใช้ในเพจปฏิทิน

หมายเหตุ: ผู้ใช้จะต้องมีสิทธิ์ ใช้ปฏิทินร่วมกัน ที่ระบุให้กับบทบาทเพื่อให้สามารถเข้าใช้ปฏิทินกลุ่มรวมได้ โดยที่ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ ใช้ปฏิทินร่วมกัน สามารถตั้งค่ามุมมองของปฏิทินแบบกำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น (ในหน้า 211) และ การเพิ่มมุมมองของปฏิทินที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง ในหน้า 214)

- งานใดๆ ที่สมาชิกในกลุ่มเป็นเจ้าของหรือมีสมาชิกของกลุ่มอยู่ในทีมของกิจกรรมจะแสดงต่อสมาชิกทั้งหมดของกลุ่มในรายการงานในแท็บงานของกลุ่มในเพจปฏิทิน เว้นเสียแต่ว่างานนั้นจะถูกทำเครื่องหมายให้เป็นส่วนตัว
- สมาชิกของกลุ่มสามารถใช้ความเป็นเจ้าของประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ร่วมกันโดยอัตโนมัติ:
 - บริษัท
 - ผู้ติดต่อ
 - คร่าวเรือน
 - โอกาสทางการขาย
 - พอร์ตโฟลิโอ

เมื่อมีการระบุเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดใดๆ เหล่านี้ให้กับสมาชิกของกลุ่ม สมาชิกทั้งหมดของกลุ่มจะกลายเป็นเจ้าของร่วมของเรคคอร์ด

หมายเหตุ: หากผู้ติดต่อถูกทำเครื่องหมายให้เป็นส่วนตัว สมาชิกคนอื่นๆ ในกลุ่มจะไม่สามารถอ่านรายละเอียดของเรคคอร์ดผู้ติดต่อนั้นได้

ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้เป็นสมาชิกของกลุ่ม XYZ ระบบจะรวมบริษัทใดๆ ที่ได้รับการระบุให้กับผู้ใช้นั้นหลังจากที่ผู้ใช้กลายเป็นสมาชิกของกลุ่มนี้แล้ว ไว้ในรายชื่อบริษัทสำหรับสมาชิกทั้งหมดของกลุ่ม XYZ ชื่อกลุ่มบนเรคคอร์ดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในฟิลด์กลุ่มหลัก หากมีฟิลด์ย่อยบนโครงร่างเพจรายละเอียด สมาชิกทั้งหมดของกลุ่ม รวมถึงเจ้าของที่ได้รับมอบหมายของเรคคอร์ด จะปรากฏในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของทีมบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด สมาชิกทั้งหมดของกลุ่มสามารถอัปเดตเรคคอร์ดได้

ตามคำตีพิมพ์ สมาชิกปัจจุบันของกลุ่มมีสิทธิ์เข้าใช้อย่างสมบูรณ์ในเรคคอร์ดของกลุ่มที่ถูกระบุให้กับสมาชิกในกลุ่มหลังจากที่สมาชิกนั้นเข้าร่วมกลุ่มแล้ว

หมายเหตุ: เพื่อให้ฟังก์ชันนี้ใช้งานได้ ต้องเลือกตัวเลือกคำตีพิมพ์การระบุกลุ่มในเพจโปรไฟล์บริษัท และต้องเลือกตัวเลือกนี้ก่อนการสร้างกลุ่ม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การจัดตั้งกลุ่ม (โปรดดูที่ การตั้งค่ากลุ่ม ในหน้า 1350)

พฤติกรรมต่อไปนี้เป็นคุณสมบัติของกลุ่ม:

- ผู้ใช้แต่ละคนจะเป็นสมาชิกของกลุ่มได้เพียงกลุ่มเดียว
- หลังจากที่เพิ่มผู้ใช้ลงในกลุ่ม ชื่อของผู้ใช้จะไม่ปรากฏในรายชื่อผู้ใช้ที่อีกต่อไปเมื่อเลือกสมาชิกในกลุ่ม
- เมื่อคุณเลือกตัวเลือกการระบุกลุ่มที่บริษัทของคุณ:
 - เรคคอร์ดที่มีอยู่ก่อนกำหนดกลุ่มจะไม่ถูกอัปเดต ยกเว้นในกรณีที่ฟิลด์เจ้าของจะถูกอัปเดตจากเจ้าของคนใหม่ที่เป็นสมาชิกของกลุ่ม
 - เมื่อผู้ใช้เป็นสมาชิกของกลุ่ม ผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดของกลุ่ม แม้ว่าสมาชิกคนอื่นของกลุ่มจะไม่สามารถมองเห็นเรคคอร์ดที่สมาชิกคนใหม่เป็นเจ้าของก่อนเข้าร่วมกับกลุ่มได้โดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลังจากถูกเพิ่มไว้ในกลุ่มแล้ว สมาชิกคนอื่นของกลุ่มจะสามารถมองเห็นเรคคอร์ดใหม่นี้
- ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดของกลุ่ม:
 - ผู้ใช้ 1 และผู้ใช้ 2 เป็นสมาชิกของกลุ่ม 1 และผู้ใช้ 3 ไม่ได้เป็นสมาชิกของกลุ่ม 1
 - ผู้ใช้ 3 เป็นเจ้าของบริษัท 31 นั้น ผู้ใช้ 1 และผู้ใช้ 2 จะไม่สามารถเข้าใช้บริษัท 31
 - ผู้ใช้ 3 ถูกเพิ่มในกลุ่ม 1 ผู้ใช้ 1 และผู้ใช้ 2 ก็ยังคงไม่สามารถเข้าใช้บริษัท 31
 - ผู้ใช้ 3 เป็นเจ้าของบริษัท 32 ผู้ใช้ 1 และผู้ใช้ 2 จะสามารถเข้าใช้บริษัท 32
- หากผู้ใช้ถูกลบออกจากกลุ่ม ผู้ใช้นั้นจะถูกยกเลิกจากเรคคอร์ดทั้งหมดที่เป็นของกลุ่ม โดยที่ผู้ใช้นั้นจะยังคงเข้าใช้เรคคอร์ดส่วนตัวได้

หมายเหตุ: หากชื่อของผู้ใช้ที่ถูกลบออกจากกลุ่มปรากฏขึ้นในฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันที่เป็นของกลุ่ม ชื่อในฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดนั้นจะถูกเปลี่ยนเป็นชื่อของสมาชิกอื่นในกลุ่มหลังจากที่เจ้าของรายก่อนหน้าถูกลบออกจากกลุ่ม เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือเรคคอร์ดพอร์ตโฟลิโอ ฟิลด์ระบบที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงล่าสุดของเรคคอร์ดจะถูกอัปเดต และข้อมูลจะแสดงว่าเรคคอร์ดถูกอัปเดตโดยผู้ดูแลระบบของ Oracle อย่างไรก็ตาม ในกรณีของประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มอื่นๆ ฟิลด์ระบบจะไม่ถูกอัปเดต สำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดที่สนับสนุนกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงไปยังฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันจะไม่ถูกติดตามในแนวทางการตรวจสอบเมื่อฟิลด์ถูกเปลี่ยนแปลงเนื่องจากผู้ใช้ถูกลบออกจากกลุ่ม แม้ฟิลด์เจ้าของจะถูกตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเป็นตรวจสอบแล้วก็ตาม

เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของกลุ่มและเรคคอร์ด

ขึ้นอยู่กับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดประเภทนั้นอาจไม่มีเจ้าของ เรคคอร์ดอาจมีสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลักแทน หรืออาจจะไม่มีเจ้าของหรือสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองเลย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1319\)](#) โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะมีผลบังคับใช้เฉพาะกับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกเท่านั้น

หากคุณเปลี่ยนแปลงโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดสำหรับประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดที่มีเจ้าของก่อนหน้านี้จะมีการลบเจ้าของออกจากเรคคอร์ดเมื่อเรคคอร์ดได้รับการอัปเดตครั้งแรก หลังจากเปลี่ยนแปลงโหมดความเป็นเจ้าของ ในกรณีนี้ หากเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อนเป็นสมาชิกของกลุ่ม สมาชิกทั้งหมดของกลุ่ม ยกเว้นเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อนจะยังคงเป็นสมาชิกของทีม อย่างไรก็ตาม ประเภทเรคคอร์ดบริษัทเป็นข้อยกเว้นของกฎนี้ หากเจ้าของคนก่อนของบริษัทเป็นสมาชิกของกลุ่ม สมาชิกของกลุ่มทั้งหมดจะถูกลบออกจากทีม

หมายเหตุ: ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ระบบจะไม่ได้คงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีม ตามที่อธิบายไว้ในที่นี้ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไว้เป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดเพื่อคงเจ้าของเดิมไว้เป็นสมาชิกของทีม โปรดดู [การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1252\)](#)

กลุ่มและทีม

Oracle CRM On Demand แยกแยะระหว่าง *กลุ่ม* และ *ทีม* ดังนี้:

- กลุ่มถูกจัดทำโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทและใช้กับชุดของเรคคอร์ดทั้งหมดในบริษัท โดยคุณสมบัติของกลุ่มจะเปิดใช้งานโดยฝ่ายบริการลูกค้าหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทเมื่อบริษัทติดตั้ง Oracle CRM On Demand
- เจ้าของเรคคอร์ดหรือผู้ดูแลระบบของบริษัทจะจัดทำทีมขึ้น ทีมจะใช้กับประเภทเรคคอร์ดที่อนุญาตให้ใช้ทีมได้เท่านั้น รวมถึง:
 - บริษัท
 - การยอมรับ
 - กิจกรรม
 - การสมัคร
 - แผนธุรกิจ
 - การรับรอง
 - ผู้ติดต่อ
 - คอรัล
 - ออบเจกต์ที่กำหนดเอง
 - การลงทะเบียนข้อตกลง
 - กิจกรรม
 - การทดสอบ
 - คราวเรือน
 - ลีด
 - คำขอ MDF
 - วัตถุประสงค์
 - โอกาสทางการขาย
 - ใบสั่ง
 - คู่ค้า
 - พอร์ตโฟลิโอ
 - คำขอตัวอย่าง
 - คำขอบริการ
 - คำขอตั้งราคาพิเศษ

ในการตั้งค่าให้ทีมเข้าใช้เรคคอร์ดได้ เจ้าของจะต้องกำหนดให้ใช้เรคคอร์ดร่วมกันได้โดยใช้ส่วนทีม ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรม เจ้าของเรคคอร์ดสามารถเพิ่มผู้ใช้เข้าในทีมของกิจกรรมในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ใช้ในเพจรายละเอียดของกิจกรรมได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากลุ่ม โปรดดูที่ [การตั้งค่ากลุ่ม \(ในหน้า 1350\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มและการใช้ปฏิทินร่วมกัน:

- การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น (ในหน้า 211)
- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (ในหน้า 214)

การตั้งค่ากลุ่ม

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ดำเนินการต่อไปนี้:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบทบาทของคุณมีสิทธิ์ที่เหมาะสม ดังนี้:
 - ในการจัดทำ แก๊ซ หรือลบกลุ่ม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้
 - ในการเพิ่มผู้ใช้เข้าในกลุ่มหรือลบผู้ใช้ออกจากกลุ่ม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีทั้งสิทธิ์จัดการบทบาทและการเข้าใช้และจัดการผู้ใช้
 - ในการเปิดใช้หรือปิดคุณสมบัติคำติฟอลต์การระบกลุ่ม บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการบริษัท
- ในการทำความเข้าใจวิธีการทำงานของกลุ่ม โปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

ลำดับสำหรับการตั้งค่ากลุ่มและการอิมพอร์ตผู้ใช้

เมื่อตั้งค่ากลุ่ม ให้ทำตามลำดับขั้นตอนดังนี้:

- 1 เปิดใช้คุณสมบัติคำติฟอลต์การระบกลุ่ม

ข้อควรระวัง: ก่อนที่คุณจะตั้งค่าหรือเปลี่ยนกลุ่ม ต้องเปิดใช้งาน คำติฟอลต์การระบกลุ่ม (นั่นคือ ต้องเลือกตัวเลือกคำติฟอลต์การระบกลุ่มในเพจโปรไฟล์บริษัท) ถึงแม้ว่าคุณยังไม่ได้มีแผนที่จะใช้ฟังก์ชันคำติฟอลต์การระบกลุ่ม หาก你不เปิดใช้คุณสมบัตินี้ก่อนที่คุณจะตั้งค่าหรือเปลี่ยนกลุ่ม กลุ่มจะทำงานไม่ถูกต้อง หากเป็นเช่นนั้น คุณต้องลบกลุ่ม เปิดใช้คุณสมบัติคำติฟอลต์การระบกลุ่ม และสร้างกลุ่มอีกครั้ง
- 2 จัดทำกลุ่มและระบบผู้ใช้ให้กับกลุ่ม
- 3 หากคุณไม่ต้องการใช้ฟังก์ชันคำติฟอลต์การระบกลุ่ม แต่คุณใช้กลุ่มเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้เห็นปฏิทินกลุ่มรวม ให้ปิดคุณสมบัติคำติฟอลต์การระบกลุ่มเมื่อคุณสร้างกลุ่มและเพิ่มสมาชิกในกลุ่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 4 อิมพอร์ตเรคคอร์ดของคุณด้วยคำติฟอลต์ของเจ้าของ (ผู้ใช้) ซึ่งจะกระจายกลุ่มแก่เรคคอร์ด

ในการเปิดใช้คุณสมบัติคำติฟอลต์การระบกลุ่ม

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 คลิกที่ลิงก์ของการจัดการบริษัท
- 3 คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์บริษัท
- 4 ในเพจโปรไฟล์บริษัท คลิก แก๊ซ
- 5 ในส่วนการตั้งค่าการดูข้อมูลบริษัท ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายคำติฟอลต์การระบกลุ่ม
- 6 บันทึกการตั้งค่า

ในการตั้งค่ากลุ่ม

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงค์ การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้
- 3 ในเพจการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ในส่วนการจัดการผู้ใช้และกลุ่ม ให้คลิกลิงค์ กลุ่มการใช้งานร่วมกันส่วนกลาง
- 4 ในเพจรายการกลุ่ม คลิก กลุ่มใหม่
- 5 ในเพจการแก้ไขกลุ่ม ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อ	ไม่เกิน 50 ตัวอักษร เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยคำติฟอลต์

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำอธิบาย	ไม่เกิน 255 ตัวอักษร

หมายเหตุ: คุณสามารถเปลี่ยนชื่อกลุ่มโดยไม่มีผลต่อเรคคอร์ดที่มีอยู่ เนื่องจากแอปพลิเคชันจะใช้ ID กลุ่มที่ใช้อ้างอิงในการติดตามเรคคอร์ดกลุ่ม ไม่ใช่ชื่อกลุ่ม อย่างไรก็ตาม ชื่อกลุ่มของคุณจะต้องไม่ซ้ำกันเองภายในบริษัทของคุณ

- 6 คลิก บันทึก
- 7 ในเพจรายละเอียดกลุ่ม คลิก เพิ่มสมาชิก
- 8 ในเพจสมาชิกในกลุ่ม คลิกที่ไอคอนค้นหา และเพิ่มผู้ใช้
เฉพาะผู้ใช้ที่ยังไม่ได้รับการระบุกลุ่มจะปรากฏในรายการ ในการดูกลุ่มของผู้ใช้ คุณต้องไปที่เพจรายละเอียดของผู้ใช้คนนั้น
- 9 บันทึกเรคคอร์ด
- 10 หากคุณไม่ต้องการใช้ฟังก์ชันคำศัพท์การระบุกลุ่ม แต่คุณใช้กลุ่มเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้เห็นปฏิทินกลุ่มรวม ให้ปิดคุณสมบัติคำศัพท์การระบุกลุ่มเมื่อคุณสร้างกลุ่มและเพิ่มสมาชิกในกลุ่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ในการปิดคุณสมบัติคำศัพท์การระบุกลุ่ม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
 - b คลิกที่ลิงค์ของการจัดการบริษัท
 - c คลิกที่ลิงค์โปรไฟล์บริษัท
 - d ในเพจโปรไฟล์บริษัท คลิก แก้ไข
 - e ในส่วนการตั้งค่าการดูข้อมูลบริษัท ไม่เลือกช่องทำเครื่องหมายคำศัพท์การระบุกลุ่ม
 - f บันทึกการตั้งค่า
 หากคุณตัดสินใจเปลี่ยนแปลงกลุ่มหรือสมาชิกในกลุ่มในภายหลัง คุณต้องเปิดใช้คุณสมบัติคำศัพท์การระบุกลุ่มอีกครั้งก่อนทำการเปลี่ยนแปลง จากนั้นเปิดใช้คุณสมบัตินี้เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าคำศัพท์การระบุกลุ่ม

หากบริษัทของคุณตัดสินใจว่าจะ ไม่ใช้กลุ่มอีกต่อไป คุณควรจะทำตามลำดับนี้ก่อนปิดการใช้งานคุณสมบัติคำศัพท์การระบุกลุ่ม:

- 1 ลบผู้ใช้ทั้งหมดยกเว้นที่คุณต้องการให้เป็นเจ้าหลักของเรคคอร์ดของกลุ่ม
- 2 ลบกลุ่ม
- 3 ไม่เลือกช่องทำเครื่องหมาย คำศัพท์การระบุกลุ่ม ในโปรไฟล์บริษัท

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มและการใช้ปฏิทินร่วมกัน:

- การจัดการกลุ่ม (ในหน้า 1347)
- การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น (ในหน้า 211)
- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง (ในหน้า 214)

การจัดการพื้นที่

คุณสามารถตั้งค่าพื้นที่และลำดับชั้นพื้นที่ได้ ตัวอย่างเช่น บริษัทอาจจัดพนักงานขายแยกเป็นกลุ่ม หรือพื้นที่ โดยพื้นที่อาจอ้างอิงตามภูมิภาคศาสตร์ ผลิตภัณฑ์ หรืออุตสาหกรรม ซึ่งกลุ่มการขายแต่ละกลุ่มจะรับผิดชอบการจัดการบริษัทและโอกาสทางการขายในพื้นที่ของตน คุณสามารถใช้พื้นที่ที่คุณตั้งค่าใน Oracle CRM On Demand เป็นเกณฑ์สำหรับการระบุเรคคอร์ดบริษัทและโอกาสทางการขายใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าพื้นที่ โปรดดูที่ [การตั้งค่าพื้นที่ \(ในหน้า 1351\)](#)

การตั้งค่าพื้นที่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- หากไม่มีการกำหนดพื้นที่ในบริษัทของคุณ ให้กำหนดวิธีการตั้งชื่อและลำดับชั้นก่อนตั้งค่าข้อมูลใน Oracle CRM On Demand เมื่อป้อนข้อมูล เริ่มต้นจากระดับบนสุด แล้วจึงเพิ่มพื้นที่ย่อย

- ในการดำเนินการขั้นตอนต่อไปนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการพื้นที่ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่าพื้นที่

ในการตั้งค่าพื้นที่

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์การจัดการพื้นที่
- 3 ในเพจลำดับชั้นพื้นที่ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มพื้นที่ ให้คลิก พื้นที่ใหม่
 - ในการอัปเดตข้อมูลพื้นที่ คลิกลิงก์ที่เกี่ยวข้องในคอลัมน์ชื่อพื้นที่ จากนั้น ให้คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดพื้นที่
- 4 ในเพจการแก้ไขพื้นที่ ให้ป้อนข้อมูลที่ต้องการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อพื้นที่	ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
พื้นที่หลัก	หากนี่คือพื้นที่ระดับบนสุด ให้ปล่อยว่างไว้
โควตาปัจจุบัน	คุณสามารถป้อนโควตาให้กับพื้นที่นี้
สกุลเงินพื้นที่	ใช้ค่าดีฟอลต์สกุลเงินของบริษัทของคุณ

- 5 บันทึกเรคคอร์ด
- 6 (ไม่จำเป็น) ในเพจรายละเอียดพื้นที่ ให้คลิก ใหม่ ในแถบชื่อพื้นที่ย่อยเพื่อเพิ่มพื้นที่ย่อย

ในการอัปเดตพื้นที่หลัก

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ ให้คลิกลิงก์การจัดการพื้นที่
- 3 ในเพจลำดับชั้นพื้นที่ ให้เลือกพื้นที่ย่อย
- 4 ในเพจรายละเอียดพื้นที่ ให้คลิก แก้ไข
- 5 ในเพจการแก้ไขพื้นที่ ให้คลิก ไอคอนค้นหา ซึ่งอยู่ถัดจากฟิลด์พื้นที่หลัก
- 6 ในวินโดว์ค้นหา เลือกบริษัทหลัก
- 7 บันทึกเรคคอร์ด

ในการอัปเดตเรคคอร์ดที่มีพื้นที่

วิธีการอัปเดตฟิลด์พื้นที่ในเรคคอร์ดมีหลายวิธี โดยปกติแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนอัตโนมัติ:

- **โปรแกรมจัดการการระบุ:** คุณสามารถใช้โปรแกรมจัดการการระบุเพื่อป้อนข้อมูลฟิลด์นี้และเจ้าของและสมาชิกในทีมที่เกี่ยวข้องของเรคคอร์ด
- **อิมพอร์ต:** เมื่อคุณต้องการอัปเดตเจ้าของพื้นที่ในหลายเรคคอร์ด ให้ตั้งค่าแฟลกรับรองเจ้าของใหม่เพื่อทริกเกอร์การระบุเรคคอร์ดโดยใช้โปรแกรมจัดการการระบุ
- **ด้วยตนเอง:** ผู้ใช้สามารถระบุพื้นที่ให้กับเรคคอร์ดได้

วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand กำหนดสิทธิ์เข้าใช้ข้อมูลที่แสดงโดยประเภทเรคคอร์ดต่างๆ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 1353)
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก](#) ในหน้า 1353)
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 1355)
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับการทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูที่ [การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง](#) ในหน้า 1356)
- ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้ (ในหน้า 1357)

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก

เมื่อผู้ใช้พยายามดูรายการเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดหลักโดยการคลิกแท็บ หรือการดำเนินการค้นหา หรือการใช้บริการเว็บ Oracle CRM On Demand จะใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อกำหนดสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดของผู้ใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น:

- Oracle CRM On Demand กำหนดการอนุญาตให้แก่ผู้ใช้ตามสิทธิ์ในบทบาทผู้ใช้
- Oracle CRM On Demand กำหนดการอนุญาตให้แก่ผู้ใช้ตามการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในบทบาทผู้ใช้ (มีสิทธิ์เข้าใช้งาน, สามารถจัดทำ และสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมด)

หากสิทธิ์ของผู้ใช้ยินยอมให้ผู้ใช้ทำงานกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ และมีการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นในบทบาทผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถดูเรคคอร์ดทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้น

หากสิทธิ์ของผู้ใช้ยินยอมให้ผู้ใช้ทำงานกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุ แต่ยกเลิกการเลือกการตั้งค่า สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นในบทบาทผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถดูเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ รวมถึงเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้นที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดูผ่านทางส่วนประกอบการควบคุมการเข้าใช้ต่อไปนี้:

- ลำดับชั้นการรายงาน
- การเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่กำหนดเอง
- การมอบหมายผู้ใช้
- การเป็นสมาชิกทีม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1296)
- [ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้](#) (ในหน้า 1357)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้](#) (ในหน้า 1308)

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก

เมื่อผู้ใช้พยายามอัปเดต ลบ หรือเจาะลึกข้อมูลเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเรคคอร์ดหลัก Oracle CRM On Demand จะใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อกำหนดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถทำได้ในเรคคอร์ด:

- Oracle CRM On Demand กำหนดระดับการเข้าใช้ที่มอบให้โดยโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาทของผู้ใช้:
 - หากผู้ใช้เป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ใช้จะถูกใช้
 - หากผู้ใช้ไม่ได้เป็นเจ้าของเรคคอร์ด แต่เลือกตัวเลือกสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดในบทบาทของผู้ใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของผู้ใช้จะถูกใช้
- Oracle CRM On Demand กำหนดระดับการเข้าใช้ที่มอบให้โดยส่วนประกอบในการควบคุมการเข้าใช้แต่ละรายการต่อไปนี้:
 - ลำดับชั้นการรายงาน
 - การเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่กำหนดเอง
 - การมอบหมายผู้ใช้
 - การเป็นสมาชิกทีม

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand กำหนดระดับการเข้าถึงที่ให้อัตโนมัติตามการรายงาน การเป็นสมาชิกสมุดบันทึกที่กำหนดเอง การมอบหมายผู้ใช้ และการเป็นสมาชิกทีม จะมีอยู่ในหัวข้อที่เหลือนี้ Oracle CRM On Demand ใช้ระดับการเข้าถึงที่อนุญาตสูงสุดเสมอจากส่วนประกอบในการควบคุมการเข้าถึงแต่ละรายการ จึงควรระลึกเอาไว้เมื่อคุณจัดทำโปรไฟล์การเข้าถึงและระบุให้กับผู้ใช้ สมุดบันทึก และทีม

การผสมสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับเรคคอร์ดจะกำหนดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถทำได้ในเรคคอร์ด หากผู้ใช้มีการเข้าถึงเรคคอร์ดแบบอ่านอย่างเดียว รายละเอียดเรคคอร์ดจะปรากฏขึ้น ไม่เช่นนั้น ผู้ใช้จะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาด

สิทธิ์การเข้าถึงจากลำดับชั้นการรายงาน

ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่สามารถให้ผ่านตำแหน่งของผู้ใช้ในลำดับชั้นการรายงาน Oracle CRM On Demand พิจารณาสังต่อไปนี้สำหรับผู้ไ้บังคับบัญชาแต่ละคนของผู้ใช้:

- หากผู้ใช้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของผู้ใช้ปัจจุบัน
- หากผู้ใช้บังคับบัญชาเป็นสมาชิกทีมในเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงที่ระบุให้กับผู้ใช้บังคับบัญชาในฐานะสมาชิกทีม

หมายเหตุ: หากผู้ใช้บังคับบัญชาไม่ได้เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหรือสมาชิกของทีมในเรคคอร์ดนั้น ผู้บังคับบัญชาจะไม่เพิ่มลงในการคำนวณการเข้าถึง

จากนั้น Oracle CRM On Demand จะพิจารณาสัญสิทธิ์การเข้าถึงทั้งหมดที่ผู้ใช้บังคับบัญชาเพิ่มลงในการคำนวณการเข้าถึง และคำนวณระดับการเข้าถึงที่อนุญาตสูงสุดที่สามารถมอบให้กับผู้ใช้

สิทธิ์การเข้าถึงจากการเป็นสมาชิกสมุดบันทึกที่กำหนดเอง

ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่สามารถให้ผ่านการเป็นสมาชิกสมุดบันทึกที่กำหนดเองของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand จะพิจารณาสังต่อไปนี้:

- หากเรคคอร์ดเชื่อมโยงกับสมุดบันทึก Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดจากโปรไฟล์การเข้าถึงที่ระบุให้กับผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสมุดบันทึก
- หากเรคคอร์ดเชื่อมโยงกับสมุดบันทึกย่อยในลำดับชั้นสมุดบันทึกที่มีหลายระดับ เช่น คำหลัก คำรอง และคำย่อย จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงดังต่อไปนี้:
 - หากผู้ใช้เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกทั้งสามรายการ ระดับการเข้าถึงจะรับมาจากโปรไฟล์การเข้าถึงของผู้ใช้จากสมุดบันทึกหลัก สมุดบันทึกรอง และสมุดบันทึกย่อย
 - หากผู้ใช้เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกหลักเท่านั้น ระดับการเข้าถึงจะรับมาจากโปรไฟล์การเข้าถึงของผู้ใช้จากสมุดบันทึกหลัก

ในทุกกรณี หากระดับการเข้าถึงของเรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งรายการเป็น คำหลักที่รับค่า จะใช้ระดับการเข้าถึงที่รับค่าของประเภทเรคคอร์ดหลัก หากระดับการเข้าถึงของเรคคอร์ดมากกว่าหนึ่งรายการเป็น คำหลักที่รับค่า จะใช้ขัณยของระดับการเข้าถึงที่รับค่าของประเภทเรคคอร์ดหลักจากแต่ละโปรไฟล์การเข้าถึง จากนั้น Oracle CRM On Demand จะพิจารณาระดับการเข้าถึงทั้งหมดที่การเป็นสมาชิกสมุดบันทึกเพิ่มในการคำนวณการเข้าถึงขั้นสุดท้าย และพิจารณาระดับการเข้าถึงที่มีสิทธิ์มากที่สุดที่สามารถให้ผู้ใช้ได้

สิทธิ์การเข้าถึงจากการมอบหมายผู้ใช้

ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่สามารถให้ผ่านการมอบหมายผู้ใช้ Oracle CRM On Demand พิจารณาสังต่อไปนี้สำหรับผู้มอบหมายแต่ละคน (นั่นคือ ผู้ใช้แต่ละคนที่มีผู้ใช้ปัจจุบันเป็นตัวแทน):

- หากตัวแทนเป็นเจ้าของเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของตัวแทน
- หากตัวแทนเป็นสมาชิกทีมในเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงที่ระบุให้กับตัวแทนในทีม
- หากผู้ใช้บังคับบัญชาของตัวแทนเป็นเจ้าของเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของผู้ใช้บังคับบัญชา
- หากผู้ใช้บังคับบัญชาของตัวแทนเป็นสมาชิกทีมในเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงที่ระบุให้กับผู้ใช้บังคับบัญชาในทีม

จากนั้น Oracle CRM On Demand จะพิจารณาระดับการเข้าถึงทั้งหมดที่การมอบหมายผู้ใช้เพิ่มลงในการคำนวณการเข้าถึง และกำหนดระดับการเข้าถึงที่อนุญาตสูงสุดที่สามารถมอบให้กับผู้ใช้

สิทธิ์การเข้าถึงจากการเป็นสมาชิกทีม

หากผู้ใช้เป็นสมาชิกทีมในเรคคอร์ด (แต่ไม่ใช่เจ้าของเรคคอร์ด) Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงในการเป็นสมาชิกทีมของผู้ใช้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การจัดการโปรไฟล์การเข้าถึง (ในหน้า 1296)
- ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าถึง (ในหน้า 1357)
- กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าถึง (ในหน้า 1308)

การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงสำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ใช้ดูเพจรายละเอียดของเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะใช้กระบวนการต่อไปนี้ในการกำหนดเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้จะสามารถเห็นได้:

- Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าบทบาทของผู้ใช้มีสิทธิ์ที่จำเป็นในการดูประเภทเรคคอร์ด หากบทบาทของผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ที่จำเป็นในการดูประเภทเรคคอร์ด เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องนี้จะไม่ปรากฏขึ้น
- หากประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดหลัก Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าถึงงาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าถึงงาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องนี้จะไม่ปรากฏขึ้น
- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ใช้ปัจจุบัน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของผู้ใช้ปัจจุบัน
- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของผู้ใช้ปัจจุบันในระดับใดก็ได้ในลำดับชั้นการรายงาน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของของผู้ใช้ปัจจุบัน
- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ใช้ที่ไม่เกี่ยวข้อง:
 - หากเลือก สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ของผู้ใช้ปัจจุบัน
 - หากยกเลิกการเลือกตัวเลือก สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน จะไม่ใช่โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ของผู้ใช้ปัจจุบัน

ในกรณีนี้ ผู้ใช้ปัจจุบันจะสามารถเข้าถึงเพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักด้วยวิธีการหนึ่งวิธีหรือมากกว่าดังต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ดหลัก
- ผู้ใช้ปัจจุบันมีผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองหรือไม่ในสายงานของตนเองที่มีสิทธิ์เข้าถึงเรคคอร์ดหลัก
- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่มีเรคคอร์ดหลัก หรือเรคคอร์ดหลักอยู่ในสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกที่ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิก
- ผู้ใช้ปัจจุบันได้รับมอบหมายจากผู้ขายอื่นที่มีสิทธิ์เข้าถึงเรคคอร์ดหลัก

ดังนั้น Oracle CRM On Demand จึงดึงข้อมูลระดับการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าถึงสำหรับเรคคอร์ดหลักผ่านส่วนประกอบการเข้าถึง-การควบคุมที่ใช้ได้แต่ละรายการ

- จากนั้น Oracle CRM On Demand จะประเมินระดับการเข้าถึงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อกำหนดว่ามีระดับการเข้าถึงหลักที่รับค่าในชุดระดับการเข้าถึงหรือไม่ และกำหนดว่าจะแสดงเรคคอร์ดใด ดังต่อไปนี้:
 - หากไม่พบระดับการเข้าถึงหลักที่รับค่า:
 - หากระดับการเข้าถึงที่มีสิทธิ์สูงสุดคือ ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะไม่ปรากฏขึ้น
 - หากระดับการเข้าถึงที่มีสิทธิ์สูงสุดเป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่ ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะปรากฏขึ้น รวมทั้งเรคคอร์ดที่ผู้ใช้ปัจจุบันไม่ได้รับอนุญาตให้เห็น
 - หากพบระดับการเข้าถึงหลักที่รับค่า และเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะแสดงขึ้น
 - หากพบระดับการเข้าถึง ค่าหลักที่รับค่า และยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน ชุดเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงขึ้นจะรวมถึงเรคคอร์ดทั้งหมดที่มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ใช้ปัจจุบันมีผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองหรือไม่ในสายงานของตนเองที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ด
- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่มีเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง หรือเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องอยู่ในสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกที่ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิก
- ผู้ใช้ปัจจุบันได้รับมอบหมายจากผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: กิจกรรม กิจกรรมที่เปิด และกิจกรรมที่ปิด ซึ่งเกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดเป็นข้อยกเว้นจากกฎที่ระบุข้างต้น หากพบระดับการเข้าถึงหลักที่รับค่าสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ด และยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน ชุดของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่แสดงจะมีเฉพาะกิจกรรมที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ, กิจกรรมที่ผู้ใช้มอบหมายให้แก่ผู้ใช้อื่น และกิจกรรมที่เป็นของกลุ่มซึ่งมีผู้เข้าร่วมอยู่ด้วย กิจกรรมที่ผู้ใช้ในปัจจุบันสามารถเข้าใช้ผ่านสมุดบันทึกเท่านั้น กิจกรรมที่ผู้ใช้ในปัจจุบันสามารถเข้าใช้เนื่องจากผู้ใช้เป็นตัวแทนของผู้ใช้อื่นเท่านั้นและกิจกรรมที่ผู้ใช้ในปัจจุบันสามารถเข้าใช้โดยผ่านลำดับชั้นการรายงานเท่านั้นจะไม่รวมอยู่ในชุดของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1296)
- ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้ (ในหน้า 1357)
- กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ (ในหน้า 1308)

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ใช้พยายามอัปเดต ลบ หรือเจาะข้อมูลลึกขึ้นเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand จะใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อกำหนดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการกับเรคคอร์ดนั้น:

- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ใช้ปัจจุบัน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ใช้ปัจจุบัน
- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ใช้ปัจจุบันในระดับใดก็ได้ในลำดับชั้นการรายงาน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของของผู้ใช้ปัจจุบัน
- หากเจ้าของเรคคอร์ดหลักเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง:
 - หากเลือก สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าใช้ที่ฟอลต์ของผู้ใช้ปัจจุบัน
 - หากยกเลิกการเลือกตัวเลือก สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในบทบาทของผู้ใช้ปัจจุบัน จะไม่ใช่โปรไฟล์การเข้าใช้ที่ฟอลต์ของผู้ใช้ปัจจุบัน

ในกรณีนี้ ผู้ใช้ปัจจุบันจะสามารถเข้าใช้เพจรายละเอียดของเรคคอร์ดหลักด้วยวิธีการหนึ่งวิธีหรือมากกว่าดังต่อไปนี้:

- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ดหลัก
- ผู้ใช้ปัจจุบันมีผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองหรือไม่ในสายงานของตนเองที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดหลัก
- ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่มีเรคคอร์ดหลัก หรือเรคคอร์ดหลักอยู่ในสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกที่ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิก
- ผู้ใช้ปัจจุบันได้รับมอบหมายจากผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดหลัก

เมื่อได้รับสิทธิ์การเข้าใช้เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องผ่านบริบทของเรคคอร์ดหลัก Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้ที่เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจากโปรไฟล์การเข้าใช้สำหรับส่วนประกอบการเข้าใช้-การควบคุมที่ใช้ได้แต่ละรายการ

- สำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand ยังดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้จากความสัมพันธ์ของผู้ใช้ปัจจุบันที่มีกับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้:
 - ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของทีมในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง หากผู้ใช้ปัจจุบันเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้จะอยู่ในทีมนั้นด้วย ดังนั้น จะใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ

- ผู้ใช้ปัจจุบันมีผู้ได้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองหรือไม่ใช่ในสายงานของตนเองที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่มีเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง หรือเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องอยู่ในสมุดบันทึกย่อยของสมุดบันทึกที่ผู้ใช้ปัจจุบันเป็นสมาชิก
 - ผู้ใช้ปัจจุบันได้รับมอบหมายจากผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- จากนั้น Oracle CRM On Demand จะประเมินระดับการเข้าใช้ที่ผู้ใช้ได้ทั้งหมดเพื่อกำหนดว่ามีระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าในชุดระดับการเข้าใช้หรือไม่:
- หากพบระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า (หรือการรวมอย่างใดอย่างหนึ่ง) ในชุดระดับการเข้าใช้ที่ผู้ใช้ได้ ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะได้รับการตั้งค่าบทบาทของประเภทเรคคอร์ดหลักของตัวเอง และการตั้งค่าการเข้าใช้ การตั้งค่าระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าจะกำหนดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการกับเรคคอร์ดนั้น หาก Oracle CRM On Demand พบระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าอย่างน้อย 2 ระดับ จะกำหนดการรวมกันของระดับการเข้าใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่าและการรวมกัน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1302\)](#)
 - หากไม่พบระดับการเข้าใช้ ค่าหลักที่รับค่า (หรือการรวมอย่างใดอย่างหนึ่ง) ในชุดระดับการเข้าใช้ที่ผู้ใช้ได้ จากนั้น หากประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องมีประเภทเรคคอร์ดหลักที่ตรงกัน Oracle CRM On Demand จะกำหนดอินเตอร์เซกชันของระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักและประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- เช่น หากระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายเป็น อ่านอย่างเดียว และระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักของโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องเป็น อ่าน/แก้ไข อินเตอร์เซกชันของระดับการเข้าใช้จะเป็น อ่านอย่างเดียว

การรวมระดับการเข้าใช้ทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะกำหนดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการกับเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้ \(ในหน้า 1357\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้

คลิกที่ลิงก์ต่อไปนี้เพื่อดูตัวอย่างบางอย่างเกี่ยวกับวิธีการที่ Oracle CRM On Demand คำนวณสิทธิ์การเข้าใช้ของผู้ใช้:

- [ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าใช้มุมมอง \(ในหน้า 1357\)](#)
- [ตัวอย่างที่ 2: การใช้ระดับการเข้าใช้ค่าหลักที่รับค่า \(ในหน้า 1361\)](#)
- [ตัวอย่างที่ 3: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลผ่านสมุดบันทึก \(ในหน้า 1364\)](#)

สิทธิ์การเข้าใช้ในตัวอย่างเป็นไปตามการกำหนดค่าเฉพาะของบทบาทผู้ใช้ โปรไฟล์การเข้าใช้ และองค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้อื่นๆ Oracle CRM On Demand คำนวณสิทธิ์การเข้าใช้สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน Oracle CRM On Demand กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้จากบทบาทของผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้ทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ผ่านโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ โปรไฟล์การเข้าใช้ตามค่าดีฟอลต์ ลำดับชั้นการรายงาน ความเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกที่กำหนดเอง การมอบหมายผู้ใช้ และความเป็นสมาชิกในทีม ที่เรียกว่าเป็น *องค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้*

หมายเหตุ: ผู้ใช้อาจเป็นพนักงานของบริษัทของคุณ หรือพนักงานองค์กรคู่ค้า ผู้ใช้อาจเป็นระบบภายนอกที่เข้าใช้ Oracle CRM On Demand ได้ด้วย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1296\)](#)
- [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าใช้มุมมอง

หัวข้อนี้ให้หนึ่งตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand คำนวณสิทธิ์การเข้าใช้ของผู้ใช้

ในตัวอย่างนี้ Amanda Jacobsen มีบทบาทเป็นพนักงานขาย Amanda สามารถจัดทำบริษัทใหม่ และดูเรคคอร์ดบริษัทอื่นทั้งหมด เธอได้รับอนุญาตให้จัดทำโอกาสทางการขาย แต่เธอสามารถดูได้เฉพาะโอกาสทางการขายที่เธอเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์ดูเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในบทบาทพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	มีสิทธิ์เข้าใช้งาน	สามารถจัดทำได้	สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้
บริษัท	ใช่	ใช่	ใช่
โอกาสทางการขาย	ใช่	ใช่	ไม่

บทบาทพนักงานขายช่วยให้ Amanda สามารถควบคุมบริษัทและโอกาสทางการขายที่เธอจัดทำขึ้น และจำกัดสิทธิ์ในเรคคอร์ดที่เธอไม่ได้เป็นเจ้าของได้อย่างเต็มรูปแบบ บทบาทพนักงานขายต้องการโปรไฟล์การเข้าใช้สองโปรไฟล์ คือ โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ และ โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่เป็นพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการเข้าใช้	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	อ่าน/แก้ไข/ลบ	โอกาสทางการขาย	ดู
โอกาสทางการขาย	อ่าน/แก้ไข/ลบ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการเข้าใช้	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	อ่านอย่างเดียว	โอกาสทางการขาย	ดู
โอกาสทางการขาย	อ่านอย่างเดียว	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้

ในตัวอย่างของการคำนวณสิทธิ์การเข้าใช้นี้ จะถือว่าการรับคำติชมไม่เปิดใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย กล่าวคือ ช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้การรับคำติชมหลักสำหรับโอกาสทางการขาย บนเพจโปรไฟล์บริษัทถูกยกเลิกการเลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของฟังก์ชันการรับคำติชมหลัก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการส่งต่อผ่านไปถึงการรับคำติชม \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับคำติชม ในหน้า 1299\)](#)

David Bloom มีบทบาทพนักงานขายเช่นเดียวกันในบริษัทเดียวกัน David มีสิทธิ์เข้าใช้เหมือนกับ Amanda

Amanda เป็นเจ้าของ Opportunity X ซึ่งเชื่อมโยงกับบริษัท 1 ส่วน David จัดทำโอกาสทางการขาย Opportunity Y ซึ่งเชื่อมโยงกับบริษัท 1 เช่นกัน Amanda ไม่ได้อยู่ในทีมโอกาสทางการขาย

เมื่อ Amanda ดูรายการบริษัทในบริษัทของเธอ เธอสามารถดูบริษัททั้งหมดได้เนื่องจากบทบาทของเธออนุญาตให้เธอดูบริษัททั้งหมด รวมถึงบริษัทที่เธอไม่ได้เป็นเจ้าของด้วย ตารางต่อไปนี้แสดงเรคคอร์ดที่ Amanda สามารถมองเห็นเมื่อเธอคลิกชื่อบริษัท Account 1 เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ด สำหรับตัวอย่างนี้ มีเฉพาะฟิลด์และคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นปรากฏขึ้น

รายละเอียดบริษัท: Account 1	
รายละเอียดบริษัท	
ชื่อบริษัท:	Account 1
เจ้าของ:	Jonathan Hope
โอกาสทางการขาย	

รายละเอียดบริษัท: Account 1		
ชื่อโอกาสทางการขาย		เจ้าของ
Opportunity X		Amanda Jacobsen
Opportunity Y		David Bloom
ทีมของบริษัท		
นามสกุล	ชื่อ	การเข้าใช้บริษัท
Hope	Jonathan	เจ้าของ

สิทธิ์เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในตัวอย่าง 1

ในการกำหนดเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องที่ Amanda สามารถดูในบริษัทในตัวอย่างนี้ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้ของ Amanda ตามนี้:

- 1 Oracle CRM On Demand ตรวจสอบระดับการเข้าใช้ที่ใช้ทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดบริษัทหลักนี้ ดังนี้:

หมายเหตุ: หากค้นพบระดับการเข้าใช้หลายระดับจากองค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้ที่หลากหลาย ระดับทั้งหมดจะถูกนำไปพิจารณาเมื่อคำนวณสิทธิ์เข้าใช้

- พิจารณาว่า Amanda เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลักหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาทบทวนของ Amanda ยินยอมให้เธอสามารถอ่านเรคคอร์ดบริษัททั้งหมดหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ บทบาทของ Amanda อนุญาตให้เธอสามารถอ่านเรคคอร์ดบริษัททั้งหมดได้ ดังนั้น Amanda สามารถดูบริษัทได้ เนื่องจาก Amanda ไม่ใช่เจ้าของบริษัทหลัก จึงต้องใช้โปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ ระดับการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของ Amanda คือ ดู
 - พิจารณาว่าเรคคอร์ดหลักอยู่ในสมุดบันทึกที่มี Amanda เป็นสมาชิกสมุดบันทึกหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda เป็นสมาชิกของทีมบริษัทหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่าผู้ได้บังคับบัญชาของ Amanda (โดยตรงหรือโดยอ้อม) เป็นสมาชิกของทีมบริษัทหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
หากคำตอบของคำถามนี้เป็น ใช่ (นั่นคือมีผู้ได้บังคับบัญชาของ Amanda มากกว่าหนึ่งคนเป็นสมาชิกของทีมบริษัท) Oracle CRM On Demand จะดึงระดับการเข้าใช้ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนจากโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เหมาะสม โปรไฟล์การเข้าใช้ที่ระบุในฟิลด์การเข้าใช้ของบริษัทในสมาชิกทีมของผู้ได้บังคับบัญชาในบริษัทจะถูกใช้ในกรณีนั้น (ไม่ใช่โปรไฟล์การเข้าใช้ที่ระบุในฟิลด์การเข้าใช้โอกาสทางการขาย)
 - พิจารณาว่า Amanda มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทผ่านการมอบหมายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
- 2 จากนั้น Oracle CRM On Demand ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - พิจารณาทบทวนของ Amanda ให้สิทธิ์เข้าใช้งานพื้นฐานสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ เนื่องจากมีการเลือกตัวเลือก มีสิทธิ์เข้าใช้งาน ของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในบทบาทของผู้ใช้
 - พิจารณาทบทวนของ Amanda ให้สิทธิ์สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
โอกาสทางการขายไม่ถูกควบคุมผ่านสิทธิ์ ดังนั้นในตัวอย่างนี้ สิทธิ์ไม่มีผลต่อการคำนวณสิทธิ์เข้าใช้ของ Amanda

- พิจารณาระดับการเข้าถึงในโปรไฟล์การเข้าถึงใดๆ ในการคำนวณ ได้รับการตั้งค่าเป็น รับค่าหลัก หรือค่าสมมติใดค่าหนึ่งหรือไม่

ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่

- 3 จากนั้น Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบระดับการเข้าถึงทั้งหมดที่พบและพิจารณาระดับที่อนุญาตให้สูงสุด ในกรณีนี้ ระดับการเข้าถึงที่อนุญาตให้สูงสุดที่พบคือ ดู โดยไม่ปรากฏระดับการเข้าถึงรับค่าหลัก ดังนั้น เรคคอร์ดโอกาสทางการขายย่อยทั้งหมด รวมถึงเรคคอร์ดที่ผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ดูจะปรากฏขึ้น

การดำเนินการในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในตัวอย่าง 1

เมื่อผู้ใช้พยายามดำเนินการในเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand ต้องพิจารณาว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึงที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการนั้นหรือไม่ ในตัวอย่างนี้ Amanda พยายามอ่านรายละเอียดเรคคอร์ด หรือแก้ไขเรคคอร์ด หรือลบเรคคอร์ดได้ โดยแยกพิจารณาเป็นสองกรณีดังนี้:

- ในกรณีที่ 1 Amanda พยายามดำเนินการใน Opportunity X
- ในกรณีที่ 2 Amanda พยายามดำเนินการใน Opportunity Y

กรณีที่ 1: Amanda พยายามดำเนินการใน Opportunity X ที่เธอเป็นเจ้าของ

Oracle CRM On Demand ตรวจสอบสิทธิ์เข้าถึงของ Amanda ดังนี้:

- 1 Oracle CRM On Demand ตรวจสอบระดับการเข้าถึงที่ใช้ได้ทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดบริษัทหลักนี้ ดังนี้:

หมายเหตุ: หากค้นพบระดับการเข้าถึงหลายระดับจากองค์ประกอบการควบคุมการเข้าถึงที่หลากหลาย ระดับทั้งหมดจะถูกนำไปพิจารณาเมื่อคำนวณสิทธิ์เข้าถึง

- พิจารณาว่า Amanda เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลักหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาวาทบทวนของ Amanda ให้สิทธิ์เข้าใช้งานเพื่ออ่านเรคคอร์ดโอกาสทางการขายทั้งหมดหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่ แม้ว่า Amanda สามารถดูเรคคอร์ดบริษัทหลักเนื่องจากใช้โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ แต่โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ดังกล่าวไม่ใช้กับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - พิจารณาว่าเรคคอร์ดโอกาสทางการขายอยู่ในสมุดบันทึกที่มี Amanda เป็นสมาชิกสมุดบันทึกหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ Amanda เป็นเจ้าของโอกาสทางการขาย ดังนั้นจึงอยู่ในทีมโอกาสทางการขาย ระดับการเข้าถึงของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลักจากโปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ของ Amanda (โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ของพนักงานขาย) คือ อ่าน/แก้ไข/ลบ
 - พิจารณาว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของ Amanda (โดยตรงหรือโดยอ้อม) เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทผ่านทางการมอบหมายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
- 2 จากนั้น Oracle CRM On Demand ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - พิจารณาวาทบทวนของ Amanda ยินยอมให้เธอสามารถเข้าใช้เบื้องต้นกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ เนื่องจากมีการเลือกตัวเลือก มีสิทธิ์เข้าใช้งาน ของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในบทบาทของ Amanda
 - พิจารณาวาทบทวนของ Amanda ให้สิทธิ์เธอสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายไม่ถูกควบคุมผ่านสิทธิ์ ดังนั้นในตัวอย่างนี้ สิทธิ์ไม่มีผลต่อการคำนวณสิทธิ์เข้าถึงของ Amanda
 - พิจารณาระดับการเข้าถึงในโปรไฟล์การเข้าถึงใดๆ ในการคำนวณ ได้รับการตั้งค่าเป็น รับค่าหลัก หรือค่าสมมติใดค่าหนึ่งหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่

- 3 จากนั้น Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบระดับการเข้าถึงทั้งหมดที่พบและพิจารณาระดับที่อนุญาตให้สูงสุด ในกรณีนี้ ระดับการเข้าถึงที่อนุญาตให้สูงสุดที่พบคือ อ่าน/แก้ไข/ลบ

กรณีที่ 2: Amanda พยายามดำเนินการใน Opportunity Y ที่ David Bloom เป็นเจ้าของ

Oracle CRM On Demand ตรวจสอบสิทธิ์เข้าถึงของ Amanda ดังนี้:

- 1 Oracle CRM On Demand ตรวจสอบระดับการเข้าถึงที่ใช้ได้ทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดบริษัทหลักนี้ ดังนี้:

หมายเหตุ: หากค้นพบระดับการเข้าถึงหลายระดับจากองค์ประกอบการควบคุมการเข้าถึงที่หลากหลาย ระดับทั้งหมดจะถูกนำไปพิจารณาเมื่อคำนวณสิทธิ์เข้าถึง

- พิจารณาว่า Amanda เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลักหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาวงบทบาทของ Amanda ให้สิทธิ์เข้าใช้งานเพื่ออ่านเรคคอร์ดโอกาสทางการขายทั้งหมดหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่ แม้ว่า Amanda สามารถดูเรคคอร์ดบริษัทหลักเนื่องจากใช้โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ แต่โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์ดังกล่าวไม่ใช้กับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย
 - พิจารณาว่าเรคคอร์ดโอกาสทางการขายอยู่ในสมุดบันทึกที่มี Amanda เป็นสมาชิกสมุดบันทึกหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของ Amanda (โดยตรงหรือโดยอ้อม) เป็นสมาชิกของทีมโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทผ่านการมอบหมายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
- 2 จากนั้น Oracle CRM On Demand ดำเนินการดังต่อไปนี้:
- พิจารณาวงบทบาทของ Amanda ยินยอมให้เธอสามารถเข้าใช้เบื้องต้นกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ เนื่องจากมีการเลือกตัวเลือก มีสิทธิ์เข้าใช้งาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในบทบาทของ Amanda
 - พิจารณาวงบทบาทของ Amanda ให้สิทธิ์เธอสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายไม่ถูกควบคุมผ่านสิทธิ์ ดังนั้นในตัวอย่างนี้ สิทธิ์ไม่มีผลต่อการคำนวณสิทธิ์เข้าถึงของ Amanda
 - พิจารณาระดับการเข้าถึงในโปรไฟล์การเข้าถึงใดๆ ในการคำนวณ ได้รับการตั้งค่าเป็น รับค่าหลัก หรือค่าผสมค่าใดค่าหนึ่งหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
- 3 จากนั้น Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบระดับการเข้าถึงทั้งหมดที่พบและพิจารณาระดับที่อนุญาตให้สูงสุด ในกรณีนี้ ระดับการเข้าถึงขั้นสูงสุดคือ ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับตัวอย่างเพิ่มเติม:

- ตัวอย่างที่ 2: การใช้ระดับการเข้าถึงค่าหลักที่รับค่า (ในหน้า 1361)
- ตัวอย่างที่ 3: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลผ่านสมุดบันทึก (ในหน้า 1364)

ตัวอย่างที่ 2: การใช้ระดับการเข้าถึงค่าหลักที่รับค่า

หัวข้อนี้ให้หนึ่งตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand คำนวณสิทธิ์เข้าถึงของผู้ใช้

ในตัวอย่างนี้ Amanda Jacobsen เป็นพนักงานขายในบริษัท ซึ่ง Amanda Jacobsen สามารถจัดทำบริษัทใหม่และดูเรคคอร์ดบริษัทอื่นๆ ทั้งหมดได้ Amanda ได้รับอนุญาตให้จัดทำโอกาสทางการขาย แต่จะสามารถดูได้เฉพาะโอกาสทางการขายที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือได้รับอนุญาตให้ดูเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดของบทบาทพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	มีสิทธิ์เข้าใช้งาน	สามารถจัดทำได้	สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้
บริษัท	ใช่	ใช่	ใช่
โอกาสทางการขาย	ใช่	ใช่	ไม่

บทบาทพนักงานขายอนุญาตให้ Amanda สามารถควบคุมบริษัทและโอกาสทางการขายที่ตนเองจัดทำขึ้นได้ทั้งหมดและมีสิทธิ์ที่จำกัดบนเรคคอร์ดที่ตนเองไม่ได้เป็นเจ้าของ บทบาทพนักงานขายต้องการโปรไฟล์การเข้าใช้สองโปรไฟล์คือ โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ และโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่เป็นพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการเข้าใช้	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	อ่าน/แก้ไข/ลบ	โอกาสทางการขาย	ค่าหลักที่รับค่า
โอกาสทางการขาย	อ่าน/แก้ไข/ลบ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์ของพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการเข้าใช้	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการเข้าใช้
บริษัท	อ่านอย่างเดียว	โอกาสทางการขาย	ค่าหลักที่รับค่า
โอกาสทางการขาย	อ่านอย่างเดียว	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้

ในตัวอย่างของการคำนวณสิทธิ์การเข้าใช้นี้ จะถือว่าการรับค่าทีมไม่เปิดใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย กล่าวคือ ช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้การรับค่าทีมหลักสำหรับโอกาสทางการขาย บนเพจโปรไฟล์บริษัทถูกยกเลิกการเลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของฟังก์ชันการรับค่าทีมหลัก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการส่งต่อผ่านไปถึงการรับค่าทีม \(โปรดดูที่ \[เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์เข้าใช้ผ่านการรับค่าทีม\]\(#\) ในหน้า 1299\)](#)

David Bloom เป็นพนักงานขายในบริษัทเดียวกัน David มีสิทธิ์การเข้าใช้เช่นเดียวกันกับ Amanda

Amanda เป็นเจ้าของ Opportunity X ซึ่งเชื่อมโยงกับบริษัท 1 ส่วน David จัดทำโอกาสทางการขาย Opportunity Y ซึ่งเชื่อมโยงกับบริษัท 1 เช่นกัน Amanda ไม่ได้อยู่ในทีมโอกาสทางการขาย

เมื่อ Amanda ดูรายการบริษัทในบริษัทของเธอ เธอสามารถดูบริษัททั้งหมดได้เนื่องจากบทบาทของเธออนุญาตให้เธอดูบริษัททั้งหมด รวมถึงบริษัทที่เธอไม่ได้เป็นเจ้าของด้วย ตารางต่อไปนี้แสดงเรคคอร์ดที่ Amanda สามารถมองเห็นเมื่อเธอคลิกชื่อบริษัท Account 1 เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรคคอร์ด สำหรับตัวอย่างนี้ มีเฉพาะฟิลด์และคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นปรากฏขึ้น

รายละเอียดบริษัท: Account 1	
รายละเอียดบริษัท	
ชื่อบริษัท:	Account 1
เจ้าของ:	Jonathan Hope
โอกาสทางการขาย	
ชื่อโอกาสทางการขาย	เจ้าของ

รายละเอียดบริษัท: Account 1		
Opportunity X		Amanda Jacobsen
ทีมของบริษัท		
นามสกุล	ชื่อ	การเข้าใช้บริษัท
Hope	Jonathan	เจ้าของ
Bloom	David	สมาชิก

การแสดงผลข้อมูลเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในตัวอย่างที่ 2

ในการกำหนดเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องที่ Amanda สามารถดูในบริษัทในตัวอย่างนี้ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้ของ Amanda ตามนี้:

- Oracle CRM On Demand ตรวจสอบระดับการเข้าใช้ที่ใช้ได้ทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในเรคคอร์ดบริษัทหลักนี้ ดังนี้:
 - พิจารณาว่า Amanda เป็นเจ้าของเรคคอร์ดหลักหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่าบทบาทของ Amanda ยินยอมให้เธอสามารถอ่านเรคคอร์ดบริษัททั้งหมดหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือใช่ บทบาทของ Amanda อนุญาตให้อ่านเรคคอร์ดบริษัททั้งหมดได้ ดังนั้น Amanda จึงสามารถดูเรคคอร์ดบริษัทได้ แต่เนื่องจาก Amanda ไม่ใช่เจ้าของบริษัทหลัก ค่าดีฟอลต์โปรไฟล์การเข้าใช้ของ Amanda จึงถูกนำมาใช้ระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายในค่าดีฟอลต์โปรไฟล์การเข้าใช้ของ Amanda คือ ค่าหลักที่รับค่า
 - พิจารณาว่าเรคคอร์ดหลักอยู่ในสมุดบันทึกที่มี Amanda เป็นสมาชิกสมุดบันทึกหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่า Amanda เป็นสมาชิกของทีมบริษัทหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
 - พิจารณาว่าผู้ได้บังคับบัญชาของ Amanda (โดยตรงหรือโดยอ้อม) เป็นสมาชิกของทีมบริษัทหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
หากคำตอบของคำถามคือใช่ (ซึ่งหมายความว่า ผู้ได้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่งหรือมากกว่าของ Amanda เป็นสมาชิกในทีมของบริษัท) Oracle CRM On Demand จะดึงข้อมูลระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการขายของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนจากโปรไฟล์การเข้าใช้ที่เหมาะสม โปรไฟล์การเข้าใช้ของบริษัทที่ถูกกำหนดไว้ในฟิลด์การเข้าใช้บริษัทสำหรับการเป็นสมาชิกในทีมของผู้ได้บังคับบัญชาจะถูกนำมาใช้ในการกรณีนั้น (ไม่ใช่โปรไฟล์การเข้าใช้ที่กำหนดไว้ในฟิลด์การเข้าใช้โอกาสทางการขาย)
 - พิจารณาว่า Amanda มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทผ่านการมอบหมายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ไม่
- จากนั้น Oracle CRM On Demand ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - พิจารณาว่าบทบาทของ Amanda ยินยอมให้เธอสามารถเข้าใช้เบื้องต้นกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือ ใช่ เนื่องจากมีการเลือกตัวเลือก มีสิทธิ์เข้าใช้งาน ของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในบทบาทของ Amanda
 - พิจารณาว่าบทบาทของ Amanda ให้สิทธิ์สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือไม่
โอกาสทางการขายไม่ถูกควบคุมผ่านสิทธิ์ ดังนั้นในตัวอย่างนี้ สิทธิ์ไม่มีผลต่อการคำนวณสิทธิ์เข้าใช้ของ Amanda
 - พิจารณาว่าระดับการเข้าใช้ในโปรไฟล์การเข้าใช้ใดๆ ในการคำนวณ ได้รับการตั้งค่าเป็น รับค่าหลัก หรือค่าผสมค่าใดค่าหนึ่งหรือไม่
ในตัวอย่างนี้ คำตอบคือใช่ ดังนั้น Oracle CRM On Demand จะแสดงผลเรคคอร์ดโอกาสทางการขายต่อไปนี้ในบริษัท:

- เรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงทั้งหมดที่ Amanda เป็นเจ้าของ
- เรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงทั้งหมดที่ Amanda ได้รับอนุญาตให้ดูผ่านการใช้ส่วนประกอบการควบคุมทั้งหมด บทบาทของ Amanda จะปฏิเสธไม่ให้สามารถดูโอกาสทางการขายที่ตนเองไม่ได้เป็นเจ้าของ ดังนั้น Amanda จึงไม่สามารถดูโอกาสทางการขายที่ David Bloom จัดทำได้

การดำเนินการกับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องในตัวอย่างที่ 2

เมื่อ Amanda พยายามทำการดำเนินการกับโอกาสทางการขาย X ในตัวอย่างนี้ การคำนวณจะเหมือนเดิม และผลของการเข้าใช้จะเหมือนกันกับในกรณีที่ 1 ใน **ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าใช้มุมมอง (ในหน้า 1357)** ระดับการเข้าใช้สุดท้ายจะเป็น อ่าน/แก้ไข/ลบ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับตัวอย่างเพิ่มเติม:

- **ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าใช้มุมมอง (ในหน้า 1357)**
- **ตัวอย่างที่ 3: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลผ่านสมุดบันทึก (ในหน้า 1364)**

ตัวอย่างที่ 3: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลผ่านสมุดบันทึก

หัวข้อนี้ให้หนึ่งตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีที่ Oracle CRM On Demand กำหนดสิทธิ์เข้าใช้ของผู้ใช้

ในตัวอย่างนี้ บริษัทใช้สมุดบันทึกที่กำหนดเองในการจัดการข้อมูลของบริษัทตามพื้นที่ ตัวอย่างนี้จะใช้สมุดบันทึกสองเล่ม คือ ตะวันตกเฉียงใต้ และ ตะวันออก

สมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้มีสมาชิกสามคน

- Amanda Jacobsen
- David Bloom
- Carlos Guzman

ผู้ใช้ทั้งหมดในสมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้มีโปรไฟล์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวในบทบาทในสมุดบันทึกของตน

สมุดบันทึกตะวันออกมีสมาชิกสามคน:

- Rick Rogers
- Raj Kumar
- Jonathan Hope

ผู้ใช้ทั้งหมดในสมุดบันทึกตะวันออกมีโปรไฟล์การเข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวในบทบาทในเรคคอร์ดการเป็นสมาชิกสมุดบันทึกของตน

เมื่อผู้ใช้งานใดก็ตามจัดเรคคอร์ดทำบริษัทหรือโอกาสทางการขายกระบวนการอัตโนมัติ (เวิร์กโฟลว์) จะกำหนดสมุดบันทึกที่เหมาะสมให้กับเรคคอร์ด ซึ่งจะกำหนดสมุดบันทึกให้ตามแอททริบิวต์พื้นที่ของเรคคอร์ด

ผู้ใช้ทั้งหมดมีบทบาทพนักงานขาย ผู้ใช้เหล่านี้สามารถจัดทำบริษัทและโอกาสทางการขายใหม่ รวมทั้งสามารถดูเรคคอร์ดบริษัทและโอกาสทางการขายทั้งหมดในพื้นที่ของตนได้ แต่จะไม่สามารถดูเรคคอร์ดในพื้นที่อื่น

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในบทบาทพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	มีสิทธิ์เข้าใช้งาน	สามารถจัดทำได้	สามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดได้
บริษัท	ใช่	ใช่	ไม่
โอกาสทางการขาย	ใช่	ใช่	ไม่

ผู้ใช้ทั้งหมดสามารถควบคุมบริษัทและโอกาสทางการขายที่ตนเองจัดทำขึ้นได้ทั้งหมด แต่จะมีสิทธิ์ที่จำกัดบนเรคคอร์ดที่ผู้อื่นไม่ได้เป็นเจ้าของ บทบาทพนักงานขายต้องการโปรไฟล์การเข้าใช้สองโปรไฟล์คือ โปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของ และโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์

ตารางต่อไปนี้แสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของที่เป็นพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการแก้ไข	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการแก้ไข
บริษัท	อ่าน/แก้ไข/ลบ	โอกาสทางการขาย	ค่าหลักที่รับค่า
		สมุดบันทึก	อ่านอย่างเดียว
โอกาสทางการขาย	อ่าน/แก้ไข/ลบ	สมุดบันทึก	อ่านอย่างเดียว

ตารางต่อไปนี้จะแสดงการตั้งค่าสำหรับโปรไฟล์การแก้ไขที่ฟิลด์ของพนักงานขาย

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ระดับการแก้ไข	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	ระดับการแก้ไข
บริษัท	อ่านอย่างเดียว	โอกาสทางการขาย	ค่าหลักที่รับค่า
		สมุดบันทึก	อ่านอย่างเดียว
โอกาสทางการขาย	อ่านอย่างเดียว	สมุดบันทึก	อ่านอย่างเดียว

หมายเหตุ สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักทั้งหมดที่สนับสนุนสมุดบันทึก ความสัมพันธ์กับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกจะเป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหนึ่งค่า

ในตัวอย่างของการคำนวณสิทธิ์การแก้ไขนี้ จะถือว่าการรับค่าที่ปิดใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย กล่าวคือ ช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้การรับค่าที่หลักสำหรับโอกาสทางการขาย บนเพจโปรไฟล์บริษัทถูกยกเลิกการเลือก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของฟังก์ชันการรับค่าที่หลัก โปรดดูที่ เกี่ยวกับการส่งต่อผ่าน ไปถึงการรับค่าที่ (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการกระจายสิทธิ์แก้ไขผ่านการรับค่าที่](#) ในหน้า 1299)

เมื่อ Amanda Jacobsen ดูรายการของบริษัทในบริษัทของตน Amanda จะสามารถเห็นบริษัทในสมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้และบริษัทที่ตนเองเป็นเจ้าของ Amanda จะไม่สามารถเห็นบริษัทอื่นๆ

ตารางต่อไปนี้จะแสดงเรคคอร์ดที่ Amanda เห็นเมื่อคลิกบริษัทที่ชื่อ บริษัท 1 เพื่อดูข้อมูลเรคคอร์ดเพิ่มเติม สำหรับตัวอย่างนี้จะแสดงเฉพาะฟิลด์และคอลัมน์ที่สำคัญเท่านั้น

รายละเอียดบริษัท: Account 1		
รายละเอียดบริษัท		
ชื่อบริษัท:	Account 1	
เจ้าของ:	Jonathan Hope	
โอกาสทางการขาย		
ชื่อโอกาสทางการขาย		เจ้าของ
Opportunity X		Amanda Jacobsen
Opportunity Y		David Bloom
ทีมของบริษัท		
นามสกุล	ชื่อ	การเข้าใช้บริษัท

รายละเอียดบริษัท: Account 1		
Hope	Jonathan	เจ้าของ

Amanda สามารถเห็นโอกาสทางการขายสองรายการเนื่องจากโอกาสทางการขายเหล่านั้นอยู่ในสมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้ซึ่งตนเองเป็นสมาชิกอยู่ สมาชิกอื่นๆ ของสมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้จะสามารถเห็นโอกาสทางการขายเหล่านั้นด้วยเช่นกัน

Jonathan Hope เป็นสมาชิกของสมุดบันทึกตะวันออก เมื่อ Jonathan เข้าสู่ระบบ Oracle CRM On Demand ก็จะสามารถเห็นบริษัท 1 เนื่องจากเขาเป็นเจ้าของบริษัท อย่างไรก็ตาม เขาจะไม่สามารถเห็นโอกาสทางการขายที่สัมพันธ์กับบริษัท 1 ที่เขาไม่ได้เป็นเจ้าของ ระดับการเข้าถึงค่าหลักที่รับค่าในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของโอกาสทางการขายของบริษัททำให้เกิดความปลอดภัยเช่นนี้

Rick Rogers และ Raj Kumar ซึ่งเป็นสมาชิกของสมุดบันทึกตะวันออกจะไม่สามารถเห็น บริษัท 1, โอกาสทางการขาย X หรือ โอกาสทางการขาย Y ได้ พนักงานเหล่านี้ไม่สามารถเห็นบริษัทได้เนื่องจากไม่ได้อยู่ในสมุดบันทึกตะวันออก และบทบาทของตนป้องกันไม่ให้สามารถเห็นเรคคอร์ดบริษัทที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ ในทำนองเดียวกัน พนักงานเหล่านี้ไม่สามารถเห็น โอกาสทางการขาย X หรือ โอกาสทางการขาย Y เนื่องจากโอกาสทางการขายไม่ได้อยู่ในสมุดบันทึกตะวันออก และบทบาทของตนเองจะป้องกันไม่ให้เห็นโอกาสทางการขายที่ตนเองไม่ได้เป็นเจ้าของ

Amanda ไม่สามารถแก้ไข โอกาสทางการขาย Y ซึ่งเป็นของ David Bloom ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้:

- Amanda ไม่ได้เป็นเจ้าของบริษัท ดังนั้นจึงไม่ได้ใช้โปรไฟล์การเข้าถึงของเจ้าของ
- บทบาทของ Amanda ไม่อนุญาตให้เข้าใช้เรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่ตนเองไม่ได้เป็นเจ้าของ ดังนั้นจึงไม่ได้ใช้โปรไฟล์การเข้าถึงดีฟอลต์
- โปรไฟล์การเข้าถึงโปรไฟล์เดียวที่ใช้ได้ในขณะนี้คือโปรไฟล์การเข้าถึงอ่านอย่างเดียวซึ่ง Amanda มีจากการเป็นสมาชิกสมุดบันทึกตะวันตกเฉียงใต้

ดังนั้นระดับการเข้าถึงของ Amanda สำหรับโอกาสทางการขาย Y คือ อ่านอย่างเดียว

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับตัวอย่างเพิ่มเติม:

- ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าถึงมุมมอง (ในหน้า 1357)
- ตัวอย่างที่ 2: การใช้ระดับการเข้าถึงค่าหลักที่รับค่า (ในหน้า 1361)

การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นเพื่อดำเนินการต่อไปนี้:

- การจัดทำกระบวนการ (ในหน้า 1372)
- การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ (ในหน้า 1373)
- การจำกัดกระบวนการ (ในหน้า 1375)
- การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน (ในหน้า 1375)
- การใช้งานการควบคุมการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 1376)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ (ในหน้า 1414)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก ในหน้า 1414)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1432)

- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)
- การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1436)
- การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)
- การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1441)
- การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1442)
- การตั้งค่ากฎการระบุ (ในหน้า 1448)
- การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าลิต (ในหน้า 1454)
- การจัดทำโครงร่างการแปลงค่าลิต (ในหน้า 1455)
- การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1457)
- การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1462)
- การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม (ในหน้า 1463)
- การปรับแต่งรายการอุตสาหกรรมของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1468)
- การติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1469)
- การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1470)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
- เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
- สถานการณ์สำหรับการลือคเรคคอร์ดกิจกรรม (ในหน้า 1368)
- ตัวอย่างการใช้กระบวนการเพื่อลือคเรคคอร์ด (ในหน้า 1369)
- ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1371)
- กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand (ในหน้า 1372)
- การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1377)
- การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1435)
- เกี่ยวกับกฎการระบุ (ในหน้า 1445)
- การจัดการการแปลงค่าลิต (ในหน้า 1453)

การจัดการกระบวนการ

ในส่วนการจัดการกระบวนการของ Oracle CRM On Demand คุณสามารถตั้งค่ากระบวนการเพื่อป้องกันผู้ใช้ รวมถึงแอปพลิเคชันภายนอกไม่ให้ดำเนินการบางอย่างกับเรคคอร์ดในประเภทเรคคอร์ดที่ระบุเมื่อเรคคอร์ดอยู่ในสถานะหนึ่งๆ การป้องกันผู้ใช้ไม่ให้ดำเนินการบางอย่างในลักษณะนี้จะเรียกว่า *การลือคเรคคอร์ด*

ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการไม่ได้เปิดใช้งานใน Oracle CRM On Demand ตามค่าดีฟอลต์ ต้องมีการเปิดใช้งานสำหรับแต่ละบริษัท โดย Oracle CRM On Demand Customer Care หากบริษัทของคุณต้องการใช้ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอสิทธิ์การจัดการกระบวนการที่มอบให้กับบทบาทผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

เมื่อ Oracle CRM On Demand Customer Care ให้สิทธิ์ในการจัดการกระบวนการกับผู้ดูแลระบบของบริษัท ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถให้สิทธิ์กับบทบาทอื่นได้

หมายเหตุ: การควบคุมที่กำหนดเรคคอร์ดที่จะลือคเป็นองค์ประกอบการรักษาความปลอดภัยสุดท้ายซึ่ง Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบเมื่อคำนวณสิทธิ์ของผู้ใช้ในการทำงานกับเรคคอร์ด การอนุญาตที่ให้โดยองค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้อื่นๆ ทั้งหมดจะถูกตรวจสอบก่อน *องค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้* เป็นฟังก์ชันใน Oracle CRM On Demand ที่สนับสนุนการคำนวณสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเข้าใช้และทำงานกับเรคคอร์ด ตัวอย่างขององค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้ ได้แก่ ความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรไฟล์การเข้าใช้ บทบาท ทีม สมุดบันทึก และลำดับขั้นการรายงาน การควบคุมที่ลือคเรคคอร์ดไม่ได้แทนที่ข้อจำกัดใดๆ ที่กำหนดโดยองค์ประกอบการควบคุมการเข้าใช้

หากจำเป็น คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้บางรายสามารถแก้ไขกระบวนการลือคเรคคอร์ดที่บริษัทของคุณวางไว้ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ *เกี่ยวกับการแก้ไขกระบวนการลือคเรคคอร์ด* (ในหน้า 1377)

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการจัดทำ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
- เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
- สถานการณ์สำหรับการล็อกเรคคอร์ดกิจกรรม (ในหน้า 1368)
- ตัวอย่างการใช้กระบวนการเพื่อล็อกเรคคอร์ด (ในหน้า 1369)
- ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1371)
- กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand (ในหน้า 1372)
- การจัดทำกระบวนการ (ในหน้า 1372)
- การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ (ในหน้า 1373)
- การจำกัดกระบวนการ (ในหน้า 1375)
- การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน (ในหน้า 1375)
- การใช้งานการควบคุมการเข้าถึงสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง (ในหน้า 1376)

เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ

ในกระบวนการสำหรับประเภทเรคคอร์ด คุณจะต้องตั้งค่าสถานะการเปลี่ยนหลายอย่าง *สถานะการเปลี่ยน* จะแสดงสถานะของเรคคอร์ดเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไข *ฟิลด์การเปลี่ยน* เป็นฟิลด์รายการเลือกในประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดการเปลี่ยนเรคคอร์ดจากสถานะหนึ่งเป็นอีกสถานะ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกของกระบวนการได้ระบุไว้ในการกำหนดกระบวนการ

ในกระบวนการ แต่ละค่าในฟิลด์การเปลี่ยนสามารถเชื่อมโยงกับสถานะการเปลี่ยนหนึ่งสถานะ สำหรับแต่ละสถานะการเปลี่ยน คุณสามารถระบุข้อมูลต่อไปนี้:

- **เงื่อนไข** เงื่อนไขจะกำหนดว่าเรคคอร์ดสามารถย้ายไปยังสถานะการเปลี่ยนนี้ได้หรือไม่
- **ข้อความแสดงข้อผิดพลาด** ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นหากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเมื่อผู้พยายามย้ายเรคคอร์ดไปยังสถานะการเปลี่ยนนี้
- **การควบคุมการเข้าถึง** การควบคุมการเข้าถึงเรคคอร์ดจะกำหนดว่ามีการดำเนินการใดบ้างที่ห้ามไม่ให้ผู้ใช้กระทำกับเรคคอร์ดเมื่ออยู่ในสถานะการเปลี่ยน คุณสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ลบหรืออัปเดตเรคคอร์ดในสถานะการเปลี่ยนได้
- **การตั้งค่าฟิลด์** การตั้งค่าฟิลด์จะกำหนดลักษณะของบางฟิลด์เมื่อเรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยน
- **การควบคุมการเข้าถึงที่เกี่ยวข้อง** การควบคุมการเข้าถึงที่เกี่ยวข้องจะกำหนดว่ามีการดำเนินการใดบ้างที่ห้ามไม่ให้ผู้ใช้กระทำกับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเมื่อเรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยน

ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่ากระบวนการสำหรับประเภทเรคคอร์ด การแก้ปัญหา โดยใช้ฟิลด์สถานะเป็นฟิลด์การเปลี่ยน และเพิ่มสถานะการเปลี่ยนสามสถานะไปยังกระบวนการได้ แต่ละสถานะจะมีค่าดังต่อไปนี้: ร่าง อนุมัติแล้ว และเลิกใช้ จากนั้น คุณสามารถป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ลบการแก้ปัญหาที่อยู่ในสถานะการเปลี่ยนสำหรับสถานะอนุมัติแล้ว หรือป้องกันผู้ใช้ไม่ให้อัปเดตการแก้ปัญหาที่อยู่ในสถานะการเปลี่ยนสำหรับสถานะเลิกใช้ และอื่นๆ ได้

เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ

คุณสามารถใช้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดเพื่อจำกัดกระบวนการให้นำไปใช้เฉพาะกับบางเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น ฟิลด์รายการสำหรับเลือกในที่นี้หมายถึง *ฟิลด์หลัก* และกระบวนการจะนำมาใช้กับเรคคอร์ดเฉพาะเมื่อค่าในฟิลด์หลักของเรคคอร์ดตรงกับหนึ่งในค่าที่คุณระบุสำหรับกระบวนการเท่านั้น ซึ่งหมายถึง ค่าหลัก ตัวอย่างเช่น ฟิลด์ประเภทการติดต่อสามารถใช้เป็นฟิลด์หลักในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม คุณสามารถจำกัดกระบวนการสำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม เพื่อให้นำกระบวนการมาใช้กับบางประเภทของเรคคอร์ดการติดต่อเท่านั้น

สถานการณ์สำหรับการล็อกเรคคอร์ดกิจกรรม

หัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างหนึ่งของวิธีการที่ตัวแทนขายในบริษัทเวชภัณฑ์ใช้เรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อใน Oracle CRM On Demand เพื่อบันทึกรายละเอียดการไปพบลูกค้า และวิธีการล็อกเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อในบางจุด บริษัทของคุณอาจใช้ Oracle CRM On Demand ในลักษณะที่แตกต่างออกไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

ตัวแทนขายวางแผนไปเยี่ยมคลินิกในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มสต็อกของยาตัวอย่างที่คลินิก และพูดคุยกับหัวหน้าคลินิกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ที่บริษัทเวชภัณฑ์กำลังจะเปิดตัว ตัวแทนขายวางแผนที่จะให้ซิติ่งเสริมการขายที่มีผลการทดสอบทางคลินิกและเอกสารข้อมูลทางเทคนิคแก่หัวหน้าคลินิก เมื่อตัวแทนขายตั้งค่าเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อใน Oracle CRM On Demand เขาตั้งค่าสถานะเรคคอร์ดเป็น ยังไม่เริ่ม

เมื่อตัวแทนขายมาถึงคลินิก เกิดความล่าช้าขณะที่เจ้าหน้าที่คลินิกขอกฎเกณฑ์ตัวอย่าง ตัวแทนขายใช้เวลาในการอัปเดตสถานะของเรคคอร์ดประเภทกิจกรรมการติดต่อใน Oracle CRM On Demand เป็น ระหว่างดำเนินการ ตัวแทนขายประสบความสำเร็จในการเพิ่มสต็อกของตัวอย่าง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่กับหัวหน้าคลินิก และให้เอกสารข้อมูลส่งเสริมการขายกับพวกเขา

เมื่อสิ้นสัปดาห์ ตัวแทนขายจะซิงอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand และเริ่มอัปเดตเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในวันนั้น ตัวแทนขายอัปเดตเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อ สำหรับการติดต่อกับคลินิก แต่เขาต้องการตรวจสอบเรคคอร์ดอีกครั้งก่อนที่จะเปลี่ยนสถานะของเรคคอร์ดเป็นสถานะขั้นสุดท้าย คือ ส่งแล้ว อย่างไรก็ตาม ตัวแทนขายมีกำหนดการเข้าร่วมการประชุมการขาย เขาจึงตั้งค่าสถานะของเรคคอร์ดเป็น เสร็จสมบูรณ์ และไปเข้าร่วมประชุม ในจุดนี้ จะไม่สามารถลบเรคคอร์ดออกจาก Oracle CRM On Demand ได้

เมื่อตัวแทนขายกลับจากการประชุม เขาตรวจสอบเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่ออีกครั้ง แล้วตั้งค่าสถานะของเรคคอร์ดเป็น ส่งแล้ว ในจุดนี้เรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อไม่สามารถอัปเดต ไม่สามารถลบออกจาก Oracle CRM On Demand ได้และฟิลด์ทั้งหมดในเรคคอร์ดจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว นอกจากนี้ เรคคอร์ดอื่นๆ ไม่สามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อที่ส่งแล้วได้ ตัวอย่างของกระบวนการที่สนับสนุนสถานการณ์นี้มีอยู่ใน **ตัวอย่างการใช้กระบวนการเพื่อล๊อคเรคคอร์ด (ในหน้า 1369)**

ตัวอย่างการใช้กระบวนการเพื่อล๊อคเรคคอร์ด

หัวข้อนี้แสดงตัวอย่างการจัดทำกระบวนการเพื่อสนับสนุนสถานการณ์ที่อธิบายใน **สถานการณ์สำหรับการล๊อคเรคคอร์ดกิจกรรม (ในหน้า 1368)** คุณอาจใช้คุณสมบัตินี้ในลักษณะที่แตกต่างออกไป ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

คุณสามารถจัดทำกระบวนการที่จำกัดการดำเนินการของผู้ใช้ได้ดังนี้:

- เมื่อสถานะของเรคคอร์ดเป็น เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้จะไม่สามารถลบเรคคอร์ดได้
- เมื่อสถานะของเรคคอร์ดเป็น ส่งแล้ว จะเกิดลักษณะดังนี้:
 - ผู้ใช้จะไม่สามารถอัปเดตหรือลบเรคคอร์ด หรือเชื่อมโยงเรคคอร์ดอื่นกับเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อได้
 - ฟิลด์ทั้งหมดในเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียว
- กระบวนการดังกล่าวจะนำไปใช้กับการติดต่อของบริษัทและการติดต่อของผู้ติดต่อ แต่ไม่รวมถึงการติดต่อทั่วไป

วิธีการตั้งค่ากระบวนการเพื่อล๊อคเรคคอร์ดกิจกรรมการติดต่อ

1 ใน Oracle CRM On Demand ให้จัดทำกระบวนการดังนี้:

- a ในฟิลด์ชื่อกระบวนการ ให้ป้อนชื่อของกระบวนการที่ไม่ซ้ำ
- b ในฟิลด์ชื่อออบเจกต์ ให้เลือกกิจกรรม

เมื่อคุณเลือกกิจกรรมในฟิลด์ชื่อออบเจกต์ ค่าในฟิลด์หลักจะตั้งค่าเป็น ประเภทการติดต่อ โดยอัตโนมัติ ฟิลด์การเปลี่ยนจะตั้งค่าเป็นสถานะ โดยอัตโนมัติ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการ โปรดดูที่ **การจัดทำกระบวนการ (ในหน้า 1372)**

2 เพิ่มสถานะการเปลี่ยนที่แสดงในตารางต่อไปนี้ไปยังกระบวนการที่คุณจัดทำในขั้นตอนที่ 1 ของการดำเนินการนี้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ โปรดดูที่ **การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ (ในหน้า 1373)**

รัฐ	ช่องทำเครื่องหมายเลิกใช้การอัปเดต	ช่องทำเครื่องหมายเลิกใช้การลบ/นำออก
ยังไม่เริ่ม	ไม่เลือก	ไม่เลือก
ระหว่างดำเนินการ	ไม่เลือก	ไม่เลือก
เสร็จสมบูรณ์	ไม่เลือก	เลือก
ตกลง	เลือก	เลือก

3 จำกัดกระบวนการเพื่อให้ใช้กับการติดต่อของบริษัทหรือการติดต่อของผู้ติดต่อ แต่ไม่รวมถึงการติดต่อทั่วไป โดยการเพิ่มการติดต่อของบริษัทและการติดต่อของผู้ติดต่อเป็นคำหลักของกระบวนการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำกัดกระบวนการ โปรดดูที่ **การจำกัดกระบวนการ (ในหน้า 1375)**

4 ในสถานะการเปลี่ยน ส่งแล้ว ให้ปรับการตั้งค่าฟิลด์ และเลือกช่องทำเครื่องหมาย อ่านอย่างเดียว สำหรับฟิลด์ทั้งหมด

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน \(ในหน้า 1375\)](#)

- 5 ในสถานะการเปลี่ยน เสร็จสมบูรณ์ และ ส่งแล้ว ให้ใช้งานการควบคุมการเข้าใช้ที่เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง การตั้งค่าสำหรับช่องทำเครื่องหมายจะแสดงในตารางต่อไปนี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง โปรดดูที่ [การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1376\)](#)

สถานะการเปลี่ยน	ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง	เลิกใช้การจัดทำ/เพิ่ม	เลิกใช้การอัปเดต	เลิกใช้การลบ/นำออก
เสร็จสมบูรณ์	การตอบกลับข้อความ	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	ตัวอย่างที่ให้	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	คำขอตัวอย่าง	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	การทำรายการตัวอย่าง	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	ลายเซ็น	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
	ทางแก้ปัญหา	ไม่เลือก	ไม่เลือก	เลือก
ส่งแล้ว	เอกสารแนบ	เลือก	เลือก	เลือก
	สมุดบันทึก	เลือก	เลือก	เลือก
	ผู้ติดต่อ (M:M)	เลือก	เลือก	เลือก
	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01 ถึง 03	เลือก	เลือก	เลือก
	การตอบกลับข้อความ	เลือก	เลือก	เลือก
	ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล	เลือก	เลือก	เลือก
	ตัวอย่างที่ให้	เลือก	เลือก	เลือก
	คำขอตัวอย่าง	เลือก	เลือก	เลือก
	การทำรายการตัวอย่าง	เลือก	เลือก	เลือก
	ลายเซ็น	เลือก	เลือก	เลือก
	การแก้ปัญหา (M:M)	เลือก	เลือก	เลือก

หมายเหตุ: เรคคอร์ดคำขอตัวอย่างมีเรคคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างที่เชื่อมโยงกัน ซึ่งจะถูกล็อกเช่นกันเมื่อเรคคอร์ดหลักถูกล็อกไว้ ในทำนองเดียวกันเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างจะมีเรคคอร์ดสินค้าที่ทำรายการที่เชื่อมโยงกัน ในการล็อกเรคคอร์ดสินค้าที่ทำรายการ คุณ

ต้องตั้งค่ากระบวนการแยกจากกันตามประเภทเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง กระบวนการที่คุณตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดจะลือคเรคคอร์ดหลักของประเภทเรคคอร์ดนั้นและเรคคอร์ดย่อย แต่กระบวนการจะไม่ลือคเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดย่อย

ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ

ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้สนับสนุนการจัดการกระบวนการ:

- บริษัท
- กิจกรรม
- ที่อยู่
- แผนธุรกิจ
- รายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อ
- กิจกรรม
- ลีด
- แผนรับส่งข้อความ
- วัตถุประสงค์
- โอกาสทางการขาย
- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง
- คำขอตัวอย่าง
- การทำรายการตัวอย่าง
- คำขอบริการ
- ทางแก้ปัญหา

ข้อจำกัด

ใช้ข้อจำกัดต่อไปนี้:

- ตั้งค่าได้เพียงกระบวนการเดียวสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนการจัดการกระบวนการ
- สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุน ฟิลด์สถานะในประเภทเรคคอร์ดจะถูกนำไปใช้เป็นฟิลด์การเปลี่ยนสำหรับกระบวนการ คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์การเปลี่ยนอื่นได้

หมายเหตุ: ผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนสถานะของเรคคอร์ดรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อได้โดยตรง Oracle CRM On Demand จะอัปเดตสถานะของเรคคอร์ดรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อเมื่อมีการอัปเดตสถานะของการติดต่อที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถานะของเรคคอร์ดรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่มีการติดต่อเป็นสถานะเดียวกับสถานะของการติดต่อที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

- เฉพาะประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมเท่านั้นที่สนับสนุนการใช้ฟิลด์หลักเพื่อจำกัดกระบวนการ ฟิลด์หลักในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรมเป็นฟิลด์ประเภทการติดต่อ คุณไม่สามารถเลือกฟิลด์หลักอื่นได้
- ตัวเลือกในการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยนถูกจำกัดเพื่อระบุว่า บางฟิลด์เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเมื่อเรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยน
- ฟิลด์หมายเลขลำดับและช่องทำเครื่องหมายดีฟอลต์ ซึ่งปรากฏในเรคคอร์ดกระบวนการเมื่อคุณบันทึกกระบวนการ จะไม่ถูกใช้ในรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand

ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

สำหรับเรคคอร์ดหลักแต่ละประเภทที่สนับสนุนการจัดการกระบวนการ คุณสามารถใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่สนับสนุนประเภทเรคคอร์ดหลัก และที่สามารถใช้กับบริษัทของคุณได้ โดยมีข้อยกเว้นตามที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ไม่สนับสนุนประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
บริษัท	■ การประเมิน ■ บัญชีการเงิน: สาขา ■ บัญชีการเงิน: สถาบันที่ถือครองภายนอก
กิจกรรม	การประเมิน

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ไม่สนับสนุนประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
แผนธุรกิจ	การประเมิน
ลีด	การประเมิน
วัตถุประสงค์	การประเมิน
โอกาสทางการขาย	การประเมิน
คำขอบริการ	การประเมิน

หมายเหตุ: คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้บางรายสามารถแก้ไขกระบวนการลีดเรคคอร์ดที่บริษัทของคุณวางไว้ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการแก้ไขกระบวนการลีดเรคคอร์ด \(ในหน้า 1377\)](#)

กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand

การตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand ให้ดำเนินงานต่อไปนี้:

- 1 [การจัดทำกระบวนการ \(ในหน้า 1372\)](#)
- 2 [การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการ \(ในหน้า 1373\)](#)

คุณสามารถเลือกทำงานต่อไปนี้ได้ด้วย:

- [การจำกัดกระบวนการ \(ในหน้า 1375\)](#)
- [การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน \(ในหน้า 1375\)](#)
- [การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง \(ในหน้า 1376\)](#)

การจัดทำกระบวนการ

ในการจัดทำกระบวนการ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนหนึ่งใน [กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1372\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการกระบวนการ

วิธีการจัดทำกระบวนการ

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ทีมสมาชิกของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ให้คลิก การจัดการกระบวนการ
- 3 ในเพจรายการกระบวนการ คลิก ใหม่
- 4 ในเพจแก้ไขกระบวนการ ให้ป้อนข้อมูลกระบวนการ
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: ฟิลด์หมายเลขลำดับและช่องทำเครื่องหมายดีฟอลต์ที่ปรากฏบนเพจรายละเอียดกระบวนการเมื่อคุณบันทึกกระบวนการ จะไม่ถูกใช้ในรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์กระบวนการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการใช้ฟิลด์เหล่านี้ในรีลีสปัจจุบันของ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ข้อจำกัดใน [ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ \(ในหน้า 1371\)](#)

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อกระบวนการ	ชื่อที่คุณระบุให้กับกระบวนการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดของกระบวนการ สำหรับรายการประเภทเรคคอร์ดที่คุณสามารถจัดทำกระบวนการ โปรดดูที่ ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1371)
ฟิลด์หลัก	ชื่อของฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดการเปลี่ยนของเรคคอร์ดจากสถานะการเปลี่ยนหนึ่งไปเป็นอีกสถานะหนึ่ง ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนทั้งหมด ค่าดีฟอลต์คือสถานะ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การเปลี่ยน โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
ฟิลด์การเปลี่ยน	ชื่อของฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่กำหนดการเปลี่ยนของเรคคอร์ดจาก สถานะการเปลี่ยนหนึ่งไปเป็นอีกสถานะหนึ่ง ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนทั้งหมด ค่าดีฟอลต์คือสถานะ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การเปลี่ยน โปรดดูที่ เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ (ในหน้า 1368)
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) คำอธิบายของกระบวนการ

การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ

ในกระบวนการ คุณสามารถเชื่อมโยงแต่ละค่าในฟิลด์การเปลี่ยนกับสถานะการเปลี่ยนหนึ่งสถานะได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การเปลี่ยนและสถานะการเปลี่ยน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ \(ในหน้า 1368\)](#)

ในการเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการต่อไปนี้ งานนี้เป็นขั้นตอนหนึ่งใน [กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1372\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการกระบวนการ

วิธีการเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ

- 1 ในเพจรายการกระบวนการ คลิกลิงค์ชื่อกระบวนการสำหรับกระบวนการที่คุณต้องการเพิ่มลงในสถานะการเปลี่ยน
- 2 ในเพจรายละเอียดกระบวนการ เลื่อนไปยังส่วนสถานะการเปลี่ยนของเพจ แล้วคลิก **เพิ่ม** ในแถบชื่อเรื่องของส่วน
- 3 ในเพจแก้ไขสถานะการเปลี่ยน ให้กรอกข้อมูลสถานะการเปลี่ยน
- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 5 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 2 ถึงขั้นตอนที่ 4 ของกระบวนการนี้สำหรับสถานะการเปลี่ยนแต่ละรายการที่คุณต้องการเพิ่มลงในกระบวนการ

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายฟิลด์สถานะการเปลี่ยนบางฟิลด์ ส่วนหัวในส่วนข้อมูลสำคัญและส่วนการตรวจสอบของเพจใน Oracle CRM On Demand จะแสดงชื่อของฟิลด์การเปลี่ยน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลหลัก	
รัฐ	ค่าของฟิลด์การเปลี่ยนที่ระบุสถานะการเปลี่ยนนี้ ค่าของฟิลด์การเปลี่ยนแต่ละค่าสามารถใช้ได้กับสถานะการเปลี่ยนเดียวใน

ฟิลด์	คำอธิบาย
	กระบวนการเท่านั้น เมื่อมีการใช้ค่ากับสถานะการเปลี่ยน ค่าจะถูกนำออกจากรายการสำหรับเลือกของค่าในฟิลด์สถานะ
ชนิด	(ไม่จำเป็น) ชนิดการขายที่สถานะการเปลี่ยนเชื่อมโยงอยู่
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) คำอธิบายของสถานะการเปลี่ยน
การตรวจสอบ	
เงื่อนไข	(ไม่จำเป็น) เงื่อนไขที่กำหนดว่าสามารถย้ายเรคคอร์ดไปยังสถานะการเปลี่ยนนี้ได้หรือไม่ คุณสามารถป้อนนิพจน์ได้โดยตรงในกล่องข้อความ หรือคลิกไอคอน <i>fx</i> เพื่อเปิดวินโดวของ Expression Builder ซึ่งคุณสามารถกำหนดนิพจน์ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Expression Builder โปรดดูที่ Expression Builder (ในหน้า 1750) อย่าใช้ฟิลด์ที่คำนวณในนิพจน์ ฟิลด์ที่คำนวณไม่สนับสนุนในนิพจน์ในฟิลด์เงื่อนไขของสถานะการเปลี่ยน หากเงื่อนไขที่คุณระบุไม่ตรงกัน เมื่อผู้ใช้พยายามย้ายเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในกระบวนการไปยังสถานะการเปลี่ยนนี้ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏและการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้จะไม่ได้รับการบันทึก
ข้อความแสดงข้อผิดพลาด	(ไม่จำเป็น) ข้อความของข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่ปรากฏหากเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับสถานะการเปลี่ยนไม่ตรงกันเมื่อผู้ใช้พยายามย้ายเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในกระบวนการไปยังสถานะการเปลี่ยนนี้
การควบคุมการเข้าใช้เรคคอร์ด	
เลิกใช้การอัปเดต	(ไม่จำเป็น) หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้รวมถึงแอปพลิเคชันภายนอก จะไม่สามารถอัปเดตเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในกระบวนการเมื่อเรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลิกใช้การลบ/นำออก	(ไม่จำเป็น) หากเลือกของทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้รวมถึงแอปพลิเคชันภายนอกจะไม่สามารถลบเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในกระบวนการ ขณะที่เราเรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ และหากเรคคอร์ดในสถานะการเปลี่ยนนี้เป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดหลัก ผู้ใช้ไม่สามารถนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์ได้หากการดำเนินการนั้นส่งผลให้มีการลบเรคคอร์ดย่อยออกจาก Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม หากการนำเรคคอร์ดย่อยออกจากความสัมพันธ์กับเรคคอร์ดหลักไม่ทำให้เรคคอร์ดย่อยถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand ผู้ใช้สามารถนำเรคคอร์ดออกจากความสัมพันธ์ขณะที่เรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ แต่ไม่สามารถลบออกได้

การจำกัดกระบวนการ

ในการจำกัดกระบวนการเพื่อนำมาใช้กับบางเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดนั้น ให้คุณระบุค่าในฟิลด์หลักของประเภทเรคคอร์ดให้ถูกต้องสำหรับกระบวนการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์หลัก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ \(ในหน้า 1368\)](#)

ในการจำกัดกระบวนการ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการกระบวนการ

วิธีการจำกัดกระบวนการ

- 1 ในเพจรายการกระบวนการ คลิกลิงค์ชื่อกระบวนการของกระบวนการที่คุณต้องการจำกัด
- 2 ในเพจรายละเอียดกระบวนการ เลื่อนไปยังส่วนค่าหลักของเพจ แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อเรื่องของส่วน
- 3 ในเพจแก้ไขค่าหลัก ในฟิลด์ค่า ให้เลือกค่าที่จะใช้จำกัดกระบวนการ
คุณสามารถเลือกได้สูงสุดห้าค่าในเพจแก้ไขค่าหลัก หากคุณต้องการเลือกค่าเพิ่มเติม คุณสามารถทำซ้ำตามขั้นตอนนี้ได้
- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 5 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 2 ถึงขั้นตอนที่ 4 ได้มากเท่าที่จำเป็นในการเพิ่มค่าหลักอื่นๆ

การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน

คุณสามารถระบุวิธีการทำงานของฟิลด์บางฟิลด์ เมื่อเรคคอร์ดอยู่ในสถานะการเปลี่ยนโดยการปรับการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน

ในการปรับการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการกระบวนการ

วิธีการปรับการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน

- 1 ในเพจรายละเอียดกระบวนการ คลิกลิงค์ในฟิลด์ สถานะ สำหรับสถานะการเปลี่ยนที่คุณต้องการปรับการตั้งค่าฟิลด์
- 2 ในเพจรายละเอียดสถานะการเปลี่ยน เลื่อนไปยังส่วนการตั้งค่าฟิลด์ของเพจ แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อเรื่องของส่วน
- 3 ในเพจแก้ไขการตั้งค่าฟิลด์ ระบุลักษณะของฟิลด์เมื่อเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในกระบวนการอยู่ในสถานะการเปลี่ยนดังนี้:
 - a เลือกฟิลด์ในรายการฟิลด์
 - b เลือกของทำเครื่องหมายสำหรับลักษณะที่คุณต้องการตั้งค่าสำหรับฟิลด์

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อจำกัดที่นำมาใช้กับการกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน โปรดดูที่ [ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ](#) (ในหน้า 1371)

ข้อควรระวัง: หากคุณต้องการตั้งค่าฟิลด์ของทำเครื่องหมายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว ฟิลด์ต้องแสดงอยู่ด้านบนโครงสร้างเพจที่จะมีการใช้ ไม่เช่นนั้น เมื่อเพิ่มฟิลด์ลงในโครงสร้างเพจ ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้งานพยายามบันทึกเรคคอร์ดประเภทนี้

คุณสามารถระบบการตั้งค่าได้สูงสุดห้าฟิลด์ในเพจแก้ไขการตั้งค่าฟิลด์ หากคุณต้องการระบบการตั้งค่าสำหรับฟิลด์เพิ่มเติม คุณสามารถดำเนินการนี้ซ้ำได้

- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 5 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 2 ถึงขั้นตอนที่ 4 ของกระบวนการนี้ได้มากเท่าที่จำเป็น เพื่อตั้งค่าฟิลด์ทั้งหมดที่คุณต้องการตั้งค่าสำหรับสถานะการเปลี่ยน

การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

คุณสามารถจำกัดการดำเนินการที่ผู้ใช้สามารถทำกับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เมื่อเรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยน โดยการใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: เรคคอร์ดบางประเภทไม่มีประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการต่อไปนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การจัดการกระบวนการ

วิธีการใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง

- 1 ในเพจรายละเอียดกระบวนการ คลิกลิงก์ในฟิลด์ สถานะ สำหรับสถานะการเปลี่ยนที่คุณต้องการใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง
- 2 ในเพจรายละเอียดสถานะการเปลี่ยน เลื่อนไปยังส่วนการควบคุมการเข้าใช้งานที่เกี่ยวข้องของเพจ แล้วคลิก เพิ่ม ในแถบชื่อเรื่องของส่วน
- 3 ในเพจแก้ไขการควบคุมการเข้าใช้งาน สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับการควบคุมการเข้าใช้งานที่คุณต้องการใช้งาน

คุณสามารถใช้งานการควบคุมการเข้าใช้ได้สูงสุดห้าประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในเพจแก้ไขการควบคุมการเข้าใช้ที่เกี่ยวข้อง หากคุณต้องการใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม คุณสามารถดำเนินการตามขั้นตอนนี้ซ้ำได้

หมายเหตุ: ในเพจแก้ไขการควบคุมการเข้าใช้ที่เกี่ยวข้อง ช่องทำเครื่องหมายสำหรับการควบคุมการเข้าใช้ที่มีเครื่องหมายกำกับว่าจำเป็น ซึ่งก็คือเครื่องหมายดอกจันปรากฏอยู่ข้างๆ ชื่อของช่องทำเครื่องหมายแต่ละช่อง ช่องทำเครื่องหมายมีเครื่องหมายกำกับว่าจำเป็นเนื่องจากฟิลด์ของทำเครื่องหมายเหล่านี้มีค่าอยู่ในฐานข้อมูลเสมอ ค่าเป็น จริง หมายถึงมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย หรือ เท็จ หมายถึงไม่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ฐานข้อมูลจะบันทึกเป็นค่าจริง หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ฐานข้อมูลจะบันทึกเป็นค่าเท็จ

- 4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 5 ทำซ้ำตามขั้นตอนที่ 2 ถึงขั้นตอนที่ 4 ของกระบวนการนี้ได้มากเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้งานการควบคุมการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องสำหรับสถานะการเปลี่ยน

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องบางส่วนไม่สามารถใช้ได้สำหรับรายการของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่ไม่สามารถใช้ได้ โปรดดูที่ [ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ](#) (ในหน้า 1371)

หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถเป็นแอปพลิเคชันภายนอกและผู้ใช้ของ Oracle CRM On Demand ได้

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลิกใช้การจัดทำ/เพิ่ม	หากเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะไม่สามารถจัดทำเรคคอร์ดใหม่ของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องนี้จากเรคคอร์ดหลัก หรือเพิ่มเรคคอร์ดที่มีอยู่ของประเภทเรคคอร์ดนี้ไปยังเรคคอร์ดหลักขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
เลิกใช้การอัปเดต	ลักษณะของช่องทำเครื่องหมายนี้ จะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างประเภทเรคคอร์ดหลักกับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้: ■ หากประเภทเรคคอร์ดหลักมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง และหากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะไม่สามารถอัปเดตเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องนี้ ซึ่งเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดหลัก ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ ■ ไม่สามารถอัปเดตเรคคอร์ดย่อยจากทุกตำแหน่งใน Oracle CRM On Demand ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ ตัวอย่างเช่น หากมีเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05 บนเรคคอร์ดหลัก เรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05 เหล่านั้นจะไม่สามารถอัปเดตขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ได้ แม้ว่าเรคคอร์ดจะสามารถเข้าถึงได้จากไฮมเพอจออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05 ■ สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดหลัก ช่องทำเครื่องหมาย เลิกใช้การอัปเดต ไม่สามารถใช้ได้ ซึ่งหมายถึง ระบบไม่สามารถใช้ป้องกันผู้ใช้จากการอัปเดตเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้
เลิกใช้การลบ/นำออก	ลักษณะของช่องทำเครื่องหมายนี้ จะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างประเภทเรคคอร์ดหลักกับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้: ■ หากประเภทเรคคอร์ดหลักมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง และหากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะไม่สามารถลบเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องนี้ ซึ่งเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดหลัก ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ ■ ไม่สามารถลบเรคคอร์ดย่อยออกจากทุกตำแหน่งใน Oracle CRM On Demand ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ ■ หากประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่ากับประเภทเรคคอร์ดหลัก และหากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ผู้ใช้จะไม่สามารถนำเรคคอร์ดย่อยของประเภทเรคคอร์ดนี้ออกจากความสัมพันธ์กับเรคคอร์ดหลัก ขณะที่เรคคอร์ดหลักอยู่ในสถานะการเปลี่ยนนี้ อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถลบเรคคอร์ดย่อยออกจากตำแหน่งอื่นๆ ใน Oracle CRM On Demand เช่น จากรายการที่เข้าใช้ได้จากไฮมเพอประเภทเรคคอร์ด

เกี่ยวกับการแก้ไขกระบวนการล็อกเรคคอร์ด

ผู้ใช้งานราย เช่น ผู้ดูแลระบบ หรือผู้จัดการ อาจจำเป็นต้องทำงานกับเรคคอร์ดที่ถูกล็อกโดยไม่ถูกจำกัดด้วยกระบวนการล็อกเรคคอร์ด คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขกระบวนการล็อกเรคคอร์ดได้โดยการเปิดใช้งานสิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการให้กับบทบาทของผู้ใช้นั้น

สิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการจะเฉพาะข้อจำกัดที่ถูกลบไปโดยกระบวนการล็อกเรคคอร์ดเท่านั้น ในการทำงานกับเรคคอร์ดที่ถูกล็อก ผู้ใช้จะต้องมีสิทธิ์มองเห็นเรคคอร์ดและมีระดับและสิทธิ์การเข้าใช้ที่เหมาะสม สิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการจะอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขกระบวนการล็อกเรคคอร์ดได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด คุณไม่สามารถระบุได้ว่าผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้แก้ไขกระบวนการล็อกเรคคอร์ดเพียงบางเรคคอร์ดหรือบางประเภทของเรคคอร์ดได้

หมายเหตุ: สิทธิ์แก้ไขการจัดการกระบวนการไม่สามารถใช้ได้ตามคำติฟอลด์ หากคุณต้องการให้เปิดใช้งานสิทธิ์ดังกล่าวสำหรับบริษัทของคุณ ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์

ในการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของธุรกิจบริษัทของคุณ ดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 ทำงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อวางแผนกระบวนการธุรกิจ

- 2 จัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ทั้งหมด และการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องตั้งค่า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์ประกอบของกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- 3 ใช้อินเตอร์เฟซ Oracle CRM On Demand ในฐานะผู้ดูแลระบบของบริษัท และจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#) และ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#)
- 4 ภายในกฎเวิร์กโฟลว์และกิจกรรมตามกำหนดการใหม่ ให้กำหนดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ที่จำเป็นทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์ประเภทต่างๆ ให้ดูหัวข้อต่อไปนี้:
 - [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ \[การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก\]\(#\) ในหน้า 1414\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน \(ในหน้า 1416\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน \(ในหน้า 1419\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล \(ในหน้า 1423\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า \(ในหน้า 1428\)](#)
 - [การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ \(ในหน้า 1429\)](#)
 - [การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1433\)](#)
 - [การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1434\)](#)

เกี่ยวกับการตั้งค่าฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์

หากคุณเป็นลูกค้าใหม่ จะมีการใช้ฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากคุณเป็นลูกค้าเดิม Oracle CRM On Demand Customer Care และผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณจะต้องตั้งค่าฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับ Oracle CRM On Demand ดังนี้:

- **การตั้งค่า Oracle CRM On Demand Customer Care** เมื่อ Oracle CRM On Demand Customer Care ตั้งค่าฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์ สิ่งที่ต้องการตั้งค่าเวิร์กโฟลว์จะปรากฏในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจของโฮมเพจการจัดการ พร้อมกันนั้นบทบาทผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

หมายเหตุ: ในการสร้างกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณจะต้องมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับผู้ใช้ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบสามารถใช้สิทธิ์นี้สำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบและสำหรับบทบาทอื่นๆ ได้หากจำเป็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ \(ในหน้า 1398\)](#)
- **ตัวเลือกใช้งานเวิร์กโฟลว์** กฎเวิร์กโฟลว์ไม่สามารถรันได้จนกว่าผู้ดูแลระบบบริษัทจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานเวิร์กโฟลว์ ในเพจโปรไฟล์บริษัท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณ โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและค่าดีฟอลต์รวม \(ในหน้า 1039\)](#)
- **กิจกรรมการใช้งานร่วมกัน** *กิจกรรมการใช้งานร่วมกัน* คือกลไกสำหรับทริกเกอร์กระบวนการภายนอกโดยอ้างอิงจากการเปลี่ยนแปลงกับเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ได้แก่ การดำเนินการจัดทำ อัปเดต ลบ เชื่อมโยง ยกเลิกการเชื่อมโยง เรียกคืน และรวม คุณสามารถระบุฟิลด์ในเรคคอร์ดที่ต้องการติดตามได้ หากบริษัทของคุณต้องการใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอรับการสนับสนุนสำหรับการจัดการกิจกรรมการใช้งานร่วมกันและเพื่อระบุขนาดโดยรวมของกิจกรรมการใช้งานร่วมกันที่คุณต้องการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ที่ติดตาม การเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกในกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน คุณยังสามารถระบุตัวกิจกรรมการใช้งานร่วมกันที่ต้องการเพิ่มกิจกรรมการใช้งานร่วมกันได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน \(ในหน้า 1715\)](#)
- **สมุดบันทึก** หากบริษัทของคุณต้องการใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่ออัปเดตการเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดกับสมุดบันทึก โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอรับการสนับสนุนสำหรับการจัดการสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการสมุดบันทึก โปรดดูที่ [การจัดการสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ \[Book Management\]\(#\) ในหน้า 1312\)](#)

เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์

กฎเวิร์กโฟลว์ คือคำสั่งเพื่อให้ Oracle CRM On Demand ดำเนินการโดยอัตโนมัติอย่างน้อยหนึ่งรายการในแต่ละครั้งเมื่อกิจกรรมที่ระบุเกิดขึ้น

ทริกเกอร์กิจกรรมและการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์

กฎเวิร์กโฟลว์จะถูกประเมินเมื่อเกิดกิจกรรมที่ระบุในกฎ (กิจกรรมทริกเกอร์) หากตรงตามเงื่อนไขในกฎ (หรือหากไม่มีเงื่อนไขในกฎ) การดำเนินการที่ระบุในกฎจะถูกประมวลผล ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อระบุว่ามีโอกาสทางการขาย (กิจกรรมทริกเกอร์ของกฎเวิร์กโฟลว์) จะมีอีเมลส่งไปยังผู้จัดการของเจ้าของโอกาสทางการขาย (การดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์) คุณยังสามารถระบุให้อีเมลถูกส่งไปที่ต่อเมื่อรายได้ของโอกาสทางการขายเกินจำนวนที่ระบุ (เงื่อนไขของกฎเวิร์กโฟลว์) และคุณสามารถระบุข้อความของอีเมลได้อีกด้วย

คุณยังสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อให้มีการดำเนินการเมื่อครบตามระยะเวลาที่ระบุ หรือเมื่อถึงวันที่และเวลาที่ระบุ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ตามเวลา โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#) และ [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1402\)](#)

กฎเวิร์กโฟลว์จะทริกเกอร์โดยคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้:

■ **เรคคอร์ดจะถูกสร้าง อัปเดต เรียกคืน รวม หรือลบ**

หมายเหตุ: การอัปเดตเรคคอร์ดด้วยการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะไม่ทริกเกอร์ลำดับกฎเวิร์กโฟลว์ใหม่ ตัวอย่างเช่น หากการดำเนินการอัปเดตคำในกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทได้อัปเดตฟิลด์ในเรคคอร์ดบริษัท การเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ดนี้จะไม่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ใดๆ สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัท แม้แต่ในกรณีที่กฎบางส่วนเหล่านั้นมีกิจกรรมทริกเกอร์เป็น ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข หรือ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข ก็ตาม หากคุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand ดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอันเป็นผลสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด การดำเนินการเหล่านั้นต้องได้รับการตั้งค่าในกฎเวิร์กโฟลว์เดียวกันกับการดำเนินการที่อัปเดตเรคคอร์ด

■ **เชื่อมโยงเรคคอร์ดกับเรคคอร์ดอื่น หรือยกเลิกการเชื่อมโยงจากเรคคอร์ดอื่น**

ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงจะได้รับการสนับสนุนสำหรับการเชื่อมโยงระหว่างบางประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง \(ในหน้า 1383\)](#)

■ **ครบกำหนดวันที่และเวลาที่ระบุแล้ว**

หมายเหตุ: กฎเวิร์กโฟลว์สนับสนุนการลบตามลำดับขั้นและการลบในระดับลึก ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการลบบริษัท ที่อยู่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันจะถูกลบด้วย การลบที่อยู่จะเป็นการทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ ก่อนลบเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลบตามลำดับขั้นและการลบในระดับลึก โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการลบและการเรียกคืนเรคคอร์ดเดิม \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม ในหน้า 162\)](#)

กิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์มีหลายประเภท แต่กฎเวิร์กโฟลว์แต่ละกฎจะมีกิจกรรมทริกเกอร์เพียงกิจกรรมเดียวเท่านั้น คุณสามารถระบุให้ Oracle CRM On Demand ดำเนินการตั้งแต่หนึ่งรายการขึ้นไปโดยอัตโนมัติเมื่อตรงตามเงื่อนไขของกฎเวิร์กโฟลว์ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมทริกเกอร์ที่คุณเลือกให้กับกฎ

กิจกรรมทริกเกอร์สำหรับแต่ละกฎจะถูกแสดงในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์และในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ กฎสามารถเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมทริกเกอร์ที่เลือกสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์:

■ **กฎเวิร์กโฟลว์ก่อนกิจกรรม** การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เกิดขึ้นก่อนที่กิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎจะเสร็จสมบูรณ์

■ **กฎเวิร์กโฟลว์หลังกิจกรรม** การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ได้เกิดขึ้นหลังจากที่กิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ได้ถูกดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว

■ **กิจกรรมตามกำหนดเวลา** ประเภทกิจกรรมตามกำหนดเวลาคือประเภทย่อยของประเภทกฎหลังกิจกรรม

กิจกรรมตามกำหนดการเป็นกฎเวิร์กโฟลว์ที่ไม่ทริกเกอร์โดยการดำเนินการของผู้ใช้ แต่กิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการดำเนินการโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันที่และเวลาที่ระบุ คุณสามารถตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการหลายครั้ง ตามช่วงเวลาที่คุณระบุบนกิจกรรมตามกำหนดการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1402\)](#) การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ (ในหน้า 1404) และ การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Creating Scheduled Events for Analytics](#) ในหน้า 1407)

กฎเวิร์กโฟลว์ได้รับการตั้งค่าสำหรับเรคคอร์ดโดยรวม ไม่ใช่สำหรับฟิลด์แต่ละฟิลด์ กิจกรรมตามกำหนดเวลาได้รับการตั้งค่าสำหรับรายการเรคคอร์ด และกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ได้รับการตั้งค่าให้ดำเนินการสำหรับผู้ใช้ที่ระบุ

หมายเหตุ: หลังจากจัดทำกฎ คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทเรคคอร์ดหรือกิจกรรมทริกเกอร์ในกฎได้ อย่างไรก็ตาม ถ้ามีเงื่อนไขในกฎ คุณสามารถอัปเดตเงื่อนไขได้ในกิจกรรมตามกำหนดการ คุณสามารถอัปเดตกำหนดการนั้นหรือเลือกรายการอื่นได้

ตารางต่อไปนี้แสดงการดำเนินการที่ใช้ได้สำหรับกิจกรรมทริกเกอร์แต่ละรายการ

กิจกรรมทริกเกอร์	ประเภทกฎ	การดำเนินการที่ใช้ได้
เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำงาน - ระบุสมุดบันทึก - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - รอ - อัปเดตค่า
เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำงาน - ระบุสมุดบันทึก - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - รอ - อัปเดตค่า
ก่อนลบเรคคอร์ด	ก่อนกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำงาน - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน
ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข	ก่อนกิจกรรม	อัปเดตค่า
หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลัก	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - รอ
หลังการแยกจากค่าหลัก	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - รอ
เมื่อเรียกคืนเรคคอร์ด	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - จัดทำงาน
เมื่อทำการรวมเรคคอร์ด	หลังกิจกรรม	- ส่งอีเมล - จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน - จัดทำงาน
กิจกรรมตามกำหนดการ	กิจกรรมตามกำหนดการ	- ส่งอีเมล - จัดทำงาน - ระบุสมุดบันทึก - อัปเดตค่า หมายเหตุ: สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ สำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ จะสนับสนุนเฉพาะการดำเนินการส่งอีเมลเท่านั้น

มีการดำเนินการเพิ่มเติมบางรายการของเวิร์กโฟลว์ที่สามารถใช้ได้สำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition และ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)

หมายเหตุ: การประมวลผลผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นไม่ได้รับการสนับสนุนสำหรับรายการคำขอตัวอย่างเมื่อคุณใช้เวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างและกฎผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น \(ในหน้า 597\)](#)

หมายเหตุ: สำหรับเรคคอร์ดบางประเภท จะไม่มีการทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตั้งค่าด้วยกิจกรรมทริกเกอร์ เมื่อเรียกคืนเรคคอร์ด เนื่องจากขณะนี้ไม่สามารถเรียกคืนเรคคอร์ดประเภทดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น ขณะนี้ไม่สามารถเรียกคืนเรคคอร์ดทีมของบริษัทได้ เป็นต้น หากมีการสนับสนุนการเรียกคืนเรคคอร์ดประเภทดังกล่าวที่เพิ่มเข้ามาในอนาคต กฎเวิร์กโฟลว์ใดๆ ที่กำหนดค่าด้วยกิจกรรมทริกเกอร์ เมื่อเรียกคืนเรคคอร์ด จึงจะมีการทริกเกอร์หากตรงกับเงื่อนไข

ข้อจำกัดที่ใช้กับกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของกฎ

ข้อจำกัดต่อไปนี้จะใช้กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ใดๆ นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ และกับการดำเนินการตามกฎเหล่านั้น:

- **เงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์** หากคุณระบุเงื่อนไขของกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์จะดำเนินการเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขของกฎเมื่อทริกเกอร์กฎเท่านั้น หากไม่ตรงตามเงื่อนไข จะไม่มีการดำเนินการ หากคุณไม่ระบุเงื่อนไขใดๆ ของกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์จะเกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่ทริกเกอร์กฎ
- **บริบทเรคคอร์ดเดียว** กฎเวิร์กโฟลว์ที่ทริกเกอร์เมื่อจัดทำ อัปเดต หรือลบเรคคอร์ด ถูกจำกัดการทำงานไว้ในบริบทของเรคคอร์ดเดียว นั่นคือ กฎเวิร์กโฟลว์นั้นสามารถเข้าใช้และอัปเดตฟิลด์ได้เพียงหนึ่งเรคคอร์ดเท่านั้น

หมายเหตุ: เมื่อกฎเวิร์กโฟลว์ทริกเกอร์โดยการเชื่อมโยงเรคคอร์ดหรือการยกเลิกการเชื่อมโยง กิจกรรมการใช้ร่วมกันที่จัดทำโดยเวิร์กโฟลว์สามารถมีฟิลด์ทั้งจากเรคคอร์ดย่อยและเรคคอร์ดหลักได้

ข้อจำกัดต่อไปนี้จะใช้กับกฎเวิร์กโฟลว์และกิจกรรมตามกำหนดการทั้งหมด และกับการดำเนินการตามกฎเหล่านั้นและกิจกรรมตามกำหนดการ:

- **การดำเนินการหลายรายการในกฎเวิร์กโฟลว์และกิจกรรมตามกำหนดการ** คุณสามารถสร้างการดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการได้

คุณสามารถสร้างการดำเนินการได้สูงสุด 25 รายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ คุณสามารถสร้างการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ได้สูงสุด 5 รายการ ถ้าคุณพยายามสร้างการดำเนินการมากกว่าที่ได้รับอนุญาตบนกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการ คุณจะได้รับข้อความแสดงข้อผิดพลาด

หมายเหตุ: หากการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ตามกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการสิ้นสุดลงโดยไม่คาดคิดก่อนที่การดำเนินการนั้นจะเสร็จสมบูรณ์ การดำเนินการที่เหลืออยู่ของกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการอาจไม่ถูกดำเนินการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(โปรดดูที่ About Workflow Rule and Workflow Action Failures ในหน้า 1392\)](#)

- **ประเภทเรคคอร์ด** คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์และกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภทได้ อย่างไรก็ตาม กฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการแต่ละรายการจะใช้กับประเภทเรคคอร์ดเพียงประเภทเดียวเท่านั้น นั่นหมายความว่า หากคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดหนึ่ง และคุณต้องการให้มีการดำเนินการเดียวกันกับประเภทเรคคอร์ดอื่น คุณต้องจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการที่สองที่เหมือนกันสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่สอง

ลำดับกฎเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ Oracle CRM On Demand จะระบุกฎให้กับหมายเลขใบสั่งที่ไม่ใช้ถัดไปโดยอัตโนมัติ สำหรับกฎที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน ถ้ากิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์อยู่หลังจากการเชื่อมโยงกับคำหลัก หรือหลังจากการยกเลิกการเชื่อมโยงกับคำหลัก Oracle CRM On Demand จะระบุกฎให้กับหมายเลขใบสั่งถัดไปที่ไม่ใช่โดยอัตโนมัติ สำหรับกฎที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกัน สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ หมายเลขใบสั่งจะกำหนดว่าใบสั่งใดที่ Oracle CRM On Demand จะเรียกใช้ตามลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และบนประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกันหากสามารถทำได้ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับของกฎของคุณได้

หมายเหตุ: กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ กิจกรรมตามกำหนดการ จะได้รับการกำหนดหมายเลขใบสั่งด้วย ซึ่งกฎดังกล่าวจะไม่ดำเนินการในลำดับ หมายเลขใบสั่งจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้นสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนแปลงลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ \(โปรดดูที่ การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1432\)](#)

การออกจากลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์

สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ใดๆ นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดเวลา คุณสามารถระบุให้ Oracle CRM On Demand หยุดการประมวลผลลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ได้หากเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ เมื่อกฎเวิร์กโฟลว์ถูกทริกเกอร์ เงื่อนไขในกฎจะได้รับการประเมิน หากเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎจะมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ออก ในกฎเวิร์กโฟลว์ ก็จะมีการดำเนินการใช้งานในกฎ

เวิร์กโฟลว์ปัจจุบัน แต่กฎเวิร์กโฟลว์ถัดไปที่ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดเดียวกันและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันจะไม่ถูกประมวลผล และเมื่อสามารถทำได้ ประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกันก็จะ ไม่ถูกประมวลผล

ลำดับการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

ในกรณีที่มีการดำเนินการหลายรายการในกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการ การดำเนินการจะทำตามลำดับที่ระบุในกฎเวิร์กโฟลว์นั้น เริ่มต้นด้วยการดำเนินการหมายเลข 1 การดำเนินการแต่ละรายการจะเสร็จสิ้นก่อนที่จะเริ่มการดำเนินการถัดไป คุณสามารถเปลี่ยนลำดับการดำเนินการในกฎได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์](#) ในหน้า 1388)

สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ การดำเนินการจะเกิดขึ้นสำหรับเรคคอร์ดที่ถูกส่งกลับโดยรายการที่ฟیلเตอร์ในวันนั้น เรคคอร์ดจะถูกประมวลผลตามลำดับ ซึ่งก็คือ การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ทั้งหมดในกิจกรรมตามกำหนดการจะเกิดขึ้นตามลำดับที่ระบุในกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับเรคคอร์ดแรกในรายการ จากนั้นการดำเนินการทั้งหมดจะเกิดขึ้นสำหรับเรคคอร์ดที่สองในรายการ เป็นต้น

ความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

หากกฎเวิร์กโฟลว์ กิจกรรมตามกำหนดการ หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลวก่อนเสร็จสมบูรณ์ ความล้มเหลวนั้นจะถูกรายงานในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์หรือจะถูกรายงานไปยังผู้ใช้ที่มีการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมทริกเกอร์ในกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการ และขึ้นอยู่กับประเภทของข้อผิดพลาด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์](#) (โปรดดูที่ [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) ในหน้า 1392)

การแสดงผลข้อมูลเรคคอร์ดและการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

เมื่อผู้ใช้ดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการบางอย่างในกฎเวิร์กโฟลว์อาจล้มเหลวได้หากการดำเนินการของผู้ใช้ทำให้ผู้ใช้สูญเสียการแสดงผลข้อมูลเรคคอร์ด

ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีกฎเวิร์กโฟลว์ที่ทริกเกอร์เมื่อบันทึกเรคคอร์ดบริษัทที่แก้ไข หากผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของเรคคอร์ดบริษัทระบุบริษัทใหม่ให้กับผู้ใช้อื่น กฎเวิร์กโฟลว์จะถูกทริกเกอร์เมื่อบันทึกเรคคอร์ดบริษัท หากเจ้าของเดิมของเรคคอร์ดไม่มีการแสดงผลข้อมูลเรคคอร์ดด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การเป็นสมาชิกทีมหรือสมุดบันทึกแล้ว การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่ต้องการเข้าใช้เรคคอร์ดบริษัทจะล้มเหลว

ในทำนองเดียวกัน อินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการจะล้มเหลว ถ้าผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้ไม่สามารถเข้าใช้รายการที่เลือกในกิจกรรมตามกำหนดการได้อีกต่อไป

โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองในโหมดความเป็นเจ้าของต่างๆ ได้: โหมดผู้ใช้ โหมดผสม หรือโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1319) โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะมีการโต้ตอบกับกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

หากการระบุการดำเนินการเวิร์กโฟลว์สมุดบันทึกพยายามที่จะลบสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลักออกจากเรคคอร์ด จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก การดำเนินการเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม Oracle CRM On Demand จะลบค่าในฟิลด์สมุดบันทึกบนเรคคอร์ด เมื่อสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลักถูกลบออกจากเรคคอร์ด
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ จะไม่มีสมุดบันทึกใดๆ บนเรคคอร์ดเป็นสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลัก และโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

หากการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์มีการอ้างอิงบนค่าในฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ด เช่น เมื่อตั้งค่าการดำเนินการส่งอีเมลให้ส่งอีเมลโดยการนำตัวเลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้หรือโหมดผสม และฟิลด์ที่ระบุผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องบนเรคคอร์ดว่างเปล่า การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว

ตัวอย่างเช่น หากคุณตั้งค่าการดำเนินการส่งอีเมลให้ส่งอีเมลไปยังเจ้าของบริษัทและมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดบริษัทในโหมดผสม การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลวหากฟิลด์เจ้าของบนเรคคอร์ดบริษัทว่างเปล่า อย่างไรก็ตาม หากฟิลด์เจ้าของป้อนปุเลท แสดงว่าการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์สำเร็จ

ระยะเวลาถ่ายโอนข้อมูล

กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ใดๆ นอกเหนือจากกิจกรรมทริกเกอร์กิจกรรมตามกำหนดการ จะได้รับการประเมินตามลำดับและพร้อมกัน การปฏิบัติการอัปเดตโดยรวมจะไม่เสร็จสมบูรณ์จนกว่ากฎทั้งหมดจะได้รับการประเมิน ดังนั้น กฎเวิร์กโฟลว์จะเพิ่มระยะเวลาถ่ายโอนข้อมูลของการปฏิบัติงาน (นั่นคือ เวลาระหว่างเริ่มต้นการปฏิบัติงานกับการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์) ตัวอย่างเช่น งานแต่ละงานที่จัดทำโดยกฎเวิร์กโฟลว์สามารถเพิ่มระยะเวลาถ่ายโอนข้อมูลได้ถึง 20% ของปฏิบัติการอัปเดตเรคคอร์ด อีเมลแต่ละฉบับที่จัดทำโดยกฎเวิร์กโฟลว์จะเพิ่มระยะเวลาถ่ายโอนข้อมูลเพิ่มขึ้นประมาณ 5%

นิพจน์จะใช้เวลาในการประเมินลดลง ในการลดระยะเวลาถ่ายโอนข้อมูล ให้เพิ่มนิพจน์ลงในเงื่อนไขเวิร์กโฟลว์ของคุณ สร้างกฎเวิร์กโฟลว์ของคุณเพิ่มขึ้น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพเป็นหลัก

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการดำเนินการต่อไปนี้:

- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ \[การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก\]\(#\) ในหน้า 1414\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน \(ในหน้า 1416\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน \(ในหน้า 1419\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล \(ในหน้า 1423\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า \(ในหน้า 1428\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ \(ในหน้า 1429\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1431\)](#)
- [การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1432\)](#)
- [การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1433\)](#)
- [การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1434\)](#)

เกี่ยวกับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง

กิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงบนกฎเวิร์กโฟลว์ จะได้รับการสนับสนุนสำหรับการเชื่อมโยงระหว่างบางประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น การดำเนินการต่อไปนี้จะใช้ได้สำหรับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง:

- **ส่งอีเมล** การดำเนินการนี้สามารถใช้ได้กับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงทั้งหมด
- **รอ** การดำเนินการนี้สามารถใช้ได้กับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงทั้งหมด
- **จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน** การดำเนินการนี้จะใช้ได้เฉพาะการเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงบางอย่างเท่านั้น

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการการเชื่อมโยงที่สนับสนุนกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง และระบุว่าการเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยงใดสนับสนุนการดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ประเภทเรคคอร์ด	สนับสนุนการจัดทำการดำเนินการกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน
บริษัท	ที่อยู่	ใช่
บริษัท	ผู้ติดต่อ	ใช่
บริษัท	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01	ไม่
บริษัท	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ไม่
บริษัท	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03	ไม่
กิจกรรม	ผู้ติดต่อ	ไม่
ผู้ติดต่อ	บริษัท	ใช่

ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ประเภทเรคคอร์ด	สนับสนุนการจัดทำการดำเนินการ กิจกรรมการเข้าร่วมกัน
ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	ใช่
ผู้ติดต่อ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01	ไม่
ผู้ติดต่อ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ไม่
ผู้ติดต่อ	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03	ไม่
ผู้ติดต่อ	โอกาสทางการขาย	ใช่
โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	ใช่
โอกาสทางการขาย	ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ไม่

ตารางต่อไปนี้จะแสดงรายการการดำเนินการที่สามารถทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์การเชื่อมโยงหรือการยกเลิกการเชื่อมโยง ตารางนี้ยังแสดงกิจกรรมการใช้งานร่วมกันที่สร้างขึ้นโดยกฎเวิร์กโฟลว์ในแต่ละกรณีอีกด้วย (หากกำหนดค่าการดำเนินการกิจกรรมการใช้งานร่วมกันไว้ในกฎเวิร์กโฟลว์)

หมายเหตุ: กิจกรรมการใช้งานร่วมกันเพิ่มเติมสามารถสร้างขึ้นได้โดยขึ้นกับข้อมูลในเรคคอร์ด เช่น หากผู้ติดต่อใหม่ที่ทำขึ้นในบริษัทเป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัท กิจกรรมการใช้งานร่วมกันเพิ่มเติม (ข้อมูลอัปเดตบริษัท) จะถูกสร้างขึ้น

การดำเนินการ	เรคคอร์ดหลัก	เรคคอร์ดย่อย	ช่องทาง	กิจกรรมการเข้าร่วมกัน
จัดทำบริษัทใหม่ด้วย ที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้รวม กัน	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	บริษัท: แทรก ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	บริษัท: แทรก ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
จัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ ร่วมกันสำหรับบริษัท ที่มีอยู่	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	ที่อยู่: แทรก บริษัท: อัปเดต ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่: แทรก บริษัท: อัปเดต ที่อยู่: เชื่อมโยง
ลบที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ ร่วมกันออกจาก บริษัท	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	ที่อยู่: ลบ บริษัท: อัปเดต

การดำเนินการ	เรคคอร์ดหลัก	เรคคอร์ดย่อย	ช่องทาง	กิจกรรมการใช้ร่วมกัน
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่: ลบ บริษัท: อัปเดต ที่อยู่: ยกเลิกการเชื่อมโยง
จัดทำบริษัทใหม่ด้วย ที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่ เกี่ยวข้องกับที่อยู่	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	บริษัท: แทรก
			บริการทางเว็บ	บริษัท: แทรก ที่อยู่ของบริษัท: แทรก
เชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ ร่วมกันที่มีอยู่กับ บริษัทที่มีอยู่	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	ที่อยู่ของบริษัท: แทรก
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่ของบริษัท: แทรก
จัดทำที่อยู่ที่ใช้รวม กันใหม่จากส่วน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ ที่อยู่ในแฟราย ละเอียดบริษัท	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	บริษัท: อัปเดต ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ไม่สามารถใช้ได้
ลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ออกจากบริษัท	บริษัท	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	ที่อยู่ของบริษัท: ลบ บริษัท: อัปเดต
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่ของบริษัท: ลบ
สร้างผู้ติดต่อใหม่ใน บริษัท	บริษัท	ผู้ติดต่อ	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	บริษัท: อัปเดต ผู้ติดต่อ: แทรก ผู้ติดต่อ: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: แทรก ผู้ติดต่อ: เชื่อมโยง บริษัท: อัปเดต
เชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มี อยู่กับบริษัท	บริษัท	ผู้ติดต่อ	อินเทอร์เน็ตเฟซผู้ใช้	ผู้ติดต่อของบริษัท: แทรก ผู้ติดต่อ: อัปเดต
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: เชื่อมโยง บริษัท: อัปเดต

การดำเนินการ	เรคคอร์ดหลัก	เรคคอร์ดย่อย	ช่องทาง	กิจกรรมการใช้ร่วมกัน
ลบผู้ติดต่อออกจากบริษัท	บริษัท	ผู้ติดต่อ	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อของบริษัท: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต (เฉพาะผู้ติดต่อหลัก)
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: ยกเลิกการเชื่อมโยงบริษัท: อัปเดต
เชื่อมโยงบริษัทที่มีอยู่กับผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	บริษัท	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อของบริษัท: แทรก บริษัท: อัปเดต
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อของบริษัท: แทรก ผู้ติดต่อ: อัปเดต
ลบบริษัทออกจากผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	บริษัท	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อของบริษัท: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต (เฉพาะผู้ติดต่อหลัก)
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อของบริษัท: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต (เฉพาะผู้ติดต่อหลัก)
จัดทำผู้ติดต่อใหม่ด้วยที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกัน	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อ: แทรก ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: แทรก ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
จัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันสำหรับผู้ติดต่อที่มีอยู่	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ที่อยู่: แทรก ผู้ติดต่อ: อัปเดต ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่: แทรก ผู้ติดต่อ: อัปเดต ที่อยู่: เชื่อมโยง
ลบที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันออกจากผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ที่อยู่: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต

การดำเนินการ	เรคคอร์ดหลัก	เรคคอร์ดย่อย	ช่องทาง	กิจกรรมการใช้ร่วมกัน
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต ที่อยู่: ยกเลิกการเชื่อมโยง
จัดทำผู้ติดต่อใหม่ด้วยที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อ: แทรก
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: แทรก ที่อยู่ของผู้ติดต่อ: แทรก
เชื่อมโยงที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันที่มีอยู่กับผู้ติดต่อที่มีอยู่	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ: แทรก
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ: แทรก
จัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันใหม่จากส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของที่อยู่ในแฟรายละเอียดผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ผู้ติดต่อ: อัปเดต ที่อยู่: แทรก ที่อยู่: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	ไม่สามารถใช้ได้
ลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันออกจากผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ: ลบ ผู้ติดต่อ: อัปเดต
			บริการทางเว็บ	ที่อยู่ของผู้ติดต่อ: ลบ
จัดทำโอกาสทางการขายใหม่ให้กับผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	โอกาสทางการขาย	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	โอกาสทางการขาย: แทรก โอกาสทางการขาย: เชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	โอกาสทางการขาย: แทรก โอกาสทางการขาย: เชื่อมโยง ผู้ติดต่อ: อัปเดต
ลบโอกาสทางการขายออกจากผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	โอกาสทางการขาย	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	โอกาสทางการขาย: ยกเลิกการเชื่อมโยง
			บริการทางเว็บ	โอกาสทางการขาย: ยกเลิกการเชื่อมโยง
จัดทำผู้ติดต่อใหม่ให้กับโอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: แทรก ผู้ติดต่อ: เชื่อมโยง

การดำเนินการ	เรคคอร์ดหลัก	เรคคอร์ดย่อย	ช่องทาง	กิจกรรมการใช้ร่วมกัน
หมายเหตุ: ไม่สามารถดำเนินการนี้ผ่านทางอินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้ได้				
เชื่อมโยงผู้ติดต่อที่มีอยู่กับโอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	โอกาสทางการขาย: อัปเดต บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย: แทรก
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: เชื่อมโยง โอกาสทางการขาย: อัปเดต
ลบผู้ติดต่อออกจากโอกาสทางการขาย	โอกาสทางการขาย	ผู้ติดต่อ	อินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้	บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย: ลบ โอกาสทางการขาย: อัปเดต
			บริการทางเว็บ	ผู้ติดต่อ: ยกเลิกการเชื่อมโยง โอกาสทางการขาย: อัปเดต

เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถจัดทำดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

คุณสามารถจัดทำประเภทการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ต่อไปนี้:

- **ระบบสมุดบันทึก** การดำเนินการระบบสมุดบันทึกจะระบบสมุดบันทึกให้กับเรคคอร์ดเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์
- **จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน** การดำเนินการ จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน จะส่งกิจกรรมการใช้ร่วมกันไปยังคิวการใช้ร่วมกันอย่างน้อยหนึ่งคิวเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงในฟิลด์อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์ที่ติดตามโดยการดำเนินการ จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน
- **จัดทำงาน** การดำเนินการจัดทำงานจะจัดทำงานเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์
- **ส่งอีเมล** การดำเนินการ ส่งอีเมล จะสร้างอีเมลเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ อีเมลจะถูกส่งออกไปโดยอัตโนมัติ โดยไม่คำนึงถึงว่าการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะสำเร็จหรือล้มเหลว
- **อัปเดตค่า** การดำเนินการอัปเดตค่าจะอัปเดตฟิลด์เมื่อเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลง โดยที่ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเริ่มแรก (ได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด บุคคลที่เปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด และข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในเรคคอร์ด) จะไม่สูญเสียไป การดำเนินการนี้จะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดช่วงเวลาเวลาที่กำหนดไว้ในการดำเนินการหรือหนึ่งรายการหรือมากกว่าที่อยู่ก่อนหน้าการดำเนินการอัปเดตค่าบนกฎเวิร์กโฟลว์
- **รอ** การดำเนินการรอจะทำให้ Oracle CRM On Demand หน่วงเวลาในการรันการดำเนินการ (ที่ตามมา) อื่นๆ ในกฎเวิร์กโฟลว์ จนกว่าช่วงเวลาจะผ่านไปแล้ว

หมายเหตุ: ช่วงเวลาจะระบุระยะเวลาขั้นต่ำที่จะต้องเลยผ่านไปก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะเริ่มรันการดำเนินการอื่นๆ ในกฎเวิร์กโฟลว์ ระยะเวลาจริงที่เลยผ่านไปก่อนที่จะมีการรันการดำเนินการอื่นๆ อาจยาวนานกว่านี้ได้ ขึ้นอยู่กับโหลดบนฐานข้อมูลของ Oracle CRM On Demand และเซิร์ฟเวอร์ของ Oracle CRM On Demand และยิ่งขึ้นอยู่กับจำนวนของการดำเนินการรอที่กำลังรอดำเนินการอยู่เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลา

หมายเหตุ: ถ้าคุณระบุการดำเนินการมากกว่าหนึ่งรายการให้กับกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการต่างๆ จะถูกดำเนินการตามลำดับที่ระบุในกฎเวิร์กโฟลว์ เริ่มด้วยการดำเนินการหมายเลข 1 โดยการดำเนินการแต่ละรายการจะเสร็จสมบูรณ์ก่อนที่การดำเนินการถัดไปจะเริ่มต้น หลังจากที่คุณได้จัดทำดำเนินการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์แล้ว คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของการดำเนินการได้ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ การเปลี่ยนลำดับของการดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1431)

เมื่อจัดทำการดำเนินการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ คุณใช้ Expression Builder เพื่อเลือกฟิลด์จากเรคคอร์ดต่างๆ และเพื่อกำหนดนิพจน์ให้จำนวนตัวแปร คุณสามารถรวมฟิลด์เรคคอร์ดและตัวแปรให้เป็นข้อความหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความอีเมล หรือเป็นข้อความหัวเรื่องและคำอธิบายของงาน หรือเป็นคำใหม่สำหรับฟิลด์ที่คุณต้องการอัปเดต คุณยังสามารถใช้โปรแกรมสร้างนิพจน์เพื่อคำนวณระยะเวลาหรือวันที่และเวลาสิ้นสุดของช่วงเวลาในการดำเนินการรอในกฎเวิร์กโฟลว์ ชื่อฟิลด์และตัวแปรในนิพจน์ที่คุณกำหนดจะถูกแทนที่ด้วยค่าเมื่อนักกฎเวิร์กโฟลว์ไปใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Expression Builder โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

หมายเหตุ: *ฟิลด์ที่ต่อกัน* เป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความเพิ่มเติมได้ด้วย ฟิลด์ที่ต่อกันไม่สามารถอัปเดตผ่านการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์อัปเดตค่า และไม่สามารถรวมไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกันได้ แต่คุณต้องใช้ฟิลด์แต่ละฟิลด์ที่รวมเข้ากันเป็นฟิลด์ที่ต่อกัน

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมสำหรับ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management

การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมสามรายการมีอยู่เฉพาะใน Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management ได้แก่:

- ทำให้ข้อมูลสมุดบันทึกของคู่ค้าตรงกัน
- ทำให้ข้อมูลคู่ค้าของสมุดบันทึกตรงกัน
- ทำให้ข้อมูลคู่ค้าของเจ้าของตรงกัน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการเหล่านี้และวิธีการใช้การดำเนินการเหล่านี้ โปรดดูที่ *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* ซึ่งอยู่ใน [ไลบรารีเอกสาร Oracle CRM On Demand](#) บน Oracle Technology Network

การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เพิ่มเติมสองส่วนสามารถใช้ได้ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition: ส่งการติดต่อและส่ง

การดำเนินการส่งการติดต่อ

การดำเนินการ ส่งการติดต่อ จะต้องได้รับการตั้งค่าโดยลูกค้าที่ใช้แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales เท่านั้น เพื่อให้ทำงานกับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการตั้งค่าการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ โปรดดูที่ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์การทำรายการเบิกจ่ายสำหรับการติดตามสินค้าคงคลังใน *Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Administration Guide* ซึ่งอยู่ใน [ไลบรารีเอกสาร Oracle CRM On Demand](#) ใน Oracle Technology Network ลูกค้าที่ไม่ได้ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ต้องไม่ตั้งค่าการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ แต่หากลูกค้าตั้งค่าการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ ระบบอาจจัดทำเรคคอร์ดกิจกรรมขึ้น และเรคคอร์ดดังกล่าวอาจถูกตั้งค่าเป็นสถานะ ส่งแล้ว และแสดงอยู่ภายใน กิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์ โดยที่ไม่ได้อยู่ในสถานะเปิด

การดำเนินการ ส่งการติดต่อ สามารถใช้ได้กับกิจกรรมทริกเกอร์ต่อไปนี้:

- เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่
- เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข

การดำเนินการ ส่งการติดต่อ จะต้องตามด้วยการดำเนินการ รอ

การดำเนินการส่ง

การดำเนินการ ส่ง มีอยู่ในกฎของเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ด การทำรายการตัวอย่าง เท่านั้น ซึ่งการดำเนินการ ส่ง นี้จะส่งเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างเพื่อให้ Oracle CRM On Demand ประมวลผลโดยอัตโนมัติ และทำหน้าที่เหมือนกับการคลิกปุ่ม ส่ง ใน

เพจรายละเอียดการทำรายการตัวอย่างในอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ใช้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการใช้การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่ง โปรดดูที่ [การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ \(ในหน้า 1746\)](#)

การดำเนินการส่งสามารถใช้ได้กับกิจกรรมทริกเกอร์ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข การดำเนินการส่งต้องมีการดำเนินการร่อนหน้า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#)
- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1431\)](#)
- [การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1433\)](#)
- [การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1434\)](#)

เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา

คุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์บางส่วนให้ทำการดำเนินการได้เมื่อช่วงเวลาของคุณได้ผ่านพ้นไปแล้ว ตัวอย่างเช่น คุณสามารถตั้งค่ากฎให้ทำการดำเนินการในกฎเมื่อวันที่ครบกำหนดของเรคคอร์ดได้ผ่านไปแล้ว หรือหากเรคคอร์ดไม่ได้มีการใช้งานมาเป็นช่วงเวลาหนึ่งแล้ว มีสองวิธีในการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา:

- โดยการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการ กิจกรรมตามกำหนดการเป็นกฎเวิร์กโฟลว์ที่ไม่ทริกเกอร์โดยการดำเนินการของผู้ใช้ แต่กิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการดำเนินการโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันที่และเวลาที่ระบุ คุณสามารถตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการหลายครั้ง ตามช่วงเวลาที่คุณระบุบนกิจกรรมตามกำหนดการ จะมีการทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมตามกำหนดการในรายการของเรคคอร์ด ในขณะที่จะมีการทำการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่นในเรคคอร์ดเดียว
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดเวลา โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(โปรดดูที่ \[เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ\]\(#\) ในหน้า 1402\)](#) และ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(โปรดดูที่ \[การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ\]\(#\) ในหน้า 1404\)](#)
- โดยการตั้งค่าการดำเนินการร่อนในกฎเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการ

เกี่ยวกับการดำเนินการร่อน

คุณจะมีการดำเนินการร่อนอย่างน้อยหนึ่งการดำเนินการเข้าในกฎเวิร์กโฟลว์หลังกิจกรรม รวมถึงกิจกรรมตามกำหนดการ โดยในแต่ละกรณีที่คุณต้องการให้ทำการดำเนินการตามเวลา ให้คุณจัดทำการดำเนินการร่อนที่ระบุช่วงเวลาของการหน่วงเวลา หรือวันที่และเวลาสิ้นสุดของการหน่วงเวลา คุณสามารถระบุช่วงเวลาหรือวันที่โดยตรง หรืออาจจัดทำนิพจน์เพื่อคำนวณช่วงเวลาหรือวันที่ก็ได้ จากนั้นให้คุณจัดลำดับการดำเนินการในกฎเพื่อให้การดำเนินการร่อนอยู่ก่อนการดำเนินการที่คุณต้องการหน่วงเวลา หากมีกฎมากกว่าหนึ่งกฎที่จำเป็นต้องใช้ ในกระบวนการทางธุรกิจ ให้คุณจัดลำดับกฎตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคุณ

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถตั้งค่าการดำเนินการร่อนในเวิร์กโฟลว์ก่อนกิจกรรม

เกี่ยวกับการประเมินเงื่อนไขเวิร์กโฟลว์อีกครั้งหลังการดำเนินการร่อน

เมื่อคุณตั้งค่าการดำเนินการร่อนในกฎเวิร์กโฟลว์หลังกิจกรรมที่มีกิจกรรมทริกเกอร์นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ คุณสามารถระบุได้ว่าจะต้องมีการประเมินเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์อีกครั้งหรือไม่เมื่อช่วงเวลาของคุณสิ้นสุดลง หากมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากการร่อนไว้ในการดำเนินการร่อน เรคคอร์ดจะถูกอ่านและประเมินอีกครั้งด้วยเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาการร่อนแล้ว

หากเงื่อนไขของกฎไม่เป็นจริง (เนื่องจากเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลงภายในช่วงเวลาการร่อน) การดำเนินการที่เหลือในกฎจะไม่ดำเนินการ ตามค่าดีฟอลต์แล้ว ช่องทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากการร่อนของการดำเนินการจะถูกละเลือก

หากคุณไม่ได้เลือกของทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากการร่อนไว้ในการดำเนินการร่อน เมื่อช่วงเวลาของคุณสิ้นสุดลงแล้ว เรคคอร์ดจะถูกอ่านใหม่และการดำเนินการถัดไปในกฎจะดำเนินการโดยไม่ตรวจสอบว่าเรคคอร์ดยังคงตรงตามเงื่อนไขกฎหรือไม่ หากคุณมีการดำเนินการร่อนมากกว่าหนึ่งรายการในกฎ คุณต้องเลือกของทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากการร่อนไว้ในการดำเนินการร่อนแต่ละรายการที่คุณต้องการให้มีการประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากช่วงเวลาการร่อนสิ้นสุดลงแล้ว

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถตั้งค่าเงื่อนไขในกิจกรรมตามกำหนดการได้ ซึ่งก็คือกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เป็นกิจกรรมตามกำหนดการ ดังนั้น การเลือกหรือยกเลิกการเลือกของทำเครื่องหมาย ประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากการร่อนในการดำเนินการร่อนในกิจกรรมตามกำหนดการจะไม่มีผลต่อการประมวลผลกฎ

ตัวอย่างการใช้กฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลาโดยใช้การดำเนินการรอ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของวิธีที่คุณอาจตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลาโดยใช้การดำเนินการรอ คุณอาจใช้กฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลาได้หลายวิธีโดยขึ้นกับแบบแผนธุรกิจของคุณ

คำขอบริการจะใช้สามตัวเลือกลำดับความสำคัญ: มาตรฐาน, เร่งด่วน และสำคัญมาก ลำดับความสำคัญของคำขอบริการจะถูกตั้งค่าเป็นมาตรฐานตามค่าดีฟอลต์เมื่อจัดทำคำขอบริการ กระบวนการทางธุรกิจสำหรับการยกระดับบริการต้องใช้การดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 หลังจากจัดทำคำขอบริการใหม่ และหากสถานะของคำขอบริการไม่ได้อัปเดตภายใน 24 ชั่วโมง ลำดับความสำคัญของคำขอบริการจะเปลี่ยนเป็นเร่งด่วน และอีเมลจะถูกส่งไปยังเจ้าของคำขอบริการเพื่อแจ้งเจ้าของว่าต้องอัปเดตคำขอบริการ
- 2 หากอีก 24 ชั่วโมงผ่านไปโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของคำขอบริการ จะเกิดสิ่งต่อไปนี้:
 - ฟิลด์ลำดับความสำคัญในคำขอบริการจะเปลี่ยนเป็นสำคัญมาก
 - คำขอบริการจะถูกระบุใหม่ให้กับผู้จัดการของเจ้าของเดิม
 - อีเมลจะส่งไปยังเจ้าของเดิมของคำขอบริการ และเจ้าของใหม่เพื่อแจ้งว่ามีการระบุคำขอบริการใหม่ให้กับผู้จัดการของเจ้าของ และลำดับความสำคัญเปลี่ยนเป็น สำคัญมาก

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการดังกล่าว ผู้ดูแลระบบของบริษัทต้องตั้งกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดคำขอบริการซึ่งมีการตั้งค่าดังต่อไปนี้:

- 1 ทริกเกอร์ของกฎมีการตั้งค่าดังนี้: เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่.
- 2 เงื่อนไขของกฎระบุสถานะของคำขอบริการต้องไม่เป็น รอดำเนินการ ดังนี้:


```
[<Status>] <> LookupValue("SR_STATUS", "รอดำเนินการ")
```
- 3 ลำดับของการดำเนินการต่อไปนี้ในกฎเวิร์กโฟลว์:
 - a การดำเนินการรอด้วยระยะเวลา 24 ชั่วโมง โดยเลือกของทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากรอ
 - b การดำเนินการอัปเดตค่า เพื่อเปลี่ยนฟิลด์ ลำดับความสำคัญ ของคำขอบริการไปเป็น เร่งด่วน
 - c การดำเนินการส่งอีเมล จะส่งอีเมลไปยังเจ้าของคำขอบริการ เพื่อแจ้งเจ้าของว่าลำดับความสำคัญของคำขอบริการเปลี่ยนเป็น เร่งด่วน และต้องมีการอัปเดตคำขอบริการ
 - d การดำเนินการรอด้วยระยะเวลา 24 ชั่วโมง โดยเลือกของทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากรอ
 - e การดำเนินการอัปเดตค่า เพื่อเปลี่ยนฟิลด์ ลำดับความสำคัญ ของคำขอบริการไปเป็น สำคัญมาก
 - f การดำเนินการอัปเดตค่า เพื่อระบุผู้จัดการของเจ้าของเดิมเป็นเจ้าของใหม่
 - g การดำเนินการส่งอีเมล จะส่งอีเมลไปยังเจ้าของคำขอบริการและผู้จัดการของเจ้าของ เพื่อแจ้งว่ามีการระบุคำขอบริการใหม่ และลำดับความสำคัญของคำขอบริการเปลี่ยนเป็น สำคัญมาก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการดำเนินการรอและการดำเนินการอัปเดตค่าตามกฎเวิร์กโฟลว์และในกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ \(ในหน้า 1429\)](#) และ [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า \(ในหน้า 1428\)](#)

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)
- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1431\)](#)
- [การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1433\)](#)
- [การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1434\)](#)

About Workflow Rule and Workflow Action Failures

The behavior that you see when a workflow rule or a workflow rule action fails depends on the following:

- Whether the workflow rule is a pre-event rule, a post-event rule, or a scheduled event. This is determined by the trigger event on the workflow rule. For more information about trigger events, see About Workflow Rules (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์](#) ในหน้า 1378).
- The type of error that causes the workflow rule or action to fail.

The following are some examples of errors that can cause a workflow rule or a workflow action to fail:

- A syntax error in an expression in a workflow rule condition or in a workflow action. Some syntax errors cannot be found by Expression Builder when a workflow rule or action is created.
- A semantic error in an expression in a workflow rule condition or in a workflow action. The following are examples of semantic errors that can occur:
 - A field in the expression cannot be identified by Oracle CRM On Demand because the integration tag for the field was changed after the workflow rule or workflow action was created.
 - An invalid value is specified for a picklist field in the expression.

Post-Event Workflow Rule and Workflow Action Failures

The following table describes the outcome for errors that occur in post-event workflow rules and the workflow actions on those rules.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow rule condition	■ การดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ถูกดำเนินการ ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันจะไม่ถูกทริกเกอร์ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของกฎ	Details of the workflow rule on which the error was found, along with details of the error.
Syntax error in a workflow action	■ การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ หากมีการดำเนินการอื่นอยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการเหล่านั้นจะถูกดำเนินการ ■ หากมีกฎเวิร์กโฟลว์อื่นอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน กฎเหล่านั้นจะถูกทริกเกอร์และการดำเนินการในกฎเหล่านั้นจะถูกดำเนินการ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
Semantic error in a workflow rule condition	■ การดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ถูกดำเนินการ ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ หากมีกฎเวิร์กโฟลว์อื่นอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน กฎเหล่านั้นจะถูกดำเนินการ	Details of the workflow rule on which the error was found, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	นั้นจะถูกทริกเกอร์และการดำเนินการในกฎเหล่านี้จะถูกดำเนินการ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของกฎ	
Semantic error in a workflow action	■ การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ หากมีการดำเนินการอื่นอยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการเหล่านั้นจะถูกดำเนินการ ■ หากมีกฎเวิร์กโฟลว์อื่นอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน กฎเหล่านี้จะถูกทริกเกอร์และการดำเนินการในกฎเหล่านี้จะถูกดำเนินการ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
Any other error in a workflow action	■ การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ หากมีการดำเนินการอื่นอยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการเหล่านั้นจะถูกดำเนินการ ■ หากมีกฎเวิร์กโฟลว์อื่นอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน กฎเหล่านี้จะถูกทริกเกอร์และการดำเนินการในกฎเหล่านี้จะถูกดำเนินการ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

Pre-Event Workflow Rule and Workflow Action Failures

The following table describes the outcome for errors that occur in pre-event workflow rules and the workflow actions on those rules.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow rule condition or a workflow action	■ การดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ถูกดำเนินการ ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ ■ กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตั้งค่าไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันจะไม่ถูกทริกเกอร์ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ได้รับผลกระทบจากความล้มเหลวของกฎ	Details of the workflow rule or the workflow action that contains the first syntax error that was encountered, along with details of the error.
Semantic error in a workflow rule condition	■ การดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ถูกดำเนินการ ■ The failure is reported in the Workflow Error Monitor.	Details of the workflow rule on which the error

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	■ If the rule was triggered by a delete operation, then the record is deleted. ■ If the rule was triggered by an update operation, then the updated record is saved, unless the Cancel Save check box is selected on the workflow rule. If the Cancel Save check box is selected on the workflow rule, then the update operation that triggered the workflow rule is canceled in the same way that an update operation is canceled if the condition on the rule is not met. For details of what happens when an update operation is canceled by the workflow Cancel Save functionality, see Canceling Workflow Save Operations (โปรดดูที่ การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1412).	was found, along with details of the error.
Semantic error in a workflow action	■ If any Update Values actions or Create Integration Event actions on the workflow rule were already performed, then those actions are rolled back. Any remaining actions on the workflow rule are not performed. NOTE: If any Create Task actions or Send Email actions were already performed, then those actions are not rolled back. ■ ข้อผิดพลาดจะถูกรายงานกลับไปยังผู้ใช้ที่มีการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ หากกฎเวิร์กโฟลว์ถูกทริกเกอร์โดยบริการทางเว็บ ระบบจะรายงานความล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในการตอบกลับไปยังบริการทางเว็บ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎจะถูกปิดกั้น	Not applicable
Any other error in a workflow action	■ None of the remaining actions on the workflow rule are performed. ■ ข้อผิดพลาดจะถูกรายงานกลับไปยังผู้ใช้ที่มีการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ หากกฎเวิร์กโฟลว์ถูกทริกเกอร์โดยบริการทางเว็บ ระบบจะรายงานความล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในการตอบกลับไปยังบริการทางเว็บ ■ การดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎจะถูกปิดกั้น	Not applicable

Scheduled Event and Workflow Action Failures

The following table describes the outcome for errors that occur in scheduled events and the workflow actions on those scheduled events for record types other than Analytics.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow action	■ The workflow action fails for each record in the list. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure. ■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed. ■ The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.	Details of the workflow action that contains the syntax error that was encountered, along with details of the error.
Semantic error in a workflow action	■ The workflow action fails for each record in the list. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure. ■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed. ■ The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.
The number of records returned in the list specified on the scheduled event exceeds the maximum number allowed.	■ None of the actions on the scheduled event are performed for any record in the list. ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ A single instance is reported. ■ The failure does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.	Details of the scheduled event that failed, along with details of the error.
The user who made the scheduled event active does not have access to the list specified on the scheduled event.	■ None of the actions on the scheduled event are performed for any record in the list. ■ ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ A single instance is reported. ■ The failure does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.	Details of the scheduled event that failed, along with details of the error.
Any other error in a workflow action	■ The workflow action fails for each record in the list. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure. ■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	The failure of the workflow action does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.	

NOTE: After an instance of a scheduled event fails, another instance is generated for the next scheduled occurrence of the event. You cannot resubmit a failed instance.

Scheduled Event and Workflow Action Failures for the Analytics Record Type

The following table describes the outcome for errors that can occur for scheduled events for the Analytics record type and the workflow actions on those scheduled events. In all of the cases listed in the table, the failure of a workflow action for one or more users does not prevent the generation of a pending instance for the next scheduled occurrence of the event.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
Syntax error in a workflow action	- For each user in the list of users on the scheduled event, the workflow action fails, and no email is sent to the user. - An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure. - If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.	Details of the workflow action that contains the syntax error that was encountered, along with details of the error.
Semantic error in a workflow action	- For each user in the list of users on the scheduled event, the workflow action fails, and no email is sent to the user. - An instance is reported in the Workflow Error Monitor for each failure. - If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed.	Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
One or more of the following issues arises at the time that Oracle CRM On Demand attempts to perform an action on behalf of a user: ■ ETL (extract, transform, load) is running. ■ The Analytics server is down. ■ One or more of the report services allotments is exceeded, or the file allotment for your company is reached.	■ The workflow action fails. ■ None of the remaining actions on the event are performed for the user, and none of the actions are performed for any of the remaining users in the list. ■ If any action on the event instance was successfully performed for a user before the issue arose, then the email with the results is sent to that user. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.
One or more of the following issues is found when Oracle CRM On Demand attempts to perform an action on behalf of a user: ■ The user's role does not have the Access V3 Analytics privilege. ■ The user is inactive. ■ Oracle CRM On Demand cannot sign in to the Analytics server on the user's behalf.	■ None of the workflow actions on the event are performed for the user. ■ The failure does not prevent the action from being performed for other users in the list of users on the scheduled event. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.
One or more of the following issues is found when Oracle CRM On Demand attempts to perform a workflow action on behalf of a user: ■ The Analytics object selected on the action is no longer available. ■ The Analytics object selected on the action is an analysis, and that analysis fails to execute. NOTE: If a dashboard or dashboard page is selected on the action, and if an analysis in the dashboard or dashboard page fails to execute, this does not cause the workflow action to fail. ■ The file that is generated by the action exceeds the maximum allowed size of 20 MB. ■ The user does not have access to the Analytics object.	■ The workflow action fails for the user. ■ If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed for the user. ■ An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.	Details of the workflow action that failed, along with details of the error.

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
An analysis executed by a Send Email action on a scheduled event returns no results for a given user, and the Send Email if No Results check box on the Send Email action is deselected.	- No email is sent to the user. - If other actions exist on the scheduled event, then those actions are performed for the user. - If the analysis returns results for other users on the scheduled event, then the email and the results of the analysis are sent to those users. - An instance is reported in the Workflow Error Monitor for the failure.	The name and folder path of the analysis and the name of the user for whom no results were returned.

ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้

โปรดคำนึงถึงข้อควรพิจารณาต่อไปนี้เมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้:

- ในการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณต้องเปิดใช้งานสิทธิ์ต่อไปนี้ทั้งสองสิทธิ์ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ:
 - จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์
 - จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับผู้ใช้
- กฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้จะไม่มีการทริกเกอร์ในกรณีต่อไปนี้:
 - เมื่อมีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงกับเรคคอร์ดผู้ใช้โดย Oracle CRM On Demand Customer Care ตามคำขอของบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถให้สิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Oracle CRM On Demand แก่พนักงานฝ่ายบริการด้านเทคนิคเพื่อแก้ปัญหาได้ หากพนักงานฝ่ายบริการด้านเทคนิคทำการเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ดผู้ใช้ขณะใช้อินเทอร์เน็ตในฐานะผู้ใช้ ระบบจะถือว่า การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้นโดยผู้ใช้ที่มอบสิทธิ์การดำเนินการให้แก่พนักงานฝ่ายบริการด้านเทคนิค และการเปลี่ยนแปลงจะทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- เมื่อรหัสผ่านของผู้ใช้มีการรีเซ็ตโดยผู้ดูแลระบบที่คลิก รีเซ็ตรหัสผ่านในเรคคอร์ดของผู้ใช้

หมายเหตุ: หากผู้ดูแลระบบเลือกช่องทำเครื่องหมาย ส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อฉันคลิกบันทึก ในเรคคอร์ดผู้ใช้ ระบบจะถือว่า การดำเนินการนี้เป็นการอัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้ และการเปลี่ยนแปลงจะทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- เมื่อรหัสผ่านของผู้ใช้มีการรีเซ็ตผ่านบริการทางเว็บ
- เมื่อผู้ใช้ตั้งการรหัสผ่านของตนหลังใช้อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก
- เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของตน
- เมื่อผู้ใช้ตั้งคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของตนหลังใช้อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก
- เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัยของตน
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไควดการขายในเรคคอร์ดผู้ใช้
- ไม่สนับสนุนการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ระบบสมุดบันทึก สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ของประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ที่เป็นเช่นนั้นเนื่องจากการระบบสมุดบันทึกที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ดผู้ใช้ไม่ได้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันกับการระบบสมุดบันทึกให้กับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ เช่น บริษัท ผู้ติดต่อ และอื่นๆ แม้ว่าจะสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึกเพื่อให้สิทธิ์ผู้ใช้ในการเข้าใช้เรคคอร์ดในสมุดบันทึกได้ แต่เฉพาะสมุดบันทึกผู้ใช้ที่ฟิลด์ของผู้ใช้เท่านั้นที่ระบบจะระบุให้กับเรคคอร์ดผู้ใช้
- คุณไม่สามารถใช้การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ อัปเดตค่า เพื่ออัปเดตฟิลด์สถานะในเรคคอร์ดผู้ใช้
- หากกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้มีการดำเนินการอัปเดตค่า และหากกฎเวิร์กโฟลว์มีการทริกเกอร์โดยการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดผู้ใช้ผ่านลิงค์การตั้งค่าของฉัน การดำเนินการอัปเดตค่าจะไม่อัปเดตฟิลด์ใดๆ ที่เป็นแบบอานอย่างเดียวยกเว้นสำหรับผู้ใช้
- เมื่อคุณจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ จะไม่มีตัวเลือกที่อยู่อีเมลที่ระบุให้ใช้ในฟิลด์ 'ถึง' มีเพียงตัวเลือกผู้ใช้เฉพาะและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดเท่านั้นที่สามารถเลือกใช้ได้ สำหรับตัวเลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด คุณจะสามารถเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้:
 - ผู้ใช้ปัจจุบัน** คือผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์

- **หัวหน้างาน** คือผู้ใช้ที่มีชื่ออยู่ในฟิลด์หัวหน้างานในเรคคอร์ดผู้ใช้ ซึ่งจัดทำและอัปเดตโดยการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์
- **ผู้รับรายงาน** คือผู้ใช้ที่มีชื่ออยู่ในฟิลด์ผู้รับรายงานในเรคคอร์ดผู้ใช้ ซึ่งจัดทำและอัปเดตโดยการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์

ในทำนองเดียวกัน เมื่อคุณจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ จัดทำงาน สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ตัวเลือกที่สามารถใช้ได้สำหรับตัวเลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดในฟิลด์เจ้าของคือ ผู้ใช้ปัจจุบัน หัวหน้างาน และผู้รับรายงาน

การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์

หัวข้อนี้อธิบายวิธีการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เป็นกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#)

หมายเหตุ: หากมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับข้อความของเวิร์กโฟลว์ยกเลิกการบันทึก ในโปรไฟล์บริษัท ฟิลด์ภาษาในการแปลจะสามารถใช้ได้เฉพาะรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ และในเพจแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ เมื่อคุณแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ ทั้งนี้ ฟิลด์ภาษาในการแปลจะยอมให้คุณป้อนค่าแปลของข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่กำหนดเอง ซึ่งจะปรากฏให้กับผู้ใช้หรือบริการทางเว็บ หากไม่ตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ และมีการเลือกของทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก สำหรับกฎอื่นๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ภาษาในการแปล โปรดดูที่ [การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1412\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ฟังก์ชันเวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand ต้องได้รับการตั้งค่าสำหรับบริษัทของคุณ ตามที่อธิบายใน [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#) ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้อธิบายในหัวข้อนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ 'จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์' ในการสร้างกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณจะต้องมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับผู้ใช้ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบสามารถใช้สิทธิ์นี้สำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบและสำหรับบทบาทอื่นๆ ได้หากจำเป็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ \(ในหน้า 1398\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ในบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

หมายเหตุ: หลังจากจัดทำกฎ คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทเรคคอร์ดหรือกิจกรรมทริกเกอร์ในกฎได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถอัปเดตเงื่อนไขเวิร์กโฟลว์ได้

ในการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ใหม่จากที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก ถัดออก ในกฎเวิร์กโฟลว์ที่คุณต้องการคัดลอก
 - ในการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ใหม่ที่ไม่ขึ้นอยู่กฏที่มีอยู่ ให้คลิก ใหม่ ในแถบชื่อ
- 4 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วนรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์หลัก ให้ป้อนข้อมูลกฎตารางต่อไปนี้เพื่ออธิบายฟิลด์กฎต่างๆ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อเวิร์กโฟลว์	ป้อนชื่อที่ไม่ซ้ำกัน ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ใช้งาน	ใช้ช่องทำเครื่องหมายใช้งานเพื่อเปิดและปิดการใช้กฎ สามารถใช้งานกฎเวิร์กโฟลว์หลายตัวได้ในเวลาเดียวกัน

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใบสั่ง	ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ ฟิลด์จะกำหนดลำดับที่ Oracle CRM On Demand จะเรียกใช้กฎที่อิงตามประเภทเรคคอร์ดเดียวกันและ กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และเมื่อสามารถดำเนินการได้ ประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกัน Oracle CRM On Demand จะระบุกฎลงในหมายเลขลำดับที่ไม่ใช้ถัดไป โดยอัตโนมัติสำหรับกฎตามประเภทเรคคอร์ดเดียวกันและ กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน หากกิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์เป็น หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลัก หรือ หลังการยกเลิกการเชื่อมโยงจากค่าหลัก Oracle CRM On Demand จะระบุกฎลงในหมายเลขลำดับถัดไปที่ไม่ใช้โดยอัตโนมัติ สำหรับกฎตามประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกัน คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ในภายหลังได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเปลี่ยนแปลงลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1432)
ออก	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ออก บนกฎเวิร์กโฟลว์นี้ และถ้าเป็นไปตามเงื่อนไขบนกฎ จะมีการดำเนินการที่ใช้งานบนกฎเวิร์กโฟลว์นี้ อย่างไรก็ตาม ไม่มีกฎเวิร์กโฟลว์ถัดไปที่อิงตามประเภทเรคคอร์ดเดียวกันและ กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และเมื่อสามารถทำได้ ประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกัน จะถูกทริกเกอร์ หากไม่เป็นไปตามสภาวะบนกฎเวิร์กโฟลว์นี้ Oracle CRM On Demand จะดำเนินการต่อไปยังกฎถัดไปในลำดับ ไม่ว่าการตั้งค่าของช่องทำเครื่องหมาย ออก บนกฎเวิร์กโฟลว์นี้จะเป็นอย่างไร
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ เช่น วัตถุประสงค์ของกฎ
ประเภทเรคคอร์ด	เลือกประเภทเรคคอร์ดสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ สำหรับการจัดทำ อัปเดต และลบกิจกรรมทริกเกอร์ กฎเวิร์กโฟลว์แต่ละตัวจะเกี่ยวข้องกับประเภทเรคคอร์ดหนึ่งประเภทเท่านั้น กฎจะได้รับการประเมินสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นและการดำเนินการจะเกิดขึ้นกับประเภทเรคคอร์ดนั้น หลังจากจัดทำกฎ คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทเรคคอร์ดในกฎได้ สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ที่กิจกรรมทริกเกอร์คือ กิจกรรมทริกเกอร์หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลักหรือหลังการแยกจากค่าหลัก ให้เลือกประเภทของเรคคอร์ดย่อย ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการให้กฎเวิร์กโฟลว์ทริกเกอร์เมื่อเรคคอร์ดผู้ติดต่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัท ให้เลือกผู้ติดต่อในฟิลด์นี้ และเลือกบริษัทในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดหลัก
กิจกรรมทริกเกอร์	เลือกกิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎ เมื่อกิจกรรมนี้เกิดขึ้นในเรคคอร์ดของประเภทที่ระบุ กฎจะได้รับการประเมิน หลังจากจัดทำกฎ คุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงกิจกรรมทริกเกอร์ในกฎได้ หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลักและหลังการยกเลิกการเชื่อมโยงจากค่าหลักใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขายเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง (ในหน้า 1383)
ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ฟิลด์นี้จะปรากฏขึ้นหากคุณเลือกกิจกรรมทริกเกอร์หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลักหรือ กิจกรรมทริกเกอร์หลังการแยกจากค่าหลัก เลือกประเภทเรคคอร์ดหลัก ตัวอย่างเช่น หากคุณตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ที่จะทริกเกอร์เมื่อเรคคอร์ดผู้ติดต่อเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหลัก ให้เลือกบริษัทในฟิลด์นี้ และเลือกผู้ติดต่อในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ด

- 5 หากต้องการกำหนดเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ คลิกลิงก์ที่ไอคอน *fx* ในส่วนเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ของเพจ และใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Expression Builder โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

หมายเหตุ: หากคุณไม่กำหนดเงื่อนไขใดๆ สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ จะมีการดำเนินการตามกฎทุกครั้งที่ถูกถูกทริกเกอร์

เมื่อจัดทำเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดทราบประเด็นต่อไปนี้:

- เงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์สามารถมีตัวอักษรได้ไม่เกิน 2048 ตัวอักษร
- คุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เฉพาะสำหรับบทบาทหรือช่องทางได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์เฉพาะบทบาทหรือช่องทาง โปรดดูที่ การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์เฉพาะช่องทางหรือบทบาท (โปรดดูที่ [การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ](#) ในหน้า 1414)
- คุณสามารถตรวจสอบว่าเรคอร์ดมีการอัปเดตหรือไม่ โดยใช้เงื่อนไขที่คล้ายกับต่อไปนี้ในกฎเวิร์กโฟลว์ ในตัวอย่างนี้ สตริงที่ใช้ตรวจสอบว่าฟิลด์มีการเปลี่ยนแปลงคือ *Invalid* แต่คุณสามารถใช้สตริงที่คุณต้องการได้ โดยต้องไม่มีสตริงนั้นเป็นค่าในฟิลด์ที่กำลังตรวจสอบ:

```
IsNull([<FieldName>], "Invalid") <> IsNull(PRE("<FieldName>"), "Invalid")
```

คำเตือน: ฟังก์ชัน PRE จะไม่ส่งคืนค่าก่อนหน้าของฟิลด์ หากใช้ฟังก์ชันในเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการที่เรียกใช้หลังจากการดำเนินการ รอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชัน PRE() โปรดดูที่ [PRE \(ในหน้า 1785\)](#)

- 6 ในส่วนการดำเนินการหากไม่ตรงตามเงื่อนไขที่มีอยู่บนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถระบุให้ยกเลิกการดำเนินการบันทึกได้ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขบนกฎ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุให้ยกเลิกการดำเนินการบันทึก หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขบนกฎ โปรดดูที่ [การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1412\)](#)
- 7 บันทึกกฎเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณบันทึกกฎแล้ว คุณสามารถจัดทำดำเนินการสำหรับกฎนั้นได้ คุณสามารถจัดทำดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753\)](#)

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดทำดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ (ในหน้า 1404)
- การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1412)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1432)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)

■ การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ

กิจกรรมตามกำหนดการเป็นกฎเวิร์กโฟลว์ที่ไม่ทริกเกอร์โดยการดำเนินการของผู้ใช้ แต่กิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการดำเนินการโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันที่และเวลาที่ระบุ คุณสามารถตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการหลายครั้ง ตามช่วงเวลาที่คุณระบุบนกิจกรรมตามกำหนดการ จะมีการทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมตามกำหนดการในรายการของเรคคอร์ด ในขณะที่จะมีการทำการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่นในเรคคอร์ดเดียว

หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการคือ กิจกรรมตามกำหนดการ

คุณสามารถจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดระดับบนสุดทั้งหมดที่สนับสนุนคุณสมบัติการจัดการรายการ และสำหรับประเภทเรคคอร์ดรายการราคา ผลิตภัณฑ์ หมวดหมู่ผลิตภัณฑ์ และผู้ใช้

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์จะไม่ดำเนินการในรายการของเรคคอร์ด แต่การดำเนินการเหล่านี้จะดำเนินการกับการวิเคราะห์ แฉงควบคุม หรือเพจแฉงควบคุมในนามของผู้ใช้ที่ระบุ และส่งผลลัพธ์ไปยังผู้ใช้เหล่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ โปรดดูที่ การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Creating Scheduled Events for Analytics](#) ในหน้า 1407)

เมื่อคุณจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดนอกเหนือจากประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ ให้เลือกรายการที่ฟิลด์ที่ส่งกลับเรคคอร์ดที่คุณต้องการให้ทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ในแต่ละครั้งที่มีการทำกิจกรรมตามกำหนดการ จะมีการทำการดำเนินการสำหรับเรคคอร์ดที่ถูกส่งกลับโดยรายการที่ฟิลด์ในวันนั้น เรคคอร์ดจะถูกประมวลผลตามลำดับ กล่าวคือ จะมีการทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ทั้งหมดในกิจกรรมตามกำหนดการตามลำดับที่ระบุในกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับเรคคอร์ดแรกในรายการ จากนั้นจะมีการทำการดำเนินการทั้งหมดสำหรับเรคคอร์ดที่สองในรายการ เป็นต้น

ตัวอย่าง คุณอาจต้องการให้ Oracle CRM On Demand ส่งการแจ้งเตือนอีเมลให้กับเจ้าของของกิจกรรมเปิดที่เลยวันที่ครบกำหนดแล้ว และคุณต้องการให้ทำซ้ำการดำเนินการนี้ในช่วงเวลาหนึ่งสัปดาห์ เมื่อต้องการตั้งค่านี้ คุณต้องจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการที่คุณเลือกรายการที่ระบุไว้ก่อนหน้าที่ส่งกลับกิจกรรมเปิดทั้งหมดที่เลยวันที่ครบกำหนดแล้ว คุณตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้ทำซ้ำช่วงเวลาหนึ่งสัปดาห์ แล้วจัดทำการดำเนินการส่งการแจ้งเตือน ในกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมตามกำหนดการจะดำเนินการในวันที่เริ่มต้นที่คุณระบุ และการแจ้งเตือนอีเมลจะถูกส่งไปยังเจ้าของของกิจกรรมเปิดแต่ละรายการที่เลยวันที่ครบกำหนดแล้ว กิจกรรมตามกำหนดการจะดำเนินการโดยอัตโนมัติอีกครั้งในช่วงเวลาหนึ่งสัปดาห์จนกว่าจะถึงวันที่สิ้นสุดที่คุณระบุไว้ (หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามจำนวนครั้งที่คุณระบุไว้)

การเกิดขึ้นของกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการจัดกำหนดการและดำเนินการดังนี้:

- หลังจากที่คุณทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้ได้แล้ว จะมีการสร้างอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการสำหรับการเกิดขึ้นตามกำหนดการแรกของกิจกรรม และสถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะถูกตั้งค่าเป็น ตามกำหนดการ อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการจะแสดงในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงสำหรับอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ โปรดดูที่ [ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์](#) (ในหน้า 1443)

หมายเหตุ: วันที่เริ่มใหม่ในอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการคือ เวลาที่เป็นไปได้แรกสุดที่จะดำเนินการอินสแตนซ์ อินสแตนซ์อาจได้รับการดำเนินการทันที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโหลดบนฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand และบนเซิร์ฟเวอร์ Oracle CRM On Demand ในเวลานั้น

อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการจะถูกสร้างสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการที่เกิดขึ้นตามกำหนดการแรก แม้ว่าไม่ได้เปิดใช้งานเวิร์กโฟลว์ (ซึ่งก็คือ ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานเวิร์กโฟลว์ บนโปรไฟล์บริษัทไม่ได้ถูกเลือก) ในเวลาที่ปรับให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้อย่างไรก็ตาม ถ้าไม่ได้เปิดใช้งานเวิร์กโฟลว์เมื่อถึงวันที่เริ่มใหม่สำหรับอินสแตนซ์ สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- จะไม่มีการทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่ได้รับการกำหนดค่าบนกิจกรรม
- ถ้ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นที่อาจก่อให้เกิดความล้มเหลวของอินสแตนซ์กิจกรรมตามกำหนดการ (ตัวอย่างเช่น ถ้ารายการของเรคคอร์ดเกินขีดจำกัดที่อนุญาต) ระบบจะรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ มึฉะนั้น การตรวจสอบข้อผิดพลาดจะไม่รายงานความล้มเหลวสำหรับอินสแตนซ์
- จะมีการจัดทำอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการอีกรายการหนึ่งสำหรับการเกิดขึ้นของกิจกรรมตามกำหนดการครั้งถัดไป
- ถ้าช่องทำเครื่องหมายเปิดใช้งานการแจ้งเตือนถูกเลือกบนกิจกรรมตามกำหนดการ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ใช้ที่เปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ ถ้ามีข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความล้มเหลวของอินสแตนซ์กิจกรรมตามกำหนดการ อีเมลจะระบุว่าอินสแตนซ์เสร็จสิ้นแล้วโดยมีข้อผิดพลาด มึฉะนั้น อีเมลจะระบุว่าอินสแตนซ์เสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์

ระบบจะนำพฤติกรรมเดียวกัน ไปใช้สำหรับแต่ละอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการจนกว่าจะเปิดใช้งานเวิร์กโฟลว์

- หลังจากดำเนินการอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการแล้ว สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - ถ้ามีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานการแจ้งเตือน ในกิจกรรมตามกำหนดการ Oracle CRM On Demand จะส่งอีเมลให้กับผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้ เพื่อยืนยันว่ามีการดำเนินการอินสแตนซ์
 - จะมีการสร้างอินสแตนซ์อีกรายการหนึ่งสำหรับการเกิดขึ้นของกิจกรรมตามกำหนดการครั้งถัดไป
- เมื่ออินสแตนซ์ทั้งหมดของกิจกรรมตามกำหนดการเสร็จสิ้นแล้ว กิจกรรมตามกำหนดการจะถูกปิดใช้งาน (ซึ่งก็คือ จะยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในกิจกรรมตามกำหนดการโดยอัตโนมัติ) และสถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะถูกตั้งค่าเป็น เสร็จสิ้น

สถานะกิจกรรมตามกำหนดการ

ฟิลด์สถานะในกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติและเป็นแบบอ่านอย่างเดียว ค่าต่อไปนี้สามารถแสดงอยู่ในฟิลด์สถานะได้:

- **ไม่มีกำหนดการ** กิจกรรมตามกำหนดการไม่ได้ตั้งค่าให้ใช้งานได้
 - **ตั้งค่าตามกำหนดการ** กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้และมีอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรม
 - **เสร็จสิ้น** การเกิดขึ้นตามกำหนดการทั้งหมดของกิจกรรมตามกำหนดการเสร็จสิ้นแล้ว
 - **สิ้นสุดแล้ว** อินสแตนซ์ที่สร้างล่าสุดของกิจกรรมตามกำหนดการถูกลบออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ หรือกิจกรรมตามกำหนดการถูกยกเลิกการใช้งาน
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อคุณลบอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1442\)](#)

เกี่ยวกับการลบกิจกรรมตามกำหนดการ

ถ้าคุณลบกิจกรรมตามกำหนดการก่อนที่สิ่งที่จะเกิดขึ้นตามกำหนดการของกิจกรรมทั้งหมดจะได้รับการดำเนินการ สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- ถ้ามีอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์จะถูกลบออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์
- ถ้าในปัจจุบันมีการดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการอยู่ อินสแตนซ์จะล้มเหลว จะไม่มีการรายงานความล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์
- จะไม่มีการสร้างอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ

เกี่ยวกับการยกเลิกการใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ

ถ้าคุณยกเลิกการใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการก่อนที่สิ่งที่จะเกิดขึ้นตามกำหนดการของกิจกรรมทั้งหมดจะได้รับการดำเนินการ สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- สถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะถูกตั้งค่าเป็น สิ้นสุดแล้ว
 - ถ้ามีอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์จะถูกลบออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์
 - ถ้าในปัจจุบันมีการดำเนินการอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ การดำเนินการบางอย่างอาจล้มเหลว
- ในระหว่างที่มีการดำเนินการอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบทุกห้านาที เพื่อระบุว่ากิจกรรมตามกำหนดการยังคงใช้งานได้หรือไม่ ถ้ากิจกรรมตามกำหนดการถูกยกเลิกการใช้งานแล้ว อินสแตนซ์จะสิ้นสุดลง การดำเนินการใดๆ ที่ยังไม่ได้รับการดำเนินการจะล้มเหลว และจะมีการรายงานอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดสำหรับการดำเนินการที่ล้มเหลวในการตรวจสอบข้อผิดพลาด
- จะไม่มีการสร้างอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ

ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในเรคคอร์ดกิจกรรมตามกำหนดการที่ถูกยกเลิกการใช้งานไปก่อนหน้านี้ เรคคอร์ดกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการจัดการเป็นกิจกรรมตามกำหนดการใหม่ หนึ่งในสิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำหนดการ:

- **ถ้ามีการกำหนดสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต** สถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะถูกตั้งค่าเป็น ตามกำหนดการ และจะมีการสร้างอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการสำหรับการเกิดขึ้นตามกำหนดการถัดไป จำนวนการเกิดขึ้นของกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการตั้งค่าใหม่เป็น 1 เมื่อมีการสร้างอินสแตนซ์
- **ถ้าไม่มีการกำหนดสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต** จะมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในกิจกรรมตามกำหนดการอีกครั้งโดยอัตโนมัติ และสถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะถูกตั้งค่าเป็น เสร็จสิ้น

จำนวนสูงสุดของกิจกรรมตามกำหนดการที่ใช้งานอยู่ที่ได้รับการสนับสนุนสำหรับอินสแตนซ์ของ Oracle CRM On Demand คือ 100

แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

รายการต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดบางประการสำหรับการจัดการกิจกรรมตามกำหนดการ:

- ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการที่ใช้งานน้อยมีจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การมีกิจกรรมตามกำหนดการที่ใช้งานอยู่จำนวนมากสามารถส่งผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์บนกิจกรรม
- ทำให้เรคคอร์ดในรายการสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการมีจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ แม้ว่ากิจกรรมตามกำหนดการจะสามารถดำเนินการเรคคอร์ดได้สูงสุด 1,000 เรคคอร์ดในรายการ ประสิทธิภาพการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์บนกิจกรรมจะดีขึ้นถ้ารายการได้รับการฟیلเตอร์ให้มีเรคคอร์ดที่น้อยลง
- ตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการในเวลาที่แตกต่างกัน ประสิทธิภาพอาจได้รับผลกระทบถ้ามีการดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการหลายรายการในเวลาเดียวกัน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#) และ การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ (โปรดดูที่ [Creating Scheduled Events for Analytics](#) ในหน้า 1407)

การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ

หัวข้อนี้อธิบายวิธีจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ ซึ่งก็คือกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เป็นกิจกรรมตามกำหนดการ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์อื่นๆ โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

หมายเหตุ: กระบวนการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์จะแตกต่างจากกระบวนการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ \(โปรดดูที่ Creating Scheduled Events for Analytics ในหน้า 1407\)](#)

ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้ใช้เมื่อจัดกำหนดการกิจกรรม:

- คุณไม่สามารถระบุเงื่อนไขในกิจกรรมตามกำหนดการได้ อินสแตนซ์ตามกำหนดการของกิจกรรมและการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมจะได้รับการดำเนินการเสมอ นอกจากนี้จะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

หมายเหตุ: หลังจากเลือกกิจกรรมทริกเกอร์กิจกรรมตามกำหนดการในเพจใหม่ของกฎเวิร์กโฟลว์ เพจจะรีเฟรช ส่วนเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ของเพจจะถูกเอาออก และส่วนรายละเอียดกำหนดการ ซึ่งคุณระบุกำหนดการของกิจกรรมจะพร้อมใช้งาน

- เนื่องจากเหตุผลด้านประสิทธิภาพ ขอแนะนำให้คุณหลีกเลี่ยงการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการหลายรายการที่จัดกำหนดการให้ดำเนินการในเวลาเดียวกัน
- คุณต้องระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ และคุณต้องระบุวันที่และเวลาสิ้นสุด หรือจำนวนครั้งที่กิจกรรมได้รับการดำเนินการ

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่สร้างอินสแตนซ์สำหรับวันที่และเวลาในอดีต แม้ว่า คุณจะระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นในอดีต ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณระบุวันที่เริ่มต้นเป็น 15 มกราคม 2018 สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการที่ทำซ้ำ 10 ครั้งในช่วงเวลาหนึ่งเดือน และถ้าวันที่ปัจจุบันคือ 30 พฤษภาคม 2018 อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะได้รับการจัดกำหนดการเป็น 15 มิถุนายน 2018 เฉพาะอินสแตนซ์สำหรับการเกิดขึ้นห้ารายการในอนาคตเท่านั้นที่ได้รับการดำเนินการ

- ถ้าคุณระบุให้กิจกรรมตามกำหนดการได้รับการดำเนินการในวันที่หนึ่งๆ ในเดือน และถ้าวันนั้นไม่เกิดขึ้นในเดือนที่ระบุ กิจกรรมจะไม่ได้รับการดำเนินการสำหรับเดือนนั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเลือกวันที่ 29 ในเดือน จะไม่มีการดำเนินการกิจกรรมในเดือนกุมภาพันธ์ ยกเว้นว่าปีนั้นเป็นปีอธิกสุรทิน

ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้ใช้เมื่อเลือกรายการสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ:

- คุณไม่สามารถทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้ถ้าคุณไม่มีสิทธิ์การเข้าถึงในรายการที่ฟیلเตอร์ที่เลือกไว้ในกิจกรรมตามกำหนดการ
- ถ้าผู้ใช้ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงในรายการที่ถูกเลือกในกิจกรรมตามกำหนดการในเวลาที่ยังดำเนินการ อินสแตนซ์ของกิจกรรม อินสแตนซ์นั้นจะล้มเหลว
- เมื่อมีการดำเนินการอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ รายการที่ถูกส่งกลับจะมีเฉพาะเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์ฟیلเตอร์รายการและแสดงผลให้ผู้ให้ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้เท่านั้น
- จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดที่สามารถประมวลผลได้โดยอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการคือ 1,000 ถ้ารายการที่คุณเลือกในกิจกรรมตามกำหนดการส่งกลับมากกว่าจำนวนสูงสุดที่อนุญาตเมื่อดำเนินการอินสแตนซ์ของกิจกรรม อินสแตนซ์จะล้มเหลว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหานี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟیلเตอร์ในรายการที่คุณเลือกสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการได้รับการตั้งค่าในลักษณะที่ไม่ส่งกลับรายการเรคคอร์ดจำนวนมาก
- เมื่อระบุฟیلเตอร์สำหรับรายการที่คุณต้องการใช้สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ คุณสามารถใช้อย่างน้อยหนึ่งฟังก์ชันต่อไปนี้ในฟیلด์วันที่ และ วันที่/เวลา:

- Duration()
- Timestamp()
- Today()

คุณสามารถใช้ฟังก์ชันเหล่านี้กับเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ระหว่าง
- เท่ากับ
- ใน
- หลังจากหรือใน
- ก่อนหน้าหรือใน
- ไม่อยู่ระหว่าง
- ไม่เท่ากับ

คุณสามารถพิมพ์นิพจน์ที่มีฟังก์ชันได้โดยตรงในฟิลด์ค่าฟิลด์ในเกณฑ์รายการ ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการส่งกลับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่วันที่ปิดคือสองวันหลังจากวันที่ปัจจุบัน (ซึ่งก็คือ วันที่ที่กิจกรรมตามกำหนดการได้รับการดำเนินการ) ให้เลือกเงื่อนไขเท่ากับ และใส่นิพจน์ต่อไปนี้:

Today() + 2

ในตัวอย่างต่อไป เมื่อต้องการส่งกลับเรคคอร์ดลีดที่มีวันที่ปิดโดยประมาณคือภายใน 36 ชั่วโมงข้างหน้า ให้เลือกเงื่อนไข ระหว่าง และใส่นิพจน์ต่อไปนี้:

Timestamp(), Timestamp() + Duration('P0YT36H')

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันเหล่านี้ ให้ดูที่หัวข้อต่อไปนี้: [Duration](#) (โปรดดูที่ [ระยะเวลา](#) ในหน้า 1765), [Timestamp](#) (ในหน้า 1788) และ [Today](#) (ในหน้า 1791)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ฟังก์ชันเวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand ต้องได้รับการตั้งค่าสำหรับบริษัทของคุณ ตามที่อธิบายไว้ใน [เกี่ยวกับการตั้งค่าฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์](#) (ในหน้า 1378)
- เมื่อต้องการดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายในหัวข้อนี้ คุณต้องมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ
- ในการสร้างกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ คุณจะต้องมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับผู้ใช้ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบสามารถใช้สิทธิ์นี้สำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบและสำหรับบทบาทอื่นๆ ได้หากจำเป็น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้](#) (ในหน้า 1398) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ในบทบาท ให้ดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- ตรวจสอบข้อมูลใน [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ](#) (ในหน้า 1402)

เมื่อต้องการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการใหม่โดยการคัดลอกกิจกรรมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก คัดลอก ในกิจกรรมตามกำหนดการที่คุณต้องการคัดลอก
 - ในการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการใหม่ที่ไม่ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่มีอยู่ ให้คลิก ใหม่ ในแถบชื่อ
- 4 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วนรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์หลัก ให้ป้อนข้อมูลกิจกรรมตามกำหนดการ ตารางต่อไปนี้ใช้อธิบายฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อเวิร์กโฟลว์	ป้อนชื่อที่ไม่ซ้ำกัน ไม่เกิน 50 ตัวอักษร
ใช้งาน	ใช้ช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน เพื่อเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ฟิลด์ เริ่มต้นโดย ในเรคคอร์ดกิจกรรมตามกำหนดการจะแสดงชื่อของผู้ใช้ที่จัดทำกิจกรรมตามกำหนดการจนถึงเวลาที่กิจกรรมตามกำหนดการได้รับการกำหนดให้เป็นใช้งานอยู่ ฟิลด์ เริ่มต้นโดย จะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการหลังจากบันทึกเรคคอร์ดแล้ว หลังจากเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในกิจกรรมตามกำหนดการและบันทึกเรคคอร์ดแล้ว ฟิลด์ เริ่มต้นโดย ในเรคคอร์ดจะได้รับการอัปเดตเพื่อแสดงชื่อของผู้ใช้ที่เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์เข้าใช้รายการที่ถูกเลือกในกิจกรรมตามกำหนดการเมื่ออินสแตนซ์ของกิจกรรมได้รับการดำเนินการ ไม่เช่นนั้น อินสแตนซ์จะล้มเหลว ฟิลด์ เริ่มต้นโดย ในอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการทั้งหมดและอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดทั้งหมดสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการจะแสดงชื่อของผู้ใช้ที่เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในกิจกรรมตามกำหนดการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อคุณเปิดใช้งานหรือปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ ให้ดูที่ เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ (ในหน้า 1402) หมายเหตุ: เมื่อคุณทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้ จะมีการสร้างอินสแตนซ์สำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นตามกำหนดการแรกของกิจกรรมในทันที เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ให้ตั้งค่าการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ทั้งหมดในกิจกรรมตามกำหนดการก่อนที่คุณจะทำให้กิจกรรมใช้งานได้ มิฉะนั้นถ้าใกล้เวลาเริ่มต้นของกิจกรรมตามกำหนดการ อาจมีการดำเนินการอินสแตนซ์แรกก่อนที่คุณจะตั้งค่าการดำเนินการเวิร์กโฟลว์เสร็จสิ้น
คำอธิบาย	(ไม่จำเป็น) ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ เช่น วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
ประเภทเรคคอร์ด	เลือกประเภทเรคคอร์ดสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ กิจกรรมตามกำหนดการจะสัมพันธ์กับหนึ่งประเภทเรคคอร์ดเท่านั้น หลังจากจัดทำกิจกรรมแล้ว คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเรคคอร์ดของกิจกรรมได้
กิจกรรมทริกเกอร์	เลือกกิจกรรมตามกำหนดการ
เปิดใช้งานการแจ้งเตือน	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand ส่งอีเมลในแต่ละครั้งที่อินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการเสร็จสมบูรณ์ ในแต่ละครั้งที่อินสแตนซ์ของกิจกรรมล้มเหลว และในแต่ละครั้งที่มีการลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรม อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้

- ในส่วนรายละเอียดกำหนดการ ให้คลิกไอคอนค้นหา (แว่นขยาย) และเลือกรายการที่ฟิลด์ที่ส่งกลับเรคคอร์ดที่คุณต้องการให้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ดำเนินการ
 - ในฟิลด์ เวลาและวันที่เริ่มต้น ให้เลือกวันที่และเวลาที่คุณต้องการให้ดำเนินการอินสแตนซ์แรกของกิจกรรมตามกำหนดการ
 - ในฟิลด์ เกิดซ้ำ ให้เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการให้กิจกรรมตามกำหนดการเกิดซ้ำ เช่น รายสัปดาห์
 - ในฟิลด์ ทุกๆ ให้ตั้งค่าช่วงเวลาสำหรับอินสแตนซ์ที่เกิดซ้ำ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเลือก รายสัปดาห์ ในฟิลด์ เกิดซ้ำ และถ้าคุณต้องการให้อินสแตนซ์เกิดซ้ำในช่วงเวลาสองสัปดาห์ ให้ใส่ 2 ในฟิลด์ ทุกๆ ค่าขั้นต่ำที่คุณสามารถใส่ได้คือ 1
 - ถ้าคุณเลือกรายเดือนในฟิลด์ เกิดซ้ำ คุณสามารถเลือกที่จะจัดกำหนดการกิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนที่มีการดำเนินการกิจกรรมได้ โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย วันสุดท้ายของเดือน
- ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการให้เริ่มต้นวันที่ 23 เมษายน และให้เกิดซ้ำทุกๆ สองเดือน อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะดำเนินการวันที่ 23 เมษายน อินสแตนซ์ลำดับที่สองจะดำเนินการวันที่ 23 มิถุนายน และอินสแตนซ์ลำดับที่สามจะดำเนินการวันที่ 23 สิงหาคม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย วันสุดท้ายของเดือน อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะดำเนินการวันที่ 30 เมษายน อินสแตนซ์ลำดับที่สองจะดำเนินการวันที่ 30 มิถุนายน และอินสแตนซ์ลำดับที่สามจะดำเนินการวันที่ 31 สิงหาคม เป็นต้น

- 10 ระบุจำนวนครั้งที่คุณต้องการให้ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการ หรือระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดโดยทำหนึ่งในสิ่งต่อไปนี้:
- เลือกตัวเลือก หลังจาก แล้วระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการ ค่าที่คุณใส่ต้องมากกว่า 0 (ศูนย์)
 - เลือกตัวเลือก ตามวันที่และเวลา แล้วใส่วันที่และเวลาสิ้นสุดสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ วันที่และเวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากวันที่และเวลาเริ่มต้น
- 11 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

เกี่ยวกับการอัปเดตกิจกรรมตามกำหนดการ

หลังจากที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้แล้ว คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือเลือกรายการอื่นในกิจกรรมตามกำหนดเวลาได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถสิ้นสุดกิจกรรมตามกำหนดการได้โดยการปิดใช้งานกิจกรรมนั้น หลังจากที่คุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน ในกิจกรรมตามกำหนดการและบันทึกเรคคอร์ด คุณสามารถแก้ไขกิจกรรมตามกำหนดการเพื่อเปลี่ยนกำหนดการหรือเลือกรายการอื่นได้ เมื่อคุณทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้อีกครั้ง ระบบจะถือว่ากิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมตามกำหนดการใหม่

คำเตือน: เมื่อคุณเปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมจะถูกลบ นอกจากนี้ ถ้าในปัจจุบันอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการกำลังได้รับการดำเนินการ การดำเนินการบางอย่างอาจล้มเหลวสำหรับเรคคอร์ดบางส่วนในรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1402\)](#)

Creating Scheduled Events for Analytics

You can create one or more scheduled events for the Analytics record type and configure one or more Send Email actions on the event to perform the following tasks:

- Execute an Analytics object on behalf of one or more specified users. The Analytics object can be an analysis, a dashboard, or a dashboard page.
- Send the results that are generated for a user to that user as an email attachment.

The specified user's access rights determine the results that are generated for that user.

A scheduled event for the Analytics record type is different from a scheduled event for other record types in the following ways:

- You do not select a list of records for the scheduled event.
- Only the Send Email action is supported.
- On the scheduled event, you add a list of the users on whose behalf the Analytics object is to be executed.
- The Hourly interval type is not available.

A Send Email workflow action for a scheduled event for the Analytics record type is different from a Send Email action for other record types in the following ways:

- You do not specify a recipient for the email that you configure on the action. The emails are sent to the users who are selected on the workflow rule.
- The Send Email action executes an Analytics object, as well as sending the emails with the results to the users.
- You must select the Analytics object that is to be executed, and select the format for the output.

You can create up to a maximum of five Send Email actions on a scheduled event for Analytics. When an instance of the event is executed, all of the actions are performed in sequence for the first user in the list, then all of the actions are performed for the next user, and so on through the list of users.

NOTE: The operations that are performed by workflow actions on scheduled events for the Analytics record type, and the requests and data that are processed by the actions, are counted towards your company's usage against the report services allotments. For information about service allotments, see [About Service Allotments \(โปรดดูที่เกี่ยวกับการจัดสรรบริการ ในหน้า 1099\)](#). The files that are generated by the workflow actions might also be included in the calculation of the amount of storage used by your company, depending on how long email attachments are retained for your company. The retention period for email attachments is specified in the Email Attachment Expiry (Days) field on the company profile. For more information, see [Configuring Company Settings \(ในหน้า 1040\)](#).

Workflow Action Failures

If a workflow action on a scheduled event for the Analytics record type fails for one or more users, then the failure is reported in the Workflow Error Monitor. For more information about what happens when a workflow action on a scheduled event for the Analytics record type fails, see [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) (ในหน้า 1392).

Considerations When Scheduling an Event

ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้ใช้เมื่อจัดกำหนดการกิจกรรม:

- คุณไม่สามารถระบุเงื่อนไขในกิจกรรมตามกำหนดการได้ อินสแตนซ์ตามกำหนดการของกิจกรรมและการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมจะได้รับการดำเนินการเสมอ นอกจากนี้จะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
- หมายเหตุ:** หลังจากเลือกกิจกรรมทริกเกอร์กิจกรรมตามกำหนดการในเพจใหม่ของกฎเวิร์กโฟลว์ เพจจะรีเฟรช ส่วนเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ของเพจจะถูกเอาออก และส่วนรายละเอียดกำหนดการ ซึ่งคุณระบุกำหนดการของกิจกรรมจะพร้อมใช้งาน
- เนื่องจากเหตุผลด้านประสิทธิภาพ ขอแนะนำให้คุณหลีกเลี่ยงการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการหลายรายการที่จัดกำหนดการให้ดำเนินการในเวลาเดียวกัน
- คุณต้องระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ และคุณต้องระบุวันที่และเวลาสิ้นสุด หรือจำนวนครั้งที่กิจกรรมได้รับการดำเนินการ
- หมายเหตุ:** Oracle CRM On Demand จะไม่สร้างอินสแตนซ์สำหรับวันที่และเวลาในอดีต แม้ว่า你会ระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นในอดีต ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณระบุวันที่เริ่มต้นเป็น 15 มกราคม 2018 สำหรับกิจกรรมตามกำหนดการที่ทำซ้ำ 10 ครั้งในช่วงเวลาหนึ่งเดือน และถ้าวันที่ปัจจุบันคือ 30 พฤษภาคม 2018 อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะได้รับการจัดกำหนดการเป็น 15 มิถุนายน 2018 เฉพาะอินสแตนซ์สำหรับการเกิดขึ้นห้ารายการในอนาคตเท่านั้นที่ได้รับการดำเนินการ
- ถ้าคุณระบุให้กิจกรรมตามกำหนดการได้รับการดำเนินการในวันที่หนึ่งๆ ในเดือน และถ้าวันนั้นไม่เกิดขึ้นในเดือนที่ระบุ กิจกรรมจะไม่ได้รับการดำเนินการสำหรับเดือนนั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเลือกวันที่ 29 ในเดือน จะไม่มีการดำเนินการกิจกรรมในเดือนกุมภาพันธ์ ยกเว้นว่าปีนั้นเป็นปีอธิกสุรทิน
- You can specify that no email is to be sent to a user if the analysis selected on a Send Email action returns no results for that user. By default, the Send Email if No Results check box is selected on the Send Email action, and the email is sent to all of the users selected on the workflow rule, even if the analysis returns no results for a user. If you deselect the check box, then the email will be sent only to those users for whom the analysis returns results.

NOTE: The Send Email if No Results check box is available only if an analysis is selected on the Send Email action. It is not available if a dashboard or dashboard page is selected on the Send Email action.

If no email is sent to a user because the analysis returned no results for that user, then the workflow action is considered to have failed for that user, and the failure is reported in the workflow error monitor.

TIP: If you want the email to be sent to some users even if the analysis returns no results for those users, but you do not want the email to be sent to other users if the analysis returns no results for them, then you can create two separate scheduled events with Send Email actions to execute the same analysis, but with different sets of users. On the scheduled event with the users to whom you do not want the email to be sent if the analysis returns no results, deselect the Send Email if No Results check box.

The following procedure describes how to create a scheduled event for the Analytics record type.

Before you begin. To perform the following procedure, your user role must have the following privileges:

- Manage Data Rules - Manage Workflow Rules
- Access V3 Analytics

To create a scheduled event for the Analytics record type

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

■ ในการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการใหม่โดยการตัดลอกกิจกรรมที่มีอยู่แล้ว ให้คลิก **ตัดลอก** ในกิจกรรมตามกำหนดการที่คุณต้องการตัดลอก

■ ในการจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการใหม่ที่ไม่ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่มีอยู่ ให้คลิก **ใหม่** ในแถบชื่อ

- 4 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วนรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์หลัก ให้ป้อนข้อมูลกิจกรรมตามกำหนดการตามตารางต่อไปนี้

Field	Description
Workflow Name	Enter a unique name, up to 50 characters.
Active	Use the Active check box to activate or deactivate the scheduled event. Up to the time that a scheduled event is made active, the Initiated By field on the scheduled event record shows the name of the user who created the scheduled event. The Initiated By field is shown in the Detail page for the scheduled event after the record is saved. After the Active check box is selected on the scheduled event and the record is saved, the Initiated By field on the record is updated to show the name of the user who selected the Active check box. The Initiated By field in all pending instances and all error instances for the scheduled event also shows the name of the user who selected the Active check box on the scheduled event. NOTE: When you make the scheduled event active, an instance is immediately generated for the first scheduled occurrence of the event. As a best practice, set up all of the workflow actions on the scheduled event before you make the event active. Otherwise, if the start time for the scheduled event is near, the first instance might be executed before you have finished setting up the workflow actions. For more information about what happens when you activate or deactivate a scheduled event, see About Scheduled Events (โปรดดูที่เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ ในหน้า 1402).
Description	(Optional) Enter additional information about the scheduled event, such as the purpose of the event.
Record Type	Select Analytics.
Trigger Event	Only the Scheduled Event trigger event is supported for the Analytics record type.
Enable Notification	Select this check box if you want Oracle CRM On Demand to send email notifications to the user who made the scheduled event active. If this check box is selected, an email is sent each time an instance of the scheduled event completes successfully, each time an instance of the event fails, and each time a pending instance of the event is deleted.

- 5 ในฟิลด์ เวลาและวันที่เริ่มต้น ให้เลือกวันที่และเวลาที่คุณต้องการให้ดำเนินการอินสแตนซ์แรกของกิจกรรมตามกำหนดการ

- 6 ในฟิลด์ เกิดซ้ำ ให้เลือกช่วงเวลาที่คุณต้องการให้กิจกรรมตามกำหนดการเกิดซ้ำ เช่น รายสัปดาห์

- 7 ในฟิลด์ ทุกๆ ให้ตั้งค่าช่วงเวลาสำหรับอินสแตนซ์ที่เกิดซ้ำ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเลือก รายสัปดาห์ ในฟิลด์ เกิดซ้ำ และถ้าคุณต้องการให้อินสแตนซ์เกิดซ้ำในช่วงเวลาสองสัปดาห์ ให้ใส่ 2 ในฟิลด์ ทุกๆ ค่าขั้นต่ำที่คุณสามารถใส่ได้คือ 1
- 8 ถ้าคุณเลือกรายเดือนในฟิลด์ เกิดซ้ำ คุณสามารถเลือกที่จะจัดกำหนดการกิจกรรมตามกำหนดการให้ดำเนินการในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนที่มีการดำเนินการกิจกรรมได้ โดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย วันสุดท้ายของเดือน
ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณตั้งกิจกรรมตามกำหนดการให้เริ่มต้นวันที่ 23 เมษายน และให้เกิดซ้ำทุกๆ สองเดือน อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะดำเนินการวันที่ 23 เมษายน อินสแตนซ์ลำดับที่สองจะดำเนินการวันที่ 23 มิถุนายน และอินสแตนซ์ลำดับที่สามจะดำเนินการวันที่ 23 สิงหาคม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย วันสุดท้ายของเดือน อินสแตนซ์แรกของกิจกรรมจะดำเนินการวันที่ 30 เมษายน อินสแตนซ์ลำดับที่สองจะดำเนินการวันที่ 30 มิถุนายน และอินสแตนซ์ลำดับที่สามจะดำเนินการวันที่ 31 สิงหาคม เป็นต้น
- 9 ระบุจำนวนครั้งที่คุณต้องการให้ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการ หรือระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดโดยทำหนึ่งในสิ่งต่อไปนี้:
 - เลือกตัวเลือก หลังจาก แล้วระบุจำนวนครั้งที่ดำเนินการกิจกรรมตามกำหนดการ ค่าที่คุณใส่ต้องมากกว่า 0 (ศูนย์)
 - เลือกตัวเลือก ตามวันที่และเวลา แล้วใส่วันที่และเวลาสิ้นสุดสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ วันที่และเวลาสิ้นสุดต้องอยู่หลังจากวันที่และเวลาเริ่มต้น
- 10 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

Adding Users to Scheduled Events for Analytics

The following procedure describes how to add the list of users on whose behalf the workflow actions on the scheduled event will be executed.

To add a list of users to a scheduled event for Analytics

- 1 On the Workflow Rule Detail page, in the Execute As related information section, click Add.
- 2 In the Lookup window, search for the users for whom you want the workflow rule to execute the workflow actions.
- 3 When you finish selecting users, click OK to close the lookup window.

Creating Send Email Actions for Scheduled Events for Analytics

The following procedure describes how to create a Send Email action for a scheduled event for the Analytics record type.

Before you begin:

- If you want the Send Email action to execute an analysis, then the analysis must be saved in the catalog, in a folder under Shared Folders, and you must have access to the folder. For the action to complete successfully at runtime for a user specified on the scheduled event, that user must also have access to the folder.
- If you want the Send Email action to execute a dashboard or dashboard page:
 - The dashboard or dashboard page must be saved in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Company Wide Shared Folder or in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, and you must have access to the dashboard. If the dashboard or dashboard page is stored in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, then you must have the Access Migrated Company Wide Shared Folder privilege.
 - For the action to complete successfully at runtime for a user specified on the scheduled event, that user must have access to the dashboard or dashboard page. If the dashboard or dashboard page is stored in the system-generated Dashboards subfolder directly under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, then the user must have the Access Migrated Company Wide Shared Folder privilege.
- If the name of the analysis, dashboard, or dashboard page that you select on the Send Email action contains any of the following special characters, then the character is replaced with an underscore (_) in the name of the file that is sent to the specified user:
 - Asterisk (*)
 - Backslash (\)

- Colon (:)
- Comma (,)
- Double quotation marks (")
- Greater than symbol (>)
- Less than symbol (<)
- Question mark (?)
- Slash (/)
- Vertical bar (|)

To create a Send Email action for a scheduled event for the Analytics record type

- 1 In the Workflow Rule Detail page, in the Actions related information section, click Menu and select Send Email.
- 2 In the Workflow Action Edit page, in the Key Action Details section, complete the detail fields for the workflow action.
For information about the Mark for Translation check box, see [Creating Workflow Actions: Send Email \(โปรดดูที่ การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล ในหน้า 1423\)](#).
- 3 In the Analytics Content Details section, do the following:
 - a In the Content Type field, select the type of Analytics object that you want the action to execute.
 - b In the Content Format field, select the type of output that you want the action to generate.
 - c (Optional) If the selected Analytics object is an analysis, and if you do not want the email to be sent to a user if the analysis returns no results for that user, then deselect the Send Email if No Results check box.
 - d Click the Lookup icon for the Content Name Path field to open a pop-up window that displays the catalog.
 - e Browse to the Analytics object that you want and select it, and then click OK.
 - f (Optional) In the Parameters field, enter the parameters for the Analytics object.
Specifying the parameters for an Analytics object in a workflow action is similar to specifying the parameters for an analysis or dashboard in a Web applet or Web tab. For more information, see [About Specifying Filters for Embedded Reports and Dashboards \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการระบุฟิลด์สำหรับรายงานและแผงควบคุมที่ฝัง ในหน้า 1145\)](#).
- 4 In the Email Message section, fill in the From, Reply To, Subject, Email Format, and Message Body fields.
For information about these fields, see [Creating Workflow Actions: Send Email \(โปรดดูที่ การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล ในหน้า 1423\)](#).
NOTE: If you include fields from the User record type in the email subject or message body, then the fields are populated with the values from the user record of the user on whose behalf the Analytics object is executed.
- 5 Save the workflow action.

NOTE: If the size of a file that is to be attached to an outbound email is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email. The users on whose behalf the scheduled event was executed can access the unzipped files, as well as the emails, through their personal email monitor, regardless of whether or not the files were sent with the emails. For information about accessing the personal email monitor, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(ในหน้า 705\)](#). If your user role has the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege, then you can also access the emails and attachments for all users through the company email monitor. For more information, see [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails \(ในหน้า 1091\)](#).

การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์

ในกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีทริกเกอร์ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข คุณสามารถใช้ฟังก์ชัน ยกเลิกการบันทึก เพื่อบริการทางเว็บหากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกฎ และจะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก สำหรับกฎไว้ บริษัทของคุณอาจต้องการให้มีค่าแปลของข้อความที่กำหนดเองให้กับผู้ใช้ที่ไม่ได้ใช้ภาษาดีฟอลต์ของบริษัท โดยความสามารถในการป้อนค่าแปลของข้อความที่กำหนดเองจะควบคุมโดยช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับข้อความของเวิร์กโฟลว์ยกเลิกการบันทึก ในโปรไฟล์บริษัท หากมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในโปรไฟล์บริษัท คุณจะไม่สามารถป้อนข้อความที่แปลให้กับกฎเวิร์กโฟลว์

เกี่ยวกับการแปลข้อความสำหรับการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ที่ยกเลิก

เมื่อคุณตั้งค่าฟังก์ชันยกเลิกการบันทึกในกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถระบุข้อความที่กำหนดเอง ซึ่งจะแสดงต่อผู้ใช้หรือบริการทางเว็บหากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกฎ และจะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก สำหรับกฎไว้ บริษัทของคุณอาจต้องการให้มีค่าแปลของข้อความที่กำหนดเองให้กับผู้ใช้ที่ไม่ได้ใช้ภาษาดีฟอลต์ของบริษัท โดยความสามารถในการป้อนค่าแปลของข้อความที่กำหนดเองจะควบคุมโดยช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับข้อความของเวิร์กโฟลว์ยกเลิกการบันทึก ในโปรไฟล์บริษัท หากมีการยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ในโปรไฟล์บริษัท คุณจะไม่สามารถป้อนข้อความที่แปลให้กับกฎเวิร์กโฟลว์

หากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับข้อความของเวิร์กโฟลว์ยกเลิกการบันทึก ในโปรไฟล์บริษัท การทำงานจะมีลักษณะดังนี้:

- ฟังก์ชันในการแปลจะปรากฏให้ใช้ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์และในเพจแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ เมื่อคุณแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่หลังจากที่คุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีการระบุข้อความที่กำหนดเอง ข้อความจะปรากฏขึ้นในแบบอักษรสีน้ำเงินและอยู่ในวงเล็บ โดยจะแสดงทุกๆ ภาษา นอกเหนือจากภาษาดีฟอลต์ของบริษัท จากนั้น คุณสามารถแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อป้อนค่าแปลของข้อความได้

หมายเหตุ: หากคุณไม่ระบุข้อความที่กำหนดเอง ระบบจะแสดงข้อความดีฟอลต์แทน และคุณจะไม่สามารถป้อนค่าแปลของข้อความดีฟอลต์ได้

- ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะปรากฏให้ใช้ในเพจแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์และเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ หากคุณเปลี่ยนแปลงข้อความในกฎที่มีอยู่ด้วยภาษาดีฟอลต์ของบริษัท คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เพื่อบริการทางเว็บหากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกฎ หรือจะยังคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ข้อความที่อัปเดตจะปรากฏในแบบอักษรดีฟอลต์ในภาษาดีฟอลต์ของบริษัท และปรากฏในแบบอักษรสีน้ำเงินภายในวงเล็บ โดยจะแสดงทุกๆ ภาษา จนกว่าคุณจะป้อนค่าแปลของข้อความ หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เมื่อคุณอัปเดตข้อความด้วยภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ข้อความจะเปลี่ยนโดยใช้ภาษาดีฟอลต์ของบริษัท และข้อความที่แปลจะไม่เปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ ระบบจะยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล และจะตั้งค่าเป็นแบบอ่านอย่างเดียว ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะมีผลเมื่อคุณแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่เท่านั้น นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะมีค่าเป็นอ่านอย่างเดียว หากคุณเลือกภาษาใดก็ตามที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์ของบริษัทในฟิลด์การแปลเมื่อคุณแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน หากต้องการดำเนินการขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ยกเลิกการบันทึกในเวิร์กโฟลว์ รวมถึงสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเป็นข้อยกเว้น คุณไม่จำเป็นต้องมีสิทธิ์ยกเลิกการบันทึกในเวิร์กโฟลว์ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ เพื่อที่จะใช้ฟังก์ชัน ยกเลิกการบันทึก ในกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถใช้ฟังก์ชัน ยกเลิกการบันทึก ในกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่มีทริกเกอร์ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข

การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎ

- 1 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วน การดำเนินการหากไม่ตรงตามเงื่อนไข ของเพจ เลือกช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก
- 2 (ไม่จำเป็น) ระบุข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่จะแสดงเมื่อยกเลิกการดำเนินการบันทึกถูกยกเลิก เนื่องจากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกฎ
- 3 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ตารางต่อไปนี้อธิบายตัวเลือกในส่วนการดำเนินการหากไม่ตรงตามเงื่อนไข ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	ช่องทำเครื่องหมายนี้สามารถใช้ได้เมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานการสนับสนุนการแปลภาษาสำหรับข้อความของเวิร์กโฟลว์ยกเลิกการบันทึก ในโปรไฟล์บริษัทเท่านั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หากคุณเปลี่ยนแปลงข้อความในกฎเวิร์กโฟลว์ด้วยภาษาดีฟอลต์ของบริษัท คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ได้ดังนี้: ■ หากคุณต้องการให้ข้อความที่อัปเดตแทนที่ค่าแปลของข้อความ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ■ หากคุณต้องการให้ค่าแปลของข้อความคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง โปรดอย่าเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล
ยกเลิกการบันทึก	ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ การดำเนินการต่อไปนี้จะดำเนินการหากไม่ตรงตามเงื่อนไขกฎ: ■ กฎเวิร์กโฟลว์ยกเลิก ■ กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาทั้งหมดในประเภทเรคคอร์ดเดียวกันที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไขจะถูกยกเลิกด้วย ■ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดก่อนหน้านี้ในสถานะเรคคอร์ด ยกเว้นที่ดำเนินการโดย Oracle CRM On Demand จะถูกลบทิ้ง ■ เรคคอร์ดจะกลับสู่สถานะเดิม อย่างไรก็ตาม หาก Oracle CRM On Demand ทำการอัปเดตเรคคอร์ด การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะแทนที่การดำเนินการยกเลิกการบันทึก ตัวอย่างเช่น หากผู้ติดต่อหลักถูกลบออกจากผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง Oracle CRM On Demand จะอัปเดตข้อมูลผู้ติดต่อหลักในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหลัก การอัปเดตโดย Oracle CRM On Demand นี้จะแทนที่การดำเนินการยกเลิกการบันทึกในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ■ กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียวกันที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไขจะไม่ถูกทริกเกอร์ ■ ข้อความจะส่งคืนดังนี้: ■ หากกฎถูกทริกเกอร์โดยการดำเนินการของผู้ใช้ ข้อความจะแสดงไปยังผู้ใช้ที่มีการดำเนินการทริกเกอร์กฎ ■ หากมีการเรียกกฎโดยบริการทางเว็บ ข้อความจะแสดงที่บริการทางเว็บเป็นสตริงข้อผิดพลาด คุณสามารถระบุข้อความในฟิลด์แสดงข้อความ หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ การดำเนินการบันทึกจะไม่มีผล (และไม่มีการแสดงข้อความ) หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎ ตามคำดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก จะไม่ถูกเลือกไว้
แสดงข้อความ	ในฟิลด์นี้ คุณสามารถระบุข้อความที่แสดงต่อผู้ใช้หรือบริการทางเว็บ หากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกฎ และเลือกช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก สำหรับกฎไว้ หากคุณไม่ได้ระบุข้อความในฟิลด์นี้ จะมีการแสดงข้อความดีฟอลต์ ข้อความต้องมีอักขระไม่เกิน 1999 ตัว

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการป้อนค่าแปลของข้อความสำหรับการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ที่ยกเลิก

ในการป้อนค่าแปลของข้อความสำหรับเวิร์กโฟลว์

- 1 ในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์
- 2 ในเพจแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการป้อนข้อความที่แปล

หมายเหตุ: เมื่อคุณเลือกภาษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์ของบริษัท คุณจะไม่สามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์จากเพจแก้ไขกฎเวิร์กโฟลว์หรือเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ได้ คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ได้เมื่อมีการเลือกภาษาดีฟอลต์ของบริษัทในฟิลด์ภาษาในการแปลเท่านั้น

3 ในฟิลด์แสดงข้อความ ให้ป้อนข้อความที่แปล

4 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ทำซ้ำขั้นตอนนี้สำหรับแต่ละภาษา

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)

การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ

เมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ คุณสามารถจำกัดกฎให้กับช่องทางหรือบทบาทเฉพาะได้โดยการเพิ่มเงื่อนไขลงในกฎ

การป้องกันไม่ให้ช่องทางเรียกกฎเวิร์กโฟลว์

- ใช้ฟังก์ชัน `ExcludeChannel()` ในนิพจน์เงื่อนไข

ตัวอย่างเช่น ในการป้องกันไม่ให้เกิดการอิมพอร์ตข้อมูลขนาดใหญ่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ให้ใช้เงื่อนไขต่อไปนี้ในกฎเวิร์กโฟลว์:

`ExcludeChannel ("อิมพอร์ต")`

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชัน `ExcludeChannel()` โปรดดูที่ [ExcludeChannel](#) (ในหน้า 1766)

การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์เฉพาะบทบาท

- ใช้ฟังก์ชัน `UserValue()` กับแอตทริบิวต์ `<Role>` ในนิพจน์เงื่อนไข

ตัวอย่างเช่น ในการจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อให้มีการเรียกเฉพาะเมื่อบทบาทของผู้ใช้ที่ทำการดำเนินการทริกเกอร์กฎคือผู้ดูแลระบบ และตั้งค่าลำดับความสำคัญในเรคคอร์ดเป็น สูง ให้ใช้เงื่อนไขต่อไปนี้ในกฎเวิร์กโฟลว์:

`UserValue('<Role>')="ผู้ดูแลระบบ" AND [<Priority>]="สูง"`

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชัน `UserValue()` โปรดดูที่ [UserValue](#) (ในหน้า 1792)

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์](#) (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก

การดำเนินการ ระบบสมุดบันทึก ในกฎเวิร์กโฟลว์จะระบบสมุดบันทึกให้กับเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถเลือกสมุดบันทึกที่เฉพาะเจาะจงที่จะระบุให้กับเรคคอร์ด หรือคุณสามารถระบุนิพจน์ที่จะประเมินเป็นชื่อสมุดบันทึกที่จะระบุให้กับเรคคอร์ดได้

การระบุนิพจน์ที่จะประเมินเป็นชื่อสมุดบันทึกจะทำให้คุณตั้งการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ระบบสมุดบันทึก ที่สามารถระบุสมุดบันทึกที่แตกต่างให้กับเรคคอร์ดที่แตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับผลของนิพจน์ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีบริษัทในอเมริกาเหนือ และคุณยังมีบริษัทอยู่ใน EMEA คุณอาจต้องการตั้งค่าสมุดบันทึกแยกกันเป็นสองรายการสำหรับตำแหน่งที่ตั้งที่แตกต่างกัน และระบบสมุดบันทึกที่เหมาะสมให้กับบริษัทตามตำแหน่งที่ตั้งของบริษัท ในการตั้งค่าเช่นนี้ คุณสามารถจัดทำสมุดบันทึกสองรายการที่ชื่อว่าอเมริกาเหนือกับ EMEA จากนั้นคุณสามารถจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองชื่อว่าตำแหน่งที่ตั้งการขายที่มีค่าอเมริกาเหนือและ EMEA อยู่ด้วย แล้วเพิ่มฟิลด์ที่

กำหนดเองนี้ลงในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทสำหรับบทบาทที่เหมาะสม จากนั้นคุณสามารถจัดทำดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ระบบสมุดบันทึก ที่จะทำสิ่งต่อไปนี้เมื่อเรคคอร์ดบริษัทได้รับการอัปเดต:

- ประเมินนิพจน์เพื่อกำหนดค่าที่เลือกไว้ในฟิลด์ตำแหน่งที่ตั้งการขายในเรคคอร์ดบริษัท
- เชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทกับสมุดบันทึกที่มีชื่อตรงกับค่าที่นิพจน์ส่งคืน

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำดำเนินการระบบสมุดบันทึก

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาทที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การจัดทำดำเนินการระบบสมุดบันทึก

- 1 นาวิกेटไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ:
 - a คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

- 2 คลิกลิงค์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ

- 3 บนแถบชื่อการดำเนินการ บนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกที่เมนูและเลือก ระบบสมุดบันทึก

หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้

คำแนะนำ: คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ ถัดออก สำหรับการดำเนินการนั้น

- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
- 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
- 6 ในการระบบสมุดบันทึกที่จะระบุให้กับเรคคอร์ด ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิกปุ่มเครื่องมือเลือกที่อยู่ด้านข้างของฟิลด์ชื่อสมุดบันทึก แล้วเลือกสมุดบันทึกที่ต้องการระบุให้กับเรคคอร์ด แล้วคลิก ตกลง
 - คลิกไอคอน fx เพื่อเปิด Expression Builder จากนั้นจัดทำนิพจน์ที่จะประเมินเป็นชื่อสมุดบันทึกที่จะระบุให้กับเรคคอร์ด แล้วคลิก บันทึก

ตัวอย่างเช่น ในการสนับสนุนการตั้งค่าที่อธิบายไว้ก่อนหน้านี้ในหัวข้อนี้ ให้เลือกฟิลด์ตำแหน่งที่ตั้งการขายที่กำหนดเองจากรายการชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาก็จะปรากฏในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์พร้อมกับ Syntax ที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: หากนิพจน์ประเมินเป็นค่า null หรือค่าที่ไม่ใช่ชื่อสมุดบันทึกที่ถูกต้อง การดำเนินการเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว และจะมีการบันทึกข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Expression Builder โปรดดูที่ [Expression Builder \(ในหน้า 1750\)](#)

- 7 เลือกตัวเลือกการระบุที่เหมาะสมและตัวเลือกใช้กับ
โปรดดูคำอธิบายของตัวเลือกได้ที่ [การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก \(ในหน้า 1344\)](#)

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ทำการระบุเรคคอร์ดอีกครั้งจากสมุดบันทึกหนึ่งไปยังอีกสมุดบันทึก คุณสามารถระบุสมุดบันทึกที่จะถูกแทนที่ได้ในฟิลด์แทนที่สมุดบันทึก คุณสามารถเลือกชื่อสมุดบันทึกที่จะถูกแทนที่ หรือคุณสามารถใช้ Expression Builder เพื่อจัดทำนิพจน์ที่จะประเมินเป็นชื่อสมุดบันทึกที่จะถูกแทนที่ได้ หากนิพจน์ประเมินเป็นค่า null หรือค่าที่ไม่ใช่ชื่อสมุดบันทึกที่ถูกต้อง การดำเนินการเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว และจะมีการบันทึกข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

- 8 บันทึกการดำเนินการ

โหมดการเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและการระบบสมุดบันทึก

คุณสามารถตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองในโหมดความเป็นเจ้าของต่างๆ ได้: โหมดผู้ใช้ โหมดผสม หรือโหมดสมุดบันทึก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด \(ในหน้า 1319\)](#) โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะมีการโต้ตอบกับกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

หากการระบุการดำเนินการเวิร์กโฟลว์สมุดบันทึกพยายามที่จะลบสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลักออกจากเรคคอร์ด จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดสมุดบันทึก การดำเนินการเวิร์กโฟลว์จะล้มเหลว
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผสม Oracle CRM On Demand จะลบค่าในฟิลด์สมุดบันทึกบนเรคคอร์ด เมื่อสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลักถูกลบออกจากเรคคอร์ด
- หากมีการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหมดผู้ใช้ จะไม่มีสมุดบันทึกใดๆ บนเรคคอร์ดเป็นสมุดบันทึกที่ปรับแต่งเองหลัก และโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดจะไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน

การดำเนินการ จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน ในกฎเวิร์กโฟลว์จะส่งกิจกรรมการเข้าร่วมกันไปยังคิวการเข้าร่วมกันอย่างน้อยหนึ่งคิวโดยอัตโนมัติเมื่อตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงในฟิลด์อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์ที่ติดตามโดยการดำเนินการ จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน

เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกันและการดำเนินการรอ

หากคุณต้องการใช้การดำเนินการสร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกันเพื่อสร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกันซึ่งบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ทำการเรคคอร์ดโดยกิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ คุณจะต้องวางแผนการดำเนินการสร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกันในกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการรอจะป้องกันการดำเนินการสร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกันจากการตรวจพบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดนั้น เมื่อระยะเวลาการรอของการดำเนินการรอสิ้นสุด เรคคอร์ดนี้จะถูกอ่านอีกครั้งก่อนจะดำเนินการต่างๆ ที่เหลืออยู่ในกฎนั้น และจะไม่เก็บรักษาค่าของฟิลด์บนเรคคอร์ดนั้นก่อนกิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ดังนั้น กฎก่อนหน้าและค่าปัจจุบันของฟิลด์ที่พิจารณาอยู่จะเหมือนเดิม และการดำเนินการสร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกันจะไม่สร้างกิจกรรมการเข้าร่วมกัน เนื่องจากการดำเนินการนี้ตรวจไม่พบการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในฟิลด์ที่ถูกต้องตาม

เกี่ยวกับรูปแบบรายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

ค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการเข้าร่วมกันจะได้รับการบันทึกในภาษาของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกันหรือบันทึกเป็นค่ารหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่ากิจกรรมการเข้าร่วมกันของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุรูปแบบรายการสำหรับเลือกสำหรับกิจกรรมการเข้าร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน \(ในหน้า 1716\)](#) และ [การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการเข้าร่วมกัน \(ในหน้า 1717\)](#)

เกี่ยวกับแฟลกการเรียกเก็บ แฟลกการส่งสินค้า และแฟลกหลักในเรคคอร์ดที่อยู่ของบริษัทและผู้ติดต่อ

ในกิจกรรมการเข้าร่วมกันสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่บริษัท คุณสามารถรวมแฟลกการเรียกเก็บและการส่งสินค้าที่ระบุว่าเป็นที่อยู่ที่อยู่เรียกเก็บหรือที่อยู่รับสินค้าที่กำหนดสำหรับบริษัท เช่นเดียวกัน ในกิจกรรมการเข้าร่วมกันสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ของผู้ติดต่อ คุณสามารถรวมแฟลกหลักที่ระบุว่าเป็นที่อยู่หลักสำหรับการติดต่อหรือไม่ อย่างไรก็ตาม คุณไม่สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงแฟลกการ

เรียกเก็บ แพลกการส่งสินค้า และแพลตฟอร์ม ซึ่งหมายความว่า การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับแพลตฟอร์มนี้ไม่สามารถใช้เพื่อทริกเกอร์การจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน แม้ว่า คุณจะเลือกช่องทำเครื่องหมาย รวมทุกครั้ง สำหรับแพลตฟอร์มดังกล่าวก็ตาม หากคุณเพิ่มแพลตฟอร์มใดแพลตฟอร์มหนึ่งเหล่านี้ในกิจกรรมการเข้าร่วมกัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงแพลตฟอร์มนั้นในเวลาเดียวกันกับฟิลด์ที่มีการติดตามการเปลี่ยนแปลง กิจกรรมการเข้าร่วมกันที่จัดทำขึ้นโดยเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฟิลด์ที่ติดตามจะไม่แสดงค่าใหม่ของแพลตฟอร์ม แต่กิจกรรมการเข้าร่วมกันจะแสดงค่าของแพลตฟอร์มก่อนทำการอัปเดตแทน อย่างไรก็ตาม ครึ่งถัดไปที่กิจกรรมการเข้าร่วมกันจัดทำขึ้นโดยเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฟิลด์ที่ติดตาม กิจกรรมการเข้าร่วมกันจะรวมค่าของฟิลด์แพลตฟอร์มหลังจากทำการอัปเดตก่อนหน้านี้

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีสองที่อยู่ ที่อยู่ A และที่อยู่ B ซึ่งเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อที่ชื่อว่า Jane Smith ที่อยู่ A เป็นที่อยู่หลักสำหรับ Jane Smith คุณมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกันของเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ของผู้ติดต่อที่ตั้งค่า ดังนี้:

- มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง ไว้สำหรับฟิลด์ประเภทที่อยู่เท่านั้น
- มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย รวมทุกครั้ง ไว้สำหรับฟิลด์หลัก

หากผู้ใช้อัปเดตฟิลด์ประเภทที่อยู่ในที่อยู่ A จากเรคคอร์ดที่อยู่ผู้ติดต่อสำหรับ Jane Smith และยังคงเลือกช่องทำเครื่องหมายหลักสำหรับที่อยู่ A กิจกรรมการเข้าร่วมกันที่ดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ได้จัดทำขึ้นโดยเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฟิลด์ประเภทที่อยู่จะแสดงประเภทที่อยู่ใหม่ แต่ค่าของแพลตฟอร์มหลักในกิจกรรมการเข้าร่วมกันยังคงระบุว่าที่อยู่ A เป็นที่อยู่หลักสำหรับ Jane Smith อย่างไรก็ตาม ครึ่งถัดไปที่ฟิลด์ประเภทที่อยู่ในที่อยู่ A จากเรคคอร์ดที่อยู่ผู้ติดต่อมีการเปลี่ยนแปลง และกิจกรรมการเข้าร่วมกันได้จัดทำขึ้นโดยเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลง แพลตฟอร์มหลักในกิจกรรมการเข้าร่วมกันจะแสดงให้เห็นว่าที่อยู่ A ไม่ใช่ที่อยู่หลักสำหรับ Jane Smith

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำดำเนินการจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่อธิบายในที่นี่ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาท โปรดดูที่ การเพิ่มกฎ (โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) ในหน้า 1289)

การจัดทำการดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน

- 1 นาวิเกตไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ:
 - a คลิกลิงก์รวม การจัดการ ทีมข่าวบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ](#) (ในหน้า 130)
- 2 คลิกลิงก์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
- 3 บนแถบชื่อการดำเนินการในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้

คำแนะนำ: คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกลิงก์ คัดลอก สำหรับการดำเนินการนั้น

- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
- 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
- 6 เลือกคิวการเข้าร่วมกันที่จะเขียนกิจกรรมการเข้าร่วมกัน
- 7 ในฟิลด์เวอร์ชันของสกีมา หากประเภทเรคคอร์ดของกฎเวิร์กโฟลว์สนับสนุนสกีมาสำหรับทั้งบริการทางเว็บ v1.0 และบริการทางเว็บ v2.0 ให้เลือกเวอร์ชันของบริการทางเว็บที่จะใช้เป็นกิจกรรมการเข้าร่วมกัน
หากประเภทเรคคอร์ดของกฎเวิร์กโฟลว์สนับสนุนสกีมาสำหรับทั้งบริการทางเว็บ v1.0 และบริการทางเว็บ v2.0 ระบบจะเลือกบริการทางเว็บ v2.0 ตามค่าดีฟอลต์ในฟิลด์เวอร์ชันของสกีมา แต่คุณสามารถเปลี่ยนตัวเลือกได้ก่อนที่你会บันทึกการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณจัดทำและบันทึกการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ คุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์เวอร์ชันของสกีมาได้

หากประเภทเรคคอร์ดสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์สนับสนุนเพียงสกีมาเดียว ระบบจะเลือกเวอร์ชันของบริการทางเว็บดังกล่าวตามค่าดีฟอลต์สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บ โปรดดูที่ [Oracle Web Services On Demand Guide](#)

- 8 บันทึกการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์
- 9 จากเมนูระดับเรคคอร์ดในรายการการดำเนินการ เลือก ตั้งค่า สำหรับการดำเนินการกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่คุณต้องการตั้งค่า

หมายเหตุ: ตัวเลือกตั้งค่าไม่สามารถใช้ได้กับการดำเนินการที่กิจกรรมทริกเกอร์คือ เมื่อรวมเรคคอร์ด

10 ในเพจ ตั้งค่าการติดตามกิจกรรมการใช้ร่วมกัน เลือกช่องทำเครื่องหมายสำหรับฟิลต์ตามความจำเป็น:

- เลือกช่องทำเครื่องหมาย รวมทุกครั้ง หากคุณต้องการรวมฟิลต์ไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน แม้ค่าของฟิลต์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ตาม
- เลือกช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง หากคุณต้องการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันในแต่ละครั้งที่มีการอัปเดตฟิลต์นี้

11 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลต์ในเพจ ตั้งค่าการติดตามกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

ฟิลต์	คำอธิบาย
ชื่อที่แสดง	ชื่อของฟิลต์เมื่อแสดงในอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
แท็กการใช้ร่วมกัน	แท็กการใช้ร่วมกันที่ใช้เมื่อมีการรวมฟิลต์ไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน แท็กการใช้ร่วมกันปรากฏอยู่ในคอลัมน์แท็กการใช้ร่วมกันของบริการทางเว็บ v2.0 ในเพจ ฟิลต์ <i>ประเภทเรคคอร์ด</i>
จำเป็น	ช่องทำเครื่องหมายแบบอ่านอย่างเดียวนี้แสดงว่าฟิลต์มีการตั้งค่าเป็นฟิลต์ที่จำเป็น
รวมทุกครั้ง	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากคุณต้องการรวมฟิลต์ไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน แม้ว่าค่าของฟิลต์จะ ไม่เปลี่ยนแปลงก็ตาม หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมาย รวมทุกครั้ง จะถูกเลือกไว้โดยค่าดีฟอลต์ และผู้ใช้ไม่สามารถยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้สำหรับบางฟิลต์ที่ใช้โดย Oracle CRM On Demand ได้
ติดตามการเปลี่ยนแปลง	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากคุณต้องการให้สร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันทุกครั้งที่ฟิลต์นี้อัปเดต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายติดตามการเปลี่ยนแปลง โปรดดูที่ <i>เกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายติดตามการเปลี่ยนแปลง</i> ในหัวข้อนี้

เกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายติดตามการเปลี่ยนแปลง

ช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง ไม่สามารถใช้ได้ หากเหตุการณ์ทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์เป็น ก่อนลบเรคคอร์ด หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลัก หรือ หลังการแยกจากค่าหลัก และหากเหตุการณ์ทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์เป็น หลังการเชื่อมโยงกับค่าหลัก หรือ หลังการแยกจากค่าหลัก ชุดฟิลต์ที่แสดงบนเพจจะเป็นชุดฟิลต์ที่ระดับเรคคอร์ดย่อย คุณ ไม่สามารถตั้งค่าชุดฟิลต์ในกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่ระดับเรคคอร์ดหลักได้

สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่มีช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะจัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกันเฉพาะเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง สำหรับฟิลต์อย่างน้อยหนึ่งฟิลต์ และหากมีการตรวจพบการเปลี่ยนแปลงในฟิลต์อย่างน้อยหนึ่งฟิลต์ที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมายติดตามการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการจัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ฟิลต์ทั้งหมดที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย รวมทุกครั้ง ในการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะรวมไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

ข้อมูลของฟิลต์ระบบ

หากกิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์คืออย่างอื่นที่ไม่ใช่กิจกรรม เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่ Oracle CRM On Demand จะไม่สร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันในกรณีที่มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง ไว้สำหรับฟิลต์ระบบต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งฟิลต์ และในกรณีที่ไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลง ไว้สำหรับฟิลต์อื่นๆ:

- ModifiedDate
- ModifiedByld
- CreatedDate
- CreatedByld
- ID

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1715\)](#)

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเวิร์กโฟลว์:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)
- เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน (ในหน้า 1715)

การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน

การดำเนินการจัดทำงานในกฎเวิร์กโฟลว์จัดทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อมีลักษณะตรงตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดการดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

เกี่ยวกับการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลสำหรับกิจกรรม

การดำเนินการจัดทำงานใช้ได้สำหรับประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม ดังนั้นคุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลเมื่อบันทึกเรคคอร์ดกิจกรรมใหม่หรืออัปเดต ลบ หรือเรียกคืนเรคคอร์ดกิจกรรมที่มีอยู่ได้ งานติดตามผลที่จัดทำสำหรับเรคคอร์ดกิจกรรมจะไม่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาซึ่งอ้างอิงประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ตัวอย่างของการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลสำหรับกิจกรรม](#) (ในหน้า 1422)

งานที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก

หากกฎเวิร์กโฟลว์อิงตามประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนงานย่อย เมื่อการดำเนินการจัดทำงานในกฎจัดทำงาน เรคคอร์ดที่ทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์จะกลายเป็นเรคคอร์ดหลักสำหรับเรคคอร์ดงานย่อยใหม่ นอกจากนี้ กิจกรรมต่างๆ ที่สร้างโดยการดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์จะมีการเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักอื่นๆ ดังนี้:

- เมื่อการดำเนินการจัดทำงานจัดทำกิจกรรมสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะเชื่อมโยงกิจกรรมกับบริษัทหลักสำหรับโอกาสทางการขายและกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายโดยอัตโนมัติ
- เมื่อการดำเนินการจัดทำงานจัดทำกิจกรรมสำหรับเรคคอร์ดคำขอบริการ การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จะเชื่อมโยงกิจกรรมกับบริษัทหลักและผู้ติดต่อสำหรับคำขอบริการและกับเรคคอร์ดคำขอบริการโดยอัตโนมัติ

หากกฎเวิร์กโฟลว์อิงตามประเภทเรคคอร์ดที่ไม่สนับสนุนงานย่อย เมื่อการดำเนินการจัดทำงานของกฎจัดทำงาน งานจะไม่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลัก

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดการดำเนินการจัดทำงาน

หมายเหตุ: เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงานดำเนินการได้สำเร็จ ผู้ใช้ที่มีการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ที่เหมาะสมในการจัดทำงาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์](#) (โปรดดูที่ [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) ในหน้า 1392)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาทที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)

การจัดทำการดำเนินการจัดทำงาน

- 1 นาวีเกิดไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำการดำเนินการ:
 - a คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ทีมสมาชิกบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำการดำเนินการ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)
 - 2 คลิกลิงค์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
 - 3 บนแถบชื่อการดำเนินการ บนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดทำงาน
- หมายเหตุ:** กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้
- คำแนะนำ:** คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ ถัดออก สำหรับการดำเนินการนั้น
- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
 - 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
 - 6 ป้อนค่าในฟิลด์ตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้ แล้วบันทึกการดำเนินการ
- หมายเหตุ:** หากคุณเลือกตัวเลือก ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ในฟิลด์ เจ้าของ สำหรับงานนั้น และเจ้าของเรคคอร์ดเป็นผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานงานนั้นจะ ไม่ถูกจัดทำขึ้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
เจ้าของ	เลือกประเภทเจ้าของสำหรับงาน (ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดหรือผู้ใช้เฉพาะ) แล้วเลือกเจ้าของ: ■ ถ้าคุณเลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ให้เลือกผู้ใช้จากรายการ ถ้าคุณเลือกบทบาทของทีมเป็นเจ้าของ กฎเวิร์กโฟลว์จะจัดทำงานสำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่มีบทบาทของทีมที่ระบุ หมายเหตุ: สำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ ลีด โอกาส และคำขอบริการ ประเภทเรคคอร์ด บทบาทของทีมที่กำหนดเองใดๆ ที่เพิ่มในประเภทเรคคอร์ดจะมีให้เลือกในรายการผู้รับที่เป็นผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด (ในหน้า 1110) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ใช้ที่คุณเลือกได้ในฟิลด์เจ้าของ เมื่อการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เป็นการดำเนินการสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ (ในหน้า 1398) ■ ถ้าคุณเลือกผู้ใช้ที่ระบุเฉพาะ ให้คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกเจ้าของงาน หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นเจ้าของงานที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ โปรดดูที่ โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ (ในหน้า 1323)
ประเภท	เลือกประเภทกิจกรรมจากรายการดรอปดาวน์
ประเภทย่อยกิจกรรม	เลือกประเภทย่อยกิจกรรมจากรายการดรอปดาวน์

ฟิลด์	คำอธิบาย
วันที่ครบกำหนด	ป้อนนิพจน์ที่มีค่าเป็นวันที่ครบกำหนดสำหรับงาน คุณสามารถใช้ Expression Builder เพื่อจัดทำนิพจน์ คลิกไอคอน <i>fx</i> ข้างฟิลด์เพื่อเปิดวินโดว Expression Builder นิพจน์มีความยาวได้สูงสุด 1024 ตัวอักษร หมายเหตุ: เพื่อให้การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ทำงานอย่างถูกต้อง ฟิลด์วันที่ครบกำหนดต้องมีนิพจน์ที่มีค่าเป็นวันที่ที่ถูกต้อง อย่าป้อนข้อมูลอื่น เช่น วันที่หรือจำนวนเต็ม ในฟิลด์วันที่ครบกำหนด หากนิพจน์ที่คุณป้อนมีค่าเป็นวันที่ที่อยู่ก่อนหรือเป็นวันเดียวกับวันที่ปัจจุบัน วันที่ครบกำหนดจะเป็นวันที่ปัจจุบันตามค่าดีฟอลต์ ไม่มีขีดจำกัดในการตั้งวันที่ที่จะนำมาคำนวณในอนาคต อย่างไรก็ตาม นิพจน์ต้องประเมินเป็นวันที่ที่ถูกต้อง หรือเป็นประเภทข้อมูลอื่นใดก็ตาม เช่น สตริง จำนวนเต็ม หรือบูลีน แล้วเกิดข้อผิดพลาดขึ้น และกิจกรรมไม่ถูกสร้าง คุณสามารถใช้ปุ่ม ตรวจสอบ Syntax ใน Expression Builder เพื่อทดสอบ Syntax ของนิพจน์ได้ อย่างไรก็ตาม Expression Builder ไม่ได้ตรวจสอบว่านิพจน์จะมีค่าเป็นวันที่ที่ถูกต้อง โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ Oracle On Demand Expression Builder ที่ Expression Builder (ในหน้า 1750)
ลำดับความสำคัญ	เลือกลำดับความสำคัญของกิจกรรมจากรายการดรอปดาวน์
สถานะ	เลือกสถานะกิจกรรมจากรายการดรอปดาวน์
สกุลเงินของงาน	เลือกสกุลเงิน
ส่วนตัว	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ถ้าคุณต้องการให้เฉพาะเจ้าของงานเท่านั้นที่มองเห็นงานได้
หัวเรื่อง	ป้อนบรรทัดหัวเรื่องของงาน คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในข้อความ เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์สามตัว (%%%) ที่อยู่ก่อนหน้าและตามหลังฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์ที่กำหนดแสดงให้ทราบว่า ค่านั้นจะถูกแปลงเป็นสตริง ตัวอย่างเช่น ข้อความอาจเป็นดังนี้: ติดต่อ %%%[<ContactLastName>]%%% หากคุณพิมพ์ฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์โดยตรงในฟิลด์นี้ คุณต้องพิมพ์เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์สามตัวก่อนและหลังค่านั้นด้วย หาก你用 Expression Builder เพื่อกำหนดฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์ ระบบจะเพิ่มเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ให้โดยอัตโนมัติ หากคุณใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดนิพจน์ที่ซับซ้อน เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์อาจไม่ถูกเพิ่มในตำแหน่งที่ถูกต้อง ในกรณีนี้ ให้ตรวจสอบว่ามีวงเล็บ เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ไว้หน้าและหลังนิพจน์ทั้งหมดหรือไม่ เพื่อให้นิพจน์ดังกล่าวประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น %%%Today() + 30%% จะเพิ่มเวลา 30 วันให้กับวันที่ปัจจุบัน แต่ %%%Today() %%%+ 30 จะแค่เพิ่มเลข 30 ต่อท้ายการแสดงผลสตริงของวันที่ปัจจุบัน ในการใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในฟิลด์หนึ่ง ให้คลิกไอคอน <i>fx</i> ที่อยู่ข้างฟิลด์นั้น

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ถ้าคุณกำลังป้อนเฉพาะข้อความแบบสแตติก คุณไม่จำเป็นต้องใช้ Expression Builder ฟิลด์นี้มีความยาวได้สูงสุด 1024 ตัวอักษร รวมถึงเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ที่อยู่หน้าและหลังนิพจน์ด้วย
คำอธิบาย	ป้อนคำอธิบายของงาน คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในข้อความตามข้ออธิบายไว้สำหรับฟิลด์หัวเรื่อง ฟิลด์นี้มีความยาวได้สูงสุด 1024 ตัวอักษร รวมถึงเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ที่อยู่หน้าและหลังนิพจน์ด้วย

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

ตัวอย่างของการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลสำหรับกิจกรรม

หัวข้อนี้จะให้ตัวอย่างของการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลเมื่อจัดทำเรคคอร์ดกิจกรรม คุณอาจใช้ฟังก์ชันนี้แตกต่างไปได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบธุรกิจของคุณ

คุณต้องการให้จัดทำงานติดตามผลโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่ใช้จัดทำกิจกรรมใหม่ จะต้องตั้งค่างานติดตามผลดังต่อไปนี้:

- งานเป็นการติดต่อ
- วันที่ครบกำหนดของงานติดตามผลคือสองวันหลังจากจัดทำงานเริ่มแรก
- ตั้งค่าลำดับความสำคัญของงานติดตามผลเป็น 1-สูง
- เจ้าของงานติดตามผลเป็นคนเดียวกับที่เป็นเจ้าของกิจกรรมเริ่มแรก

การตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลสำหรับกิจกรรมใหม่

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก ใหม่ ในแถบชื่อ
- 4 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วนรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์หลัก ให้ป้อนข้อมูลกฎดังต่อไปนี้:
 - a ในฟิลด์ชื่อเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์
 - b เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
 - c ในฟิลด์ประเภทเรคคอร์ด ให้เลือก กิจกรรม
 - d ในฟิลด์กิจกรรมทริกเกอร์ ให้เลือก เมื่อบันทึกเรคคอร์ดใหม่
- 5 บันทึกกฎเวิร์กโฟลว์
- 6 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในแถบชื่อการดำเนินการ ให้คลิก เมนู แล้วเลือก จัดทำงาน
- 7 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนข้อมูลการดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a ในฟิลด์ชื่อการดำเนินการ ให้ป้อนชื่อของการดำเนินการ
 - b เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
 - c ในฟิลด์เจ้าของ ให้เลือก ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด แล้วเลือก เจ้าของกิจกรรม
 - d ในฟิลด์ประเภท ให้เลือก การติดต่อ
 - e ในฟิลด์วันที่ครบกำหนด ให้คลิกไอคอน fx ป้อนนิพจน์ต่อไปนี้ในฟิลด์นิพจน์ในวินโดว Expression Builder แล้วบันทึกนิพจน์:
Today()+2
 - f ในฟิลด์ลำดับความสำคัญ ให้เลือก 1-สูง
 - g ในฟิลด์หัวข้อ ให้ป้อนบรรทัดหัวข้อของงาน เช่น การติดต่อเพื่อติดตามผลสำหรับกิจกรรมใหม่
- 8 บันทึกการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล

การดำเนินการ ส่งอีเมล ในกฎเวิร์กโฟลว์จะสร้างอีเมลโดยอัตโนมัติเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ อีเมลจะถูกส่งออกไปโดยอัตโนมัติ โดยไม่คำนึงถึงว่าการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะสำเร็จหรือล้มเหลว ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายการของอีเมลขาออกที่อยู่ในระหว่างรอส่งได้ในการตรวจสอบอีเมล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบอีเมล โปรดดูที่ การตรวจดูอีเมลที่รอดำเนินการ และส่งแล้วของบริษัทของคุณ (โปรดดูที่ [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails](#) ในหน้า 1091)

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำการดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

เกี่ยวกับ ที่อยู่จาก ในอีเมลที่ส่งโดยการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณระบุ ที่อยู่จาก สำหรับอีเมลที่ส่งโดยการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล คุณสามารถใช้ตัวเลือกอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ได้:

- ที่อยู่อีเมลดีฟอลต์
ถ้าคุณเลือกตัวเลือกนี้ ที่อยู่จาก ในอีเมลจะเป็น donotreply@crmondemand.com
 - ผู้ใช้ปัจจุบัน
ถ้าคุณเลือกตัวเลือกนี้ จะมีการส่งอีเมลในนามของผู้ใช้ที่ไชน์อินที่ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์ ฟิลด์ ผู้ส่ง ในอีเมลจะได้รับการตั้งค่าเป็น donotreply@crmondemand.com ที่อยู่จาก ในอีเมลจะเป็นที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่ไชน์อินที่ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์
- หมายเหตุ:** เมื่อมีการดำเนินการส่งอีเมลสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการแล้ว ระบบจะถือว่าผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้เป็นผู้ใช้ไชน์อิน
- ที่อยู่อีเมลที่ระบุ
ถ้าคุณเลือกตัวเลือกนี้ จะมีการส่งอีเมลในนามของที่อยู่อีเมลที่คุณระบุในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ฟิลด์ ผู้ส่ง ในอีเมลจะได้รับการตั้งค่าเป็น donotreply@crmondemand.com ที่อยู่จาก ในอีเมลจะเป็นที่อยู่อีเมลที่คุณระบุในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะสร้างสตริงสำหรับแต่ละอีเมลเพื่อให้สามารถติดตามอีเมลได้ในระบบส่งอีเมลของ Oracle ในรีลีสก่อนหน้าของ Oracle CRM On Demand สตริงที่ติดตามจะแสดงในอีเมล ตั้งแต่รีลีส 24 เป็นต้นไป สตริงที่ติดตามจะไม่แสดงในอีเมลอีกต่อไป แต่จะถูกจัดเก็บอยู่ในส่วนหัวแทนซึ่งผู้รับอีเมลจะมองไม่เห็น

เกี่ยวกับการแปลบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความในการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล

หลังจากจัดทำดำเนินการ ส่งอีเมล แล้ว คุณสามารถแก้ไขการดำเนินการดังกล่าวเพื่อป้อนบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความที่เป็นเวอร์ชันแปลให้กับอีเมลที่การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์สร้างขึ้นมาได้ คุณสามารถใส่คำแปลของแต่ละภาษาที่มีใช้งานสำหรับบริษัทของคุณ หากคุณไม่ได้ป้อนคำแปลภาษาของบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความ ระบบจะใช้ข้อความในเวอร์ชันภาษาดีฟอลต์ของบริษัทแทน

เมื่อมีการดำเนินการเกี่ยวกับอีเมล Oracle CRM On Demand จะใช้คำในฟิลด์ ถึง ของการดำเนินการ ส่งอีเมล เพื่อกำหนดภาษาสำหรับอีเมล ดังนี้:

- หากมีการเลือก ผู้ใช้เฉพาะ หรือ ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ไว้ในฟิลด์ ถึง ภาษาของอีเมลคือภาษาของผู้ใช้ของผู้รับอีเมล หากมีการเลือก ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ไว้ในฟิลด์ ถึง และหากอีเมลกำลังถูกส่งไปยังผู้ใช้มากกว่าหนึ่งคน ภาษาของแต่ละอีเมลคือภาษาของผู้ใช้ของผู้รับอีเมลนั้นๆ
- หากมีการเลือก ที่อยู่อีเมลที่ระบุ ไว้ในฟิลด์ ถึง Oracle CRM On Demand จะใช้คำในฟิลด์ จาก ของการดำเนินการ ส่งอีเมล เพื่อกำหนดภาษาสำหรับอีเมล ดังนี้:
 - หากมีการเลือก ผู้ใช้ปัจจุบัน ไว้ในฟิลด์ จาก ภาษาของอีเมลคือภาษาของผู้ใช้ปัจจุบันนั้น กล่าวคือผู้ใช้ที่ไชนอนที่ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์
 - หากมีการเลือก ที่อยู่อีเมลดีฟอลต์ หรือ ที่อยู่อีเมลที่ระบุ ไว้ในฟิลด์ จาก ภาษาของอีเมลคือภาษาดีฟอลต์ของบริษัท

จะเกิดอะไรขึ้นหากมีการอัปเดตการดำเนินการส่งอีเมล

เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงข้อความของบรรทัดหัวเรื่องหรือเนื้อหาข้อความ หรือทั้งสองอย่าง ที่เป็นภาษาดีฟอลต์ของบริษัท คุณสามารถใช้ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เพื่อกำหนดลักษณะการทำงานให้กับภาษาอื่นๆ ได้ ดังนี้:

- หากคุณไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เหตุการณ์ต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:
 - สำหรับภาษาที่ยังไม่เคยมีการป้อนคำแปลเลย บรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความจะถูกแทนที่โดยอัตโนมัติโดยข้อความที่อัปเดตที่ระบุให้กับภาษาดีฟอลต์ของบริษัท
 - เวอร์ชันที่แปลของบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความใดๆ ที่มีจะยังคงไม่เปลี่ยนแปลง
- หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล และหลังจากที่คุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณแล้ว บรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความสำหรับภาษาอื่นๆ ทั้งหมดจะถูกเขียนทับโดยบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความที่ระบุให้กับภาษาดีฟอลต์ของบริษัท ข้อความจะปรากฏเป็นตัวอักษรสีน้ำเงินและอยู่ในวงเล็บสำหรับภาษาอื่นๆ นั้นจนกว่าคุณจะป้อนเวอร์ชันที่แปล

หมายเหตุ: หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เมื่อคุณอัปเดตฟิลด์ใดๆ ในการดำเนินการ ส่งอีเมล และเมื่อคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณแล้ว บรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความสำหรับทุกภาษาจะถูกเขียนทับโดยบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความที่ระบุให้กับภาษาดีฟอลต์ของบริษัท แม้ว่าคุณจะไม่ได้อัปเดตบรรทัดหัวเรื่องหรือเนื้อหาข้อความในภาษาดีฟอลต์ของบริษัทก็ตาม

เกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปล

ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล ใช้ได้เฉพาะเมื่อคุณแก้ไขการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล ที่มีอยู่ และมีการเลือกภาษาดีฟอลต์ของบริษัทไว้ในฟิลด์ภาษาในการแปล เมื่อคุณจัดทำดำเนินการ ส่งอีเมล ของเวิร์กโฟลว์ใหม่ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะถูกยกเลิกการเลือกและเป็นแบบอ่านอย่างเดียว นอกจากนี้ ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล จะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเมื่อคุณเลือกภาษาใดๆ ที่ไม่ใช่ภาษาดีฟอลต์ของบริษัทไว้ในฟิลด์ภาษาในการแปลเมื่อคุณแก้ไขการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการจัดทำดำเนินการส่งอีเมล

หมายเหตุ: ฟังก์ชันเวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand ไม่ได้เป็นเครื่องมือสำหรับการส่งอีเมลจำนวนมาก หากต้องการส่งอีเมลจำนวนมากให้กับลูกค้า ขอแนะนำให้คุณใช้ผลิตภัณฑ์อื่น เช่น Oracle CRM On Demand Marketing เพื่อรองรับความต้องการของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาทที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

หมายเหตุ: กระบวนการจัดทำดำเนินการส่งอีเมลสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์จะแตกต่างจากกระบวนการจัดทำดำเนินการส่งอีเมลสำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำดำเนินการส่งอีเมลสำหรับประเภทเรคคอร์ดการวิเคราะห์ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการสำหรับการวิเคราะห์ \(โปรดดูที่ \[Creating Scheduled Events for Analytics\]\(#\) ในหน้า 1407\)](#)

ในการจัดทำดำเนินการส่งอีเมล

- 1 นาริเกตไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ:

- a คลิกลิงก์รวม การจัดการ ทีมสมาชิกของเพจได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ **การฟิลเตอร์รายการ (ในหน้า 130)**
- 2 คลิกลิงก์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
 - 3 บนแถบชื่อการดำเนินการของเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก เมนู และเลือก ส่งอีเมล
- หมายเหตุ:** กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้
- คำแนะนำ:** คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกลิงก์ ถัดออก สำหรับการดำเนินการนั้น
- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
 - 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
 - 6 ในฟิลต์ จาก ให้เลือกหรือป้อนที่อยู่ที่จะใช้สำหรับการส่งอีเมล ดังนี้:
 - เลือกตัวเลือก ที่อยู่อีเมลดีฟอลต์ เพื่อส่งอีเมลจากที่อยู่ดีฟอลต์
 - เลือกตัวเลือก ผู้ใช้ปัจจุบัน เพื่อส่งอีเมลในนามของผู้ใช้ที่ใช้นั้นซึ่งทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์
 - เลือกตัวเลือก ที่อยู่อีเมลที่ระบุ เพื่อส่งอีเมลในนามที่อยู่ระบุ แล้วระบุที่อยู่เมื่อป้อนที่อยู่ จะใช้ซ้ำจำกัดต่อไปนี้:
 - คุณสามารถป้อนที่อยู่อีเมลได้โดยตรง หรือคลิกลิงก์ไอคอน fx ที่อยู่ข้างฟิลต์ และใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดที่อยู่อีเมล
 - ระบบที่อยู่อีเมลเพียงรายการเดียว ฟิลต์ จาก ไม่สนับสนุนที่อยู่หลายรายการ
 - หากคุณระบุที่อยู่อีเมลที่สมบูรณ์ คุณต้องใส่ที่อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยวหรือคู่
 - Expression Builder จะตรวจสอบเฉพาะ Syntax ของนิพจน์ที่อยู่ แต่จะไม่ตรวจสอบว่าที่อยู่นั้นถูกต้องหรือไม่
 - ฟิลต์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 1024 ตัวอักษร
- 7 (ไม่จำเป็น) ในฟิลต์ ตอบกลับ ให้เลือกตัวเลือกสำหรับที่อยู่ที่จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติในฟิลต์ ถึง เมื่อผู้รับตอบกลับอีเมลที่ถูกส่งโดยการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล ดังนี้:
 - ปลดปล่อยฟิลต์ให้ว่างไว้ถ้าคุณต้องการให้ที่อยู่ในฟิลต์ จาก ในอีเมลปรากฏในฟิลต์ ถึง ในการตอบกลับอีเมล
 - เลือกตัวเลือก ผู้ใช้ปัจจุบัน ถ้าคุณต้องการให้ที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่ใช้นั้นที่มีการดำเนินการทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ให้ปรากฏในฟิลต์ ถึง ในการตอบกลับอีเมล
 - เลือกตัวเลือก ที่อยู่อีเมลเฉพาะ ถ้าคุณต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะปรากฏในฟิลต์ ถึง ในการตอบกลับอีเมล จากนั้นระบบที่อยู่เมื่อป้อนที่อยู่ต่างๆ จะใช้ซ้ำจำกัดต่อไปนี้:
 - คุณสามารถป้อนที่อยู่อีเมลได้โดยตรง หรือคลิกลิงก์ไอคอน fx ที่อยู่ข้างฟิลต์ และใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดที่อยู่อีเมล
 - ในการป้อนที่อยู่หลายรายการ ให้ใช้ตัวคั่นเป็นเซมิโคลอน (;)
 - คุณต้องใส่ที่อยู่อีเมลที่สมบูรณ์ในเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยวหรือคู่
 - Expression Builder จะตรวจสอบเฉพาะ Syntax ของนิพจน์ที่อยู่ แต่จะไม่ตรวจสอบว่าที่อยู่นั้นถูกต้องหรือไม่
 - ฟิลต์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 1024 ตัวอักษร
 - 8 ในฟิลต์ ถึง ให้เลือกหรือป้อนที่อยู่อีเมลของผู้รับอีเมล ดังนี้:
 - เลือกผู้ใช้เฉพาะหรือผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด แล้วเลือกผู้รับดังนี้:
 - ถ้าคุณเลือกผู้ใช้เฉพาะ ให้คลิกไอคอนค้นหา แล้วเลือกผู้ใช้
 - ถ้าคุณเลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด ให้เลือกผู้รับจากรายการ

ถ้าคุณเลือกบทบาทของทีมเป็นผู้รับ กฎเวิร์กโฟลว์จะส่งเมลไปยังผู้ใช้แต่ละรายที่มีบทบาทของทีมที่ระบุ

หมายเหตุ: สำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ ลีด โอกาส และคำขอบริการ ประเภทเรคคอร์ด บทบาทที่กำหนดเองใดๆ ที่เพิ่มในประเภทเรคคอร์ดจะมีให้เลือกในรายการผู้รับที่เป็นผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งประเภทเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1110\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้รับที่คุณส่งอีเมลถึง เมื่อการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เป็นการดำเนินการสำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ โปรดดูที่ [ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ \(ในหน้า 1398\)](#)

■ เลือกตัวเลือก ที่อยู่อีเมลที่ระบุ แล้วระบุที่อยู่ต่างๆ

เมื่อป้อนที่อยู่ โปรดใช้ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้:

- คุณสามารถป้อนที่อยู่อีเมลได้โดยตรง หรือคลิกที่ไอคอน *fx* ที่อยู่ข้างฟิลด์ และใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดที่อยู่อีเมล
- ในการป้อนที่อยู่หลายรายการ ให้ใช้ตัวกันเป็นเซมิโคลอน (;)
- คุณต้องใส่ที่อยู่อีเมลที่สมบูรณ์ในเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยวหรือคู่
- Expression Builder จะตรวจสอบเฉพาะ Syntax ของนิพจน์ที่อยู่ แต่จะไม่ตรวจสอบว่าที่อยู่นั้นถูกต้องหรือไม่
- ฟิลด์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 1024 ตัวอักษร
- หากนิพจน์ที่คุณป้อนที่ส่งกลับที่อยู่อีเมลที่มีตัวอักษรใดๆ ที่ไม่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมลในแอปพลิเคชันมาตรฐาน จะทำให้ Oracle CRM On Demand ไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่นั้นได้ ถึงแม้ว่าจะได้เลือกของทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล เอาไว้ในโปรไฟล์บริษัทก็ตาม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอักษรที่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมล โปรดดูที่ [เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล \(ในหน้า 58\)](#)

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงรายการที่มีหลายที่อยู่:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "john.doe@company.com"
```

หมายเหตุ: เมื่อคุณจัดทำดำเนินการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ จะไม่มีตัวเลือกที่อยู่อีเมลที่ระบุให้ใช้ในฟิลด์ 'ถึง' มีเพียงตัวเลือกผู้ใช้เฉพาะและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดเท่านั้นที่สามารถเลือกใช้ได้

9 ป้อนบรรทัดหัวเรื่องของอีเมล

คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในข้อความ เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์สามตัว (%%%) ที่อยู่ก่อนหน้าและตามหลังฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์ที่กำหนดแสดงให้ทราบว่า ค่านั้นจะถูกแปลงเป็นค่าข้อความ

ตัวอย่างเช่น ข้อความอาจเป็นดังนี้:

มีการจัดทำบริษัท %%%[<AccountType>]%%% ใหม่ขึ้น

หากคุณพิมพ์ฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์โดยตรงในฟิลด์นี้ คุณต้องพิมพ์เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์สามตัวก่อนและหลังค่านั้นด้วย หากคุณใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดฟังก์ชันหรือชื่อฟิลด์ ระบบจะเพิ่มเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ให้โดยอัตโนมัติ หากคุณใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดนิพจน์ที่ซับซ้อน เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์อาจไม่ถูกเพิ่มในตำแหน่งที่ต้องการ ในกรณีนี้ ให้ตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ไว้หน้าและหลังนิพจน์ทั้งหมดหรือไม่ เพื่อให้ได้ผลดังกล่าวประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่างเช่น %%%Today() + 30%%% จะเพิ่มเวลา 30 วันให้กับวันที่ปัจจุบัน แต่ %%%Today() %%%+ 30 จะแค่เพิ่มเลข 30 ต่อท้ายการแสดงสตริงของวันที่ปัจจุบัน

ในการใช้ Expression Builder เพื่อกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในฟิลด์หนึ่ง ให้คลิกไอคอน *fx* ที่อยู่ข้างฟิลด์นั้น หากคุณกำลังป้อนเฉพาะข้อความแบบสแตติก คุณไม่จำเป็นต้องใช้ Expression Builder

ฟิลด์นี้มีความยาวได้สูงสุด 1024 ตัวอักษร รวมถึงเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ที่อยู่หน้าและหลังฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ด้วย

10 ในฟิลด์รูปแบบอีเมล ให้เลือกรูปแบบที่คุณต้องการใช้สำหรับข้อความอีเมล

คุณสามารถเลือก Plain Text หรือ HTML สำหรับรูปแบบของข้อความ

11 ป้อนข้อความของอีเมล

คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ในข้อความตามที่อยู่ภายในขั้นตอนที่ 8

ตัวอย่างเช่น ข้อความอาจเป็นดังนี้:

เรียน คุณ %%%[<ContactLastName>]%%%

ฟิลด์นี้มีความยาวได้สูงสุด 16,350 ตัวอักษร รวมถึงเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ที่อยู่หน้าและหลังนิพจน์ด้วย

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรพิจารณาในการใช้โค้ด HTML ในข้อความ และรายการของอีลีเมนต์และแอททริบิวต์ที่ได้รับการสนับสนุน โปรดดูที่ โค้ด HTML สำหรับฟิลด์หมายเหตุและข้อความอีเมลในเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages](#) ในหน้า 61)

12 บันทึกการดำเนินการ

กระบวนการต่อไปนี้อธิบายวิธีการป้อนเวอร์ชันที่แปลของบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความลงในอีเมล

หมายเหตุ: หากคุณไม่ได้ป้อนคำแปลภาษาของบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความ ระบบจะใช้ข้อความในเวอร์ชันภาษาดีฟอลต์ของบริษัทแทน หากต่อมาคุณได้เปลี่ยนแปลงข้อความของบรรทัดหัวเรื่องหรือเนื้อหาข้อความ หรือทั้งสองอย่าง ที่เป็นภาษาดีฟอลต์ของบริษัทในการดำเนินการ ส่งอีเมล ที่มีอยู่ และหากคุณไม่ได้เลือกของทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล แล้ว จะมีการใช้การอัปเดตนั้นกับบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความสำหรับทุกภาษาที่ไม่เคยมีการป้อนคำแปลด้วย

ในการป้อนเวอร์ชันที่แปลของบรรทัดหัวเรื่องและเนื้อหาข้อความให้กับอีเมล

- 1 ในเพจ รายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกที่ลิงก์ แก้ไข สำหรับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ส่งอีเมล ที่คุณต้องการป้อนคำแปล
- 2 ในเพจ การดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาที่คุณต้องการป้อนคำแปล
- 3 ในฟิลด์หัวเรื่อง ให้ป้อนเวอร์ชันที่แปลของบรรทัดหัวเรื่องของอีเมล
คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ไว้ในข้อความได้
- 4 ในฟิลด์เนื้อหาของข้อความ ให้ป้อนเวอร์ชันที่แปลของข้อความ
คุณสามารถกำหนดฟังก์ชันและชื่อฟิลด์ไว้ในข้อความได้
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ
- 6 ทำซ้ำกระบวนการนี้สำหรับแต่ละภาษาที่คุณต้องการป้อนคำแปล

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

สำหรับกระบวนการที่ละเอียดขึ้นในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูที่หัวข้อต่อไป:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเวิร์กโฟลว์:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า

การดำเนินการอัปเดตค่าในกฎเวิร์กโฟลว์จะอัปเดตฟิลด์โดยอัตโนมัติเมื่อเรคคอร์ดมีการเปลี่ยนแปลง โดยที่ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเริ่มแรก (ได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด บุคคลที่เปลี่ยนแปลงเรคคอร์ด และข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในเรคคอร์ด) จะไม่สูญเสียไป การดำเนินการนี้จะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดช่วงเวลาเวลาที่กำหนดไว้ในการดำเนินการรอหนึ่งรายการหรือมากกว่า หากมี ซึ่งอยู่ก่อนหน้าการดำเนินการอัปเดตค่าบนกฎเวิร์กโฟลว์

หากกิจกรรมทริกเกอร์ของกฎเวิร์กโฟลว์ไม่ใช่ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข จะต้องมีการดำเนินการรอที่ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งรายการอยู่ก่อนหน้าการดำเนินการอัปเดตค่าในกฎเวิร์กโฟลว์ ยกเว้นในกฎเวิร์กโฟลว์ที่กิจกรรมทริกเกอร์เป็น ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข Oracle CRM On Demand จะอนุญาตให้คุณเปิดใช้งานการดำเนินการอัปเดตค่าได้เฉพาะเมื่อการดำเนินการอัปเดตค่ามีการดำเนินการรอที่ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งรายการอยู่ก่อนหน้าในกฎเวิร์กโฟลว์ ในตำแหน่งที่กฎเวิร์กโฟลว์มีการดำเนินการอัปเดตค่าอยู่จำนวนหนึ่ง คุณไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการรอสำหรับการดำเนินการอัปเดตค่าแต่ละรายการ เพียงมีการดำเนินการรอหนึ่งรายการอยู่ก่อนหน้าการดำเนินการอัปเดตค่าทั้งหมดในกฎก็เป็นสิ่งที่เพียงพอแล้ว

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำทำการดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำทำการดำเนินการอัปเดตค่า

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาทที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การจัดทำการดำเนินการอัปเดตค่า

- 1 นาวิเกตไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำทำการดำเนินการ:
 - a คลิกลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำทำการดำเนินการ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)
- 2 คลิกลิงก์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
- 3 ในแถบชื่อการดำเนินการบนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก เมนู แล้วเลือก อัปเดตค่า

หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้

คำแนะนำ: คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกลิงก์ ถัดลอก สำหรับการดำเนินการนั้น

- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
- 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
- 6 ป้อนค่าในฟิลด์ตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้ แล้วบันทึกการดำเนินการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อฟิลด์	เลือกชื่อของฟิลด์ที่จะอัปเดตจากรายการดรอปดาวน์ หมายเหตุ: ประเภทเรคคอร์ดของกฎเวิร์กโฟลว์จะเป็นตัวกำหนดชุดฟิลด์ที่สามารถอัปเดตได้ นอกจากนี้ หากมีการระบุให้ฟิลด์เป็น อ่านอย่างเดียว ที่ระดับการตั้งค่าฟิลด์ ฟิลด์ดังกล่าวจะไม่สามารถอัปเดตผ่านการดำเนินการ อัปเดตค่า สำหรับประเภทเรคคอร์ดบางประเภท ชุดฟิลด์ที่สามารถอัปเดตได้จะมีฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเองบางรายการ เช่น ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1, ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02 และฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03 รวมถึงฟิลด์ ID ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นฟิลด์ที่สามารถอัปเดตได้ในประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท สำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 05, ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 06 และฟิลด์ ID ที่เกี่ยวข้องก็สามารถอัปเดตได้เช่นกัน
ค่า	คลิกไอคอน fx ด้านข้างฟิลด์แล้วกำหนดนิพจน์ที่คำนวณค่าใหม่ให้กับฟิลด์ คุณสามารถใช้ปุ่ม ตรวจสอบ Syntax ใน Expression Builder เพื่อทดสอบ Syntax ได้

ฟิลด์	คำอธิบาย
	ฟิลด์นี้มีจำนวนตัวอักษรสูงสุด 1024 ตัวอักษร หากคุณกำหนดนิพจน์เพื่อคำนวณฟิลด์หนึ่ง เช่น ฟิลด์มาร์จิ้นที่กำหนดเอง โดยที่ มาร์จิ้น เท่ากับ รายได้ลบต้นทุน ค่าของฟิลด์จะถูกคำนวณทุกครั้งที่กฎเวิร์กโฟลว์ถูก ทรigger แม้ว่ารายได้หรือต้นทุนไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น คุณ สามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในกฎเวิร์กโฟลว์ เช่น: <code>FieldValue('<Revenue>') <> PRE('<Revenue>') OR FieldValue('<Cost>') <> PRE('<Cost>')</code> ฟังก์ชัน PRE ส่งคืนค่าที่อยู่ในฟิลด์ก่อนที่ฟิลด์จะถูกอัปเดต
บันทึกที่ทับค่าที่มีอยู่	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้หากต้องบันทึกค่าใหม่ทับค่าที่มีอยู่ในฟิลด์ หากฟิลด์มีค่าอยู่แล้ว ค่านั้นจะ ไม่ถูกอัปเดตเว้นแต่จะเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ถ้าฟิลด์ว่างเปล่า ฟิลด์ดังกล่าวจะถูกอัปเดตด้วยค่าใหม่แม้ว่าจะยกเลิกการเลือกช่องทำ เครื่องหมายนี้ก็ตาม

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูที่หัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ (ในหน้า 1429)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ

การดำเนินการรอจะทำให้ Oracle CRM On Demand หน่วงเวลาในการดำเนินการ (ที่ตามมา) อื่นๆ ในกฎเวิร์กโฟลว์จนกว่าช่วงเวลาจะผ่านไป แล้ว คุณสามารถระบุช่วงเวลาเป็นช่วงเวลา หรือคุณสามารถระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดสำหรับช่วงเวลาอื่นได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุช่วงเวลาได้โดยตรงหรือสามารถจัดทำนิพจน์เพื่อให้คำนวณช่วงเวลาอื่นได้

หมายเหตุ: ช่วงเวลาจะระบุระยะเวลาขั้นต่ำที่จะต้องเลยผ่านไปก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะเริ่มดำเนินการอื่น ๆ ในกฎเวิร์กโฟลว์ ระยะเวลาจริงที่เลยผ่านไปก่อนที่จะมีการดำเนินการอื่น ๆ อาจยาวนานกว่านี้ได้ ขึ้นอยู่กับโหลดบนฐานข้อมูลของ Oracle CRM On Demand และเซิร์ฟเวอร์ของ Oracle CRM On Demand และยิ่งขึ้นอยู่กับจำนวนของการดำเนินการที่กำลังดำเนินการอยู่เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลา

เกี่ยวกับการดำเนินการรอและการดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน

หากคุณต้องการใช้การดำเนินการสร้างกิจกรรมการใช้งานร่วมกันเพื่อสร้างกิจกรรมการใช้งานร่วมกันซึ่งบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ทำการเรคคอร์ดโดยกิจกรรมที่ทรiggerกฎเวิร์กโฟลว์ คุณจะต้องวางแผนการดำเนินการสร้างกิจกรรมการใช้งานร่วมกันไว้ก่อนการดำเนินการใด ๆ ในลำดับการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์ หากการดำเนินการมาก่อนการดำเนินการสร้างกิจกรรมการใช้งานร่วมกันในกฎเวิร์กโฟลว์ การ

ดำเนินการจะป้องกันการดำเนินการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันจากการตรวจพบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดนั้น เมื่อระยะเวลาการรอของการดำเนินการสิ้นสุด เรคคอร์ดนี้จะถูกอ่านอีกครั้งก่อนจะดำเนินการต่างๆ ที่เหลืออยู่ในกฎนั้น และจะไม่เก็บรักษาค่าของฟิลด์บนเรคคอร์ดนั้นก่อนกิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ดังนั้น กฎก่อนหน้าและค่าปัจจุบันของฟิลด์ที่พิจารณาอยู่จะเหมือนเดิม และการดำเนินการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะไม่สร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกัน เนื่องจากการดำเนินการนี้ตรวจไม่พบการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในฟิลด์ที่ถูกติดตาม

หมายเหตุ: คุณสามารถจัดทำดำเนินการหลายรายการสำหรับกฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งกฎได้สูงสุด 25 รายการ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการจัดทำดำเนินการรอ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิ์ให้กับบทบาทที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การจัดทำการดำเนินการรอ

- 1 นาวีเกตไปยังกฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการ:
 - a คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - b ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
 - c บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการจัดทำดำเนินการโปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)
- 2 คลิกลิงค์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
- 3 บนแถบชื่อการดำเนินการ บนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกที่เมนูและเลือก รอ

หมายเหตุ: กิจกรรมทริกเกอร์บนกฎเวิร์กโฟลว์จะกำหนดประเภทของการดำเนินการที่สามารถจัดทำบนกฎได้

คำแนะนำ: คุณสามารถจัดทำสำเนาของการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ คัดลอก สำหรับการดำเนินการนั้น

- 4 ในเพจการดำเนินการแก้ไขของเวิร์กโฟลว์ ให้ป้อนชื่อการดำเนินการ
- 5 หากคุณต้องการใช้งานการดำเนินการ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
- 6 หากคุณไม่ต้องการให้ Oracle CRM On Demand ประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากสิ้นสุดช่วงเวลา รอ ให้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากรอ

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายประเมินเงื่อนไขกฎอีกครั้งหลังจากรอ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#)

- 7 ระบุระยะเวลาของการรอ โดยใช้ตัวเลือกต่อไปนี้:
 - เลือกตัวเลือกระยะเวลา แล้วป้อนระยะเวลาของการหน่วงเวลาเป็นปี เดือน วัน ชั่วโมง และนาที่ดังต่อไปนี้:
 - ในฟิลด์ปี ให้ป้อนค่าจำนวนเต็มบวกระหว่าง 0 (ศูนย์) และ 5
 - ในฟิลด์เดือน ให้ป้อนค่าจำนวนเต็มบวกระหว่าง 0 (ศูนย์) และ 12
 - ในฟิลด์วัน ให้ป้อนค่าจำนวนเต็มบวกระหว่าง 0 (ศูนย์) และ 200
 - ในฟิลด์ชั่วโมง ให้ป้อนค่าจำนวนเต็มบวกระหว่าง 0 (ศูนย์) และ 200
 - ในฟิลด์นาที่ ให้ป้อนค่าจำนวนเต็มบวกระหว่าง 0 (ศูนย์) และ 59

คุณไม่สามารถระบุค่าลบหรือค่าที่ไม่ใช่จำนวนเต็มได้ เช่น 1.5

หมายเหตุ: ระยะเวลาที่นานที่สุดที่คุณสามารถระบุได้ด้วยการใช้ตัวเลือกระยะเวลาคือ 5 ปี, 12 เดือน, 200 วัน, 200 ชั่วโมง และ 59 นาที่ หากคุณต้องการระบุระยะเวลาที่นานกว่า ให้ใช้ตัวเลือกนิพจน์ช่วงแทนตัวเลือกระยะเวลา

- เลือกตัวเลือกนิพจน์ช่วง แล้วคลิกไอคอน *fx* ข้างฟิลด์ และใช้โปรแกรมสร้างนิพจน์เพื่อสร้างนิพจน์เพื่อคำนวณช่วงสำหรับการหน่วงเวลา

คุณสามารถใช้ฟังก์ชันระยะเวลาในโปรแกรมสร้างนิพจน์เพื่อคำนวณระยะเวลาเป็นวันหรือส่วนของวัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [ระยะเวลา \(ในหน้า 1765\)](#)

นิพจน์ต้องประเมินเป็นตัวเลข ต่อไปนี้คือตัวอย่างของนิพจน์ที่ถูกต้องเพื่อคำนวณช่วงของการหน่วงเวลา:

`Duration('P0YT1H') + Duration('P0YT1M') + Duration('P1Y')`

`Duration('P0YT1H') + 1`

`Duration('P1YT1H') - 1`

ไม่มีขีดจำกัดในความยาวของช่วงเวลาที่สามารถส่งคืนมาโดยนิพจน์

หมายเหตุ: หากช่วงเวลารอที่คำนวณได้เป็นลบ ช่วงเวลารอดังกล่าวจะถูกตั้งค่าเป็นศูนย์ และการดำเนินการ รอ จะเสร็จสมบูรณ์ทันที การดำเนินการที่เหลือในกฎเวิร์กโฟลว์จะรันโดยไม่มีการหน่วงเวลา

- เลือกตัวเลือกเวลา คลิกไอคอนปฏิทิน และเลือกวันที่และเวลาสิ้นสุดของการหน่วงเวลา

เลือกเวลาตามโซนเวลาที่ระบุในการตั้งค่าส่วนบุคคล

- เลือกตัวเลือกนิพจน์เวลา แล้วคลิกไอคอน fx ข้างฟิลด์ และใช้โปรแกรมสร้างนิพจน์เพื่อสร้างนิพจน์เพื่อคำนวณวันที่และเวลาสิ้นสุดการหน่วงเวลา

คุณสามารถใช้ฟังก์ชันระยะเวลาในโปรแกรมสร้างนิพจน์เพื่อคำนวณระยะเวลาเป็นวันหรือส่วนของวัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ [ระยะเวลา \(ในหน้า 1765\)](#)

นิพจน์ต้องประเมินเป็นวันที่และเวลา ต่อไปนี้คือตัวอย่างของนิพจน์ที่ถูกต้องเพื่อคำนวณวันที่และเวลาสิ้นสุดของการหน่วงเวลา:

`Timestamp() + Duration('P0YT5M')`

`Today() + Duration('P0YT1H5M')`

หมายเหตุ: หากวันที่และเวลาสิ้นสุดที่คำนวณได้ผ่านไปแล้ว ช่วงเวลารอในการดำเนินการจะถูกตั้งค่าเป็น 0 (ศูนย์) และการดำเนินการ รอ จะเสร็จสมบูรณ์ทันที การดำเนินการที่เหลือในกฎเวิร์กโฟลว์จะรันโดยไม่มีการหน่วงเวลา

หากนิพจน์ไม่ประเมินเป็นวันที่และเวลาที่ถูกต้อง การดำเนินการ รอ จะเสร็จสมบูรณ์ทันที และการดำเนินการที่เหลือในกฎเวิร์กโฟลว์จะรันโดยไม่มีการหน่วงเวลา

ไม่มีขีดจำกัดในการตั้งวันที่ที่จะนำมาคำนวณในอนาคต

8 บันทึกการดำเนินการ

สำหรับกระบวนการที่ละขั้นตอนในการจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทอื่น โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก](#) ในหน้า 1414)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน (ในหน้า 1416)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน (ในหน้า 1419)
- การจัดการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล (ในหน้า 1423)
- การจัดการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า (ในหน้า 1428)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเวิร์กโฟลว์:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1433)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์

ถ้าบนกฎเวิร์กโฟลว์มีการดำเนินการมากกว่าหนึ่งรายการ การดำเนินการต่างๆ จะถูกดำเนินการตามลำดับที่ระบุไว้บนกฎเวิร์กโฟลว์ เริ่มด้วยการดำเนินการหมายเลข 1 โดยการดำเนินการแต่ละรายการจะเสร็จสมบูรณ์ก่อนที่การดำเนินการถัดไปจะเริ่มต้น คุณสามารถเปลี่ยนลำดับของการดำเนินการบนกฎได้

การเปลี่ยนลำดับของการดำเนินการบนกฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการเปลี่ยนลำดับการดำเนินการ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)
- 4 คลิกลิงก์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ บนกฎ
- 5 บนแถบชื่อการดำเนินการ บนเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกลิงก์ แก้ไขลำดับ
- 6 บนเพจแก้ไขลำดับการดำเนินการ ให้คลิกลิงก์ไอคอนลูกศรเพื่อทำดังนี้:
 - เลื่อนการดำเนินการในรายการขึ้นหรือลง
 - เลื่อนการดำเนินการไปไว้บนสุดหรือล่างสุดในรายการการดำเนินการ

หมายเหตุ: หากมีการดำเนินการอัปเดตค่าบนกฎ ต้องมีการดำเนินการรอที่ใช้งานอยู่ก่อนอย่างน้อยหนึ่งรายการ นอกเสียจากว่ากิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์จะเป็น ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข

- 7 คลิกลิงก์ บันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)
- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#)
- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ \[การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบบสมุดบันทึก\]\(#\) ในหน้า 1414\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน \(ในหน้า 1416\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน \(ในหน้า 1419\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล \(ในหน้า 1423\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า \(ในหน้า 1428\)](#)
- [การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ \(ในหน้า 1429\)](#)

การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ Oracle CRM On Demand จะระบุกฎให้กับหมายเลขใบสั่งที่ไม่ใช้ถัดไปโดยอัตโนมัติ สำหรับกฎที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน ถ้ากิจกรรมทริกเกอร์สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์อยู่หลังจากการเชื่อมโยงกับค่าหลัก หรือหลังจากการยกเลิกการเชื่อมโยงกับค่าหลัก Oracle CRM On Demand จะระบุกฎให้กับหมายเลขใบสั่งถัดไปที่ไม่ใช้โดยอัตโนมัติ สำหรับกฎที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดเดียวกัน กิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกัน สำหรับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์นอกเหนือจากกิจกรรมตามกำหนดการ หมายเลขใบสั่งจะกำหนดว่าใบสั่งใดที่ Oracle CRM On Demand จะเรียกใช้ตามลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีที่มาจากประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกัน และบนประเภทเรคคอร์ดหลักเดียวกันหากสามารถทำได้ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับของกฎของคุณได้

หมายเหตุ: กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ กิจกรรมตามกำหนดการ จะได้รับการกำหนดหมายเลขใบสั่งด้วย ซึ่งกฎดังกล่าวจะไม่ดำเนินการในลำดับ หมายเลขใบสั่งจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้นสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการ

ตัวอย่างเช่น หากคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ตามประเภทเรคคอร์ดบริษัทโดยใช้กิจกรรมทริกเกอร์ ก่อนลบเรคคอร์ด และกฎเวิร์กโฟลว์สองกฎมีประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันแล้ว กฎใหม่ของกฎจะได้รับการระบุลำดับเป็น 3 คุณสามารถเปลี่ยนเลขลำดับนี้ในภายหลังได้ เพื่อให้กฎใหม่เป็นกฎแรกที่ถูกเรียกใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์ที่ระบุ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์

ในการเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงค์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ค้นหากฎที่มีลำดับที่คุณต้องการเปลี่ยน และคลิกลิงค์ชื่อของกฎ
โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)
- 4 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกลิงค์ แก้ไขลำดับ
- 5 ในเพจแก้ไขลำดับเวิร์กโฟลว์ ให้คลิกลิงค์ไอคอนลูกศรเพื่อทำดังนี้:
 - เลื่อนกฎเวิร์กโฟลว์ในรายการขึ้นหรือลง
 - เลื่อนกฎเวิร์กโฟลว์ไปไว้บนสุดหรือล่างสุดในรายการกฎ
- 6 คลิ๊ก บันทึก เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: หากคุณลบกฎเวิร์กโฟลว์ กฎอื่นๆ ที่ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันจะได้รับการจัดลำดับใหม่โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากคุณทำให้กฎเวิร์กโฟลว์ไม่ทำงาน ลำดับภายในรายการกฎตามประเภทเรคคอร์ดและกิจกรรมทริกเกอร์เดียวกันจะไม่เปลี่ยนแปลง (แต่กฎจะไม่ถูกเรียกใช้)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)
- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#)
- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1431\)](#)

การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

หากคุณเลิกใช้งานกฎเวิร์กโฟลว์ขณะที่อินสแตนซ์ของการดำเนินการ รอ ในกฎอยู่ในสถานะรอดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาของอินสแตนซ์ของการดำเนินการดังกล่าว จะไม่มีการดำเนินการใดๆ กับการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ และจะไม่มีทริกเกอร์ใดๆ กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาในลำดับกฎสำหรับประเภทเรคคอร์ด

หากคุณเลิกใช้งานการดำเนินการ รอ ในกฎเวิร์กโฟลว์ขณะที่อินสแตนซ์ของการดำเนินการ รอ นั้นอยู่ในสถานะรอดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาของอินสแตนซ์ของการดำเนินการดังกล่าว จะไม่มีการดำเนินการใดๆ กับการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ และจะไม่มีทริกเกอร์ใดๆ กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาในลำดับกฎสำหรับประเภทเรคคอร์ด

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อคุณปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการ (กล่าวคือ กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เป็นกิจกรรมตามกำหนดการ) โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1402\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการปิดใช้กฎเวิร์กโฟลว์

ในการปิดใช้กฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงค์ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ค้นหากฎที่คุณต้องการปิดใช้งาน
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการ โปรดดูที่ [รายการที่ฟิลเตอร์ \(โปรดดูที่ การฟิลเตอร์รายการ ในหน้า 130\)](#)
- 4 ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับกฎ เลือกแก้ไข
- 5 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน
- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเลิกใช้การดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์

ในการปิดใช้การดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการลบการดำเนินการ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการ โปรดดูที่ รายการที่ฟิลเตอร์ (โปรดดูที่ การฟิลเตอร์รายการ ในหน้า 130)
- 4 คลิกที่ลิงค์ชื่อเวิร์กโฟลว์สำหรับกฎ
- 5 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ในส่วนการดำเนินการ ให้ค้นหาการดำเนินการที่คุณต้องการลบ
- 6 ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับการดำเนินการ เลือกแก้ไข
- 7 ในเพจแก้ไขการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ให้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน

หมายเหตุ: หากมีการดำเนินการ อัปเดตค่า ในกฎนี้ การดำเนินการนั้นจะต้องมีการดำเนินการ รอ ที่ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งรายการอยู่ก่อนในกฎ กรณีที่กิจกรรมทริกเกอร์ของกฎเวิร์กโฟลว์ไม่ใช่ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข หากคุณพยายามเลิกใช้การดำเนินการ รอ และหากไม่มีการดำเนินการ รอ อันอยู่ก่อนการดำเนินการ อัปเดตค่า Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณเลิกใช้การดำเนินการ รอ ดังกล่าว

- 8 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1378)
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1388)
- เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา (ในหน้า 1390)
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1399)
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1431)
- การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1432)
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1434)

การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์

เมื่อคุณลบกฎเวิร์กโฟลว์ การดำเนินการทั้งหมดของกฎจะถูกลบออก นอกจากนี้ เลขที่คำสั่งในกฎที่เหลือสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องจะถูกอัปเดตโดยอัตโนมัติเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีช่องว่างในลำดับจำนวน

หากคุณลบกฎเวิร์กโฟลว์ขณะที่อินสแตนซ์ของการดำเนินการ รอ อย่างน้อยหนึ่งรายการในกฎอยู่ในสถานะรอดำเนินการ อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการเหล่านั้นจะถูกลบจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ จะไม่มีการดำเนินการใดๆ กับการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ และจะไม่มีทริกเกอร์ใดๆ กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาในลำดับกฎสำหรับประเภทเรคคอร์ด

เมื่อคุณลบการดำเนินการจากกฎเวิร์กโฟลว์ เลขที่คำสั่งในการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎจะถูกอัปเดตโดยอัตโนมัติตามความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีช่องว่างในลำดับตัวเลข

หากคุณลบการดำเนินการ รอ ในกฎเวิร์กโฟลว์ขณะที่อินสแตนซ์ของการดำเนินการ รอ อยู่ในสถานะรอดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาของอินสแตนซ์ของการดำเนินการดังกล่าว จะไม่มีการดำเนินการใดๆ กับการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ และจะไม่มีทริกเกอร์ใดๆ กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่ตามมาในลำดับกฎสำหรับประเภทเรคคอร์ด

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อคุณลบกิจกรรมตามกำหนดการ (ซึ่งก็คือ กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์เป็นกิจกรรมตามกำหนดการ) โปรดดูที่ เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ (ในหน้า 1402)

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการลบกฎเวิร์กโฟลว์

การลบกฎเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ค้นหากฎที่คุณต้องการลบ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการ โปรดดูที่ รายการที่ผิดพลาด (โปรดดูที่ [การผิดพลาดรายการ](#) ในหน้า 130)

4 ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับกฎ ให้เลือก ลบ

5 ยืนยันว่าคุณต้องการลบกฎ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการลบการดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์

การลบการดำเนินการกฎเวิร์กโฟลว์

1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้

2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์

3 บนเพจรายการกฎเวิร์กโฟลว์ ให้ค้นหากฎที่คุณต้องการลบการดำเนินการ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหากฎเวิร์กโฟลว์ในเพจรายการ โปรดดูที่ รายการที่ผิดพลาด (โปรดดูที่ [การผิดพลาดรายการ](#) ในหน้า 130)

4 คลิกที่ลิงค์ชื่อเวิร์กโฟลว์สำหรับกฎ

5 ในเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ในส่วนการดำเนินการ ค้นหาการดำเนินการที่คุณต้องการลบ

6 ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับการดำเนินการ ให้เลือก ลบ

หมายเหตุ: หากกฎมีการดำเนินการ อัปเดตค่า การดำเนินการนั้นจะต้องมีการดำเนินการ รอ ที่ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งรายการอยู่ก่อนสำหรับกฎดังกล่าว กรณีที่กิจกรรมทริกเกอร์ของกฎเวิร์กโฟลว์ไม่ใช่ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข หากคุณพยายามลบการดำเนินการ รอ และหากไม่มีการดำเนินการ รอ อยู่นอกก่อนการดำเนินการ อัปเดตค่า Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้คุณลบการดำเนินการ รอ ดังกล่าว

7 ยืนยันว่าคุณต้องการลบการดำเนินการนี้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเวิร์กโฟลว์ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)
- [เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1388\)](#)
- [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา \(ในหน้า 1390\)](#)
- [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)
- [การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1431\)](#)
- [การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1432\)](#)
- [การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1433\)](#)

การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์

จากการตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับรายการต่อไปนี้:

- [อินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1435\)](#)
- [อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของการดำเนินการรอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1440\)](#)

การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถใช้ข้อมูลที่ระบุในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์เพื่อช่วยให้คุณเข้าใจว่าเหตุใดบางอินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์จึงล้มเหลว หากจำเป็น คุณสามารถเข้าใช้รายละเอียดของกฎเวิร์กโฟลว์ได้จากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ เพื่อให้คุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดใดๆ ให้ถูกต้องในการตั้งค่าของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ได้ รายละเอียดของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจะยังคงอยู่ในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์เป็นระยะเวลา 30 วัน หรือจนกว่าคุณจะลบรายละเอียดของอินสแตนซ์นั้นแล้วแต่ว่าตรงตามเงื่อนไขใดก่อน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทของความล้มเหลวที่ถูกรายงานในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(โปรดดูที่ \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) ในหน้า 1392\)](#)

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1436)
- การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)
- ฟิลต์อินสแตนซ์ข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)

การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของความล้มเหลวที่ถูกรายงานในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) ในหน้า 1392)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการใช้การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์

การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจการตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์
- 4 ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด ให้ค้นหาอินสแตนซ์ที่คุณต้องการ

คำแนะนำ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการฟิเตอร์รายการ โปรดดูที่ [การฟิเตอร์รายการ](#) (ในหน้า 130)

- 5 ในการดูรายละเอียดของอินสแตนซ์ ให้คลิกที่ลิงก์ ID อินสแตนซ์
- 6 ในการดูรายละเอียดของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีเรคคอร์ดเป็นอินสแตนซ์ ให้คลิกที่ลิงก์ ชื่อเวิร์กโฟลว์ สำหรับเรคคอร์ดนั้น

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำรายการที่ฟิเตอร์ของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

การจัดทำรายการที่ฟิเตอร์ของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก จัดทำรายการใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำและการแก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ](#) (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดการรายการที่ฟิเตอร์ของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

การจัดการรายการที่ฟิเตอร์ของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก เพจจัดการรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ](#) (ในหน้า 134)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดูฟิเตอร์สำหรับรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

การดูฟิเตอร์สำหรับรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก แสดงรายการฟิเตอร์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการรายการ โปรดดูที่ [เพจดูรายการ](#) (ในหน้า 135)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1435)
- การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)
- ฟิลต์อินสแตนซ์ข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวิร์กโฟลว์จากหัวข้อต่อไปนี้:

■ การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1377)

การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ได้ครั้งละหนึ่งรายการ รายละเอียดของอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจะยังคงอยู่ในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์เป็นระยะเวลา 30 วัน หรือจนกว่าคุณจะลบรายละเอียดของอินสแตนซ์นั้น แล้วแต่ว่าตรงตามเงื่อนไขใดก่อน

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้แบบที่ใช้ไม่ได้ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการใช้การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์ ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

- 1 ในเพจรายการอินสแตนซ์ข้อผิดพลาด ให้ค้นหาอินสแตนซ์ที่ต้องการลบ

คำแนะนำ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการฟิลเตอร์รายการ โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

- 2 คลิกที่ลิงค์ **ลบ** ของอินสแตนซ์นั้น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) ในหน้า 1392)
- การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1435)
- การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1436)
- ฟิลต์อินสแตนซ์ข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวิร์กโฟลว์จากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1377\)](#)

ฟิลต์อินสแตนซ์ข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

หัวข้อนี้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับฟิลต์ที่คุณสามารถดูสำหรับอินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์ กิจกรรมตามกำหนดการ และการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์

ตารางต่อไปนี้อธิบายเกี่ยวกับฟิลต์ที่คุณสามารถดูเพื่อหาอินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์ และอินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ในกฎเวิร์กโฟลว์

ฟิลต์	คำอธิบาย
ID อินสแตนซ์	ID ที่ Oracle CRM On Demand สร้างขึ้นสำหรับอินสแตนซ์ของเวิร์กโฟลว์นี้
ชื่อเวิร์กโฟลว์	สำหรับอินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์ที่ล้มเหลว คือชื่อของกฎนั้น สำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่ล้มเหลว คือชื่อของกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีการตั้งค่าการดำเนินการ การคลิกที่ชื่อของกฎเวิร์กโฟลว์จะเปิดเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ที่คุณสามารถดูรายละเอียดของการตั้งค่าของกฎได้
การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์	ชื่อของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ เรคคอร์ดคืออินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หากเรคคอร์ดเป็นอินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์ที่ล้มเหลว ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า
กิจกรรมทริกเกอร์	กิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดของเรคคอร์ดที่มีการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์
ID แกวเรคคอร์ด	ID แกวของเรคคอร์ดที่มีการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์ หากอินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลวเนื่องจากข้อผิดพลาดของ Syntax ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า
ประเภทเรคคอร์ดหลัก	หากเรคคอร์ดที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์เป็นค่าย่อยของเรคคอร์ดหลักในบริบทของการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ฟิลด์นี้จะแสดงประเภทเรคคอร์ดของเรคคอร์ดหลัก
ID แกวเรคคอร์ดหลัก	หากเรคคอร์ดที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์เป็นค่าย่อยของเรคคอร์ดหลักในบริบทของการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์ ฟิลด์นี้จะแสดง ID แกวของเรคคอร์ดหลัก
ข้อความแสดงข้อผิดพลาด	เหตุผลที่อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ได้สิ้นสุดลง
เริ่มต้นโดย	ชื่อของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์
เริ่มต้นเมื่อ	วันที่และเวลาที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์
ยกเลิกเมื่อ	วันที่และเวลาที่อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ได้สิ้นสุดลง
ชื่อช่องทาง	ชื่อของช่องทางที่มีการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์ เช่น บริการทางเว็บ ออนไลน์ อิมพอร์ต และอื่นๆ

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์ที่คุณสามารถดูสำหรับอินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของกิจกรรมตามกำหนดการ และอินสแตนซ์ที่ล้มเหลวของการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ในกิจกรรมตามกำหนดการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ID อินสแตนซ์	ID ที่ Oracle CRM On Demand สร้างขึ้นสำหรับกิจกรรมตามกำหนดการหรืออินสแตนซ์การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้
ชื่อเวิร์กโฟลว์	สำหรับอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่ล้มเหลว คือชื่อของกิจกรรมตามกำหนดการนั้น สำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่ล้มเหลว คือชื่อของกิจกรรมตามกำหนดการที่มีการตั้งค่าการดำเนินการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	การคลิกที่ชื่อของกิจกรรมตามกำหนดการจะเปิดเพจรายละเอียดกฎเวิร์กโฟลว์ ที่คุณสามารถดูรายละเอียดของการตั้งค่าของกิจกรรมตามกำหนดการได้
การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์	ชื่อของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ เรคคอร์ดคืออินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ หากเรคคอร์ดเป็นอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่ล้มเหลว ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า
กิจกรรมทริกเกอร์	ฟิลด์นี้แสดงกิจกรรมตามกำหนดการเสมอ
ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่มีการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการ
ID แถวเรคคอร์ด	สำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่ล้มเหลว คือ ID ของเรคคอร์ดที่มีการดำเนินการล้มเหลว สำหรับอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่ล้มเหลว ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า
ประเภทเรคคอร์ดหลัก	ไม่สามารถใช้ได้
ID แถวเรคคอร์ดหลัก	ไม่สามารถใช้ได้
ข้อความแสดงข้อผิดพลาด	เหตุผลที่อินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการหรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ล้มเหลว
เริ่มต้นโดย	ชื่อของผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้
เริ่มต้นเมื่อ	วันที่และเวลาเมื่อสร้างอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการหรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์
ยกเลิกเมื่อ	วันที่และเวลาเมื่อสิ้นสุดอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการหรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์
# สิ่งที่เกิดขึ้น	จำนวนที่ได้รับการกำหนดให้กับอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการภายในชุดของสิ่งที่เกิดขึ้นสำหรับกิจกรรม
ชื่อช่องทาง	ไม่สามารถใช้ได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- เกี่ยวกับความล้มเหลวของกฎเวิร์กโฟลว์และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ (โปรดดูที่ [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) ในหน้า 1392)
- การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1435)
- การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1436)
- การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดออกจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1437)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวิร์กโฟลว์จากหัวข้อต่อไปนี้:

- การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1377)

การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

จากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถดูรายละเอียดของรายการต่อไปนี้ได้:

- อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของการดำเนินการ รอ และรายละเอียดของการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เหล่านั้น
- อินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ (ซึ่งก็คือ กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์กิจกรรมตามกำหนดการ) ที่รอดำเนินการหรือดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

ตัวอย่างเช่น ถ้าอินสแตนซ์ของการดำเนินการ รอ ของเวิร์กโฟลว์หรืออินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการรอดำเนินการนานกว่าที่คุณคาดไว้ คุณสามารถใช้ การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ เพื่อตรวจสอบอินสแตนซ์และดูที่การตั้งค่าของกฎเวิร์กโฟลว์ กิจกรรมตามกำหนดการ หรือการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ถ้าจำเป็น คุณสามารถลบอินสแตนซ์ได้

หมายเหตุ: เมื่อคุณลบอินสแตนซ์ของการดำเนินการรอที่อยู่ในสถานะรอดำเนินการ จะไม่มีการทำการดำเนินการที่เหลืออยู่ในกฎเวิร์กโฟลว์ เมื่อคุณลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์ของกิจกรรมจะถูกยกเลิก สถานะของกิจกรรมตามกำหนดการ จะได้รับการตั้งค่าเป็น สิ้นสุด และกิจกรรมตามกำหนดการจะยกเลิกการใช้งาน จะไม่มีการสร้างอินสแตนซ์เพิ่มเติมสำหรับเหตุการณ์ที่เหลืออยู่ของกิจกรรมตามกำหนดการ

อินสแตนซ์การดำเนินการของการรอดำเนินการ

เมื่อต้องการทำความเข้าใจวิธีประมวลผลอินสแตนซ์การดำเนินการของการรอที่รอดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์ ให้พิจารณาตัวอย่างต่อไปนี้ คุณอาจตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ที่มีลำดับของการดำเนินการที่ดังต่อไปนี้ได้:

- 1 การดำเนินการรอที่มีระยะเวลา 24 ชั่วโมง
- 2 การดำเนินการส่งอีเมล
- 3 การดำเนินการรอที่มีระยะเวลา 48 ชั่วโมง
- 4 การดำเนินการส่งอีเมล
- 5 การดำเนินการจัดทำงาน

หากการดำเนินการต่างๆ ได้รับการตั้งค่าไว้อย่างถูกต้อง การดำเนินการรอรายการแรกในลำดับ ซึ่งก็คือ การดำเนินการ 1 จะอยู่ในสถานะรอดำเนินการ เป็นเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หลังจากช่วงเวลารอสิ้นสุดลงแล้ว การดำเนินการส่งอีเมล (การดำเนินการ 2) จะทำงาน การดำเนินการรอรายการที่สอง (การดำเนินการ 3 ในกฎเวิร์กโฟลว์) จะเป็นการดำเนินการถัดไปในลำดับ ซึ่งจะอยู่ในสถานะรอดำเนินการ เป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง หลังจากช่วงเวลารอสิ้นสุดลงแล้ว การดำเนินการส่งอีเมล (การดำเนินการ 4) และการดำเนินการจัดทำงาน (การดำเนินการ 5) จะทำงานต่อไป

หมายเหตุ: ช่วงเวลาจะระบุระยะเวลาขั้นต่ำที่จะต้องเลยผ่านไปก่อนที่ Oracle CRM On Demand จะเริ่มดำเนินการดำเนินการอื่นๆ ในกฎเวิร์กโฟลว์ ระยะเวลาจริงที่เลยผ่านไปก่อนที่จะมีการดำเนินการดำเนินการอื่นๆ อาจยาวนานกว่านี้ได้ ขึ้นอยู่กับโหลดบนฐานข้อมูลของ Oracle CRM On Demand และเซิร์ฟเวอร์ของ Oracle CRM On Demand และยังขึ้นอยู่กับจำนวนของการดำเนินการรอที่กำลังรอดำเนินการอยู่เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลา

อย่างไรก็ตาม หากระบุช่วงเวลาในการดำเนินการ 3 ผิดเป็น 48 วันแทนที่จะเป็น 48 ชั่วโมง การดำเนินการจะอยู่ในสถานะรอดำเนินการ จนกว่าเวลาจะผ่านไป 48 วัน คุณสามารถเห็นการดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ และคุณสามารถดูรายละเอียดการดำเนินการเพื่อดูว่ามีกระบวนการรอที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นคุณก็จะสามารถลบอินสแตนซ์ของการดำเนินการรอดังกล่าวได้

เมื่อคุณลบอินสแตนซ์ของการดำเนินการรอ อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟลว์จะถูกยกเลิก และการดำเนินการที่เหลือในอินสแตนซ์กฎจะไม่ทำงาน ในตัวอย่างก่อนหน้านี้ จะเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ขึ้น:

- หากคุณลบการดำเนินการ 1 ในขณะที่อยู่ในสถานะรอดำเนินการ การดำเนินการ 2, 3, 4 และ 5 จะไม่ทำงาน
- หากคุณลบการดำเนินการ 3 ในขณะที่อยู่ในสถานะรอดำเนินการ การดำเนินการ 4 และ 5 จะไม่ทำงาน

หมายเหตุ: การดำเนินการรอเป็นการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ประเภทเดียวที่อยู่ในสถานะรอดำเนินการ

อินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่รอดำเนินการ

อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการจะยังอยู่ในสถานะ อยู่ในคิว จนกว่าจะถึงวันที่และเวลาเมื่ออินสแตนซ์ได้รับการจัดกำหนดการให้ดำเนินการ (วันที่เริ่มใหม่) วันที่เริ่มใหม่คือเวลาที่ผ่านไปได้เร็วที่สุดที่จะดำเนินการอินสแตนซ์ ขึ้นอยู่กับโหลดบนฐานข้อมูล Oracle CRM On Demand และบนเซิร์ฟเวอร์ Oracle CRM On Demand ในเวลานั้น และจำนวนอินสแตนซ์การดำเนินการรอ และอินสแตนซ์กิจกรรมตามกำหนดการที่รอดำเนินการ อินสแตนซ์อาจไม่ได้รับการดำเนินการทันที หลังจากเริ่มดำเนินการอินสแตนซ์ สถานะของอินสแตนซ์จะเปลี่ยนเป็น กำลังรัน และฟิลด์ วันที่เริ่มต้นตามจริง จะได้รับการป้อนปูละ คุณอาจต้องรีเฟรชเพจเบรอาเซอร์เพื่อดูฟิลด์ที่อัปเดต อินสแตนซ์จะยังคงปรากฏอยู่ใน การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ ในขณะที่ดำเนินการ

ถ้าจำเป็น คุณสามารถลบอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการในขณะดำเนินการได้ ถ้าคุณทำเช่นนั้น อินสแตนซ์จะถูกลบออกจาก การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ นอกจากนี้ สถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการตั้งค่าเป็น สิ้นสุด กิจกรรมตามกำหนดการจะถูกปิดใช้งาน และไม่มีการสร้างอินสแตนซ์เพิ่มเติมสำหรับการเกิดขึ้นที่เหลือของกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์จะยังคงดำเนินการต่อไป จนถึงเวลาถัดไปที่ Oracle CRM On Demand ตรวจสอบเพื่อระบุว่ากิจกรรมตามกำหนดการยังคงใช้งานอยู่หรือไม่ การตรวจสอบจะทำงานในช่วงเวลาห้านาทีในระหว่างเวลาที่ดำเนินการกับอินสแตนซ์ เมื่อ Oracle CRM On Demand ระบุว่ากิจกรรมตามกำหนดการถูกปิดใช้งานแล้ว อินสแตนซ์ที่ได้รับการดำเนินการจะสิ้นสุด และการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ใดๆ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการสำหรับอินสแตนซ์จะไม่ได้ดำเนินการ

คุณสามารถลบอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการในขณะดำเนินการ (ซึ่งก็คือ ในขณะที่สถานะถูกตั้งค่าเป็น อยู่ในคิว) ตามที่อธิบายไว้ใน [การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1442\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1402\)](#)
- [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#)

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1441\)](#)
- [การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1442\)](#)
- [ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1443\)](#)

การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่บันทึกและแสดงในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1440\)](#) และ [ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1443\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการใช้การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์

การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์
- 3 ในเพจการตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ ให้คลิก การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์
- 4 ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้ค้นหาอินสแตนซ์ที่คุณต้องการ

คำแนะนำ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการฟิลเตอร์รายการ โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

- 5 ในการดูรายละเอียดของอินสแตนซ์ ให้คลิกที่ลิงค์ ID อินสแตนซ์
- 6 ในการดูรายละเอียดของการดำเนินการเวิร์กโฟลว์หรือกิจกรรมตามกำหนดการที่มีเรคคอร์ดเป็นอินสแตนซ์ ให้คลิกที่ลิงค์ ชื่อเวิร์กโฟลว์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ของอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

การจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์ของอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก จัดทำรายการใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำและการแก้ไขรายการ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขรายการ \(โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีจัดการรายการที่ฟิลเตอร์ของอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

การจัดการรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก เพจจัดการรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการรายการ โปรดดูที่ [เพจจัดการรายการ \(ในหน้า 134\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีดูฟิลเตอร์สำหรับรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

การดูฟิลเตอร์สำหรับรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ

- ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้คลิก เมนู ในแถบชื่อ และเลือก แสดงฟิลเตอร์รายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการรายการ โปรดดูที่ [เพจดูรายการ \(ในหน้า 135\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1440\)](#)
- [การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1442\)](#)
- [ฟิลต์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1443\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวิร์กโฟลว์และกิจกรรมตามกำหนดการจากหัวข้อต่อไปนี้:

- [การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1377\)](#)

การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

คุณสามารถลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ได้ครั้งละหนึ่งรายการ และยังสามารถลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการหลายรายการพร้อมกัน โดยการจัดทำรายการที่ฟิลเตอร์สำหรับอินสแตนซ์และใช้คุณสมบัติลบแบบพื สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่ถูกบันทึกและแสดงในการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1440\)](#) และ [ฟิลต์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1443\)](#)

ข้อควรพิจารณาต่อไปนี้ใช้กับการลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ:

- เมื่อคุณลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของการดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ อินสแตนซ์กฎเวิร์กโฟลว์ดังกล่าวจะสิ้นสุด และการดำเนินการที่เหลือในกฎเวิร์กโฟลว์จะไม่ทำงาน
- เมื่อคุณลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของกิจกรรมตามกำหนดการ อินสแตนซ์ของกิจกรรมจะถูกยกเลิก สถานะของกิจกรรมตามกำหนดการจะได้รับการตั้งค่าเป็น สิ้นสุด และกิจกรรมตามกำหนดการจะยกเลิกการใช้งาน จะไม่มีการสร้างอินสแตนซ์เพิ่มเติมสำหรับเหตุการณ์ที่เหลืออยู่ของกิจกรรมตามกำหนดการ
ถ้าคุณต้องการให้มีการสร้างอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการเพิ่มเติม คุณต้องทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้อีกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัปเดตกิจกรรมตามกำหนดการ โปรดดูที่ [การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ \(ในหน้า 1404\)](#)
- หลังจากคุณลบอินสแตนซ์ของการดำเนินการที่รอดำเนินการหรืออินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่รอดำเนินการ คุณไม่สามารถเรียกคืนอินสแตนซ์ได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการใช้การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการกฎข้อมูล - จัดการกฎเวิร์กโฟลว์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

- 1 ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้ค้นหาอินสแตนซ์ที่คุณต้องการลบ
คำแนะนำ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลเตอร์รายการ โปรดดูที่ [การฟิลเตอร์รายการ \(ในหน้า 130\)](#)

- 2 คลิกที่ลิงค์ ลบ ของอินสแตนซ์นั้น

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีลบรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

การลบรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์

- 1 หากคุณยังไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้จัดทำรายการของอินสแตนซ์ที่คุณต้องการลบ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำและการแก้ไขรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและการแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124)

- 2 ในเพจรายการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการ ให้คลิก เมนู และเลือก ลบแบบ
- 3 คลิก OK เพื่อยืนยันว่าคุณต้องการดำเนินการต่อ
- 4 ในเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบ ในส่วน คำขอที่ใช้งาน ให้คลิก ดำเนินการต่อ

หมายเหตุ: หากคุณไม่คลิก ดำเนินการต่อ ระบบจะไม่ลบเรคคอร์ด

คำแนะนำ: คุณสามารถกลับไปเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบได้ตลอดเวลาด้วยการคลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ และจากนั้นคลิกที่คิวการลบและเรียกคืนแบบบนโฮมเพจการจัดการ

- 5 ในการตรวจสอบล็อกไฟล์สำหรับการดำเนินการลบ ในเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบ ในส่วน คำขอที่ประมวลผล ให้คลิก ดูล็อกไฟล์ของการลบ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบการรื้อเวอร์กไฟล์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การตรวจสอบการรื้อเวอร์กไฟล์ (ในหน้า 1440)
- การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรื้อเวอร์กไฟล์ (ในหน้า 1441)
- ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวอร์กไฟล์ (ในหน้า 1443)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวอร์กไฟล์จากหัวข้อต่อไปนี้:

- การตั้งค่าเวอร์กไฟล์ (ในหน้า 1377)

ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวอร์กไฟล์

ตารางต่อไปนี้อธิบายเกี่ยวกับฟิลด์ที่คุณสามารถดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของการดำเนินการการรื้อและกิจกรรมตามกำหนดการ

ฟิลด์	คำอธิบายสำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการการรื้อเวอร์กไฟล์	คำอธิบายสำหรับอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ
ID อินสแตนซ์	ID ที่ Oracle CRM On Demand สร้างขึ้นสำหรับอินสแตนซ์ของเวอร์กไฟล์นี้	ID ที่ Oracle CRM On Demand สร้างขึ้นสำหรับอินสแตนซ์กิจกรรมตามกำหนดการนี้
ชื่อเวอร์กไฟล์	ชื่อของกฎเวอร์กไฟล์ที่มีการตั้งค่าการดำเนินการของเวอร์กไฟล์ การคลิกที่ชื่อของกฎเวอร์กไฟล์จะเป็นการเปิดเพจรายละเอียดกฎเวอร์กไฟล์ ซึ่งคุณสามารถดูรายละเอียดการตั้งค่ากฎเวอร์กไฟล์ได้	ชื่อของกิจกรรมตามกำหนดการที่เป็นอินสแตนซ์
การดำเนินการของเวอร์กไฟล์	ชื่อของการดำเนินการของเวอร์กไฟล์ อินสแตนซ์คืออินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวอร์กไฟล์นี้	ไม่สามารถใช้ได้
กิจกรรมทริกเกอร์	กิจกรรมที่ทริกเกอร์กฎเวอร์กไฟล์	ฟิลด์นี้แสดงกิจกรรมตามกำหนดการเสมอ
เริ่มต้นโดย	ชื่อของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวอร์กไฟล์	ชื่อของผู้ใช้ที่ทำให้กิจกรรมตามกำหนดการใช้งานได้
เริ่มต้นเมื่อ	วันที่และเวลาที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวอร์กไฟล์	วันที่และเวลาเมื่อสร้างอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการอยู่

ฟิลด์	คำอธิบายสำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการการรอกเวิร์กโฟล์ว	คำอธิบายสำหรับอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการ
เริ่มต่อเมื่อ	วันที่และเวลาที่ช่วงเวลาสำหรับอินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟล์วนี้จะสิ้นสุด	วันที่และเวลาที่จะดำเนินการอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการหลังจากนั้น
วันที่เริ่มต้นตามจริง	ไม่สามารถใช้ได้	ถ้าอินสแตนซ์ยังไม่เริ่มดำเนินการ ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า ถ้าอินสแตนซ์ได้รับการดำเนินการในปัจจุบัน ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่และเวลาเมื่อเริ่มดำเนินการอินสแตนซ์
สถานะ	ค่าในฟิลด์นี้จะได้รับการตั้งค่าเป็น อยู่ในคิว เสมอ หมายเหตุ: หลังจากอินสแตนซ์ของการดำเนินการของเวิร์กโฟล์ว รอ เริ่มดำเนินการ อินสแตนซ์จะถูกลบออกจากการตรวจสอบการรอกเวิร์กโฟล์ว	ถ้าอินสแตนซ์ยังไม่เริ่มดำเนินการ ฟิลด์นี้จะได้รับการตั้งค่าเป็น อยู่ในคิว ถ้าอินสแตนซ์ได้รับการดำเนินการในปัจจุบัน ฟิลด์นี้จะได้รับการตั้งค่าเป็น กำลังรัน หมายเหตุ: หลังจากอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการเสร็จสมบูรณ์ อินสแตนซ์จะถูกลบออกจากการตรวจสอบการรอกเวิร์กโฟล์ว
# สิ่งที่เกิดขึ้น	ไม่สามารถใช้ได้	จำนวนอินสแตนซ์ของกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้รับการทริกเกอร์ จำนวนรวมถึงอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในปัจจุบัน หมายเหตุ: ถ้ามีการปิดใช้งานกิจกรรมตามกำหนดการและทำให้ใช้งานได้อีกครั้งในภายหลัง จำนวนการเกิดขึ้นจะได้รับการตั้งค่าใหม่เป็น 1 ในอินสแตนซ์แรกที่ถูกสร้างหลังจากทำให้ถูกใช้งานได้
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดของเรคคอร์ดที่มีการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟล์ว	ประเภทเรคคอร์ดที่มีการตั้งค่ากิจกรรมตามกำหนดการ
ID แถวเรคคอร์ด	ID แถวของเรคคอร์ดที่มีการทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟล์ว	ไม่สามารถใช้ได้
ประเภทเรคคอร์ดหลัก	หากเรคคอร์ดที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟล์วเป็นค่าย่อยของเรคคอร์ดหลักในบริบทของการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟล์ว ฟิลด์นี้จะแสดงประเภทเรคคอร์ดของเรคคอร์ดหลัก	ไม่สามารถใช้ได้
ID แถวเรคคอร์ดหลัก	หากเรคคอร์ดที่ทริกเกอร์อินสแตนซ์ของกฎเวิร์กโฟล์วเป็นค่าย่อยของเรคคอร์ดหลักในบริบทของการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟล์ว ฟิลด์นี้จะแสดง ID แถวของเรคคอร์ดหลัก	ไม่สามารถใช้ได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การตรวจสอบการรเวิร์กโฟลว์ โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การตรวจสอบการรเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1440)
- การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการรเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1441)
- การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1442)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎของเวิร์กโฟลว์จากหัวข้อต่อไปนี้:

- การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ (ในหน้า 1377)

กฎข้อมูลและการระบุ

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดและขั้นตอนสำหรับกระบวนการตั้งค่ากฎการระบุ (ในการระบุเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ), การกำหนดประมาณการ, โครงสร้างการแปลงค่าสัดและการแมป, วิธีการขาย และอุตสาหกรรม:

- การตั้งค่ากฎการระบุ (ในหน้า 1448)
- การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าสัด (ในหน้า 1454)
- การจัดทำโครงสร้างการแปลงค่าสัด (ในหน้า 1455)
- การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1457)
- การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1462)
- การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม (ในหน้า 1463)
- การปรับแต่งรายการอุตสาหกรรมของบริษัทของคุณ (ในหน้า 1468)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับกฎการระบุ (ในหน้า 1445)
- การจัดการการแปลงค่าสัด (ในหน้า 1453)

เกี่ยวกับกฎการระบุ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตั้งค่ากฎการระบุ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ กฎข้อมูลและการระบุ

กฎการระบุทำให้คุณระบุสัด โอกาสทางการขาย คำขอบริการ หรือบริษัทให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทีม และพื้นที่ตามกฎ (เรียกว่า กลุ่มกฎ) ที่คุณตั้งขึ้น

หากบริษัทของคุณเลือกตัวเลือกการกำหนดกลุ่ม สมาชิกของกลุ่มทั้งหมดจะแลกเปลี่ยนเรคคอร์ดที่คุณกำหนดให้กับกลุ่มนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการกลุ่ม \(ในหน้า 1347\)](#)

กฎการระบุสามารถเป็นกฎทั่วไปได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับโครงสร้างบริษัทของคุณและกระบวนการดำเนินธุรกิจ ตัวอย่างเช่น:

- สัดการขายของแต่ละเขตระบุให้กับผู้จัดการเขตการขาย
- คำขอบริการใหม่ระบุให้กับผู้จัดการการบริการด้านเทคนิค

หรือ กฎอาจซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น:

- สัดส่วนใหญ่จะถูกระบุตามความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ แต่ในบางกรณีจะระบุให้กับผู้จัดการการตลาดทางโทรศัพท์
- คำขอบริการส่วนใหญ่ถูกระบุโดยพื้นที่ของปัญหา แต่คำขอทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หนึ่งจะถูกส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องเพียงคนเดียว

ตารางต่อไปนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถระบุประเภทเรคคอร์ด:

ประเภทเรคคอร์ดนี้	มีตัวเลือกการระบุเหล่านี้
บริษัท	คุณสามารถระบุเรคคอร์ดให้กับพนักงานหรือพื้นที่ นอกเหนือจากนั้น คุณยังสามารถระบุทีมที่เป็นเจ้าของบริษัทที่ระบุใหม่ร่วมกัน
ลีด	คุณสามารถระบุเรคคอร์ดให้กับพนักงาน
โอกาสทางการขาย	คุณสามารถระบุเรคคอร์ดให้กับพนักงานหรือพื้นที่ได้ นอกเหนือจากนั้น คุณสามารถระบุทีมที่เป็นเจ้าของโอกาสทางการขายที่ระบุใหม่ร่วมกัน
คำขอบริการ	คุณสามารถระบุเรคคอร์ดให้กับพนักงาน

กฎการระบุในกลุ่มกฎที่ใช้งานจะถูกประเมินเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีความเกี่ยวข้องกับประเภทของเรคคอร์ดดังต่อไปนี้:

- สำหรับลีด: มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ และการเปลี่ยนแปลงได้รับการบันทึก
- สำหรับคำขอบริการ:
 - คำขอบริการถูกจัดทำขึ้นโดยไม่มีเจ้าของหรือเจ้าของถูกลบออกจากเรคคอร์ด (นั่นคือ ฟิลด์เจ้าของจะว่างเปล่า)
 - มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ และการเปลี่ยนแปลงได้รับการบันทึก
- สำหรับบริษัท: มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ และการเปลี่ยนแปลงได้รับการบันทึก
- สำหรับโอกาสทางการขาย: มีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ และการเปลี่ยนแปลงได้รับการบันทึก

หมายเหตุ: โปรแกรมจัดการการระบุนายาามที่จะระบุเรคคอร์ดใหม่ทันทีหลังจากมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ บนเรคคอร์ด และมีการบันทึกเรคคอร์ดนั้น อย่างไรก็ตาม ขณะเรคคอร์ดลีดกำลังถูกแปลงเป็นบริษัทหรือโอกาสทางการขาย ความพยายามใดๆ ที่จะระบุบริษัทหรือโอกาสทางการขายใหม่จะล้มเหลว เนื่องจากโปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่จนกว่าจะมีการแปลงลีดอย่างสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น การใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ หรือการตั้งค่าฟอลต์ในบริษัทหรือโอกาสทางการขายเมื่อมีการแปลงลีด ไม่ได้ทำให้เกิดการระบุเรคคอร์ดใหม่ คุณต้องระบุเรคคอร์ดใหม่ด้วยตนเองโดยการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ บนเรคคอร์ดที่แปลงแล้ว หลังจากที่มีการแปลงเรคคอร์ดอย่างสมบูรณ์

การแจ้งทางอีเมล

เมื่อมีการระบุเจ้าของให้กับคำขอลีดหรือบริการ ระบบจะส่งอีเมลไปยังเจ้าของคนใหม่ เทมเพลตที่ใช้กับอีเมลจะถูกกำหนดตามภาษาที่เลือกไว้ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของเจ้าของคนใหม่ ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้ต้องการรับอีเมลการแจ้งเป็นภาษาสเปน ผู้ใช้จะต้องเลือกภาษาสเปนในฟิลด์ภาษาบนเพจรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ใช้ คุณสามารถปิดการแจ้งอีเมลสำหรับคำขอบริการตามกฎได้โดยยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย (แฟล็ก) ส่งการแจ้งทางอีเมล บนเพจแก้ไขกฎการระบุคำขอบริการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตกฎการระบุโปรดดูที่ [การตั้งค่ากฎการระบุ \(ในหน้า 1448\)](#)

ในการแจ้งทางอีเมล ที่อยู่ จาก จะเป็น donotreply@crmondemand.com เสมอ และฟิลด์ ผู้ส่ง จะได้รับการตั้งค่าให้เป็นที่อยู่ที่คุณระบุไว้ในฟิลด์ อีเมลส่งคืน บนกลุ่มกฎการระบุ Oracle CRM On Demand จะเพิ่มสตริงลงในแต่ละอีเมล เพื่อให้สามารถติดตามอีเมลนั้นในระบบการส่งอีเมลที่ Oracle ได้ หากผู้รับอีเมลตอบกลับการแจ้งทางอีเมล ฟิลด์ ถึง ในการตอบกลับจะได้รับการตั้งค่าให้เป็นที่อยู่ที่คุณระบุไว้ในฟิลด์ อีเมลส่งคืน บนกลุ่มกฎการระบุ

การติดตามกระบวนการระบุใหม่

คุณสามารถใช้ฟิลด์สามฟิลด์เพื่อช่วยคุณติดตามกระบวนการระบุเจ้าของใหม่ หรือรับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดระยะเวลาของกระบวนการระบุใหม่ คุณสามารถเพิ่มฟิลด์เหล่านี้ให้กับโครงร่างเพจบริษัท โอกาสทางการขาย ลีด และคำขอบริการ ฟิลด์เหล่านี้ได้แก่:

- สถานะการระบุ

สถานะที่เป็นไปได้ ได้แก่ จัดคิว (เรคคอร์ดอยู่ในคิวที่จะประมวลผลโดยโปรแกรมจัดการการระบุ) หรือ ประมวลผล (เรคคอร์ดกำลังถูกประมวลผลโดยโปรแกรมจัดการการระบุ) หรือ ว่าง (เรคคอร์ดไม่อยู่ในคิวและไม่ได้ถูกประมวล)
- วันที่ส่งของการระบุล่าสุด

หากเรคคอร์ดอยู่ในคิวที่จะประมวลผลหรือกำลังถูกประมวลผลอยู่ในขณะนี้โดยโปรแกรมจัดการการระบุ ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่และเวลาที่เรคคอร์ดถูกบันทึกโดยเลือกช่องทำเครื่องหมาย ระบุเจ้าของใหม่ อย่างไรก็ตามในการเฝ้าของเรคคอร์ดประเภทคำขอบริการ ฟิลด์นี้จะแสดงวันที่และเวลาที่เรคคอร์ดถูกบันทึกโดยฟิลด์เจ้าของว่างเปล่า
- วันที่เสร็จสมบูรณ์ของการระบุล่าสุด

หากเรคคอร์ดไม่เคยถูกระบุใหม่ ฟิลด์นี้จะว่างเปล่า มิฉะนั้น ฟิลด์จะแสดงวันและเวลาที่เรคคอร์ดถูกระบุใหม่ล่าสุด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มฟิลด์ลงในโครงสร้างของเพจ โปรดดูที่ การปรับแต่งโครงสร้างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

การใช้งานกลุ่มกฎ

คุณสามารถจัดทำกลุ่มกฎการระบุได้หลายรายการ แต่จะมีกลุ่มกฎเดียวที่ใช้งานได้สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด

คำเตือน: กลุ่มกฎที่ถูกทำเครื่องหมาย *ใช้งาน* ในครั้งล่าสุดที่กฎต่างๆ ถูกนำมาใช้ จะยังคงถูกใช้งานต่อไปจนกว่าจะมีการนำกฎมาใช้อีกครั้ง เมื่อมีการนำกฎมาใช้ในครั้งต่อไป กลุ่มกฎที่ถูกทำเครื่องหมายในครั้งล่าสุดให้เป็น *ใช้งาน* จะเริ่มใช้งาน เมื่อคุณสร้างกลุ่มกฎใหม่และทำเครื่องหมายเป็น *ใช้งาน* โปรดอย่าลบกลุ่มกฎที่ใช้งานก่อนหน้านี้นักจนกว่าจะมีการนำกฎมาใช้

คำแนะนำ: กลุ่มกฎสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประวัติสำหรับลีด คุณสามารถทำเครื่องหมายกลุ่มของกฎให้เป็น *ไม่ใช้งาน* แทนที่จะลบกลุ่มเกี่ยวกับการระบุกลุ่ม

หากบริษัทของคุณระบุเรคคอร์ดให้กับกลุ่มทั้งหมด แทนที่จะเป็นพนักงานคนหนึ่ง ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะต้องดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 เลือกฟิลด์คำติพอลต์การระบุกลุ่มในเพจโปรไฟล์บริษัท (โปรดดูที่ [การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำติพอลต์รวม](#) (ในหน้า 1039))
- 2 ตั้งค่ากลุ่มก่อนที่จะเปิดใช้งานกฎการระบุ (โปรดดูที่ [การตั้งค่ากลุ่ม](#) (ในหน้า 1350))
- 3 เลือกสมาชิกหนึ่งคนในกลุ่มให้เป็นเจ้าของบริษัทหรือโอกาสทางการขายระหว่างขั้นตอนการระบุ

หมายเหตุ: ไม่สนับสนุนคุณสมบัติกลุ่มสำหรับเรคคอร์ดลีดหรือคำขอบริการ

เมื่อเรคคอร์ดถูกระบุให้กับเจ้าของคนหนึ่งในกลุ่ม:

- ฟิลด์เจ้าของจะแสดงข้อมูลเจ้าของ
- ฟิลด์กลุ่มหลักจะแสดงชื่อกลุ่มของเจ้าของในเพจแก้ไขและรายละเอียดเรคคอร์ด หากผู้ดูแลระบบของบริษัทได้เพิ่มฟิลด์ในโครงสร้าง
- เรคคอร์ดจะปรากฏในพื้นที่ของแอปพลิเคชันซึ่งโดยปกติจะแสดงเรคคอร์ดของพนักงาน เช่น โฮมเพจ และรายการเรคคอร์ด เป็นต้น

โดยทั่วไป สมาชิกทั้งหมดในกลุ่มจะสามารถเข้าใช้เรคคอร์ดได้อย่างสมบูรณ์ ถึงแม้ว่าระดับการเข้าใช้สามารถถูกปรับแต่งเพื่อจำกัดการเข้าใช้ของผู้ใช้ได้

เกี่ยวกับผู้จัดการการระบุและโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด

โปรแกรมจัดการการระบุสามารถระบุเรคคอร์ดใหม่สำหรับผู้ใช้นั้น โปรแกรมนี้สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่ก็ต่อเมื่อประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหนดผู้ใช้หรือโหนดผสมของความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด หากมีการระบุสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองให้กับเรคคอร์ดก่อนที่โปรแกรมจัดการการระบุจะระบุเรคคอร์ดใหม่ให้กับเจ้าของ โปรแกรมจัดการการระบุจะลบสมุดบันทึกหลักออกจากเรคคอร์ด โปรแกรมจัดการการระบุไม่สามารถระบุเรคคอร์ดใหม่หากประเภทเรคคอร์ดมีการตั้งค่าอยู่ในโหนดสมุดบันทึก หากคุณตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดในโหนดสมุดบันทึก เราขอแนะนำว่าคุณควรปิดการใช้งานกลุ่มกฎทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโหนดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด](#) (ในหน้า 1319)

สถานการณ์สำหรับการระบุลีด

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงกฎธุรกิจของบริษัททั่วไปในการระบุลีด ในการสร้างกฎซึ่งจะระบุลีดของบริษัทนี้โดยอัตโนมัติ ผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ระบุกฎธุรกิจของบริษัทสำหรับระบุลีดให้กับพนักงาน

ตัวอย่างเช่น สำหรับบริษัทในสหรัฐ พื้นที่การขายหลายแห่งถูกระบุโดยใช้รัฐ แต่ในบางรัฐ ความเชี่ยวชาญด้านผลิตภัณฑ์จะเป็นตัวกำหนดการระบุพื้นที่ นอกจากนี้ บริษัท Corporation XYZ จะถูกมอบหมายให้กับผู้จัดการฝ่ายขายคนหนึ่งอยู่เสมอ โดยไม่คำนึงถึงรัฐหรือความสนใจในผลิตภัณฑ์ของลีด
- 2 แสดงรายการของสถานการณ์การระบุทั้งหมดที่จำเป็นในการครอบคลุมกฎธุรกิจ:
 - บริษัท คือ Corporation XYZ มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายขาย A
 - ที่อยู่หลัก - รัฐ ได้แก่ CA, NV, OR และ WA มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายขาย B
 - ที่อยู่หลัก - รัฐ ได้แก่ OH, IN, MI, NY และ KY มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายขาย C
 - ลีดสนใจในผลิตภัณฑ์ ABC (ในทุกรัฐยกเว้นรัฐที่ระบุไว้แล้ว และไม่ใช้สำหรับ Corporation XYZ) มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายขาย D
 - ที่อยู่หลัก - รัฐที่ไม่ได้ระบุไว้ มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายขาย E

3 จัดเรียงสถานการณ์ตามลำดับที่จะทำการพิจารณา

เริ่มโดยการตรวจสอบฟิลด์บริษัท หากค่าที่ปรากฏคือ Corporation XYZ ให้ระบุสิทธิ์ให้กับผู้จัดการฝ่ายขาย A โดยไม่ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขอื่นๆ หากไม่สอดคล้องกับเกณฑ์นี้ ให้ตรวจสอบฟิลด์ รัฐตามที่อยู่หลัก หากค่าที่ปรากฏคือ CA, NV, OR หรือ WA ให้ระบุสิทธิ์ให้กับผู้จัดการฝ่ายขาย B และทำการพิจารณาเช่นนี้ต่อไป

สำหรับแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ให้ใช้เทมเพลตการระบุเรคคอร์ด ในการช่วยคุณวางแผนสถานการณ์การระบุของบริษัท และจัดทำกฎซึ่งจะให้ผลลัพธ์ที่คุณต้องการ

เกณฑ์เงื่อนไขในการระบุกฎ

คุณสามารถใช้เงื่อนไขต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในกฎการระบุ:

- **ระหว่าง** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดโดยที่ค่าในฟิลด์เกณฑ์อยู่ระหว่างค่าสองค่าที่ระบุในเกณฑ์ของกฎ (ผลลัพธ์จะรวมเรคคอร์ดที่ค่าในฟิลด์เกณฑ์เท่ากับค่าใดค่าหนึ่งในกฎ) ใช้คอมมาเพื่อแยกค่า ห้ามใช้ขีด (-) ในการระบุช่วงของค่าหรือแยกค่า
ใช้เงื่อนไข ระหว่าง สำหรับฟิลด์วันที่เท่านั้น ใช้รูปแบบวันที่ คค/วว/ปปปป
- **มีค่าทั้งหมด** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดที่มีค่าตรงกับค่าในฟิลด์เกณฑ์ทุกประการ แอปพลิเคชันจะไม่ดึงสตริงย่อยของค่า หรือค่าเดียวกันที่มีตัวพิมพ์เล็กหรือใหญ่ต่างกัน คุณสามารถป้อนค่าเดียวหรือหลายค่าโดยคั่นด้วยคอมมา
- **มีค่าฟิลด์ที่ตรงกันทั้งหมด** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดโดยที่ฟิลด์เกณฑ์ประกอบด้วยสตริงทั้งหมดในค่าฟิลด์เกณฑ์ และไม่มีตัวอักษรเพิ่มเติม เช่น หากคุณป้อน *Closed* เป็นค่าเกณฑ์ กฎจะถูกจับคู่กับเรคคอร์ดที่มีค่าฟิลด์เกณฑ์คือ *Closed* แต่ไม่ใช่เรคคอร์ดที่มีค่าเกณฑ์เป็น *Closed/won*
คุณไม่สามารถใช้เงื่อนไข มีค่าฟิลด์ที่ตรงกันทั้งหมด สำหรับฟิลด์วันที่หรือฟิลด์ตัวเลข
- **ไม่มีค่า** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดโดยที่ฟิลด์เกณฑ์ประกอบด้วยค่าใดๆ ที่ไม่เท่ากับค่าเกณฑ์ของกฎ
คุณไม่สามารถใช้เงื่อนไข ไม่มีค่า สำหรับฟิลด์วันที่หรือฟิลด์ตัวเลข
- **น้อยกว่าหรือเท่ากับ** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดโดยที่ค่าในฟิลด์เกณฑ์จะน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเกณฑ์ของกฎ
คุณสามารถใช้เงื่อนไข น้อยกว่าหรือเท่ากับ สำหรับฟิลด์ตัวเลขและฟิลด์สกุลเงินเท่านั้น
- **มากกว่าหรือเท่ากับ** จับคู่กฎกับเรคคอร์ดโดยที่ค่าในฟิลด์เกณฑ์จะมากกว่าหรือเท่ากับค่าเกณฑ์ของกฎ
คุณสามารถใช้เงื่อนไข มากกว่าหรือเท่ากับ สำหรับฟิลด์ตัวเลขและฟิลด์สกุลเงินเท่านั้น

โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้เกี่ยวกับเกณฑ์ของกฎ:

- กฎที่ไม่มีเกณฑ์ประสบความสำเร็จเสมอ
- กฎถูกประเมินตามลำดับและการประเมินจะหยุดเมื่อตรงตามเกณฑ์ของกฎ

เช่น หากมีการประเมินกฎ 10 ข้อและตรงตามเกณฑ์ของกฎข้อที่ 6 จากนั้นกฎข้อที่ 7, 8, 9 และ 10 จะถูกละเลย (นั่นคือ ไม่ถูกประเมิน) ในทำนองเดียวกัน หากไม่มีเกณฑ์ในข้อที่ 6 กฎข้อที่ 6 สำเร็จ และกฎข้อที่ 7, 8, 9 และ 10 จะถูกละเลย

สำหรับคำแนะนำในแต่ละขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีตั้งค่ากฎการระบุ โปรดดูที่ [การตั้งค่ากฎการระบุ \(ในหน้า 1448\)](#)

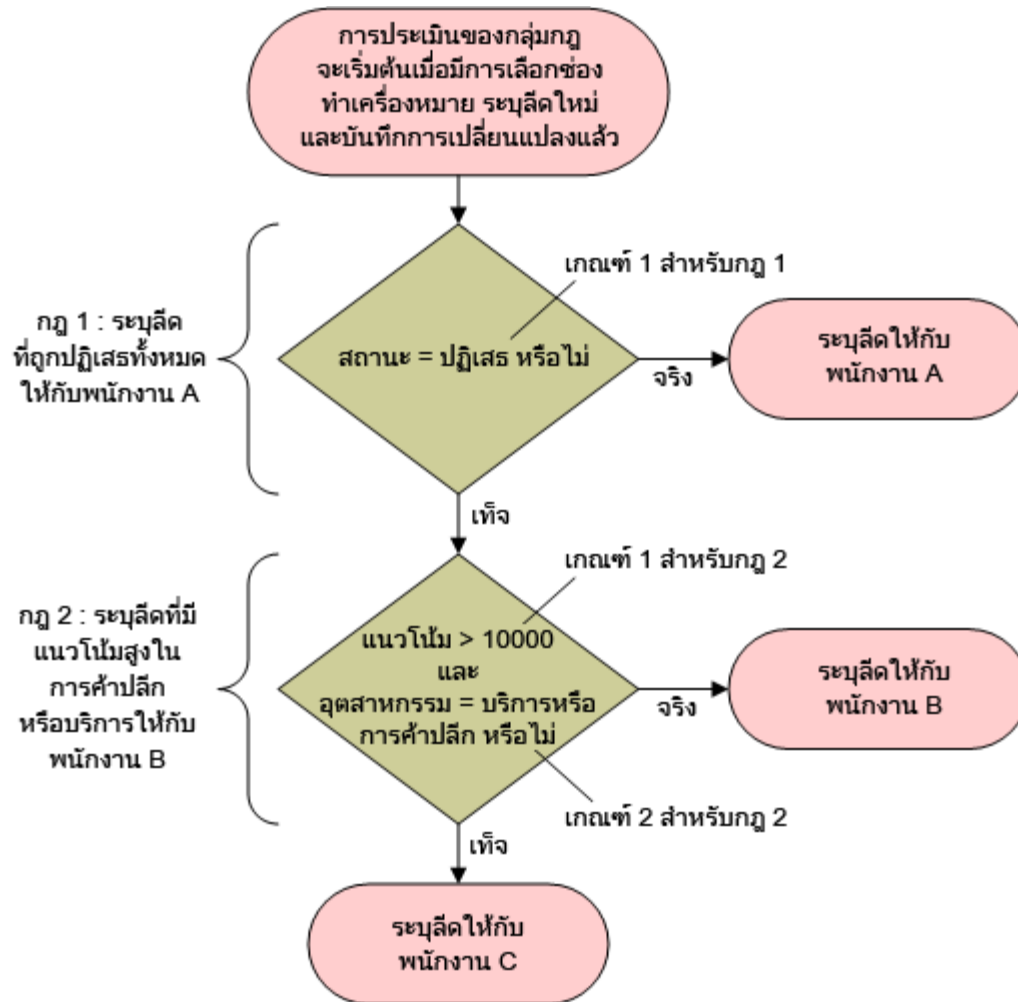
การตั้งค่ากฎการระบุ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการตั้งค่ากฎการระบุ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ กฎข้อมูลและการระบุ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการออกแบบกฎการระบุของคุณ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎการระบุ \(ในหน้า 1445\)](#)

ตัวอย่างกลุ่มกฎการระบุ

กลุ่มกฎประกอบด้วยกฎต่างๆ โดยที่กฎประกอบไปด้วยเกณฑ์ต่างๆ องค์ประกอบของกลุ่มกฎแสดงไว้ในรูปต่อไปนี้



วิธีการประเมินกลุ่มกฎการระบุผล

หมายเหตุ: กฎแรกในกลุ่มกฎจะต้องระบุผลที่ถูกปฏิเสธ เพื่อการทำงานที่ถูกต้องของปุ่ม ปฏิเสธ ในเพจรายละเอียดลิต

การตั้งค่ากฎการระบุ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนกฎการระบุ คลิกลิงค์สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เหมาะสม
รายการของกลุ่มกฎทั้งหมดที่เคยมีการกำหนดไว้ในบริษัทของคุณจนถึงปัจจุบันจะปรากฏขึ้น
- 4 จัดทำกลุ่มกฎใหม่
 - a คลิกปุ่มจัดทำกลุ่มกฎใหม่
 - b ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อกลุ่มกฎ	ชื่อเฉพาะที่ไม่ซ้ำกัน ไม่เกิน 30 ตัวอักษร

ฟิลด์	คำอธิบาย
กลุ่มกฎที่ใช้งาน	สามารถใช้ได้เพียงกลุ่มกฎเดียวเท่านั้นในเวลาใดเวลาหนึ่ง หากคุณระบบกลุ่มกฎใหม่เป็น ใช้งาน กลุ่มกฎที่ใช้งานอยู่ก่อนหน้าจะกลายเป็น ไม่ใช้งาน
เจ้าของที่ไม่ได้ระบุ	พนักงานที่สืบทอดเรคคอร์ดมาซึ่งไม่มีการระบุโดยกฎใดๆ ตัวอย่าง: พนักงาน C ในรูปที่ 1
อีเมลส่งคืน	ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะสำหรับกลุ่มกฎลีดและคำขอบริการเท่านั้น ที่อยู่อีเมลที่คุณระบุในฟิลด์ อีเมลส่งคืน ในกลุ่มกฎการระบุจะปรากฏในฟิลด์ ผู้ส่ง ในอีเมลการแจ้งที่ส่งถึงเจ้าของลีดและเจ้าของคำขอบริการเหล่านั้น และหากผู้รับอีเมลตอบกลับอีเมลการแจ้ง ฟิลด์ ถึง ในการตอบกลับจะได้รับการตั้งค่าให้เป็นที่อยู่ที่คุณระบุในฟิลด์ อีเมลส่งคืน หมายเหตุ: ไม่มีการส่งอีเมลการแจ้งสำหรับเรคคอร์ดบริษัทและโอกาสทางการขาย
พื้นที่บริษัทที่ไม่ได้ระบุ	พื้นที่ที่สืบทอดเรคคอร์ดมาซึ่งไม่มีการระบุโดยกฎใดๆ ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกลุ่มกฎบริษัทเท่านั้น
พื้นที่โอกาสทางการขายที่ไม่ได้ระบุ	พื้นที่ที่สืบทอดเรคคอร์ดมาซึ่งไม่มีการระบุโดยกฎใดๆ ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกลุ่มกฎโอกาสทางการขายเท่านั้น

c บันทึกเรคคอร์ด

การดำเนินการนี้จะบันทึกชื่อของกลุ่มกฎใหม่เพื่อจัดเตรียมการเพิ่มกฎลงในกลุ่มกฎ

5 เพิ่มกฎลงในกลุ่มกฎ

a ในแถบช็อกกฎในเพจรายละเอียดกลุ่มกฎ คลิก ใหม่

b ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์

คอลัมน์ ตัวอย่าง ในตารางนี้แสดงวิธีการกรอกข้อมูลลงในฟิลด์สำหรับกฎที่ 2 ในรูปที่ 1

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
ช็อกกฎ	ชื่อที่ไม่ซ้ำกัน	ระบุลีดที่มีความเป็นไปได้สูงในร้านค้าปลีกหรือบริการ
ใบสั่ง	ลำดับในการประเมินกฎ เมื่อเรคคอร์ดตรงตามเกณฑ์ของกฎใดกฎหนึ่ง เรคคอร์ดจะถูกระบุและกฎในลำดับต่อจากนั้นจะไม่นำมาใช้	1
ระบุให้กับเจ้าของ	หากตรงตามเกณฑ์ของกฎ เรคคอร์ดจะถูกการระบุให้กับผู้ใช้ สำหรับการระบุบริษัทและโอกาสทางการขายให้กับกลุ่ม ผู้ใช้ต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มที่ใช้งานเรคคอร์ดร่วมกัน	พนักงาน B
ระบุให้กับพื้นที่	หากตรงตามเกณฑ์ของกฎ เรคคอร์ดจะถูกการระบุให้กับพื้นที่นี้	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
	ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกฎบริษัทและโอกาสทางการขายเท่านั้น	
รวมผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	หากตรงตามเกณฑ์ของกฎ ผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัทจะถูกระบุให้กับเจ้าของบริษัทและพื้นที่ที่ระบุ ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกฎบริษัทเท่านั้น	ไม่สามารถใช้ได้
รวมโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง	หากตรงตามเกณฑ์ของกฎ โอกาสทางการขายที่เชื่อมโยงกับบริษัทจะถูกระบุให้กับเจ้าของบริษัทและพื้นที่ที่ระบุ ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกฎบริษัทเท่านั้น	ไม่สามารถใช้ได้
รวมการระบุมิติ	หากตรงตามเกณฑ์ของกฎ สมาชิกในทีมจะถูกระบุให้กับบริษัท ฟิลด์นี้จะปรากฏเฉพาะกฎบริษัทและโอกาสทางการขายเท่านั้น	ไม่สามารถใช้ได้

c บันทึกเรคคอร์ด

การดำเนินการนี้จะบันทึกกฎ ซึ่งจะพร้อมในการให้คุณเพิ่มเกณฑ์ลงในกฎได้

6 (ไม่จำเป็น) สำหรับบริษัทและโอกาสทางการขาย ให้อัปเดตการเข้าใช้เรคคอร์ดและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องดังนี้:

- a** ในเพจรายละเอียดกลุ่มกฎ คลิกลิงค์ชื่อของกฎที่คุณต้องการอัปเดตการเข้าใช้สำหรับเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงและผู้ใช้
- b** ในเพจรายละเอียดกฎ ให้คลิก เพิ่มผู้ใช้ หรือ แก้ไขผู้ใช้ ในแถบชื่อ การระบุมิติ
- c** คลิกไอคอนค้นหาแล้วเลือกผู้ใช้
- d** ระบุระดับการเข้าใช้สำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย
- e** บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

7 เพิ่มเกณฑ์ของกฎให้กับกฎ

- a** ในแถบชื่อเกณฑ์ของกฎ ในเพจรายละเอียดกฎ ให้คลิก ใหม่
- b** ในเพจแก้ไขหมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์

คอลัมน์ ตัวอย่าง ในตารางนี้แสดงวิธีการกรอกข้อมูลลงในฟิลด์สำหรับกฎที่ 2 ในรูปที่ 1

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
ฟิลด์	ชื่อของฟิลด์ที่จะประเมิน หมายเหตุ: หากมีการเปลี่ยนชื่อฟิลด์ ชื่อฟิลด์ใหม่จะปรากฏขึ้น	รายได้ที่มีแนวโน้ม
เงื่อนไข	เงื่อนไขต่อไปนี้อาจไม่สามารถใช้ได้สำหรับฟิลด์วันที่หรือฟิลด์ตัวเลข: มีค่าทั้งหมด มีค่าฟิลด์ที่ตรงกันทั้งหมด และ ไม่มีค่า เงื่อนไขต่อไปนี้อาจใช้ได้สำหรับฟิลด์ตัวเลขและฟิลด์สกุลเงินเท่านั้น: มากกว่าหรือเท่ากับ น้อยกว่าหรือเท่ากับ ตัวดำเนินการ Between สามารถใช้ได้กับฟิลด์วันที่เท่านั้น	มากกว่าหรือเท่ากับ

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
ค่า	ใช้จุลภาคในการแบ่งค่า หากค่าที่คุณต้องการเทียบมีจุลภาคอยู่ เช่น ที่อยู่ ให้ใส่ค่าไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ หากเงื่อนไขคือ Between ให้ป้อนค่าต่ำสุดและค่าสูงสุดคั่นด้วยจุลภาค	10000

c ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- หากคุณต้องการเพิ่มเกณฑ์อื่นๆ ลงในกฎ ให้คลิก บันทึกและสร้างเกณฑ์ของกฎใหม่ แล้วกลับไปขั้นตอน b. หากคุณกำหนดเกณฑ์ไว้หลายเกณฑ์ในกฎ เรคคอร์ดจะต้องตรงกับ*เกณฑ์ทั้งหมด* เพื่อให้เป็นไปตามกฎนั้น
- หากคุณป้อนเกณฑ์ทั้งหมดสำหรับกฎเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึก

8 ในแถบชื่อกฎในเพจรายละเอียดกฎ คลิก ย้อนกลับไปที่รายละเอียดกลุ่มกฎ

9 ในเพจรายละเอียดกลุ่มกฎ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- หากคุณต้องการเพิ่มกฎอื่นๆ ลงในกลุ่มกฎ ให้กลับไปขั้นตอนที่ 5
- หากคุณป้อนกฎทั้งหมดสำหรับกลุ่มกฎเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ย้อนกลับไปที่รายการกลุ่มกฎ เพื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

คำแนะนำ: กฎจะถูกนำมาใช้ตามลำดับที่ปรากฏในกลุ่มกฎ ดังนั้นให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากฎต่างๆ ปรากฏอยู่ในลำดับที่ถูกต้อง หากตรงตามกฎใดแล้ว กฎในลำดับต่อมาจะถูกละทิ้ง

หากต้องการแก้ไข ใช้งาน หรือเลิกใช้งานกลุ่มกฎ

- 1** คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจได้
- 2** ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3** ในส่วนกฎการระบุ ให้คลิกลิงค์สำหรับประเภทกฎการระบุที่คุณต้องการแก้ไข
รายการของกลุ่มกฎทั้งหมดในประเภทนั้นที่เคยมีการกำหนดไว้ในบริษัทของคุณจนถึงปัจจุบันจะปรากฏขึ้น
- 4** คลิกลิงค์กลุ่มกฎที่คุณต้องการอัปเดต
- 5** คลิก แก้ไข ในเพจรายละเอียดกลุ่มกฎ
- 6** อัปเดตฟิลด์ แล้วบันทึกเรคคอร์ด
การเปลี่ยนแปลงของคุณจะมีผลเมื่อเวลาเที่ยงคืนของ Oracle Server (ค่าดีฟอลต์) หรือเมื่อเวลาใดก็ตามที่กลุ่มกฎการระบุของคุณถูกตั้งค่าไว้ให้อัปเดต

คำเตือน: เมื่อคุณกำหนดให้กลุ่มกฎเป็น *ใช้งาน* กลุ่มกฎที่ถูกกำหนดให้เป็น *ใช้งาน* ในครั้งล่าสุดที่กฎเหล่านั้นถูกนำมาใช้จะยังคงถูกใช้งานต่อไปจนกว่าจะมีการนำกฎมาใช้อีกครั้ง เมื่อมีการนำกฎมาใช้ในครั้งต่อไป กลุ่มกฎที่ถูกกำหนดให้เป็น *ใช้งาน* ล่าสุดจะถูกนำมาใช้เมื่อคุณกำหนดให้กลุ่มกฎเป็น *ใช้งาน* โปรดอย่าลบกลุ่มกฎที่ใช้งานก่อนหน้านี้จนกว่าจะมีการนำกฎมาใช้

หากต้องการแก้ไขกฎการระบุ

- 1** ในเพจรายละเอียดกลุ่มกฎ ให้คลิกลิงค์ แก้ไข ของกฎที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง
- 2** อัปเดตฟิลด์

หมายเหตุ: คุณสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับที่กฎจะถูกประเมินโดยการแก้ไขฟิลด์ ลำดับ ในกฎที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลง ให้ป้อนเลขลำดับที่สูงกว่าเลขลำดับของกฎที่ต้องการให้อยู่หน้ากฎที่คุณกำลังเปลี่ยนแปลง และต่ำกว่าเลขลำดับของกฎที่คุณต้องการให้อยู่ต่อจากกฎนี้

เช่น หากมีกฎสามกฎซึ่งมีลำดับเป็น 1 ถึง 3 และคุณต้องการเปลี่ยนลำดับเพื่อให้กฎที่ปัจจุบันเป็นหมายเลข 1 ถูกประเมินหลังกฎที่ปัจจุบันเป็นหมายเลข 2 ให้เปลี่ยนลำดับของกฎหมายเลข 1 เป็นค่า เช่น 2.1 (หรือค่าใดๆ ที่มากกว่า 2 แต่น้อยกว่า 3)

- 3** บันทึกเรคคอร์ด

การจัดการการแปลงค่าสิด

ผู้ใช้ที่บริษัทของคุณสามารถแปลงค่าเรคคอร์ดสิดให้เป็นเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย หากบริษัทของคุณถูกตั้งค่าให้ใช้ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition ผู้ใช้ยังสามารถแปลงค่าเรคคอร์ดสิดให้เป็นเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงได้ด้วย

เมื่อผู้ใช้แปลงค่าเรคคอร์ดสิด สามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- จัดทำเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย การลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดสิดโดยอัตโนมัติ
- เชื่อมโยงเรคคอร์ดสิดกับเรคคอร์ดบริษัทและผู้ติดต่อที่มีอยู่ ผู้ใช้เลือกเรคคอร์ดที่ต้องการจะเชื่อมโยงกับสิดเมื่อผู้ใช้แปลงค่าสิด

ถ้าคุณทำให้สามารถให้ตัวเลือกที่จำเป็นได้ในโครงสร้างการแปลงค่าสิด ผู้ใช้ยังสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้ด้วย:

- คัดลอกสมาชิกทีมของสิดไปยังทีมในบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังสิดในระหว่างกระบวนการแปลงค่า
- เชื่อมโยงเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองที่ได้รับการเชื่อมโยงของสิดไปยังบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังสิดในระหว่างกระบวนการแปลงค่า

คุณสามารถกำหนดตัวเลือกที่ผู้ใช้จะสามารถใช้ได้ในการแปลงค่าสิดโดยจัดทำโครงสร้างการแปลงค่าสิดสำหรับเพจนั้น และระบุโครงสร้างเหล่านี้ให้กับบทบาทผู้ใช้

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน ข้อมูลบางอย่างจากเรคคอร์ดสิดจะถูกส่งไปยังฟิลด์ที่เกี่ยวข้องในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และการลงทะเบียนข้อตกลง ที่ได้รับการจัดทำขึ้นหรือที่ได้รับการเชื่อมโยงไปยังสิดในระหว่างกระบวนการแปลงค่า คุณสามารถกำหนดได้ว่าข้อมูลอะไรบ้างที่จะถูกส่งไป ด้วยการตั้งค่าสิ่งต่อไปนี้:

- การแมประหว่างฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดสิดและประเภทเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง และโอกาสทางการขาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแมประหว่างฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าสิด \(ในหน้า 1454\)](#)
- ฟิลด์จากเรคคอร์ดสิดที่ปรากฏในส่วนโอกาสทางการขายและการลงทะเบียนข้อตกลงของเพจแปลงค่าสิด ผู้ใช้สามารถแก้ไขค่าของฟิลด์เหล่านี้ได้ในเพจแปลงค่าสิด จะทำให้ค่าเหล่านี้ถูกส่งไปยังโอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์ที่จะให้ปรากฏในเพจแปลงค่าสิด โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างการแปลงค่าสิด \(ในหน้า 1455\)](#)

หมายเหตุ: เฉพาะฟิลด์ที่ได้รับการแมประหว่างไปยังฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกันเท่านั้นจะสามารถถูกเพิ่มไปยังโครงสร้างเพจแปลงค่าสิด หากฟิลด์ที่คุณต้องการเพิ่มไปยังเพจแปลงค่าสิดยังไม่ได้รับการแมประหว่างไปยังฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง คุณจะต้องแมประหว่างฟิลด์ก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มฟิลด์นั้นไปยังโครงสร้างเพจแปลงค่าสิด นอกจากนี้ ฟิลด์ที่ต่อกันและฟิลด์ของประเภทฟิลด์เว็บลิงค์ไม่สามารถถูกเพิ่มเข้าไปในโครงสร้างการแปลงค่าสิดได้ แม้ว่าฟิลด์นั้นจะถูกแมประหว่างกับฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องก็ตาม ฟิลด์โอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงและฟิลด์ขั้นตอนต่อไปจะปรากฏในส่วนโอกาสทางการขายของเพจแปลงค่าสิดเสมอ และฟิลด์ชื่อการลงทะเบียนข้อตกลงและฟิลด์บริษัทลูกค้าหลักจะปรากฏในส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงเสมอ คุณจะไม่สามารถลบฟิลด์เหล่านี้ออกจากโครงสร้างเพจได้

ในการแปลงค่าสิด ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่เหมาะสม และมีสิทธิ์ที่เหมาะสมในบทบาทของตนเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าสิด \(โปรดดูที่ โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าสิด ในหน้า 241\)](#)

เมื่อผู้ใช้ปฏิเสธสิด ผู้ใช้ต้องเลือกการปฏิเสธในฟิลด์ปฏิเสธในเพจปฏิเสธสิด ค่าบางค่าจะถูกกำหนดให้ตามค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ปฏิเสธ แต่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่าเหล่านี้หรือเพิ่มเติมนำลงในรายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสำหรับการเลือกการปฏิเสธ โปรดดูที่ [รหัสปฏิเสธสำหรับสิด \(โปรดดูที่ รหัสการปฏิเสธสำหรับสิด ในหน้า 1457\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลการแปลงค่าสิด โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- กระบวนการตั้งค่าการแปลงค่าสิด (ในหน้า 1453)
- การแมประหว่างฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าสิด (ในหน้า 1454)
- การจัดทำโครงสร้างการแปลงค่าสิด (ในหน้า 1455)

กระบวนการตั้งค่าการแปลงค่าสิด

ในการตั้งค่าการแปลงค่าสิดและการตั้งค่าการปฏิเสธสำหรับผู้ใช้และประเภทเรคคอร์ดของคุณ ให้ทำงานต่อไปนี้:

- 1 ถ้าคุณต้องการแมประหว่างฟิลด์เพิ่มเติมในระหว่างการแปลงค่าสิด ให้ตั้งค่าการแมประหว่างใหม่

- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแมปฟิลด์ โปรดดูที่ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าลีด](#) (ในหน้า 1454)
2. **ถ้าคุณต้องการปรับแต่งโครงสร้างของเพจแปลงค่าลีด:**
 - a. **จัดทำโครงสร้างใหม่**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงสร้าง โปรดดูที่ [การจัดทำโครงสร้างการแปลงค่าลีด](#) (ในหน้า 1455)
 - b. **เพิ่มโครงสร้างใหม่ให้กับบทบาทที่เหมาะสม**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
 3. **ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดที่เหมาะสม และมีสิทธิ์ที่เหมาะสมในบทบาทของตนเอง**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับการแปลงค่าลีด โปรดดูที่ [โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าลีด](#) (ในหน้า 241)
 4. **ถ้าคุณต้องการแก้ไขค่าในรายการสำหรับเลือกรหัสปฏิสธ ให้แก้ไขค่าในฟิลด์**
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขค่าในฟิลด์ โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) (ในหน้า 1129) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกรหัสปฏิสธ โปรดดูที่ [รหัสปฏิสธสำหรับลีด](#) (โปรดดูที่ [รหัสการปฏิสธสำหรับลีด](#) ในหน้า 1457)

การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงค่าลีด

ผู้ใช้ที่บริษัทของคุณสามารถแปลงค่าเรคคอร์ดลีดให้เป็นเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย หากบริษัทของคุณถูกตั้งค่าให้ใช้ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition ผู้ใช้ยังสามารถแปลงค่าเรคคอร์ดลีดให้เป็นเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลงได้ด้วย

เมื่อผู้ใช้แปลงค่าลีดเป็นเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย หรือการลงทะเบียนข้อตกลงได้ ค่าบางส่วนจะถูกส่งไปที่เรคคอร์ดใหม่ตามค่าตีฟอลต์ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเพิ่มจำนวนข้อมูลที่ถูกส่งไปยังเรคคอร์ดใหม่โดยการแมปฟิลด์เพิ่มเติม รวมถึงฟิลด์ที่กำหนดเองสำหรับตัวอย่างของวิธีแมปฟิลด์ลีด โปรดดูที่ [ลีด](#) (ในหน้า 230)

เมื่อผู้ใช้แปลงค่าเรคคอร์ดลีด ค่าในฟิลด์ที่แมปจะส่งไปยังเรคคอร์ดใหม่ดังนี้:

- เมื่อผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย หรือการลงทะเบียนข้อตกลงใหม่ ค่าจากฟิลด์ที่แมปในเรคคอร์ดลีดจะส่งไปที่ฟิลด์ที่ระบุในเรคคอร์ดใหม่
- เมื่อผู้ใช้เชื่อมโยงเรคคอร์ดลีดกับเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย หรือการลงทะเบียนข้อตกลงที่มีอยู่ซึ่งผู้ใช้เลือกเมื่อแปลงค่าลีด ฟิลด์ในเรคคอร์ดที่มีอยู่ซึ่งมีค่าอยู่แล้วจะไม่เปลี่ยนแปลง ฟิลด์ที่วางเปล่าจะถูกอัปเดตด้วยค่าจากฟิลด์ลีดที่แมป

หมายเหตุ: ผู้ใช้ของคู่ค้าไม่สามารถอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลงหรือกำหนดผู้อนุมัติให้การลงทะเบียนข้อตกลงได้ ดังนั้น เมื่อผู้ใช้ของคู่ค้าพยายามแปลงค่าลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลง การแปลงจะล้มเหลวหากกระบวนการแปลงค่าพยายามอัปเดตฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันหรือฟิลด์ผู้อนุมัติสุดท้ายในเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง หากบริษัทของคุณอนุญาตให้ผู้ใช้ของคู่ค้าแปลงค่าลีดเป็นการลงทะเบียนข้อตกลงได้ โปรดอย่าแมปฟิลด์ใดๆ ในประเภทเรคคอร์ดลีดกับฟิลด์ผู้อนุมัติปัจจุบันหรือฟิลด์ผู้อนุมัติสุดท้ายในเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง

เกี่ยวกับฟิลด์เว็บลิงก์

อย่าแมปฟิลด์เว็บลิงก์เพื่อแปลงค่าลีด ฟิลด์เว็บลิงก์ไม่มีข้อมูล แต่มีสคริปต์สำหรับลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดำเนินการ ไม่สามารถส่งเนื้อหาของฟิลด์เว็บลิงก์ไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อมีการแปลงค่าลีด

เกี่ยวกับฟิลด์ที่ต่อกัน

อย่าแมปฟิลด์ที่ต่อกันเพื่อแปลงค่าลีด *ฟิลด์ที่ต่อกัน* เป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความได้ด้วย ไม่สามารถคัดลอกเนื้อหาของฟิลด์ที่ต่อกัน ไปใช้ในเรคคอร์ดใหม่เมื่อมีการแปลงค่าลีด หากต้องการคัดลอกค่าจากฟิลด์ที่ปรากฏภายในฟิลด์ที่ต่อกันไปยังเรคคอร์ดใหม่เมื่อมีการแปลงค่าลีด ให้แมปแต่ละฟิลด์เพื่อแปลงค่าลีด

เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองและค่า

คุณสามารถแมปฟิลด์รายการสำหรับเลือกจากเรคคอร์ดลีดกับฟิลด์ข้อความ (สั้นหรือยาว) ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย และการลงทะเบียนข้อตกลง หรือกับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีค่าเหมือนกัน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินขั้นตอนต่อไปนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ กฎข้อมูลและการระบุ

ในการแมปฟิลด์เพิ่มเติมเมื่อแปลงค่าเรคคอร์ดลีด

1. ที่มุมขวบนบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ

- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิก กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนการจัดการการแปลงค่าลิต คลิก การแมปการแปลงค่าลิต
- 4 ในเพจแมปการแปลงค่าลิต ให้เลือกฟิลด์เพื่อแมป
- 5 ในการแปลงค่ากลับไปที่การตั้งค่าดีฟอลต์ ให้คลิกปุ่ม ค่าดีฟอลต์ ในแถบชื่อ
- 6 คลิก บันทึก

การจัดทำโครงร่างการแปลงค่าลิต

คุณสามารถระบุตัวเลือกที่ใช้ได้สำหรับผู้ใช้เมื่อพวกเขาแปลงค่าลิต โดยจัดทำโครงร่างที่กำหนดเองสำหรับเพจแปลงค่าลิต แล้วกำหนดโครงร่างให้กับบทบาทผู้ใช้

หมายเหตุ: ในการแปลงค่าลิตเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย หรือการลงทะเบียนข้อตกลง ผู้ใช้ยังต้องมีการตั้งค่าที่เหมาะสมในโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาท สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับการแปลงค่าลิต โปรดดูที่ การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับการแปลงค่าลิต (โปรดดูที่ โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าลิต ในหน้า 241)

ตารางต่อไปนี้แสดงตัวเลือกที่คุณสามารถกำหนดได้ในเพจแปลงค่าลิต

ประเภทเรคคอร์ด	ตัวเลือก
บริษัท	ห้ามแปลงเป็นบริษัท ใช้บริษัทที่มีอยู่ จัดทำบริษัทใหม่อัตโนมัติ คัดลอกทีมของลิตไปยังบริษัท เชื่อมโยงออบเจกต์ที่กำหนดเอง n ที่ n คือหมายเลขระหว่าง 01 และ 40
ผู้ติดต่อ	ใช้ผู้ติดต่อที่มีอยู่ จัดทำผู้ติดต่อใหม่อัตโนมัติ คัดลอกทีมของลิตไปยังผู้ติดต่อ เชื่อมโยงออบเจกต์ที่กำหนดเอง n ที่ n คือหมายเลขระหว่าง 01 และ 40
โอกาสทางการขาย	ห้ามแปลงเป็นโอกาสทางการขาย จัดทำโอกาสทางการขายใหม่อัตโนมัติ คัดลอกทีมลิตไปโอกาสทางการขาย เชื่อมโยงออบเจกต์ที่กำหนดเอง n ที่ n คือหมายเลขระหว่าง 01 และ 40
การลงทะเบียนข้อตกลง	อย่าสร้างการลงทะเบียนข้อตกลง จัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงอัตโนมัติ หมายเหตุ: ตัวเลือกการลงทะเบียนข้อตกลงจะสามารถใช้งานได้หากบริษัทของคุณถูกตั้งค่าให้ใช้ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น

มีโครงสร้างมาตรฐานให้แล้วในระบบ โครงสร้างมาตรฐานมีตัวเลือกบางอย่างสำหรับบริษัท ผู้ติดต่อ และโอกาสทางการขาย แต่ไม่มีตัวเลือกใดๆ สำหรับการลงทะเบียนข้อตกลง คุณสามารถตัดลอกโครงสร้างมาตรฐานแล้วแก้ไขโครงสร้างที่คัดลอกนั้นได้ แต่คุณไม่สามารถแก้ไขหรือลบโครงสร้างมาตรฐาน

ส่วนประเภทเรคคอร์ดในเพจแปลงคำลิตจะได้รับผลกระทบ โดยขึ้นอยู่กับตัวเลือกที่คุณกำหนดให้กับประเภทเรคคอร์ดดังต่อไปนี้:

- หากคุณไม่ได้กำหนดตัวเลือกให้กับประเภทเรคคอร์ด เพจแปลงคำลิตจะไม่มีส่วนของประเภทเรคคอร์ดนั้น
- หากคุณกำหนดเฉพาะตัวเลือกห้ามแปลงเป็นบริษัทให้กับประเภทเรคคอร์ดบริษัท ส่วนบริษัทจะไม่ปรากฏในเพจนั้น
- หากคุณกำหนดเฉพาะตัวเลือกห้ามแปลงเป็นโอกาสทางการขายให้กับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ส่วนโอกาสทางการขายจะไม่ปรากฏในเพจนั้น
- (ใช้ได้กับ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition เท่านั้น) หากคุณกำหนดเฉพาะตัวเลือกอย่าสร้างการลงทะเบียนข้อตกลงให้กับประเภทเรคคอร์ดการลงทะเบียนข้อตกลง ส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงจะไม่ปรากฏในเพจนั้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้อธิบายในส่วนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ กฎข้อมูลและการระบุ

การจัดทำโครงสร้างการแปลงคำลิต

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิก กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนการจัดการการแปลงคำลิต คลิกที่ โครงสร้างการแปลงคำลิต
- 4 ในเพจรายการโครงสร้างการแปลงคำลิต ให้คลิก โครงสร้างใหม่
- 5 ในขั้นตอนที่ 1 ชื่อโครงสร้าง:
 - a ป้อนชื่อโครงสร้าง
 - b (ไม่จำเป็น) ป้อนคำอธิบายของโครงสร้าง
 - c หากคุณต้องการให้โครงสร้างนี้เป็นคำติฟอลต์ของผู้ใช้ทั้งหมด ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย โครงสร้างการแปลงคำลิตติฟอลต์

หมายเหตุ: ตามคำติฟอลต์ โครงสร้างการแปลงคำลิตมาตรฐานที่มีให้ใน Oracle CRM On Demand จะทำหน้าที่เป็นโครงสร้างการแปลงคำลิตติฟอลต์สำหรับบริษัทจนกว่าจะมีการทำเครื่องหมายให้โครงสร้างอื่นเป็นคำติฟอลต์ หากคุณจัดทำโครงสร้างอื่นแล้วเลือกช่องทำเครื่องหมาย โครงสร้างติฟอลต์ สำหรับโครงสร้างใหม่ โครงสร้างการแปลงคำลิตมาตรฐานจะไม่ใช่คำติฟอลต์อีกต่อไป ดังนั้นโครงสร้างการแปลงคำลิตมาตรฐานจะเป็นโครงสร้างติฟอลต์สำหรับบริษัทเมื่อไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย โครงสร้างติฟอลต์ สำหรับโครงสร้างอื่นเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ช่องทำเครื่องหมาย โครงสร้างติฟอลต์ สำหรับโครงสร้างการแปลงคำลิตมาตรฐานจะอยู่ในสถานะไม่ถูกเลือกเสมอ แม้ว่าในขณะที่กำลังทำหน้าที่เป็นคำติฟอลต์อยู่ก็ตาม
- 6 ในขั้นตอนที่ 2 เลือกการดำเนินการ ไฮไลต์ประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการเลือกการดำเนินการให้ (บริษัท ผู้ติดต่อ โอกาสทางการขาย หรือการลงทะเบียนข้อตกลง) ในส่วน ประเภทเรคคอร์ดการแปลงคำลิต แล้วคลิกลูกศรเพื่อเลื่อนการดำเนินการที่คุณต้องการแสดงในเพจจากส่วนการดำเนินการที่ใช้ได้ของการแปลงคำลิตเป็นส่วนการดำเนินการที่เลือกของการแปลงคำลิต ทำซ้ำขั้นตอนนี้สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท
- 7 ในขั้นตอนที่ 3 เลือกฟิลด์ ระบบฟิลด์ที่คุณต้องการให้ส่งไปยังส่วนโอกาสทางการขายและการลงทะเบียนข้อตกลงของเพจแปลงคำลิต เมื่อผู้ใช้คลิกแปลงคำในเพจรายละเอียดของลิตดังต่อไปนี้:
 - a ในรายการประเภทเรคคอร์ดการแปลงคำลิต ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการตั้งค่าฟิลด์สำหรับเพจแปลงคำลิต (โอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง)

ในตอนแรก รายการฟิลด์ที่เลือกของการแปลงคำลิตจะแสดงฟิลด์ที่จะถูกส่งไปตามคำติฟอลต์ รายการฟิลด์ที่ใช้ได้ของการแปลงคำลิตจะแสดงฟิลด์เพิ่มเติมทั้งหมดที่สามารถถูกส่งไปยังเพจแปลงคำลิตสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

หมายเหตุ: เฉพาะฟิลด์ที่ได้รับการแมปไปยังฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องกันเท่านั้นจะสามารถถูกเพิ่มไปยังโครงสร้างเพจแปลงคำลิต หากฟิลด์ที่คุณต้องการเพิ่มไปยังเพจแปลงคำลิตยังไม่ได้รับการแมปไปยังฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง คุณจะต้องแมปฟิลด์ก่อนที่คุณจะสามารถเพิ่มฟิลด์นั้นไปยังโครงสร้างเพจแปลงคำลิต นอกจากนี้ ฟิลด์ที่ต่อกันและฟิลด์ของประเภทฟิลด์เว็บลิงค์ไม่สามารถถูกเพิ่มเข้าไปในโครงสร้างการแปลงคำลิตได้ แม้ว่าฟิลด์นั้นจะถูกแมปกับฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องก็ตาม ฟิลด์โอกาสทางการขายที่ได้รับการเชื่อมโยงและฟิลด์ขั้นตอนต่อไปจะปรากฏในส่วนโอกาสทางการขายของเพจแปลงคำลิตเสมอ และฟิลด์ชื่อการลงทะเบียนข้อตกลงและฟิลด์บริษัทคู่ค้าหลักจะปรากฏในส่วนการลงทะเบียนข้อตกลงเสมอ คุณจะไม่สามารถลบฟิลด์เหล่านี้ออกจากโครงสร้างเพจได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างการแปลงคำลิต \(ในหน้า 1454\)](#)

- b ย้ายฟิลด์ที่คุณต้องการไปยังรายการฟิลด์ที่เลือกของการแปลงค่าสิด และย้ายฟิลด์ใดก็ตามที่คุณไม่ต้องการไปยังรายการฟิลด์ที่ใช้ได้ของการแปลงค่าสิด จำนวนสูงสุดของฟิลด์ที่สามารถรวมไว้ในรายการฟิลด์ที่เลือกของการแปลงค่าสิดสำหรับหนึ่งประเภทเรคคอร์ดคือ 9
- c ทำซ้ำขั้นตอน a และ b สำหรับประเภทเรคคอร์ดอื่น (โอกาสทางการขายหรือการลงทะเบียนข้อตกลง)
- 8 ในขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน ตรวจสอบการเลือกของคุณ และถ้าจำเป็น ให้กลับสู่ขั้นตอนที่ 2 เลือกการดำเนินการ หรือขั้นตอนที่ 3 เลือกฟิลด์เพื่อเปลี่ยนแปลงการเลือกของคุณ
- 9 คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

รหัสการปฏิเสธสำหรับลีด

เมื่อผู้ใช้ปฏิเสธลีด จะต้องเลือกรหัสการปฏิเสธในฟิลด์รหัสการปฏิเสธในเพจปฏิเสธลีด ผู้ใช้ยังสามารถใส่ข้อความอธิบายถึงเหตุผลสำหรับการปฏิเสธในฟิลด์เหตุผลการปฏิเสธ หากผู้ใช้เลือกค่า *อื่นๆ* ในฟิลด์รหัสการปฏิเสธ ฟิลด์เหตุผลการปฏิเสธจะเป็นฟิลด์ที่จำเป็นและผู้ใช้ต้องป้อนคำอธิบายว่าทำไมลีดถึงถูกปฏิเสธ มิฉะนั้นฟิลด์เหตุผลการปฏิเสธก็ไม่จำเป็น

ค่าจำนวนหนึ่งจะถูกป้อนด้วยค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์รหัสการปฏิเสธ แต่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงค่าเหล่านี้ได้ หรือเพิ่มค่าในรายการ ค่าดีฟอลต์คือ:

- ผู้ติดต่อของบุคคลที่สาม
- ไม่ต้องติดต่ออีก
- ซ้ำกัน
- ติดต่อผู้ติดต่อไม่สำเร็จ
- ผู้ติดต่อที่ไม่เหมาะสม
- ข้อมูลไม่เพียงพอ
- หมายเลขโทรศัพท์ไม่ถูกต้อง
- ไม่มีโอกาสทางธุรกิจ
- กำลังมีโอกาสด้านการขาย
- อื่นๆ
- เพิ่งติดต่อ (<30 วัน)
- ข้อผิดพลาดการป้อนข้อมูล/ระบบ
- เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์แล้ว
- ไม่ตรงตามเกณฑ์เป้าหมาย

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

หมายเหตุ: หากคุณเปลี่ยนชื่อค่า *อื่นๆ* ฟิลด์เหตุผลการปฏิเสธ จะยังคงเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเมื่อผู้ใช้เลือกค่าที่ถูกเปลี่ยนชื่อในเพจปฏิเสธลีด

เกี่ยวกับการจำกัดค่ารหัสปฏิเสธ

ฟิลด์สถานะจะถูกแสดงในเพจปฏิเสธลีด ฟิลด์สถานะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและจะถูกตั้งค่าเป็น ปฏิเสธ คุณสามารถจำกัดค่าที่จะมีให้ผู้ใช้เลือกได้ในฟิลด์รหัสปฏิเสธในเพจปฏิเสธลีด โดยวิธีการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่มีฟิลด์สถานะให้เป็นรายการสำหรับเลือกหลัก และกำหนดให้ฟิลด์รหัสปฏิเสธให้เป็นรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น โปรดดูที่ [การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น \(ในหน้า 1195\)](#) คุณยังสามารถปิดใช้งานค่ารหัสปฏิเสธได้ โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)

หมายเหตุ: คุณสามารถใช้เฉพาะฟิลด์สถานะเป็นรายการสำหรับเลือกหลักในการจำกัดค่าในฟิลด์รหัสปฏิเสธ

การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ

การประมาณการใน Oracle CRM On Demand จะสร้างการประมาณการของการขายโดยอัตโนมัติตามการตั้งค่าที่คุณกำหนด การประมาณการจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติในทศสัปดาห์หรือทุกเดือน แต่ละการประมาณการที่ถูกสร้างขึ้นจะถูกบันทึกไว้ในการเก็บข้อมูล เป็นเรคคอร์ดประวัติที่คุณสามารถอ้างถึงและวิเคราะห์ได้

ประมาณการคือ สแนปชอตของข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และรายได้ที่คาดว่าจะได้รับของไตรมาส ประมาณการทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการขายและผู้จัดการทำการติดตามประสิทธิภาพการขายรายไตรมาสกับโควต้าที่วางแผนไว้ รายได้ตามจริงเมื่อปิด และรายได้ที่คาดไว้ ทำให้ทราบถึงสถานะปัจจุบันของโอกาสทางการขาย

ผู้เข้าร่วมในประมาณการได้รับเลือกตามบทบาท ต้องตั้งค่าโครงสร้างการจัดทำรายงานของบริษัทของคุณ และบทบาทที่คุณเลือกสำหรับผู้เข้าร่วมประมาณการเพื่อปรับเปลี่ยนบทบาทของผู้เข้าร่วมไปยังผู้ใช้ระดับบนสุดหนึ่งคนโดยทั่วไปผู้ใช้ระดับสูงสุดนี้คือรองประธานบริษัทหรือ CEO

เมื่อคุณสร้างการประมาณการ Oracle CRM On Demand จะleitพนักงานว่าการประมาณการได้ถูกสร้างขึ้นแล้วและพร้อมสำหรับการตรวจสอบแล้ว โดยการโพสต์leitไว้ในโฮมเพจของเงินสำหรับผู้เข้าร่วมแต่ละคนเป็นเวลา 2 วัน ในการขยายช่วงเวลาในการแสดงleitออกไปให้อัปเดตฟิลด์วันที่หมดอายุสำหรับleitดังกล่าว สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับleit โปรดดูที่ [การเผยแพร่leitของบริษัท \(ในหน้า 1096\)](#)

การกำหนดประเภทการประมาณการ

บริษัทของคุณสามารถใช้ประมาณการเป็นพื้นฐานสำหรับ: โอกาสทางการขาย ผลิตภัณฑ์ บริษัท หรือผู้ติดต่อ ประมาณการมีสี่ประเภท:

- ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย
- รายได้จากโอกาสทางการขาย
- รายได้ของบริษัท
- รายได้ของผู้ติดต่อ

บริษัทของคุณสามารถจัดทำประเภทประมาณการได้หลากหลายในวันที่ประมาณการที่ระบุที่กำหนดไว้สำหรับการจัดทำประมาณการ เมื่อคุณเลือกตั้งค่าประมาณการสำหรับบริษัทของคุณ คุณกำหนดประเภทประมาณการที่ใช้กับทั้งบริษัทของคุณ

หมายเหตุ: ประมาณการแต่ละประเภทต้องให้พนักงานขายดำเนินการ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แจ้งพนักงานขายว่าคุณใช้ประเภทประมาณการใดก่อนที่พนักงานขายจะเริ่มดำเนินการจัดทำเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย บริษัท และผู้ติดต่อ

ประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย

ประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายจะรายงานผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ตัวเลขที่ประมาณการในประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายคำนวณจากฟิลด์ปริมาณ รายได้ และรายได้ที่คาดไว้สำหรับทุกผลิตภัณฑ์ที่ผู้เข้าร่วมประมาณการเป็นเจ้าของ และมีรายได้ที่จะรับรู้ในระหว่างระยะเวลาที่ประมาณการ สามารถรายงานรายได้ผลิตภัณฑ์ครั้งเดียวหรือรายงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายต้องให้พนักงานขายเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย พนักงานขายต้องกรอกข้อมูลในฟิลด์ปริมาณ ราคาซื้อ และวันที่เริ่มต้นและปิด เพื่อหาผลิตภัณฑ์ที่ต้องการรวมไว้ในประมาณการ

ในการรวมในประมาณการ ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายต้อง:

- มีวันที่ปิดในระหว่างงวดประมาณการ
- มีเจ้าของเป็นผู้เข้าร่วมประมาณการ

ต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ค่าของเรคคอร์ดเพิ่มในประมาณการรายได้บริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลรายละเอียด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและประมาณการ](#)

ตั้งค่าประมาณการผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายหากบริษัทของคุณต้องการประมาณการแบบครั้งเดียวหรือแบบซ้ำขึ้นอยู่กับผลิตภัณฑ์

ประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขาย

ประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขายจะรายงานรายได้ที่บันทึกไว้ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ตัวเลขประมาณการคำนวณจากฟิลด์รายได้และรายได้ที่คาดไว้ในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายทั้งหมดหากตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- โอกาสทางการขายมีวันที่ปิดในระหว่างงวดประมาณการ
- หากเป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้:
 - โอกาสทางการขายมีเจ้าของเป็นผู้เข้าร่วมประมาณการ
 - ผู้เข้าร่วมการประมาณการคือสมาชิกของทีมโอกาสทางการขาย และมีส่วนแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายที่สูงกว่าศูนย์เปอร์เซ็นต์ (นั่นคือค่าในฟิลด์การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ในเพจทีมโอกาสทางการขายนั้นมากกว่าศูนย์)

หมายเหตุ: สำหรับรายได้จากโอกาสทางการขายที่จะแบ่งกันในสมาชิกในทีม ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมายแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายในโปรไฟล์บริษัท

ประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขายต้องให้พนักงานขายป้อนข้อมูลลงในฟิลด์รายได้จากโอกาสทางการขายและวันที่ปิด เพื่อหาโอกาสทางการขายที่ต้องการให้รวมในประมาณการ โดยไม่คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เชื่อมโยง

ต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ค่าของเรคคอร์ดเพิ่มในประมาณการรายได้บริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลรายละเอียด โปรดดูที่ [เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ](#) ในหน้า 291)

ใช้ประมาณการรายได้จากโอกาสทางการขายหากคุณต้องประมาณการยอดรวมของรายได้จากโอกาสทางการขาย โดยไม่คำนึงว่ารายได้ที่มาจากผลิตภัณฑ์แต่ละตัวมีเท่าใด

ประมาณการจากรายได้ของบริษัท และผู้ติดต่อ

ประมาณการรายได้ของบริษัทและผู้ติดต่อรายงานรายได้ที่แสดงอยู่ในเรคคอร์ดรายได้ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดบริษัทหรือผู้ติดต่อ ตัวเลขประมาณการคำนวณจากฟิลด์รายได้และรายได้ที่คาดไว้สำหรับเรคคอร์ดที่ตรงตามเกณฑ์ที่รวมในประมาณการ ในการรวมในประมาณการเรคคอร์ดรายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อต้องตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- เรคคอร์ดต้องมีเจ้าของเป็นผู้เข้าร่วมประมาณการ
- เรคคอร์ดต้องมีสถานะเปิด รอดำเนินการ หรือปิด
- เรคคอร์ดต้องมีฟิลด์ประมาณการที่เลือก
- เรคคอร์ดไม่สามารถเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย
- เรคคอร์ดต้องมีรายได้ที่มีกำหนดการรับรู้ระหว่างงวดประมาณการ

รายได้ของบริษัทหรือผู้ติดต่อสามารถรายงานได้ครั้งละหนึ่งรายการ หรือสามารถตั้งค่าให้เกิดซ้ำในช่วงระยะเวลาหนึ่งได้ ประมาณการรายได้ของบริษัทและผู้ติดต่อกำหนดให้ผู้ใช้ต้องเชื่อมโยงรายได้กับเรคคอร์ดบริษัทหรือผู้ติดต่อ และผู้ใช้อาจอัปเดตฟิลด์วันที่เริ่มต้น/ปิดสถานะ และประมาณการบนเรคคอร์ดรายได้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ที่ต้องการให้รวมอยู่ในประมาณการด้วย

ต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนสำหรับค่าของเรคคอร์ดที่ทำให้รายได้ประมาณการของบริษัทเพิ่มขึ้น สำหรับข้อมูลในรายละเอียด โปรดดูที่ การติดตามรายได้จากบริษัท (โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามบริษัท](#) ในหน้า 264) และ การติดตามรายได้จากผู้ติดต่อ (โปรดดูที่ [การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ](#) ในหน้า 282)

ตั้งค่าประมาณการรายได้ของบริษัท หรือผู้ติดต่อ หากบริษัทของคุณต้องประมาณการรายได้แบบครั้งเดียวหรือแบบซ้ำ

การเลือกระยะเวลาการประมาณการ

คุณสามารถตั้งค่าประมาณการเพื่อแสดงประมาณการรายได้ได้สูงสุด 4 ไตรมาส ด้วยความสามารถของการประมาณการเพิ่มเติม คุณสามารถดูประมาณการสำหรับไตรมาสปัจจุบันและสำหรับไตรมาสที่หนึ่ง สองหรือสามต่อไปนี้ได้

ตามค่าดีฟอลต์ ระยะเวลาประมาณการจะถูกกำหนดเป็นหนึ่งไตรมาส (หมายถึงรวมเฉพาะไตรมาสปัจจุบันในประมาณการ) เมื่อคุณเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระยะเวลาเพื่อรวมหลายไตรมาส ประมาณการจะรวมไตรมาสปัจจุบันและไตรมาสในอนาคต เช่น ถ้าคุณเลือกระยะเวลาประมาณการสองไตรมาส ประมาณการจะรวมไตรมาสปัจจุบันและไตรมาสถัดไป

การกำหนดบทบาทการประมาณการ

ในส่วนหนึ่งของการกำหนดการประมาณการ คุณจะต้องเลือกบทบาทที่จะมีส่วนร่วม เมื่อคุณเพิ่มบทบาทในการกำหนดการประมาณการ ผู้ใช้ทุกคนที่ได้รับการระบุบทบาทนั้นจะถูกกำหนดเป็นผู้เข้าร่วมการประมาณการ

การตั้งค่าผู้ใช้สำหรับการประมาณการ

ผู้ใช้ที่คุณต้องการรวมในการประมาณการบริษัทของคุณต้องตั้งค่าอย่างถูกต้อง เรคคอร์ดผู้ใช้ของพวกเขาต้องตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- เรคคอร์ดต้องมีค่าที่ใช้ได้ในฟิลด์บทบาท
- เรคคอร์ดจะต้องมีค่าที่ถูกต้องในฟิลด์ผู้รับรายงาน หรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ขึ้นอยู่กับว่าฟิลด์ใดปรากฏบนโครงร่างเพจสำหรับเรคคอร์ดผู้ใช้
- สถานะของผู้ใช้ต้องกำหนดเป็นใช้งานหาก你不เลือกตัวเลือกอนุญาตให้ประมาณการสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ใช้งาน

คำเตือน: หากผู้ใช้คนใดคนหนึ่งรวมในประมาณการไม่ได้รับการตั้งค่าอย่างถูกต้อง ประมาณการทั้งหมดจะล้มเหลว

ตัวอย่างของโครงสร้างการรายงานและบทบาทของการประมาณการ

ในการสร้างประมาณการ คุณจะต้องตั้งค่าโครงสร้างการรายงานของบริษัทของคุณให้ถูกต้อง ลำดับชั้นประมาณการจะขึ้นอยู่กับลำดับชั้นที่ระบุไว้ในฟิลด์ผู้รับรายงาน หรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) บนเรคคอร์ดผู้ใช้ ผู้เข้าร่วมประมาณการทั้งหมด ยกเว้นผู้ใช้ระดับบนสุด จะต้องรายงานไปยังผู้เข้าร่วมประมาณการอีกหนึ่งราย เพื่อให้แต่ละประมาณการรวมกันเป็นหนึ่งประมาณการของทั้งบริษัท หากมีผู้เข้าร่วมประมาณการมากกว่าหนึ่งคนไม่ได้รายงานไปยังผู้เข้าร่วมประมาณการอีกคน หรือหากมีผู้จัดการที่มีผู้เข้าร่วมประมาณการเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีสถานะเป็นไม่ใช้งาน ประมาณการดังกล่าวจะล้มเหลว

หมายเหตุ: หากล้มเหลวในการจัดทำประมาณการอันเนื่องมาจากโครงสร้างการจัดทำรายงาน ผู้ติดต่อหลัก (ระบุไว้ในโปรไฟล์ของบริษัท) จะได้รับแจ้งทางอีเมลจากฝ่ายบริการลูกค้า หลังจากแก้ไขโครงสร้างการรายงานและอัปเดตประมาณการแล้ว จะจัดทำประมาณการโดยอัตโนมัติในคืนนั้น แม้ว่าจะไม่ใช่คืนที่ทำประมาณการตามปกติ

ตารางต่อไปนี้แสดงโครงสร้างการจัดทำรายงานและบทบาทผู้เข้าร่วมที่ใช้ได้และใช้ไม่ได้เมื่อจัดทำประมาณการ

สำหรับโครงสร้างการจัดทำรายงานนี้	ประมาณการที่ใช้ได้หรือ ล้มเหลว	เนื่องจาก
	ใช้ได้กับบทบาทนี้: ■ ผู้บริหาร ■ ผู้จัดการฝ่ายขาย ■ พนักงานขายนอกสถานที่ ล้มเหลวกับบทบาทนี้: ■ ผู้จัดการฝ่ายขาย ■ พนักงานขายนอกสถานที่ ล้มเหลวกับบทบาทนี้: ■ ผู้บริหาร ■ พนักงานขายนอกสถานที่	ผู้เข้าร่วมปรับเพิ่มไปยังผู้เข้าร่วมบนสุดระดับหนึ่งคน ผู้เข้าร่วมไม่ปรับเพิ่มไปยังผู้เข้าร่วมหนึ่งคน แต่ปรับเพิ่มไปยังผู้จัดการฝ่ายขาย 2 คน พนักงานขายนอกสถานที่ที่ปรับเพิ่มไปยังผู้จัดการฝ่ายขายซึ่งไม่ได้เป็นผู้เข้าร่วม
	ใช้ได้กับบทบาทนี้: ■ ผู้บริหาร ■ ผู้จัดการฝ่ายขาย ■ พนักงานขายนอกสถานที่	ผู้เข้าร่วมปรับเพิ่มไปยังผู้เข้าร่วมหนึ่งคน
	ล้มเหลวกับบทบาทนี้: ■ ผู้บริหาร ■ ผู้จัดการฝ่ายขาย ■ พนักงานขายนอกสถานที่	ผู้เข้าร่วมสองคนไม่ได้ไม่ได้อยู่ใต้บังคับบัญชาของบุคคลใด ผู้เข้าร่วมหนึ่งคนเท่านั้น (ที่อยู่บนสุดของโครงสร้างจัดทำ) ที่ไม่อยู่ใต้บังคับบัญชาของบุคคลใด

การรวมผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานในประมาณการ

ประมาณการสามารถรวมผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานและผู้ใช้ที่ใช้งาน เมื่อคุณตั้งค่าการกำหนดประมาณการ คุณต้องระบุว่า จะรวมผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานในประมาณการหรือไม่

การอนุญาตให้ผู้จัดการส่งประมาณการของผู้ได้บังคับบัญชาที่รายงานตรง

เมื่อคุณตั้งค่าการกำหนดประมาณการ คุณต้องระบุว่าผู้จัดการสามารถส่งประมาณการของผู้ได้บังคับบัญชาที่รายงานตรงได้โดยอัตโนมัติหรือไม่ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาที่รายงานตรงส่งประมาณการ

การประมาณการและปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง

เมื่อใช้ปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองของบริษัทของคุณจะใช้ในการสร้างการประมาณการ ดังนั้นเดือนของช่วงการประมาณการจะตรงกับเดือนในปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง

ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องจัดทำเรคคอร์ดปฏิทินการเงินที่กำหนดเองสำหรับแต่ละปีที่คุณต้องการจัดทำการประมาณการใน Oracle CRM On Demand ถ้าไม่ได้จัดทำปฏิทินการเงินให้มีจำนวนอย่างเพียงพอที่จำเป็นในการรองรับระยะเวลาการประมาณการที่เลือก จะทำให้ไม่สามารถสร้างการประมาณการเป็นชุดและจะทำให้ไม่สามารถจัดทำการประมาณการได้

หมายเหตุ: หากสร้างการประมาณการไม่ได้เนื่องจากมีปฏิทินการเงินไม่เพียงพอ ผู้ติดต่อหลัก (ตามที่ระบุไว้ในโปรไฟล์บริษัท) จะได้รับการแจ้งเตือนจากฝ่ายบริการลูกค้า หลังจากการจัดทำเรคคอร์ดปฏิทินการเงินเพื่อรองรับการกำหนดการประมาณการ และอัปเดตการกำหนดการประมาณการ การประมาณการจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติในคืนนั้น แม้ว่าจะไม่ใช้คืนการประมาณการตามปกติก็ตาม

เกี่ยวกับการแจ้งเตือนสำหรับความล้มเหลวในการประมาณการ

ในการแจ้งเตือนอีเมลที่จะส่งเมื่อการประมาณการล้มเหลว ที่อยู่จากจะเป็น donotreply@crmondemand.com เสมอ และฟิลด์ผู้ส่งจะถูกตั้งค่าเป็น support@crmondemand.com เสมอ Oracle CRM On Demand จะเพิ่มสตริงหนึ่งเข้ากับอีเมลแต่ละฉบับเพื่อให้สามารถติดตามได้ในระบบการส่งอีเมลที่ Oracle ถ้าผู้รับอีเมลพยายามตอบกลับอีเมล ที่อยู่ฟิลด์ในการตอบกลับจะถูกตั้งค่าเป็น support@crmondemand.com โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ

การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงก์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ใต้ส่วนการจัดการประมาณการ ให้คลิกที่การกำหนดประมาณการ
- 4 ในเพจการกำหนดประมาณการ คลิก อัปเดต
- 5 ในขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทการประมาณการ: เลือกช่องทำเครื่องหมายใช้งานสำหรับการประมาณการแต่ละประเภทที่คุณต้องการสร้าง

บริษัทของคุณสามารถประมาณการรายได้จากยอดขายตามผลิตภัณฑ์มีโอกาสทางการขาย รายได้จากโอกาสทางการขาย รายได้ของบริษัท และรายได้ของผู้ติดต่อ

- 6 ในขั้นตอนที่ 2 เลือกความถี่การประมาณการ:

- a ในฟิลด์ระยะเวลาประมาณการ ให้เลือกระยะเวลาประมาณการ

หมายเหตุ: การตั้งค่าปฏิทินการเงินที่เลือกสำหรับบริษัทของคุณจะกำหนดระยะเวลาของแต่ละไตรมาส วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของระยะเวลาการประมาณการจะคำนวณจากวันที่เริ่มต้นของปฏิทินการเงินและประเภทปฏิทินการเงินที่กำหนดไว้ในโปรไฟล์บริษัท สำหรับปฏิทินการเงินประเภทปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดจะขึ้นอยู่กับปฏิทินการเงินตามที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทคุณ

- b ในฟิลด์จัดทำสแนปชอตการประมาณการแต่ละสแนปชอต ให้ระบุว่าจัดทำสแนปชอตการประมาณการบ่อยครั้งเท่าใด คุณสามารถเลือกประมาณการรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

หมายเหตุ: หากคุณเลือกเดือน ประเภทปฏิทินการเงินที่เลือกของบริษัทจะกำหนดระยะเวลาของเดือน

- c ในฟิลด์วันสแนปชอตการประมาณการ เลือกวันของเดือนหรือสัปดาห์ที่จะจัดทำสแนปชอตการประมาณการ

การประมาณการจะถูกสร้างขึ้นที่จุดเริ่มต้นของวันที่เลือก (นั่นคือที่เวลาหนึ่งนาทีก่อนเที่ยงคืน) ในเขตเวลาของสถานที่โฮสต์ หากการประมาณการของคุณเป็นแบบรายเดือนและเดือนปัจจุบันนั้น ไม่มีวันที่ได้รับเลือกให้เป็นวันที่จะสร้างการประมาณการ Oracle CRM On Demand จะปรับสแนปชอตเพื่อสร้างการประมาณการในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ตัวอย่างเช่น หากวันที่สแนปชอตการประมาณการถูกตั้งค่าเป็นวันที่ 30 และเดือนปัจจุบันนั้นเป็นเดือนกุมภาพันธ์ Oracle CRM On Demand จะปรับสแนปชอตการประมาณการเพื่อสร้างการประมาณการในวันที่ 28

- 7 ในขั้นตอนที่ 3 เลือกบทบาทการประมาณการ:

- a เพิ่มบทบาทให้กับผู้ใช้ที่เข้าร่วมในประมาณการลงในพื้นที่บทบาทประมาณการ คลิกลูกศรเพื่อย้ายบทบาทบริษัทไปยังรายการบทบาทประมาณการ

- b ในการใช้ประมาณการกับผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานได้ เลือกช่องทำเครื่องหมายใช้ประมาณการกับผู้ใช้ที่ไม่ใช้งานได้

- c ในการอนุญาตให้ผู้จัดการส่งประมาณการของผู้ได้บังคับบัญชาที่รายงานตรงโดยอัตโนมัติ เลือกส่งประมาณการโดยอัตโนมัติสำหรับทีมเมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายส่งโดยผู้จัดการ

8 คลิก เสร็จสิ้น

- 9 ในเพจการกำหนดประมาณการ ให้ตรวจสอบรายละเอียดประมาณการโดยการตรวจสอบความถี่สแนปชอตการประมาณการ วันที่ของชุดการประมาณการถัดไป และรายชื่อผู้เข้าร่วมชุดการประมาณการ

คำเตือน: หลังจากที่คุณตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ การเปลี่ยนแปลงเรคคอร์ดผู้ใช้หรือปฏิทินการเงินจำเป็นต้องให้คุณอัปเดตการตั้งค่าการกำหนดการประมาณการของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ (ในหน้า 1462)

การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ

คุณสามารถอัปเดตการกำหนดการประมาณการของบริษัทของคุณเพื่อเปลี่ยนแปลงความถี่การประมาณการ หรือเพิ่มหรือลบบทบาท และอื่นๆ ได้ นอกจากนั้น เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงบางอย่างในเรคคอร์ดผู้ใช้ หรือทำการแก้ไขปฏิทินการเงินของคุณ คุณต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการเพื่อรวมการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

คุณต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการเมื่อทำการเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้:

- ผู้จัดการสำหรับผู้เข้าร่วมการประมาณการมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลผู้จัดการถูกจัดเก็บไว้ในเรคคอร์ดผู้ใช้ของผู้เข้าร่วมการประมาณการในฟิลด์ผู้รับรายงาน หรือฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) ขึ้นอยู่กับฟิลด์ที่ปรากฏบนโครงสร้างเพจสำหรับเรคคอร์ดผู้ใช้ หากผู้จัดการสำหรับผู้เข้าร่วมการประมาณการมีการเปลี่ยนแปลง คุณจะต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการดังต่อไปนี้:
 - หากบทบาทที่ระบุให้กับผู้จัดการใหม่ไม่ได้รวมในการกำหนดการประมาณการในขณะนี้ คุณต้องเพิ่มบทบาทในการกำหนดการประมาณการ
 - หากบทบาทที่ระบุให้กับผู้จัดการใหม่รวมในการกำหนดการประมาณการในขณะนี้ คุณต้องรีเฟรชการกำหนดการประมาณการเพื่อให้โครงสร้างการรายงานใหม่มีผลในการประมาณการในอนาคต

หมายเหตุ: ลำดับขั้นผู้เข้าร่วมการประมาณการต้องรวมผู้จัดการของทุกคน ยกเว้นบุคคลที่อยู่ระดับบนสุด

- ผู้ใช้ที่เป็นผู้เข้าร่วมในลำดับขั้นการประมาณการถูกเลิกใช้
เมื่อพนักงานออกจากบริษัท คุณต้องเปลี่ยนสถานะของผู้ใช้ดังกล่าวเป็น ไม่ใช้งาน หากพนักงานที่ไม่ใช้งานเป็นผู้จัดการในลำดับขั้นการประมาณการ ต้องอัปเดตเรคคอร์ดผู้ใช้ของผู้เข้าร่วมการประมาณการที่รายงานต่อพนักงานดังกล่าวด้วย
ในกรณีนี้ คุณต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการดังนี้:
 - หากบทบาทที่ระบุให้กับผู้จัดการใหม่ไม่ได้รวมในการกำหนดการประมาณการในขณะนี้ คุณต้องเพิ่มบทบาทในการกำหนดการประมาณการ
 - หากบทบาทที่ระบุให้กับผู้จัดการใหม่รวมในการกำหนดการประมาณการในขณะนี้ คุณต้องรีเฟรชการกำหนดการประมาณการเพื่อให้โครงสร้างการรายงานใหม่มีผลในการประมาณการในอนาคต

หมายเหตุ: หากการกำหนดการประมาณการของคุณอนุญาตการประมาณการของผู้ใช้ที่ไม่ใช้งาน คุณไม่จำเป็นต้องอัปเดตการกำหนดการประมาณการเมื่อไม่ใช้งานผู้เข้าร่วมการประมาณการ

- ผู้ใช้ถูกเพิ่มหรือลบออกจากบทบาทที่รวมในการกำหนดการประมาณการ
ในกรณีนี้ คุณเพียงแคารีเฟรชการกำหนดการประมาณการเพื่อให้รวมการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- ทำการเปลี่ยนแปลงในปฏิทินการเงินของคุณ
ในกรณีนี้ คุณเพียงแคารีเฟรชการกำหนดการประมาณการเพื่อให้รวมการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

หมายเหตุ: คุณต้องรีเฟรชการกำหนดการประมาณการเมื่อทำการเปลี่ยนแปลงในปฏิทินการเงินของคุณ โดยไม่คำนึงถึงประเภทของปฏิทินการเงินที่บริษัทของคุณใช้ (มาตรฐานหรือกำหนดเอง)

หมายเหตุ: เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงที่อธิบายไว้ในที่นี้ใน Oracle CRM On Demand การประมาณการที่สร้างจะไม่แสดงการเปลี่ยนแปลงจนกว่าจะอัปเดตการกำหนดการประมาณการ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการอัปเดตการกำหนดการประมาณการ

การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงก์ กฎข้อมูลและการระบุ

- 3 ใต้ส่วนการจัดการประมาณการ ให้คลิกที่การกำหนดประมาณการ
 - 4 ในเพจการกำหนดประมาณการ คลิก อัปเดต
 - 5 ในขั้นตอนที่ 1: เลือกประเภทการประมาณการ หากต้องทำการเปลี่ยนแปลง ให้ทำการเปลี่ยนแปลง
 - 6 คลิก ขั้นตอนที่ 2: เลือกความถี่การประมาณการ
 - 7 หากต้องทำการเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนที่ 2: เลือกความถี่การประมาณการ ให้ทำการเปลี่ยนแปลง
 - 8 คลิก ขั้นตอนที่ 3: เลือกบทบาทการประมาณการ
 - 9 หากต้องทำการเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนที่ 3: เลือกบทบาทการประมาณการ ให้ทำการเปลี่ยนแปลง
 - 10 คลิก เสร็จสิ้น
- การกำหนดการประมาณการของคุณจะอัปเดตโดยอัตโนมัติ และสรุปของการกำหนด รวมถึงรายการผู้เข้าร่วมการประมาณการที่อัปเดต จะแสดงในเพจการกำหนดการประมาณการ

การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม

คุณสามารถจัดทำวิธีการขายที่กำหนดเองซึ่งสะท้อนความต้องการและความซับซ้อนของระบบการขายของคุณ และแนะนำพนักงานขายของคุณในขณะที่ทำงานกับข้อตกลงในขั้นตอนต่างๆ ของการขาย

คุณสามารถปรับข้อมูลขั้นตอนการขายให้สะท้อนกระบวนการขายหรือแนวทางดำเนินธุรกิจของบริษัท เมื่อพนักงานจัดทำหรืออัปเดตโอกาสทางการขาย พนักงานจะเลือกขั้นตอนของการขายที่แสดงให้เห็นว่าความคืบหน้าของโอกาสทางการขายในกระบวนการขาย ขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตอนจะเชื่อมโยงกับเปอร์เซ็นต์ ข้อมูลนี้จะถูกใช้กับรายงานและการประมาณการ ตลอดจนไปป์ไลน์ รายได้ที่คาดการณ์ และการคำนวณรายได้เมื่อปิดของของคุณ

คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้โดยที่เป็นส่วนหนึ่งของการปรับแต่งค่าของขั้นตอนการขาย:

- เปลี่ยนชื่อขั้นตอนการขาย
- เพิ่มหรือลดขั้นตอนการขาย
- เปลี่ยนลำดับขั้นตอนการขาย
- เปลี่ยนเปอร์เซ็นต์ของความเป็นไปได้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขาย

เกี่ยวกับกระบวนการขาย

ระบบการขายบางอย่างต้องการกระบวนการขายรูปแบบเดียวโดยมีขั้นตอนการขายหนึ่งชุด ระบบการขายอื่นอาจซับซ้อนกว่าและต้องการกระบวนการขายหลายรูปแบบซึ่งมีขั้นตอนการขายที่แตกต่างกันในแต่ละรูปแบบ ตัวอย่างเช่น พนักงานขายภายในอาจดำเนินการตามกระบวนการขายที่แตกต่างจากที่พนักงานขายนอกสถานที่ใช้

นอกจากนั้น พนักงานขายอาจต้องการดำเนินการตามกระบวนการขายที่แตกต่างสำหรับโอกาสทางการขายที่แตกต่าง ตัวอย่างเช่น เมื่อพนักงานขายของคุณกำลังขายอุปกรณ์ชิ้นหนึ่ง พวกเขาอาจต้องการดำเนินการตามกระบวนการขายแบบหลายขั้นตอน แต่เมื่อพวกเขา กำลังขายสัญญาบริการ กระบวนการอาจสั้นลงและมีขั้นตอนการขายที่น้อยลง

ในการปรับปรุงวิธีการขายของคุณ คุณสามารถกำหนดชุดของขั้นตอนการขายต่างๆ ให้เป็นกระบวนการขาย และเชื่อมโยงแต่ละกระบวนการเข้ากับสิ่งต่อไปนี้:

- ประเภทโอกาสทางการขาย
- บทบาทของผู้ใช้

วิธีนี้จะทำให้คุณปรับแต่งกระบวนการขาย (และขั้นตอนการขายของแต่ละกระบวนการ) สำหรับประเภทของโอกาสทางการขายที่แตกต่างหรือบทบาทผู้ใช้ที่แตกต่างกัน

ตัวอย่าง: พนักงานขายของคุณจัดทำโอกาสทางการขายขึ้นมาใหม่ เมื่อป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสทางการขาย พนักงานขายเลือก บริการ จากตัวเลือก ประเภทโอกาสทางการขาย การดำเนินการนี้ทำให้แอปพลิเคชันแสดงกระบวนการขายที่เหมาะสมกับประเภทโอกาสทางการขาย

หมายเหตุ: กระบวนการขายซึ่งอ้างอิงประเภทโอกาสทางการขายจะแก้ไขกระบวนการขายซึ่งอ้างอิงบทบาทของผู้ใช้ซึ่งเป็นที่ เป็นคำศัพท์พอลต์ หรืออีกนัยหนึ่ง เมื่อพนักงานจัดทำโอกาสทางการขายขึ้น คำศัพท์พอลต์กระบวนการขายของบทบาทของพนักงานขายจะถูกระบุให้กับโอกาสทางการขาย เมื่อพนักงานขายเลือกประเภทโอกาสทางการขายที่มีการระบุกระบวนการขาย กระบวนการขายสำหรับโอกาสทางการขายจะถูกนำมาใช้ตามประเภทโอกาสทางการขายที่เลือก

เกี่ยวกับขั้นตอนการขายในการค้นหาและฟิลเตอร์รายการ

มีการกำหนดขั้นตอนการขายที่ผู้ใช้สามารถเลือกในเกณฑ์การค้นหาและฟิลเตอร์รายการไว้ดังนี้:

- ในการค้นหาเป้าหมายของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขายในแถบการดำเนินการ หากฟิลต์ขั้นตอนการขายปรากฏเป็นฟิลต์การค้นหา ผู้ใช้จะสามารถเลือกได้เฉพาะขั้นตอนการขายที่เชื่อมโยงกับกระบวนการขาย ซึ่งระบุให้กับบทบาทของผู้ใช้หรือขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายดีฟอลต์เท่านั้น หากไม่ได้ระบุกระบวนการขายให้กับบทบาทของผู้ใช้ ขั้นตอนการขายที่มีจะไม่ถูกจำกัดโดยประเภทโอกาสทางการขาย แม้ว่าฟิลต์ประเภทโอกาสทางการขายจะปรากฏให้ใช้เป็นฟิลต์การค้นหาในแถบการดำเนินการ และผู้ใช้เลือกประเภทโอกาสทางการขายสำหรับการค้นหา
- ในการค้นหาขั้นสูงของประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการขายที่มีใน Oracle CRM On Demand เป็นค่าฟิลเตอร์สำหรับฟิลต์ขั้นตอนการขาย ค่าฟิลเตอร์ที่มีจะไม่จำกัดเพียงขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายเฉพาะ แม้ว่าจะมีการระบุกระบวนการขายดีฟอลต์ให้กับบทบาทของผู้ใช้ที่ทำการค้นหา หรือผู้ใช้เลือกประเภทโอกาสทางการขายเป็นฟิลเตอร์สำหรับการค้นหา
- เมื่อตั้งค่าฟิลเตอร์รายการสำหรับประเภทเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการขายที่มีใน Oracle CRM On Demand เป็นค่าฟิลเตอร์สำหรับฟิลต์ขั้นตอนการขาย ค่าฟิลเตอร์ที่มีจะไม่จำกัดเพียงขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขายเฉพาะ แม้ว่าจะมีการระบุกระบวนการขายดีฟอลต์ให้กับบทบาทของผู้ใช้ที่จัดทำรายการ หรือผู้ใช้เลือกประเภทโอกาสทางการขายเป็นฟิลเตอร์สำหรับรายการ

เกี่ยวกับชนิดขั้นตอนการขาย

คุณสามารถตั้งค่าชนิดขั้นตอนการขาย เช่น ขั้นตอน 1, 2 หรือ 3 ซึ่งคุณสามารถเชื่อมโยงไปยังขั้นตอนการขายเฉพาะในกระบวนการขาย เมื่อคุณต้องการรวมข้อมูลจากกระบวนการต่างๆ เข้าด้วยกัน คุณสามารถรันรายงานกับชนิดการขาย ซึ่งจะให้คุณมองที่เพียงตรงของไปป์ไลน์ของคุณในประเภทโอกาสทางการขายหรือบทบาททั้งหมด

เกี่ยวกับไคซ์กระบวนการขาย

คุณสามารถใช้ไคซ์กระบวนการขายเพื่อให้แนะนำทีมของคุณในการป้อนข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องในขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตอน ไคซ์กระบวนการขายจะกำหนดขั้นตอนให้พนักงานทำตามตลอดจนข้อมูลที่ป้อนเป็นประโยชน์ เช่น เอกสาร เหมเพลท และข้อมูลสนับสนุนการแข่งขัน คุณสามารถบังคับใช้ชุดของข้อมูลตามความคืบหน้าของโอกาสทางการขายในวงจรการขาย นอกจากนี้ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย คุณสามารถกำหนดให้จัดทำบางประเภทโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏในรายการงานของพนักงาน

คุณสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยที่เป็นส่วนหนึ่งของไคซ์กระบวนการขาย:

- เพิ่มข้อมูลสำหรับขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตอน ซึ่งพนักงานสามารถเข้าใช้ผ่านทางปุ่ม การฝึกอบรม
- ตั้งค่าความต้องการของขั้นตอนการขายแต่ละขั้นตอน เช่น ฟิลต์ที่ต้องป้อนข้อมูล ซึ่งใช้เป็นเงื่อนไขที่ต้องกระทำก่อนที่จะบันทึกโอกาสทางการขายที่ขั้นตอนใหม่
- ตั้งค่างานแบบอัตโนมัติซึ่งจะถูกรวบรวมขึ้นเมื่อพนักงานบันทึกโอกาสทางการขายลงในขั้นตอนการขายที่แตกต่างกัน

หากคุณเปลี่ยนชื่อของขั้นตอนการขายใดก็ตามหลังจากที่ระบบได้ถูกนำมาใช้แล้ว เรคคอร์ดก่อนหน้านี้ทั้งหมดจะยังเก็บขั้นตอนการขายที่ระบุไว้ ivenกว่าคุณจะอัปเดตเรคคอร์ดด้วยตนเอง

หมายเหตุ: ในการเปลี่ยนค่าดีฟอลต์ของรายการสำหรับเลือกสำหรับฟิลต์ % ความเป็นไปได้ คุณจะต้องแก้ไขฟิลต์นั้นจากเพจการตั้งค่าฟิลต์โอกาสทางการขาย (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) (ในหน้า 1161))

เมื่อตั้งค่าวิธีการขาย ให้ทำตามกระบวนการทั่วไปดังนี้:

- 1 ตั้งค่าชนิดขั้นตอนการขาย (หากคุณมีกระบวนการขายมากกว่าหนึ่งรูปแบบ)
- 2 ตั้งค่ากระบวนการขาย
- 3 ตั้งค่าขั้นตอนการขายสำหรับแต่ละกระบวนการขาย
- 4 ตั้งค่าคุณสมบัติการไคซ์สำหรับขั้นตอนการขาย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการกฎข้อมูล - จัดการการกำหนดขั้นตอนการขาย
 - หากคุณต้องการกำหนดกระบวนการการขายตามฟิลต์ประเภทโอกาสทางการขาย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่ารายการสำหรับเลือกคือค่าที่คุณต้องการใช้ ค่าดีฟอลต์ของค่าประเภทโอกาสทางการขายคือ การต่ออายุ และ ธุรกิจใหม่ สำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับการปรับแต่งรายการสำหรับเลือก โปรดดูที่ [การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก](#) (โปรดดูที่ [การเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือก](#) ในหน้า 1161)
- นอกจากนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟิลต์ประเภทโอกาสทางการขายปรากฏในโครงร่างเพจสำหรับแต่ละบทบาทที่คุณต้องการใช้ สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก](#) (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

การตั้งค่าชนิดขั้นตอนการขาย (ไม่จำเป็น)

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนวิธีการขาย คลิกที่ลิงค์ชนิดการขาย
- 4 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
- 5 ในเพจชนิดขั้นตอนการขาย คลิก ใหม่ เพื่อสร้างชนิดขั้นตอนการขายใหม่ หรือเลือก แก้ไข จากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับชนิดขั้นตอนการขายที่คุณต้องการแก้ไข
- 6 ในเพจแก้ไขชนิดขั้นตอนการขาย หรือเพจชนิดขั้นตอนการขายใหม่ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชนิดขั้นตอน	ชื่อของชนิดขั้นตอนการขาย
ใบสั่ง	ลำดับของชนิดขั้นตอนการขายตามที่ปรากฏใน Oracle CRM On Demand
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	(ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดต (ไม่ใช่ชื่อใหม่) จำเป็นต้องแปลให้เป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล เมื่อคุณเพิ่มชื่อชนิดขั้นตอนการขายใหม่ ช่องทำเครื่องหมายเพื่อแปลจะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเท่านั้น ชื่อใหม่ที่คุณเพิ่มจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ (เป็นข้อความสีดำไม่มีวงเล็บ) ในภาษาที่ใช้งานภาษาอื่นๆ หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อแปล เมื่อคุณอัปเดตชื่อชนิดขั้นตอนการขาย ชื่อที่อัปเดตจะปรากฏในรายการสำหรับเลือกในภาษาที่ใช้งานภาษาอื่นๆ (เป็นข้อความสีน้ำเงินในวงเล็บ) จนกว่าคุณจะป้อนเวอร์ชันที่แปลแล้วด้วยตนเอง ข้อความสีน้ำเงินจะช่วยให้คุณสามารถตรวจสอบคำที่ต้องแปลได้ หากคุณไม่เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อแปล ชื่อที่อัปเดตจะไม่ปรากฏในภาษาอื่น และภาษาอื่นจะไม่ได้รับผลจากการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำในเพจนี้

- 7 บันทึกเรคคอร์ด
- 8 การป้อนค่าแปลของชนิดขั้นตอนการขายใหม่ด้วยตนเอง:
 - a จากรายการของภาษาในการแปล ให้เลือกภาษา
 - b คลิกลิงค์แก้ไขสำหรับชนิดขั้นตอนการขาย
 - c ป้อนค่าแปลในฟิลด์ชนิดขั้นตอน และคลิก บันทึก

ในการตั้งค่ากระบวนการขาย

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนวิธีการขาย คลิกที่ลิงค์กระบวนการขาย
- 4 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
- 5 ในเพจรายการกระบวนการขาย ให้คลิก ใหม่ เพื่อสร้างกระบวนการขายใหม่ หรือเลือก แก้ไข จากเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับกระบวนการขายที่คุณต้องการแก้ไข
- 6 ในเพจแก้ไขรายการกระบวนการขาย ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำดีพอลต์กระบวนการขาย	คำดีพอลต์กระบวนการขายของบริษัท หากไม่ได้กำหนดกระบวนการขายอื่นๆ ให้กับบทบาทผู้ใช้ของคุณ หรือให้กับประเภทโอกาสทางการขายสำหรับเรคคอร์ดกระบวนการขายนี้จะถูกใช้งาน
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	(ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดต (ไม่ใช่ชื่อใหม่) จำเป็นต้องแปลให้เป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล

7 คลิก บันทึก

8 ในการเชื่อมโยงกระบวนการขายกับคำฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขาย:

- a ในเพจรายการกระบวนการขาย คลิก ชื่อกระบวนการขาย ที่คุณต้องการเชื่อมโยง
- b ในแถบชื่อ ประเภทโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง คลิก เพิ่ม
- c เลือกประเภทโอกาสทางการขาย และคลิก บันทึก

หมายเหตุ: คุณสามารถเชื่อมโยงกระบวนการขายเพียงหนึ่งรูปแบบกับแต่ละประเภทโอกาสทางการขาย เมื่อทำเช่นนั้นแล้ว คำประเภทโอกาสทางการขายจะถูกลบออกจากรายการสำหรับเลือกสำหรับการเลือกกระบวนการขายอื่น การทำเช่นนี้จะช่วยป้องกันคุณจากการเชื่อมโยงกระบวนการขายมากกว่าหนึ่งรูปแบบกับประเภทโอกาสทางการขาย

เมื่อพนักงานมีเรคคอร์ดซึ่งมีฟิลด์ประเภทโอกาสทางการขายที่สอดคล้องกับคำที่คุณเลือก พนักงานจะเห็นขั้นตอนการขายของกระบวนการขายนี้

9 การป้อนค่าแปลของกระบวนการขายใหม่ด้วยตนเอง:

- a ย้อนกลับไปที่เพจรายการกระบวนการขาย
- b จากรายการของภาษาในการแปล ให้เลือกภาษา
- c คลิกลิงค์แก้ไขสำหรับกระบวนการขาย
- d ป้อนค่าแปลในฟิลด์กระบวนการขาย และคลิก บันทึก

10 ในการเลือกกระบวนการขายที่จะใช้เป็นคำดีพอลต์:

- a ในเพจรายการกระบวนการขาย ให้คลิกลิงค์ชื่อกระบวนการขายของกระบวนการขายที่คุณต้องการตั้งเป็นคำดีพอลต์
- b คลิก แก้ไข
- c เลือกช่องทำเครื่องหมาย คำดีพอลต์กระบวนการขาย
- d บันทึกเรคคอร์ด

หมายเหตุ: กระบวนการขายนี้จะปรากฏขึ้นสำหรับเรคคอร์ดหรือบทบาทซึ่งไม่มีกระบวนการขายที่เชื่อมโยงอื่นๆ

ในการตั้งค่าขั้นตอนการขายสำหรับกระบวนการขาย

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนวิธีการขาย คลิกที่ลิงค์กระบวนการขาย
- 4 ในเพจรายการกระบวนการขาย คลิกที่ลิงค์ ชื่อกระบวนการขาย
- 5 ในการตั้งค่าขั้นตอนการขาย:
 - a ในแถบชื่อขั้นตอนการขาย ให้คลิก ใหม่ เพื่อสร้างขั้นตอนการขายใหม่ หรือเลือก แก้ไข ในเมนูระดับเรคคอร์ดของขั้นตอนการขายที่คุณต้องการแก้ไข
 - b ในเพจการแก้ไขขั้นตอนการขาย ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
ค่าดีฟอลต์ความเป็นไปได้	เปอร์เซ็นต์ที่แสดงถึงความมั่นใจว่าจะปิดข้อตกลงได้ด้วยรายได้ที่ระบุภายในวันที่ปิดที่ระบุตามค่าดีฟอลต์ ความเป็นไปได้ที่ระบุให้กับโอกาสทางการขายจะปรับโดยอัตโนมัติตามขั้นตอนการขายของโอกาสทางการขาย ผู้ใช้สามารถแก้ไขค่านี้ด้วยตัวเองได้ แต่เมื่อผู้ใช้เลือกขั้นตอนการขายใหม่สำหรับโอกาสทางการขาย ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้จะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติตามค่าดีฟอลต์ความเป็นไปได้ของขั้นตอนการขายใหม่ หมายเหตุ: หากมีการใช้คุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่มในการเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ขั้นตอนการขายบนเรคคอร์ดโอกาสทางการขายอย่างน้อยหนึ่งเรคคอร์ด ค่าในฟิลด์เปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้จะไม่ได้รับการอัปเดตตามเปอร์เซ็นต์ความเป็นไปได้ดีฟอลต์สำหรับขั้นตอนการขายใหม่ สำคัญ: อย่าตั้งค่าของขั้นตอนการขายใดก็ตามด้วยความเป็นไปได้เท่ากับ 0 หรือ 100 เปอร์เซ็นต์ ยกเว้นปิด/แพะ หรือ ปิด/ชนะ การแก้ไขรายการสำหรับเลือกที่ใช้ภายในโดยแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand อาจก่อให้เกิดผลเสียกับฟังก์ชันมาตรฐาน
ใบสั่ง	อันดับของขั้นตอนการขายซึ่งปรากฏในรายการสำหรับเลือก หากคุณเพิ่มขั้นตอนการขาย คุณจะต้องเปลี่ยนค่าของอันดับสำหรับขั้นตอนการขายที่ตามมาทั้งหมด วิธีนี้ทำให้คุณแน่ใจได้ว่า รายการดรอปดาวน์ของขั้นตอนการขาย ในเพจโอกาสทางการขายมีข้อมูลอยู่ในอันดับที่ถูกต้อง
ทำเครื่องหมายเพื่อแปล	(ไม่จำเป็น) ในการระบุว่าชื่อที่ถูกอัปเดต (ไม่ใช่ชื่อใหม่) จำเป็นต้องแปลให้เป็นภาษาอื่นที่ใช้งานในบริษัทของคุณหรือไม่ ให้เลือกของทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล
ชนิดขั้นตอน	ชื่อชนิดขั้นตอนการขายของขั้นตอนการขายนี้

- 6 บันทึกเรคคอร์ด
- 7 การป้อนค่าแปลของขั้นตอนการขายใหม่ด้วยตนเอง:
 - a ในเพจรายละเอียดกระบวนการขาย ในส่วนขั้นตอนการขาย ให้คลิก แสดงรายการทั้งหมด
 - b ในเพจขั้นตอนการขาย ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษา
 - c คลิกลิงก์แก้ไขสำหรับขั้นตอนการขาย
 - d ป้อนค่าแปลในฟิลด์ชื่อขั้นตอนการขาย และคลิก บันทึก
- 8 บันทึกเรคคอร์ด

ในการตั้งค่าคุณสมบัติการใช้สำหรับขั้นตอนการขาย

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกที่ลิงก์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนวิธีการขาย คลิกที่ลิงก์กระบวนการขาย
- 4 จากรายการภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ
หากคุณไม่เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ ช่องทำเครื่องหมายทำเครื่องหมายเพื่อแปลจะไม่ปรากฏขึ้น และแอปพลิเคชันจะไม่ระบุค่าที่ยังไม่แปลที่คุณเพิ่มที่นี่
- 5 ในเพจรายการขั้นตอนการขาย คลิกลิงก์ขั้นตอนการขาย (ในคอลัมน์ขั้นตอนการขาย) ที่คุณต้องการตั้งค่าข้อมูลการโค้ช
- 6 ในการสร้างฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับขั้นตอนการขายนี้:
 - a ในแถบชื่อ ฟิลด์ที่จำเป็นเพิ่มเติม คลิก ใหม่
 - b ในเพจแก้ไขฟิลด์ที่จำเป็นเพิ่มเติม เลือกฟิลด์จากรายการ
 - c ตรวจสอบค่าแนะนำในการป้อนค่าดีฟอลต์ที่ปรากฏบนหน้าจอ จากนั้นป้อนค่าที่คุณต้องการให้เป็นค่าดีฟอลต์ (ไม่จำเป็น)
เมื่อคุณป้อนค่าดีฟอลต์ ค่าดีฟอลต์จะถูกเพิ่มลงในเรคคอร์ดถัดเมื่อฟิลด์ยังว่างอยู่ ตัวอย่างเช่น หากเรคคอร์ดมีค่ารายได้แล้ว การกำหนดค่าดีฟอลต์ให้กับรายได้จะไม่แก้ไขจำนวนของรายได้ที่ถูกบันทึกอยู่ในเรคคอร์ด

- d บันทึกเรคคอร์ด
- 7 ในการเพิ่มคำแนะนำสำหรับขั้นตอนการขายเพื่อให้พนักงานของคุณได้อ่าน เช่น วัตถุประสงค์และโมลส์โตนที่ต้องบรรลุในแต่ละขั้นตอน
- a ในแถบชื่อ ขั้นตอนไค้กระบวนการ คลิที่ ใหม่
- b ในเพจแก้ไขขั้นตอนไค้กระบวนการ ให้ป้อนตัวเลขที่แสดงลำดับของข้อมูลที่จะแสดง
- เมื่อพนักงานคลิกปุ่ม การฝึกอบรม จากเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย พนักงานจะเห็นขั้นตอนย่อย 10 ขั้นแรก หากคุณมีมากกว่า 10 ขั้นตอนย่อย พนักงานสามารถดูรายการทั้งหมดได้โดยการคลิกที่ลิงค์ แสดงรายการทั้งหมด
- c ในการทำเครื่องหมายข้อมูลเพื่อการแปล ให้เลือกที่ช่องทำเครื่องหมาย ทำเครื่องหมายเพื่อแปล
- d บันทึกเรคคอร์ด
- เมื่อพนักงานคลิกปุ่ม การฝึกอบรม จากเรคคอร์ดโอกาสทางการขายสำหรับเรคคอร์ดโอกาสทางการขายที่มีขั้นตอนการขายนี้ ข้อมูลนี้จะปรากฏบนเพจไค้กระบวนการขาย
- 8 ในการเพิ่มเอกสารแนบหรือ URL ให้กับพนักงานเพื่อเข้าใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมกับขั้นตอนการขาย:
- a ในแถบชื่อ ทรัพยากรที่มีประโยชน์ คลิที่ เพิ่มเอกสารแนบ หรือ เพิ่ม URL
- b ในเพจการแก้ไขเอกสารแนบหรือการแก้ไข URL ให้ป้อนข้อมูล
- c บันทึกเรคคอร์ด
- เมื่อพนักงานคลิกปุ่ม การฝึกอบรม จากเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย รายการของเอกสารแนบหรือ URL ที่เชื่อมโยงกับขั้นตอนการขายนี้จะปรากฏในเพจไค้กระบวนการขาย
- 9 ในการกำหนดงานต่างๆ ซึ่งถูกจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อพนักงานอัปเดตขั้นตอนการขาย:
- a ในแถบชื่อ งานอัตโนมัติ คลิที่ปุ่ม ใหม่
- b ในเพจแก้ไขงานอัตโนมัติ ให้ป้อนข้อมูล
- ข้อมูลที่ค้คุณตั้งค่าที่จะใช้เป็นเทมเพลตของแต่ละงาน จากนั้น งานที่ถูกสร้างขึ้นใหม่จะเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายนี้ ดังนั้นจะปรากฏในเพจรายละเอียดโอกาสทางการขาย และรายการกิจกรรมที่เหมาะสม
- หมายเหตุ:** คุณจะต้องป้อนตัวเลขในฟิลด์ วันที่ครบกำหนด เพื่อแสดงจำนวนวันหลังจากจัดทำที่งานจะครบกำหนด ตัวอย่างเช่น หากจัดทำงานเมื่อวันที่ 6 ธันวาคมและคุณป้อน 10 ลงในฟิลด์เพื่อให้เป็นวันที่ครบกำหนด งานจะปรากฏในรายการงานของพนักงานว่า ครบกำหนดในวันที่ 16 ธันวาคม
- สำหรับเจ้าของรายการ จะมีการใช้ลักษณะต่อไปนี้:
- งานจะถูกจัดทำสำหรับผู้ใช้ทุกคนซึ่งมีบทบาทที่คุณเลือก
 - หากไม่มีผู้ใช้คนใดสอดคล้องกับบทบาทที่มอบหมายให้กับเจ้าของโอกาสทางการขาย
- หมายเหตุ:** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นเจ้าของงานที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ โปรดดูที่ โหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ (ในหน้า 1323)
- c บันทึกเรคคอร์ด

การปรับแต่งรายการอุตสาหกรรมของบริษัทของคุณ

ฟิลด์อุตสาหกรรม คือ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ดหลายประเภท รวมถึงประเภทเรคคอร์ดบริษัท การสมัคร ลิด และคู่ค้า ฟิลด์นี้ใช้ในการติดตามประเภทธุรกิจที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ด คุณสามารถเพิ่มหรือลบอุตสาหกรรม หรือเปลี่ยนชื่อที่แสดงของอุตสาหกรรมในรายการ ซึ่งจะช่วยให้คุณปรับเปลี่ยนรายการสำหรับเลือกของอุตสาหกรรมให้ตรงกับกับระบบการตั้งชื่อที่บริษัทของคุณใช้

หมายเหตุ: ไม่มีการจำกัดจำนวนอุตสาหกรรมที่คุณสามารถเพิ่มในรายการได้ อย่างไรก็ตาม เฉพาะอุตสาหกรรมที่ใช้งานในรายการเพียง 300 รายการเท่านั้นที่ผู้ใช้สามารถเลือกในรายการสำหรับเลือกค่าในฟิลด์อุตสาหกรรมบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ระบบจะเรียงลำดับค่าอุตสาหกรรมตามลำดับของรหัส ASCII จากนั้นน้อยไปมาก ซึ่งหมายความว่าลำดับการเรียงนั้นจะคำนึงถึงตัวพิมพ์ที่ตรงกันด้วย ค่าที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลขจะปรากฏก่อน ตามด้วยค่าที่ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ แล้วตามด้วยค่าที่ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ระบบจะใช้งานอุตสาหกรรมเมื่อมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งาน สำหรับอุตสาหกรรมนั้น

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการอัปเดตอุตสาหกรรม

การอัปเดตอุตสาหกรรม

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิ๊กที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนการกำหนดอุตสาหกรรม คลิ๊กที่ลิงค์ การกำหนดอุตสาหกรรม
- 4 ในเพจแก้ไขอุตสาหกรรม ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำหรับอุตสาหกรรมตามความจำเป็น
- 5 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการเพิ่มอุตสาหกรรม

การเพิ่มอุตสาหกรรม

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิ๊กที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนการกำหนดอุตสาหกรรม คลิ๊กที่ลิงค์ การกำหนดอุตสาหกรรม
- 4 ในเพจแก้ไขอุตสาหกรรม ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษาหลักของบริษัทของคุณ แล้วคลิ๊ก ใหม่
- 5 ในเพจแก้ไขอุตสาหกรรมใหม่ ให้ป้อนข้อมูลอุตสาหกรรม
- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: รหัส SIC ของอุตสาหกรรมคือฟิลด์หนึ่งในเพจแก้ไขอุตสาหกรรม ระบบ Standard Industrial Classification (SIC) คือชุดของรหัสตัวเลขที่จัดประเภทของธุรกิจทุกแบบ โดยใช้ประเภทของผลิตภัณฑ์หรือการบริการที่ธุรกิจนำเสนอ กลุ่มธุรกิจซึ่งประกอบกิจกรรมที่เหมือนกันจะได้รับรหัส SIC ที่เหมือนกัน โดยไม่คำนึงถึงขนาดหรือประเภทของเจ้าของ รหัส SIC ถูกพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการรวบรวม การทำเป็นตาราง และการวิเคราะห์ข้อมูล และเพื่อเพิ่มความสามารถในการเปรียบเทียบในการวิเคราะห์ทางสถิติ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการป้อนค่าแปลที่เทียบเท่ากันของอุตสาหกรรมด้วยตนเอง

การป้อนค่าแปลที่เทียบเท่ากันของอุตสาหกรรมด้วยตนเอง

- 1 คลิ๊กที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิ๊กที่ลิงค์ กฎข้อมูลและการระบุ
- 3 ในส่วนการกำหนดอุตสาหกรรม คลิ๊กที่ลิงค์ การกำหนดอุตสาหกรรม
- 4 ในเพจแก้ไขอุตสาหกรรม ในฟิลด์ภาษาในการแปล ให้เลือกภาษา
- 5 ป้อนค่าแปลที่เทียบเท่ากันในฟิลด์ชื่อที่แสดง
- 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: เมื่อบริษัทของคุณติดตั้ง Oracle CRM On Demand เป็นครั้งแรก ระบบจะสร้างชื่อดีฟอลต์และชื่อที่แสดงของอุตสาหกรรมตามคำดีฟอลต์ของภาษาของบริษัทของคุณ หากคำดีฟอลต์ของภาษาของบริษัทของคุณมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ชื่อที่แสดงของอุตสาหกรรมจะปรากฏอยู่ในรูปภาษาใหม่ อย่างไรก็ตาม ชื่อดีฟอลต์ของอุตสาหกรรมจะยังปรากฏอยู่ในรูปภาษาที่เป็นคำดีฟอลต์เริ่มแรกของภาษาของบริษัทของคุณต่อไป

การติดตามการแก้ไข

ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณสามารถติดตามการแก้ไขประเภทเรคคอร์ดของรันใหม่ได้โดยใช้คุณสมบัติการติดตามการแก้ไข เมื่อคุณเปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขสำหรับประเภทเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand จะบันทึกกิจกรรมการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของประเภทเรคคอร์ดนั้น และเขียนเรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขในรายการกิจกรรมการติดตามการแก้ไข Oracle CRM On Demand จะลบเรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขเก่าออกโดยถาวรเมื่อมีการล้างข้อมูลรายการที่ลบตามปกติ โดยที่เรคคอร์ดเก่าคือ เรคคอร์ดที่มีอายุตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

แอปพลิเคชันภายนอกที่ใช้ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand เช่น Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales สามารถใช้คุณสมบัติการติดตามการแก้ไขได้ นอกจากนี้ แอปพลิเคชันภายนอกยังสามารถอ่านรายการบันทึกการติดตามการแก้ไขโดยใช้บริการทางเว็บได้ด้วย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้บริการทางเว็บในการอ่านรายการบันทึกการติดตามการแก้ไข โปรดดูที่ *Oracle Web Services On Demand Guide*

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1470\)](#)
- [ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม \(โปรดดูที่ \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) ในหน้า 1470\)](#)
- [เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข \(ในหน้า 1483\)](#)
- [การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1484\)](#)
- [ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1482\)](#)
- [ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1485\)](#)
- [การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง \(ในหน้า 1488\)](#)

การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข

ใช้กระบวนการต่อไปนี้เพื่อใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขใน Oracle CRM On Demand สำหรับทุกโมดูล

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณต้องซิงอินเข้าใช้ Oracle CRM On Demand ในฐานะผู้ดูแลระบบ และบทบาทของคุณต้องมีทั้งสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไขและจัดการบทบาทและการแก้ไข หากบทบาทผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณยังไม่มีสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไข โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขสำหรับประเภทเรคคอร์ด

- 1 คลิกลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คลิกลิงก์ [ใช้งานการติดตามการแก้ไข](#)
- 3 ในเพจที่เปิดขึ้น ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานเวิร์กโฟลว์การแก้ไข สำหรับประเภทเรคคอร์ด (หรือชื่อออบเจกต์) ที่คุณต้องการติดตาม

หมายเหตุ: คุณสามารถเลือกใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขของประเภทเรคคอร์ดได้ โดยยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานเวิร์กโฟลว์การแก้ไข สำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น

คุณสามารถดูข้อมูลการแก้ไขที่เกี่ยวข้องที่แสดงในเพจรายการการติดตามการแก้ไขได้ โดยการไปที่โฮมเพจการจัดการ แล้วคลิก การติดตามการแก้ไข ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1469\)](#)
- [ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม \(โปรดดูที่ \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) ในหน้า 1470\)](#)
- [เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข \(ในหน้า 1483\)](#)
- [การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1484\)](#)
- [ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1482\)](#)
- [ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1485\)](#)
- [การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง \(ในหน้า 1488\)](#)

Record Types That Are Tracked

This topic lists the record types for which Oracle CRM On Demand tracks change events. To use the modification tracking feature, you must select these record types. The record type names that are displayed on the Modification Tracking List page match the record type names displayed elsewhere in the Oracle CRM On Demand user interface. The record type names used in Oracle CRM On Demand Web service requests to retrieve modification tracking information must match the names as listed in the right-hand column in the following table.

NOTE: The record type names in the right-hand column are language independent.

The following table lists the record types that you can enable for the modification tracking feature in Oracle CRM On Demand.

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Account	Account
Account Address	AccountAddress
Account Book	AccountBook
Account Competitor	Competitor
Account Contact	AccountContact
Account Contact Role	ContactRole
Account Event	AccountEvent
Account Note	Note
Account Partner	Partner
Account Relationship	RelatedAccount
Account Team	AccountTeam
Accreditation	Accreditation
Accreditation Book	AccreditationBook
Accreditation Request	AccreditationRequest
Accreditation Team	AccreditationTeam
Activity	Activity
Activity Attachment	Attachment
Activity User	User NOTE: If you want to track the changes for Activity User through the Owner field or the User related information section, then you must select the Activity, Activity User, User, and Position record types for modification tracking. By selecting these four record types, Oracle CRM On Demand properly tracks the Associate, WriteRecordUpdated, and Dissociate events when users are added or removed from an activity. It also generates the PreDeleteRecord and DeleteRecord change events for the Activity User intersection table when a user is deleted from an activity.

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Address	Address NOTE: If you enable modification tracking for address records for your company and geocoding is also enabled in the company profile, then Oracle Maps Geocoder generates modification tracking entries for every address update it makes. You can track the updates that are made to the address records through the modification numbers in the associated modification tracking records for addresses.
Address Location	Address
Allocation	Allocation
Allocation Book	AllocationBook
Application	Application
Application Book	ApplicationBook
Application Team	ApplicationTeam
Assessment	SalesAssessment
Assessment Value	SalesAssessmentValue
Asset	Asset
Auto Dealer Make	AutoDealerMakes
Auto Sales Hours	AutoSalesHours
Auto Service Hours	AutoServiceHours
Blocked Product	BlockedProduct
Book	Book
Book User	BookUser
Broker Profile	BrokerProfile
Business Plan	BusinessPlan
Business Plan Book	BusinessPlanBook

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Business Plan Team	BusinessPlanTeam
Call Product Detail	ProductsDetailed
Call Product Detail Message Response	CallProdDetailMsgRsp
Call Product Detail Messaging Plan Item	CallProdDetailMsgPlanItem
Call Product Detail Messaging Plan Item Relations	CallProdDetailMsgPlnRel
Call Promotional Items Dropped	PromotionalItems
Call Sample Dropped	SampleDropped
Campaign	Campaign
Campaign Book	CampaignBook
Campaign Recipients	Recipient
Certification	Certification
Certification Book	CertificationBook
Certification Request	CertificationRequest
Certification Team	CertificationTeam
Claim	Claim
Contact	Contact
Contact Address	ContactAddress NOTE: If a user removes an address from a Contact Detail page when the company is not enabled for shared addresses, then the modification tracking functionality only tracks the Dissociate event, the WriteRecordUpdated event for the contact record, and the PreDeleteRecord event for the address record. The functionality does not track the DeleteRecord event for the address record. To identify the address removed, refer to the PreDeleteRecord event.
Contact Best Time	ContactBestTimes
Contact Book	ContactBook

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Contact Interests	Interests
Contact Note	Note
Contact Portfolio	Contact
Contact Relationship	RelatedContact
Contact State License	ContactLicense
Contact Team	Team
Course	Course
Course Book	CourseBook
Course Enrollment	CourseEnrollment
Course Team	CourseTeam
Coverage	Coverage
Custom Object 01	CustomObject1
Custom Object 01 Book	CustomObject1Book
Custom Object 01 Team	Team
Custom Object 02	CustomObject2
Custom Object 02 Book	CustomObject2Book
Custom Object 02 Team	Team
Custom Object 03	CustomObject3
Custom Object 03 Book	CustomObject3Book
Custom Object 03 Team	Team
Custom Object 04	CustomObject4
Custom Object 04 Book	CustomObject4Book
Custom Object 04 Team	CustomObject4Team

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Custom Object 05	CustomObject5
Custom Object 05 Book	CustomObject5Book
Custom Object 05 Team	CustomObject5Team
Custom Object 06	CustomObject6
Custom Object 06 Book	CustomObject6Book
Custom Object 06 Team	CustomObject6Team
Custom Object 07	CustomObject7
Custom Object 07 Book	CustomObject7Book
Custom Object 07 Team	CustomObject7Team
Custom Object 08	CustomObject8
Custom Object 08 Book	CustomObject8Book
Custom Object 08 Team	CustomObject8Team
Custom Object 09	CustomObject9
Custom Object 09 Book	CustomObject9Book
Custom Object 09 Team	CustomObject9Team
Custom Object 10	CustomObject10
Custom Object 10 Book	CustomObject10Book
Custom Object 10 Team	CustomObject10Team
Custom Object 11	CustomObject11
Custom Object 11 Book	CustomObject11Book
Custom Object 11 Team	CustomObject11Team
Custom Object 12	CustomObject12
Custom Object 12 Book	CustomObject12Book

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Custom Object 12 Team	CustomObject12Team
Custom Object 13	CustomObject13
Custom Object 13 Book	CustomObject13Book
Custom Object 13 Team	CustomObject13Team
Custom Object 14	CustomObject14
Custom Object 14 Book	CustomObject14Book
Custom Object 14 Team	CustomObject14Team
Custom Object 15	CustomObject15
Custom Object 15 Book	CustomObject15Book
Custom Object 15 Team	CustomObject15Team
NOTE: Your company might have set up additional custom objects and their child objects, which extend beyond Custom Object 15. These additional custom objects, along with their child objects, follow the same naming pattern as the preceding custom objects and their child objects.	
Damage	Damage
Deal Registration	DealRegistration
Deal Registration Book	DealRegistrationBook
Deal Registration Team	DealRegistrationTeam
Dealer	Dealer
Dealer Territory	ChannelPartnerTerritory
Default Book by Record Type	UserUserDefaultBookPerType
Division	Division
Event	MedEd
Event Book	MedEdBook
EventTeam	MedEdTeam

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Exam	Exam
Exam Book	ExamBook
Exam Registration	ExamRegistration
Exam Team	ExamTeam
Financial Account	FinancialAccount
Financial Account Book	FinancialAccountBook
Financial Account Holder	FinancialAccountHolder
Financial Account Holding	FinancialAccountHolding
Financial Plan	FinancialPlan
Financial Plan Book	FinancialPlanBook
Financial Product	FinancialProduct
Financial Transaction	FinancialTransaction
Fund	Fund
Fund Book	FundBook
Fund Debits	FundDebit
Fund Item	OccamFundCredit
Fund Membership	FundPartner
Fund Participant	FundParticipantUserSharing
Fund Request	FundRequest
HCP Contact Allocation	HCPContactAllocation
HCP Contact Allocation Book	HCPContactAllocationBook
Household	Household
Household Contact	Contact

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Household Team	Team
Insurance Property	InsuranceProperty
Inventory Audit Report	InventoryAuditReport
Inventory Audit Report Book	InventoryAuditReportBook
Inventory Period	InventoryPeriod
Inventory Period Book	InventoryPeriodBook
Invitee	Invitee
Involved Party	InvolvedParty
Lead	Lead
Lead Book	Book
Lead Event	LeadEvent
Lead Partner	Partner
Lead Team	LeadTeam
MDF Request	MDFRequest
MDF Request Book	MDFRequestBook
MDF Request Team	MDFRequestTeam
Message Response	MessageResponse
Messaging Plan	MessagePlan
Messaging Plan Book	MessagePlanBook
Messaging Plan Item	MsgPlanItem
Messaging Plan Item Relations	MsgPlanItemRelation
Objective	Objectives
Objective Book	ObjectivesBook

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Objective Team	ObjectivesTeam
Opportunity	Opportunity
Opportunity Book	Book
Opportunity Competitor	Competitor
Opportunity Contact Role	OpportunityContactRole
Opportunity Event	OpportunityEvent
Opportunity Note	Note
Opportunity Partner	Partner
Opportunity Team	Team
Order	Order
Order Book	OrderBook
Order Item	OrderItem
Order Team	OrderTeam
Partner	Partner
Partner Book	PartnerBook
Partner Program	Program
Partner Team	PartnerTeam
Period	CRMOD_LS_Period
Picklist	Picklist (Administrative API)
Picklist Value Group	PicklistValueGroup
Plan Account	PlanAccount
Plan Contact	PlanContact
Plan Opportunity	PlanOpportunity

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Policy	Policy
Policy Book	PolicyBook
Policy Holder	PolicyHolder
Portfolio	Portfolio
Portfolio Team	Team
Position	User NOTE: The Position record contains the record ownership information for the Account, Contact, Opportunity, Event, and Activity record types. To track the record ownership in these record types, you must enable Position for modification tracking. Specifically, this enabling tracks the Associate and Dissociate events for the user when the owner is changed for the supported record types. In addition, it tracks the Associate event between an activity and a user when the user is added to the Activity User Related Information section.
Price List	PriceList
Price List Line Item	PriceListLineItem
Product	Product
Product Category	ProductCategory
Product Indication	ProductIndication
Program Book	ProgramBook
Program Membership	ProgramPartner
Quote	Quote
Related Disclaimer	RelatedDisclaimer
Revenue	Product
Sample Disclaimer	SampleDisclaimer
Sample Inventory	SampleInventory

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Sample Lot	SampleLot
Sample Lot Book	SampleLotBook
Sample Request	SampleRequest
Sample Request Book	SampleRequestBook
Sample Request Item	SampleRequestItem
Sample Transaction	SampleTransaction
Sample Transaction Book	SampleTransactionBook
Service Request	ServiceRequest
Service Request Team	ServiceRequestTeam
Signature	Signature
Smart Call	Activity
Social Media	SocialMedia
Solution	Solution
Solution Book	SolutionBook
Special Pricing Product	SPRequestLineItem
Special Pricing Request	SPRequest
Special Pricing Request Book	SPRequestBook
Special Pricing Request Team	SPRequestTeam
Territory	Territory
Transaction Item	TransactionItem
User	User
User Division	UserDivision
User Owner	User

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
Vehicle	Vehicle
Vehicle Book	VehicleBook
Vehicle Financial Information	EautoFinancialDetail
Vehicle Sales History	EautoSalesHistory
Vehicle Service History	EautoServiceHistory

Related Topics

For related information on the modification tracking feature, see the following topics:

- Modification Tracking (โปรดดูที่ [การติดตามการแก้ไข](#) ในหน้า 1469)
- Enabling the Modification Tracking Feature (โปรดดูที่ [การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข](#) ในหน้า 1470)
- About Modification Tracking Events (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข](#) ในหน้า 1483)
- Viewing the Modification Tracking List Page (โปรดดูที่ [การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข](#) ในหน้า 1484)
- Modification Tracking Information for Changes to Lists of Values in Picklists (โปรดดูที่ [ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก](#) ในหน้า 1482)
- Examples of Modification Tracking Event Records (โปรดดูที่ [ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข](#) ในหน้า 1485)
- Creating Modification Records Manually (โปรดดูที่ [การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง](#) ในหน้า 1488)

ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก

หัวข้อนี้อธิบายวิธีที่คุณสามารถใช้คุณสมบัติการติดตามการแก้ไขเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก ในการติดตามการเปลี่ยนแปลงรายการสำหรับเลือกนั้น คุณต้องทำให้รายการสำหรับเลือกเปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขในประเภทเรคคอร์ดที่มีรายการสำหรับเลือกดังกล่าว รายการสำหรับเลือกสามารถใช้งานได้โดยอัตโนมัติในชื่อของออบเจกต์ในเพจรายการการติดตามการแก้ไข Oracle CRM On Demand จะบันทึกชื่อของประเภทเรคคอร์ดในเพจรายการการติดตามการแก้ไขเมื่อมีการจัดทำ อ่าน อัปเดต หรือลบรายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดนั้น หากมีการเปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขสำหรับออบเจกต์รายการสำหรับเลือกตารางต่อไปนี้อธิบายเกี่ยวกับคอลัมน์ต่างๆ ในเพจรายการการติดตามการแก้ไข เมื่อคุณเปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขให้กับออบเจกต์รายการสำหรับเลือก

ส่วนหัวคอลัมน์	คำอธิบาย
ชื่อออบเจกต์	รายการสำหรับเลือก
ID ออบเจกต์	ID แถวของออบเจกต์ที่ Oracle CRM On Demand ระบุให้ ตัวอย่างเช่น 1QA2-NX0XH ID นี้เป็นรหัสเฉพาะสำหรับรายการค่าที่เชื่อมโยงกับรายการสำหรับเลือก ฟิลด์บางฟิลด์ใช้รายการค่าเดียวกันในหลายออบเจกต์ หากผู้ใช้แก้ไขค่าใดๆ ในรายการค่านั้น Oracle CRM On Demand จะบันทึกรายการการติดตามการแก้ไขของฟิลด์ทั้งหมด ในกรณีนี้ ID ออบเจกต์สำหรับรายการการติดตามการแก้ไขทั้งหมดจะเหมือนกัน
ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อการติดตามการแก้ไขของประเภทเรคคอร์ดซึ่งมีการแก้ไขรายการสำหรับเลือก ชื่อนี้เป็นชื่อของประเภทเรคคอร์ดตามที่ปรากฏในเพจการติดตามการแก้ไขเมื่อประเภทเรคคอร์ดได้รับการติดตาม
ชื่อฟิลด์	แท็กบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 ของฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่มีการแก้ไข

เมื่อใดก็ตามที่คุณแก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือก รายการการติดตามจะปรากฏในเพจรายการการติดตามการแก้ไข แต่เฉพาะในกรณีที่คุณเปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขให้กับประเภทเรคคอร์ดของฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่คุณกำลังแก้ไขเท่านั้น การแก้ไขฟิลด์รายการสำหรับเลือกในประเภทเรคคอร์ดหนึ่งรายการอาจส่งผลให้มีการบันทึกรายการการติดตามหลายรายการในเพจรายการการติดตามการแก้ไขได้ เนื่องจาก Oracle CRM On Demand จะแมปฟิลด์รายการสำหรับเลือกกับประเภทของรายการค่าที่ใช้ร่วมกันระหว่างฟิลด์รายการสำหรับเลือกหลายฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดต่างๆ จำนวนรายการแก้ไขจะเท่ากับจำนวนฟิลด์สาธารณะที่แมปกับประเภทของรายการค่าของฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่คุณแก้ไข

ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณมีรายการสำหรับเลือกที่ชื่อว่า บทบาทรายการสำหรับเลือก ซึ่งมีประเภทรายการค่าตั้งไว้เป็น PARTY_REL_TYPE และรายการสำหรับเลือกนี้ยังมีการใช้งานโดยประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ด้วย ได้แก่ คู่ค้าของบริษัท คู่แข่งของบริษัท คู่แข่งของโอกาสทางการขาย และคู่ค้าของโอกาสทางการขาย และสมมติว่ารายการสำหรับเลือกมีการใช้งานโดยฟิลด์สองฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ด้วย ได้แก่ บทบาท และบทบาทแบบย้อนกลับ หากคุณอัปเดตรายการค่าให้กับฟิลด์รายการสำหรับเลือกใดๆ ในตัวอย่างนี้ Oracle CRM On Demand จะจัดทำรายการการติดตามการแก้ไขแยกกันสำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกทั้งหมดในตัวอย่าง

ข้อจำกัดในการติดตามการแก้ไขสำหรับรายการค่าในรายการสำหรับเลือก

Oracle CRM On Demand จะไม่จัดทำกิจกรรมการติดตามการแก้ไขสำหรับรายการค่าในรายการสำหรับเลือกด้วยเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับรายการสำหรับเลือกไม่ได้ตั้งค่าไว้สำหรับบริษัทของคุณ
- การอัปเดตรายการสำหรับเลือกอยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่ไม่ได้เปิดใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข
- ฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่อัปเดตไม่สามารถเข้าถึงได้ผ่านบริการทางเว็บ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1469)
- การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1470)
- ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม (โปรดดูที่ [Record Types That Are Tracked](#) ในหน้า 1470)
- เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข (ในหน้า 1483)
- การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1484)
- ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1485)
- การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง (ในหน้า 1488)

เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไขที่ถูกจัดทำและแสดงในเพจรายการตรวจสอบการแก้ไข

ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย
เชื่อมโยง	กิจกรรมนี้ระบุการเชื่อมโยงสองเรคคอร์ดที่มีความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่า เช่น ผู้ติดต่อและบริษัท ตัวอย่างเช่น กิจกรรมเชื่อมโยงจะเกิดขึ้นเมื่อคุณเพิ่มผู้ติดต่อในเรคคอร์ดบริษัท เช่นเดียวกัน กิจกรรมยกเลิกการเชื่อมโยงก็เกิดขึ้นเมื่อคุณลบผู้ติดต่อจากเรคคอร์ดบริษัท
DeleteRecord	กิจกรรมนี้ระบุว่าเรคคอร์ดมีการทำเครื่องหมายสำหรับลบแล้ว เช่น เมื่อคุณลบเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความ ใช้กิจกรรมนี้เพื่อติดตามการลบเรคคอร์ด
ยกเลิกการเชื่อมโยง	กิจกรรมนี้ระบุการยกเลิกการเชื่อมโยงสองเรคคอร์ดที่มีความสัมพันธ์แบบหลายต่อหลายค่า เช่น กิจกรรมยกเลิกการเชื่อมโยงจะเกิดขึ้นเมื่อคุณลบผู้ติดต่อจากเรคคอร์ดบริษัท
MergeRecords	กิจกรรมนี้ระบุว่ามีการรวมสองเรคคอร์ดเข้าด้วยกัน เช่น เมื่อเรคคอร์ดลิดที่ซ้ำและเรคคอร์ดย่อยถูกรวมกับเรคคอร์ดลิดหลัก ในตัวอย่างนี้ ID ออบเจกต์ของเรคคอร์ดที่ได้จากการรวมก็คือ ID แถวของเรคคอร์ดลิดหลัก และ ID ออบเจกต์ของเรคคอร์ดย่อยก็คือ ID แถวของเรคคอร์ดลิดที่ซ้ำ กิจกรรมรวมเรคคอร์ดสามารถใช้ได้กับประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ ได้แก่ บริษัท ผู้ติดต่อ คราวเรือน ลีด คู่ค้า พอร์ตโฟลิโอ และคำขอบริการ

ชื่อกิจกรรม	คำอธิบาย
	หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ได้บันทึกกิจกรรม MergeRecords แยกกันสำหรับการรวมเรคคอร์ดระดับย่อย
PreDeleteRecord	กิจกรรมนี้ระบุว่าเรคคอร์ดกำลังจะถูกลบ อย่างไรก็ตาม เรคคอร์ดอาจไม่ถูกลบจริงๆ ก็ได้ หมายเหตุ: ไม่ขอแนะนำให้คุณใช้กิจกรรมนี้สำหรับการติดตามเรคคอร์ดที่ถูกลบ หากคุณตั้งใจจะติดตามการลบเรคคอร์ด ให้ใช้กิจกรรม DeleteRecord แทน
RestoreRecord	กิจกรรมนี้ระบุว่าเรคคอร์ดที่ทำเครื่องหมายสำหรับลบก่อนหน้านี้ถูกเรียกคืน เช่น เมื่อคุณเรียกคืนเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความที่ถูกทำเครื่องหมายสำหรับลบก่อนหน้านี้
WriteRecordNew	กิจกรรมนี้ระบุว่ามีการบันทึกเรคคอร์ดใหม่สำหรับประเภทเรคคอร์ด เช่น เมื่อคุณจัดทำเรคคอร์ดบริษัทใหม่ และกิจกรรมนี้ยังระบุถึงการแก้ไขรายการสำหรับเลือกด้วย
WriteRecordUpdated	กิจกรรมนี้ระบุว่าเรคคอร์ดที่มีอยู่สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักหรือออบเจกต์ย่อยถูกแก้ไข เช่น เมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่มีอยู่

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1469)
- การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1470)
- ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม (โปรดดูที่ [Record Types That Are Tracked](#) ในหน้า 1470)
- การดูรายการการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1484)
- ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1482)
- ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1485)
- การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง (ในหน้า 1488)

การดูรายการการติดตามการแก้ไข

หัวข้อนี้อธิบายวิธีในการดูข้อมูลการติดตามการแก้ไข

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณต้องไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand ในฐานะผู้ดูแลระบบ และบทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไข หากบทบาทของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไข โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

การดูรายการการติดตามการแก้ไข

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ให้คลิก การติดตามการแก้ไข
 เพจรายการการติดตามการแก้ไขจะเปิดขึ้นมาและแสดงรายการเรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขทั้งหมด สำหรับตัวอย่างของเรคคอร์ดการติดตามการแก้ไข โปรดดูที่ [ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข](#) (ในหน้า 1485)
 ตารางต่อไปนี้จะอธิบายรายการการติดตามการแก้ไข

ส่วนหัวคอลัมน์	คำอธิบาย
ชื่อออบเจกต์	ชื่อของออบเจกต์ที่ใช้กิจกรรมการติดตาม เช่น ผู้ติดต่อ ชื่อออบเจกต์มักจะเป็นชื่อประเภทเรคคอร์ดหรืออาจเป็นรายการสำหรับเลือก

ส่วนหัวคอลัมน์	คำอธิบาย
ID ออบเจกต์	ID แลสำหรับออบเจกต์ที่ Oracle CRM On Demand ระบุ เช่น 1QA2-NX0XH
ชื่อออบเจกต์ย่อย	ชื่อของออบเจกต์ย่อยซึ่งกิจกรรมการติดตามนำมาใช้ เช่น ที่อยู่ของผู้ติดต่อ ชื่อออบเจกต์ย่อยปรากฏขึ้นเมื่อใช้ได้กับกิจกรรมการแก้ไขเท่านั้น นั่นคือแก้ไขออบเจกต์ให้เป็นค่าย่อยของออบเจกต์อื่นในมุมมองของออบเจกต์นั้น เช่น การแก้ไขที่อยู่ในมุมมองผู้ติดต่อ
ID ออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์สำหรับออบเจกต์ย่อยที่ Oracle CRM On Demand ระบุ เช่น 1QA2-OBA65
ชื่อกิจกรรม	ชื่อของกิจกรรม เช่น WriteRecordNew เมื่อจัดทำเรคคอร์ดใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อกิจกรรม โปรดดูที่คำอธิบายชื่อกิจกรรมใน เกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (โปรดดูที่ กิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข ในหน้า 1483)
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าซึ่งทริกเกอร์การติดตามการแก้ไข ฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดจะป๊อปอัพเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเท่านั้น ตัวอย่างของการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า เช่น เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขรายการค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ในกรณีนี้ ฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดจะบันทึกชื่อของออบเจกต์ไปยังตำแหน่งที่มีฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่แก้ไขนั้น
ชื่อฟิลด์	แท็กบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 สำหรับฟิลด์เมื่อคุณแก้ไขรายการสำหรับเลือกให้กับฟิลด์นั้น สำหรับฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง แท็กบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 ก็คือแท็กการใช้ร่วมกันทั่วไป ฟิลด์นี้จะป๊อปอัพเมื่อมีการแก้ไขรายการสำหรับเลือกเท่านั้น
จำนวนการแก้ไข	ตัวนับสำหรับจำนวนครั้งที่แก้ไขเรคคอร์ด เมื่อจัดทำเรคคอร์ดเริ่มแรก จะตั้งค่าจำนวนการแก้ไขเป็นศูนย์ (0) และเพิ่มขึ้นสำหรับการแก้ไขแต่ละครั้งที่ดำเนินการกับเรคคอร์ด
แก้ไข: วันที่	วันที่ (MMDDYYYY) และเวลา (HH:MM:AM PM) เมื่อเกิดกิจกรรมการแก้ไข

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1469\)](#)
- [การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1470\)](#)
- [ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม \(โปรดดูที่ \[Record Types That Are Tracked\]\(#\) ในหน้า 1470\)](#)
- [เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข \(ในหน้า 1483\)](#)
- [ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1482\)](#)
- [ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1485\)](#)
- [การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง \(ในหน้า 1488\)](#)

ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข

หัวข้อนี้จะมีตัวอย่างหลายรายการของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไขที่จัดทำโดย Oracle CRM On Demand สำหรับการดำเนินการบางอย่างของผู้ใช้ หลังจากใช้คุณสมบัติการติดตามการแก้ไข เรคคอร์ดกิจกรรมจะแสดงรายการในเพจรายการการติดตามการแก้ไข ดังที่แสดงในตัวอย่างต่อไปนี้ อาจมีการเขียนหลายเรคคอร์ดโดยเป็นผลจากกิจกรรมหนึ่ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการดำเนินการของผู้ใช้และความสัมพันธ์ของประเภทเรคคอร์ดที่บันทึกไว้ หากมีความสัมพันธ์แบบหลัก-ย่อยแบบหนึ่งค่าต่อหลายค่า หรือความสัมพันธ์แต่ละออบเจกต์แบบหลายค่าต่อหลายค่า อาจเขียนเรคคอร์ดหลายรายการ

ตัวอย่างที่ 1: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการจัดทำเรคคอร์ดบริษัทใหม่

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดบริษัทใหม่ Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่อออบเจกต์	ID ออบเจกต์	ชื่อออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordNew	ไม่มี	ไม่มี	0	03/26/2014 09:28 AM

ตัวอย่างที่ 2: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการอัปเดตเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้อัปเดตเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่โดยแก้ไขฟิลด์ในเรคคอร์ดบริษัท Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่อออบเจกต์	ID ออบเจกต์	ชื่อออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 9:52

ตัวอย่างที่ 3: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการลบเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้ลบเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่ Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่อออบเจกต์	ID ออบเจกต์	ชื่อออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	PreDeleteRecord	ไม่มี	ไม่มี	2	03/26/2014 9:58
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	DeleteRecord	ไม่มี	ไม่มี	3	03/26/2014 10:00

ตัวอย่างที่ 4: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการเรียกเรคคอร์ดบริษัทเดิมที่ทำเครื่องหมายเพื่อลบ

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้เรียกคืนเรคคอร์ดที่ถูกทำเครื่องหมายเพื่อลบก่อนจะถูกลบออกจาก Oracle CRM On Demand Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่อออบเจกต์	ID ออบเจกต์	ชื่อออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	RestoreRecord	ไม่มี	ไม่มี	3	03/26/2014 10:03

ตัวอย่างที่ 5: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

ในตัวอย่างนี้ ในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ ผู้ใช้เพิ่มเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่ลงในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ นั่นคือ ผู้ใช้เชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทกับเรคคอร์ดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่อออบเจกต์	ID ออบเจกต์	ชื่อออบเจกต์ย่อย	ID ออบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	บริษัท	1QA2-OD54E	เชื่อมโยง	ไม่มี	ไม่มี	0	03/26/2014 10:16
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 10:16

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	ผู้ติดต่อของบริษัท	1QA2-OD639	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 10:16
บริษัท	1QA2-OD54E	ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	เชื่อมโยง	ไม่มี	ไม่มี	0	03/26/2014 10:16
บริษัท	1QA2-OD54E	ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	4	03/26/2014 10:16
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	4	03/26/2014 10:16
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	บริษัท	1QA2-OD54E	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	4	03/26/2014 10:16

ตัวอย่างที่ 6: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้ลบเรคคอร์ดบริษัทที่เกี่ยวข้องออกจากผู้ติดต่อ นั่นคือ ผู้ใช้ยกเลิกการเชื่อมโยงเรคคอร์ดบริษัทจากเรคคอร์ดผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	5	03/26/2014 10:35
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	2	03/26/2014 10:35
ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	บริษัท	1QA2-OD54E	ยกเลิกการเชื่อมโยง	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 10:35
บริษัท	1QA2-OD54E	ผู้ติดต่อ	1QA2-OD635	ยกเลิกการเชื่อมโยง	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 10:35

ตัวอย่างที่ 7: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับเพิ่มเรคคอร์ดย่อยในเรคคอร์ดบริษัทหลัก

ในตัวอย่างนี้ ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ใช้จัดทำเรคคอร์ดที่อยู่ใหม่เป็นรายการที่เกี่ยวข้อง นั่นคือ ผู้ใช้เพิ่มที่อยู่บริษัทเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดบริษัทหลัก Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ที่อยู่	1QA2-OD6PM	WriteRecordNew	ไม่มี	ไม่มี	0	03/26/2014 11:44
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	6	03/26/2014 11:44

ตัวอย่างที่ 8: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการอัปเดตเรคคอร์ดย่อยที่มีอยู่

ในตัวอย่างนี้ ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ใช้อัปเดตเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นั่นคือ ผู้ใช้อัปเดตที่อยู่บริษัทเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดบริษัทหลัก Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ที่อยู่	1QA2-OD6PM	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 11:51

ตัวอย่างที่ 9: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการอัปเดตเรคคอร์ดย่อยที่มีอยู่

ในตัวอย่างนี้ ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ใช้ลบเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นั่นคือ ผู้ใช้ลบที่อยู่บริษัทเป็นเรคคอร์ดย่อยของเรคคอร์ดบริษัทหลัก Oracle CRM On Demand สร้างเรคคอร์ดกิจกรรมคล้ายคลึงกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
บริษัท	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	ไม่มี	ไม่มี	8	03/26/2014 12:00
บริษัท	1QA2-OD54E	ที่อยู่	1QA2-OD6PN	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	1	03/26/2014 12:00

ตัวอย่างที่ 10: เรคคอร์ดการติดตามการแก้ไขสำหรับการอัปเดตรายการสำหรับเลือก

ในตัวอย่างนี้ ผู้ใช้อัปเดตรายการสำหรับเลือกภายในบริษัท กล่าวคือผู้ใช้ปรับแต่งฟิลด์รายการสำหรับเลือกลำดับความสำคัญที่มีอยู่ในเรคคอร์ดบริษัทโดยการเพิ่มค่าที่เรียกว่า กำหนดไม่ได้ ลงไป Oracle CRM On Demand จะสร้างเรคคอร์ดกิจกรรมที่คล้ายกับเรคคอร์ดในตารางต่อไปนี้

ชื่ออบเจกต์	ID อบเจกต์	ชื่ออบเจกต์ย่อย	ID อบเจกต์ย่อย	ชื่อกิจกรรม	ประเภทเรคคอร์ด	ชื่อฟิลด์	จำนวนการแก้ไข	แก้ไข: วันที่
รายการสำหรับเลือก	1QA2-OD54E	ไม่มี	ไม่มี	WriteRecordUpdated	บริษัท	ลำดับความสำคัญ	8	03/26/2014 13:00

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- การติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1469)
- การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1470)
- ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม (โปรดดูที่ [Record Types That Are Tracked](#) ในหน้า 1470)
- เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข (ในหน้า 1483)
- การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1484)
- ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1482)
- การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง (ในหน้า 1488)

การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง

แม้ว่าคุณสมบัติการติดตามการแก้ไขจะใช้ Oracle CRM On Demand ในการเขียนและติดตามเรคคอร์ดกิจกรรมโดยอัตโนมัติ คุณสามารถจัดทำเรคคอร์ดกิจกรรมได้ด้วยตัวเอง คุณสมบัตินี้อาจมีประโยชน์หากคุณต้องการบันทึกกิจกรรมที่อยู่ภายนอกลงใน Oracle CRM On Demand

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณต้องไชนอินเข้าสู่ Oracle CRM On Demand ในฐานะผู้ดูแลระบบ และบทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไข หากบทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการติดตามการแก้ไข โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

ในการจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ให้คลิก การติดตามการแก้ไข
- 3 จากเพจรายการการติดตามการแก้ไข ให้คลิก ใหม่
- 4 กรอกฟิลด์ตามที่อธิบายในตารางต่อไปนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ แล้วบันทึกการดำเนินการ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลการติดตามการแก้ไขหลัก	
ชื่อออบเจกต์	ชื่อของประเภทเรคคอร์ดที่ใช้กิจกรรมการติดตาม เช่น ผู้ติดต่อ ชื่อออบเจกต์มักจะเป็นชื่อประเภทเรคคอร์ด หรืออาจเป็นรายการสำหรับเลือก (จำเป็น)
ID ออบเจกต์	ID แถวสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่โดยทั่วไประบุโดย Oracle CRM On Demand เช่น 1QA2-NX0XH (จำเป็น)
ชื่อออบเจกต์ย่อย	ชื่อของเรคคอร์ดย่อยซึ่งกิจกรรมการติดตามนำมาใช้ เช่น ที่อยู่ของผู้ติดต่อ ชื่อเรคคอร์ดย่อยปรากฏขึ้น เฉพาะเมื่อสามารถใช้งานได้ นั่นคือแก้ไขออบเจกต์ให้เป็นค้าย่อยของเรคคอร์ดอื่นในมุมมองของออบเจกต์ นั้น เช่น การแก้ไขที่อยู่ในมุมมองผู้ติดต่อ
ID แถวย่อย	ID แถวสำหรับเรคคอร์ดย่อยที่ Oracle CRM On Demand ระบุ เช่น 1QA2-OBA65
ชื่อกิจกรรม	ชื่อของกิจกรรม เช่น WriteRecordNew เมื่อจัดทำเรคคอร์ดใหม่ โปรดดูตารางคำอธิบายชื่อกิจกรรมใน เกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (โปรดดูที่ เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข ในหน้า 1483) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อกิจกรรมที่เป็นไปได้ (จำเป็น)
จำนวนการแก้ไข	ตัวนับสำหรับจำนวนครั้งที่แก้ไขเรคคอร์ด เมื่อจัดทำเรคคอร์ดครั้งแรก จะตั้งค่าจำนวนการแก้ไขเป็น 0 (ศูนย์) และเพิ่มขึ้นสำหรับการแก้ไขแต่ละครั้งที่ดำเนินการกับเรคคอร์ด (จำเป็น)
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ดที่ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าซึ่งทริกเกอร์คุณสมบัติการติดตามการแก้ไข ฟิลด์ ประเภทเรคคอร์ดจะป๊อปอัพเลทเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเท่านั้น ตัวอย่างของการติดตามการแก้ไข สำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า เช่น เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขรายการค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือก ในกรณีนี้ ฟิลด์ประเภทเรคคอร์ดจะบันทึกชื่อของออบเจกต์ที่มีฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่แก้ไขนั้น
ชื่อฟิลด์	แท็กบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 สำหรับฟิลด์เมื่อคุณแก้ไขรายการสำหรับเลือกให้กับฟิลด์นั้น สำหรับฟิลด์ รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเอง แท็กบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 ก็คือแท็กการใช้ร่วมกันทั่วไป ฟิลด์นี้จะป๊อปอัพเลทเมื่อมีการแก้ไขรายการสำหรับเลือกเท่านั้น
แก้ไข: วันที่	วันที่ (MMDDYYYY) และเวลา (HH:MM:AM PM) เมื่อเกิดกิจกรรมการแก้ไข

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการแก้ไข โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [การติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1469\)](#)
- [การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1470\)](#)

- ประเภทเรคคอร์ดที่มีการติดตาม (โปรดดูที่ [Record Types That Are Tracked](#) ในหน้า 1470)
- เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข (ในหน้า 1483)
- การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1484)
- ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1482)
- ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (ในหน้า 1485)

เครื่องมือการจัดการข้อมูล

จากส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูลของโฮมเพจการจัดการ คุณสามารถดำเนินงานต่อไปนี้:

- อิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต](#) (ในหน้า 1490)
- ดูคำขอลบและเรียกคืนแบบทซ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบทซ์](#) (ในหน้า 1711)
- ดูคำขอการระบุสมุดบันทึกเป็นแบบทซ์และคำขอการระบุทีมเป็นแบบทซ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบทซ์](#) (ในหน้า 1713)
- จัดทำและจัดการคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน](#) (ในหน้า 1715)

เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต

มียูทิลิตี้หลายอย่างให้ใช้งานได้จากเพจเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต ซึ่งเพิ่มเติมสิ่งอำนวยความสะดวกในการอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตใน Oracle CRM On Demand:

- [โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต](#) (ในหน้า 1695)
- [Oracle Data Loader On Demand](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [Oracle Data Loader On Demand Client Utility](#) (โปรดดูที่ [ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand](#) ในหน้า 1705)
- [Oracle Migration Tool On Demand](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [Oracle Migration Tool On Demand Client Utility](#) (โปรดดูที่ [ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand](#) ในหน้า 1710)
- [Oracle Web Services](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ](#) (ในหน้า 1705)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกวิธีการอิมพอร์ตที่เหมาะสม โปรดดูที่ 1801156.1 (ID ของบทความ) ที่การสนับสนุนจาก Oracle ของจีน

กระบวนการอิมพอร์ตประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- [การเตรียมพร้อมสำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล](#) (ในหน้า 1534)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ](#) (ในหน้า 1695)
- [การตรวจสอบผลลัพธ์การอิมพอร์ต](#) (โปรดดูที่ [Reviewing Import Results](#) ในหน้า 1699)

คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจาก Oracle CRM On Demand ไปยังไฟล์ CSV ได้ด้วย โปรดคลิกหัวข้อต่อไปนี้เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับการเอ็กซ์พอร์ต:

- [การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณ](#) (ในหน้า 1700)
- [การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต](#) (ในหน้า 1703)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการอิมพอร์ตข้อมูล บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ อิมพอร์ตการจัดการ หรือสิทธิ์ อิมพอร์ตการตลาด สิทธิ์ อิมพอร์ตการจัดการ จะทำให้คุณสามารถอิมพอร์ตเรคคอร์ดได้ทุกประเภท ขณะที่สิทธิ์ อิมพอร์ตการตลาด จะทำให้คุณสามารถอิมพอร์ตได้เพียงข้อมูลของบริษัท ผู้ติดต่อ และลีด
- หากผู้ใช้ต้องการอิมพอร์ตผู้ติดต่อมากถึง 2000 ราย คุณต้องเปิดใช้สิทธิ์อิมพอร์ตส่วนบุคคลในบทบาทผู้ใช้ สิทธิ์อิมพอร์ตส่วนบุคคล ทำให้ควบคุมการอิมพอร์ตข้อมูลของผู้ใช้ได้มากขึ้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาท โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท](#) (ในหน้า 1289)
- โปรดตรวจสอบเนื้อหาในส่วนนี้ทั้งหมด ตลอดจนบทเรียนการฝึกใช้งานที่เกี่ยวกับการอิมพอร์ตเรคคอร์ดซึ่งจะให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ต (แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด)

คำเตือน: คุณไม่สามารถยกเลิกการอิมพอร์ตเรคคอร์ดหรือลบเรคคอร์ดจำนวนมากได้ในครั้งเดียว ดังนั้นจึงควรใช้ขั้นตอนการอิมพอร์ตด้วยไฟล์ขนาด 5-10 เรคคอร์ดเพื่อหลีกเลี่ยงการลบข้อมูลจำนวนมากในภายหลัง หากบริษัทของคุณต้องใช้การอิมพอร์ต

เรคคอร์ดจำนวนมาก โปรดเข้ารับการอบรมในเรื่องการ importe ข้อมูลหรือติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมดังกล่าว โปรดคลิกที่ลิงก์ร่วม การฝึกอบรมและการสนับสนุน ที่ด้านบนของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand

- โปรดระวังว่าคุณไม่สามารถ importe หรือเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์ที่ต่อกันใน Oracle CRM On Demand ฟิลด์ที่ต่อกันเป็นฟิลด์ที่สามารถแสดงค่าจากหลายฟิลด์และสามารถแสดงข้อความเพิ่มเติมได้ด้วย อย่างไรก็ตาม คุณสามารถ importe และเอ็กซ์พอร์ตฟิลด์แต่ละฟิลด์ที่รวมเข้าเป็นฟิลด์ที่ต่อกัน
- ในการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ การจัดการเอ็กซ์พอร์ต

คุณสามารถ importe ข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่มีจุดภาคคั่นระหว่างข้อมูล (CSV) เพื่อสร้างเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand โดยอัตโนมัติ ไฟล์ CSV แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดน้อยกว่า 20 MB เพื่อลดขนาดไฟล์ ให้แบ่งเรคคอร์ดออกเป็นไฟล์หลายๆ ไฟล์ หรือลดข้อมูลด้วยการลบคอลัมน์ที่คุณไม่ต้องการ importe คุณสามารถดูตัวอย่างของไฟล์ CSV ได้ใน Oracle Data Loader On Demand Guide

ตารางนี้จะอธิบายว่าเรคคอร์ดประเภทใดที่คุณสามารถสร้างได้ด้วยการ importe ข้อมูล และเรคคอร์ดจำนวนมากเท่าใดที่คุณสามารถ importe ได้ในแต่ละครั้งที่คุณเรียกใช้กระบวนการ importe

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุดของการ importe แต่ละครั้ง
บริษัท	30000
ที่อยู่บริษัท	50000
คู่แข่งบริษัท	50000
ผู้ติดต่อของบริษัท	50000
คู่ค้าของบริษัท	50000
ทีมของบริษัท	50000
ที่อยู่	30000
การนัดหมาย	30000
ผู้ติดต่อของการนัดหมาย	50000
ผู้ใช้ของการนัดหมาย	50000
สินทรัพย์	80000
ผู้ติดต่อ (การจัดการ)	30000
ที่อยู่ของผู้ติดต่อ	50000
ทีมของผู้ติดต่อ	50000
แคมเปญ	50000
ผู้รับแคมเปญ	50000
การลงทะเบียนข้อตกลง	30000

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด ของการอิมพอร์ตแต่ละครั้ง
ลีด	30000
การติดตามการแก้ไข	30000
หมายเหตุ	50000
ใบสั่ง	30000
รายการในใบสั่ง	30000
โอกาสทางการขาย	30000
บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย	50000
ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย	80000
ทีมในโอกาสทางการขาย	50000
ผลิตภัณฑ์	80000
ชนิดผลิตภัณฑ์	30000
ทรัพย์สิน	30000
โปรไฟล์ทางสังคม	30000
ทางแก้ปัญหา	50000
คำขอบริการ	30000
งาน	30000
ผู้ติดต่อของงาน	50000
ผู้ใช้ของงาน	50000
ผู้ใช้	500
ผู้ติดต่อของยานพาหนะ	50000

เรคคอร์ดต่อไปนี้สามารถอิมพอร์ตได้ ขึ้นกับโซลูชันเฉพาะอุตสาหกรรมที่คุณใช้งาน:

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด ของการอิมพอร์ตแต่ละครั้ง
การปันส่วน	30000

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด ของการอิมพอร์ตแต่ละครั้ง
การสมัคร	30000
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน	30000
แผนธุรกิจ	30000
ค่าสินไหม	30000
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	30000
ความคุ้มครอง	30000
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง	30000
ความเสียหาย	30000
ตัวแทนจำหน่าย	80000
การลงทะเบียนข้อตกลง	30000
กิจกรรม	30000
บัญชีการเงิน	30000
ผู้ถือบัญชีการเงิน	30000
การถือครองบัญชีการเงิน	30000
แผนทางการเงิน	30000
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	30000
การทำรายการทางการเงิน	30000
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	30000
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง	30000
งวดสินค้าคงคลัง	30000
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	30000
ทรัพย์สินประกันภัย	30000
คำขอ MDF	30000

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด ของการอิมพอร์ตแต่ละครั้ง
แผนรับส่งข้อความ	30000
รายการแผนรับส่งข้อความ	30000
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	30000
การตอบกลับข้อความ	30000
วัตถุประสงค์	30000
คู่ค้า	30000
โปรแกรมคู่ค้า	30000
บริษัทของแผน	30000
ผู้ติดต่อของแผน	30000
โอกาสทางการขายของแผน	30000
กรรมธรรม์	30000
ผู้ถือกรรมธรรม์	30000
พอร์ตโฟลิโอ	30000
บัญชีราคาสินค้า	30000
รายการสินค้าในบัญชีราคา	30000
การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	30000
สินค้าคงคลังตัวอย่าง	30000
ล็อตตัวอย่าง	30000
การทำรายการตัวอย่าง	30000
ลายเซ็น	30000
ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ	30000
คำขอตั้งราคาพิเศษ	30000
สินค้าที่ทำรายการ	30000

ประเภทเรคคอร์ด	จำนวนเรคคอร์ดสูงสุด ของการอิมพอร์ตแต่ละครั้ง
ยานพาหนะ	80000

เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่

ตารางต่อไปนี้แสดง:

■ คำรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ประเทศใน Oracle CRM On Demand

คำรายการสำหรับเลือกสำหรับฟิลด์ประเทศใน Oracle CRM On Demand ไม่สามารถแก้ไขได้ ในการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดเมื่อทำการอิมพอร์ตไฟล์ของคุณ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าประเทศของคุณตรงกันกับชื่อที่อนุญาต รวมถึงเครื่องหมายวรรคตอนและตัวพิมพ์ใหญ่/เล็ก มิฉะนั้น ข้อมูลจะไม่ได้รับการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: เนื่องจากคำรายการสำหรับเลือกประเทศต้องมีไม่เกิน 30 ตัวอักษร ชื่อที่มีจำนวนตัวอักษรเกินขีดจำกัดจะถูกตัดทอนในรายการสำหรับเลือก

■ การแมปที่อยู่ในแต่ละประเทศ

เมื่ออิมพอร์ตข้อมูลของคุณ คุณจำเป็นต้องตั้งค่าคอลัมน์สำหรับฟิลด์ที่อยู่แต่ละฟิลด์ที่ใช้ใน Oracle CRM On Demand ตารางต่อไปนี้แสดงวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่สำหรับแต่ละประเทศกับฟิลด์ที่เหมาะสมภายใน Oracle CRM On Demand การแมปอย่างถูกต้องทำให้แน่ใจได้ว่าข้อมูลได้จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในไฟล์ของคุณลงในฟิลด์ที่ถูกต้องในแอปพลิเคชัน

หมายเหตุ: นอกเหนือจากรัฐเอกราช ตารางต่อไปนี้รวมรัฐอื่นๆ เช่น รัฐอิสระ อาณาเขตนอกประเทศ และดินแดนของรัฐเอกราช ตัวอย่างเช่น เกาะแมนเป็นอาณานิคมปกครองตนเองของสหราชอาณาจักร และสفالบาร์เป็นดินแดนของนอร์เวย์

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สหรัฐอเมริกา	8	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง	เขต	รัฐในสหรัฐอเมริกาไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์	
อัฟกานิสถาน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เกาะโอลันด์	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2					รหัสไปรษณีย์	เกาะ
แอลเบเนีย	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
แอลจีเรีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อเมริกันซามัว	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อันดอร์รา	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
แองโกลา	4	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง				

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
แองกวิลลา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อันติกัวและบาร์บูดา	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			เกาะ
อาร์เจนตินา	7	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อาร์เมเนีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อารูบา	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
เกาะแอสเซนชัน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ออสเตรเลีย	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
ออสเตรีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อาเซอร์ไบจาน	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
บาฮามาส	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสเกาะ	เกาะ
บาร์เรน	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
บังคลาเทศ	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
บาร์เบโดส	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เบลารุส	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เบลเยียม	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เบลีซ	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เบนิิน	4				เมือง	รหัสธนาคาร		ตู้ไปรษณีย์	
เบอร์มิวดา	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ภูฏาน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โบลีเวีย	4	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง				
โบแนร์ ซินท์เอิสทาติอุส และซาบา	5	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง				เกาะ
บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
บอตสวานา	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
เกาะบูเวต	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
บราซิล	7	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
บริติชอินเดียนโอเชียนเทอริทอรี	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
บรูไนดารุสซาลาม	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
บัลแกเรีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เบอร์กินาฟาโซ	4				เมือง	รหัสธนาคาร		ตู้ไปรษณีย์	
บูรุนดี	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
กามบูเอร์ดี	4	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง				
กัมพูชา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
แคเมอรูน	3				เมือง	ตูโปราชนีย์			
แคนาดา	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
หมู่เกาะเคย์แมน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	3				เมือง	ตูโปราชนีย์			
ชาด	3				เมือง	ตูโปราชนีย์			
หมู่เกาะแซนเนล	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ชิลี	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง	ชุมชน		รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
จีน	7	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ดิสตริกต์	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เกาะคริสต์มาส	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
หมู่เกาะโคคอส (คีลิง)	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โคลัมเบีย	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง	รหัสธนาคาร			จังหวัด
คองโก	3	ถนน/ เลขที่			เมือง				
สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก	5	ถนน/ เลขที่			เมือง	รหัสธนาคาร		ตูโปราชนีย์	
หมู่เกาะคุก	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
คอซตาริกา	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โกตดิวัวร์	5	ถนน/ เลขที่			เมือง	รหัสธนาคาร		ตูโปราชนีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โครเอเชีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
คิวบา	4	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
คูราเซา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ไซปรัส	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สาธารณรัฐเช็ก	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เดนมาร์ก	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
จิบูตี	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
โดมินีกา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สาธารณรัฐโดมินิกัน	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เอกวาดอร์	7	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อียิปต์	6	ที่อยู่ 1		ดิสตริกต์	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เอลซัลวาดอร์	5	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อิกวาทอเรียลกินี	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
เอริเทรีย	3	ถนน/เลขที่			เมือง				
เอสโตเนีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เอสวาตินี	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เอริโอเปีย	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
หมู่เกาะฟอล์กแลนด์ (มลวินาส)	3	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
หมู่เกาะเฟโร	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ฟีจี	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
ฟินแลนด์	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
ฝรั่งเศส	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัส CEDEX		รหัสไปรษณีย์	
เฟรนช์เกียนา	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เฟรนช์โปลินีเซีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เฟรนช์เซาเทิร์นเทอริทอรี	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
กาบอง	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
แกมเบีย	3	ถนน/เลขที่			เมือง				
จอร์เจีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เยอรมนี	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
กานา	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ยิบรอลตาร์	3	ถนน/เลขที่			เมือง				
กรีซ	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
กรีนแลนด์	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เกรเนดา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
กวาเตมาลา	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
กวม	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
กัวเตมาลา	5	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เกิร์นซีย์	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3				รหัสไปรษณีย์	เกาะ
กินี	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
กินี-บิสเซา	4	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
กายอานา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เฮติ	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เกาะเฮิร์ดและเกาะแมกดอนัลด์	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สันตะสำนัก / นครรัฐวาติกัน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ฮอนดูรัส	7	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ฮ่องกง	7	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ดิสทริกต์	เมือง	ที่อยู่ 4			ส่วนพื้นที่
ฮังการี	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ไอซ์แลนด์	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อินเดีย	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
อินโดนีเซีย	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อิหร่าน	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อิรัก	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ไอร์แลนด์	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง	เขต		รหัสไปรษณีย์	
เกาะแมน	7	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง	เขต		รหัสไปรษณีย์	
อิสราเอล	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อิตาลี	6	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
จาเมกา	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัส ธนาคาร			เขต
ญี่ปุ่น	6	เลขที่/ ถนน/ Chome	Ku		ShiGun			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เจอร์ซีย์	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2					รหัสไปรษณีย์	เขต
จอร์แดน	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
คาซัคสถาน	4	ที่อยู่ 1			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เคนยา	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	
คิริบาติ	4	ที่อยู่ 1			เมือง				เกาะ

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สาธารณรัฐเกาหลี	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โคโซโว	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2	ดิสตริกต์	เมือง			รหัสไปรษณีย์	
คูเวต	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	เขต		รหัสไปรษณีย์	
คีร์กีซสถาน	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ลัตเวีย	5	ถนน/เลขที่			เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เลบานอน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เลโซโท	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ไลบีเรีย	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
ลิเบีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
ลิกเตนสไตน์	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ลิทัวเนีย	4	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ลักเซมเบิร์ก	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
มาเก๊า	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
มาซิโดเนีย	6	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัส ธนาคาร		รหัส ไปรษณีย์	
มาดากัสการ์	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	
มาลาวี	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
มาเลเซีย	7	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง			รหัส ไปรษณีย์	รัฐ
มัลดีฟส์	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	
มาลี	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
มอลตา	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	เกาะ
หมู่เกาะมาร์แชลล์	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	รัฐ
มาร์ตีนิก	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	
มอริเตเนีย	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
มอริเชียส	3	ถนน/ เลขที่			เมือง				
มายอต	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	
เม็กซิโก	8	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง	นิคม/ส่วน		รหัส ไปรษณีย์	รัฐ
ไมโครนีเชีย	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	จังหวัด
มอลโดวา, สาธารณรัฐ	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	
โมนาโก	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัส ไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
มองโกเลีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
มอนเตนีโกร	6	ที่อยู่ 1	Address2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
มอนต์เซอร์รัต	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
โมร็อกโก	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
โมซัมบิก	4	ถนน/เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เมียนมาร์	5	ที่อยู่ 1			เมือง	เมือง		รหัสไปรษณีย์	
นามิเบีย	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
นาอูรู	3			ดิสตริกต์		ตู้ไปรษณีย์			
เนปาล	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เนเธอร์แลนด์	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เนเธอร์แลนด์แอนทิลลีส	5	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง				เกาะ
นิวแคลิโดเนีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
นิวซีแลนด์	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	ดิสตริกต์	เมือง			รหัสไปรษณีย์	
นิการากัว	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ไนเจอร์	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ไนจีเรีย	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
นีอูเอ	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เกาะนอร์ฟอล์ก	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
หมู่เกาะนอร์เทิร์นมาเรียนา	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
นอร์เวย์	6	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
โอมาน	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	พื้นที่
ปากีสถาน	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ปาเลา	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
รัฐปาเลสไตน์	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ปานามา	5	ที่อยู่ 1			เมือง	รหัสธนาคาร			จังหวัด
ปาปัวนิวกินี	3				เมือง				จังหวัด
ปารากวัย	4	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง				
เปรู	8	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร			จังหวัด
ฟิลิปปินส์	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	ดิสตริกต์	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
หมู่เกาะพิตแคร์น	2	ถนน/ เลขที่							
โปแลนด์	5	ถนน/ เลขที่			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
โปรตุเกส	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เปอร์โตริโก	5	ที่อยู่ 1			เมือง	URB		รหัสไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
กาตาร์	6		Address2		เมือง	เขต		รหัสไปรษณีย์	ตู้ไปรษณีย์
เรูเนียง	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
โรมาเนีย	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สหพันธรัฐรัสเซีย	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
วันดา	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ซามัว	6	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
ซานมารีโน	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	
เซาโตเมและปรินซิเป	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
ซาอุดีอาระเบีย	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เซเนกัล	3	ถนน/เลขที่			เมือง				
เซอร์เบีย	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เซเชลส์	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			เกาะ
เซียร์ราลีโอน	5	เลขที่/ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
สิงคโปร์	5	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ซินท์มาร์เทิน (ดัตช์)	5	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง				เกาะ
สโลวาเกีย	6	ถนน/เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัสธนาคาร		รหัสไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สโลวีเนีย	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
หมู่เกาะโซโลมอน	5				เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสเกาะ	เกาะ
โซมาเลีย	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
แอฟริกาใต้	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เซาท์จอร์เจีย/ เซาท์แซนด์วิช	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เซาท์ซูดาน	4	เลขที่/ ถนน			เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	
สเปน	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ศรีลังกา	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เซนต์ บาร์เตเลมี	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัส CEDEX		รหัสไปรษณีย์	
เซนต์เฮเลนา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เซนต์คิตส์และเนวิส	5	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง				เกาะ
เซนต์ลูเชีย	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
เซนต์มาร์เต็ง (ฝรั่งเศส)	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง	รหัส CEDEX		รหัสไปรษณีย์	
เซนต์ปีแยร์และไมเคิล	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เซนต์เวองซองต์และเกรนาดีนส์	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
ซูดาน	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ซูรินาเม	3	ถนน/ เลขที่			เมือง				
หมู่เกาะชอลบาร์ และเยน มาเยน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สวีเดน	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สวิตเซอร์แลนด์	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สาธารณรัฐอาหรับ ซีเรีย	3	ถนน/ เลขที่			เมือง				
ไต้หวัน (มณฑล ของจีน)	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ทาจิกิสถาน	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
แทนซาเนีย, สห สาธารณรัฐ	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ไทย	7	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ติมอร์-เลสเต	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
โตโก	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
โตเกเลา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ตองกา	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			เกาะ
ตรินิแดดและ โตเบโก	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				
ตูนิเซีย	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ตุรกี	5	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	พื้นที่

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
สาธารณรัฐเติร์กเมนิสถาน	4	เลขที่/ ถนน			เมือง			รหัสไปรษณีย์	
หมู่เกาะเติร์กและเคคอส	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ตูวาลู	4				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			เกาะ
ยูกันดา	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
ยูเครน	5	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
สหภาพโคโมโรส	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	6		ที่อยู่ 2		เมือง	ตู้ไปรษณีย์		รหัสไปรษณีย์	เอมิเรต
สหราชอาณาจักร	7	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	เมือง	เขต		รหัสไปรษณีย์	
หมู่เกาะยอเยรอปนอกสหรัฐ	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
อุรุกวัย	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
อุซเบกิสถาน	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	แคว้น
วานูอาตู	3				เมือง	ตู้ไปรษณีย์			
เวเนซุเอลา	7	ถนน/ เลขที่	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
เวียดนาม	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
หมู่เกาะเวอร์จิน (อังกฤษ)	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
หมู่เกาะเวอร์จิน (สหรัฐ)	6	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	รัฐ
หมู่เกาะवालลิสและฟูตูนา	6	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	จังหวัด

ประเทศ (ค่าที่แก้ไขไม่ได้)	จำนวนฟิลด์	ที่อยู่	ADDR2	ADDR3	เมือง	เขต	รัฐ	รหัสไปรษณีย์	จังหวัด
ซาฮาราตะวันตก	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
เยเมน	3	ถนน/ เลขที่			เมือง				
แซมเบีย	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2		เมือง			รหัสไปรษณีย์	
ซิมบับเว	5	เลขที่/ ถนน	ที่อยู่ 2	Floor	เมือง				

คำย่อของรัฐที่ใช้ได้ในสหรัฐอเมริกา

ตารางนี้แสดงรายการสำหรับเลือกสำหรับรัฐของสหรัฐอเมริกา

คำย่อ	ชื่อเต็ม
AK	อลาสกา
AL	แอละแบมา
AR	อาร์คันซอ
AZ	แอริโซนา
CA	แคลิฟอร์เนีย
CO	โคโลราโด
CT	คอนเนคติกัต
DC	ดิสตริกต์ออฟโคลัมเบีย
DE	เดลาแวร์
FL	ฟลอริดา
GA	จอร์เจีย
HI	ฮาวาย
IA	ไอโอวา
ID	ไอดาโฮ
IL	อิลลินอยส์

คำย่อ	ชื่อเต็ม
IN	อินเดียนา
KS	แคนซัส
KY	เคนทักกี
LA	ลุยเซียนา
MA	แมสซาชูเซตส์
MD	แมริแลนด์
ME	เมน
MI	มิชิแกน
MN	มินนิโซตา
MO	มิสซูรี
MS	มิสซิสซิปปี
MT	มอนแทนา
NC	นอร์ทแคโรไลนา
ND	นอร์ทดาโคตา
NE	เนแบรสกา
NH	นิวแฮมป์เชียร์
NJ	นิวเจอร์ซีย์
NM	นิวเม็กซิโก
NV	เนวาดา
NY	นิวยอร์ก
OH	โอไฮโอ
OK	โอคลาโฮมา
OR	ออริกอน

คำย่อ	ชื่อเต็ม
PA	เพนซิลเวเนีย
PR	เปอร์โตริโก
RI	โรดไอแลนด์
SC	เซาท์แคโรไลนา
SD	เซาท์ดาโคตา
TN	เทนเนสซี
TX	เท็กซัส
UT	ยูทาห์
VA	เวอร์จิเนีย
VT	เวอร์มอนต์
WA	วอชิงตัน
WI	วิสคอนซิน
WV	เวสต์เวอร์จิเนีย
WY	ไวโอมิง

คำย่อของพื้นที่ที่ใช้ได้ในสหรัฐอเมริกา

ตารางนี้แสดงรายการสำหรับเลือกสำหรับพื้นที่ของสหรัฐอเมริกา

คำย่อ	ชื่อเต็ม
AS	อเมริกันซามัว
FM	สหพันธรัฐไมโครนีเชีย
GU	กวม
MH	หมู่เกาะมาร์แชลล์
MP	หมู่เกาะนอร์เทิร์นมาเรียนา
PW	ปาเลา
UM	หมู่เกาะย่อยรอบนอกสหรัฐ

คำย่อ	ชื่อเต็ม
VI	หมู่เกาะเวอร์จินสหรัฐ

รหัสไปรษณีย์ที่ใช้ได้ของสหรัฐอเมริกา

ตารางนี้แสดงรหัสรัฐสามตัวอย่างที่ใช้เป็นทางการสำหรับผู้รับจดหมายที่อยู่ในกองทัพสหรัฐอเมริกา

คำย่อ	คำอธิบาย
AE (รหัสไปรษณีย์ 09xxx)	กองทัพยุโรป ซึ่งรวมถึงแคนาดา, ตะวันออกกลาง และแอฟริกา
AK (รหัสไปรษณีย์ 962xx - 966xx)	กองทัพแปซิฟิก
AA (รหัสไปรษณีย์ 340xx)	กองทัพอเมริกา ซึ่งรวมถึงอเมริกา กลางและอเมริกาใต้

คำย่อของจังหวัด/พื้นที่ที่ใช้ได้ในแคนาดา

ตารางนี้แสดงคำย่ออย่างเป็นทางการสำหรับจังหวัดของแคนาดา (ฟิลด์ข้อความ)

คำย่อ	ชื่อเต็ม
AB	แอลเบอร์ตา
BC	บริติชโคลัมเบีย
MB	แมนิโทบา
NB	นิวบรันสวิก
NL	นิวฟาวด์แลนด์และแลบราดอร์
NS	โนวาสโกเชีย
NT	นอร์ทเวสต์เทร์ริทอรีส์
NU	นูนาวุต
ON	ออนแทรีโอ
PE	ปรินซ์เอ็ดเวิร์ดไอแลนด์
QC	ควิเบก
SK	ซัสแคตเชวัน
YT	ยูคอน

เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก

เมื่อคุณอิมพอร์ตเรคคอร์ด คุณสามารถเลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้ในการจัดการกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน:

- โดยการไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดที่ซ้ำ
- โดยการเขียนทับเรคคอร์ดที่มีอยู่

หมายเหตุ: ตัวเลือกการบันทึกทับจะใช้ไม่ได้เมื่อคุณอิมพอร์ตผู้ใช้ของการนัดหมาย ผู้ใช้ของงาน หรือหมายเหตุ เรคคอร์ดใหม่จะถูกจัดทำขึ้นเสมอสำหรับประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้

- โดยการจัดทำเรคคอร์ดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่ซ้ำ (เฉพาะผู้ติดต่อ ลีด การนัดหมาย และงานเท่านั้น)

หากคุณเลือกที่จะเขียนทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ขณะที่คุณอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบว่าเรคคอร์ดในไฟล์อิมพอร์ตของคุณซ้ำกับเรคคอร์ดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand หรือไม่ โดยการตรวจสอบค่าในฟิลด์ต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ หากเรคคอร์ดของคุณซ้ำ Oracle CRM On Demand จะอัปเดตฟิลด์ในเรคคอร์ดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand ด้วยค่าต่างๆ จากเรคคอร์ดที่คุณอิมพอร์ต ยกเว้นฟิลด์ที่คุณใช้ในการตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ

สำหรับเรคคอร์ดหลายประเภท คุณสามารถใช้ฟิลด์ ID ภายนอก หรือชุดฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบว่าเรคคอร์ดในไฟล์อิมพอร์ตของคุณซ้ำกับเรคคอร์ดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand หรือไม่ หากคุณใช้ ID ภายนอกเป็นฟิลด์ตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ เมื่อตรวจพบเรคคอร์ดซ้ำ ฟิลด์ทั้งหมดในเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand จะถูกอัปเดต ยกเว้นฟิลด์ ID ภายนอก ในลักษณะเดียวกัน หากคุณใช้ชุดฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ ฟิลด์ทั้งหมดยกเว้นฟิลด์ที่ใช้ในการตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำจะถูกอัปเดตบนเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand

หากคุณใช้ชุดของฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบว่าเรคคอร์ดในไฟล์ที่คุณอิมพอร์ตซ้ำกับเรคคอร์ดที่มีอยู่หรือไม่ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบค่าในฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งหมดเพื่อตรวจสอบว่าเรคคอร์ดซ้ำกันหรือไม่ หากค่าในฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในไฟล์ CSV ทั้งหมดตรงกับค่าในฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในเรคคอร์ดที่มีอยู่ แสดงว่าเรคคอร์ดซ้ำกัน ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณได้อิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อ และค่าในฟิลด์ของชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน และอีเมลตรงกับค่าในเรคคอร์ดที่มีอยู่ จะถือว่าเรคคอร์ดที่คุณอิมพอร์ตนั้นซ้ำกัน อย่างไรก็ตาม หากค่าในฟิลด์ชื่อ นามสกุล และอีเมลตรงกับค่าในเรคคอร์ดที่มีอยู่ แต่ฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานเว้นว่างไว้ในไฟล์ CSV ของคุณ แต่ไม่เว้นว่างในเรคคอร์ดที่มีอยู่ จะถือว่าบันทึกในไฟล์ CSV ไม่ซ้ำกัน

ตัวอย่างเช่น ในประเภทเรคคอร์ดบริษัท คุณสามารถใช้ฟิลด์ ID ภายนอก หรือใช้ฟิลด์ชื่อและที่ตั้งบริษัทร่วมกันเพื่อตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ หากเรคคอร์ดในไฟล์ของคุณเป็นเรคคอร์ดซ้ำ เรคคอร์ดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand จะถูกอัปเดตด้วยข้อมูลจากไฟล์อิมพอร์ตของคุณดังนี้:

- หากคุณใช้ฟิลด์ ID ภายนอกในการตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ ฟิลด์ทั้งหมดนอกเหนือจากฟิลด์ ID ภายนอกจะถูกอัปเดตบนเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand
- หากคุณใช้ฟิลด์ชื่อและที่ตั้งบริษัทเพื่อตรวจสอบเรคคอร์ดซ้ำ ฟิลด์ทั้งหมดนอกเหนือจากฟิลด์ชื่อและที่ตั้งบริษัทจะถูกอัปเดตบนเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand

ในการอัปเดตเรคคอร์ด

- 1 ตั้งค่าไฟล์ CSV ที่อิมพอร์ตของคุณด้วยคอลัมน์สำหรับ ID ภายนอก หรือสำหรับฟิลด์ที่ใช้ตรวจสอบการซ้ำกันทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้น
- 2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ID ภายนอกหรือค่าฟิลด์ที่ใช้ตรวจสอบการซ้ำกันเป็นค่าเดียวกันกับค่าสำหรับเรคคอร์ดที่มีอยู่ หากคุณใช้ ID ภายนอก แต่ละ ID ในระบบต้องไม่ซ้ำกันเพื่อให้การอัปเดตสามารถดำเนินการได้
- 3 รวมฟิลด์ที่จำเป็นทั้งหมดเป็นอย่างน้อยไว้ในไฟล์ CSV ที่อิมพอร์ต
- 4 เลือกตัวเลือก บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ ในขั้นตอนที่ 1 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต
- 5 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณแมปฟิลด์ ID ภายนอก หรือฟิลด์ที่ใช้ตรวจสอบการซ้ำกันทั้งหมดในขั้นตอนการแมปฟิลด์ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต
- 6 ดำเนินการขั้นตอนทั้งหมดของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ตเพื่ออิมพอร์ตข้อมูล

เมื่อคุณใช้โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตในการอัปเดตเรคคอร์ด เฉพาะฟิลด์ที่คุณแมปไว้ในขั้นตอนการแมปฟิลด์เท่านั้นที่จะถูกเขียนทับ ดังนั้น หากคุณมีฟิลด์ที่ไม่จำเป็นต้องอัปเดตและไม่ต้องใช้ในการตรวจสอบการซ้ำกัน คุณก็ไม่จำเป็นต้องแมปฟิลด์เหล่านั้น

หากมี ID ภายนอกอยู่ และคุณแมปไว้ในระหว่างกระบวนการอิมพอร์ต แอปพลิเคชันจะใช้ ID เหล่านี้ในการตัดสินใจว่าเรคคอร์ดเป็นเรคคอร์ดที่ซ้ำกันหรือไม่ ในขณะที่อิมพอร์ตเรคคอร์ดประเภทอื่น คุณสามารถใช้ ID ภายนอกเหล่านั้นเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อการเชื่อมโยงถูกส่งผ่านไปยัง Oracle CRM On Demand

ตัวอย่างเช่น หากคุณมีคอลัมน์ `account_id` ในไฟล์ `account.csv` ของคุณ คุณต้องการแมปคอลัมน์นั้นกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกใน Oracle CRM On Demand ในขณะที่อิมพอร์ตผู้ติดต่อ หากไฟล์ `contacts.csv` ของคุณมีคอลัมน์ `contact_id` (ID ที่ไม่ซ้ำกันสำหรับผู้ติดต่อ) และคอลัมน์ `account_id` (ข้อมูลอ้างอิงกับ ID ในไฟล์ `account.csv`) คุณควรแมป `contact_id` กับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก และแมป `account_id` กับ ID ภายนอกของบริษัท ในระหว่างกระบวนการอิมพอร์ต แอปพลิเคชันจะตรวจสอบฟิลด์ `account_id` ในแต่ละเรคคอร์ดผู้ติดต่อเพื่อค้นหาบริษัทที่มีอยู่ และเชื่อมโยงบริษัทนั้นกับผู้ติดต่อ

หากไม่มี ID ภายนอกอยู่ หรือคุณไม่ได้แมป ID ภายนอกในไฟล์ของคุณกับฟิลด์ ID ภายนอกในแอปพลิเคชัน แอปพลิเคชันจะระบุเรคคอร์ดที่ซ้ำกันโดยการเปรียบเทียบบางฟิลด์ ตารางต่อไปนี้แสดงรายการของฟิลด์ที่ใช้ในการระบุเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
บริษัท	- ชื่อและที่ตั้งบริษัท - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ที่อยู่บริษัท	บริษัท ที่อยู่ และประเภทที่อยู่
สมุดบันทึกบริษัท	บริษัทและสมุดบันทึก
ผู้ติดต่อของบริษัท	- ชื่อบริษัทและชื่อเต็มของผู้ติดต่อ - หรือ - ID ภายนอกของบริษัทและ ID ภายนอกของผู้ติดต่อ (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID บริษัทและ ID ผู้ติดต่อ (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ทีมของบริษัท	บริษัทและผู้ใช้
การยอมรับ	- ชื่อ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
คำขอการยอมรับ	- ID - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ที่อยู่	- ชื่อที่อยู่ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
การปันส่วน	■ ผลิตภัณฑ์, ประเภท, เจ้าของ และวันที่เริ่มต้น หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การสมัคร	■ ชื่อ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การนัดหมาย	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อจัดทำนัดหมายผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
ผู้ติดต่อของการนัดหมาย	■ ID ภายนอกของการนัดหมาย ผู้ติดต่อ (ID ภายนอกของผู้ติดต่อ หรือชื่อเต็มของผู้ติดต่อ)
ผู้ใช้ของการนัดหมาย	■ ID ภายนอกของการนัดหมาย ผู้ใช้ (ID ไลน์อินของผู้ใช้ หรือ ID ภายนอกของผู้ใช้)
สินทรัพย์	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น)
ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
สมุดบันทึก	■ ชื่อสมุดบันทึก หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ใช้สมุดบันทึก	■ ID สมุดบันทึก, ID ภายนอกของสมุดบันทึก หรือชื่อสมุดบันทึก สำหรับกรณีที่คุณต้องการระบุสมุดบันทึกที่มีอยู่ ■ ID ไลน์อินของผู้ใช้, ID ภายนอกของผู้ใช้ หรือ ID ผู้ใช้ สำหรับกรณีที่คุณต้องการระบุผู้ใช้สมุดบันทึกภายในสมุดบันทึกดังกล่าว
โปรไฟล์นายหน้า	■ ชื่อโปรไฟล์นายหน้า หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
แผนธุรกิจ	■ ชื่อแผน หรือ

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
แคมเปญ	■ รหัสที่มา - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้รับแคมเปญ	แคมเปญ (ID ภายนอกของแคมเปญ หรือ ID แคมเปญ) ผู้ติดต่อ (ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ หรือ ID ภายนอกของผู้ติดต่อ) รหัสที่มา หมายเหตุ: คุณต้องป้อนชื่อเต็มของผู้ติดต่อ หรือ ID ภายนอกของผู้ติดต่อเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะป้อนทั้งสองค่าไม่ได้
การรับรอง	■ ชื่อ - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
คำขอการรับรอง	■ ID - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
คำสลับใหม่	■ เลขที่การเรียกร้อง - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ติดต่อ	■ ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน และอีเมล - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อจัดทำผู้ติดต่อผ่านอินเทอร์เฟซผู้ใช้
ที่อยู่ของผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ ที่อยู่ และประเภทที่อยู่
สมุดบันทึกผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อและสมุดบันทึก
ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ	■ เลขที่ใบอนุญาต - หรือ

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ทีมของผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ (ชื่อผู้ติดต่อ หรือ ID ภายนอกของผู้ติดต่อ) และผู้ใช้ (ID ผู้ใช้)
คอร์ส	■ ชื่อ - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การลงทะเบียนคอร์ส	■ ID - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ความคุ้มครอง	■ ชื่อความคุ้มครอง - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, 02, 03	ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน เมื่อจัดทำเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และสูงกว่า	■ ชื่อ - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand จะไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน เมื่อจัดทำเรคคอร์ดออบเจกต์ที่กำหนดเองผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
ความเสียหาย	■ ชื่อความเสียหาย - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	เข้ากันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
ตัวแทนจำหน่าย	- ชื่อ หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การลงทะเบียนข้อตกลง	- ชื่อ หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
กิจกรรม	- ชื่อ หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การทดสอบ	- ชื่อ หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การลงทะเบียนการทดสอบ	- ID หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
บัญชีการเงิน	- บัญชีการเงิน หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การถือครองบัญชีการเงิน	- ชื่อการถือครองบัญชีการเงิน หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ถือบัญชีการเงิน	- ชื่อผู้ถือบัญชีการเงิน หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
แผนทางการเงิน	- ชื่อแผนทางการเงิน - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	- ชื่อผลิตภัณฑ์ทางการเงิน - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การทำรายการทางการเงิน	- ID การทำรายการ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	- ID ผู้ติดต่อ, ID ผลิตภัณฑ์, ประเภทการปันส่วน และวันที่เริ่มต้น - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ทรัพย์สินประกันภัย	- ประเภท - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง	- วันที่รายงาน - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
งวดสินค้าคงคลัง	- วันที่เริ่มต้น - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ได้รับเชิญ	- กิจกรรมและชื่อผู้ติดต่อ (ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ หรือชื่อเต็มของผู้ติดต่อและ ID ผู้ติดต่อ) - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ชื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ลีด	- ชื่อ นามสกุล บริษัท หมายเลขโทรศัพท์หลัก และอีเมล - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อจัดทำลีดผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
คำขอ MDF	- ชื่อคำขอ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
แผนรับส่งข้อความ	- ชื่อ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
รายการแผนรับส่งข้อความ	- ชื่อ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ	- ชื่อ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
หมายเหตุ	ไม่มีการตรวจสอบการซ้ำกัน (จัดทำเรคคอร์ดใหม่เสมอ)
วัตถุประสงค์	- ชื่อวัตถุประสงค์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
โอกาสทางการขาย	- ชื่อโอกาสทางการขายและบริษัท (ชื่อบริษัท หรือ ID ภายนอกของบริษัท) - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย	ชื่อโอกาสทางการขายและชื่อเต็มของผู้ติดต่อ
รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย	ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อจัดทำเรคคอร์ดรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายผ่านอินเทอร์เน็ตเฟสผู้ใช้
ใบสั่ง	- เลขที่ใบสั่ง - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
รายการในใบสั่ง	- เลขที่รายการในใบสั่ง - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ลูกค้า	- ชื่อและที่ตั้งลูกค้า - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
โปรแกรมลูกค้า	- ชื่อโปรแกรมลูกค้า - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
บริษัทของแผน	- รหัสความสัมพันธ์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
ผู้ติดต่อของแผน	- ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
โอกาสทางการขายของแผน	- โอกาสทางการขาย - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
กรรมธรรม์	- เลขที่กรรมธรรม์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ถือกรรมธรรม์	- ชื่อผู้ถือกรรมธรรม์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
พอร์ตโฟลิโอ	- เลขที่ของบริษัทและผลิตภัณฑ์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
บัญชีราคาสินค้า	- ชื่อบัญชีราคาสินค้า - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
รายการสินค้าในบัญชีราคา	- รายการสินค้า - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผลิตภัณฑ์	- ชื่อผลิตภัณฑ์ - หรือ - ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ - ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ชื่อกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์	■ ชื่อข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ชนิดผลิตภัณฑ์	■ ชื่อชนิด ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง	■ รหัสความสัมพันธ์ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
สินค้าคงคลังตัวอย่าง	■ รหัสความสัมพันธ์ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ล็อตตัวอย่าง	■ เลขที่ล็อต ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
คำขอตัวอย่าง	■ เลขที่ใบสั่ง ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
รายการคำขอตัวอย่าง	■ เลขที่รายการในใบสั่ง ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
การทำรายการตัวอย่าง	■ ชื่อ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
คำขอบริการ	■ เลขที่คำขอบริการ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
โปรไฟล์ทางสังคม	■ ผู้จัดทำและชุมชน ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ทางแก้ปัญหา	■ ชื่อ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ	■ เลขที่สินค้า ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand) หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand ไม่ตรวจสอบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันเมื่อจัดทำเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษผ่านอินเทอร์เน็ตเฟชผู้ใช้
คำขอตั้งราคาพิเศษ หมายเหตุ: ในโปรแกรมช่วยพิมพ์พอร์ต ประเภทเรคคอร์ดนี้จะแสดงเป็นคำขอ SP	■ ชื่อคำขอ ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
งาน	■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ติดต่อของงาน	■ ID ภายนอกของงาน ผู้ติดต่อ (ID ภายนอกของผู้ติดต่อ หรือชื่อเต็มของผู้ติดต่อ)
ผู้ใช้ของงาน	■ ID ภายนอกของงาน ผู้ใช้ (ID ไลน์อินของผู้ใช้ หรือ ID ภายนอกของผู้ใช้)
สินค้าที่ทำรายการ	■ ตัวอย่าง ■ หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) ■ หรือ ■ ID แฉว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)

เรคคอร์ดประเภทนี้	ซ้ำกันหากมีฟิลด์เหล่านี้ตรงกัน
ผู้ใช้	■ ID ผู้ใช้ - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ยานพาหนะ	■ เลขกำกับยานพาหนะ - หรือ ■ ID ภายนอก (จัดทำโดยระบบซอฟต์แวร์อื่น) - หรือ ■ ID แถว (ID ภายใน Oracle CRM On Demand)
ผู้ติดต่อของยานพาหนะ	ยานพาหนะและผู้ติดต่อ

คำเตือน: เมื่อคุณอัปเดตไฟล์ ขอแนะนำให้คุณแมป ID ภายนอก หรือชุดของฟิลด์อื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับการระบุรายการที่ซ้ำกัน หากคุณแมปทั้งสองอย่าง คุณอาจเสี่ยงต่อการเขียนทับฟิลด์ที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการซ้ำกันซึ่งคุณอาจไม่ต้องการให้เขียนทับ เช่น หากคนแมป ID ภายนอก ชื่อและที่ตั้งบริษัท ขณะอัปเดตเรคคอร์ดบริษัท และพบรายการที่ซ้ำกันจาก ID ภายนอก ชื่อและที่ตั้งบริษัทจะเขียนทับค่าที่มีอยู่ในฐานข้อมูล หากไม่พบรายการที่ซ้ำกันจาก ID ภายนอก ระบบจะตรวจหารายการที่ซ้ำกันจากชื่อและที่ตั้งบริษัท และหากพบก็ จะเขียนทับ ID ภายนอกในฐานข้อมูล

สรุปการอิมพอร์ตบริษัทและ ID ภายนอก

เมื่อคุณอิมพอร์ตบริษัท ให้คุณระบุวิธีที่คุณต้องการให้แอปพลิเคชันจัดการกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน:

- ไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดซ้ำกัน
หากพบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน เรคคอร์ดที่ซ้ำจะไม่ถูกอิมพอร์ต
- บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่
หากพบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน เรคคอร์ดที่มีอยู่จะถูกอัปเดต หากพบเรคคอร์ดที่ซ้ำกันมากกว่าหนึ่งเรคคอร์ด จะไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดตหรือแทรก

หลังจากที่เลือกลักษณะการทำงานแล้ว คุณมีตัวเลือกในการแมปฟิลด์รวมถึง ID ภายนอกสองรายการเหล่านี้ซึ่งมีให้ใช้งานในการอิมพอร์ตบริษัท:

- **ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก** อ้างอิง ID ภายนอกของเรคคอร์ดปัจจุบันที่ต้องการอิมพอร์ต ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกมีความเกี่ยวข้องโดยตรงในการตรวจสอบการซ้ำกันดังที่ได้อธิบายไว้แล้วในส่วนนี้
- **ID ภายนอกของบริษัทหลัก** อ้างอิง ID ภายนอกของเรคคอร์ดหลักสำหรับเรคคอร์ดปัจจุบัน

การทำงานที่เกี่ยวข้องกับ ID ภายนอกเหล่านี้เป็นอิสระจากกัน

สถานการณ์สมมุติสำหรับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก

สถานการณ์ A - ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกไม่ได้ถูกแมปไว้

การตรวจสอบการซ้ำกันจะยึดจากชื่อและที่ตั้งบริษัท หากพบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน การทำงานจะถูกกำหนดโดยตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันที่เลือก

สถานการณ์ B - ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกถูกแมปไว้

การอิมพอร์ตจะพยายามค้นหาเรคคอร์ดที่ซ้ำกันโดยใช้ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกก่อน

- สถานการณ์ B1 - พบ ID ภายนอกที่ซ้ำกัน ID เดียว
ชื่อและที่ตั้งบริษัทจะถูกตรวจสอบเพื่อหาเรคคอร์ดที่ซ้ำกันนอกเหนือจากเรคคอร์ดที่หาพบในปัจจุบัน และหากพบเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน จะไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดตหรือแทรก
หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ เรคคอร์ดจะถูกอัปเดต (รวมทั้งชื่อและที่ตั้งบริษัท)

หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น ไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดซ้ำกัน จะไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดตหรือแทรก

■ สถานการณ์ B2 - พบ ID ภายนอกที่ซ้ำกันหลายรายการ

ไม่มีเรคคอร์ดใดถูกแทรกหรืออัปเดต

■ สถานการณ์ B3 - ไม่พบ ID ภายนอกที่ซ้ำกัน

การอิมพอร์ตจะตรวจสอบการซ้ำกันโดยใช้ชื่อและที่ตั้งบริษัท

■ สถานการณ์ B3a - ไม่พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกัน
เรคคอร์ดจะถูกแทรก

■ สถานการณ์ B3b - พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกันเรคคอร์ดเดียว

หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ เรคคอร์ดจะถูกอัปเดต *รวมทั้ง ID ภายนอกที่ไม่ซ้ำกัน*
หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น ไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดซ้ำกัน จะไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดต

■ สถานการณ์ B3c - พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกันหลายรายการ
ไม่มีเรคคอร์ดใดถูกแทรกหรืออัปเดต

สถานการณ์ C - ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกไม่ได้ถูกแมปไว้

ชื่อและที่ตั้งบริษัทจะถูกใช้ในการตรวจสอบการซ้ำกัน

■ สถานการณ์ C1 - พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกันเรคคอร์ดเดียว

หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น บันทึกทับเรคคอร์ดที่มีอยู่ เรคคอร์ดจะถูกอัปเดต

หากตัวเลือกการตรวจสอบการซ้ำกันถูกตั้งค่าเป็น ไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดซ้ำกัน จะไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดตหรือแทรก

■ สถานการณ์ C2 - พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกันหลายรายการ

ไม่มีเรคคอร์ดใดถูกอัปเดตหรือแทรก

■ สถานการณ์ C3 - ไม่พบชื่อและที่ตั้งบริษัทที่ซ้ำกัน

เรคคอร์ดจะถูกแทรก

สถานการณ์สมมติสำหรับ ID ภายนอกของบริษัทหลัก

ID ภายนอกของบริษัทหลักจะถูกใช้เฉพาะในการตั้งค่าเรคคอร์ดบริษัทหลักที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ID นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการตรวจสอบหรืออัปเดตเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน

สถานการณ์ A - ID ภายนอกของบริษัทหลักถูกแมปไว้

การอิมพอร์ตจะใช้ ID ภายนอกของบริษัทหลัก/เฉพาะในการระบุบริษัทหลักเท่านั้น

■ สถานการณ์ A1 - มีเรคคอร์ดที่มี ID ภายนอกของบริษัทหลักตรงกันหลายเรคคอร์ด
บริษัทหลักไม่ถูกตั้งค่า

■ สถานการณ์ A2 - มีเรคคอร์ดที่มี ID ภายนอกของบริษัทหลักตรงกันเรคคอร์ดเดียว
บริษัทหลักถูกตั้งค่า

■ สถานการณ์ A3 - ไม่มีเรคคอร์ดที่มี ID ภายนอกของบริษัทหลักตรงกัน
บริษัทหลักไม่ถูกตั้งค่า

สถานการณ์ B - ID ภายนอกของบริษัทหลักไม่ได้ถูกแมปไว้

การอิมพอร์ตจะใช้ชื่อบริษัทหลักและที่ตั้งบริษัทหลักในการระบุบริษัทหลัก

■ สถานการณ์ B1 - มีเรคคอร์ดที่มีชื่อบริษัทหลักและที่ตั้งบริษัทหลักตรงกันหลายเรคคอร์ด
บริษัทหลักไม่ถูกตั้งค่า

■ สถานการณ์ B2 - มีเรคคอร์ดที่มีชื่อบริษัทหลักและที่ตั้งบริษัทหลักตรงกันเรคคอร์ดเดียว
บริษัทหลักถูกตั้งค่า

■ สถานการณ์ B3 - ไม่มีเรคคอร์ดที่มีชื่อบริษัทหลักและที่ตั้งบริษัทหลักตรงกัน
บริษัทหลักไม่ถูกตั้งค่า

การเชื่อมโยงเรคคอร์ดในระหว่างการอิมพอร์ต

เมื่อคุณอิมพอร์ตเรคคอร์ด คุณอาจต้องการเชื่อมโยงเรคคอร์ดนั้นกับเรคคอร์ดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น คุณอาจจะเชื่อมโยงเรคคอร์ดผู้ติดต่อ (John Smith) กับเรคคอร์ดบริษัท (Smith Auto Repair)

เรคคอร์ดนั้นต้องมีอยู่ในฐานข้อมูลก่อนที่คุณจะเชื่อมโยงเรคคอร์ดอื่นกับเรคคอร์ดในฐานข้อมูลระหว่างการอิมพอร์ต ดังนั้น เมื่อคุณต้องอิมพอร์ตเรคคอร์ดมากกว่าหนึ่งประเภท จะเป็นการดีที่สุดหากอิมพอร์ตเรคคอร์ดเหล่านั้นตามลำดับที่ปรากฏในเพจเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กส์พอร์ต ตัวอย่างเช่น อิมพอร์ตเรคคอร์ดบริษัทก่อนที่คุณจะอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

คุณสามารถเชื่อมโยงเรคคอร์ดในระหว่างการอิมพอร์ตได้โดยใช้วิธีหนึ่งจากสองวิธีต่อไปนี้:

- โดยการระบุชื่อเรคคอร์ดที่เชื่อมโยง หรือ
- โดยการระบุรหัส ID ภายนอก

ไม่ว่าในกรณีใด คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์ CSV ที่อิมพอร์ตของคุณได้รวมคอลัมน์ที่มีข้อมูลแล้ว

การใช้ชื่อเพื่อเชื่อมโยงเรคคอร์ด

ในการเชื่อมโยงเรคคอร์ดโดยระบุชื่อ ให้รวมคอลัมน์ของชื่อเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงในไฟล์อิมพอร์ตของคุณ ตัวอย่างเช่น ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อที่เชื่อมโยงกับบริษัท:

- เพิ่มคอลัมน์ชื่อบริษัทลงในไฟล์อิมพอร์ตของคุณ
- ป้อนข้อมูลชื่อที่เกี่ยวข้องกับบริษัทสำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อแต่ละรายการ
- ใช้โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตเพื่อแมปคอลัมน์ชื่อบริษัทกับฟิลด์บริษัทในเรคคอร์ดผู้ติดต่อ

หมายเหตุ: หากอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อโดยยังไม่มีบริษัทที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูล สามารถจัดทำในระหว่างอิมพอร์ตได้ เรคคอร์ดบริษัทที่ระบบจัดทำขึ้นจะใช้ที่อยู่ของผู้ติดต่อเป็นที่อยู่ที่เรียกเก็บและรับสินค้า ในการใช้คุณสมบัตินี้ ให้เลือกตัวเลือก จัดทำเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนที่ 1 ของโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต

การใช้ ID ภายนอกเพื่อเชื่อมโยงเรคคอร์ด

คุณสามารถอิมพอร์ตรหัส ID ที่ไม่ซ้ำกันลงในฟิลด์ ID ภายนอกสำหรับเรคคอร์ดแต่ละเรคคอร์ดในแอปพลิเคชันได้ จากนั้น คุณสามารถใช้ฟิลด์ ID ภายนอกเพื่อจัดทำรายการเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดในการอิมพอร์ตครั้งต่อไป

ตัวอย่างเช่น ไฟล์ CSV ที่เอ็กส์พอร์ตของเรคคอร์ดผู้ติดต่อซึ่งระบุบริษัทที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อแต่ละราย แต่ละบริษัทแสดงด้วยรหัสตัวเลขในคอลัมน์ รหัสบริษัท แทนการแสดงด้วยชื่อ เมื่อทำการอิมพอร์ตเรคคอร์ดเหล่านี้ ให้อิมพอร์ตเรคคอร์ดบริษัทเป็นอันดับแรก แมปคอลัมน์รหัสบริษัทในไฟล์ CSV ไปในฟิลด์ ID ภายนอกในแอปพลิเคชัน จากนั้น ให้อิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ติดต่อ แมปคอลัมน์ รหัสบริษัท ในไฟล์ CSV ไปยังฟิลด์ ID ภายนอกของบริษัทในเรคคอร์ดผู้ติดต่อของ Oracle CRM On Demand เพื่อจัดทำรายการเชื่อมโยงระหว่างเรคคอร์ดผู้ติดต่อกับเรคคอร์ดบริษัท

คำแนะนำสำหรับการตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลในไฟล์ CSV ของคุณก่อนอิมพอร์ตข้อมูลไปยัง Oracle CRM On Demand:

- 1 ตรวจสอบแนวปฏิบัติสำหรับประเภทฟิลด์ของข้อมูล โปรดดูที่ แนวปฏิบัติประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (โปรดดูที่ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล](#) ในหน้า 1530)
- 2 ตรวจสอบข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต
รายการตรวจสอบในเพจเครื่องมืออิมพอร์ตข้อมูลและเอ็กส์พอร์ตข้อมูลจะแสดงลำดับที่แนะนำสำหรับการอิมพอร์ตเรคคอร์ด ประเภทเรคคอร์ดในรายการขึ้นอยู่กับโซลูชันเฉพาะอุตสาหกรรมที่คุณใช้งาน อย่างไรก็ตาม คุณต้องอิมพอร์ตประเภทเรคคอร์ดตามลำดับที่แสดงในรายการ

หมายเหตุ: แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลใช้ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง Oracle CRM On Demand ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา การติดตั้งในประเทศอื่นๆ อาจเปลี่ยนแปลงรายการคำศัพท์ของคำที่ใช้ได้ เพื่อให้แตกต่างจากข้อมูลที่แสดงในหัวข้อนี้ เช่น รายการคำรัฐหรือจังหวัดที่ใช้ได้จะแตกต่างกันสำหรับการติดตั้งนอกสหรัฐอเมริกาและแคนาดา นอกจากนี้ คำที่ใช้ได้อาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับภาษาที่สนับสนุน

Oracle CRM On Demand จะกำหนดลำดับฟิลด์ในไฟล์ CSV ที่เอ็กส์พอร์ต และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ดังนั้น ฟิลด์ในไฟล์ CSV ที่เอ็กส์พอร์ตอาจจะไม่อยู่ในลำดับที่ต้องการ การเปลี่ยนชื่อ iTAG หรือคำชื่อฟิลด์จะไม่มีผลกับลำดับของฟิลด์ในไฟล์ที่เอ็กส์พอร์ต หากต้องการควบคุมลำดับฟิลด์ ให้พิจารณาใช้ Oracle Web Services

คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอัปโหลดข้อมูล

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดเป็นไปตามข้อกำหนดของประเภทฟิลด์ ประเภทฟิลด์ซึ่งอธิบายในหัวข้อนี้ได้แก่:

- ข้อความ
- รายการสำหรับเลือก
- ตัวเลข
- จำนวนเต็ม
- สกุลเงิน
- เปอร์เซนต์
- ช่องทำเครื่องหมาย
- อีเมล
- โทรศัพท์
- วันที่/เวลา
- วันที่

ข้อความ

แต่ละฟิลด์ข้อความใน Oracle CRM On Demand จำกัดความยาวสูงสุด ตัวอักษรที่เกินจะไม่ถูกอัปโหลด ข้อความอีเมลผลการอัปโหลดจะเตือนคุณเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับความยาวสูงสุดนี้

คำแนะนำ: เปรียบเทียบความยาวของข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดกับความยาวสูงสุดที่กำหนด (เปิดไฟล์ในแอปพลิเคชันสเปรดชีตและใช้ฟังก์ชันในสเปรดชีตเพื่อหาค่าที่ยาวที่สุดในคอลัมน์) หากข้อมูลยาวเกินที่กำหนด ให้ลองอัปโหลดข้อมูลลงในฟิลด์ที่กำหนดเอง แบ่งข้อมูลลงในฟิลด์ที่แยกกันสองฟิลด์ หรือย่อข้อมูลให้พอดีกับความยาวที่กำหนดให้

รายการสำหรับเลือก

ฟิลด์รายการสำหรับเลือกค่าเดียวอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกค่าเดียวจากรายการค่าสำหรับฟิลด์นั้นๆ ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกค่าตั้งแต่หนึ่งค่าขึ้นไปจากรายการค่าสำหรับฟิลด์นั้นๆ เมื่อคุณอัปโหลดหลายค่าเข้าสู่ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ คุณต้องแยกค่าออกจากกันด้วยเซมิโคลอน

หากภาษาของผู้ใช้ของคุณเหมือนกับภาษาของบริษัท ดังนั้น ระหว่างกระบวนการอัปโหลด คุณสามารถเลือกที่ต้องการเพิ่มค่ารายการสำหรับเลือกค่าใหม่จากไฟล์ CSV ลงในแอปพลิเคชันหรือไม่ต้องการเพิ่ม ตัวเลือกที่คุณเลือกจะมีผลใช้กับทั้งฟิลด์รายการสำหรับเลือกค่าเดียวและฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ

หมายเหตุ: ตัวเลือกที่อนุญาตให้คุณอัปโหลดค่ารายการสำหรับเลือกค่าใหม่จะไม่พร้อมใช้งานเมื่อคุณอัปโหลดหมายเหตุ และจะไม่พร้อมใช้งานหากภาษาของผู้ใช้ของคุณแตกต่างจากภาษาดีฟอลต์ของบริษัท

หากคุณเลือกที่จะไม่เพิ่มค่า รายการสำหรับเลือกที่ตรงกันกับค่าในแอปพลิเคชันเท่านั้นที่จะถูกอัปโหลด (ตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่ของค่าจะมีผลด้วย) ข้อความอีเมลผลการอัปโหลดจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถทำการเปลี่ยนค่ารายการสำหรับเลือกให้กับฟิลด์ส่วนใหญ่ ยกเว้นฟิลด์บางประเภท (สำหรับช้อยกเว้น โปรดดูที่คำแนะนำของประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอัปโหลด)

หมายเหตุ: หากคุณเลือกตัวเลือกเพิ่มค่ารายการสำหรับเลือกใหม่เมื่อทำการอัปโหลดข้อมูล ค่ารายการสำหรับเลือกใหม่อาจไม่ปรากฏในรายงานเป็นเวลา 24 ชั่วโมง ดังนั้นคุณอาจไม่สามารถใช้ค่ารายการสำหรับเลือกใหม่เป็นฟิลเตอร์ในระหว่างเวลานั้นได้

หากฟิลด์รายการสำหรับเลือกค่าเดียวในเรคคอร์ดมีค่าที่ถูกปิดใช้งาน ค่านั้นจะไม่ถูกลบออกจากฟิลด์เมื่อคุณอัปเดตเรคคอร์ดผ่านโปรแกรมช่วยอัปโหลด เว้นแต่คุณจะระบุค่าใหม่ที่ใช้งานอยู่หรือค่านี้อาจเป็นฟิลด์นั้นในข้อมูลอัปโหลด หากฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการในเรคคอร์ดมีค่าที่ถูกปิดใช้งานอย่างน้อยหนึ่งค่า การตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาค่ารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตในโปรไฟล์บริษัทจะกำหนดว่าโปรแกรมช่วยอัปโหลดสามารถอัปเดตฟิลด์นั้นด้วยรายการค่าที่รวมค่าที่ถูกปิดใช้งานไว้แล้วในฟิลด์ได้หรือไม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายเก็บรักษาค่ารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดตโปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าเก็บรักษาค่ารายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต \(ในหน้า 1163\)](#)

ในการเปรียบเทียบข้อมูลในไฟล์ของคุณกับค่าที่ถูกต้องในแอปพลิเคชัน

- 1 เปิดไฟล์ของคุณในแอปพลิเคชันสเปรดชีต

คำแนะนำ: หากคุณเปิดไฟล์ใน Microsoft Excel คุณสามารถใช้คุณสมบัติ AutoFilter เพื่อดูค่าที่ปรากฏอยู่ในคอลัมน์ในไฟล์ได้

2 เปรียบเทียบค่าในไฟล์ของคุณกับค่าที่ถูกต้องใน Oracle CRM On Demand ด้วยการทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ ให้คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ในแอปพลิเคชัน และไปที่เพจการตั้งค่าฟิลด์ ซึ่งประกอบด้วยฟิลด์ที่คุณต้องการเปรียบเทียบค่าด้วย
- ใน Oracle CRM On Demand ให้คลิกแท็บที่เหมาะสมแล้วเลือกเรคคอร์ด ในเพจแก้ไข ให้คลิกรายการดรอปดาวน์สำหรับฟิลด์ที่คุณต้องการตรวจสอบ แล้วเปรียบเทียบค่าเหล่านั้นกับข้อมูลของคุณ

คำแนะนำ: หากคุณต้องการจำกัดการอิมพอร์ตข้อมูล เฉพาะ ค่าที่ตรงกับค่าที่มีอยู่ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตทุกค่าตรงกับค่าที่มีอยู่ ตัวอักษรใหญ่/เล็กจะมีผลในการตรวจสอบว่าตรงกันหรือไม่ คุณสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์อิมพอร์ตให้ตรงกันกับค่าที่ต้อง หรือเพิ่มรายการสำหรับเลือกลงในแอปพลิเคชันได้ (โปรดดูที่ การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก (ในหน้า 1161))

ตัวเลข

ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถเป็นตัวเลขใดๆ ตั้งแต่ -2,147,483,648 ถึง 2,147,483,647 โดยจะไม่สนใจเครื่องหมายคอมมาในข้อมูลอิมพอร์ต ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะถูกปัดให้เป็นจำนวนสองหลักที่ใกล้เคียงที่สุด

ระหว่างการอิมพอร์ต หากมีตัวอักษรที่ไม่ถูกต้องอยู่ในค่าหรือค่าไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด ข้อมูลในฟิลด์จะ *ไม่*ถูกอิมพอร์ต ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

ฟิลด์ของตัวเลขจะถูกแสดงด้วยรูปแบบทั่วไปในแอปพลิเคชัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่อิมพอร์ตเข้ามา (เช่น 1,234 เป็นต้น)

จำนวนเต็ม

จำนวนเต็มสามารถเป็นค่าใดก็ได้ภายในช่วง - 2147483648 ถึง 2147483647

สกุลเงิน

ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถเป็นตัวเลขที่ถูกต้องใดๆ ที่มีความยาวไม่เกิน 15 หลัก โดยจะไม่สนใจเครื่องหมายคอมมาในข้อมูลอิมพอร์ต ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะถูกปัดให้เป็นจำนวนสองหลักที่ใกล้เคียงที่สุด ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถนำหน้าด้วย \$ หรือเครื่องหมายสกุลเงินอื่นๆ และจำนวนลบถือเป็นจำนวนที่ถูกต้อง

ระหว่างการอิมพอร์ต หากมีตัวอักษรที่ไม่ถูกต้องอยู่ในค่าหรือค่ามีจำนวนหลักเกินกว่าที่กำหนด ข้อมูลในฟิลด์จะ *ไม่*ถูกอิมพอร์ต ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

ฟิลด์ สกุลเงิน จะแสดงด้วยรูปแบบทั่วไปในแอปพลิเคชัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่อิมพอร์ตมา (เช่น \$1,000,000.00 เป็นต้น)

เปอร์เซ็นต์

ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถเป็นตัวเลขที่ถูกต้องใดๆ ที่มีความยาวไม่เกิน 15 หลัก โดยจะไม่สนใจเครื่องหมายคอมมาในข้อมูลอิมพอร์ต ตัวเลขหลังจุดทศนิยมจะถูกปัดให้เป็นจำนวนสองหลักที่ใกล้เคียงที่สุด จำนวนลบถือเป็นจำนวนที่ถูกต้อง ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถนำหน้าหรือตามด้วยเครื่องหมาย % รวมทั้งช่องว่างระหว่างตัวเลขและ % จำนวนเท่าใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลที่ถูกต้องทั้งหมดนี้จะแสดงด้วย 1,234.36% ในแอปพลิเคชัน

1234.36
1,234.36
1234.35678
1234.36%
1,234.36 %

ระหว่างการอิมพอร์ต หากมีตัวอักษรที่ไม่ถูกต้องอยู่ในค่าหรือค่าไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด ข้อมูลในฟิลด์จะ *ไม่*ถูกอิมพอร์ต ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

ฟิลด์ของเปอร์เซ็นต์จะถูกแสดงด้วยรูปแบบทั่วไปในแอปพลิเคชัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่อิมพอร์ตเข้ามา เช่น 1,234.36% เป็นต้น (พร้อมเครื่องหมายคอมมาตามด้วยเครื่องหมาย %)

ช่องทำเครื่องหมาย

ช่องทำเครื่องหมายจะมีการกำหนดค่าสองแบบคือ ทำเครื่องหมายหรือไม่ทำเครื่องหมาย ตารางต่อไปนี้แสดงค่าที่คุณสามารถใช้ในการอิมพอร์ตข้อมูล ค่าเหล่านี้ไม่คำนึงถึงตัวอักษรใหญ่/เล็ก ดังนั้น แอปพลิเคชันจะยอมรับค่า “จริง” “t” และอื่นๆ

ช่องทำเครื่องหมายถูกเลือก	ช่องทำเครื่องหมายว่างเปล่า (ยกเลิกการเลือก)
1	0
Y	N
ใช่	ไม่
T	F
จริง	เท็จ
ทำเครื่องหมาย	ไม่ได้ทำเครื่องหมาย

ค่าอื่นๆ ทั้งหมดในข้อมูลิมพอร์ตจะกลายเป็นการตั้งค่าไม่ได้ทำเครื่องหมายในฟิลด์ช่องทำเครื่องหมายในแอปพลิเคชัน ข้อความอีเมลผลการิมพอร์ตจะ *ไม่*เตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

คุณจะต้องใช้ค่าแปลที่เทียบเท่ากันของค่าในตาราง หากคุณกำลังิมพอร์ตจากภาษาที่ต่างกัน อย่างไรก็ตาม แอปพลิเคชันจะยอมรับค่าในสองแถวแรกของตาราง โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าภาษาของคุณ ได้แก่ Y, N, 1, 0

คำแนะนำ: ตรวจสอบค่าต่างๆ ที่ควรจะเป็นการตั้งค่าที่ทำเครื่องหมายไว้ แต่ระบบไม่รู้จักระหว่างการิมพอร์ต เปลี่ยนค่าเหล่านั้นให้เป็น Y ก่อนการิมพอร์ต

ระหว่างกระบวนการิมพอร์ต หากฟิลด์ช่องทำเครื่องหมายของประเภทเรคคอร์ดที่ถูกิมพอร์ตไม่ได้แมกับฟิลด์ไฟล์ิมพอร์ต ค่าของฟิลด์สำหรับแต่ละเรคคอร์ดที่ถูกิมพอร์ตจะตั้งค่าเป็นไม่ได้ทำเครื่องหมาย

อีเมล

หากข้อมูลิมพอร์ตไม่ตรงกันกับรูปแบบที่กำหนดใดๆ ข้อมูลในฟิลด์จะ *ไม่*ถูกิมพอร์ต เกณฑ์ต่อไปนี้ถือว่า *ไม่*ถูกต้อง:

- ข้อมูลอีเมลที่ลงท้ายหรือขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย @ หรือจุด (.) เครื่องหมายทั้งสองจะต้องล้อมรอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร ตัวอย่างเช่นค่าเหล่านี้ *ไม่*ถูกต้อง:
 - a@.
 - @a.
 - @.a
 - a@a.
 - a@.a
 - @a.a
- สตริงว่าง
- สตริงยาวเกินไป
- ไม่มีตัวอักษรนำหน้าเครื่องหมาย @ เช่น @rightequip.com เป็นต้น
- ไม่มีเครื่องหมาย @ เช่น isamplerightequip.com เป็นต้น
- ไม่มีเครื่องหมายจุด (.) เช่น isample@rightequipcom เป็นต้น
- ไม่มีโดเมน เช่น isample@ เป็นต้น
- ไม่มีคำต่อท้ายโดเมน เช่น com ตัวอย่างเช่น isample@rightequip เป็นต้น
- ใช้เครื่องหมาย @ หลายตัว เช่น isample@@rightequip.com เป็นต้น
- ใช้เครื่องหมายจุด (.) ต่อเนื่องกัน เช่น isample@rightequip..com เป็นต้น
- มีช่องว่างในสตริง เช่น isa mple@rightequip เป็นต้น
- ตัวอักษรอื่นๆ นอกเหนือไปจากตัวอักษรต่อไปนี้ในส่วนระบุที่อยู่อีเมล:
 - ตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก (ตัวพิมพ์ไม่มีผล)
 - ตัวเลขตั้งแต่ 0 ถึง 9
 - เครื่องหมายต่อไปนี้ ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~

■ เครื่องหมายพิเศษใดๆ ในชื่อโดเมนของที่อยู่อีเมล เครื่องหมายพิเศษได้แก่ ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ ()

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไว้ในโปรไฟล์บริษัท จะทำให้คุณสามารถใช้ตัวอักษร Unicode (UTF-8) ส่วนใหญ่ได้ รวมถึงตัวอักษรที่มีตัวเน้นเสียง ในที่อยู่อีเมลในประเภทเรคคอร์ดติดต่อและผู้ติดต่อเท่านั้น คุณสามารถใช้ตัวอักษร Unicode (UTF-8) ได้ทั้งในส่วนระบุและส่วนโดเมนของที่อยู่อีเมลเหล่านี้ อย่างไรก็ตามจะยังไม่สามารถใช้เครื่องหมายจุดต่อเนื่องกันได้ นอกจากนี้ ตัวอักษรต่อไปนี้จะยังไม่สามารถใช้ได้ด้วย ถึงแม้ว่าจะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไว้ในโปรไฟล์บริษัทแล้วก็ตาม

, () [] : ; " < >

ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อข้อมูลในฟิลด์ไม่ถูกอิมพอร์ตเนื่องจากรูปแบบไม่ถูกต้อง

โทรศัพท์

กฎของรูปแบบที่ใช้กับการป้อนข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์จะนำมาใช้กับการอิมพอร์ตข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ด้วยเช่นกัน ข้อมูลในรูปแบบหมายเลขโทรศัพท์ที่รู้จักจะถูกแปลงเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกันในแอปพลิเคชัน

กฎของความยาวฟิลด์ที่ใช้กับฟิลด์ข้อความจะนำมาใช้กับฟิลด์หมายเลขโทรศัพท์ด้วยเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากข้อมูลอิมพอร์ตมีความยาวเกินกว่าฟิลด์แอปพลิเคชัน ตัวอักษรที่เกินจะ *ไม่* ถูกอิมพอร์ต ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

วันที่/เวลา

ข้อมูลอิมพอร์ตสามารถประกอบด้วยการนำเสนอวันที่/เวลาได้หลายรูปแบบ คุณสามารถเลือกรูปแบบที่ใช้ในไฟล์ CSV ของคุณโดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการอิมพอร์ต

ฟิลด์วันที่/เวลาจะแสดงในรูปแบบทั่วไปในแอปพลิเคชัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่อิมพอร์ตเข้ามา (เช่น 01/19/1964 12:15 PM) รูปแบบที่ใช้ในการแสดงข้อมูลถูกกำหนดโดยการตั้งค่าโลเคชันของผู้ใช้ ซึ่งแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล

ค่าวันที่/เวลาจะถือว่าถูกต้องตามโซนเวลาของผู้ที่ทำการอิมพอร์ต ตามที่กำหนดในเพจรายละเอียดส่วนบุคคล ในแอปพลิเคชัน อย่างไรก็ตาม หลังจากอิมพอร์ตวันที่/เวลาแล้ว ผู้ใช้ในโซนเวลาที่แตกต่างกันจะเห็นวันที่/เวลาซึ่งถูกปรับให้สอดคล้องกับโซนเวลาของผู้ใช้

คำแนะนำ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่า โซนเวลาของผู้ที่ทำการอิมพอร์ตตรงกับโซนเวลาของวันที่/เวลาในไฟล์ข้อมูลอิมพอร์ต ตัวอย่างเช่น หากวันที่/เวลาที่ระบุในข้อมูลอิมพอร์ตอิงกับ Pacific Standard Time และผู้ใช้ของโซน Eastern Standard Time อิมพอร์ตข้อมูลดังกล่าว เวลาทั้งหมดจะคลาดเคลื่อนไปสามชั่วโมง วิธีแก้คือให้ผู้ใช้เปลี่ยนโซนเวลาของตนให้เป็น Pacific Standard Time ชั่วโมงจะอิมพอร์ตข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลเวลาถูกอิมพอร์ตอย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณทราบโซนเวลาที่วันที่/เวลาในไฟล์อิมพอร์ตของคุณอยู่ก่อนเริ่มการอิมพอร์ต โปรดสังเกตว่าวันที่/เวลาในไฟล์ข้อมูล CSV โดยปกติจะใช้รูปแบบ Greenwich Mean Time (GMT) ดังนั้นโปรดตรวจสอบในเรื่องนี้ก่อนทำการอิมพอร์ต

■ เกี่ยวกับวันที่ในประเภทฟิลด์วันที่/เวลา

ขณะที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต คุณจะต้องระบุว่าข้อมูลอิมพอร์ตใช้รูปแบบของวันที่แบบเดือนนำหน้า (MM) หรือวันนำหน้า (DD) หากคุณระบุให้เดือนนำหน้า โปรแกรมจะสนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้:

MM/DD/YY
MM/DD/YYYY
MM/DD (ค่าดีฟอลต์ของปีใช้ปัจจุบัน)

หากคุณระบุวันนำหน้า โปรแกรมจะสนับสนุนรูปแบบต่อไปนี้:

DD/MM/YY
DD/MM/YYYY
DD/MM (ค่าดีฟอลต์ของปีใช้ปัจจุบัน)

คุณอาจจะระบุรูปแบบข้อมูลอิมพอร์ตมีลักษณะดังนี้: YYYY-MM-DD

สำหรับทุกรูปแบบเหล่านี้ MM และ DD สามารถนำหน้าด้วยศูนย์ (0) ได้หากวันและเดือนเป็นเลขหลักเดียว แต่ไม่ต้องใช้ 0 ก็ได้

หมายเหตุ: วันที่ในรูปแบบ DD-MON-YY หรือ DD-MON-YYYY ยัง *ไม่สามารถ* ใช้ได้ในขณะนี้

■ เกี่ยวกับเวลาในประเภทฟิลด์วันที่/เวลา

คุณสามารถระบุรูปแบบเวลาในข้อมูลอิมพอร์ตได้ ในการระบุเวลาพร้อมด้วยวันที่ ให้ใช้การเว้นวรรคหนึ่งช่องหลังวันที่และตามด้วยเวลา หากไม่มีการระบุเวลาให้กับวันที่ เวลาที่ตั้งค่าไว้จะเป็น 00:00:00 (เที่ยงคืน) โดยสนับสนุนรูปแบบเวลาต่อไปนี้:

HH24:MI:SS

HH:MI:SS AM

(โดยที่ HH24 หมายถึงเวลาแบบ 24 ชั่วโมง, และ AM ใช้แสดง AM หรือ PM โดยที่ HH หมายถึงเวลาแบบ 12 ชั่วโมง)

MI หรือ SS สามารถละไว้ได้ และหากละไว้ ค่าจะถูกตั้งเป็น 00 ระหว่างการอิมพอร์ต HH MI และ SS สามารถนำหน้าด้วยศูนย์ (0) ได้หากค่าเป็นเลขหลักเดียว แต่ไม่ต้องใช้ 0 ก็ได้

หมายเหตุ: กระบวนการอิมพอร์ตจะยอมรับเวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง โดยไม่คำนึงถึงตัวเลือกรูปแบบวันที่/เวลาที่คุณเลือกระหว่างการอิมพอร์ต ตัวอย่างเช่น หากคุณเลือกค่าดีฟอลต์รูปแบบแคนาดาคือ hh:mm:ss AM/PM และ ไฟล์ของคุณแสดงเวลาในรูปแบบ 15:00:00 ข้อมูลจะถูกอิมพอร์ตอย่างถูกต้องในรูปแบบ 3:00:00 PM

วันที่

ไฟล์รูปแบบวันที่ในแอปพลิเคชันจะให้ป้อนรายการและแสดงค่าได้เฉพาะวันที่เท่านั้น ไฟล์จะไม่ให้มีการระบุเวลา เมื่อทำการอิมพอร์ตลงในไฟล์ประเภทนี้ รูปแบบข้อมูลอิมพอร์ตที่ถูกต้องคือรูปแบบที่เหมือนกับไฟล์ประเภทวันที่/เวลา อย่างไรก็ตาม เวลา ไม่ควรมีการระบุในข้อมูลอิมพอร์ต หากมีการระบุเวลา เวลานั้นจะ ไม่ถูกอิมพอร์ต

ไฟล์วันที่จะถูกแสดงด้วยรูปแบบทั่วไปในแอปพลิเคชัน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบที่อิมพอร์ตเข้ามา (เช่น 12/18/2003 เป็นต้น)

เกี่ยวกับไฟล์ที่จำเป็น

หากไฟล์ถูกกำหนดให้เป็นไฟล์ที่จำเป็น (ไม่ว่าจะโดยค่าดีฟอลต์หรือโดยผู้ดูแลระบบ) เรคคอร์ดทั้งหมดจะถูกปฏิเสธหากคุณไม่ได้แมปไฟล์ที่จำเป็นเหล่านี้กับคอลัมน์ในไฟล์ CSV ของคุณ ข้อความอีเมลผลการอิมพอร์ตจะเตือนคุณเมื่อเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น

คำแนะนำ: ตรวจสอบไฟล์เพื่อดูประเภทเรคคอร์ดที่คุณกำลังจะอิมพอร์ต เพื่อกำหนดว่าไฟล์ใดเป็นไฟล์ที่จำเป็น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลอิมพอร์ตสำหรับไฟล์เหล่านั้นทั้งหมดมีค่าที่ถูกต้องแล้ว

เกี่ยวกับไฟล์อ่านอย่างเดียว

ไฟล์อ่านอย่างเดียวจะมีลักษณะต่อไปนี้ระหว่างการอิมพอร์ต:

- หากไฟล์อ่านอย่างเดียวมีรายการสำหรับเลือก คุณจะต้องเลือกค่ารายการสำหรับเลือกที่ตรงกันอย่างถูกต้องในการอิมพอร์ต
- หากคุณได้รับสิทธิ์เข้าใช้แบบอ่านอย่างเดียวสำหรับไฟล์ คุณจะไม่สามารถอิมพอร์ตข้อมูลลงในไฟล์

การเตรียมพร้อมสำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล

ก่อนที่คุณจะเริ่มการอิมพอร์ตข้อมูลใน Oracle CRM On Demand คุณต้องกำหนดวิธีการอิมพอร์ตที่คุณต้องการใช้ก่อน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกวิธีการอิมพอร์ตที่เหมาะสม โปรดดูที่ **เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต (ในหน้า 1490)** ตัวอย่างเช่น ยูทิลิตี้ Oracle Data Loader On Demand สนับสนุนประเภทเรคคอร์ดบางประเภทเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ Oracle Data Loader On Demand Guide และขอแนะนำให้คุณอ่านหัวข้อต่อไปนี้ก่อนทำการอิมพอร์ต:

คุณอาจต้องการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ CSV ของคุณ หรือปรับแต่ง Oracle CRM On Demand เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลในไฟล์ทั้งหมดของคุณได้รับการอิมพอร์ตแล้ว ในการกำหนดว่าจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าวหรือไม่ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ก่อนเริ่มการอิมพอร์ต:

- กำหนดประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต
คุณอาจต้องการอิมพอร์ตเรคคอร์ดประเภทต่างๆ เช่น ลีด บริษัท ผู้ติดต่อ และหมายเหตุ คุณต้องอิมพอร์ตเรคคอร์ดครั้งละหนึ่งประเภท และคุณควรทำตามลำดับการอิมพอร์ตตามที่แนะนำไว้
ตัวอย่างเช่น หากคุณมีไฟล์ที่มีรายชื่อผู้ติดต่อและมีอีกหนึ่งไฟล์ที่มีบริษัทอยู่ คุณต้องการอิมพอร์ตบริษัทก่อนแล้วจึงเป็นผู้ติดต่อ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่กำหนดระหว่างประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้น
ลำดับจะแสดงในอินเตอร์เฟซผู้ใช้ในเพจเครื่องมืออิมพอร์ตข้อมูลและเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เพื่อให้แน่ใจว่า:
 - มีตัวพิมพ์ใหญ่/เล็ก คำย่อ และตัวสะกดเหมือนกัน
ค่าข้อความได้รับการอิมพอร์ตตามที่ปรากฏในไฟล์ CSV ดังนั้น ความแตกต่างในตัวพิมพ์ใหญ่/เล็กจะมีผลทำให้มีการจัดทำเรคคอร์ดเพิ่มเติมขึ้นมา ซึ่งไม่ควรเป็นเช่นนั้น ตัวอย่างเช่น ค่าเหล่านี้ทั้งหมดของ ชื่อบริษัท จะมีผลต่อเรคคอร์ดใหม่: ABC, abc, A.B.C
นอกจากนี้ เนื่องจากระบบจะรับรู้ว่าเรคคอร์ดบริษัททั้งสองเรคคอร์ดนั้นเหมือนกันกรณีที่ชื่อบริษัท//และที่ตั้งนั้นเหมือนกัน ที่อยู่จะต้องสะกดด้วยตัวอักษรเดียวกัน ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่/เล็กเหมือนกัน และย่อในแบบเดียวกันเพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการจัดทำเรคคอร์ดเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น เรคคอร์ดเหล่านี้ทั้งหมดจะ **ไม่**ถือว่าเหมือนกัน:

ABC, 111 10th Avenue
 ABC, 111 10th Ave.
 ABC, 111 10th Ave
 ABC, 111 Tenth Avenue

- อย่าให้เกินความยาวสูงสุดที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดการจัดรูปแบบของฟิลด์ดังกล่าว

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมใน [คำแนะนำสำหรับการตรวจสอบข้อมูล \(ในหน้า 1529\)](#)

- ตรวจสอบแอปพลิเคชันของฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต

คุณต้องแมปข้อมูลในไฟล์ CSV กับฟิลด์ที่จำเป็นทั้งหมด หาก你不แมป เรคคอร์ดจะถูกปฏิเสธ ในการกำหนดว่าฟิลด์ใดเป็นฟิลด์ที่จำเป็น ให้ดูที่เพจแก้ไข ของประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต ฟิลด์ที่จำเป็นจะปรากฏเป็นข้อความสีแดง ผู้ดูแลระบบของคุณยังสามารถตั้งค่าให้ฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขได้ กล่าวคือ ฟิลด์ดังกล่าวไม่ใช่ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ แต่กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นหากข้อมูลในฟิลด์อื่นๆ ในเรคคอร์ดตรงกับเกณฑ์บางอย่าง หากฟิลด์กลายเป็นฟิลด์ที่จำเป็นเนื่องจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับฟิลด์นั้นกลายเป็นจริง และหากไฟล์ที่อิมพอร์ตของคุณ ไม่รวมค่าสำหรับฟิลด์ที่จำเป็นโดยมีเงื่อนไขนั้นไว้ด้วย เรคคอร์ดจะถูกปฏิเสธ

- เพิ่มฟิลด์ลงในแอปพลิเคชันหากคุณต้องการอิมพอร์ตข้อมูลที่ไม่ได้แมปกับฟิลด์ดีฟอลต์ในแอปพลิเคชัน

ในระหว่างกระบวนการอิมพอร์ต คุณต้องจับคู่ฟิลด์ทั้งหมดในไฟล์ของคุณให้ตรงกับฟิลด์ที่มีอยู่ในแอปพลิเคชันเพื่อเลือกข้อมูลดังกล่าว หากพบข้อผิดพลาดของข้อมูล มีสิทธิ์ ปรับแต่งแอปพลิเคชัน ด้วย คุณสามารถจัดทำฟิลด์ใหม่ (ที่กำหนดเอง) ใน Oracle CRM On Demand เพื่อแมปกับฟิลด์ที่มีอยู่ได้ โปรดดูคำแนะนำใน [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ \(ในหน้า 1129\)](#)

- กำหนดรายการสำหรับเลือก ถ้าจำเป็น

ในระหว่างกระบวนการอิมพอร์ต คุณสามารถระบุวิธีที่คุณต้องการให้แอปพลิเคชันจัดการกับรายการสำหรับเลือกในไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงกับรายการสำหรับเลือกที่มีอยู่ในแอปพลิเคชันได้:

- เพิ่มเป็นค่าใหม่ในแอปพลิเคชัน

หมายเหตุ: ในการดูการเปลี่ยนแปลงรายการสำหรับเลือกในแอปพลิเคชัน คุณอาจต้องไฮนเอาต์และไฮนอินซ้ำอีกครั้ง

- อย่าเพิ่มค่า (เลือกเฉพาะค่าที่ตรงกันและเว้นรายการอื่นว่างไว้)

หากคุณต้องการใช้รายการสำหรับเลือกที่มีอยู่ในแอปพลิเคชันและอิมพอร์ตเฉพาะข้อมูลที่ตรงกัน ให้ตรวจสอบว่ารายการสำหรับเลือกนั้นตรงกันทั้งหมดหรือไม่ รวมถึงตัวสะกดและตัวพิมพ์ใหญ่/เล็ก (ตัวพิมพ์ใหญ่/เล็กของค่าจะมีผลด้วย)

รายการสำหรับเลือกบางส่วนจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ และอีกบางส่วนจะไม่ใช่ไปตามลักษณะนี้ โปรดดูที่ [คำแนะนำสำหรับการตรวจสอบข้อมูล \(ในหน้า 1529\)](#) และตรวจสอบคำแนะนำเกี่ยวกับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต

- เลือกรูปแบบเวลาที่ถูกต้อง

หากคุณเลือกรูปแบบเวลา HH:MM:SS AM เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด คุณควรระบุว่าข้อมูลของคุณเป็น AM หรือ PM ในไฟล์ CSV หากคุณเลือกรูปแบบเวลา AM/PM แต่ข้อมูลไม่มี AM หรือ PM แล้ว ระบบจะประมวลผลฟิลด์ดังต่อไปนี้:

- หากฟิลด์ HH มากกว่าหรือเท่ากับ 8 และน้อยกว่าหรือเท่ากับ 12 แล้ว ฟิลด์เหล่านี้จะถือเป็น AM
- หากฟิลด์ HH น้อยกว่า 8 และมากกว่า 12 แล้ว ฟิลด์เหล่านี้จะถือเป็น PM ตัวอย่างเช่น 7:00:00 จะประมวลผลเป็น 7:00 PM โดยที่ 9:00:00 จะประมวลผลเป็น 9:00 AM

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [การเปลี่ยนรายการสำหรับเลือก \(ในหน้า 1161\)](#)
- [เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1490\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเตรียมการอิมพอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ 1800338.1 (ID บทความ) ใน My Oracle Support

ฟิลด์ที่อยู่บริษัท: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตที่อยู่บริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเสริมคำแนะนำที่ให้ไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ คุณสามารถอิมพอร์ตฟิลด์ที่อยู่บริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ได้เฉพาะในกรณีที่มีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดการที่อยู่ \(ในหน้า 323\)](#)

ชื่อฟิลด์ ที่อยู่บริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID แกว	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID บริษัท	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ที่อยู่	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของที่อยู่	ข้อความ	30	ไม่มี
ประเภทที่อยู่	รายการสำหรับเลือก	30	รายการต่อไปนี้คือค่าดีฟอลต์ประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ทรัพย์สิน, โรงพยาบาล และคลินิก
การเรียกเก็บ	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ถ้าฟิลด์การเรียกเก็บมีค่า Y ที่อยู่จะเป็นที่อยู่ที่ถูกเรียกเก็บ ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ Y และ N
การส่งสินค้า	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ถ้าฟิลด์การส่งสินค้ามีค่า Y ที่อยู่จะเป็นที่อยู่ที่ได้รับสินค้า ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ Y และ N

ฟิลด์สมุดบันทึกบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ก่อนอิมพอร์ตสมุดบันทึกของบริษัทไปยัง Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทหรือสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการสมุดบันทึกในอนาคต

ข้อมูลในหัวข้อนี้นี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคำแนะนำที่แสดงอยู่ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้จะดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลาใน [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา \(ในหน้า 1327\)](#)

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์บริษัทในสมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สมุดบันทึก	สตริง	150	ไม่มี
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	ไม่มี
ID ภายนอกของสมุดบันทึก	สตริง	30	ไม่มี

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์บริษัทในสมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท: ID	สตริง	15	ตัวระบุบริษัท
บริษัท	สตริง	100	ไม่มี
ที่ตั้งบริษัท	สตริง	50	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	สตริง	30	ไม่มี
วันที่เริ่มต้น	วันที่	ไม่มี	วันที่ที่ต้องมีการใช้งานเรคคอร์ด
วันที่สิ้นสุด	วันที่	ไม่มี	วันที่สิ้นสุดการใช้งานเรคคอร์ด
แฟลกค่าหลักในอนาคต	สตริง	1	หากแฟลกค่าหลักในอนาคตมีค่าเป็น Y สมุดบันทึกสำหรับเรคคอร์ดปัจจุบันจะถูกตั้งค่าเป็นหลักสำหรับออบเจกต์ข้อมูลเมื่อมีการใช้สมุดบันทึกดังกล่าวตามฟิลด์ วันที่เริ่มต้นค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ: Y และ N

ฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้นำประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ติดต่อของบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมของคำแนะนำที่ระบุในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนีก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID บริษัท	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อบริษัท	Varchar	100	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ
ID ผู้ติดต่อ	เลขที่ ID	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัท ดีพอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สกุลเงิน	Varchar	20	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

ฟิลด์คู่แข่งบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตคู่แข่งบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ **คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)** คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีพอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีพอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์คู่แข่งบริษัทดีพอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID บริษัท	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID คู่แข่ง	เลขที่ ID	15	ไม่มี
บริษัทนี้	ข้อความ	100	ระบุชื่อบริษัทหลัก
คู่แข่งบริษัท	ข้อความ	100	ระบุชื่อคู่แข่ง
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของ บริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของคู่แข่ง	ข้อความ	30	ไม่มี
เลขที่ ID	เลขที่ ID	15	ระบุ ID แถวของคู่แข่ง บริษัท
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
บทบาทแบบย้อนกลับ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่เริ่มต้น	วันที่	ไม่มี	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่	ไม่มี	ไม่มี
สถานะ	ข้อความ	30	ไม่มี
จุดแข็ง	หมายเหตุ	1999	ไม่มี
จุดอ่อน	หมายเหตุ	1999	ไม่มี
ID ผู้ติดต่อ	เลขที่ ID	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์คู่แข่งบริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อหลัก	ข้อความ	100	ไม่มี
ความเห็น	หมายเหตุ	1999	ไม่มี

ฟิลด์กิจกรรมบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตกิจกรรมบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนีก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์กิจกรรมบริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
ID บริษัท	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบริษัท	เลขที่ ID	15	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบริษัท
กิจกรรม	ข้อความ	50	ชื่อของกิจกรรม
ID กิจกรรม	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ระบบภายนอกของกิจกรรม	เลขที่ ID	15	ID ระบบภายนอกของกิจกรรม
ID แถว	เลขที่ ID	15	ไม่มี

ฟิลด์บริษัท: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนีก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ บริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สกุลเงินของบริษัท	รายการสำหรับเลือก	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อบริษัท	ข้อความ	100	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟิลด์ ดังนั้นให้ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าในฟิลด์นี้ก่อนที่จะอิมพอร์ต
ประเภทบริษัท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: คู่แข่ง ลูกค้า คู่ค้า และ ลูกค้าเป้าหมาย
รายได้ต่อปี	สกุลเงิน	15	ไม่มี
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	100	ค่าในฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้คือ ชื่อประเทศทั้งหมดในโลก ค่าที่ใช้ได้สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาคือ USA แอปพลิเคชันไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนอิมพอร์ต (ดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ (หรืออื่นๆ ที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐฯ) ลงในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมิเรต และ แคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495))

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ฟิลด์นี้จะ ไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รัฐในสหรัฐอเมริกาที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: ค่าย่อมาตรฐานสองตัวอักษรของรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ก่อนทำการอิมพอร์ต ฟิลด์นี้จะ ไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะ ไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ID ภายนอกของที่อยู่ที่ได้รับบิล	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะต้องตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี ซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ความถี่ในการติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อฟุริงานะ	ข้อความ	100	ฟุริงานะที่เทียบเท่ากับคันจิ (สำหรับภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)
HIN	ข้อความ		เลขที่อุตสาหกรรมด้านสุขภาพ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อุตสาหกรรม	รายการสำหรับเลือก	50	แอปพลิเคชันไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนการอิมพอร์ต อีกวิธีหนึ่งคือ ผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของบริษัทของคุณสามารถจัดทำฟิลด์บริษัทแบบกำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ได้ซึ่งคุณต้องการสำหรับข้อมูลที่อิมพอร์ตของคุณ การทำเช่นนี้ทำให้คุณสามารถอิมพอร์ตข้อมูลของคุณลงในฟิลด์ที่กำหนดเองนั้นแทนฟิลด์นี้ ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้มีดังนี้: รถยนต์, พลังงาน, บริการทางการเงิน, เทคโนโลยีระดับสูง, การผลิต, อื่นๆ, ยา, คำปลีก, การบริการ และโทรคมนาคม
ประเภทการโน้มน้าว	ข้อความ	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่ติดต่อล่าสุด	วันที่และเวลา UTC	7	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ที่ตั้ง	ข้อความ	50	ในกรณีส่วนใหญ่ ฟิลด์นี้ใช้ในการระบุการเข้าถึงของเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่เข้าถึงและ ID ภายนอก (ในหน้า 1515) ตัวอย่างเช่น ในการแยกความแตกต่างระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท XYZ แอปพลิเคชันจะตรวจสอบทั้งชื่อบริษัทและที่ตั้งเพื่อระบุว่าเรคคอร์ดเป็นเรคคอร์ดที่เข้าถึงหรือไม่
หมายเลขแฟกซ์หลัก	โทรศัพท์	40	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	โทรศัพท์	40	ไม่มี
แนวโน้มตลาด	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ส่วนตลาด	ข้อความ	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขข้อความนี้ได้
ส่วนแบ่งตลาด	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
แก้ไขโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยังไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์นี้ระหว่างอิมพอร์ตได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์จะได้รับการกำหนดโดยตรงจากแอปพลิเคชัน

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนพนักงาน	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
จำนวนแพทย์	ตัวเลข	ไม่สามารถใช้ได้	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในฟิลด์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการไชน์ออนของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน์ออนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิมพอร์ตที่ถูกต้องขณะที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน์ออนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
บริษัทหลัก	ข้อความ	100	ต้องเป็นชื่อบริษัทที่ต้องการ
ID ภายนอกของบริษัทหลัก	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่ตั้งบริษัทหลัก	ข้อความ	50	ไม่มี
ลูกค้า	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ระบุว่าบริษัทนั้นเป็นลูกค้า
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ลำดับความสำคัญ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์ที่ใช้ได้: ต่ำ กลาง และ สูง
บริษัทมหาชน	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ควรตั้งค่าของสถานะฟิลด์นี้เป็นทำเครื่องหมาย หากเป็นบริษัทมหาชน (ไม่ใช่ของเอกชน)
การจัดอันดับ 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
การจัดอันดับ 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
การจัดอันดับ 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ระบบบริษัทใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ข้อบ่งชี้ว่าบริษัทควรได้รับการระบุใหม่ เมื่อมีการอิมพอร์ต จะทำให้กฎการระบอดัมนัดสำหรับเรคคอร์ดของบริษัทนี้ทำงานถ้าผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการของบริษัทของคุณ ได้ตั้งค่าคุณสมบัตินี้ไว้
ข้อมูลอ้างอิง	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ควรตั้งค่าของสถานะฟิลด์นี้เป็นทำเครื่องหมาย หากบริษัทนี้ตกลงที่จะเป็นข้อมูลอ้างอิงที่คุณสามารถเผยแพร่ต่อลูกค้าเป้าหมาย
ข้อมูลอ้างอิง ณ วันที่	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
พื้นที่	รายการสำหรับเลือก	25	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: ตะวันออก ตะวันตก และ กลาง
เส้นทาง	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกได้
ที่อยู่ที่รับสินค้า	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี และหากมีการใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ที่รับสินค้า 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่รับสินค้า 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้คือ ชื่อประเทศทั้งหมดในโลก ค่าที่ใช้ได้สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาคือ USA แอปพลิเคชันไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนอิมพอร์ต (ดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ชื่อฟิลด์ บริษัทฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ (หรืออื่นๆ ที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐฯ) ลงในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมิเรต และ แคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รัฐใน US ที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: ถ่ายโอนมาตรฐานสองตัวอักษรของรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ID ภายนอกของที่อยู่ที่รับสินค้า	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะเปลี่ยนเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะต้องตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่มาของแคมเปญ	รายการสำหรับเลือก	30	แคมเปญที่สร้างบริษัท
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกได้
สัญญาณไฟหยุด 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
สัญญาณไฟหยุด 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2

ชื่อฟิลด์ บริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สัญญาณไฟหยุด 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ 0, 1, 2
พื้นที่	ข้อความ	255	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	100	ไม่มีการตรวจสอบการจัดรูปแบบ (ยกเว้นการตรวจสอบความยาว) ของข้อมูลที่อิมพอร์ตสำหรับฟิลด์นี้
รายได้ต้นปีถึงปัจจุบัน	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

ฟิลด์คู่ค้าของบริษัท: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตคู่ค้าของบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์คู่ค้าของบริษัทดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID บริษัท	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID คู่ค้า	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ชื่อบริษัทหลัก	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของคู่ค้า	ข้อความ	30	ไม่มี
ID	เลขที่ ID	15	ไม่มี
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
บทบาทแบบย้อนกลับ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่เริ่มต้น	วันที่	ไม่มี	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่	ไม่มี	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ลูกค้าของบริษัท ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะ	ข้อความ	30	ไม่มี
จุดแข็ง	หมายเหตุ	1999	ไม่มี
จุดอ่อน	หมายเหตุ	1999	ไม่มี
ID ผู้ติดต่อ	ID	15	ไม่มี
ผู้ติดต่อหลัก	ข้อความ	100	ไม่มี
ความเห็น	หมายเหตุ	1999	ไม่มี

ฟิลด์ทีมของบริษัท: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตทีมของบริษัทลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

คำดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ทีม ของบริษัท	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
การเข้าใช้บริษัท	รายการสำหรับ เลือก	15	คำดีฟอลต์ที่ใช้ได้: เต็ม อ่านอย่างเดียว แก้ไข เจ้าของ คุณ ไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นคำที่คุณอิมพอร์ต ต้องตรงกันทุกประการกับคำที่ใช้ได้
ที่ตั้งบริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อบริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
การเข้าใช้ของผู้ติดต่อ	รายการสำหรับ เลือก	15	คำดีฟอลต์ที่ใช้ได้: อ่านอย่างเดียว แก้ไข เต็ม ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ คุณ ไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นคำที่คุณอิมพอร์ต ต้องตรงกันทุกประการกับคำที่ใช้ได้
การเข้าใช้โอกาสทางการ ขาย	รายการสำหรับ เลือก	15	คำดีฟอลต์ที่ใช้ได้: อ่านอย่างเดียว แก้ไข เต็ม ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ คุณ ไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นคำที่คุณอิมพอร์ต ต้องตรงกันทุกประการกับคำที่ใช้ได้
บทบาทของทีม	รายการสำหรับ เลือก	30	คำดีฟอลต์ที่ใช้ได้: เจ้าของ ผู้สนับสนุนของฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษา คู่ ค้า อื่นๆ
ID ผู้ใช้	ข้อความ	50	ไม่มี

ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี

ฟิลด์การยอมรับ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการยอมรับลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การยอมรับดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ค่าธรรมเนียมการยอมรับ	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ID การยอมรับ	ข้อความ	50	ขอแนะนำให้ ID ภายในสำหรับการยอมรับเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่	7	ไม่มี
ใช้ได้ถึง	วันที่	7	ไม่มี
บริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ใช้ฟิลด์นี้หากผู้ติดต่อของการยอมรับมีอยู่แล้วใน Oracle CRM On Demand
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	40	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของการยอมรับ
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนชื่อผู้ติดต่อของการยอมรับเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
นามสกุล	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนนามสกุลผู้ติดต่อของการยอมรับเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
ชื่อ	ข้อความ	50	ขอแนะนำให้ชื่อการยอมรับเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	50	ไม่มี

เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ตัวเลือกการชำระเงิน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: เช็ค, บัตรเครดิต, เงินสด และเงินทุนที่ได้รับ
โทรศัพท์	โทรศัพท์	50	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของการยอมรับ
ผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ต่ออายุได้	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ร่าง, ที่วางแผน, ใช้ได้, เลิกใช้ และไม่ใช้งาน
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: การขาย, ทางเทคนิค, บริการ, การติดตั้ง, อัปเดต, การออกแบบ และความปลอดภัย
การมีผล (เดือน)	ตัวเลข	22	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	100	URL สำหรับเพจซึ่งมีข้อมูลการยอมรับเพิ่มเติม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การนำเข้าข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์การยอมรับ \(ในหน้า 480\)](#)

ฟิลด์ค่าขอการยอมรับ: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าข้อมูลค่าขอการยอมรับคอร์สลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ค่าขอการยอมรับดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่การยอมรับ	วันที่	7	ไม่มี
ชื่อการยอมรับ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

เลขที่การยอมรับ	ข้อความ	50	โดยทั่วไปเลขที่การยอมรับจะไม่ซ้ำกัน
สถานะการยอมรับ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ส่งคำขอ ที่อนุมัติให้ และไม่ยอมรับ
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	7	ไม่มี
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ชื่อลูกค้า	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
แผน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ต่ออายุได้	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี
วันที่ขอ	วันที่	7	ฟิลด์นี้แสดงวันที่ปัจจุบันระหว่างการจัดทำเรคคอร์ดตามค่าดีฟอลต์ แต่คุณสามารถแก้ไขระหว่างและหลังการจัดทำเรคคอร์ดได้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ที่อยู่: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตที่อยู่ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์ที่อยู่	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อที่อยู่	ข้อความ	100	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นและต้องไม่ซ้ำกัน
ประเทศ	ข้อความ	30	ไม่มี

ค่าดีฟิลด์ ชื่อฟิลด์ที่อยู่	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ 1	ข้อความ	200	ไม่มี
ที่อยู่ 2	ข้อความ	100	ไม่มี
ที่อยู่ 3	ข้อความ	100	ไม่มี
รัฐ	ข้อความ	30	ไม่มี
เมือง	ข้อความ	50	ไม่มี
จังหวัด	ข้อความ	50	ไม่มี
รหัสไปรษณีย์	ข้อความ	30	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	100	ไม่มี
ความเห็น	ข้อความ	1999	ไม่มี
ละติจูด	ตัวเลข	22	คุณสามารถใช้ค่าของฟิลด์นี้สำหรับแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales และ Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales ที่สนับสนุนคุณสมบัติการหารหัสพิกัดภูมิศาสตร์
ลองจิจูด	ตัวเลข	22	คุณสามารถใช้ค่าของฟิลด์นี้สำหรับแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales และ Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales ที่สนับสนุนคุณสมบัติการหารหัสพิกัดภูมิศาสตร์

ฟิลด์การปันส่วน: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการปันส่วนลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟิลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟิลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ การปันส่วนดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเภทการปันส่วน	ข้อความ	30	ไม่มี
ปริมาณการปันส่วน	ตัวเลข	22	ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ปันส่วนให้กับพนักงานขายจากผู้ดูแลระบบ

ชื่อฟิลด์ การปันส่วนดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ปริมาณที่กระจาย	ตัวเลข	22	ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่พนักงานขายได้ส่งมอบภายในระยะเวลาการปันส่วน
วันที่สิ้นสุด	วันที่/เวลา	7	วันสุดท้ายที่สามารถเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ได้
ปริมาณสูงสุด	ตัวเลข	22	ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่พนักงานขายสามารถแจกจ่ายให้กับลูกค้าในช่วงเวลาที่กำหนด
เรียงลำดับตาม	ตัวเลข	22	ลำดับที่ผู้ใช้จะเห็นผลิตภัณฑ์ในรายการ
ปริมาณคงเหลือ	ตัวเลข	22	ปริมาณของผลิตภัณฑ์ที่เหลือให้พนักงานขายได้ส่งมอบภายในระยะเวลาการปันส่วน
ตัวอย่าง	ข้อความ	15	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปันส่วน
วันที่เริ่มต้น	วันที่/เวลา	7	วันที่เริ่มทำการแจกจ่าย
แฟลกหยุดการสุ่มตัวอย่าง	บูลีน	1	เมื่อฟิลด์นี้ถูกเลือก จะหมายความว่าไม่สามารถเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ได้อีก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การสมัคร: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตเรคคอร์ดการสมัครลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ โบสมัครดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ 1 ของที่อยู่	Varchar	200	เลขที่และถนนของที่อยู่บริษัทที่การสมัครเกิดขึ้น
ที่อยู่ 2 ของที่อยู่	Varchar	100	ไม่มี
ที่อยู่ 3 ของที่อยู่	Varchar	100	ไม่มี
เมืองของที่อยู่	Varchar	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ใบสมัครดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเทศของที่อยู่	Varchar	30	ไม่มี
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารของที่อยู่	Varchar	200	ไม่มี
จังหวัดของที่อยู่	Varchar	50	ไม่มี
รัฐใน US ของที่อยู่	Varchar	10	ไม่มี
รหัสไปรษณีย์ของที่อยู่	Varchar	30	ไม่มี
รายได้ต่อปี	ตัวเลข	22	ยอดรวมรายได้ต่อปีของบริษัท
สถานะการอนุมัติ	Varchar	30	สถานะการอนุมัติปัจจุบันสำหรับการสมัคร
วันที่อนุมัติ	วันที่	7	วันที่และเวลาที่อนุมัติการสมัคร
แคมเปญ	Varchar	15	นี่คือชื่อของแคมเปญที่ดึงดูดลูกค้าเพื่อสร้างใบสมัครของลูกค้า
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	Varchar	40	หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ส่ง
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ผู้อนุมัติปัจจุบัน	Varchar	15	ชื่อของผู้อนุมัติปัจจุบัน
ที่อยู่อีเมล	Varchar	100	ที่อยู่อีเมลของผู้ส่ง
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
การเป็นลูกค้าที่มีอยู่	Varchar		รายการการเป็นลูกค้าที่มีอยู่
สิทธิประโยชน์ของการเป็นลูกค้าที่คาดหวัง	Varchar	500	รายการสิทธิประโยชน์ที่คาดหวังจากการเป็นลูกค้านี้
ชื่อ	Varchar	50	ชื่อของผู้ส่ง
อุตสาหกรรม	Varchar	50	อุตสาหกรรมที่บริษัทแข่งขัน
ตำแหน่ง	Varchar	75	ตำแหน่งของผู้ส่ง
นามสกุล	Varchar	50	นามสกุลของผู้ส่ง
ที่ตั้ง	Varchar	50	ที่ตั้งของบริษัท
หมายเลขแฟกซ์หลัก	Varchar	40	หมายเลขแฟกซ์หลักของบริษัท

ชื่อฟิลด์ โบสมัครดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	Varchar	40	หมายเลขโทรศัพท์หลักที่ใช้ติดต่อบริษัท
ชื่อ	Varchar	50	ชื่อของบริษัท
จำนวนพนักงาน	ตัวเลข	22	จำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด
คู่ค้า	Varchar	15	คู่ค้าที่เชื่อมโยงกับการสมัครนี้
โปรแกรมคู่ค้า	Varchar	15	ชื่อของโปรแกรมคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร
ประเภทคู่ค้า	Varchar	30	ประเภทของคู่ค้าที่ส่งการสมัคร
ระดับโปรแกรม	Varchar	30	ระดับของโปรแกรมคู่ค้าที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร
เหตุผลที่ปฏิเสธ	Varchar	30	เหตุผลที่การสมัครถูกปฏิเสธ
ที่มา	Varchar	30	ที่มาของการสมัครนี้ เช่น เว็บไซต์ จดหมาย อีเมล และอื่นๆ
สถานะการส่ง	Varchar	30	สถานะการส่ง เช่น ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว หรือเรียกคืน
วันที่ส่ง	วันที่	7	วันที่และเวลาที่ส่งการสมัคร
เว็บไซต์	Varchar	100	ที่อยู่ URL ของบริษัท
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	Varchar	40	หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงานของผู้ส่ง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	Varchar	40	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ส่ง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ импортข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การ импортข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ติดต่อของการนัดหมาย: การจัดเตรียมการ импорт

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการ импортการเชื่อมโยงระหว่างผู้ติดต่อกับการนัดหมายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ импортข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการ импортต่อไปนี้ก่อนดำเนินการ импорт

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายาม импортข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อของ การนัดหมาย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของการนัดหมาย	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ใช้งานการนัดหมาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้งานกับการนัดหมายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ใช้งานการ นัดหมาย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของการนัดหมาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การนัดหมาย งาน และการติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการนัดหมายและงานลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) เริ่มจากคุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

เลือกรูปแบบเวลาที่ถูกต้อง หากคุณเลือกรูปแบบเวลา HH:MM:SS AM เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ให้ระบุว่าข้อมูลของคุณเป็น AM หรือ PM ในไฟล์ CSV ของคุณ หากคุณเลือกรูปแบบเวลา AM/PM แต่ข้อมูลไม่มี AM หรือ PM ฟิลด์ต่างๆ จะได้รับการประมวลผลดังต่อไปนี้: หากฟิลด์ HH มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 8 และน้อยกว่าหรือเท่ากับ 12 ฟิลด์เหล่านี้จะถือว่าเป็น AM หากฟิลด์ HH มีค่าน้อยกว่า 8 และ

มากกว่า 12 ฟิลด์เหล่านี้จะถือว่าเป็น PM เช่น 7:00:00 จะได้รับการประมวลผลเป็น 7:00 PM ในขณะที่ 9:00:00 จะได้รับการประมวลผลเป็น 9:00 AM

การนัดหมาย งาน และชื่อฟิลด์การติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่ตั้งบริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
กิจกรรม	ข้อความ	100	ไม่มี
สกุลเงินของกิจกรรม	รายการสำหรับเลือก	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
การเตือนการนัดหมาย	รายการสำหรับเลือก	30	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
แคมเปญ	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30	ไม่มี
ความเห็น	หมายเหตุ	250	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีความยาวได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
วันที่ครบกำหนด	วันที่	32	ไม่มี ฟิลด์นี้ใช้ได้สำหรับงาน โดยเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
เวลาสิ้นสุด	วันที่/เวลา	32	ไม่มี ฟิลด์นี้ใช้ได้สำหรับการนัดหมาย โดยเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กิจกรรม	รายการสำหรับเลือก	50	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

การนัดหมาย งาน และชื่อฟิลด์การติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ค่าของเงินทุน	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand High Tech Edition และ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition อ่านอย่างเดียว
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ลีด	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของลีด	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่ตั้ง	ข้อความ	100	สำหรับการนัดหมายเท่านั้น
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในฟิลด์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิมพอร์ตที่ถูกต้องขณะรันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
ลำดับความสำคัญ	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: 1-สูง, 2-ปานกลาง, 3-ต่ำ
ส่วนตัว	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
คำขอบริการ	ข้อความ	64	ไม่มี
ID ภายนอกของคำขอบริการ	ข้อความ	30	ไม่มี
เวลาเริ่มต้น	วันที่/เวลา	32	ไม่มี ฟิลด์นี้ใช้ได้สำหรับการนัดหมาย โดยเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ: เสร็จสมบูรณ์, เลื่อนไป, อยู่ระหว่างดำเนินการ, กำลังรอบุคคลอื่น, ยังไม่เริ่มต้น

การนัดหมาย งาน และชื่อฟิลด์การติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
หัวข้อ	ข้อความ	150	ใช้ได้สำหรับงานและการนัดหมาย โดยเป็นฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
สกุลเงินของงาน	ข้อความ	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
การเตือนงาน	วันที่/เวลา	32	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์นี้ใช้ได้สำหรับงานและการนัดหมาย ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ: การติดต่อ, การติดต่อทางจดหมาย, การสาธิต, อีเมล, กิจกรรมทางการตลาด, แฟกซ์, การประชุม, อื่นๆ, ส่วนบุคคล, การนำเสนอ, สิ่งที่ต้องทำ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์กิจกรรม \(ในหน้า 217\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์สินทรัพย์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตสินทรัพย์ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์สินทรัพย์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
สกุลเงินสินทรัพย์	รายการสำหรับเลือก	20	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
สัญญา	ข้อความ	30	ไม่มี

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์สินทรัพย์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อของลูกค้า	ข้อความ	255	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	7	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่ติดตั้ง	วันที่	7	ฟิลด์นี้เป็อปปูเลเทออัตโนมัติด้วยวันที่ปัจจุบัน เมื่อคุณเอิมพอร์ตสินทรัพย์ไปยัง Oracle CRM On Demand
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่แจ้ง	วันที่	7	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand High Tech Edition
สถานะการดำเนินงาน	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
วันที่สั่งซื้อ	วันที่	7	ไม่มี
ราคาซื้อ	สกุลเงิน	15	ไม่มี
ปริมาณ	ตัวเลข	15	ไม่มี
เลขกำกับ	ข้อความ	100	ไม่มี
วันที่ส่งสินค้า	วันที่	7	ไม่มี
การรับประกัน	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การติดตามสินทรัพย์ (ในหน้า 262)
- คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)
- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

คำดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ID	ข้อความ	15	ไม่มี
ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี	บูลีน	1	ไม่มี
สกุลเงินที่จัดทำดัชนี	สกุลเงิน	22	ไม่มี
วันที่ที่จัดทำดัชนี	วันที่/เวลา	32	ไม่มี
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	ตัวเลข	22	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ไม่มี
ผู้ติดต่อ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
เจ้าของ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี

ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ใช้สมุดบันทึกลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สมุดบันทึกใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ [การจัดการสมุดบันทึก \(โปรดดูที่ Book Management ในหน้า 1312\)](#)

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
โปรไฟล์การเข้าใช้	สตริง	100	ไม่มี
บทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก	สตริง	30	ไม่มี
ผู้ใช้	สตริง	50	ฟิลด์นี้เป็นค่าชื่อย่อของผู้ใช้
ชื่อสมุดบันทึก	สตริง	150	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าเฉพาะในฟิลด์ ชื่อสมุดบันทึก หรือ ID สมุดบันทึก อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะป้อนทั้งสองค่าไม่ได้
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าเฉพาะในฟิลด์ ชื่อสมุดบันทึก หรือ ID สมุดบันทึก อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะป้อนทั้งสองค่าไม่ได้ หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดที่มีอยู่ คุณจะต้องป้อนฟิลด์ ID สมุดบันทึก ด้วย

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ผู้ใช้	สตริง	15	หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดที่มีอยู่ คุณจะต้องป้อนฟิลด์ ID ผู้ใช้ ด้วย หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าในฟิลด์ต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์: ID ไลน์อื่นของผู้ใช้ ตัวระบุผู้ใช้ หรือ ID ภายนอกของผู้ใช้
ID ภายนอกของผู้ใช้	สตริง	30	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าในฟิลด์ต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์: ID ไลน์อื่นของผู้ใช้ ตัวระบุผู้ใช้ หรือ ID ภายนอกของผู้ใช้
ID ไลน์อื่นของผู้ใช้	สตริง	50	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าในฟิลด์ต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งฟิลด์: ID ไลน์อื่นของผู้ใช้ ตัวระบุผู้ใช้ หรือ ID ภายนอกของผู้ใช้

ฟิลด์สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตสมุดบันทึกลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ติฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ติฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สมุดบันทึกใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ การจัดการสมุดบันทึก (โปรดดูที่ [Book Management](#) ในหน้า 1312)

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์สมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	ไม่มี
สมุดบันทึกหลัก	สตริง	150	ไม่มี
ประเภทสมุดบันทึก	สตริง	30	ไม่มี
สามารถมีข้อมูล	สตริง	1	ไม่มี
ชื่อสมุดบันทึก	สตริง	150	ไม่มี
คำอธิบาย	สตริง	255	ไม่มี

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์สมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คู่ค้า	สตริง	100	หากคุณต้องการอิมพอร์ตฟิลด์ คู่ค้า ขอแนะนำให้คุณอิมพอร์ตฟิลด์ ที่ตั้ง ด้วย
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	สตริง	30	ไม่มี
ที่ตั้ง	สตริง	50	ฟิลด์นี้เป็นที่ตั้งของคู่ค้า

ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลโปรไฟล์นายหน้าลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์โปรไฟล์นายหน้าดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อโปรไฟล์นายหน้า	ข้อความ	40	ชื่อของโปรไฟล์นายหน้า
ปีโปรไฟล์นายหน้า	รายการสำหรับเลือก	30	ปีที่โปรไฟล์นายหน้ามีผล
ข้อมูลการเติบโตในอดีตและในอนาคตของบริษัท	ข้อความ	250	คำอธิบายข้อมูลการเติบโตในอดีตและในอนาคตของบริษัทของนายหน้า
ภาพรวมของบริษัท	ข้อความ	250	ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนายหน้า
จัดทำ	ข้อความ	30	Oracle CRM On Demand จะสร้างข้อมูลนี้ขึ้น: ชื่อของบุคคลที่จัดทำโปรไฟล์นายหน้าตามด้วยวันที่
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
หมายเลขแฟกซ์	โทรศัพท์	35	หมายเลขแฟกซ์ของนายหน้า
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
แก้ไข	ข้อความ	30	Oracle CRM On Demand จะสร้างข้อมูลนี้ขึ้น: ชื่อของบุคคลที่แก้ไขโปรไฟล์นายหน้าล่าสุดตามด้วยวันที่

คู่ค้า	รายการสำหรับเลือก	30	ชื่อของนายหน้า
หมายเลขโทรศัพท์	โทรศัพท์	35	หมายเลขโทรศัพท์ของนายหน้า
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่อยู่หลัก	ข้อความ	50	ที่อยู่หลักของนายหน้า
ช่องทางย่อย	รายการสำหรับเลือก	30	ความคุ้มครองของนายหน้า ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ทัวโลก, ห้องถิ่น, ในประเทศ, ในพื้นที่ และผู้ขายส่ง
การแบ่งส่วน	รายการสำหรับเลือก	30	การแบ่งส่วนของนายหน้า ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: การพาณิชย์, การเติบโต และร้านค้าปลีก
โครงสร้างพื้นที่/ภูมิภาค	ข้อความ	250	โครงสร้างพื้นที่หรือภูมิภาคของนายหน้า
เว็บไซต์	ข้อความ	100	URL สำหรับเพจซึ่งมีข้อมูลโปรไฟล์นายหน้าเพิ่มเติม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า \(ในหน้า 659\)](#)

ฟิลด์แผนธุรกิจ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์แผนธุรกิจใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ แผนธุรกิจดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
คำอธิบาย	หมายเหตุ	250	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	7	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ แผนธุรกิจดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
หมายเหตุ	ข้อความ	250	ไม่มี
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	250	ไม่มี
ชื่อแผนหลัก	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์แผนธุรกิจ
ระยะเวลา	ข้อความ	15	ฟิลด์อ้างอิงสำหรับการเก็บ ID ของออบเจกต์ระยะเวลา
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
แผนรายได้	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	15	ฟิลด์อ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์ผลิตภัณฑ์
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
จุดแข็ง	ข้อความ	250	ไม่มี
สิ่งที่เป็นอันตราย	ข้อความ	250	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
จุดอ่อน	ข้อความ	250	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์เกมแปง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตเกมแปงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ เกมแปงดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ต้นทุนจริง	สกุลเงิน	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ แคมเปญดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้เข้าร่วม	ข้อความ	2000	ไม่มี
ต้นทุนที่จัดทำงานประมาณ	สกุลเงิน	15	ไม่มี
สกุลเงินแคมเปญ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
อีเมลแคมเปญ	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อแคมเปญ	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
หมายเลขโทรศัพท์แคมเปญ	โทรศัพท์	40	ไม่มี
ประเภทแคมเปญ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: การโฆษณา, จดหมาย, อีเมล, กิจกรรม - สัมมนา, กิจกรรม - การแสดงสินค้า, กิจกรรม - อื่นๆ, รายการ - สั่งซื้อแล้ว, รายการ - เช่า, การแนะนำ - พนักงาน, การแนะนำ - ภายนอก, เว็บไซต์, อื่นๆ
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่	7	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ลีดเป้าหมาย (จำนวน)	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วัตถุประสงค์	ข้อความ	2000	ไม่มี
ข้อเสนอ	ข้อความ	255	ไม่มี
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในไฟล์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิมพอร์ตที่ถูกตั้งชื่อที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของ

ชื่อฟิลด์ แคมเปญดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
เป้าหมายรายได้	สกุลเงิน	15	ไม่มี
รหัสที่มา	ข้อความ	30	ฟิลด์ที่จำเป็นตามคำดีฟอลต์
วันที่เริ่มต้น	วันที่	7	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	คำดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ที่วางแผน, ที่ใช้งาน, สมบูรณ์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [ฟิลด์แคมเปญ: การเตรียมการอิมพอร์ต \(ในหน้า 1565\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้รับแคมเปญ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้รับแคมเปญลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ ในการอิมพอร์ตฟิลด์ผู้รับแคมเปญ ข้อมูลที่จำเป็นขั้นต่ำ ได้แก่ ID ภายนอกของผู้ติดต่อ และชื่อแคมเปญ

คำดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
สถานะการส่ง	ข้อความ	30
สถานะการตอบกลับ	ข้อความ	30
ชื่อแคมเปญ	ข้อความ	100
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	255
ID ภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
คำอธิบาย	ข้อความ	250

ฟิลด์การรับรอง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการรับรองลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ **คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)** ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การรับรองดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่	7	ไม่มี
ใช้ได้ถึง	วันที่	7	ไม่มี
ค่าธรรมเนียมการรับรอง	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ID การรับรอง	ข้อความ	50	ขอแนะนำให้ ID ภายในสำหรับการรับรองเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
บริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ใช้ฟิลด์นี้หากผู้ติดต่อของการรับรองมีอยู่แล้วใน Oracle CRM On Demand
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	50	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของการรับรอง
ชื่อ	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนชื่อผู้ติดต่อของการรับรองเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
นามสกุล	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนนามสกุลผู้ติดต่อของการรับรองเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
ชื่อ	ข้อความ	50	ชื่อของการรับรอง
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ตัวเลือกการชำระเงิน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: เช็ค, บัตรเครดิต, เงินสด และเงินทุนที่ได้รับ

โทรศัพท์	โทรศัพท์	40	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของการรับรอง
ผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ต่ออายุได้	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ร่าง, ที่วางแผน, ใช้ได้, เลิกใช้ และไม่ใช่
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ก่อนการขาย, หลังการขาย, ทางเทคนิค, บริการ, การติดตั้ง, อัปเดต, การออกแบบ และความปลอดภัย
การมีผล (เดือน)	ตัวเลข	22	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	100	URL ไปยังเพจซึ่งมีข้อมูลการรับรองเพิ่มเติม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์การรับรอง \(ในหน้า 473\)](#)

ฟิลด์ค่าขอการรับรอง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลค่าขอการรับรองลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ค่าขอการรับรองดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่ผ่านการคัดเลือก	วันที่	7	ไม่มี
ชื่อการรับรอง	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เลขที่การรับรอง	ข้อความ	50	โดยทั่วไปเลขที่การรับรองจะไม่ซ้ำกัน

สถานะการรับรอง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ส่งคำขอ ที่อนุมัติให้ และไม่ยอมรับ
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	7	ไม่มี
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
แผน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่ขอ	วันที่	7	ฟิลด์นี้แสดงวันที่ปัจจุบันระหว่างการจัดทำเรคคอร์ดตามค่าดีฟอลต์ แต่คุณสามารถแก้ไขระหว่างและหลังการจัดทำเรคคอร์ดได้
ต่ออายุได้	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์การรับรอง \(ในหน้า 473\)](#)

ฟิลด์การเรียกร้อง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ไม่มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการเรียกร้องลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลการเรียกร้องเท่านั้น

ชื่อฟิลด์การเรียกร้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ความสามารถในการทำงาน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การเรียกร้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่	ข้อความ	200	ไม่มี
บรรทัดที่อยู่ 1	ข้อความ	100	ไม่มี
บรรทัดที่อยู่ 2	ข้อความ	100	ไม่มี
จำนวนเงินหนี้สิน	สกุลเงิน	22	ไม่มี
จำนวนเงินความเสียหาย	สกุลเงิน	22	ไม่มี
คนผิด	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	สถาบันที่ถือครองภายนอก (บัญชีธุรกิจ) ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
บัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชนิดความเสียหาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เมือง	ข้อความ	50	ไม่มี
เลขที่การเรียกร้อง	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ชั้นของพนักงาน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่ปิด	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ความเห็น	ข้อความ	250	ไม่มี
บริษัท: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	รู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่า ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก
เงื่อนไข	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ติดต่อ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ประเทศ	ข้อความ	30	ไม่มี
เขต	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การเรียกร้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
วันที่นายจ้างทราบการเรียกร้อง	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วันที่นายจ้างทราบการบาดเจ็บ	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
เลขที่พนักงานที่บาดเจ็บ	ตัวเลข	22	ไม่มี
เลขที่เหตุการณ์	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อโรงพยาบาล	ข้อความ	50	ไม่มี
ครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บาดเจ็บระหว่างชั่วโมงทำงาน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ชนิดความเสียหาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ที่มาหนี้สิน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทธุรกิจ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ที่ตั้งที่เสียหาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รหัสความเสียหาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่และเวลาที่เสียหาย	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การเรียกร้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คำอธิบายความเสียหาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร
ประเภทความเสียหาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รหัสการบาดเจ็บทางการแพทย์	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ส่วนของร่างกายที่บาดเจ็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เลขที่บุคคลที่บาดเจ็บ	ตัวเลข	22	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
สถานที่บาดเจ็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
กรมตำรวจ	ข้อความ	50	ไม่มี
เลขที่รายงานของตำรวจ	ข้อความ	50	ไม่มี
กรมธรรม์	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
กรมธรรม์: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของกรมธรรม์ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
รหัสไปรษณีย์	ข้อความ	30	ไม่มี
จังหวัด	ข้อความ	50	ไม่มี
ความสัมพันธ์กับผู้เอาประกัน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่รายงาน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
เลขที่รายงาน	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การเรียกร้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รายงานโดย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ข้อมูลผู้ติดต่อผู้สื่อข่าว	ข้อความ	50	ไม่มี
รัฐ	ข้อความ	10	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เวลาเสียชีวิต	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ประเภทการบาดเจ็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนที่จะอิมพอร์ตที่อยู่ผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคำแนะนำที่มีในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ คุณสามารถอิมพอร์ตฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand ได้เฉพาะในกรณีที่มีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดการที่อยู่ \(ในหน้า 323\)](#)

ชื่อฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID แถว	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ผู้ติดต่อ	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ที่อยู่	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของที่อยู่	ข้อความ	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเภทที่อยู่	รายการสำหรับเลือก	30	รายการต่อไปนี้คือค่าดีฟอลต์ประเภทที่อยู่ที่ใช้ได้: ที่อยู่อาศัย, สำนักงาน, บ้านพักตากอากาศ, อื่นๆ, ความงาม, ส่วนตัว, ไปรษณีย์, โรงพยาบาล และคลินิก
หลัก	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ถ้าฟิลด์หลักมีค่า Y ที่อยู่จะเป็นที่อยู่หลัก ค่าสำหรับฟิลด์นี้คือ Y และ N

ฟิลด์สมุดบันทึกผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ก่อนการอิมพอร์ตสมุดบันทึกของผู้ติดต่อไปยัง Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดสมุดบันทึกของบริษัทหรือสมุดบันทึกของผู้ติดต่อ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการสมุดบันทึกในอนาคต

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคำแนะนำที่มีในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลาใน [เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา \(ในหน้า 1327\)](#)

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อสมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อ	สตริง	150	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าในฟิลด์ ชื่อ หรือ ID สมุดบันทึก อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะป้อนทั้งสองค่าไม่ได้ หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดที่มีอยู่ คุณสามารถเลือกที่จะป้อนค่าในฟิลด์ ชื่อ หรือไม่ได้
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	หากคุณดำเนินการอิมพอร์ตใหม่ ขอแนะนำให้คุณระบุค่าในฟิลด์ ชื่อ หรือ ID สมุดบันทึก อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่จะป้อนทั้งสองค่าไม่ได้ หากคุณอัปเดตเรคคอร์ดที่มีอยู่ คุณจะต้องป้อนฟิลด์ ID สมุดบันทึก ด้วย
ID ภายนอกของสมุดบันทึก	สตริง	30	ไม่มี

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อ สมุดบันทึก	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อ: ID	สตริง	15	ID ผู้ติดต่อคือ ID แถวของ ผู้ติดต่อ
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	สตริง	30	ไม่มี
วันที่เริ่มต้น	วันที่	ไม่มี	วันที่ที่ต้องมีการใช้งาน เรคคอร์ด
วันที่สิ้นสุด	วันที่	ไม่มี	วันที่สิ้นสุดการใช้งาน เรคคอร์ด
แฟลกค่าหลักในอนาคต	สตริง	1	หากแฟลกค่าหลักในอนาคต มีค่า Y สมุดบันทึกสำหรับ เรคคอร์ดปัจจุบันจะถูกตั้งค่า เป็นหลักสำหรับออบเจกต์ ข้อมูล เมื่อมีการใช้สมุด บันทึกดังกล่าวตามฟิลด์ วัน ที่เริ่มต้น ค่าสำหรับฟิลด์นี้ คือ: Y และ N

ฟิลด์ผู้ติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ถ้าคุณมีไฟล์ที่จะอิมพอร์ตแยกกันสำหรับบริษัทและผู้ติดต่อ ให้อิมพอร์ตบริษัทก่อน แล้วจึงอิมพอร์ตผู้ติดต่อ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์อิมพอร์ตผู้ติดต่อของคุณมีชื่อบริษัทที่ใช้ได้จากไฟล์อิมพอร์ตบริษัท

หากคุณมีเพียงไฟล์อิมพอร์ตผู้ติดต่อ เรคคอร์ดบริษัทจะได้รับการจัดทำขึ้นโดยอิงกับข้อมูลชื่อบริษัทที่พบในฟิลด์ชื่อบริษัทในไฟล์อิมพอร์ตผู้ติดต่อ หากเรคคอร์ดผู้ติดต่อมีข้อมูลที่อยู่สำรอง Oracle CRM On Demand จะจัดทำบริษัทใหม่และป้อนปูเลทที่อยู่ที่ได้รับสินค้าด้วยที่อยู่สำรอง ที่อยู่ที่ยกเก็บจะยังคงว่างเปล่า

ถ้ามีผู้ติดต่อหลายรายเชื่อมโยงอยู่กับบริษัทเดียวกัน ฟิลด์ที่อยู่ของบริษัทจะถูกตั้งค่าเป็นที่อยู่สำรองที่เชื่อมโยงกับผู้ติดต่อรายแรกที่อิมพอร์ตของบริษัทนั้น ถ้าผู้ติดต่อรายแรกที่อิมพอร์ตไม่มีข้อมูลที่อยู่สำรอง แต่ผู้ติดต่อรายต่อมา มี ฟิลด์ที่อยู่ของบริษัทจะว่างเปล่าเนื่องจากจะพิจารณาจากผู้ติดต่อรายแรกที่อิมพอร์ตเท่านั้นในการตั้งค่าฟิลด์ที่อยู่ของบริษัท ดังนั้น หากคุณอิมพอร์ตจากไฟล์อิมพอร์ตผู้ติดต่อเพียงอย่างเดียว ก่อนทำการอิมพอร์ตให้เรียงลำดับข้อมูลตามชื่อบริษัท แล้วตรวจสอบให้แน่ใจว่าแต่ละชื่อบริษัทมีที่อยู่ที่คุณต้องการสำหรับบริษัทนั้น

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตผู้ติดต่อเข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบผลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ข้อความของฟิลด์นี้เป็นหนึ่งในหลายฟิลด์ที่ใช้ในการ เทียบเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่ หากไม่พบบริษัทที่ตรง กัน ชื่อบริษัทสำหรับบริษัทใหม่จะถูกสร้างขึ้นเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการอิมพอร์ตผู้ติดต่อ สำหรับ ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน และ ID ภายนอก (ในหน้า 1515)

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่ตั้งบริษัท	ข้อความ	50	ข้อความของฟิลด์นี้เป็นหนึ่งในหลายฟิลด์ที่ใช้ในการเทียบเรคคอร์ดบริษัทที่มีอยู่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก (ในหน้า 1515)
ชื่อผู้ช่วย	ข้อความ	50	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ช่วย	โทรศัพท์	40	ไม่มี
เวลาที่เหมาะสมในการโทรติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ บ่าย, เช้าตรู่, เย็น, บ่ายคล้อย, สาย และเสาร์ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
รหัสเหตุผลที่ปิดกัน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ คือ ธุรกิจ ห้ามดู ห้ามจัดส่งสินค้า ทรัพยากรบุคคล และกฎหมาย คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ความถี่ในการติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ ไม่เคยพบ, 1-2 ครั้ง/ปี, 3-4 ครั้ง/ปี และ >5 ครั้ง/ปี มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์	40	ไม่มี
ลูกค้าตั้งแต่วันที่	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ฟิลด์นี้จะป้อนไปเลทอัตโนมัติพร้อมกับวันที่ปัจจุบันหลังจากที่ค่าลูกค้าถูกเลือกในเมนูดรอปดาวน์ประเภทผู้ติดต่อ
ที่อยู่ของผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มี และหากมีการใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ผู้ติดต่อ 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ผู้ติดต่อ 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองผู้ติดต่อ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ได้แก่ ชื่อของทุกประเทศในโลก ค่าที่ใช้ได้สำหรับสหรัฐ คือ USA แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
สกุลเงินผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	20	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารผู้ติดต่อ	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดผู้ติดต่อ	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ (หรืออื่นๆ ที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐ) ลงในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมิเรต และแคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเภทผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ลูกค้าเป้าหมาย ลูกค้า คู่ค้า และคู่แข่ง

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รัฐในสหรัฐอเมริกาของผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ค่าย่อมาตรฐานสองตัวอักษรของรัฐทั้งหมดในสหรัฐ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
คะแนนเครดิต	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
การรวมการลงทุนปัจจุบัน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ เชิงรุก, ปานกลาง และอนุรักษ์นิยม มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ID ลูกค้า	ข้อความ	11	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
วันเดือนปีเกิด	วันที่	7	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ระดับการศึกษา	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., เกสเซอร์ที่ขึ้นทะเบียน, วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, ทันตแพทย์, LPN และสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
แผนก	ข้อความ	75	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีความยาวได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อีเมล	ข้อความ	100	หากเลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไบนารีไปรษณีย์บริษัท จะทำให้สามารถใช้อักขระ Unicode (UTF-8) ส่วนใหญ่ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าบริษัท (โปรดดูที่ Configuring Company Settings ในหน้า 1040) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอักษรที่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมล โปรดดูที่ เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล (ในหน้า 58)
ระดับประสบการณ์	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ ไม่มี, จำกัด, ดี และอย่างละเอียด มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟอลต์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าอยู่ในฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต
ชื่อฟูรินานะ	ข้อความ	50	ฟูรินานะที่เทียบเท่ากับคันจิ (สำหรับภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)
นามสกุลฟูรินานะ	ข้อความ	50	ฟูรินานะที่เทียบเท่ากับคันจิ (สำหรับภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)
เพศ	รายการสำหรับเลือก	1	ค่าดีฟอลต์คือ F และ M คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์	40	ไม่มี
มูลค่าของบ้าน	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ระยะเวลาในการลงทุน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ ระยะสั้น, ระยะกลาง และระยะยาว คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อผู้ฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ตำแหน่ง	ข้อความ	75	ไม่มี
วันที่ติดต่อล่าสุด	วันที่/เวลา		มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
นามสกุล	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าฟิลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าอยู่ในฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต
ที่มาของลีด	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์ที่ใช้ได้: การโฆษณา, จดหมาย, อีเมล, กิจกรรม - สัมมนา, กิจกรรม - การแสดงสินค้า, กิจกรรม - อื่นๆ, รายการ - สั่งซื้อแล้ว, รายการ - เช่า, การแนะนำ - พนักงาน, การแนะนำ - ภายนอก, เว็บไซต์ และ อื่นๆ
เหตุการณ์ในชีวิต	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์คือ การสมรส, การให้กำเนิดบุตร, การเกษียณ, หย่า และอื่นๆ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ผู้จัดการ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยังไม่สามารถอิมพอร์ตข้อมูลลงในฟิลด์นี้ได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์จะสามารถกำหนดได้โดยตรงในแอปพลิเคชันเท่านั้น (ในเพจการแก้ไขผู้ติดต่อ)
ID ภายนอกของผู้จัดการ	ข้อความ	30	ไม่มี
สถานภาพสมรส	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์คือ โสด, หย่า, สมรส, คู่ค้า, แยกกันอยู่, เป็นม่าย และพอม่าย มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
แนวโน้มตลาด	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์คือ สูง, ปานกลาง และต่ำ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ชื่อกกลาง	ข้อความ	50	ไม่มี
แก้ไขโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยังไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์นี้ระหว่างอิมพอร์ตได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์จะได้รับการกำหนดโดยตรงจากแอปพลิเคชัน
คำนำหน้าชื่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ค่าฟิลด์ที่ใช้ได้: นางสาว นาย คุณ นาง และ ดร.
ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ การคุ้มครองเงินต้น, รายได้, รายได้/การเติบโต, ใต้ดูแล, การเติบโต, การเติบโตอย่างรวดเร็ว และกระจายความเสี่ยงไปต่างประเทศ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
สนใจเข้าร่วม	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ไม่สนใจเข้าร่วม	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เป็นเจ้าของหรือเช่า	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ เจ้าของ หรือ เช่า มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในฟิลด์ต้องตรงกับ ID ไซเนอินของผู้ใช้สำหรับผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID อีเมลในการไซเนอินของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ที่ใช้ได้ในไฟล์อิมพอร์ตขณะที่รัน โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต ฟิลด์เจ้าของ จะถูกตั้งค่าเป็น ID อีเมลในการไซเนอินของผู้ใช้ที่กำลังดำเนินการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดที่อิมพอร์ตทั้งหมด
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ระบบภายนอกที่อยู่ส่วนบุคคล	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะกลายเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ผ่านการตรวจสอบที่มีอยู่
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
เป้าหมายหลัก	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ เงินออมสำหรับการศึกษานิตย, ออมเพื่อการศึกษา, บ้านใหม่, ทรัพย์สินสะสม, การวางแผนด้านอสังหาริมทรัพย์, สงวนไว้ส่วนบุคคล และการเกษียณ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ส่วนตัว	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	การตั้งค่าฟิลด์นี้ให้มีสถานะเป็นถูกเลือกหากคุณต้องการให้ผู้ติดต่อนี้สามารถมองเห็นได้เฉพาะเจ้าของบริษัทเท่านั้น
การประกอบอาชีพ	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่มีคุณสมบัติ	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
การจัดอันดับ 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
การจัดอันดับ 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
การจัดอันดับ 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
โปรไฟล์ความเสี่ยง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ ผู้ไม่ชอบความเสี่ยง, ผู้ชอบความเสี่ยง, อนุรักษ์นิยม, ปานกลาง และเชิงรุก Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
อ้างอิงโดย	รายการสำหรับเลือก	101	ไม่มี
เส้นทาง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ เส้นทาง 1, เส้นทาง 2, เส้นทาง 3 และเส้นทาง 4 มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ส่วน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์คือ พนักงานบริษัท, ผู้ใช้แรงงาน, ชนบท / เกษตรกรรม, ตลาดทั่วไป, ตลาดทั่วไป, มูลค่าทรัพย์สินสุทธิสูง, เศรษฐีห้าล้าน, และมูลค่าสุทธิสูงเป็นพิเศษ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
เจ้าของกิจการ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ที่มาของแคมเปญ	รายการสำหรับเลือก	100	แคมเปญที่ก่อให้เกิดผู้ติดต่อ

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	คอลัมน์นี้จะเก็บสถานะของลูกค้าหรือผู้ติดต่อ ค่าที่ใช้ได้มีดังต่อไปนี้: ใช้งาน จัดเก็บเป็นไม่ใช้งาน และจัดเก็บเป็นข้อมูลเก่า
สัญญาณไฟหยุด 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
สัญญาณไฟหยุด 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
สัญญาณไฟหยุด 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
ช่วงอัตราภาษี	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ชั้น	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์คือ ทอง, เงิน, บรอนซ์, 100 อันดับสูงสุด, สูงสุด, ปานกลาง และต่ำ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
โซนเวลา	รายการสำหรับเลือก	30	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้มาตรฐาน
ยอดรวมสินทรัพย์	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมค่าใช้จ่าย	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมรายได้	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมหนี้สิน	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ได้แก่ ลูกค้าเป้าหมาย ลูกค้า คู่ค้า และ คู่แข่ง
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	โทรศัพท์	40	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	โทรศัพท์	40	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ยอดขายจากต้นปีถึงปัจจุบัน	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 287\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	ข้อความ	7	วันที่ที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมสำหรับผู้ติดต่อนี้จะหมดอายุ หากทราบ
เลขที่ใบอนุญาต	ข้อความ	30	เลขที่ใบอนุญาตที่จำเป็นสำหรับผู้ติดต่อในรัฐที่กำหนด
รัฐ	ข้อความ	30	รัฐในสหรัฐ หรือจังหวัดในแคนาดา (ไม่จำเป็น)
สถานะ	ข้อความ	30	ค่าดีฟอลต์สำหรับสถานะของใบอนุญาตคือ: ไม่มีข้อมูล ใช้งาน หรือหมดอายุ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ \(ในหน้า 492\)](#)

ฟิลด์ทีมของผู้ติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตทีมของผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ค่าดีฟอลต์ทีมของผู้ติดต่อ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
การเข้าใช้ของผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: อ่านอย่างเดียว แก๊ซ เต็ม ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	60	ไม่มี
บทบาทของทีม	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: เจ้าของ ผู้สนับสนุนของฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษา คู่ค้า อื่นๆ
ID ผู้ใช้	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) (ในหน้า 139)
- คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)
- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

ฟิลด์การลงทะเบียนคอร์ส: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้นี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการลงทะเบียนคอร์สลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การลงทะเบียนคอร์สดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่เสร็จสมบูรณ์	วันที่	22	ไม่มี
ชื่อคอร์ส	รายการสำหรับเลือก	15	ขอแนะนำให้ชื่อคอร์สเป็นแบบไม่ซ้ำกัน

สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
วันที่ลงทะเบียน	วันที่	22	ฟิลด์นี้แสดงวันที่ปัจจุบันระหว่างการจัดทำเรคคอร์ดตามค่าดีฟอลต์ แต่คุณสามารถแก้ไขระหว่างและหลังการจัดทำเรคคอร์ดได้
เลขที่การลงทะเบียน	ข้อความ	100	ไม่มี
สถานะการลงทะเบียน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ที่ลงทะเบียน สมบูรณ์ และไม่สมบูรณ์
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คู่ค้าที่เสนอ	รายการสำหรับเลือก	15	บริษัทที่เป็นบุคคลที่สามซึ่งผู้ผ่านการคัดเลือกลงทะเบียนคอร์ส โดยปกติข้อมูลจะมาจากรายการคู่ค้าที่เสนอสำหรับคอร์ส
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์คอร์ส \(ในหน้า 457\)](#)

ฟิลด์คอร์ส: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลคอร์สลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์คอร์สดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่	7	ไม่มี
ใช้ได้ถึง	วันที่	7	ไม่มี
บริษัท	ข้อความ	100	บริษัทที่ผู้ติดต่อของคอร์สทำงานอยู่

ผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ใช้ฟิลด์นี้หากผู้ติดต่อของคอร์สมืออยู่แล้วใน Oracle CRM On Demand
ค่าธรรมเนียมคอร์ส	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ID คอร์ส	ข้อความ	30	ขอแนะนำให้ ID ภายในสำหรับคอร์สเป็นแบบไม่ซ้ำกัน Oracle CRM On Demand ไม่ได้บังคับให้ไม่ซ้ำกัน
ระยะเวลาคอร์ส (วัน)	ตัวเลข	22	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ตัวเลข	22	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	100	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของคอร์ส
การทดสอบ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนชื่อผู้ติดต่อของคอร์สเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
รูปแบบ	รายการสำหรับเลือก	30	คำติฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: สอนโดยผู้ฝึกอบรม, CBT และกำหนดเอง
การฝึกปฏิบัติการจริง	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี
นามสกุล	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้อนนามสกุลผู้ติดต่อของคอร์สเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
สื่อ	รายการสำหรับเลือก	30	คำติฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ชั้นเรียน, ออนไลน์ และ CD/DVD
ชื่อ	ข้อความ	100	ขอแนะนำให้ชื่อคอร์สเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ตัวเลือกการชำระเงิน	รายการสำหรับเลือก	30	คำติฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: เช็ค, บัตรเครดิต, เงินสด และเงินทุนที่ได้รับ
โทรศัพท์	โทรศัพท์	40	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของคอร์ส
ผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี

ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ร่าง, ที่วางแผน, ใช้ได้, เลิกใช้ และไม่ใช่
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ก่อนการขาย, หลังการขาย, ทางเทคนิค, บริการ, การติดตั้ง, อัปเดต, การออกแบบ และความปลอดภัย
เว็บไซต์	ข้อความ	100	URL ไปยังเพจซึ่งมีข้อมูลคอร์สเพิ่มเติม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์คอร์ส \(ในหน้า 457\)](#)

ฟิลด์ความคุ้มครอง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลความคุ้มครองลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลความคุ้มครองเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ความคุ้มครอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
เริ่มต้น	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ติดต่อ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ความคุ้มครอง	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ข้อความคุ้มครอง	ข้อความ	100	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์ที่คุ้มครอง	ข้อความ	15	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์ที่คุ้มครอง: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	รู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่า ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก

ชื่อฟิลด์ความคุ้มครอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะความคุ้มครอง	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
หักลดได้	สกุลเงิน	22	ไม่มี
สิ้นสุด	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
วงเงินแบบบุคคล	สกุลเงิน	22	ไม่มี
จำนวนเงินเอาประกัน	สกุลเงิน	22	ไม่มี
สินทรัพย์ที่ทำประกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
สินทรัพย์ที่ทำประกัน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	รู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่า ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กรรมธรรม์	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
กรรมธรรม์: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วงเงินรวม	สกุลเงิน	22	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้นี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเองสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเองลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ **คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล (ในหน้า 1530)** ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02 และออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01, ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02 และออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03 เท่านั้น

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ชื่อ	ข้อความ	50
ที่ตั้งบริษัท	ข้อความ	50
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04-15	ข้อความ	50
ฝ่าย	ข้อความ	50
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04-15	ข้อความ	30
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30
เจ้าของ	อีเมล	50
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50
สกุลเงิน	ข้อความ	20
การค้นหาคำ 1	ข้อความ	50
การค้นหาคำ 2	ข้อความ	50
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	ข้อความ	30

คำศัพท์ของฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	ข้อความ	30
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	ตัวเลข	16
วันที่ที่จัดทำดัชนี	วันที่/เวลา	32
สกุลเงินที่จัดทำดัชนี	สกุลเงิน	25
ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี	บูลีน	1
ประเภท	ข้อความ	30
บริษัท	ข้อความ	100
แคมเปญ	ข้อความ	100
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	255
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01	ข้อความ	50
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ข้อความ	50
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03	ข้อความ	50
ตัวแทนจำหน่าย	ข้อความ	100
กิจกรรม	ข้อความ	50
เงินทุน	ข้อความ	50
ครัวเรือน	ข้อความ	50
ลีด	ข้อความ	255
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	100
พอร์ตโฟลิโอ	ข้อความ	100
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100
คำขอบริการ	ข้อความ	64
ทางแก้ปัญหา	ข้อความ	100
ยานพาหนะ	ข้อความ	100

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30
ID ภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01	ข้อความ	30
ID ภายนอกของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 02	ข้อความ	30
ID ภายนอกของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 03	ข้อความ	30
ID ภายนอกของลีด	ข้อความ	30
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของพอร์ตโฟลิโอ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30
ID ภายนอกของคำขอบริการ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของทางแก้ปัญหา	ข้อความ	30

ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และสูงกว่า

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้สำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 04 และสูงกว่าเท่านั้น

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
บริษัท	ข้อความ	100
กิจกรรม	ข้อความ	100
สมุดบันทึก	สตริง	150
ID สมุดบันทึก	สตริง	15
แคมเปญ	ข้อความ	100
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-15	ข้อความ	50
ตัวแทนจำหน่าย	ข้อความ	100

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	32
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30
กิจกรรม	ข้อความ	50
เงินทุน	ข้อความ	50
คำขอเงินทุน	ข้อความ	50
ครัวเรือน	ข้อความ	1
ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี	บูลีน	1
สกุลเงินที่จัดทำดัชนี	สกุลเงิน	25
วันที่ที่จัดทำดัชนี	วันเวลา	32
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	ตัวเลข	16
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	ข้อความ	30
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30
ลีด	ข้อความ	225
ชื่อ	ข้อความ	50
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	100
เจ้าของ	อีเมล	50
พอร์ตโฟลิโอ	ข้อความ	100
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
การค้นหาคำนวณ 1	ข้อความ	50
การค้นหาคำนวณ 2	ข้อความ	50
คำขอบริการ	ข้อความ	64
ประเภท	ข้อความ	30
ยานพาหนะ	ข้อความ	100
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของกิจกรรม	ข้อความ	30
ID ระบบภายนอกของสินทรัพย์	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30
ID ระบบภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-15	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของตัวแทนจำหน่าย	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของคำขอเงินทุน	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของครัวเรือน	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของพอร์ตโฟลิโอ	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของคำขอบริการ	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของคำขอทางแก้ปัญหา	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของยานพาหนะ	ข้อความ	30

ฟิลด์ความเสียหาย: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าข้อมูลความเสียหายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลความเสียหายเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ความเสียหาย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ค่าสินไหม	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
การเรียกร้อง: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
ความเสียหาย	ข้อความ	50	ไม่มี
คำอธิบายความเสียหาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์นำเข้ายาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ข้อความความเสียหาย	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
คำอธิบายทรัพย์สินที่เสียหาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์นำเข้ายาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ประเภททรัพย์สินที่เสียหาย	ข้อความ	50	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
จำนวนเงินที่ประมาณการ	สกุลเงิน	22	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ความเสียหาย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ทรัพย์สินประกันภัย	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ทรัพย์สินประกันภัย: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
เลขที่ทรัพย์สิน	ตัวเลข	22	ไม่มี
เจ้าของ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตการลงทะเบียนข้อตกลงเข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ การลงทะเบียนข้อตกลง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะการอนุมัติ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้คือ: รอการอนุมัติ อนุมัติ แล้ว ปฏิเสธ สงสัย ยกเลิก และ หมดยุค
วันที่อนุมัติ	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
ลูกค้าที่เกี่ยวข้อง	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
ลีดที่เกี่ยวข้อง	ข้อความ	100	ไม่มี
ลีดที่เกี่ยวข้อง: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ การลงทะเบียนข้อตกลง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ลีดที่เกี่ยวข้อง: ชื่อ	ข้อความ	50	ไม่มี
ลีดที่เกี่ยวข้อง: นามสกุล	ข้อความ	50	ไม่มี
ลีดที่เกี่ยวข้อง: ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ลีดที่เกี่ยวข้อง: นามสกุล	ข้อความ	50	ไม่มี
โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
โทรศัพท์เคลื่อนที่	ข้อความ	40	ไม่มี
เมือง	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่ปิด	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ชื่อบริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
แปลงเป็นโอกาสทางการขาย	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ประเทศ	รายการสำหรับเลือก	50	ไม่มี
ผู้อนุมัติปัจจุบัน	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
จัดทำ: วันที่	วันเวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	ไม่สามารถใช้ได้	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้น ค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันกับค่าที่ใช้ได้
ขนาดการซื้อขาย	สกุลเงิน	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	50	ไม่มี
อัตราแลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ภายนอก	ข้อความ	40	ไม่มี
แฟกซ์	ข้อความ	40	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ การลงทะเบียนข้อตกลงดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ไม่มี
ตำแหน่ง	ข้อความ	75	ไม่มี
นามสกุล	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อกลาง	ข้อความ	50	ไม่มี
แก้ไข: วันที่	วันเวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
คำแนะนำชื่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	100	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟอลต์ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าอยู่ในฟิลด์นี้ ก่อนที่คุณจะทำการอิมพอร์ต
ผู้ติดต่อใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ลูกค้าใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
โอกาสทางการขายใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ฟิลด์นี้ระบุโอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นโอกาสทางการขายใหม่
ขั้นตอนต่อไป	ข้อความ	250	ไม่มี
วัตถุประสงค์	ข้อความ	100	ไม่มี
วัตถุประสงค์: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	30	ข้อมูลในฟิลด์นี้ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ที่อิมพอร์ตที่ถูกต้องขณะรันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
บริษัทคู่ค้าของเจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะแสดงบริษัทหุ้นส่วนของเจ้าของการลงทะเบียนข้อตกลงโดยอัตโนมัติตามค่าดีฟอลต์ ฟิลด์

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

ชื่อฟิลด์ การลงทะเบียนข้อตกลง ดีพอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			นี่เป็นแบบอ่านอย่างเดียว ขั้นตอนการอัปโหลดใน Oracle CRM On Demand จะไม่สามารถอัปเดตฟิลด์นี้ได้
บริษัทลูกค้าแรกเริ่ม	รายการสำหรับเลือก	100	ลูกค้าที่ค้นพบโอกาสทางการขายเป็นรายแรก ลูกค้านี้มักจะเป็นลูกค้าหลักแต่อาจไม่ใช่ก็ได้ ฟิลด์นี้จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้
โปรแกรมลูกค้า	รายการสำหรับเลือก	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
รหัสไปรษณีย์	ข้อความ	30	ไม่มี
ลูกค้าหลัก	รายการสำหรับเลือก	100	ลูกค้าหลักเป็นผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนข้อตกลงฟิลด์นี้ใช้ร่วมกับฟิลด์ที่ตั้งของลูกค้าหลักเพื่อระบุถึงลูกค้าได้โดยไม่ซ้ำกัน ฟิลด์นี้ต้องไม่เป็น null
ที่ตั้งลูกค้าหลัก	ข้อความ	50	ที่ตั้งของลูกค้าหลักที่กล่าวถึงในเซลล์ก่อนหน้านี้ ฟิลด์นี้ใช้ร่วมกับฟิลด์ลูกค้าหลักเพื่อระบุถึงลูกค้าได้โดยไม่ซ้ำกัน ฟิลด์นี้ต้องไม่เป็น null
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ไม่มี
เหตุผลที่ปฏิเสธ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ราคาพิเศษที่ขอ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
รัฐ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ถนน	ข้อความ	100	ไม่มี
สถานะการส่ง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้คือ: ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว และเรียกคืน
วันที่ส่ง	วันเวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
การสนับสนุนที่ขอ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์	ข้อความ	40	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีพอลต์ที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้คือ: มาตรฐาน และ ไม่มาตรฐาน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์ตัวแทนจำหน่ายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

หมายเหตุ: ส่วนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Automotive Edition

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อ	ข้อความ	100	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	50	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	50	ไม่มี
ตัวแทนจำหน่ายหลัก	ข้อความ	100	ไม่มี
สถานะ	ข้อความ	255	ไม่มี
เว็บไซต์หลัก	ข้อความ	50	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์	โทรศัพท์	40	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	50	ไม่มี
URL	ข้อความ	100	ไม่มี
สถานะ	ข้อความ	30	ไม่มี
หมายเลขแฟกซ์	โทรศัพท์	40	ไม่มี
สกุลเงิน	ข้อความ	20	ไม่มี
ขั้นตอน	ข้อความ	30	ไม่มี
การจัดอันดับ	ตัวเลข	16	ไม่มี

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องคือชื่อของทุกประเทศบนโลก ค่าที่ถูกต้องของสหรัฐอเมริกาคือ <i>สหรัฐอเมริกา</i> Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ก่อนที่จะอิมพอร์ตข้อมูล (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้หรือที่อยู่อื่นที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐอเมริกากับฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมีเรต และแคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รัฐในสหรัฐอเมริกาที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้อง คือ ตัวย่อมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูล ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ID ภายนอกที่อยู่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะกลายเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะต้องตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ผ่านการตรวจสอบที่มีอยู่
ที่อยู่ที่รับสินค้า	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ที่รับสินค้า 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่รับสินค้า 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเทศที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องคือชื่อของประเทศบนโลก ค่าที่ถูกต้องของสหรัฐอเมริกาคือ <i>สหรัฐอเมริกา</i> Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ก่อนที่จะอิมพอร์ตข้อมูล (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้หรือที่อยู่อื่นที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐอเมริกากับฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมิเรต และแคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รัฐใน US ที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้ คือ ค่ายอมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐ (ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูล ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ID ภายนอกของที่อยู่ที่ได้รับสินค้า	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะกลายเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะต้องตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ผ่านการตรวจสอบที่มีอยู่
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของตัวแทนจำหน่ายหลัก	ข้อความ	30	ไม่มี
ID เจ้าของหลัก	ID	15	ไม่มี
ประเภทตัวแทนจำหน่าย	ข้อความ	30	ไม่มี
แก้ไข: วันที่ภายนอก	วันที่/เวลา	32	ไม่มี
เจ้าของ	อีเมล	50	ไม่มี
แก้ไขโดย	ข้อความ	255	ไม่มี
ID แลว	ID	15	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ออบเจกต์ที่กำหนดเอง <i>N</i>	ข้อความ	50	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	ข้อความ	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	ข้อความ	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	ข้อความ	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 6	ข้อความ	30	ไม่มี
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	ตัวเลข	16	ไม่มี
วันที่ที่จัดทำดัชนี	วันที่/เวลา	32	ไม่มี
สกุลเงินที่จัดทำดัชนี	สกุลเงิน	25	ไม่มี
ข้อความแบบยาวที่จัดทำดัชนี	ข้อความ	255	ไม่มี
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	100	ไม่มี
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	100	ไม่มี
ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี	บูลีน	1	ไม่มี

ฟิลด์กิจกรรม: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าฟิลด์กิจกรรมลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ช่วยให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ **คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล (ในหน้า 1530)** ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้นำก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ กิจกรรม	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID แถว	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
ชื่อเรียกเจ้าของ	ข้อความ	50	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
รายละเอียดเชชชั่น	ข้อความ	500	ไม่มี
ชื่อของเจ้าของ	ข้อความ	50	ไม่มี
นามสกุลของเจ้าของ	ข้อความ	50	ไม่มี
ID เจ้าของหลัก	เลขที่ ID	15	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าในฟิลด์นี้ต้องเป็นค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ -2147483648 ถึง 2147483647
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ กิจกรรม	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 6	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ข้อความแบบยาวที่จัดทำดัชนี	ข้อความ	255	ไม่มี
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	40	ไม่มี
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	40	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ที่ตั้ง	ข้อความ	100	ไม่มี
ผู้เข้าร่วมสูงสุด	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าในฟิลด์นี้ต้องเป็นค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ 0 ถึง 1000000
ชื่อ	ข้อความ	150	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วัตถุประสงค์กิจกรรม	ข้อความ	500	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
วันที่เริ่มต้น	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
งบประมาณ	สกุลเงิน	15	ไม่มี
เครดิต CME	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าในฟิลด์นี้ต้องเป็นค่าตัวเลขที่ใช้ได้ตั้งแต่ -2147483648 ถึง 2147483647
วันที่ยืนยัน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ผลการทดสอบ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ไม่มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการทดสอบลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอัปโหลดข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การทดสอบดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ใช้ได้ตั้งแต่	วันที่	7	ไม่มี
ใช้ได้ถึง	วันที่	7	ไม่มี
บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ใช้ฟิลด์นี้หากผู้ติดต่อของการทดสอบมีอยู่แล้วใน Oracle CRM On Demand
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	100	ที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อของการทดสอบ
ค่าธรรมเนียมการทดสอบ	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ID การทดสอบ	ข้อความ	100	ขอแนะนำให้ ID ภายในสำหรับคอร์สเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
ชื่อ	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้องกันชื่อผู้ติดต่อของการทดสอบเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
รูปแบบ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: หลายตัวเลือก, คำถามและคำตอบ และผสม
วิธีการวัดเกรด	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: เกรด, คะแนน และผลคะแนน
นามสกุล	ข้อความ	50	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อป้องกันนามสกุลผู้ติดต่อของการทดสอบเมื่อไม่มีผู้ติดต่อใน Oracle CRM On Demand เท่านั้น
คะแนนสูงสุด	ตัวเลข	22	ไม่มี
สื่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ใช้คำคอมพิวเตอร์, ใช้เอกสาร และผสม
ชื่อ	ข้อความ	100	ขอแนะนำให้ชื่อการทดสอบเป็นแบบไม่ซ้ำกัน
จำนวนคำถาม	ตัวเลข	22	ไม่มี
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี

คะแนนผ่าน	ตัวเลข	22	ไม่มี
ตัวเลือกการชำระเงิน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: เช็ก, บัตรเครดิต, เงินสด และเงินทุนที่ได้รับ
โทรศัพท์	โทรศัพท์	40	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของการทดสอบ
ผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ร่าง, ที่วางแผน, ใช้ได้, เลิกใช้ และไม่ใช้งาน
เวลาที่ใช้ได้ (นาทีก)	ตัวเลข	22	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ความคม และออนไลน์ การทดสอบจะถือว่าถูก <i>ความคม</i> เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกถูกความคมระหว่างการทดสอบ
การมีผล (เดือน)	ตัวเลข	22	ไม่มี
เว็บไซต์	ข้อความ	100	URL ไปยังเพจซึ่งมีข้อมูลการทดสอบเพิ่มเติม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์การทดสอบ \(ในหน้า 465\)](#)

ฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลการลงทะเบียนการทดสอบลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบดีฟอลต์	ประเภทฟิลด์	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คู่ค้าที่ดูแล	รายการสำหรับเลือก	15	บริษัทที่เป็นบุคคลที่สามที่จัดการการทดสอบ โดยปกติข้อมูลจะมาจากรายการคู่ค้าที่ดูแลสำหรับการทดสอบ
ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี

วันที่เสร็จสมบูรณ์	วันที่	7	ไม่มี
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ชื่อการทดสอบ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
เกรดที่ได้รับ	ข้อความ	50	ไม่มี
วัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
เจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
คะแนนที่ได้	ตัวเลข	22	ไม่มี
คะแนนจะหมดอายุใน	วันที่	7	ไม่มี
วันที่ลงทะเบียน	วันที่	7	ฟิลด์นี้แสดงวันที่ปัจจุบันระหว่างการจัดทำเรคคอร์ด แต่คุณสามารถแก้ไขระหว่างและหลังการจัดทำเรคคอร์ดได้
เลขที่การลงทะเบียน	ข้อความ	50	โดยปกติเลขที่การลงทะเบียนการทดสอบจะไม่ซ้ำกัน
สถานะการลงทะเบียน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องมีดังนี้: ที่ลงทะเบียน ผ่านแล้ว และล้มเหลว

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์การทดสอบ \(ในหน้า 465\)](#)

ฟิลด์บัญชีการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตบัญชีการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลบัญชีการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์บัญชีการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ถือบัญชี	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ถือบัญชี: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ยอดดุล	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ยอดดุล ณ วันที่	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
สาขา	ข้อความ	15	ไม่มี
สาขา: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
แคมเปญ	ข้อความ	15	ไม่มี
แคมเปญ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
เลขที่บัญชีการเงิน	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่ปรึกษาทางการเงิน	ข้อความ	15	ไม่มี
ที่ปรึกษาทางการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ถือครองภายนอก	บูลีน	1	ไม่มี

ชื่อฟิลด์บัญชีการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถาบันที่ถือครองภายนอก	ข้อความ	15	ไม่มี
สถาบันที่ถือครองภายนอก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของสถาบันที่ถือครองภายนอก (บัญชีธุรกิจ) ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
สาขานาน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
รวม	บูลีน	1	ไม่มี
วันที่เปิด	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บัญชีการเงินหลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
พอร์ตโฟลิโอ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บัญชีหลัก	บูลีน	1	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน : การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ถือบัญชีการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลผู้ถือบัญชีการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ผู้ถือบัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ถือบัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผู้ถือบัญชีการเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่เข้าร่วม	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อหลัก	บูลีน	1	ไม่มี
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การ importe ข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน: การจัดเตรียมการ importe

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการ importe การถือครองบัญชีการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการ importe ดังต่อไปนี้ก่อนดำเนินการ importe

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายาม importe ข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลการถือครองบัญชีการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ชื่อการถือครองบัญชีการเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ประสิทธิภาพ	ข้อความ	22	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่สั่งซื้อ	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ราคาซื้อ	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ปริมาณ	ตัวเลข	22	ไม่มี
ค่า	สกุลเงิน	22	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์แผนทางการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตแผนทางการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

แผนทางการเงิน

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับแผนทางการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์แผนทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อนุมัติโดยผู้ติดต่อแล้ว	บูลีน	1	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
แคมเปญ	ข้อความ	15	ไม่มี
แคมเปญ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์แผนทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ชื่อแผนทางการเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
พอร์ตโฟลิโอ	ข้อความ	15	ไม่มี
พอร์ตโฟลิโอ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์แผนทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ส่งไปยังผู้ติดต่อแล้ว	บูลีน	1	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ไม่มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผลิตภัณฑ์ทางการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับผลิตภัณฑ์ทางการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชนิด	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ชั้น	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
ราคาปัจจุบัน	สกุลเงิน	20	ไม่มี
ราคาปัจจุบันที่อัปเดตล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ภาพรวมของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ฮับผลิตภัณฑ์ MDM	ข้อความ	50	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลักที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก: ID ระบบ	ข้อความ	50	รู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่า ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่มาราคา	ข้อความ	50	รู้จักกันในอีกชื่อหนึ่งว่าที่มาราคาปัจจุบัน
แคตตาล็อกผลิตภัณฑ์	ข้อความ	250	ไม่มี
URL ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	250	ไม่มี
ชั้นย่อย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)
- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)

ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการทำรายการทางการเงินลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลการทำรายการทางการเงินเท่านั้น

ชื่อฟิลด์การทำรายการทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของบัญชีการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
การทำรายการทางการเงินหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
การทำรายการทางการเงินหลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์การทำรายการทางการเงิน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ปริมาณ	ตัวเลข	22	ไม่มี
วันที่และเวลาของการทำรายการ	วันที่/เวลา		ไม่มี
ID การทำรายการ	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
งวดของการทำรายการ	ข้อความ	50	ไม่มี
ราคาของการทำรายการ	สกุลเงิน	22	ไม่มี
ที่มาของการทำรายการ	ข้อความ	50	ไม่มี
ประเภทการทำรายการ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ค่า	สกุลเงิน	22	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP	Varchar	15	แสดงหมายเลขระบุแถว
ประเภทการปันส่วน	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์นี้คือการปันส่วนรายละเอียด การปันส่วนตัวอย่าง การปันส่วนสินค้าส่งเสริมการขาย และการปันส่วนคำขอตัวอย่าง

ชื่อฟิลด์การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP คีพอลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลา	7	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่และเวลา	7	หากมีการกำหนดวันที่สิ้นสุดให้กับเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP วันที่สิ้นสุดต้องอยู่หลังวันที่เริ่มต้น
ปริมาณคงเหลือ	ตัวเลข	22	เมื่อจัดทำการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ขึ้นเป็นครั้งแรก ฟิลด์ปริมาณการปันส่วนและฟิลด์ปริมาณคงเหลือต้องมีค่าที่เป็นบวกซึ่งเท่ากัน ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
ปริมาณที่กระจาย	ตัวเลข	22	เมื่อจัดทำการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ขึ้นเป็นครั้งแรก ฟิลด์ปริมาณที่กระจายต้องมีค่าเป็นศูนย์ ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
ปริมาณการปันส่วน	ตัวเลข	22	เมื่อจัดทำการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ขึ้นเป็นครั้งแรก ฟิลด์ปริมาณการปันส่วนและฟิลด์ปริมาณคงเหลือต้องมีค่าที่เป็นบวกซึ่งเท่ากัน ฟิลด์ปริมาณต้องมีค่าเป็นจำนวนเต็ม
ID ผู้ติดต่อ	Varchar	15	แสดงหมายเลขระบุแถวสำหรับผู้ติดต่อหรือผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขที่มีการกำหนดการปันส่วน
ID ผลิตภัณฑ์	Varchar	15	แสดงหมายเลขระบุแถวสำหรับผลิตภัณฑ์หรือตัวอย่างที่มีการกำหนดการปันส่วนให้กับผู้ติดต่อหรือผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขระบุ

ชื่อฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP ดีพอลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลทรัพย์สินประกันภัยลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีพอลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีพอลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลทรัพย์สินประกันภัยเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนเงิน	สกุลเงิน	22	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ทรัพยากรที่สัมพันธ์กัน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กรรมธรรม	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
กรรมธรรม: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของกรรมธรรมที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ลำดับ	ตัวเลข	22	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การนำเข้าข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง: การเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้ให้ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้ารายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ของรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ความเห็น	หมายเหตุ	255	ไม่มี
วันที่แล้วเสร็จ	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
งวดสินค้าคงคลัง	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID วัฏธรมยเวลาสินค้าคงคลัง
เหตุผล	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
วันที่รายงาน	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การนำเข้าข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์งวดสินค้าคงคลัง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตงวดสินค้าคงคลังลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

งวดสินค้าคงคลังดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ใช้งาน	บูลีน	1	ฟิลด์นี้ระบุว่างวดสินค้าคงคลังใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้
วันที่สิ้นสุด	วันที่/เวลา	7	ฟิลด์นี้จะวางเปล่าหากงวดสินค้าคงคลังใช้งานได้
กระทบยอด	บูลีน	1	ฟิลด์นี้ระบุว่ามีการกระทบยอดของงวดสินค้าคงคลังหรือไม่
วันที่เริ่มต้น	วันที่/เวลา	7	วันที่เริ่มต้นของงวดสินค้าคงคลัง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ได้รับเชิญ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์ผู้ได้รับเชิญลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ผู้ได้รับเชิญ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะผู้ได้รับเชิญ	ข้อความ	30	ค่าดีฟอลต์คือรอดำเนินการ ค่าอื่นๆ ได้แก่ เข้าร่วม ยกเลิก ยืนยัน ปฏิเสธ และรายชื่อรอลงทะเบียน
ชื่อผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	เลือกผู้ติดต่อจากแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้อง
ตำแหน่ง	ข้อความ	30	ตำแหน่งของผู้ติดต่อ
ประเภท	ข้อความ	30	ประเภทของผู้ติดต่อ

ชื่อฟิลด์ ผู้ได้รับเชิญ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อีเมล	ข้อความ	30	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์	ข้อความ	30	ไม่มี
รายละเอียดเชสชั้น	ข้อความ	30	ไม่มี
ความเห็น	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้นี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลฝ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ชื่อฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ค่าสินไหม	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
การเรียกร้อง: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน ฟิลด์ผู้ติดต่อเป็นการเชื่อมต่อของนามสกุลและชื่อของผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คำอธิบายอาการบาดเจ็บ	ข้อความ	16350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
สรุปอาการบาดเจ็บ	ข้อความ	250	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่ตั้ง	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เจ้าของ	ข้อความ	15	เจ้าของเรคคอร์ด
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บทบาทในกรณีอุบัติเหตุ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์กิจกรรมลัด: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตกิจกรรมลัดลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์กิจกรรมลัดดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กิจกรรม	ข้อความ	50	ชื่อของกิจกรรม
ID กิจกรรม	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ระบบภายนอกของกิจกรรม	เลขที่ ID	15	ID ระบบภายนอกของกิจกรรม

ชื่อฟิลด์กิจกรรมลีดดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ลีด	ข้อความ	50	ชื่อของลีด
ID ลีด	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของลีด	เลขที่ ID	15	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของลีด
ID แถว	เลขที่ ID	15	ไม่มี

ฟิลด์ลีด: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตลีดเข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ลีดดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อเรียก	ข้อความ	50	ไม่มี
รายได้ต่อปี	สกุลเงิน	15	ไม่มี
รายได้โดยประมาณ	สกุลเงิน	15	นี่คือจำนวนรายได้ต่อปีโดยประมาณ
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ข้อความ	100	ไม่มี
ผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง	ข้อความ	101	จำนวนตัวอักษรสูงสุดที่อนุญาตคือ 101 ตัว ชื่อมีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัว ตามด้วยวันวารรค และนามสกุลมีตัวอักษรได้ไม่เกิน 50 ตัว รวมแล้วจึงไม่เกิน 101 ตัวสำหรับฟิลด์นี้
การลงทะเบียนข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง	ข้อความ	100	ไม่มี
การลงทะเบียนข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง: ID ภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	หากคุณกำลังอิมพอร์ตลีดที่แปลงค่า ค่าของฟิลด์นี้ต้องตรงกับชื่อโอกาสทางการขายที่มีอยู่

ชื่อฟิลด์ ลีดดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 2, 3	ข้อความ	รายการละ 100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
เมืองที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	ไม่มี
ประเทศที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้คือ ชื่อประเทศทั้งหมดในโลกค่าที่ใช้ได้สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาคือ USA แอปพลิเคชัน ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนอิมพอร์ต (ดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495))
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปส่วนของที่อยู่ต่อไปนี้ลงในฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495))
จังหวัดที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่ที่ไม่ใช่ในสหรัฐฯ ให้แมปรายการที่อยู่ (หรือเทียบเท่ากับในรัฐในสหรัฐฯ) ต่อไปนี้ในฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, ภูมิภาค, เอมีเรต และแคว้น
รัฐในสหรัฐอเมริกาที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: ค่ายมาตรฐานสองตัวอักษรของรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) แอปพลิเคชันจะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต
รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	ไม่มี
แคมเปญ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ค่านี้ได้รับการระบไว้เมื่อใช้งานโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลลีดของ Oracle CRM On Demand ไม่สามารถตั้งค่าสำหรับฟิลด์แคมเปญได้โดยตรงในการอิมพอร์ตข้อมูล
ID ภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์	40	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ลิตติฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
จัดทำโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยังไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์นี้ระหว่างอิมพอร์ตได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์จะได้รับการกำหนดโดยตรงจากแอปพลิเคชัน
วันเดือนปีเกิด	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีความยาวได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	100	หากเลือกช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล ไว้บนโปรไฟล์บริษัท จะทำให้สามารถใช้อักขระ Unicode (UTF-8) ส่วนใหญ่ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมาย อนุญาตให้ใช้ตัวอักษร Unicode ในฟิลด์อีเมล โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าบริษัท (โปรดดูที่ Configuring Company Settings ในหน้า 1040) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอักษรที่รองรับสำหรับใช้ในที่อยู่อีเมล โปรดดูที่ เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล (ในหน้า 58)
วันที่ปิดที่คาดไว้	วันที่	7	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟอลต์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าอยู่ในฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต
ชื่อฟูรินานะ	ข้อความ	50	ฟูรินานะที่เทียบเท่ากับคันจิ (สำหรับภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)
นามสกุลฟูรินานะ	ข้อความ	50	ฟูรินานะที่เทียบเท่ากับคันจิ (สำหรับภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น)

ชื่อฟิลด์ ลีดดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อุตสาหกรรม	รายการสำหรับเลือก	50	Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต หรือผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand ของบริษัทของคุณสามารถจัดทำฟิลด์ลีดที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ได้ที่คุณต้องการในการอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ วิธีนี้จะทำให้คุณอิมพอร์ตข้อมูลของคุณลงในฟิลด์ที่กำหนดเองนั้นได้แทนฟิลด์นี้ ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้มีดังนี้: รถยนต์, พลังงาน, บริการทางการเงิน, เทคโนโลยีระดับสูง, การผลิต, อื่นๆ, ยา, ค่าปลีก, การบริการ และโทรคมนาคม
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ตำแหน่ง	ข้อความ	75	ไม่มี
นามสกุล	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็นโดยค่าดีฟิลด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเรคคอร์ดทั้งหมดมีค่าอยู่ในฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ต
สกุลเงินของลีด	ข้อความ	20	ไม่มี
แก้ไขโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยังไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์นี้ระหว่างอิมพอร์ตได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์จะได้รับการกำหนดโดยตรงจากแอปพลิเคชัน
คำนำหน้าชื่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: นางสาว นาย คุณ นาง และ ดร.
ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ขั้นตอนต่อไป	ข้อความ	250	ไม่มี
จำนวนพนักงาน	จำนวนเต็ม	15	ไม่มี
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในฟิลด์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการซิงค์ของข้อมูลผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการซิงค์ของข้อมูลผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิมพอร์ตที่ถูกต้องขณะที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการซิงค์ของข้อมูล

ชื่อฟิลด์ ลิตติฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ongผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
รายได้ที่มีแนวโน้ม	สกุลเงิน	15	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	โทรศัพท์	40	ไม่มี
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ไม่มี
การประกอบอาชีพ	ข้อความ	50	นี่คือความเชี่ยวชาญหรืออาชีพที่กำหนด
การจัดอันดับ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: A, B, C และ D
การจัดอันดับ 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
การจัดอันดับ 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
การจัดอันดับ 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
ระบุเจ้าของลิตใหม่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ค่านี้ได้รับการระบุไว้สำหรับลิตทั้งหมดในการอิมพอร์ตที่เฉพาะเจาะจงเมื่อใช้งานโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลลิตของ Oracle CRM On Demand ค่านี้จะกำหนดว่าลิตที่อิมพอร์ตได้รับการระบุให้กับเจ้าของใหม่ตามกฎหมายการระบุลิตที่กำหนดไว้สำหรับบริษัทของคุณหรือไม่
อ้างอิงโดย	รายการสำหรับเลือก	101	ไม่มี
พนักงานขาย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ID ภายนอกของพนักงานขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่มา	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: การโฆษณา, จดหมาย, อีเมล, กิจกรรม - สัมมนา, กิจกรรม - การแสดงสินค้า, กิจกรรม - อื่นๆ, รายการ - สั่งซื้อแล้ว, รายการ - เช่า, การแนะนำ - พนักงาน, การแนะนำ - ภายนอก, เว็บไซต์ และ อื่นๆ

ชื่อฟิลด์ ลิดดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะ	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้ ดังนั้น ค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกับค่าที่ใช้ได้ทุกประการและต้องตรงกับตรรกะทางธุรกิจ
สัญญาณไฟหยุด 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
สัญญาณไฟหยุด 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
สัญญาณไฟหยุด 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
เว็บไซต์	ข้อความ	100	ไม่มี
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	โทรศัพท์	40	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์ลิด \(ในหน้า 245\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์คำขอ MDF: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตคำขอเงินทุนเพื่อการพัฒนาตลาด (MDF) ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ลิดฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ คำขอ MDF ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนเงินที่อนุมัติล่วงหน้า	ตัวเลข	22	จำนวนยอดรวมที่เจ้าของแบรנדอนุมัติสำหรับกิจกรรมการตลาด
จำนวนเงินที่ขอ	ตัวเลข	22	จำนวนยอดรวมที่ลูกค้าขอสำหรับกิจกรรมการตลาด
สถานะการอนุมัติ	Varchar	30	สถานะการอนุมัติในปัจจุบันสำหรับคำขอ MDF
ผู้อนุมัติ	Varchar	15	ชื่อของผู้อนุมัติปัจจุบัน
แคมเปญ	Varchar	15	แคมเปญที่เชื่อมโยงกับ MDF

ชื่อฟิลด์ คำขอ MDF คีพอลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชนิด	Varchar	30	ชนิดของคำขอ MDF
วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง	วันที่	7	วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง
สถานะการเรียกร้อง	Varchar	30	ระบุสถานะของการเรียกร้อง MDF
คำอธิบาย	Varchar	250	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่ครบกำหนด	วันที่	7	วันที่ต้องประมวลผลคำขอ
วันที่สิ้นสุด	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่กิจกรรมการตลาดสิ้นสุด
วันที่หมดอายุ	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่ที่คำขอ MDF ไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไปหลังจากนั้น
เงินทุน	Varchar	15	ชื่อเงินทุนที่เชื่อมโยงกับคำขอ MDF
อนุมัติครั้งสุดท้ายโดย	Varchar	15	ชื่อของบุคคลที่อนุมัติคำขอล่าสุด
สกุลเงินของคำขอ MDF	Varchar	20	ไม่มี
วัตถุประสงค์ทางการตลาด	Varchar	30	เหตุผลทางการตลาดสำหรับคำขอ MDF
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด
บริษัทคู่ค้าของเจ้าของ	Varchar	15	บริษัทคู่ค้าที่เจ้าของทำงานอยู่
โปรแกรมคู่ค้า	Varchar	15	โปรแกรมคู่ค้าที่เชื่อมโยงกับคำขอ
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่อนุมัติล่วงหน้า	วันที่	7	วันที่และเวลาที่อนุมัติคำขอ MDF ล่วงหน้า
บริษัทคู่ค้าหลัก	Varchar	15	บริษัทคู่ค้าที่เป็นผู้ร้องขอ MDF
รหัสเหตุผล	Varchar	30	เหตุผลที่คำขอตั้งราคาพิเศษถูกส่งคืนหรือปฏิเสธ
พื้นที่	Varchar	30	พื้นที่ที่จัดทำคำขอ MDF
วันที่ขอ	วันที่	7	วันที่และเวลาที่จัดทำคำขอ MDF
ชื่อคำขอ	Varchar	50	ชื่อของคำขอ MDF

ชื่อฟิลด์ คำขอ MDF ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่กิจกรรมการตลาดเริ่มต้น
สถานะการส่ง	Varchar	30	สถานะการส่ง เช่น ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว หรือเรียกคืน
วันที่ส่ง	วันที่ UTC	7	วันที่และเวลาส่งคำขอ
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติสำหรับลูกค้า
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอโดยลูกค้า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การตอบกลับข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการตอบกลับข้อความลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์การตอบกลับข้อความ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	15	ไม่มี
กิจกรรม	ข้อความ	15	ไม่มี
ความเห็น	ข้อความ	250	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ใช้งานติดตามผล	บูลีน	1	ไม่มี
เวลาสิ้นสุด	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์การตอบกลับ ข้อความ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
แผน	ข้อความ	15	ไม่มี
รายการแผน	ข้อความ	15	ไม่มี
การตอบกลับ	ข้อความ	30	ไม่มี
ส่วน	ข้อความ	100	ไม่มี
เลขลำดับ	ตัวเลข	22	ไม่มี
เวลาเริ่มต้น	วันที่/เวลา	7	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ \(ในหน้า 205\)](#)

ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตแผนการรับส่งข้อความลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ติฟอลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ติฟอลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ แผนรับส่งข้อความ ติฟอลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้เข้าร่วม	ข้อความ	1000	ฟิลด์นี้จะอธิบายผู้เข้าร่วมเป้าหมายของแผนข้อความนี้ ตัวอย่างเช่น คลียแพทย์หัวใจ
รหัส	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะติดตามแผนการรับส่งข้อความใน ID แถวอื่น ตัวอย่างเช่น หากคุณแก้ไขแผนรับส่งข้อความ ฟิลด์นี้จะจัดทำสำเนาของแผนการรับส่งข้อความที่มีเลขที่เวอร์ชันเพิ่มขึ้น
การเปิดเผยข้อมูลที่เป็น	บูลีน	1	เมื่อเลือกฟิลด์นี้ จะแสดงข้อความการเปิดเผยข้อมูล
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ใช้งานติดตามผล	บูลีน	1	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันเวลา	7	วันที่ที่แผนรับส่งข้อความสิ้นสุด

ชื่อฟิลด์ แผนรับส่งข้อความ ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ล๊อคลำดับ	บูลีน	1	ฟิลด์นี้จะล๊อคแผนรับส่งข้อความ ซึ่งป้องกันไม่ให้ผู้ใช้เปลี่ยนลำดับ หรือลบข้อความออกจากแผนรับส่งข้อความ
ชื่อ	ข้อความ	200	ชื่อของแผนรับส่งข้อความหรือแผนการรับส่งข้อความส่วนบุคคล
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ลำดับความสำคัญ	ตัวเลข	22	ไม่มี
วันที่รีลีส	วันเวลา	7	วันที่รีลีสของแผนรับส่งข้อความ
ส่วน	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้อธิบายส่วนตลาด ซึ่งเป็นกลุ่มของบริษัทเป้าหมายของแผนข้อความ ตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลระดับตติยภูมิ โดยแสดงแผนรับส่งข้อความที่แนะนำให้กับพนักงานขายเมื่อวางแผนการติดต่อ
Skin	ข้อความ	30	เมื่อเปิดโปรแกรมวางแผนรับส่งข้อความสำหรับแก้ไขหรือดูตัวอย่าง โครงร่างของแผนรับส่งข้อความจะปรากฏขึ้นด้วย
วันที่เริ่มต้น	วันเวลา	7	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่: อนุมัติแล้ว, ระหว่างดำเนินการ, ปฏิเสธ, จ่ายออกแล้ว, ส่งแล้ว
ประเภท	ข้อความ	30	ค่าดีฟอลต์ที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่: การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ และการรับส่งข้อความเป้าหมาย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [แผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 565\)](#)

ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตรายการแผนรับส่งข้อความลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์รายการ แผนรับส่ง ข้อความดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้เข้าร่วม	ข้อความ	1000	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
เลิกใช้การโหลดล่วงหน้า	บูลีน	1	หากฟิลด์เลิกใช้การโหลดล่วงหน้ามีค่า N ซึ่งเป็นค่าดีฟอลต์ ระบบจะเปิดใช้การโหลดภาพเคลื่อนไหวล่วงหน้าสำหรับแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales ต้องป้อนค่าสำหรับฟิลด์นี้
ข้อความการเปิดเผยข้อมูล	บูลีน	1	ไม่มี
ชื่อที่แสดง	ข้อความ	100	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	100	ไม่มี
แผนรับส่งข้อความหลัก	ข้อความ	30	แผนรับส่งข้อความประกอบด้วยรายการแผนรับส่งข้อความจำนวนหนึ่ง ฟิลด์แผนรับส่งข้อความหลักคือแผนรับส่งข้อความที่มีรายการแผนรับส่งข้อความ ฟิลด์แผนรับส่งข้อความหลักเชื่อมโยงกับฟิลด์ชื่อของเรคคอร์ดแผนรับส่งข้อความ
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
การจัดอันดับ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทการส่ง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าที่ใช้ได้คือ การส่ง PDF หรือการส่งมาตรฐาน ค่าดีฟอลต์คือการส่งมาตรฐาน หากใช้ค่าดีฟอลต์ จะมีการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ใช้งานคัดลอก ไว้ และไม่เลือกช่องทำเครื่องหมาย ปรับให้เหมาะสม
เลขลำดับ	ตัวเลข	22	ไม่มี
ชื่อทางแก้ปัญหา	ข้อความ	30	ไม่มี
บันทึกของผู้ดำเนินรายการ	ข้อความ	2000	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
สาระสำคัญ	ข้อความ	2000	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การ importe ข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [รายการแผนรับส่งข้อความ \(ในหน้า 571\)](#)

ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการ importe

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการ importe ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการ importe ดังต่อไปนี้ก่อนดำเนินการ importe

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายาม importe ข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการ แผนรับส่งข้อความ ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้เข้าร่วม	ข้อความ	1000	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ชื่อที่แสดง	ข้อความ	100	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	100	ไม่มี
แผนรับส่งข้อความหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
การจัดอันดับ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
เลขลำดับ	ตัวเลข	22	ไม่มี
ชื่อทางแก้ปัญหา	ข้อความ	30	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
สาระสำคัญ	ข้อความ	2000	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การ importe ข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

■ ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ (ในหน้า 576)

ฟิลด์การติดตามการแก้ไข: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์การติดตามการแก้ไขลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้จะอิมพอร์ตฟิลด์การติดตามการแก้ไข

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ การติดตามการแก้ไข ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ออบเจกต์ย่อย	ข้อความ	15	ไม่มี
ชื่อออบเจกต์ย่อย	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อกิจกรรม	ข้อความ	150	สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับชื่อกิจกรรม โปรดดูที่ เกี่ยวกับกิจกรรมการติดตามการแก้ไข (โปรดดูที่ กิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข ในหน้า 1483)
ชื่อฟิลด์	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ออบเจกต์	ข้อความ	15	ไม่มี
ชื่อออบเจกต์	ข้อความ	50	ไม่มี
จำนวนการแก้ไข	ตัวเลข	22	ไม่มี
แก้ไข: วันที่	วันเวลา	50	ไม่มี
ประเภทเรคคอร์ด	ข้อความ	50	ระบบประเภทเรคคอร์ดที่มีการแก้ไขค่ารายการสำหรับเลือก เช่น บริษัท

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การติดตามการแก้ไข \(ในหน้า 1469\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์หมายเหตุ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตหมายเหตุลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์หมายเหตุ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อบริษัท	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของแคมเปญ	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อแคมเปญ	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16, 035	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีความยาวได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อโอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ไม่มี
ส่วนตัว	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ภายนอกของคำขอบริการ	ข้อความ	30	ไม่มี
เลขที่ของคำขอบริการ	ตัวเลข	15	ไม่มี
หัวเรื่อง	ข้อความ	30	ฟิลด์ที่จำเป็นตามคำติฟอลด์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์วัตถุประสงค์: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตวัตถุประสงค์ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ติฟอลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ติฟอลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ วัตถุประสงค์ดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อบริษัท	ข้อความ	15	ชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ชื่อผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
สกุลเงิน	ข้อความ	20	สกุลเงินที่ใช้เป็นค่าเงินของวัตถุประสงค์
คำอธิบาย	ข้อความ	2000	ฟิลด์คำอธิบายสำหรับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่/เวลา	7	วันที่ใช้อัตราแลกเปลี่ยนสำหรับสกุลเงิน
ชื่อวัตถุประสงค์	ข้อความ	30	ไม่มี
รายได้วัตถุประสงค์	ข้อความ	22	รายได้เป้าหมายของวัตถุประสงค์
เป้าหมายวัตถุประสงค์	ตัวเลข	22	ฟิลด์เป้าหมายวัตถุประสงค์คือปริมาณของหน่วยการขาย, ใบสั่งขาย, การติดต่อจากฝ่ายขาย และอื่นๆ ปริมาณนี้จะกำหนดโดยฟิลด์หน่วยวัตถุประสงค์
หน่วยวัตถุประสงค์	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์หน่วยวัตถุประสงค์จะกำหนดปริมาณในฟิลด์เป้าหมายวัตถุประสงค์
วัตถุประสงค์หลัก	ข้อความ	15	หากวัตถุประสงค์ที่กำหนดมีการเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์หลัก ฟิลด์นี้จะช่วยให้รวมวัตถุประสงค์ทั้งสองเข้าด้วยกันได้
ระยะเวลา	ข้อความ	15	ค่าระยะเวลานี้ตรงกับเกณฑ์ที่ใช้ป้อนเมื่อตั้งค่าการสร้างประมาณการใน Oracle CRM On Demand
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อแผน	ข้อความ	15	ชื่อแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เฉพาะนี้ (ไม่จำเป็น)
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	15	ชื่อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	สถานะของวัตถุประสงค์
ผู้เข้าร่วมเป้าหมาย	ข้อความ	2000	กลุ่มนี้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะใช้วัตถุประสงค์
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ประเภทวัตถุประสงค์ ลูกค้านี้เป็นผู้ตั้งค่านี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [วัตถุประสงค์ \(ในหน้า 356\)](#)

ฟิลด์บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตบทบาทผู้ติดต่อลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์บทบาทผู้ติดต่อ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บทบาทการซื้อ	รายการสำหรับเลือก	39	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ผู้ใช้ ผู้ประเมิน ผู้อนุมัติ ผู้ตัดสินใจ ผู้ใช้และผู้ประเมิน ผู้ใช้และผู้อนุมัติ ผู้ประเมินและผู้ตัดสินใจ ผู้ประเมินและผู้อนุมัติ ผู้ประเมินและผู้ตัดสินใจ ไม่รู้จัก
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อโอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ไม่มี
หลัก	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์ผู้ติดต่อ \(ในหน้า 287\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์กิจกรรมโอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าเรคคอร์ดของคุณก่อนการอิมพอร์ตกิจกรรมโอกาสทางการขายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะเป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์กิจกรรมโอกาสทางการขายดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กิจกรรม	ข้อความ	50	ชื่อของกิจกรรม
ID กิจกรรม	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ระบบภายนอกของกิจกรรม	เลขที่ ID	15	ID ระบบภายนอกของกิจกรรม
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	50	ชื่อของโอกาสทางการขาย
ID โอกาสทางการขาย	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขาย	เลขที่ ID	15	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของโอกาสทางการขาย
ID แกว	เลขที่ ID	15	ไม่มี

ฟิลด์โอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณ ก่อนการอิมพอร์ตโอกาสทางการขายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมของคำแนะนำในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ โอกาสทางการขายดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
ที่อยู่บริษัท	รายการสำหรับเลือก	100	ค่านี้ต้องตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่แล้ว
ที่อยู่บริษัท: ID	เลขที่ ID	15	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่ตั้งบริษัท	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่อยู่	รายการสำหรับเลือก	100	ค่านี้ต้องตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่แล้ว
ที่อยู่: ID	เลขที่ ID	15	ไม่มี
วันที่ปิด	วันที่	7	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์

ชื่อฟิลด์ โอกาสทางการขาย ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ตัวแทนจำหน่าย	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีความยาวได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
รายได้ที่คาดไว้	สกุลเงิน	15	อิมพอร์ตไม่ได้ ค่าที่คำนวณตามฟิลด์ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ คุณด้วยค่าในฟิลด์ ความเป็นไปได้
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	255	ไม่มี
การประมาณการ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ที่มาของลีด	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ยี่ห้อ	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
รุ่น	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
แก้ไขโดย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่สามารถใช้ได้	ยัง ไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์นี้ระหว่างอิมพอร์ตได้ในขณะนี้ ค่าของฟิลด์ จะได้รับการกำหนดโดยตรงจากแอปพลิเคชัน
ชื่อ	ข้อความ	100	ไม่มี
ขั้นตอนต่อไป	ข้อความ	250	ไม่มี
สกุลเงินของโอกาสทางการขาย	รายการสำหรับเลือก	15	อ่านอย่างเดียว
สกุลเงินของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	20	ไม่มี
ชื่อโอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในไฟล์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการซิงค์ของผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หากเรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับ

ชื่อฟิลด์ โอกาสทางการขาย ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มีค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการ ไซนออนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิมพอร์ตที่ถูกต้องขณะที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการ ไซนออนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ลำดับความสำคัญ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ต่ำ, ปานกลาง, สูง
% ความเป็นไปได้	รายการสำหรับเลือก	3	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 หมายเหตุ: ฟิลด์นี้ควรแสดงอยู่ในโครงร่างด้วยเสมอ หากซ่อนฟิลด์นี้ไว้ อาจเกิดผลลัพธ์ที่ไม่คาดหมายขึ้น
ความสนใจในผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
การจัดอันดับ 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
การจัดอันดับ 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
การจัดอันดับ 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
เหตุผลที่ชนะ/แพ้	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ฐานที่ติดตั้ง ราคา ความสัมพันธ์ เรคคอร์ดการติดตาม ไม่มีโปรเจคปัจจุบัน ไม่มีงบประมาณ ไม่ผ่านคุณสมบัติ แพ้ในการแข่งขัน แพ้ต่อการไม่ตัดสินใจ อื่นๆ
ระบบโอกาสทางการขายใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
รายได้	สกุลเงิน	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ โอกาสทางการขาย ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ขั้นตอนการขาย	รายการสำหรับ เลือก	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ ฟิลด์นี้มีลักษณะที่แตกต่างจากฟิลด์โดยส่วนใหญ่ กล่าวคือ ฟิลด์นี้จะ ไม่เพิ่มค่ารายการสำหรับเลือกที่ไม่ตรงกัน แม้ว่าคุณจะสามารถไว้ใน ระหว่างกระบวนการอิมพอร์ตก็ตาม ข้อมูลที่อิมพอร์ตต้องตรงกับ ค่าที่ใช้ได้ของฟิลด์นี้ หากคุณต้องการเลือกค่ารายการสำหรับเลือก จากไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงกับค่าดีฟอลต์ค่ารายการสำหรับเลือก ให้ เพิ่มค่าที่ต้องการลงในแอปพลิเคชันก่อนจะอิมพอร์ตข้อมูล มิฉะนั้น เรคคอร์ดทั้งรายการจะถูกปฏิเสธ ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้ ได้แก่ ลิตที่มี คุณสมบัติ การสร้างวิสัยทัศน์ ชื่อผลิตภัณฑ์ เลือก การเจรจา ปิด/ชนะ ปิด/แพ้
ที่มาของแคมเปญ	รายการสำหรับ เลือก	30	แคมเปญที่สร้างโอกาสทางการขาย
สถานะ	รายการสำหรับ เลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้ ได้แก่ รอดำเนินการ แพ้ และชนะ
สัญญาณไฟหยุด 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ใน หน้า 54)
สัญญาณไฟหยุด 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
สัญญาณไฟหยุด 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
พื้นที่	ข้อความ	50	ไม่มี
มูลค่าสินทรัพย์รวม	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ยอดรวมเบี้ยประกัน	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition
ประเภท	รายการสำหรับ เลือก	30	ไม่มี
ปี	รายการสำหรับ เลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition

ฟิลด์ที่มีในโอกาสทางการขาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตที่มีในโอกาสทางการขายเข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ที่มีโอกาสทางการขายดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
การเข้าใช้โอกาสทางการขาย	รายการสำหรับเลือก	15	รายการสำหรับเลือกนี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว ค่าที่คุณอิมพอร์ตจะต้องตรงกับค่าดีฟอลต์ต่อไปนี้ทั้งหมด อ่านอย่างเดียว แก้ไข ได้ และไม่มีสิทธิ์เข้าใช้
ชื่อโอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ผู้ใช้	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ไลน์อินของผู้ใช้	ข้อความ	50	ไม่มี
บทบาทของทีม	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์นี้ได้แก่ เจ้าของ ผู้สนับสนุนของฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษา คู่ค้า และอื่นๆ
การแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์	จำนวนเต็ม	22	เปอร์เซ็นต์ของรายได้ที่จะปันส่วนให้กับสมาชิกในทีม
สกุลเงิน	ข้อความ	20	ไม่มี
วันที่แลกเปลี่ยน	วันที่	ไม่มี	วันที่ใช้อัตราแลกเปลี่ยนสำหรับสกุลเงิน

ฟิลด์รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ช่วยให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนงวด	จำนวนเต็ม	3	รายได้ที่เกิดขึ้นสามารถรองรับได้สูงสุด 260 งวด ระยะเวลาที่ครอบคลุมจำนวนงวดรวมจะแตกต่างกันตามความถี่ที่ระบุ (ในฟิลด์ความถี่ เช่น หาก คุณเลือกรายได้ที่เกิดขึ้นรายสัปดาห์ คุณสามารถ ติดตามรายได้ได้สูงสุดห้าปี

คำศัพท์ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
มูลค่าสินทรัพย์	สกุลเงิน	15	ไม่มี
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
สัญญา	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	250	ข้อจำกัดคือ 250 ตัวอักษร
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
การประมาณการ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ความถี่	รายการสำหรับเลือก	30	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณเิมปอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
ID ภายนอกของโอกาสทางการขาย	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อโอกาสทางการขาย	รายการสำหรับเลือก	30	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณเิมปอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
เจ้าของ	ข้อความ	50	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณเิมปอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
เบี้ยประกัน	สกุลเงิน	15	ไม่มี
% ความเป็นไปได้	รายการสำหรับเลือก	22	ไม่มี
ID ภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	50	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณเิมปอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
วันที่สั่งซื้อ	วันที่	7	ไม่มี
ราคาซื้อ	สกุลเงิน	15	ไม่มี

คำศัพท์ผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ปริมาณ	ตัวเลข	15	ไม่มี
เลขกำกับ	ข้อความ	100	ไม่มี
วันที่ส่งสินค้า	วันที่	7	ไม่มี
วันที่เริ่มต้น/วันที่ปิด	วันที่	7	ไม่มี
สถานะ	ข้อความ	30	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
การรับประกัน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ใบสั่ง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตใบสั่งลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ใบสั่งดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ใบสั่ง	ข้อความ	30	ไพรมารี-key ของออบเจกต์ใบสั่ง ฟิลด์นี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว
สมุดบันทึก	สตริง	150	ไม่มี
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	ไม่มี
เลขที่ใบสั่ง	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้มี ID ใบสั่งตามคำดีฟอลต์
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ฟิลด์นี้เป็นคำอธิบายใบสั่ง
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด

วิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand

ชื่อฟิลด์ ใบสั่งดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีราคาสินค้า	รายการสำหรับเลือก	50	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ค่าดีฟอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกคือชื่อของรายการราคา
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	15	ไม่มี
บริษัท	ข้อความ	15	ไม่มี
บริษัทสุดท้าย	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้จะใช้เมื่อมีการเลือกค่า การใช้ร่วมกันของ Ebiz PIP ไว้สำหรับการตั้งค่า การใช้ใบสั่ง ในโปรไฟล์บริษัท Ebiz PIP Integration เป็นโซลูชันการใช้ร่วมกันของ Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite ฟิลด์นี้จึงไม่มีใน Oracle CRM On Demand Order Management สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า
กิจกรรม	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
ที่อยู่ที่รับสินค้า	ข้อความ	15	ที่อยู่ที่รับสินค้าตามใบสั่ง
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	15	ที่อยู่ที่เรียกเก็บตามใบสั่ง
สถานะการจัดทำใบสั่ง	รายการสำหรับเลือก	30	รหัสสถานะสำหรับใบสั่ง โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์นี้ใน ฟิลด์ใบสั่ง (ในหน้า 592)
ข้อความแสดงการใช้ร่วมกันของใบสั่ง	ข้อความ	255	ฟิลด์นี้จะป้อนบุลเลตเมื่อมีการเลือกค่า การใช้ร่วมกันของ Ebiz PIP ไว้สำหรับการตั้งค่า การใช้ใบสั่ง ในโปรไฟล์บริษัท Ebiz PIP Integration เป็นโซลูชันการใช้ร่วมกันของ Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite ฟิลด์นี้จึงไม่มีใน Oracle CRM On Demand Order Management สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite โปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า

ฟิลด์รายการในใบสั่ง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตรายการในใบสั่งลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำเพื่อให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ รายการในใบสั่งดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มีฟอร์นคีย์ของ ID ผลิตภัณฑ์ และเป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ใบสั่ง	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มีฟอร์นคีย์ของ ID ใบสั่ง และเป็นฟิลด์ที่จำเป็น
เลขที่รายการในใบสั่ง	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มีไพรมารีคีย์ของออบเจกต์ตามค่าดีฟอลต์
ปริมาณ	ตัวเลข	22	ฟิลด์นี้มีปริมาณสินค้าที่สั่ง และเป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ราคาสินค้า	ตัวเลข	22	ไม่มี
จำนวนเงินส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี
เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี
ราคาหลังหักส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี

ฟิลด์คู่ค้า: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตคู่ค้าลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ **คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)** ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ตคู่ค้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ คู่ค้าดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนแพทย์	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
คู่ค้าของบริษัท	ช่องทำเครื่องหมาย	1	ไม่มี
รายได้ต่อปี	สกุลเงิน	15	ไม่มี
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว

ชื่อฟิลด์ คู่คำตีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 2	ข้อความ	100	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ 3	ข้อความ	100	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	30	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
คู่ไปรษณีย์/ รหัสธนาคารที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
จังหวัดที่เรียกเก็บ	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้หรือที่อยู่อื่นที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐอเมริกากับฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมีเรต และแคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495))
รัฐในสหรัฐอเมริกาที่เรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	2	ค่าตีฟอลต์ที่ถูกต้อง คือ ตัวย่อมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูล ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ชื่อฟิลด์ คู่คำตีฟอลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ภายนอกของที่อยู่ที่รับบิล	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะกลายเป็นรายการสำหรับเลือก คำสำหรับฟิลด์นี้จะต้องตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ใช้ร่วมกัน คำนี้จะต้องตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีการตรวจสอบที่มีอยู่
ความถี่ในการติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์นี้มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ผู้จัดการของบริษัทของช่องทาง	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด	วันที่และเวลา UTC	7	เป็นวันที่ที่สถานะการปฏิบัติตามข้อกำหนดถึงกำหนดต้องตรวจสอบ
สถานะการปฏิบัติตามข้อกำหนด	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้เชี่ยวชาญ	ข้อความ	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ชื่อฟรูจันะ	ข้อความ	100	ไม่มี
HIN	ข้อความ	30	เลขที่อุตสาหกรรมด้านสุขภาพ (HIN)
อุตสาหกรรม	รายการสำหรับเลือก	50	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้อย่างเดียวเท่านั้น คำตีฟอลด์สำหรับรายการสำหรับเลือกคือ: รถยนต์, พลังงาน, บริการทางการเงิน, เทคโนโลยีระดับสูง, การผลิต, อื่นๆ, ยา, อุปกรณ์, การบริการ และ ไตรคมนาอม
ประเภทการโน้มน้าว	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
วันที่เสร็จสมบูรณ์ของการระบุล่าสุด	วันที่และเวลา UTC	7	ไม่มี
วันที่ส่งของการระบุล่าสุด	วันที่และเวลา UTC	7	ไม่มี
วันที่ติดต่อล่าสุด	วันที่และเวลา UTC	7	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ คู่คำตีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ที่ตั้ง	ข้อความ	50	ไม่มี
หมายเลขแฟกซ์หลัก	โทรศัพท์	40	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์หลัก	โทรศัพท์	40	ไม่มี
แนวโน้มตลาด	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ส่วนตลาด	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ส่วนแบ่งตลาด	ตัวเลข	ไม่สามารถใช้ได้	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้ หมายเลขนี้อยู่ระหว่างศูนย์ (0) ถึง 100
จำนวนผู้ใช้สูงสุด	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
จำนวนพนักงาน	จำนวนเต็ม	22	ไม่มี
บริษัทคู่ค้าแรกเริ่ม	รายการสำหรับเลือก	100	รายการสำหรับเลือกอ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น รายการสำหรับเลือกนี้มีค่าของคู่ค้าที่ถูกต้อง
เจ้าของ	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้มีชื่อของเจ้าของปัจจุบันของเรคคอร์ดนี้
บริษัทคู่ค้าของเจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	100	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น
สกุลเงินของคู่ค้า	รายการสำหรับเลือก	15	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ค่านี้ต้องตรงกับค่าที่มีอยู่แล้วในสกุลเงินปัจจุบันของคู่ค้า
ระดับของคู่ค้า	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ชื่อคู่ค้า	ข้อความ	100	นี่คือชื่อของคู่ค้า
สถานะหน่วยงานของคู่ค้า	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์นี้ระบุว่าคู่ค้าเป็นหน่วยงานการจัดการความสัมพันธ์คู่ค้า (PRM) ที่ใช้งานอยู่หรือไม่ได้ใช้งานอยู่ หากค่านี้ถูกตั้งเป็นใช้งาน สมุดบันทึกจะถูกจัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติสำหรับหน่วยงานคู่ค้า ผู้ใช้ของคู่ค้าจะถูกเพิ่มเข้าไปในสมุดบันทึกโดยอัตโนมัติ สมุดบันทึกนี้จะถูกใช้เมื่อมีการสร้างความสัมพันธ์กันระหว่างคู่ค้าในรายการที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์คู่ค้าภายใต้

ชื่อฟิลด์ คู่คำตีพอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ฟิลด์เรคคอร์ดคู่คำ คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
บัญชีราคาสินค้า	รายการสำหรับเลือก	50	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น คำตีพอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกคือชื่อของรายการราคา
ประเภทคู่คำหลัก	รายการสำหรับเลือก	30	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น คำตีพอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกนี้คือประเภทคู่คำที่เกี่ยวข้องกับคู่คำ
บริษัทคู่คำหลัก	รายการสำหรับเลือก	100	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น คำตีพอลต์สำหรับรายการสำหรับเลือกนี้คือค่าของคู่คำ
ลำดับความสำคัญ	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
บริษัทมหาชน	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
การจัดอันดับ	ตัวเลข	22	ไม่มี
ระบบบริษัทใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ฟิลด์นี้ระบุว่าความมีการระบบบริษัทใหม่ เมื่อฟิลด์นี้ถูกอิมพอร์ตจะทริกเกอร์กฎการระบุอัตโนมัติสำหรับเรคคอร์ดบริษัทนี้ หากผู้ดูแลระบบหรือผู้จัดการของบริษัทคุณ ได้ใช้คุณสมบัตินี้
ข้อมูลอ้างอิง	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	การตั้งค่าของสถานะฟิลด์นี้เป็นทำเครื่องหมาย หากบริษัทนี้ตกลงที่จะเป็นข้อมูลอ้างอิงที่คุณสามารถเผยแพร่ต่อลูกค้าเป้าหมาย
ข้อมูลอ้างอิง ณ วันที่	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
พื้นที่	รายการสำหรับเลือก	25	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้ คำตีพอลต์ที่ถูกต้องคือ ตะวันออก ตะวันตก และภาคกลาง
เส้นทาง	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
ที่อยู่ที่รับสินค้า	รายการสำหรับเลือก	100	ฟิลด์นี้จะพร้อมใช้งานเฉพาะเมื่อมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ค่านี้จะตรงตรงกับฟิลด์ชื่อที่อยู่ในเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่า ตรวจสอบที่อยู่ที่ใช้

ชื่อฟิลด์ ค่าคำศัพท์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ร่วมกัน ค่านี้จะต้องตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่อยู่ที่รับสินค้า 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่รับสินค้า 2	ข้อความ	100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ที่อยู่ที่รับสินค้า 3	ข้อความ	50	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศโปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
เมืองที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ประเทศที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	30	คำศัพท์ฟิลด์ที่ต้องคือชื่อของประเทศบนโลก ค่าที่ต้องของสหรัฐอเมริกาคือ <i>สหรัฐอเมริกา</i> Oracle CRM On Demand ไม่อนุญาตให้แก้ไขค่าที่ต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ต้องของฟิลด์นี้ก่อนที่จะอิมพอร์ตข้อมูล (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้อยู่กับฟิลด์นี้: นิคม/ส่วน, รหัส CEDEX, ที่อยู่ 4, URB และเมือง (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ

ชื่อฟิลด์ คำคำศัพท์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จังหวัดที่ส่งสินค้า	ข้อความ	50	หากไฟล์ของคุณมีที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้แมปรายการที่อยู่ต่อไปนี้หรือที่อยู่อื่นที่เทียบเท่ากับรัฐของสหรัฐอเมริกากับฟิลด์นี้: รัฐ MEX, รัฐ BRA, เขต, ส่วนพื้นที่, เกาะ, จังหวัด, พื้นที่, เอมิเรต และแคว้น (โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)) ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รัฐใน US ที่ส่งสินค้า	รายการสำหรับเลือก	2	คำศัพท์ฟิลด์ที่ถูกต้อง คือ ตัวย่อมาตรฐานสองตัวอักษรสำหรับรัฐทั้งหมดในสหรัฐฯ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) Oracle CRM On Demand จะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูล ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
รหัสไปรษณีย์ที่ส่งสินค้า	ข้อความ	30	ฟิลด์นี้จะไม่พร้อมใช้งานหากมีการตั้งค่าที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ
ID ภายนอกของที่อยู่ที่ได้รับสินค้า	ข้อความ	30	หากใช้งานที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณ ประเภทข้อมูลสำหรับฟิลด์นี้จะกลายเป็นรายการสำหรับเลือก ค่าสำหรับฟิลด์นี้จะตรงกับ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดที่อยู่ที่มีอยู่ นอกจากนี้ หากใช้งานการตั้งค่าการตรวจสอบที่อยู่ใช้ร่วมกัน ค่านี้จะตรงกับเรคคอร์ดที่อยู่ผ่านการตรวจสอบที่มีอยู่
ที่มาของแคมเปญ	รายการสำหรับเลือก	100	รายการสำหรับเลือกนี้เป็นแบบอ่านอย่างเดียว คำศัพท์ฟิลด์สำหรับรายการสำหรับเลือกนี้คือชื่อของที่มาของแคมเปญที่สร้างบริษัท
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	คุณสามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ได้
พื้นที่	รายการสำหรับเลือก	50	รายการสำหรับเลือกนี้อ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น คำศัพท์ฟิลด์ของฟิลด์ในรายการสำหรับเลือกนี้คือชื่อของพื้นที่
เว็บไซต์	ข้อความ	100	ไม่มี
รายได้ตั้งแต่ปีถึงปัจจุบัน	สกุลเงิน	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition หมายถึงตั้งแต่ปีถึงปัจจุบัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์โปรแกรมคู่ค้า: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตโปรแกรมคู่ค้าลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์โปรแกรมคู่ค้า	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่เริ่มต้น	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
ใช้การลงทะเบียนข้อตกลงได้	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
คำอธิบาย	ข้อความ	16, 350	ไม่มี
วันที่สิ้นสุด	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
ใช้ MDF ได้	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ชื่อเจ้าของ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ชื่อโปรแกรมคู่ค้า	ข้อความ	30	ไม่มี
ประเภทคู่ค้า	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทโปรแกรม	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ใช้การตั้งราคาพิเศษได้	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

ฟิลด์บริษัทของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตบริษัทตามแผนลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์บริษัทตามแผนตีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	รายการสำหรับเลือก	15	ฟิลด์อ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์บริษัท
แผนธุรกิจ	รายการสำหรับเลือก	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์แผนธุรกิจ
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
บริษัทของแผนหลัก	บูลีน	1	ระบุว่าบริษัทเป็นบริษัทหลักหรือไม่

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [บริษัทของแผน \(ในหน้า 360\)](#)

ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ติดต่อของแผนลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ตีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ตีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ผู้ติดต่อของแผนตีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
แผนธุรกิจ	รายการสำหรับเลือก	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงที่เก็บ ID ออบเจกต์แผนธุรกิจ
ผู้ติดต่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงที่เก็บ ID ออบเจกต์ผู้ติดต่อ
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ติดต่อของแผนหลัก	บูลีน	1	ระบุว่าผู้ติดต่อเป็นผู้ติดต่อหลักหรือไม่

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ผู้ติดต่อของแผน \(ในหน้า 363\)](#)

ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตโอกาสทางการขายของแผนลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ โอกาสทางการขายของแผนดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์โอกาสทางการขาย
แผนธุรกิจ	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID ออบเจกต์แผนธุรกิจ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [โอกาสทางการขายของแผน \(ในหน้า 366\)](#)

ฟิลด์กรรมธรรม: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตกรรมธรรมลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลกรรมธรรมเท่านั้น

ชื่อฟิลด์กรรมธรรม	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะการเรียกเก็บ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	ไม่มี
บัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
แคมเปญ	ข้อความ	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์กรรมธรรม์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
แคมเปญ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่ยกเลิก	วันที่	ไม่สามารถ ใช้ได้	ไม่มี
บริษัท: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับ เลือก	20	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่มีผล	วันที่	ไม่สามารถ ใช้ได้	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	ไม่สามารถ ใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถ ใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
วงเงินที่เอาประกัน	สกุลเงิน	22	ไม่มี
บัญชีการเงิน	ข้อความ	15	ไม่มี
บัญชีการเงิน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
วันที่ครบกำหนดใบแจ้งหนี้	วันที่	ไม่สามารถ ใช้ได้	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กรรมธรรม์หลัก	ข้อความ	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์กรรมธรรม์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
กรรมธรรม์หลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของกรรมธรรม์หลักที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
เลขที่กรรมธรรม์	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ตรงกัน ฟิลด์นี้มีอีกชื่อว่าฟิลด์เลขที่กรรมธรรม์
วิธีการชำระค่ากรรมธรรม์	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทกรรมธรรม์	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ตัวแทนหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
ตัวแทนหลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของตัวแทนหลัก (บัญชีธุรกิจที่ตั้งค่าเป็นคู่ค้า) ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
เอเจนต์หลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
เอเจนต์หลัก: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเอเจนต์หลัก (ผู้ติดต่อ) ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
รหัสผู้ผลิต	ข้อความ	50	ไม่มี
แผนอัตรา	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
สถานะอัตรา	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ที่มาการแนะนำ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี

ชื่อฟิลด์กรรมธรรม์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะย่อย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ระยะเวลา	ข้อความ	50	ไม่มี
ยอดรวมเบี้ยประกัน	สกุลเงิน	22	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม์ : การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ไม่มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ถือกรรมธรรม์ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่ หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Financial Services Edition

ข้อมูลในตารางต่อไปนี้ใช้ได้กับข้อมูลผู้ถือกรรมธรรม์เท่านั้น

ชื่อฟิลด์ผู้ถือกรรมธรรม์ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ถือบัญชีธุรกิจ	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ถือบัญชีธุรกิจ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
บริษัท: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ถือของผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ถือของผู้ติดต่อ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
รหัสสกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	20	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ผู้ถือกรรมสิทธิ์ฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
อัปเดตภายนอกล่าสุด	วันที่/เวลา	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ที่มาภายนอก	ข้อความ	50	ไม่มี
ผู้ถือของครัวเรือน	ข้อความ	15	ไม่มี
ผู้ถือของครัวเรือน: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
เปอร์เซ็นต์ของผู้ถือ	เปอร์เซ็นต์	22	ไม่มี
ประเภทผู้เอาประกัน	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
เจ้าของ: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
กรรมสิทธิ์	ข้อความ	15	ฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของเรคคอร์ดที่ตรงกัน
กรรมสิทธิ์: ID ระบบภายนอก	ข้อความ	50	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของกรรมสิทธิ์ที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดนี้
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์	ข้อความ	250	ฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของเรคคอร์ดที่ตรงกัน
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของเรคคอร์ดที่ตรงกัน

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การ importe ข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์พอร์ตไฟล์โอ: การจัดเตรียมการ importe

หมายเหตุ: คุณสมบัตินี้อาจไม่มีใช้งานในเวอร์ชันของแอปพลิเคชันที่คุณใช้ เนื่องจากไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันมาตรฐาน

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการ importe บัญชีพอร์ตไฟล์โอลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการ importe ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการ importe ต่อไปนี้ก่อนดำเนินการ importe

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สกุลเงินของบริษัท	รายการสำหรับเลือก	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
เลขที่บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ประเภทบริษัท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: สัญญาแบบชำระเงินเป็นรายปี, กรมธรรม์แบบกลุ่ม, 401K, บัญชีเช็ค, IRA, การประกันชีวิต, กองทุนรวม, บัญชีออมทรัพย์ และอื่นๆ
เปอร์เซ็นต์อัตราต่อปี	ตัวเลข	15	ไม่มี
วันที่ยกเลิก/ขาย	วันที่	7	ไม่มี
วงเงินเครดิต	สกุลเงิน	20	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่มีผล	วันที่	7	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	7	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
มูลค่าที่ตราไว้	สกุลเงิน	20	ไม่มี
สถาบัน	ข้อความ	100	ไม่มี
ที่ตั้งสถาบัน	ข้อความ	50	ไม่มี
จำนวนเงินกู้ยืม	สกุลเงิน	20	ไม่มี
ครบกำหนด	วันที่	7	ไม่มี
กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
เบี้ยประกัน	สกุลเงิน	20	ไม่มี
ID เจ้าของหลัก	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่สั่งซื้อ	วันที่	7	ไม่มี
รายได้	สกุลเงิน	20	ไม่มี
ระดับความเสี่ยง	ข้อความ	50	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ใช้งาน รอ ดำเนินการ การเสนอราคา ยกเลิก และ ปิด
ระยะเวลา	ตัวเลข	20	ไม่มี
หน่วยระยะเวลา	รายการสำหรับเลือก	20	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: วัน สัปดาห์ เดือน และ ปี
มูลค่าสินทรัพย์รวม	สกุลเงิน	20	ไม่มี
วันที่ประเมินมูลค่า	วันที่	7	ไม่มี
ID ภายนอกของสถาบัน	ข้อความ	30	สถาบันที่เชื่อมโยงกับบริษัท
ID ภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [พอร์ตโฟลิโอ \(ในหน้า 605\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์บัญชีราคา: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตบัญชีราคาสินค้าลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

บัญชีราคาสินค้าดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สกุลเงิน	Varchar	20	สกุลเงินในบัญชีราคาสินค้า

บัญชีราคาสินค้าดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คำอธิบาย	Varchar	255	ไม่มี
มีผลจาก	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่บัญชีราคาสินค้าเริ่มมีผล
มีผลถึง	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่บัญชีราคาสินค้ามีผลถึง
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด
ชื่อบัญชีราคาสินค้า	Varchar	50	ไม่มี
สถานะ	Varchar	30	สถานะ:ปัจจุบันของบัญชีราคาสินค้า เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เผยแพร่แล้ว และอื่นๆ
ประเภท	Varchar	30	ประเภทของบัญชีราคาสินค้า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์รายการสินค้าในบัญชีราคา: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตรายการสินค้าในบัญชีราคาลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์รายการสินค้าในบัญชีราคา ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คำอธิบาย	Varchar	255	ไม่มี
มีผลจาก	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่บัญชีราคาสินค้าเริ่มมีผล
มีผลถึง	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่บัญชีราคาสินค้ามีผลถึง
ราคาตามบัญชี	ตัวเลข	22	ราคาของผลิตภัณฑ์
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด
บัญชีราคาสินค้า	Varchar	15	ชื่อของบัญชีราคาที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้านี้

ค่าดีฟอลต์รายการสินค้าในบัญชี ราคา ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเภทราคา	Varchar	30	ประเภทของราคาในรายการสินค้า ตัวอย่างเช่น มาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์	Varchar	15	ผลิตภัณฑ์ของรายการสินค้าในบัญชีราคา

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์ลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้รับแคมเปญ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ชื่อชนิด	ข้อความ	100
ชนิดหลัก	ข้อความ	100
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30
ID ภายนอกของชนิดผลิตภัณฑ์หลัก	ข้อความ	30
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์เข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ผลิตภัณฑ์ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ตัวรถ	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition

ชื่อฟิลด์ ผลิตภัณฑ์ฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: คูเป้ ชาลูน คามริโอเลต รถที่มีประตูท้าย แวกอน ซีดาน
ชนิด	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: เครื่องแต่งกาย รถแทรกเตอร์ SUV ภายใน รถบรรทุกหนัก ภายนอก ไฟฟ้า ชุดอุปกรณ์ขับเคลื่อน รถบรรทุกเบา รถคนโดยสาร
ควบคุม	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ราคาในใบแจ้งหนี้ของตัวแทนจำหน่าย	สกุลเงิน	15	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ประตู	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition ค่าดีฟิลด์ที่ใช้ได้: 3 ประตู, 2 ประตู, 4 ประตู
เครื่องยนต์	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
การติดตามเลขที่ล็อต	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ยี่ห้อ	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
รุ่น	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
สั่งซื้อได้	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์หลัก	ข้อความ	100	ไม่มี
เลขที่ชิ้นส่วน	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ประเภทราคา	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ไม่มี
สกุลเงินผลิตภัณฑ์	สกุลเงิน	15	ไม่มี
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟิลด์

ชื่อฟิลด์ ผลิตภัณฑ์ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเภทผลิตภัณฑ์	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
รุ่น	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
มีเลขกำกับ	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทย่อย	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ประเภทการบำบัดโรค	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เกียร์	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
ตกแต่ง	รายการสำหรับเลือก	30	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ไม่มี
ปี	ตัวเลข	50	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนทำการอิมพอร์ตผลิตภัณฑ์เข้าใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับคำแนะนำที่อธิบายไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ข้อบ่งใช้ ผลิตภัณฑ์ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ชื่อข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	50	ต้องไม่ซ้ำกันในบริษัท

ชื่อฟิลด์ข้อบังคับใช้ ผลิตภัณฑ์ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ผลิตภัณฑ์	ข้อมูลอ้างอิง	ไม่สามารถใช้ได้	การค้นหาลิขสิทธิ์ที่ระดับแบรนด์
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อมูลอ้างอิง	ไม่สามารถใช้ได้	การค้นหาชื่อผลิตภัณฑ์ที่ระดับแบรนด์
ชนิดผลิตภัณฑ์	ข้อมูลอ้างอิง	ไม่สามารถใช้ได้	ข้อความแบบอ่านอย่างเดียว ชื่อนี้จะแสดงชนิดผลิตภัณฑ์ของแบรนด์ผลิตภัณฑ์ที่เลือก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ การจำกัดความรับผิดชอบ ตัวอย่างดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ความเห็น	ข้อความ	255	ฟิลด์นี้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบ
ประเทศ	รายการสำหรับเลือก	30	ประเทศที่เป็นเป้าหมายของการจำกัดความรับผิดชอบ
ตัวเลข	ข้อความ	15	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ค่าดีฟอลต์ของภาษา	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ภาษาสำหรับเรคคอร์ดการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ	ข้อความ	1000	ข้อความนี้เป็นข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ
วันที่สิ้นสุด	วันที่/เวลา	7	วันที่สิ้นสุดการจำกัดความรับผิดชอบ
วันที่เริ่มต้น	วันที่/เวลา	7	วันที่เริ่มใช้งานการจำกัดความรับผิดชอบ

ชื่อฟิลด์ การจำกัดความรับผิดชอบ ตัวอย่างดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าของฟิลด์นี้ได้แก่ ใช้งาน ไม่ใช้งาน และหมดอายุ
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่านี้แสดงว่าเป็นการจำกัดความรับผิดชอบร่วมหรือหลายภาษา

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตสินค้าคงคลังตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ สินค้าคงคลังตัวอย่าง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID รายงานการตรวจสอบ	ข้อความ	15	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
งวดสินค้าคงคลัง	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงชี้ไปยัง ID ออบเจกต์งวดสินค้าคงคลัง
จำนวนทางกายภาพล่าสุด	ตัวเลข	22	ไม่มี
เลขที่ล็อต	ข้อความ	15	ไม่มี
ยอดยกมา	ตัวเลข	22	ไม่มี
จำนวนทางกายภาพ	ตัวเลข	22	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ตัวอย่าง	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงชี้ไปยังผลิตภัณฑ์ตัวอย่างของสินค้าคงคลังนี้
จำนวนของระบบ	ตัวเลข	22	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล (ในหน้า 1530)
- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง (ในหน้า 503)

ฟิลด์ลีดตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตลีดตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ลีดตัวอย่างดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่สรุปยอด	ข้อความ	255	เวอร์ชันข้อความของฟิลด์ Cutoff_Date
Cutoff_Date	วันที่	10	ระบบจะคำนวณวันที่นี้ การคำนวณจะอ้างอิงตามวันที่หมดอายุลบด้วยค่าที่ระบุในฟิลด์ วันที่หยุดให้ตัวอย่าง ของวันที่หยุดให้ตัวอย่าง ตัวอย่างเช่น หากวันที่หมดอายุคือ 31 มกราคม และหากค่าในฟิลด์ วันที่หยุดให้ตัวอย่างคือ 30 ค่าในฟิลด์ Cutoff_Date จะเป็น 1 มกราคม วันที่นี้จะระบุว่าต้องใช้ลีดตัวอย่างในขนาดต่อนักเก็ต หรือจะต้องส่งคืนลีดตัวอย่างนั้นกลับไปที่สำนักงานใหญ่
คำอธิบาย	ข้อความ	255	คำอธิบายลีด
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่หมดอายุ	วันที่	7	วันที่หมดอายุของลีดตัวอย่าง
สินค้าคงคลังแยกตามลีด	บูลีน	1	ฟิลด์นี้จะระบุว่าสินค้าคงคลังถูกติดตามที่ระดับลีดหรือระดับผลิตภัณฑ์
เลขที่ลีด	ข้อความ	100	ชื่อลีด
สั่งซื้อได้	บูลีน	1	ฟิลด์นี้จะระบุว่าลีดสามารถสั่งซื้อหรือไม่
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ระดับผลิตภัณฑ์	ตัวเลข	22	ไม่มี
ตัวอย่าง	ข้อความ	15	ชื่อผลิตภัณฑ์
วันที่หยุดให้ตัวอย่าง	ตัวเลข	22	จำนวนวันของลีด

ชื่อฟิลด์ ลีตตัวอย่างดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่เริ่มต้น	วันที่	7	วันที่เริ่มต้นลีตตัวอย่าง
หน่วยวัด	ข้อความ	30	หน่วยวัด

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ลีตตัวอย่าง \(ในหน้า 548\)](#)

ฟิลด์คำขอตัวอย่าง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ไม่มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตคำขอตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ตข้อมูล

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟิลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟิลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ คำขอตัวอย่างดีฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	15	ไม่มี
บริษัท: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดบริษัทหลักที่เชื่อมโยงกับคำขอตัวอย่าง
สมุดบันทึก	สตริง	150	ไม่มี
ID สมุดบันทึก	สตริง	15	ไม่มี
ที่อยู่ที่เรียกเก็บ	ข้อความ	15	ที่อยู่ที่เรียกเก็บตามใบสั่ง
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ผู้ติดต่อ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดผู้ติดต่อหลักที่เชื่อมโยงกับคำขอตัวอย่าง
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ค่าในรายการสำหรับเลือกเป็นค่าแบบอ่านอย่างเดียว ค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกับค่าที่ถูกต้องในรายการสำหรับเลือก
คำอธิบาย	ข้อความ	255	ฟิลด์นี้ประกอบด้วยคำอธิบายของเรคคอร์ดคำขอตัวอย่าง

ชื่อฟิลด์ คำขอตัวอย่างดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
แฟล็กภายนอก	ข้อความ	1	ค่าของฟิลด์นี้คือ: Y และ N หากแฟล็กภายนอกมีค่าเป็น Y แสดงว่าคำขอตัวอย่างจัดทำโดยระบบภายนอก
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
ID	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้เป็น ID คำขอตัวอย่าง
ใบสั่งที่จัดทำ	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่จัดทำใบสั่ง
ข้อความแสดงการใช้ร่วมกันของใบสั่ง	ข้อความ	255	ไม่มี
เลขที่ใบสั่ง	ข้อความ	50	ค่าดีฟอลต์ของฟิลด์นี้คือ ID ใบสั่ง
เจ้าของ	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้แสดงเจ้าของเรคคอร์ด
เจ้าของ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดเจ้าของหลักที่เชื่อมโยงกับคำขอตัวอย่าง
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ที่อยู่ที่รับสินค้า	ข้อความ	15	ที่อยู่ที่รับสินค้าตามใบสั่ง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ID ที่อยู่ที่รับสินค้า	ข้อความ	15	ฟิลด์ ID ของที่อยู่ที่รับสินค้า
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	รหัสสถานะของคำขอตัวอย่าง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์รายการคำขอตัวอย่าง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตรายการคำขอตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ตข้อมูล

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์รายการคำขอตัวอย่าง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ผู้ติดต่อ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ค่าในรายการสำหรับเลือกเป็นค่าแบบอ่านอย่างเดียว ค่าที่คุณพิมพ์จะต้องตรงกับค่าที่ถูกต้องในรายการสำหรับเลือก
จำนวนเงินส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี
เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ID	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้เป็น ID รายการคำขอตัวอย่าง
ใบสั่ง	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มี ID คำขอตัวอย่าง ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
เลขที่รายการในใบสั่ง	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มี ID รายการคำขอตัวอย่าง
เจ้าของ: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดคำขอตัวอย่างหลักที่เชื่อมโยงกับรายการคำขอตัวอย่าง
รายการคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ราคา	ตัวเลข	22	ไม่มี
ราคาหลังหักส่วนลด	ตัวเลข	22	ไม่มี
ผลิตภัณฑ์	ข้อความ	15	ฟิลด์นี้มีพอร์ทัลของ ID ผลิตภัณฑ์ และเป็นฟิลด์ที่จำเป็น
ผลิตภัณฑ์: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกของเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์หลักที่เชื่อมโยงกับรายการคำขอตัวอย่าง
ปริมาณ	ตัวเลข	22	ฟิลด์นี้มีปริมาณผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ และเป็นฟิลด์ที่จำเป็น และต้องมีค่ามากกว่าศูนย์ หมายเหตุ: หากมีการกำหนดประเภทเรคคอร์ดการปันส่วนคำขอตัวอย่าง ค่าในฟิลด์ปริมาณจะได้รับการตรวจสอบโดยเทียบกับฟิลด์ปริมาณการปันส่วนปริมาณสูงสุด และปริมาณสูงสุดต่อลูกค้าที่เกี่ยวข้อง หากการตรวจสอบนี้ล้มเหลว คุณจะไม่สามารถพิมพ์พอร์ตประเภทเรคคอร์ดรายการคำขอตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ได้
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	รหัสสถานะของรายการคำขอตัวอย่าง

หมายเหตุ: หากผลิตภัณฑ์ถูกปิดกั้นจากผู้ติดต่อ คุณจะไม่สามารถอิมพอร์ตรายการคำขอตัวอย่างของผลิตภัณฑ์นั้นสำหรับผู้ติดต่อนั้นได้ หากคุณพยายามอิมพอร์ต จะไม่มีการอิมพอร์ตเรคคอร์ด และข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะถูกบันทึกในล็อกไฟล์ของคำขออิมพอร์ต สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์จากผู้ติดต่อ โปรดดูที่ [ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น \(ในหน้า 594\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการทำรายการตัวอย่างลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หากคุณต้องการใช้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ เพื่อส่งการทำรายการตัวอย่างจำนวนหนึ่งโดยอัตโนมัติระหว่างการอิมพอร์ต ให้ใช้ฟิลด์ที่กำหนดเอง ตัวอย่างเช่น ตั้งค่าการทำเครื่องหมายเพื่อส่งเป็น Y เพื่อระบุว่าการทำรายการตัวอย่างพร้อมที่จะส่งแล้วหลังการอิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้การดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ส่ง เพื่อส่งการทำรายการตัวอย่าง โปรดดูที่ [การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ \(ในหน้า 1746\)](#)

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ การทำรายการตัวอย่าง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
จำนวนแพ็คเกจที่ส่ง	ตัวเลข	22	จำนวนแพ็คเกจที่ส่งเมื่อโอนการทำรายการตัวอย่างออก
จำนวนแพ็คเกจที่ได้รับ	ตัวเลข	22	จำนวนแพ็คเกจที่ได้รับเมื่อโอนการทำรายการตัวอย่างเข้า
เหตุผลการปรับปรุง	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์นี้ ได้แก่: ข้อผิดพลาดของบุคคล การขโมย การนับครั้งแรก สัญญา พบ และคำขอ
ความเห็น	ข้อความ	255	ฟิลด์คำอธิบาย
วันที่	วันที่/เวลา	7	วันที่ของการทำรายการ
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่มาถึงที่คาดไว้	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
วันที่ส่งที่คาดไว้	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
จากการทำรายการ	ข้อความ	15	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ การทำรายการตัวอย่าง ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
วันที่เริ่มต้นงวดสินค้าคงคลัง	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
วันที่สิ้นสุดงวดสินค้าคงคลัง	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
เลขที่ใบแจ้งหนี้	ข้อความ	15	ไม่มี
ชื่อ	ข้อความ	50	ไม่มี
การทำรายการหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
วันที่ได้รับ	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
การทำรายการหลัก	ข้อความ	15	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ ได้แก่: ระหว่างดำเนินการ ระหว่างจัดส่ง ปรับปรุงแล้ว ประมวลผลแล้ว และ ประมวลผลแล้วมีข้อมูลไม่ตรงกัน
วันที่ส่ง	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
เลขที่การตรวจสอบ	ข้อความ	15	ไม่มี
โอนถึง	ข้อความ	15	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ ได้แก่: โอนเข้า โอนออก ตัวอย่างที่สูญหาย การปรับสินค้าคงคลัง และ การเบิกจ่าย

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์คำขอบริการ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณ ก่อนการอิมพอร์ตคำขอบริการลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้จะใช้เสริมคำแนะนำที่ให้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ คำขอบริการดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
บริษัท	ข้อความ	100	ไม่มี
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30	ไม่มี
พื้นที่	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: ผลิตภัณฑ์ การติดตั้ง การซ่อมบำรุง การฝึกอบรม และอื่นๆ
สาเหตุ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: กำหนดไม่ชัดเจน ผู้ใช้ต้องการการฝึกอบรม ประเด็นที่มีอยู่ ประเด็นใหม่อื่นๆ
ปิด	เวลา	วันที่/เวลา	ไม่มี
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	255	ไม่มี
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30	ไม่มี
ตัวแทนจำหน่าย	รายการสำหรับเลือก	100	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
คำอธิบาย	ข้อความ	16,350	หากฟิลด์คำอธิบายในไฟล์อิมพอร์ตยาวเกิน 16,350 ตัวอักษร ข้อความจะถูกตัดให้เหลือ 16,252 ตัวอักษร และตัวอักษรที่เหลือจะถูกใส่ไว้ในหมายเหตุที่เชื่อมโยง โดยแต่ละหมายเหตุจะมีได้ไม่เกิน 16,350 ตัวอักษร
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
เวลาที่เปิด	วันที่/เวลา	7	ไม่มี
โอกาสทางการขาย	ข้อความ	100	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ คำขอบริการดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
เจ้าของ	อีเมล	50	ข้อมูลในฟิลด์ต้องตรงกับ ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของ ผู้ใช้ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หาก เรคคอร์ดไม่มีค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ (รวมทั้งไม่มี ค่าใดๆ) ค่าของฟิลด์จะถูกตั้งเป็น ID ผู้ใช้ในการ ไชน่อนของผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ต หากฟิลด์นี้ไม่ได้ถูกแมปไว้กับฟิลด์ของไฟล์ที่อิม พอร์ตที่ถูกต้องขณะที่รันโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต เจ้าของจะถูกตั้งค่าเป็น ID ผู้ใช้ในการไชน่อนของ ผู้ใช้ที่ทำการอิมพอร์ตสำหรับเรคคอร์ดทั้งหมดที่ อิมพอร์ต
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
บริษัทคู่ค้าหลัก	Varchar	15	ไม่มี
ลำดับความสำคัญ	รายการสำหรับ เลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: 1-เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้, 2- สูง, 3-กลาง, 4-ต่ำ
ผลิตภัณฑ์	รายการสำหรับ เลือก	100	ไม่มี
ระบุเจ้าของใหม่	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการ	ข้อความ	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
ที่มา	รายการสำหรับ เลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: โทรศัพท์ เว็บ อีเมล แฟกซ์
สกุลเงิน SR	ข้อความ	20	ไม่มี
เลขที่คำขอบริการ	ข้อความ	64	ไม่มี
สถานะ	รายการสำหรับ เลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: เปิด รอดำเนินการ ปิด เปิด - ยกระดับ ยกเลิก
หัวเรื่อง	ข้อความ	250	ไม่มี
ประเภท	รายการสำหรับ เลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้: คำถาม ประเด็น คำขอเพิ่ม ประสิทธิภาพ อื่นๆ
ยานพาหนะ	ข้อความ	100	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [ฟิลด์ค่าขอบริการ \(ในหน้า 374\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ลายเซ็น: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตลายเซ็นลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ของลายเซ็น ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ID ของกิจกรรม	ข้อความ	15	ไม่มี
ชื่อของผู้ติดต่อ	ข้อความ	50	ไม่มี
นามสกุลของผู้ติดต่อ	ข้อความ	50	ไม่มี
ข้อความการจำกัดความรับผิดชอบ	ข้อความ	500	ไม่มี
ข้อความหัวเรื่อง	ข้อความ	800	ไม่มี
ชื่อของพนักงานขาย	ข้อความ	50	ไม่มี
นามสกุลของพนักงานขาย	ข้อความ	50	ไม่มี
การควบคุมลายเซ็น	ข้อความ	16000	ฟิลด์นี้เก็บค่าลำดับ x และ y ของลายเซ็น
วันที่เซ็นลายเซ็น	วันที่	7	ไม่มี

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตโปรไฟล์ทางสังคมลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ โปรไฟล์ทางสังคมดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชุมชน	ข้อความ	255	ชื่อของโซเชียลสื่อทางสังคม เช่น Facebook หรือ Twitter ซึ่งมีการเฝ้าสังเกตการณ์ผู้ติดต่อ
สกุลเงิน	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
วันที่เลิกเปลี่ยน	วันที่	ไม่สามารถใช้ได้	ไม่มี
ลิงค์ผู้จัดทำ	URL	255	เว็บลิงก์ไปยังเพจโปรไฟล์ของผู้ใช้สำหรับประเภทสื่อทางสังคมนั้น ลิงค์นี้จะเปิดวินโดวใหม่
ผู้จัดทำ	ข้อความ	100	ชื่อผู้ใช้ที่ไม่ซ้ำกันของผู้ติดต่อในโซเชียลสื่อทางสังคม
ใช้งาน	บูลีน	1	ระบุว่าโปรไฟล์สื่อทางสังคมทำงานอยู่หรือไม่ ค่าดีฟอลต์คือ จริง (1)

ฟิลด์ทางแก้ปัญหา: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตทางแก้ปัญหาลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่นคุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ทางแก้ปัญหาคดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ฝ่าย	ข้อความ	50	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	ไม่มี
คำถามที่พบบ่อย	ข้อความ	250	ไม่มี
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ไม่มี
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50	ไม่มี
ชนิดผลิตภัณฑ์	รายการสำหรับเลือก	100	ไม่มี
เผยแพร่แล้ว	รายการสำหรับเลือก	1	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ Y และ N ค่านี้ต้องเป็นภาษาอังกฤษโดยไม่คำนึงถึงการตั้งภาษาของคุณ
การจัดอันดับ 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5

ชื่อฟิลด์ ทางแก้ปัญหาคำถาม	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
			สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
การจัดอันดับ 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
การจัดอันดับ 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 1, 2, 3, 4, 5
จำนวนคำขอบริการ	จำนวนเต็ม	22	ไม่มี
สกุลเงินของทางแก้ปัญหา	รายการสำหรับเลือก	20	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณพิมพ์จะต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
รายละเอียดทางแก้ปัญหา	ข้อความ	16,000	ไม่มี
การจัดอันดับทางแก้ปัญหา	ตัวเลข	15	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณพิมพ์จะต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าฟิลด์ที่ใช้ได้: ร่าง อนุมัติแล้ว เลิกใช้
สัญญาณไฟหยุด 1	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ (ในหน้า 54)
สัญญาณไฟหยุด 2	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
สัญญาณไฟหยุด 3	จำนวนเต็ม	ไม่สามารถใช้ได้	ค่าที่ถูกต้องของฟิลด์นี้ได้แก่ นัล, 0, 1, 2
ชื่อ	ข้อความ	100	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าฟิลด์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม:

- [ฟิลด์ทางแก้ปัญหา \(ในหน้า 382\)](#)
- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการพิมพ์ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การพิมพ์ข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งค่าพิเศษ: การเตรียมการพิมพ์

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการพิมพ์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งค่าพิเศษลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการพิมพ์ข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ต่อไปนี้ก่อนดำเนินการพิมพ์

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ฟิลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟิลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามพิมพ์ข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ต้นทุนที่อนุมัติ	ตัวเลข	22	ราคาของคู่ค้าที่อยู่ระหว่างการต่อรองสำหรับคำขอ ตั้งราคาพิเศษ
ชื่อคู่แข่ง	Varchar	100	ชื่อของคู่แข่งสำหรับคำขอ
คู่ค้าที่เป็นคู่แข่ง	Varchar	100	ชื่อคู่ค้าที่เป็นคู่แข่ง
ผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง	Varchar	100	ชื่อผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง
ราคาผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง	ตัวเลข	22	ราคาสำหรับผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง
สกุลเงิน	Varchar	20	ไม่มี
คำอธิบาย	Varchar	250	ไม่มี
ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต	ตัวเลข	22	ราคาขายปลีกของผู้ผลิต (MSRP) ในสกุลเงินที่ใช้
ข้อมูลการแข่งขันอื่น	Varchar	250	ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขายผลิตภัณฑ์ เพื่อการแข่งขัน เช่น การให้เหตุผลการตั้งราคา พิเศษ และอื่นๆ
ผลิตภัณฑ์	Varchar	15	ชื่อของผลิตภัณฑ์สำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ
ต้นทุนการจัดซื้อ	ตัวเลข	22	ราคาที่คู่ค้าจ่ายเพื่อซื้อผลิตภัณฑ์ในครั้งแรก
ปริมาณ	ตัวเลข	22	ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่คาดว่าจะขายได้ในคำขอนี้
ต้นทุนที่ขอ	ตัวเลข	22	ราคาลดที่คู่ค้าส่งคำขอ
ราคาขายที่ขอ	ตัวเลข	22	ราคาขายที่คู่ค้าต้องการขายผลิตภัณฑ์
คำขอ SP	Varchar	15	คำขอตั้งราคาพิเศษที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ตั้ง ราคาพิเศษนี้
ราคาขายต่อที่แนะนำ	ตัวเลข	22	ราคาขายที่เจ้าของแบรนด์แนะนำ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ค่าขอที่ตั้งราคาพิเศษ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตค่าขอตั้งราคาพิเศษลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าขอราคาพิเศษดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
สถานะการอนุมัติ	Varchar	30	สถานะการอนุมัติสำหรับค่าขอตั้งราคาพิเศษ
ผู้อนุมัติ	Varchar	15	ชื่อผู้อนุมัติ
วันที่ได้รับสิทธิ์	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่ผู้อนุมัติค่าขอตั้งราคาพิเศษ
วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง	วันที่	7	วันที่ตัดสินใจเรียกร้อง
สถานะการเรียกร้อง	วันที่	7	สถานะของการเรียกร้องการตั้งราคาพิเศษ
สกุลเงิน	Varchar	20	สกุลเงินของค่าขอตั้งราคาพิเศษ
การลงทะเบียนข้อตกลง	Varchar	15	การลงทะเบียนข้อตกลงที่เชื่อมโยงกับค่าขอตั้งราคาพิเศษ
คำอธิบาย	Varchar	15	ไม่มี
วันที่ครบกำหนด	วันที่	7	วันที่ต้องประมวลผลคำขอ
ลูกค้าอันดับสุดท้าย	Varchar	15	ลูกค้าของค่าขอตั้งราคาพิเศษ หากคำขอสัมพันธ์กับโอกาสทางการขาย คุณจะสามารถเลือกบริษัทโอกาสทางการขายได้
วันที่สิ้นสุด	วันที่ UTC	7	วันที่และเวลาที่การตั้งราคาพิเศษจะไม่มีผลอีกต่อไป
เงินทุน	Varchar	15	ชื่อของเงินทุนที่สัมพันธ์กับค่าขอตั้งราคาพิเศษ
อนุมัติครั้งล่าสุดโดย	Varchar	15	ชื่อของบุคคลที่อนุมัติค่าขอล่าสุด
โอกาสทางการขาย	Varchar	15	โอกาสทางการขายที่เกี่ยวข้องกับคำขอ
บริษัทลูกค้าแรกเริ่ม	Varchar	15	ลูกค้าที่เป็นผู้ริเริ่มค่าขอตั้งราคาพิเศษ
เจ้าของ	Varchar	15	เจ้าของเรคคอร์ด
บริษัทลูกค้าของเจ้าของ	Varchar	15	บริษัทลูกค้าที่เจ้าของทำงานอยู่

คำขอราคาพิเศษดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
โปรแกรมลูกค้า	Varchar	15	โปรแกรมลูกค้าที่เชื่อมโยงกับคำขอ
บริษัทลูกค้าหลัก	Varchar	15	บริษัทลูกค้าที่เป็นผู้ร้องขอตั้งราคาพิเศษ
รหัสเหตุผล	Varchar	30	เหตุผลที่คำขอตั้งราคาพิเศษถูกส่งคืนหรือปฏิเสธ
วันที่ขอ	วันที่	7	วันที่และเวลาที่จัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษ
ชื่อคำขอ	Varchar	50	ชื่อคำขอ
วันที่เริ่มต้น	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่มีการตั้งราคาพิเศษเริ่มต้น
สถานะการส่ง	Varchar	30	สถานะการส่ง เช่น ไม่ได้ส่ง ส่งแล้ว หรือเรียกคืน
วันที่ส่ง	วันที่และเวลา UTC	7	วันที่และเวลาที่ส่งคำขอ
จำนวนเงินรวมที่อนุมัติ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมที่ได้รับสิทธิ์
จำนวนเงินรวมที่ขอ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมที่ลูกค้าขอ
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่อนุมัติสำหรับลูกค้า
ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอ	ตัวเลข	22	ยอดเงินรวมการเรียกร้องที่ขอโดยลูกค้า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ติดต่อของงาน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการเชื่อมโยงระหว่างผู้ติดต่อกับงานลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

คำดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อของงาน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	60
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์ผู้ติดต่อ ของงาน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ID ภายนอกของงาน	ข้อความ	30

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ใช้ของงาน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตการเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้งานลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ติฟอลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ติฟอลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

คำติฟอลด์ชื่อฟิลด์ผู้ใช้ของ งาน	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ID ผู้ใช้	ข้อความ	50
ID ภายนอกของงาน	ข้อความ	30
ID ภายนอกของผู้ใช้	ข้อความ	30

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ: การเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้จะมีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตสินค้าที่ทำรายการลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้อยู่ละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ติฟอลด์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ติฟอลด์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

สินค้าที่ทำรายการติฟอลด์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
คำอธิบาย	ข้อความ	250	คำอธิบายสินค้าที่ทำรายการ
งวดสินค้าคงคลัง	ข้อความ	15	ไม่มี

สินค้าที่ทำรายการดีฟอลต์ ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
เลขที่รายการ	ตัวเลข	22	ตัวเลขที่ไม่ซ้ำกันที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดส่วนหัวการทำรายการ
เลขที่ล็อต	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID ล็อตตัวอย่าง
ปริมาณ	ตัวเลข	22	จำนวนตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ทำรายการ
ตัวอย่าง	ข้อความ	15	ชื่อตัวอย่างที่มีมาพร้อมกับสินค้าที่ทำรายการ คุณต้องจัดทำเอกสารตัวอย่างทั้งหมด
ปริมาณที่ส่ง	ตัวเลข	22	จำนวนตัวอย่างที่ถูกส่งเป็นสินค้าที่ทำรายการ
เลขที่การทำรายการ	ข้อความ	15	ฟิลด์ข้อมูลอ้างอิงสำหรับเก็บ ID การทำรายการตัวอย่าง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)

ฟิลด์ผู้ใช้: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการอิมพอร์ตผู้ใช้ลงใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ดผู้ใช้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการผู้ใช้

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับคำแนะนำที่มีในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะอิมพอร์ตต่อไปนี้ก่อนดำเนินการอิมพอร์ต

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ดีฟอลต์ในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หากคุณไม่เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ชื่อฟิลด์ ผู้ใช้ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ชื่อเรียก	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
ที่อยู่ผู้ใช้ 1	ข้อความ	200	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
ที่อยู่ผู้ใช้ 2, 3	ข้อความ	100	สำหรับคำอธิบายวิธีการแมปฟิลด์ที่อยู่ตามประเทศ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
เมืองของผู้ใช้	ข้อความ	50	ไม่มี

ชื่อฟิลด์ ผู้ใช้ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ประเทศของผู้ใช้	รายการสำหรับเลือก	30	ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ ชื่อประเทศทั้งหมดในโลก ค่าที่ใช้ได้สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาคือ USA แอปพลิเคชันไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ โปรดตรวจสอบว่าข้อมูลที่อิมพอร์ตตรงกับค่าที่ใช้ได้สำหรับฟิลด์นี้ก่อนอิมพอร์ต (ดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495))
ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคารของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี
จังหวัดของผู้ใช้	ข้อความ	50	สำหรับประเทศแคนาดา โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495) อย่างไรก็ตาม นี่ไม่ใช่ฟิลด์รายการสำหรับเลือก
รัฐใน US ของผู้ใช้	รายการสำหรับเลือก	2	สำหรับรายการค่ารัฐใน US ที่ใช้ได้ โปรดดูที่ เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ (ในหน้า 1495)
รหัสไปรษณีย์ของผู้ใช้	ข้อความ	30	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์	40	ไม่มี
สกุลเงิน	ข้อความ	50	ฟิลด์นี้ได้รับการกำหนดที่ระดับบริษัท ดังนั้นคุณจึงไม่สามารถอิมพอร์ตฟิลด์นี้หรือแก้ไขรายการสำหรับเลือกได้
แผนก	ข้อความ	75	ไม่มี
ฝ่าย	ข้อความ	75	ไม่มี
อีเมล	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
ส่งอีเมลล์ห้ผ่านชั่วคราวเมื่อคลิกบันทึก	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้และบันทึก อีเมลพร้อมรหัสผ่านชั่วคราวจะถูกส่งไปยังผู้ใช้
เลขที่พนักงาน	ตัวเลข	30	ไม่มี
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30	มี ID ภายนอกของเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต
ชื่อ	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
วงเงินอนุมัติสำหรับเงินทุน	ตัวเลข	22	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand High Tech Edition และ Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30	ID ที่ใช้สำหรับการรวมกับระบบภายนอก

ชื่อฟิลด์ ผู้ใช้ดีฟอลต์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด	ความเห็น
ภาษา	ข้อความ	50	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้มาตรฐาน
นามสกุล	ข้อความ	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์
โลเคิล	ข้อความ	50	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
ชื่อกกลาง	ข้อความ	50	ไม่มี
คำแนะนำชื่อ	รายการสำหรับเลือก	15	ไม่มี
งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้	สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ โปรดดูที่ ฟิลด์ผู้ใช้ (โปรดดูที่ User Fields ในหน้า 1261)
รายงานต่อ	ข้อความ	ไม่สามารถใช้ได้	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่คำนวณตามชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ
ID ภายนอกของผู้รับรายงาน	ข้อความ	30	ไม่มี
บทบาท	รายการสำหรับเลือก	50	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ: ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร พนักงานขายนอกสถานที่ พนักงานขายภายใน ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด ผู้จัดการฝ่ายบริการ พนักงานบริการ
สถานะ	รายการสำหรับเลือก	30	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์ ค่าดีฟอลต์ที่ใช้ได้คือ: ใช้งาน ไม่ใช้งาน
โซนเวลา	ข้อความและหมายเลข	100	คุณไม่สามารถแก้ไขรายการสำหรับเลือกนี้ ดังนั้นค่าที่คุณอิมพอร์ตต้องตรงกันทุกประการกับค่าที่ใช้ได้
หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	โทรศัพท์	40	ไม่มี
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	โทรศัพท์	40	ฟิลด์ที่จำเป็นตามค่าดีฟอลต์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)
- [การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1695\)](#)
- [ฟิลด์ผู้ใช้ \(โปรดดูที่ \[User Fields\]\(#\) ในหน้า 1261\)](#)

ฟิลด์ผู้ติดต่อของยานพาหนะ: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าฟิลด์ผู้ติดต่อของยานพาหนะลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ที่พอลติในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
เลขที่กำกับ	ข้อความ	100
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100
ชื่อเต็มของผู้ติดต่อ	ข้อความ	60
ID ภายนอกของผู้ติดต่อ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของยานพาหนะ	ข้อความ	30
หลัก	ช่องทำเครื่องหมาย	ไม่สามารถใช้ได้

ฟิลด์ยานพาหนะ: การจัดเตรียมการนำเข้า

ตารางต่อไปนี้มีข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการตั้งค่าไฟล์ CSV ของคุณก่อนการนำเข้าฟิลด์ยานพาหนะลงใน Oracle CRM On Demand ข้อมูลนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมคำแนะนำที่ให้รายละเอียดไว้ในหัวข้อ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการนำเข้าข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#) ก่อนอื่น คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าต่อไปนี้ก่อนดำเนินการนำเข้า

หมายเหตุ: คอลัมน์ฟิลด์ที่พอลติในตารางนี้มีเฉพาะชื่อเริ่มแรก (ดีฟอลต์) ของแต่ละฟิลด์เท่านั้น ไม่มีชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบริษัทของคุณใน Oracle CRM On Demand ดังนั้น หาก你不เห็นฟิลด์บางฟิลด์ขณะพยายามนำเข้าข้อมูลของคุณ ให้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อกำหนดชื่อฟิลด์ใหม่

หมายเหตุ: ส่วนนี้เฉพาะสำหรับ Oracle CRM On Demand Automotive Edition

ค่าดีฟอลต์ชื่อฟิลด์ยานพาหนะ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ฝ่าย	ข้อความ	50
กลุ่มคำรายการสำหรับเลือก	ข้อความ	50
เลขกำกับยานพาหนะ	ข้อความ	100
ยี่ห้อ	ข้อความ	30
รุ่น	ข้อความ	30
ปี	ข้อความ	22

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ยานพาหนะ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ตกแต่ง	ข้อความ	30
ประตู	ข้อความ	30
สีภายนอก	ข้อความ	30
ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	ข้อความ	30
ID ภายนอกของเจ้าของ	ข้อความ	30
ID ภายนอกของบริษัท	ข้อความ	30
ID ภายนอกของผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30
ID ภายนอกของตัวแทนจำหน่ายที่ขาย	ข้อความ	30
ID ภายนอกของตัวแทนจำหน่ายที่บริการ	ข้อความ	30
ประเภทผลิตภัณฑ์	ข้อความ	30
ตัวแทนจำหน่าย	ข้อความ	100
สถานะ	ข้อความ	255
บริษัท	ข้อความ	100
ประเภทบริษัท	ข้อความ	255
ผู้ติดต่อ	ข้อความ	255
เลขที่ใบอนุญาต	ข้อความ	30
รัฐในใบอนุญาต	ข้อความ	10
การหมดอายุของใบอนุญาต	วันที่	32
เกียร์	ข้อความ	30
สาขารบริษัท	ข้อความ	50
สถานะ	ข้อความ	30
ที่ตั้ง	ข้อความ	30

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ยานพาหนะ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ใช้แล้ว/ใหม่	ข้อความ	30
เครื่องยนต์	ข้อความ	30
ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต	สกุลเงิน	25
ราคาในใบแจ้งหนี้ของตัวแทนจำหน่าย	สกุลเงิน	25
ผู้เป็นเจ้าของ	ข้อความ	30
แก้ไข: วันที่ภายนอก	วันที่/เวลา	32
แก้ไขโดย	ข้อความ	255
สกุลเงินของยานพาหนะ	ข้อความ	30
สีภายใน	ข้อความ	30
ประเภทการรับประกัน	ข้อความ	30
วันที่เริ่มต้นการรับประกัน	วันที่	32
วันที่สิ้นสุดการรับประกัน	วันที่	32
เลขไมล์ปัจจุบัน	ตัวเลข	16
วันที่อ่านค่าระยะไมล์	วันที่	32
ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100
ประเภท	ข้อความ	255
ตัวรถ	ข้อความ	30
คำอธิบาย	ข้อความ	250
เจ้าของ	อีเมล	50
จัดทำ: วันที่ภายนอก	วันที่/เวลา	32
ID แลว	ID	15
ID การใช้ร่วมกัน	ข้อความ	30
ID บริษัท	ID	15

คำศัพท์ฟิลด์ชื่อฟิลด์ยานพาหนะ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
ID การใช้ร่วมกันกับบริษัท	ข้อความ	30
ออกแบบเจดท์ที่กำหนดเอง <i>N</i>	ข้อความ	50
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 3	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 4	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 5	ข้อความ	30
รายการสำหรับเลือกที่จัดทำดัชนี 6	ข้อความ	30
เลขที่ที่จัดทำดัชนี	ตัวเลข	16
วันที่ที่จัดทำดัชนี	วันที่/เวลา	32
สกุลเงินที่จัดทำดัชนี	สกุลเงิน	25
ข้อความแบบยาวที่จัดทำดัชนี	ข้อความ	255
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 1	ข้อความ	100
ข้อความแบบสั้นที่จัดทำดัชนี 2	ข้อความ	100
ช่องทำเครื่องหมายที่จัดทำดัชนี	บูลีน	1
ชนิดผลิตภัณฑ์	ข้อความ	100
เลขที่ขึ้นส่วน	ข้อความ	50
วันที่สั่งซื้อ	วันที่	32
ราคาซื้อ	สกุลเงิน	25
ปริมาณ	ตัวเลข	16
วันที่ส่งสินค้า	วันที่	32
วันที่ติดตั้ง	วันที่	32
วันที่หมดอายุ	วันที่	32

ค่าฟิลด์ชื่อฟิลด์ยานพาหนะ	ประเภทข้อมูล	ความยาวสูงสุด
วันที่แจ้ง	วันที่	32
สัญญา	ข้อความ	30

โปรแกรมช่วยอิมพอร์ต

หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลเพื่ออิมพอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณลงใน Oracle CRM On Demand:

- การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ (ในหน้า 1695)
- การตรวจสอบผลลัพธ์การอิมพอร์ต (โปรดดูที่ [Reviewing Import Results](#) ในหน้า 1699)
- ตัวอย่างของอีเมลและล็อกไฟล์ผลลัพธ์การอิมพอร์ต (ในหน้า 1699)

การอิมพอร์ตข้อมูลของคุณ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จัดเตรียมไฟล์ CSV ของคุณ และเพิ่มฟิลด์หรือค่ารายการสำหรับเลือกที่จำเป็นในแอปพลิเคชัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเตรียมพร้อมสำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล](#) (ในหน้า 1534) ก่อนทำการอิมพอร์ตข้อมูล คุณสามารถกำหนดได้ว่าวิธีการอิมพอร์ตข้อมูลวิธีใดที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณมากที่สุดโดยดูเอกสารสนับสนุนใน My Oracle Support

หลังจากคุณจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการอิมพอร์ตแล้ว ให้เข้าใช้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูล และดำเนินการอิมพอร์ต เพื่อให้แน่ใจว่าโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลประมวลผลคำขออิมพอร์ตทั้งหมดเท่าๆ กัน แต่ละคำขออิมพอร์ตจะแบ่งออกเป็นคำขอย่อยที่มี 100 เรคคอร์ดอย่างน้อยหนึ่งรายการ คำขอย่อยจากคำขออิมพอร์ตต่างๆ จะถูกประมวลผลพร้อมกัน เพื่อให้คำขออิมพอร์ตไม่ต้องรอนคำขออิมพอร์ตรายการเสร็จสมบูรณ์ก่อนจะเลือกคำขอนั้นในคิว เวลาประมวลผลสำหรับคำขออิมพอร์ตจะอัปเดตอย่างต่อเนื่องและแสดงความคืบหน้าของคำขอย่อยในคิว

คำแนะนำ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตั้งค่าไฟล์ CSV ที่อิมพอร์ตถูกต้องโดยการทดสอบอิมพอร์ต 5 เรคคอร์ด ซึ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดของ 5 เรคคอร์ดที่อิมพอร์ตจะง่ายกว่าจำนวนทั้งหมดในไฟล์อิมพอร์ต

ในการอิมพอร์ตเรคคอร์ด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
 - 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการเครื่องมือ ให้คลิกลิงก์เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต
 - 3 ในส่วนอิมพอร์ตข้อมูล ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ตจากเมนูดรอปดาวน์
 - 4 คลิกปุ่มเริ่ม
- ซึ่งเป็นการเริ่มต้นโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต
- 5 สำหรับขั้นตอนที่ 1:

หมายเหตุ: ตัวเลือกต่อไปนี้จะขึ้นอยู่กับเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ต

- a ให้เลือกวิธีที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลระบุเรคคอร์ดที่ตรงกัน
โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลใช้ ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก ซึ่งเป็นฟิลด์ ID ภายนอกที่ไม่ซ้ำกันที่อิมพอร์ตมาจากระบบอื่น, ID แกว Oracle CRM On Demand และฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าของ Oracle CRM On Demand ฟิลด์ที่กำหนดล่วงหน้าเหล่านี้ เช่น ชื่อและที่ตั้งบริษัท จะไม่มี ID
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดฟิลด์ซ้ำกัน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก](#) (ในหน้า 1515)
 - b เลือกสิ่งที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลดำเนินการ หากค้นพบ ID เรคคอร์ดที่ซ้ำกันใน Oracle CRM On Demand ตัวเลือกของคุณคือ ไม่อิมพอร์ตเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน บันทึกทั้งเรคคอร์ดที่มีอยู่ หรือจัดทำเรคคอร์ดเพิ่มเติม
- หมายเหตุ:** ตัวเลือกนี้ไม่สามารถใช้ได้ในหมายเหตุ
- c เลือกการดำเนินการที่คุณต้องการให้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลดำเนินการ หาก ID เรคคอร์ดที่ไม่ซ้ำกันของเรคคอร์ดที่อิมพอร์ตไม่ตรงกับเรคคอร์ดที่มีใน Oracle CRM On Demand

หมายเหตุ: ตัวเลือกนี้จะใช้งานไม่ได้ในหมายเหตุ หากคุณเลือกบันทึกที่เรคคอร์ดและ ไม่จัดทำเรคคอร์ดใหม่ในตัวเลือกก่อนหน้า จะทำให้มีการอัปเดตเรคคอร์ด

- d** เลือกวิธีที่คุณต้องการจัดการกับรายการสำหรับเลือกในไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงกับค่าในแอปพลิเคชัน โปรแกรมช่วยอิมพอร์ตสามารถเพิ่มค่าใหม่ลงในรายการสำหรับเลือกหรือไม่อิมพอร์ตค่าฟิลด์ก็ได้ ตัวเลือกที่คุณเลือกจะมีผลใช้กับทั้งฟิลด์รายการสำหรับเลือกค่าเดียวและฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ

หมายเหตุ: ตัวเลือกนี้ไม่พร้อมใช้งานเมื่ออิมพอร์ตหมายเหตุหรือหากภาษาของผู้ใช้ของคุณแตกต่างจากภาษาดีฟอลต์ของบริษัท

- e** ตัดสินใจว่าควรให้โปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลจัดทำเรคคอร์ดใหม่สำหรับการเชื่อมโยงที่หายไป (เรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง) ในไฟล์ข้อมูลของคุณหรือไม่

หมายเหตุ: ตัวเลือกนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่ออิมพอร์ตบริษัทหรือผู้ติดต่อเท่านั้น

- f** เลือกรูปแบบวันที่และเวลาที่ใช้ในไฟล์ CSV สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล \(ในหน้า 1530\)](#)

- g** ตรวจสอบว่าเลือกการเข้ารหัสไฟล์เป็น Western

หมายเหตุ: อย่าเปลี่ยนแปลงค่านี้จนกว่าคุณจะแน่ใจว่าใช้วิธีการเข้ารหัสไฟล์แบบอื่น โดยค่าดีฟอลต์ Western จะใช้กับระบบการเข้ารหัสไฟล์โดยส่วนใหญ่ในยุโรปและอเมริกาเหนือ

- h** เลือกประเภทของตัวค้น CSV ที่ใช้ในไฟล์ของคุณ: คอมมาหรือเซมิโคลอน

- i** ในรายการตรวจสอบการเลือกข้อผิดพลาด ให้เลือกสิ่งที่คุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand บันทึกกลลือก: ข้อความทั้งหมด ข้อผิดพลาดและคำเตือน หรือข้อผิดพลาดเท่านั้น

- j** เลือกไฟล์ CSV ที่คุณต้องการอิมพอร์ตข้อมูล

- k** เลือกช่องทำเครื่องหมาย ต้องประมวลผลเรคคอร์ด ฟิลด์ข้อมูลตามลำดับ หากจำเป็น

หมายเหตุ: การเลือกประมวลผลฟิลด์ข้อมูลตามลำดับช่วยรับรองว่าเมื่อส่งค่าอิมพอร์ต ค่าอิมพอร์ตย่อยจะถูกประมวลผลตามลำดับเสมอ ทั้งยังรับรองด้วยว่ายังคงรักษาการอ้างอิงไฟล์ CSV ไว้

- l** เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานการแจ้งทางอีเมล หากคุณต้องการให้มีการส่งการแจ้งทางอีเมลหลังจากที่กระบวนการอิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์แล้ว ระบบจะเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ตามค่าดีฟอลต์

- m** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ หากคุณต้องการเลิกใช้งานการตรวจสอบขณะอิมพอร์ตข้อมูล และหากคุณไม่ต้องการสร้างเรคคอร์ดแนวทางการตรวจสอบในระหว่างการอิมพอร์ตข้อมูล

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถเลิกใช้การตั้งค่าการตรวจสอบนี้ได้หากคุณกำลังอิมพอร์ตประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ตัวเลือกนี้จะใช้ได้เฉพาะเมื่อเปิดใช้งานสิทธิ์ จัดการการตรวจสอบเรคคอร์ดสำหรับการอิมพอร์ต ไว้สำหรับบทบาทของคุณ การเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้อาจช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของการอิมพอร์ตได้ ขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการอิมพอร์ตและจำนวนฟิลด์ที่ต้องตรวจสอบที่คุณต้องการตรวจสอบสำหรับประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้น

- n** ระบุว่าคุณต้องการอนุญาตให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการได้รับการอัปเดตเป็นค่านัลผ่านการอิมพอร์ตหรือไม่:

- หากคุณต้องการอนุญาตให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการได้รับการอัปเดตเป็นค่านัลผ่านการอิมพอร์ต ให้เลือกช่องทำเครื่องหมายอิมพอร์ตค่าว่างในรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ หากยังไม่ได้เลือกไว้
- หากคุณไม่ต้องการอนุญาตให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการได้รับการอัปเดตเป็นค่านัลผ่านการอิมพอร์ต ให้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายดังกล่าวหากมีการเลือกไว้

การตั้งค่าเริ่มแรกในช่องทำเครื่องหมายอิมพอร์ตค่าว่างในรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการในโปรแกรมช่วยอิมพอร์ต จะถูกกำหนดโดยการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องบนโปรไฟล์บริษัท แต่คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่านี้ได้

6 สำหรับขั้นตอนที่ 2:

- a** ปฏิบัติตามคำแนะนำสำหรับตรวจสอบไฟล์ของคุณ หากจำเป็น

- b** เลือกไฟล์การแมปฟิลด์ หากมี

- c** ไฟล์การแมปฟิลด์ (.map) มีการจับคู่ของฟิลด์ในไฟล์ CSV กับฟิลด์ Oracle CRM On Demand ที่มีอยู่ หลังจากที่คุณดำเนินการอิมพอร์ต ระบบจะส่งอีเมลที่มีไฟล์ .map พร้อมด้วยโครงการแมปล่าสุด ให้บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อนำกลับมาใช้ในระหว่างการอิมพอร์ตในภายหลัง

- 7 สำหรับขั้นตอนที่ 3 แมปฟิลด์ในไฟล์ของคุณไปยังฟิลด์ Oracle CRM On Demand คุณต้องแมปฟิลด์ที่ต้องการทั้งหมดกับส่วนหัวของคอลัมน์ในไฟล์ CSV อย่างน้อยที่สุด

ผู้ช่วยการนำเข้าจะแสดงส่วนหัวของคอลัมน์จากไฟล์ CSV ที่คุณนำเข้าจากรายการการตอบคำถามที่แสดงฟิลด์ทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่ของ Oracle CRM On Demand รวมทั้งฟิลด์ที่กำหนดเองที่คุณเพิ่มเข้าไป

หากฟิลด์ที่คุณต้องการไม่ปรากฏขึ้นในรายการการตอบคำถาม ให้เลือกฟิลด์ที่ตรงกันที่แสดงในตารางนี้

ในการฟิลด์รายการของคุณในฟิลด์นี้	เลือกฟิลด์นี้จากรายการการตอบคำถาม
เลขที่ถนน ที่อยู่ 1 Chome	เลขที่/ถนน
Ku	ที่อยู่ 2
ชั้น ดิสตริกต์	ที่อยู่ 3
Shi/Gun	เมือง
นิคม/ส่วน รหัส CEDEX ที่อยู่ 4 URB เมือง	ตู้ไปรษณีย์/รหัสธนาคาร
รัฐ MEX รัฐ BRA เขต ส่วนพื้นที่ เกาะ จังหวัด ภาค เอมิเรต แคว้น	จังหวัด
รหัสเกาะ ตู้ไปรษณีย์ ตู้ไปรษณีย์ Codigo	รหัสไปรษณีย์

หากคุณเลือกไฟล์ .map ให้ตรวจสอบว่าแมปฟิลด์ถูกต้อง ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำตั้งแต่คุณดำเนินการนำเข้าก่อนหน้านี้จะต้องแมปอีกครั้ง

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ ID ภายนอก โปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดซ้ำกันและ ID ภายนอก (โปรดดูที่ เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก ในหน้า 1515)

คำเตือน: หากคุณเลือกนำเข้าไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง ให้คลิก ยกเลิก เพื่อเปลี่ยนแปลงการเลือก ในขั้นตอนนี้การใช้ปุ่ม ย้อนกลับ ไม่สามารถเคลียร์ได้ ดังนั้นไฟล์นำเข้าที่คุณเลือกครั้งแรกจะแสดงในขั้นตอนการแมปฟิลด์

คำเตือน: ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอกและ ID ภายนอกของผู้จัดการเป็นฟิลด์หลักที่ใช้ในการเชื่อมโยงผู้ติดต่อกับเรคคอร์ดผู้จัดการ หากฟิลด์เหล่านั้นไม่ถูกแมป เรคคอร์ดผู้จัดการจะถูกเชื่อมโยงกับผู้ติดต่อโดยใช้ชื่อผู้ติดต่อและฟิลด์ผู้จัดการ เมื่อใช้ชื่อผู้ติดต่อและฟิลด์ผู้จัดการทำการเชื่อมโยงนี้ เรคคอร์ด ไฟล์ข้อมูลจะเรียงลำดับติดกันมากขึ้น

- 8 สำหรับขั้นตอนที่ 4 ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏบนหน้าจอ หากจำเป็น

9 สำหรับขั้นตอนที่ 5 คลิก เสร็จสิ้น

ในการดูคิวของคำขออิมพอร์ตของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนคิวอิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต ให้คลิกลิงค์ คำคำขออิมพอร์ต
เพจคิวคำขออิมพอร์ตจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับคำขอของคุณ รวมทั้งเวลาโดยประมาณที่ทำให้เสร็จสมบูรณ์
ตารางต่อไปนี้อธิบายสถานะการอิมพอร์ต

สถานะ	คำอธิบาย
จัดคิว	ยังไม่ได้ประมวลผลการอิมพอร์ต
ระหว่างดำเนินการ	กำลังประมวลผลการอิมพอร์ต หมายเหตุ: คุณสามารถลบคำขอในสถานะนี้ได้ อย่างไรก็ตาม คุณต้องตรวจสอบข้อมูลที่อิมพอร์ตลงใน Oracle CRM On Demand เป็นบางส่วน
เสร็จสมบูรณ์	ไม่มีข้อผิดพลาดขณะทำการอิมพอร์ต
เสร็จโดยมีข้อผิดพลาด	อิมพอร์ตเสร็จแต่เกิดข้อผิดพลาดบางประการกับบางเรคคอร์ด
ล้มเหลว	อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์แต่ไม่มีการอิมพอร์ตเรคคอร์ด
ข้อผิดพลาด	อิมพอร์ตไม่เสร็จสมบูรณ์เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด
ยกเลิกแล้ว	การอิมพอร์ตถูกยกเลิกแล้ว

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต

ข้อมูลเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต	คำอธิบาย
จำนวนที่ส่ง	จำนวนเรคคอร์ดที่มีในไฟล์ CSV
จำนวนที่ประมวลผล	จำนวนเรคคอร์ดที่ได้ดำเนินการอิมพอร์ตในปัจจุบัน ไฟล์นี้จะถูกดำเนินการทุกๆ 20 วินาที หรือตามที่ตั้งค่าให้ระบบดำเนินการ
จำนวนที่อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์	จำนวนเรคคอร์ดที่อิมพอร์ตโดยไม่มีปัญหา
จำนวนที่อิมพอร์ตบางส่วน	จำนวนรายการที่อิมพอร์ตแต่ไม่ได้อิมพอร์ตทุกฟิลด์ของเรคคอร์ด
จำนวนที่ไม่ได้อิมพอร์ต	จำนวนเรคคอร์ดที่ไม่ได้อิมพอร์ตเลย
จำนวนที่ยกเลิกแล้ว	จำนวนเรคคอร์ดที่อิมพอร์ตก่อนจะยกเลิกการอิมพอร์ต

Reviewing Import Results

You can track the progress of the import by reviewing the queue page in Oracle CRM On Demand. When the import request is completed, you can navigate to the import queue, and drill down on the completed import job. Each import request contains the submitted data file, generated map file, and a log file. This log file provides basic, log file information, including errors, the status of the import, and so on. If an error occurs during the import, it is recommended that you review the log file attached to the import request.

If you enabled email notification during import preparation, then you will receive an email message when your import request is completed. The email message summarizes the import and may have a map file and a log file attached to it. The log file lists the records and fields that were not imported.

You can then correct the data in your CSV file and import the information again. The second time, you should direct the system to overwrite existing records when it encounters duplicate records.

If the size of the log file for an import request is not greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand attaches the file to the email. If the size of the log file is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the file. If the size of the zipped file is not greater than 2 MB, then the zipped file is attached to the email. Otherwise, the file is not attached to the email.

The map file is attached to the email provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. If the combined size of the attachments is greater than 2 MB, then Oracle CRM On Demand zips the map file and attaches it, provided that the combined size of the attachments is not greater than 2 MB. Otherwise, the map file is not attached to the email.

You can access the unzipped attachments, as well as the emails, through your personal email monitor. For information about accessing your personal email monitor, see [Accessing Your Pending and Sent Emails \(ในหน้า 705\)](#). If your user role has the Access Master Audit Trail and Admin Configuration Audit privilege, then you can also access the emails and attachments for all users through the company email monitor. For more information, see [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails \(ในหน้า 1091\)](#).

To view your import request queue

- 1 In the upper right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Import and Export Tools section, click the Import and Export Tools link.
- 3 In the Import and Export Queues section, click the Import Request Queue link.

The Import Request Queue page appears, showing the time the import was completed or estimating the completion time.

To review the email message with import results

- Go to your email application and open the email message from Oracle CRM On Demand.

The message lists any errors that occur on a record-by-record basis along with action you should take, if you want to capture the complete data for that record.

Related Topics

See the following topic for related information:

- Example of Import Results Email and Log File (โปรดดูที่ [ตัวอย่างของอีเมลและล็อกไฟล์ผลลัพธ์การนำเข้า](#) ในหน้า 1699)

ตัวอย่างของอีเมลและล็อกไฟล์ผลลัพธ์การนำเข้า

หากคุณได้ใช้งานการแจ้งทางอีเมลในระหว่างการจัดเตรียมการนำเข้า คุณจะรับข้อความอีเมลเมื่อคำขอนำเข้าของคุณได้รับการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ข้อความอีเมลนี้มีข้อมูลสรุปผลลัพธ์การนำเข้า:

เรียน Mike

คำขออิมพอร์ตของคุณเสร็จสมบูรณ์เมื่อ 3/30/2007 7:10:06 AM ต่อไปนี้คือสรุปของผลลัพธ์:

ผู้ใช้: qa/mjones

ประเภทการอิมพอร์ต: บริษัท

ชื่อไฟล์อิมพอร์ต: Accounts.csv

เวลาที่เสร็จสมบูรณ์: 3/30/2007 7:10:06 AM

ยอดรวมเรคคอร์ด: 496

อิมพอร์ตเสร็จสมบูรณ์: 495

อิมพอร์ตบางส่วน: 1

ข้ามเรคคอร์ดที่ซ้ำกัน: 0

ล้มเหลว: 0

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอิมพอร์ตของคุณ โปรดตรวจสอบล็อกไฟล์ หากคุณต้องการความช่วยเหลือ โปรดดูที่วิธีใช้ออนไลน์
ขอบคุณที่ใช้ Oracle CRM On Demand

ฝ่ายบริการลูกค้า Oracle CRM On Demand

อีเมลจะมีเอกสารแนบเป็นล็อกไฟล์ที่แสดงรายการข้อผิดพลาดแต่ละรายการที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการอิมพอร์ต ดังตัวอย่างต่อไปนี้:

ข้อผิดพลาดเฉพาะเรคคอร์ด EXTERNAL_SYSTEM_ID: 46552 ไม่พบเรคคอร์ดที่ตรงกันของฟิลด์นำเข้าข้อมูล 'สกุลเงิน' ที่มีค่า 'INR' ดังนั้นระบบจึงไม่อัปเดตฟิลด์ 'สกุลเงินของบริษัท' ของ Oracle CRM On Demand แต่ได้นำเข้าข้อมูลค่าฟิลด์อื่นให้กับเรคคอร์ดนี้

โปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ต

หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการใช้โปรแกรมช่วยส่งออกข้อมูลเพื่อเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณ:

- [การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณ \(ในหน้า 1700\)](#)
- [การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 1703\)](#)

การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณ

คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของบริษัทของคุณได้แบบเต็มหรือเป็นบางส่วน รวมถึงเอกสารแนบสำหรับประเภทเรคคอร์ดเฉพาะ จาก Oracle CRM On Demand เป็นไฟล์ภายนอกได้ การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจะสร้างไฟล์ซีบีอย่างน้อยหนึ่งไฟล์ที่มีไฟล์ CSV แต่ละไฟล์สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณเลือกเพื่อเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล ไฟล์เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลแต่ละไฟล์ที่ได้รับการสร้างขึ้นนี้มีขนาด 1.5 GB หรือมีขนาดเล็กกว่านี้

หมายเหตุ: หากบริษัทของคุณใช้ Oracle CRM On Demand รุ่นสำหรับอุตสาหกรรมที่เฉพาะเจาะจง ประเภทเรคคอร์ดเหล่านั้นที่มีความเป็นเฉพาะกับอุตสาหกรรมของคุณ เช่น คริวเรือและเงินทุนที่มีกิจกรรมและหมายเหตุที่ได้รับการลิงก์ จะไม่รวมอยู่ในการเอ็กซ์พอร์ต นอกจากนี้ หากคุณเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดสำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขายที่ *เกิดซ้ำ* Oracle CRM On Demand จะป้อนปุ่มเลทคอลัมน์ Parent_ID ให้กับแถวดังกล่าว สำหรับเรคคอร์ดที่ไม่เกิดซ้ำ เซลล์ Parent_ID จะว่างเปล่า

เกี่ยวกับขีดจำกัดของการเอ็กซ์พอร์ตบางส่วน

บริษัทของคุณสามารถทำการเอ็กซ์พอร์ตแบบเต็มได้หนึ่งครั้งในช่วงเวลาทุกๆ เจ็ดวัน สำหรับการเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนนั้น จำนวนเรคคอร์ดที่บริษัทของคุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้ในช่วงเวลาเจ็ดวันจะขึ้นอยู่กับจำนวนใบอนุญาตผู้ใช้ที่บริษัทของคุณได้ซื้อสำหรับ Oracle CRM On Demand สำหรับแต่ละใบอนุญาตนั้น คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้ 1000 เรคคอร์ดในการเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนในช่วงเวลาเจ็ดวัน

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงขีดจำกัดของการเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนสำหรับบริษัทที่ซื้อใบอนุญาตผู้ใช้จำนวนห้าใบสำหรับ Oracle CRM On Demand จึงทำให้บริษัทสามารถเอ็กซ์พอร์ตได้มากที่สุด 5000 เรคคอร์ดในช่วงเวลาเจ็ดวัน:

- **ตัวอย่าง 1** ในช่วงเจ็ดวันที่ผ่านมา มีการเอ็กซ์พอร์ต 4000 เรคคอร์ดผ่านคำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วน ในตอนนี้ ผู้ใช้ส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนสำหรับ 2000 เรคคอร์ด

ในกรณีนี้ คำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนนี้จะล้มเหลว เนื่องจากคำขอจะทำให้ยอดรวมจำนวนเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตภายในช่วงเวลาเจ็ดวัน เท่ากับ 6000 เรคคอร์ด ซึ่งเกินขีดจำกัด 5000 เรคคอร์ด

- **ตัวอย่าง 2** ในช่วงเจ็ดวันที่ผ่านมา ไม่มีการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดใดๆ ผ่านคำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วน ในตอนนี้ ผู้ใช้ส่งรายการส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนของตน คำขอหนึ่งเป็นคำขอเอ็กซ์พอร์ต 3000 เรคคอร์ด และอีกคำขอเป็นคำขอเอ็กซ์พอร์ต 2000 เรคคอร์ด
- ในกรณีนี้ คำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนทั้งสองรายการจะสำเร็จ เนื่องจากคำขอจะทำให้ยอดรวมจำนวนเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตภายในช่วงเวลาเจ็ดวันเท่ากับ 5000 เรคคอร์ด ซึ่งไม่เกินขีดจำกัด อย่างไรก็ตาม คำขอเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนในภายหลังที่ส่งภายในเจ็ดวันถัดไปจะล้มเหลวเนื่องจากครบขีดจำกัด 5000 เรคคอร์ดสำหรับช่วงเวลาเจ็ดวันแล้ว

หมายเหตุ: เรคคอร์ดที่ได้รับการเอ็กซ์พอร์ตผ่านทางเพจรายการจะไม่ถูกนับรวมด้วยเมื่อ Oracle CRM On Demand ทำการคำนวณจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตโดยวิธีเอ็กซ์พอร์ตบางส่วนในช่วงเวลาเจ็ดวัน

เกี่ยวกับช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะเก็บรักษารายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอาต์พุตของคำขอเหล่านั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ดังนี้:

- รายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาเป็นเวลา 60 วัน หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล
- เอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาไว้ 168 ชั่วโมง (หรือเจ็ดวัน) หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล

ช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลจะใช้กับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางเพจรายการ รวมถึงการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบของคำขอเหล่านั้น ด้วยการเปลี่ยนค่าในฟิลด์ต่อไปนี้บนโปรไฟล์บริษัท:

- วันหมดอายุของคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)
- วันหมดอายุของเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการอัปเดตฟิลด์เหล่านี้ โปรดดูที่ การกำหนดการตั้งค่าบริษัท (โปรดดูที่ [Configuring Company Settings](#) ในหน้า 1040)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ เอ็กซ์พอร์ตการจัดการ

ในการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูลของโฮมเพจการจัดการ ให้คลิกลิงก์ เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต
- 3 ในเพจเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต ให้คลิกลิงก์ เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
ซึ่งเป็นการเริ่มต้นใช้โปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
- 4 สำหรับขั้นตอนที่ 1:
 - a ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากคุณต้องการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมด ให้เลือกช่องตัวเลือก เอ็กซ์พอร์ตประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด
 - หากคุณต้องการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตเป็นบางส่วน ให้เลือกช่องตัวเลือก เอ็กซ์พอร์ตประเภทเรคคอร์ดที่เลือก และประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการเอ็กซ์พอร์ต คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดหรือข้อมูลสำหรับแต่ละเรคคอร์ดย่อยได้
 - หากคุณต้องการเอ็กซ์พอร์ตเอกสารแนบสำหรับประเภทเรคคอร์ดเฉพาะ ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้จากส่วนข้อมูลเอกสารแนบทั้งหมด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเอ็กซ์พอร์ตเอกสารแนบ โปรดดูที่ [การจัดการเอกสารแนบของบริษัท](#) (ในหน้า 1728)

หมายเหตุ: ไฟล์เอกสารแนบที่เอ็กซ์พอร์ตมีวิธีการตั้งชื่อดังต่อไปนี้:

<Object>_<ObjectRowId>_<ExportRequestId>.<FileExtension> ตัวอย่างเช่น Opportunity Attachment_AALA-3135W8_AALA-864XW0.pptx

- b คลิก ถัดไป

ข้อมูลสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลักและย่อยจะได้รับการเอ็กซ์พอร์ตเป็นไฟล์ CSV แยกต่างหากภายในไฟล์ซิป

คำเตือน: หากคุณเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลหมายเหตุใน Oracle CRM On Demand ไฟล์ CSV จะมีหมายเหตุโดยทั่วไปทั้งหมดที่จัดทำใน Oracle CRM On Demand รวมทั้งหมายเหตุส่วนตัวที่เป็นของผู้ใช้ที่ทำการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลรวมอยู่ด้วย

5 สำหรับขั้นตอนที่ 2:

a เลือกโซนเวลาที่ใช้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต

b เลือกรูปแบบวัน/เวลาที่ใช้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต

หมายเหตุ: หากคุณเลือกวันที่ให้กับการเอ็กซ์พอร์ตแบบเต็ม การเอ็กซ์พอร์ตแบบเต็มจะเปลี่ยนเป็นการเอ็กซ์พอร์ตแบบบางส่วน

c เลือกประเภทของตัวค้น CSV ที่ใช้ในไฟล์ของคุณ: คอมมาหรือเซมิโคลอน

d เลือกฟิลเตอร์ช่วงเวลาเพื่อจำกัดข้อมูลในการเอ็กซ์พอร์ตของคุณ

หมายเหตุ: ในการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณเป็นครั้งแรก คุณอาจจะไม่ต้องฟิลเตอร์ด้วยวันที่ อย่างไรก็ตาม หลังจากนั้นให้คำนึงถึงจำนวนการเอ็กซ์พอร์ตส่วนที่เพิ่มขึ้นโดยการฟิลเตอร์ข้อมูลด้วยวันที่ นับตั้งแต่วันที่เอ็กซ์พอร์ตก่อนหน้านี้

e เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานการแจ้งเตือน หากคุณต้องการให้มีการส่งการแจ้งเตือนหลังจากที่กระบวนการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์แล้ว

f คลิกช่องทำเครื่องหมาย เอ็กซ์พอร์ตรายละเอียดเอกสารแนบอย่างเดียวย หากคุณต้องการเอ็กซ์พอร์ตรายละเอียดเอกสารแนบเพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเอ็กซ์พอร์ตเนื้อหาของเอกสารแนบด้วย คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตรายละเอียดเอกสารแนบของประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด รวมถึงฟิลด์ที่เกี่ยวข้องกับเรคคอร์ดดังกล่าวได้

หมายเหตุ: ช่องทำเครื่องหมายนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อคุณเลือกประเภทเรคคอร์ดในส่วนข้อมูลเอกสารแนบทั้งหมดในขั้นตอนก่อนหน้านี้

g เลือกช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต หากคุณต้องการให้รวม URL ไว้ในไฟล์ CSV ที่เอ็กซ์พอร์ต

คำติฟลด์ของช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต มีการควบคุมจากช่องทำเครื่องหมาย รวม URL ของเว็บลิงก์ไว้ในไฟล์ที่เอ็กซ์พอร์ต ในโปรไฟล์บริษัท คุณสามารถเลือกหรือไม่เลือกการตั้งค่านี้สำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตแต่ละรายการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทำเครื่องหมายนี้ โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1060\)](#)

h ถ้าคุณเอ็กซ์พอร์ตเอกสารแนบอย่างน้อยหนึ่งประเภทเรคคอร์ด และถ้าคุณต้องการให้มีการสแกนไวรัสในไฟล์ ZIP ของเอกสารแนบ ดูให้แน่ใจว่าได้เลือกช่องทำเครื่องหมาย สแกนไวรัสไฟล์ .zip ที่เอ็กซ์พอร์ต

เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ไฟล์ ZIP ของเอกสารแนบจะได้รับการสแกนหาไวรัส และถ้าพบไวรัส ระบบจะไม่เอ็กซ์พอร์ตไฟล์ ZIP นั้น

ช่องทำเครื่องหมายนี้จะถูกเลือกไว้ตามคำติฟลด์ ถ้าคุณยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมาย ไฟล์ ZIP ของเอกสารแนบจะไม่ได้รับการสแกนสำหรับไวรัส และขอแนะนำให้คุณใช้ซอฟต์แวร์การสแกนในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบข้อมูลของไฟล์ ZIP หลังจากที่คุณดาวน์โหลดแล้ว

หมายเหตุ: เอกสารแนบแต่ละรายการจะได้รับการสแกนสำหรับไวรัสก่อนที่จะอัปโหลดไปยัง Oracle CRM On Demand และถ้าพบไวรัส ไฟล์จะไม่ได้รับการอัปโหลด อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณพยายามเอ็กซ์พอร์ตเอกสารแนบ ข้อกำหนดไวรัสเวอร์ชันล่าสุดในซอฟต์แวร์การสแกนอาจส่งผลให้มีการตรวจพบไวรัสที่ไม่สามารถตรวจพบได้เมื่ออัปโหลดเอกสารแนบ และในบางครั้งการสแกนอาจส่งกลับผลลัพธ์ที่ระบุว่ามีไวรัส แม้ว่าจะไม่มีไวรัสอยู่ก็ตาม

i คลิก ถัดไป

6 สำหรับขั้นตอนที่ 3 ประเมินข้อมูลสรุป และคลิก เสร็จสิ้น เพื่อส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

7 บนเพจการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ขอ ให้คลิกที่ลิงก์ ดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล เพื่อตรวจสอบสถานะคำขอของคุณ ตารางต่อไปนี้จะอธิบายถึงสถานะการเอ็กซ์พอร์ตที่เป็นไปได้

สถานะ	คำอธิบาย
จัดคิว	ยังไม่ได้ประมวลผลการเอ็กซ์พอร์ต
จัดคิวใหม่	มีการส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลในคิวใหม่
ระหว่างดำเนินการ	ระบบกำลังประมวลผลการเอ็กซ์พอร์ต หากยกเลิกการเอ็กซ์พอร์ต สถานะนี้จะเปลี่ยนเป็น กำลังยกเลิก ตามด้วย ยกเลิกแล้ว

สถานะ	คำอธิบาย
กำลังจะเสร็จสมบูรณ์	เอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว กระบวนการเอ็กซ์พอร์ตกำลังเตรียมอีเมล ไฟล์สรุป และไฟล์ชีปที่สอดคล้องสำหรับให้ดาวน์โหลด กระบวนการนี้อาจใช้เวลาตั้งแต่ 30 วินาทีถึงหนึ่งนาทิจึงจะเสร็จสมบูรณ์
เสร็จสมบูรณ์	การเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์โดยปราศจากข้อผิดพลาด
เสร็จโดยมีข้อผิดพลาด	เอ็กซ์พอร์ตเสร็จแต่เกิดข้อผิดพลาดบางประการกับบางเรคคอร์ด
กำลังยกเลิก	หากคุณยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่มีสถานะ จัดคิว คำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลดังกล่าวจะถูกยกเลิกทันที หากคุณยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลในขณะที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ สถานะจะเปลี่ยนเป็น กำลังยกเลิก ซึ่งการยกเลิกอาจใช้เวลาหลายนาที และหากการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ก่อนที่ระบบจะสั่งยกเลิกได้สำเร็จ สถานะขั้นสุดท้ายจะเปลี่ยนเป็น สมบูรณ์ คุณสามารถยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลสำหรับคำขอหลักหรือคำขอย่อยก็ได้ เมื่อคุณยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลสำหรับคำขอหลัก คุณจะไม่สามารถดาวน์โหลดประเภทเรคคอร์ดย่อยที่เอ็กซ์พอร์ตแล้วได้ อย่างไรก็ตาม ระบบจะยกเลิกประเภทเรคคอร์ดย่อยที่ยังไม่ได้เอ็กซ์พอร์ต และคุณจะไม่สามารถดาวน์โหลดรายการเหล่านั้นได้ เมื่อคุณยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลสำหรับคำขอย่อย ระบบจะยกเลิกเฉพาะการเอ็กซ์พอร์ตประเภทเรคคอร์ดย่อยเท่านั้น และคุณจะไม่สามารถดาวน์โหลดรายการดังกล่าวได้ แต่คุณยังคงสามารถดาวน์โหลดประเภทเรคคอร์ดย่อยอื่นๆ ภายใต้คำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลหลักได้ต่อไป
ยกเลิกแล้ว	หลังจากที่การยกเลิกคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น ยกเลิกแล้ว
ล้มเหลว	การเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์ แต่ไม่มีการเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดใดๆ
ข้อผิดพลาด	การเอ็กซ์พอร์ตไม่เสร็จสมบูรณ์เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อทำการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณใน Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ 1802395.1 (ID บทความ) ใน My Oracle Support

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล โปรดดูที่ การประเมินผลการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล (โปรดดูที่ [การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต](#) ในหน้า 1703)

การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต

เพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะแสดงคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่รอดำเนินการและที่เสร็จสมบูรณ์แล้วทั้งหมดที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล หากคำขออยู่ในส่วนคำขอที่รอดำเนินการ คุณสามารถคลิก รีเฟรช เพื่อดูว่าคำขอในเสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอเพื่อดึงข้อมูลไฟล์เอาต์พุตได้

หมายเหตุ: เพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะไม่แสดงคำขอเอ็กซ์พอร์ตที่ส่งผ่านทางเพจรายการ อย่างไรก็ตาม หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีสิทธิ์เข้าใช้คำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก คุณสามารถดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมด รวมถึงคำขอที่ส่งผ่านทางเพจรายการได้ในเพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตหลัก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ \(ในหน้า 1094\)](#)

เกี่ยวกับช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในแอปพลิเคชันมาตรฐาน Oracle CRM On Demand จะเก็บรักษารายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอาต์พุตของคำขอเหล่านั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ดังนี้:

- รายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาเป็นเวลา 60 วัน หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล
- เอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ตจะถูกเก็บรักษาไว้ 168 ชั่วโมง (หรือเจ็ดวัน) หลังจากนั้นจะถูกล้างข้อมูล

ช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลจะใช้ในการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางเพจรายการ รวมถึงการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลที่ส่งผ่านทางโปรแกรมช่วยเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของคุณสามารถเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาเก็บรักษาข้อมูลสำหรับคำขอเอ็กซ์พอร์ตและเอกสารแนบของคำขอเหล่านั้น ด้วยการเปลี่ยนค่าในฟิลด์ต่อไปนี้บนโปรไฟล์บริษัท:

- วันหมดอายุของคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)
- วันหมดอายุของเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต (วัน)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอัปเดตฟิลด์เหล่านี้ โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าบริษัท \(โปรดดูที่ \[Configuring Company Settings\]\(#\) ในหน้า 1040\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการดูคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลโดยผู้ดูแลระบบ

ในการดูคำขอการเอ็กซ์พอร์ต

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการเครื่องมือ ให้คลิกลิงก์เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต
- 3 บนเพจเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต ให้คลิกลิงก์คิวคำขอเอ็กซ์พอร์ต
เพจคิวคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลจะปรากฏขึ้น แสดงรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล ตารางต่อไปนี้จะอธิบายถึงข้อมูลคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต	ประเภทการเอ็กซ์พอร์ต: ■ แบบเต็ม การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบเต็ม ■ แบบบางส่วน การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลบริษัทของคุณแบบบางส่วน
ประเภทเรคคอร์ด	ประเภทเรคคอร์ด สำหรับคำขอแบบบางส่วนที่รวมเรคคอร์ดย่อย เรคคอร์ดย่อยจะระบุอยู่ในรูปแบบ <i>หลัก.ย่อย</i> เช่น บริษัท:ผู้ติดต่อ
สถานะ	สถานะ ตัวอย่างเช่น ระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสมบูรณ์
ร้องขอโดย	ผู้ใช้ที่ส่งคำขอ
ส่งแล้ว	เวลาและวันที่ส่งคำขอเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล
เปิดใช้งานการแจ้งทางอีเมล	หากมีการเลือกของทำเครื่องหมายนี้ไว้ ระบบจะส่งการแจ้งทางอีเมลหลังจากที่กระบวนการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์แล้ว

เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเรคคอร์ด	คำอธิบาย
เสร็จสมบูรณ์	วันที่และเวลาที่ดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

ในการตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเอ็กซ์พอร์ต

- ในแถวสำหรับคำขอ ให้คลิกลิงก์ประเภทการเอ็กซ์พอร์ตหรือประเภทเรคคอร์ดเพื่อเปิดเพจรายละเอียดคำขอเอ็กซ์พอร์ต เพจนั้นจะแสดงคุณสมบัติการเอ็กซ์พอร์ต รวมทั้งจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ต (จำนวนที่เอ็กซ์พอร์ตข้อมูล) และจำนวนของประเภทเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำเร็จโดยไม่มีปัญหาใดๆ (จำนวนออบเจกต์ที่สมบูรณ์) ด้วย คุณสามารถดูรายละเอียดของจำนวนของเรคคอร์ดที่เอ็กซ์พอร์ตสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดได้ ในส่วนเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลประเภทเรคคอร์ดของเพจ

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต กล่าวคือ ไฟล์ซิปที่มีเอาต์พุตจากคำขอเอ็กซ์พอร์ต โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต \(ในหน้า 704\)](#)

หมายเหตุ: ในการดาวน์โหลดเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ตสำหรับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการโดยผู้ใช้ทั้งหมด บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เข้าใช้งานเอกสารแนบของคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมด หากบทบาทผู้ใช้ของคุณไม่มีสิทธิ์นี้ คุณจะไม่สามารถดาวน์โหลดเฉพาะเอกสารแนบสำหรับการดำเนินการเอ็กซ์พอร์ตที่ดำเนินการโดยคุณหรือผู้บังคับบัญชาของคุณเท่านั้น

ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand

หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการใช้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand เพื่ออิมพอร์ตข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณ:

- [เกี่ยวกับยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand \(ในหน้า 1705\)](#)
- [การดาวน์โหลดยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand \(ในหน้า 1705\)](#)

เกี่ยวกับยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand

ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand เป็นยูทิลิตี้บรรทัดคำสั่งที่ให้อิมพอร์ตข้อมูลลงใน Oracle CRM On Demand จากที่มาข้อมูลภายนอก โดยมี 2 ฟังก์ชัน ได้แก่:

- **ฟังก์ชันแทรก** ฟังก์ชันนี้นำเข้าเรคคอร์ดมาจากไฟล์และเพิ่มลงใน Oracle CRM On Demand
- **ฟังก์ชันอัปเดต** ฟังก์ชันนี้แก้ไขเรคคอร์ดที่มีอยู่ใน Oracle CRM On Demand โดยใช้เรคคอร์ดจากที่มาข้อมูลภายนอก

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ Oracle Data Loader On Demand Guide ซึ่งอยู่ที่ไลบรารีเอกสารของ Oracle CRM On Demand บน Oracle Technology Network

การดาวน์โหลดยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand

ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จะเสร็จสมบูรณ์เพื่อดาวน์โหลดยูทิลิตี้นี้ ในการติดตั้งและใช้ยูทิลิตี้นี้ โปรดดูที่ Oracle Data Loader On Demand Guide ซึ่งอยู่ที่ไลบรารีเอกสารของ Oracle CRM On Demand บน Oracle Technology Network

การดาวน์โหลดยูทิลิตี้ Oracle Data Loader On Demand

- 1 ไซน์อินใน Oracle CRM On Demand และคลิก การจัดการ
- 2 ภายใต้เครื่องมือการจัดการข้อมูล ให้คลิกเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต
- 3 คลิก Oracle Data Loader On Demand ได้ Oracle Data Loader On Demand
- 4 บันทึกไฟล์ ZIP บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ

Oracle CRM On Demand ทำให้คุณสามารถ:

- เข้าใช้และเปลี่ยนข้อมูล Oracle CRM On Demand จากแอปพลิเคชันใช้งานบริการทางเว็บ
- จัดทำแอปพลิเคชันของคุณที่ใช้ร่วมกับ Oracle CRM On Demand

คุณสามารถ:

- ดาวน์โหลดไฟล์คำอธิบายภาษาการบริการทางเว็บ (WSDL) เพื่อช่วยคุณพัฒนาแอปพลิเคชันที่เข้าใช้ Oracle CRM On Demand โดยใช้อินเทอร์เฟซบริการทางเว็บ โปรดดูที่ การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และสคีม่า (โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema](#) ในหน้า 1706)
- ดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และสคีม่าโดยใช้วิธีการของบริการทางเว็บของกิจกรรมการเข้าร่วมกันเพื่อเข้าใช้คิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน และติดตามการเปลี่ยนแปลงของเรคคอร์ดบางประเภท คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์สคีม่าเพื่อติดตามฟิลด์ที่กำหนดเองและเปลี่ยนชื่อสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่รองรับ
- ดูข้อมูลสรุปของบริการทางเว็บที่ใช้โดยบริษัทของคุณ โปรดดูที่ [การประเมินการใช้บริการทางเว็บ](#) (ในหน้า 1708)

API การเข้าร่วมกันของ CTI

ไฟล์ WSDL หนึ่งไฟล์ที่มาจากเพจการดูแลบริการทางเว็บ มีไว้สำหรับบริการทางเว็บของกิจกรรม CTI ซึ่งเป็นส่วนของอินเทอร์เฟซการสร้างโปรแกรมแอปพลิเคชันการเข้าร่วมกัน (API) ของเทคโนโลยีการใช้โทรศัพท์กับคอมพิวเตอร์ร่วมกัน (CTI) API การเข้าร่วมกันของ CTI มีความสามารถที่จะใช้ Oracle CRM On Demand ร่วมกันโดยตรงกับซอฟต์แวร์ CTI ของบุคคลภายนอกโดยการใช้บริการทางเว็บร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ API การเข้าร่วมกันของ CTI โปรดดูที่ Oracle CRM On Demand CTI Developer's Guide

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema

บริการทางเว็บของ Oracle CRM On Demand ให้ผู้ใช้แอปพลิเคชันไคลเอนต์สามารถโต้ตอบกับ Oracle CRM On Demand เช่น การแทรก อัปเดต ลบ และสืบค้นเรคคอร์ด และทำงานดูแลระบบได้

บริการทางเว็บสามารถใช้งานได้ผ่านทาง:

- **บริการทางเว็บ v1.0** ใช้โต้ตอบกับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 01-03 และออบเจกต์ที่ตั้งค่าล่วงหน้า
- **บริการทางเว็บ v2.0** ใช้โต้ตอบกับออบเจกต์ที่กำหนดเองของ Oracle CRM On Demand ทั้งหมด และออบเจกต์ที่ตั้งค่าล่วงหน้า รวมถึงเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเองของออบเจกต์ดังกล่าว เมื่อเปรียบเทียบกับบริการทางเว็บเวอร์ชัน 1.0 แล้ว API ของบริการทางเว็บเวอร์ชัน 2.0 จะมีตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการใช้การสืบค้นโดยใช้เมธอด QueryPage ด้วย
- **API บริการ** ใช้จัดการงานดูแลระบบผ่านบริการทางเว็บ ตัวอย่างเช่น API บริการช่วยให้มีการดูแลผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand และทำให้สามารถใช้การสืบค้นข้อมูลระบบและการใช้ที่เกี่ยวข้องกับ Oracle CRM On Demand ได้
- **บริการดูแลระบบ** ใช้โต้ตอบกับเมตาดาต้าของ Oracle CRM On Demand ผ่านบริการทางเว็บ บริการดูแลระบบช่วยให้สามารถอ่านและโหลดเมตาดาต้าของ Oracle CRM On Demand ในรูปแบบ XML ได้

จากเพจการดูแลบริการทางเว็บ คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- ดาวน์โหลดไฟล์ Web Services Description Language (WSDL) ซึ่งใช้โดยแอปพลิเคชันที่เข้าใช้บริการทางเว็บ
- ดาวน์โหลดไฟล์ Schema
- เข้าใช้เอกสารเกี่ยวกับบริการทางเว็บ

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับ บริการทางเว็บ v1.0 และ บริการทางเว็บ v2.0

คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด และคุณสามารถเลือกประเภทเรคคอร์ดย่อยเพื่อรวมไว้ในไฟล์ WSDL สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับ บริการทางเว็บ v1.0 และ บริการทางเว็บ v2.0

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ทีมขบวนการของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการเข้าร่วมกันกับบริการทางเว็บ คลิก การดูแลบริการทางเว็บ
- 3 จากรายการเลือกบริการ ให้เลือก บริการทางเว็บ v1.0 หรือ บริการทางเว็บ v2.0 ตามที่ต้องการ
- 4 จากรายการเอกสาร ให้เลือก WSDL
- 5 จากรายการประเภท ให้เลือก กำหนดเอง หรือ ทัวไป

ฟิลด์ที่กำหนดเองจะปรากฏแตกต่างกันใน WSDL ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าคุณได้เลือก กำหนดเอง หรือ ทั่วไป สำหรับ WSDL ที่กำหนดเองนั้น แท็ก XML สำหรับฟิลด์ที่กำหนดเองจะอ้างอิงตามแท็กการใช้ร่วมกัน จากการตั้งค่าฟิลด์ โปรดดูที่ การตั้งค่าแท็กการใช้ร่วมกันของ ฟิลด์ที่กำหนดเอง (โปรดดูที่ [การตั้งค่าแท็กการใช้ฟิลด์ร่วมกันที่กำหนดเอง](#) ในหน้า 1141) WSDL ที่กำหนดเองช่วยให้คุณสามารถ สร้าง WSDL ที่เฉพาะสำหรับบริษัทของคุณ และที่ใช้หลักการตั้งชื่อฟิลด์ของบริษัทของคุณ

สำหรับ WSDL ทั่วไป ฟิลด์ที่กำหนดเองจะเป็นไปตามแท็ก XML ทั่วไป: CustomNumber0, CustomCurrency0 และอื่นๆ การ ใช้ค่าสำหรับแทนที่เหล่านี้พร้อมกับบริการการแมปช่วยให้แอปพลิเคชันแมปกับชื่อฟิลด์ที่บริษัทของคุณใช้ได้

- 6 จากรายการออบเจกต์ WSDL ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่ต้องการ เช่น บริษัท
ออบเจกต์ที่แสดงในรายการออบเจกต์ WSDL จะขึ้นอยู่กับประเภทเรคคอร์ดที่ตั้งค่าไว้สำหรับบริษัทของคุณ ประเภทเรคคอร์ดย่อย ทั้งหมดสำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เลือกจะแสดงในรายการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ไม่ว่าคุณจะมีสิทธิ์เข้า ใช้ประเภทเรคคอร์ดย่อยหรือไม่ก็ตาม สำหรับบริการทางเว็บ v2.0 จะมีการแสดง CustomWebApplet ด้วย
- 7 ย้ายประเภทเรคคอร์ดย่อยที่คุณต้องการรวมไว้ใน WSDL จากรายการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ได้ ไปที่รายการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เลือก
- 8 คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด
- 9 บันทึกไฟล์ WSDL บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับ API บริการ

คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับ API บริการแต่ละรายการ หากคุณดาวน์โหลด WSDL สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน คุณ ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Schema เพิ่มเติมสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการสร้างกิจกรรมการใช้ร่วมกันให้ โปรดดูที่ส่วน "การ ดาวน์โหลดไฟล์ Schema สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน"

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับ API บริการ

- 1 คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ คลิก การดูแลบริการทางเว็บ
- 3 จากรายการ เลือกบริการ ให้เลือก API บริการ

หมายเหตุ: หากคุณเลือก รวม API บริการ คุณสามารถเลือก กำหนดเอง หรือ ทั่วไป จากรายการประเภท และดาวน์โหลดไฟล์ Schema สำหรับ API บริการนี้ได้

- 4 จากรายการประเภท ให้เลือก กำหนดเอง หรือ ทั่วไป
- 5 จากรายการออบเจกต์ WSDL ให้เลือกชื่อที่จำเป็นของ API บริการ
- 6 คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด
- 7 บันทึกไฟล์ WSDL บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับบริการดูแลระบบ

คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับแต่ละบริการดูแลระบบ

หมายเหตุ: ในการดาวน์โหลด WSDL ของสคริปต์การประเมิน หรือ WSDL ของโปรไฟล์การเข้าใช้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการ บทบาทและการเข้าใช้

การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL สำหรับบริการดูแลระบบ

- 1 คลิกที่ลิงค์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ คลิก การดูแลบริการทางเว็บ
- 3 จากรายการ เลือกบริการ ให้เลือกบริการดูแลระบบ
- 4 จากรายการออบเจกต์ WSDL ให้เลือกบริการที่จำเป็น
- 5 คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด
- 6 บันทึกไฟล์ WSDL บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

การดาวน์โหลดไฟล์ Schema สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

บริการทางเว็บของกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะใช้ไฟล์ Schema (XSD) ใน WSDL ซึ่งคุณได้ดาวน์โหลดเพิ่มเติมจากไฟล์ integrationevent.wsdl ไฟล์ WSDL จะประกอบด้วยคำสำหรับแทนที่สำหรับไฟล์ XSD ของประเภทเรคคอร์ดทั้งหมดซึ่งบริษัทของ

คุณสามารถกำหนดการดำเนินการกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่ใช้งานไว้ในปัจจุบัน ไฟล์ Schema จะพร้อมให้ใช้งาน แต่หากคุณจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเอง หรือเปลี่ยนชื่อฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด คุณต้องดาวน์โหลด Schema ที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บของกิจกรรมการใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ *คู่มือ Oracle Web Services On Demand*

การดาวน์โหลดไฟล์ Schema สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

- 1 คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ คลิก การดูแลบริการทางเว็บ
- 3 จากรายการเลือกบริการ ให้เลือก บริการทางเว็บ v1.0 หรือ บริการทางเว็บ v2.0
- 4 จากรายการเอกสาร ให้เลือก Schema
- 5 จากรายการประเภท ให้เลือก กำหนดเอง หรือ ทั่วไป
ฟิลด์ที่กำหนดเองจะปรากฏแตกต่างกันในไฟล์ Schema ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าคุณได้เลือก กำหนดเอง หรือ ทั่วไป สำหรับ Schema ที่กำหนดเอง แท็ก XML สำหรับฟิลด์ที่กำหนดเองจะอ้างอิงตามแท็กการใช้ร่วมกันจากการตั้งค่าฟิลด์ สำหรับ Schema ทั่วไป ฟิลด์ที่กำหนดเองจะอ้างอิงตามแท็ก XML ทั่วไป
- 6 จากรายการออบเจกต์ WSDL ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดที่ต้องการ เช่น บริษัท
ออบเจกต์ที่แสดงในรายการออบเจกต์ WSDL จะขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดสำหรับบริษัทของคุณ
- 7 จากรายการ เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้เลือกประเภทเรคคอร์ดย่อยที่คุณต้องการรวมไว้ใน Schema
- 8 คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด
- 9 บันทึกไฟล์ Schema บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

การเข้าใช้เอกสารเกี่ยวกับบริการทางเว็บ

ในการเข้าใช้เอกสารเกี่ยวกับบริการทางเว็บ ให้คลิกที่ เอกสารรหัส ในแถบชื่อบนเพจการดูแลบริการทางเว็บ เพจเอกสารของ Oracle CRM On Demand จะปรากฏขึ้นให้คุณสามารถเข้าใช้เอกสารเกี่ยวกับบริการทางเว็บและเอกสารอื่นๆ สำหรับรหัสต่างๆ ของ Oracle CRM On Demand ได้

การประเมินการใช้บริการทางเว็บ

จากเพจการใช้บริการทางเว็บ คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลสรุปของบริการทางเว็บที่บริษัทคุณใช้บริการ โดยคำติฟอลต์ คำขอบริการทางเว็บจะแสดงรายการตาม ID เซสชัน และแสดงชื่อไคลเอนต์บริการทางเว็บ ชื่อบริการทางเว็บ การปฏิบัติงาน จำนวนการปฏิบัติงาน เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และชื่อย่อผู้ใช้สำหรับเซสชัน ตารางต่อไปนี้อธิบายสิ่งที่คุณสามารถทำได้จากเพจการใช้บริการทางเว็บ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
จัดทำรายการคำขอบริการใหม่	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดทำรายการใหม่ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
แสดงรายละเอียดของคำขอบริการทางเว็บ	คลิก ID เซสชันเพื่อแสดงเพจรายละเอียดสำหรับคำขอบริการทางเว็บ
เอ็กซ์พอร์ตรายการ	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก รายการที่เอ็กซ์พอร์ต จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ (ในหน้า 137)
ค้นหาคำขอบริการทางเว็บ	เลือกเกณฑ์ของฟิลด์ที่ต้องการในรายการดรอพดาวน์ที่อยู่ถัดจากแสดงผลลัพธ์ซึ่ง
จัดการรายการคำขอบริการทางเว็บ	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก จัดการรายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน เพจจัดการรายการ (ในหน้า 134)
ดูเพจแบบรายการ	คลิกที่ไอคอนการนำวิเกตที่ด้านบนสุดหรือด้านล่างสุดของเพจรายการเพื่อไปยังเพจถัดไป เพจก่อนหน้า เพจแรก หรือเพจสุดท้ายในรายการ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
แก้ไขเกณฑ์การค้นหาสำหรับรายการ	ในแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก แก้ไขรายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
แสดงข้อมูลหลักและข้อมูลฟิลด์สำหรับรายการ	บนแถบชื่อ ให้คลิก เมนู และเลือก แสดงฟิลด์รายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน เพจดูรายการ (ในหน้า 135)
เรียงลำดับคำขอบริการทางเว็บในรายการ	คลิกส่วนหัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับตามคอลัมน์นั้น ตัวอย่างเช่น คลิก เวลาเริ่มต้น เพื่อเรียงลำดับตามเวลาเริ่มต้น
แสดงเรคคอร์ดเพิ่มขึ้น/ลดลง	ในรายการดรอพดาวน์จำนวนเรคคอร์ดที่แสดง ซึ่งอยู่ด้านล่างของเพจ ให้เลือกจำนวนของเรคคอร์ดที่ต้องการดูในครั้งเดียว
ดูข้อย่อยของการดำเนินการบริการทางเว็บ	คลิกรายการดรอพดาวน์ในแถบชื่อและเปลี่ยนแปลงการเลือกตามต้องการ: ■ ทั้งหมด แสดงรายการการดำเนินการบริการทางเว็บทั้งหมด ■ การดำเนินการทั้งหมดในวันนี้ แสดงรายการการดำเนินการบริการทางเว็บทั้งหมดสำหรับวันนี้

เกี่ยวกับการจัดทำรายการบริการทางเว็บ

กระบวนการในการจัดทำหรือกรองรายการบริการทางเว็บนั้นคล้ายคลึงกับที่ได้อธิบายไว้ใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ [Creating and Refining Lists](#) ในหน้า 124) อย่างไรก็ตาม เพจรายการบริการทางเว็บไม่มีส่วนค้นหาใน ที่มีในเพจที่เกี่ยวข้องของประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ

ฟิลด์ที่คุณสามารถใช้ในการฟิลด์รายการบริการทางเว็บ และฟิลด์ที่คุณสามารถเลือกเพื่อแสดงในผลลัพธ์การค้นหามีดังต่อไปนี้:

ฟิลด์	คำอธิบาย
เวลาสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุดของคำขอบริการทางเว็บ
ประเภทรายการบันทึก	ค่าที่เป็นไปได้คือ: ล็อกอิน ล็อกเอาต์ และการจัดส่ง การติดต่อบริการทางเว็บทุกอย่างนอกเหนือจากล็อกอินและล็อกเอาต์ จะตั้งค่าเป็น การจัดส่ง สำหรับฟิลด์นี้เพราะการติดต่อจะผ่านทางบริการทางธุรกิจโปรแกรมจัดส่งบริการทางเว็บขาเข้า
ขนาดข้อความที่ป้อน (ไบต์)	ขนาดของข้อความที่ป้อนโดยมีหน่วยเป็นไบต์
การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานสำหรับคำขอบริการทางเว็บ
จำนวนการปฏิบัติงาน	จำนวนการปฏิบัติงานในคำขอบริการทางเว็บ
ขนาดข้อความผลลัพธ์ (ไบต์)	ขนาดของข้อความผลลัพธ์โดยมีหน่วยเป็นไบต์
ID เซสชัน	ID เซสชันของคำขอบริการทางเว็บ ค่านี้คือฟอร์นิกซ์ของเซสชันที่เกี่ยวข้องในตารางประวัติล็อกอิน และไม่ใช่ ID เซสชันแท้จริงที่ใช้ในคำขอบริการทางเว็บ
เวลาเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้นของคำขอบริการทางเว็บ
ชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้ที่ดำเนินการคำขอบริการทางเว็บ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภท	ค่าเอเจนต์ของผู้ใช้สำหรับคำขอ สำหรับการใช้ไคลเอนต์ที่ไม่ใช่ Oracle ร่วมกัน ค่านี้มีค่าดีฟอลต์เป็นบริการทางเว็บ
ชื่อไคลเอนต์บริการทางเว็บ	ชื่อของไคลเอนต์บริการทางเว็บซึ่งคำขอถูกสร้างขึ้น
ชื่อบริการทางเว็บ	ชื่อของบริการทางเว็บซึ่งคำขอถูกสร้างขึ้น
พื้นที่ของบริการทางเว็บ	ชื่อที่ใช้แทนที่ใช้ในคำขอ

ยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand

หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการใช้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand เพื่อเอ็กซ์พอร์ตข้อมูล Oracle CRM On Demand ของคุณ:

- เกี่ยวกับยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand (โปรดดูที่ [About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility](#) ในหน้า 1710)
- การดาวน์โหลดยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand (ในหน้า 1711)

About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility

The Oracle Migration Tool On Demand client is a utility that eliminates the need to copy customized configurations manually from one Oracle CRM On Demand environment to another environment. For example, you might want to copy customized configurations from a customer test environment to a production environment. You can use this client utility with the Administration Services, which is a set of administration Web services, to automate the administration of your company's configurations. This client utility enables you to extract and import specific configuration information directly to and from your computer. You can import the configurations immediately or in batch mode. The Administration Services enable client applications to access the configurations. You can import the following configurations:

- Access profiles
- Action bars
- Assignment rules and rule groups
- Cascading picklists
- Concatenated fields
- Custom HTML head tag additions
- Custom record types
- Custom Web applets
- Custom Web links
- Custom Web tabs
- Field audit setup
- Field management definitions
- Homepage layouts
- Integration event queues
- Lead conversion mappings
- List access and order settings
- Modification tracking settings
- Page layouts
- Picklists

- Picklist value groups
- Process administration
- Related information layouts
- Role associations for report folders
- Roles
- Sales assessment templates
- Sales categories
- Sales processes
- Sales stages
- Search layouts
- Workflow rules, action sets, and user sets

การดาวน์โหลดยูทิลิตี้ไคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand

ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้จะเสร็จสมบูรณ์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมยูทิลิตี้ไคลเอนต์ และทำตามขั้นตอนต่างๆ ใน Oracle Migration Tool On Demand Guide เพื่อติดตั้ง ตั้งค่า และใช้งานโปรแกรมยูทิลิตี้ไคลเอนต์นี้ คุณสามารถดาวน์โหลด Oracle Migration Tool On Demand Guide ได้จาก [ไลบรารีเอกสารของ Oracle CRM On Demand](#) บน Oracle Technology Network สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการดาวน์โหลด Web Services Description Language (WSDL) ที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการเข้าใช้บริการการดูแลระบบ โปรดดูที่ [การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema \(ในหน้า 1706\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ API ที่บริการการดูแลระบบมีให้ โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide ซึ่งอยู่ที่ [ไลบรารีเอกสารของ Oracle CRM On Demand](#) บน Oracle Technology Network

ในการดาวน์โหลดยูทิลิตี้ไคลเอนต์ของ Oracle Migration Tool On Demand

- 1 สร้างไดเรกทอรีบนคอมพิวเตอร์ที่จะตั้งไฟล์ของ Oracle Migration Tool On Demand มาไว้ เช่น C:\Oracle Migration Tool On Demand
- 2 ไซนอินใน Oracle CRM On Demand และคลิก การจัดการ
- 3 ภายใต้เครื่องมือการจัดการข้อมูล ให้คลิกเครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต
- 4 ภายใต้เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ตเมตะดาต้า ให้คลิก Oracle Migration Tool On Demand
- 5 บันทึกไฟล์ ZIP บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบथ์

เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบथ์จะแสดงคำขอการลบและเรียกคืนแบบथ์ที่ใช้งานอยู่และเสร็จสิ้นแล้วที่ส่งโดยบริษัทของคุณ คำขอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น:

- คำขอการลบแบบथ์ที่ใช้งานอยู่และเสร็จสิ้นแล้วที่ได้รับการดำเนินการผ่านตัวเลือก ลบแบบथ์ ในเพจรายการ
- คำขอการลบที่เสร็จสิ้นแล้วที่ถูกส่งผ่านบริการทางเว็บที่มีองค์ประกอบ AvailableForBatchRestore ในคำขอที่ได้รับการตั้งค่าเป็นจริง ถ้าคำขอบริการทางเว็บลบเรคคอร์ดย่อย รวมถึงเรคคอร์ดหลัก จะมีเรคคอร์ดคำขอแยกต่างหากสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด
- คำขอเรียกคืนที่ใช้งานอยู่และเสร็จสิ้นแล้วที่ได้รับการดำเนินการจากเพจ คิวการลบและเรียกคืนแบบथ์

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดูคำขอลบและเรียกคืนแบบथ์ทั้งหมดในเพจนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ในการลบและเรียกคืนแบบथ์ด้วย ในการเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่คุณได้ลบแล้ว บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ในการลบและเรียกคืนแบบथ์ด้วย ในการเรียกคืนรายการเรคคอร์ดที่ผู้อื่นได้ลบแล้ว บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์เรียกคืนเรคคอร์ดทั้งหมด รวมทั้งสิทธิ์ในการลบและเรียกคืนแบบथ์

จากเพจนี้ คุณสามารถทำงานต่างๆ ตามที่แสดงในตารางต่อไปนี้ได้:

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ยกเลิกคำขอที่ใช้งาน	เมื่อคุณลบหรือเรียกคืนรายการเรคคอร์ด คุณจะได้รับอีเมลยืนยันระบุว่า Oracle CRM On Demand ได้จัดเตรียมคำขอลบหรือเรียกคืนแบบथ์เรียบร้อยแล้วในเพจคิวการลบ

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
	หรือเรียกคืนแบบทซ์ คุณสามารถคลิกลิงก์ ยกเลิก เพื่อยกเลิกคำขอได้จนกว่าคุณจะคลิกลิงก์ ดำเนินการต่อ ที่อยู่ข้างๆ คำขอและ Oracle CRM On Demand จะเริ่มประมวลผลคำขอ
ดำเนินการกับคำขอที่ใช้งานต่อไป	คลิกลิงก์ ดำเนินการต่อ ที่อยู่ข้างๆ คำขอเพื่อดำเนินการคำขอลบหรือเรียกคืนแบบทซ์ให้เสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับอีเมลยืนยันระบุว่าคำขอลบหรือเรียกคืนแบบทซ์ได้รับการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว และว่ารายการเรคคอร์ดได้ถูกลบหรือเรียกคืนแล้ว
แสดงจำนวนเรคคอร์ด	ในรายการดรอพดาวน์ จำนวนเรคคอร์ดที่แสดง เลือกจำนวนคำขอที่ต้องการดูในครั้งเดียว
ลบคำขอที่ประมวลผลแล้ว	คลิกลิงก์ ลบ เพื่อลบคำขอลบหรือเรียกคืนแบบทซ์ออกจากคิวคำขอที่ประมวลผล หมายเหตุ: หากคำขอลบแบบทซ์ที่ประมวลผลไม่ได้รับการเรียกคืน กล่าวคือสถานะยังคงเป็น ลบ จะทำให้ไม่สามารถเรียกคืนคำขอดังกล่าวได้อีกในอนาคต
แสดงข้อมูลสรุปคำขอที่ได้รับการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว	คุณสามารถทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: - คลิกลิงก์ ดูล็อกไฟล์ของการลบ เพื่อดูล็อกไฟล์ข้อมูลสรุปสำหรับคำขอลบ - คลิกลิงก์ ดูล็อกไฟล์ของการเรียกคืน เพื่อดูล็อกไฟล์ข้อมูลสรุปสำหรับคำขอเรียกคืน
เรียกคืนเรคคอร์ดที่ถูกลบ	คลิกลิงก์ เรียกคืน ที่อยู่ข้างๆ คำขอลบ เพื่อเรียกคืนเรคคอร์ดที่ถูกลบแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกลบออกไปจาก Oracle CRM On Demand

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ขยายรายการคำขอที่ได้รับการประมวลผล	หากคำขอที่ประมวลผลไม่ได้แสดงในเพจคิวการลบและเรียกคืนแบบทซ์ คุณสามารถขยายรายการคำขอได้โดยการคลิกแสดงรายการทั้งหมด รายการคำขอจะเปิดในเพจ รายการคำขอการจัดการข้อมูล ในเพจนั้น คุณสามารถค้นหาคำขอและใช้คุณสมบัติรายการเพื่อช่วยในการค้นหาคำขอที่ต้องการ ในแถบชื่อของเพจ ให้คลิก เมนู แล้วเลือกตัวเลือกสำหรับงานที่คุณต้องการทำ ดังนี้: ■ เอ็กซ์พอร์ตรายการ เอ็กซ์พอร์ตรายการเป็นไฟล์ โปรดดูที่ การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ (ในหน้า 137) ■ จำนวนเรคคอร์ด นับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ โปรดดูที่ การนับจำนวนเรคคอร์ดในรายการ (โปรดดูที่ การนับเรคคอร์ดในรายการ ในหน้า 137) ■ แก้ไขรายการ แก้ไขรายการ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124) ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเปลี่ยนฟิลด์รายการ เลือกฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการให้แสดง หรือเปลี่ยนการเรียงลำดับสำหรับรายการ ■ บันทึกรายการ บันทึกการรายการนั้น การเลือกตัวเลือกนี้จะเปิดเพจที่คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับการบันทึกรายการ ■ แสดงฟิลด์รายการ ดูฟิลด์ที่ได้รับการกำหนดไว้ในปัจจุบันสำหรับรายการ ■ จัดทำรายการใหม่ จัดทำรายการที่ฟิลด์ใหม่ โปรดดูที่ การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124) ■ จัดการรายการ ดูรายละเอียดของรายการ หรือเปลี่ยนลำดับในการปรากฏของรายการในรายการสำหรับเลือกของรายการนั้นบนเพจรายการ โปรดดูที่ เพจจัดการรายการ (ในหน้า 134)

เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบทซ์

เพจคิวคำขอการระบุเป็นแบบทซ์จะแสดงคำขอเป็นแบบทซ์ที่ใช้งานอยู่และเสร็จสมบูรณ์แล้วที่ส่งโดยบริษัทของคุณสำหรับ:

- การระบุสมุดบันทึก ในการดูคำขอเป็นแบบทซ์สำหรับการระบุสมุดบันทึก บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการสมุดบันทึก
- การระบุสมาชิกในทีม ในการดูคำขอเป็นแบบทซ์สำหรับการระบุสมาชิกในทีม บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ระบุสมาชิกในทีมเป็นแบบทซ์

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ยกเลิก	คลิกที่ลิงค์ ยกเลิก ที่อยู่ถัดจากคำขอ คุณสามารถยกเลิกคำขอได้จนกว่าสถานะของคำขอได้เปลี่ยนเป็น 'ระหว่างการดำเนินการ'
แสดงรายละเอียดของคำขอ	ดูข้อมูลเพิ่มเติมชื่อรายการของคำขอ ในเพจรายละเอียดคำขอ คุณสามารถดูคุณสมบัติของคำขอและพารามิเตอร์คำขอได้
แสดงคำขอเพิ่มขึ้นหรือลดลง	ในรายการรอปดาวน์ จำนวนเรคคอร์ดที่แสดง เลือกจำนวนคำขอที่ต้องการดูในครั้งเดียว

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
ลบคำขอที่ประมวลผลแล้ว	คลิกที่ลิงค์ ลบ เพื่อทำการลบคำขอออกจากคิวคำขอที่ประมวลผล
Log	คลิกที่ลิงค์ ล็อกไฟล์ เพื่อบันทึกเป็นล็อกไฟล์

เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณจะได้รับการแจ้งเตือน

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำขอเป็นแบบสำหรับกระบวนการอนุมัติบันทึก โปรดดูที่ [การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก \(ในหน้า 1344\)](#)
 สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำขอเป็นแบบสำหรับการระบุสมาชิกในทีม โปรดดูที่ [การระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด \(ในหน้า 141\)](#)

ฟิลด์รายละเอียดคำขอการระบุเป็นแบบ

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์บางฟิลด์ที่จะแสดงเมื่อคุณดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อรายการสำหรับคำขอการระบุเป็นแบบ

ฟิลด์	คำอธิบาย
ประเภท	แสดงประเภทของคำขอที่มีการส่ง
ชื่อรายการ	ชื่อของรายการที่มีการส่งคำขอแล้ว
จำนวนที่ประมวลผล	จำนวนเรคคอร์ดในรายการที่มีการส่งคำขอแล้ว
จำนวนที่สำเร็จ	จำนวนเรคคอร์ดที่ได้รับการอัปเดตเสร็จสมบูรณ์จากคำขอ

เพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคุณบันทึกฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองใหม่ Oracle CRM On Demand จะส่งคำขอเพื่อเริ่มต้นฟิลด์ใหม่นั้นโดยอัตโนมัติ กระบวนการเริ่มต้นดังกล่าวจะป้อนข้อมูลฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองนั้นในเรคคอร์ดที่มีค่าของฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง เพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้องจะแสดงคำขอที่ใช้งานและที่เสร็จสมบูรณ์เพื่อเริ่มต้นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง จากเพจนี้ คุณสามารถดำเนินการที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
Log	คลิกที่ลิงค์ ล็อก เพื่อดูสถานะของคำขอการเริ่มต้น
ลบคำขอที่ประมวลผลแล้ว	คลิกที่ลิงค์ ลบ เพื่อทำการลบคำขอออกจากคิวคำขอที่ประมวลผล
ส่งอีกครั้ง	หากคำขอเพื่อเริ่มต้นฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเองล้มเหลว คุณสามารถคลิก ส่งอีกครั้ง เพื่อเริ่มกระบวนการการเริ่มต้นอีกครั้ง หากดำเนินการคำขอเสร็จสมบูรณ์ ตัวเลือก ส่งอีกครั้ง จะไม่ปรากฏ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1135\)](#)
- [การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง \(ในหน้า 1137\)](#)

เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

กิจกรรมการใช้ร่วมกัน คือกลไกสำหรับทริกเกอร์กระบวนการภายนอกโดยอ้างอิงจากการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง (จัดทำ อัปเดต ลบ เชื่อมโยง ยกเลิกการเชื่อมโยง) ที่เกิดขึ้นกับเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand กิจกรรมการใช้ร่วมกันประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงโดยผู้ใช้ ข้อมูลนี้จะถูกเก็บในคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันตั้งแต่หนึ่งคิวขึ้นไปเป็นไฟล์ XML ซึ่งช่วยให้แอปพลิเคชันภายนอกสามารถเข้าใช้รายละเอียดของกิจกรรมใน Oracle CRM On Demand ตัวอย่างเช่น แอปพลิเคชันภายนอกอาจต้องการติดตามการเปลี่ยนแปลงบริษัทใน Oracle CRM On Demand และทริกเกอร์การอัปเดตภายในตามนั้น

สำหรับลูกค้าที่ต้องการแอปพลิเคชันหลากหลายเพื่อใช้ร่วมกับ Oracle CRM On Demand อย่างอิสระ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถกำหนดคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันหลายคิว โดยการใช้อุปกรณ์กิจกรรมการใช้ร่วมกัน กิจกรรมเดียวกันสามารถจัดทำขึ้นสำหรับหลายคิวได้ และแอปพลิเคชันภายนอกจะรับประกันความถูกต้องของคิว เนื่องจากแอปพลิเคชันภายนอกได้รับการตั้งค่าให้ขอรับเฉพาะกิจกรรมจากคิวที่ระบุเท่านั้น

เกี่ยวกับการตั้งค่าการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

หากคุณเป็นลูกค้าใหม่ ฟังก์ชันของกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะเปิดใช้งานให้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากคุณเป็นลูกค้าเดิม และฟังก์ชันของกิจกรรมการใช้ร่วมกันของ Oracle CRM On Demand ต้องได้รับการกำหนดค่าโดย Oracle CRM On Demand Customer Care และโดยผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เพื่อขอรับการสนับสนุนสำหรับการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน และเพื่อระบุขนาดโดยรวมสูงสุดของคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน

หมายเหตุ: ขนาดสูงสุดของคิวการใช้ร่วมกันจะไม่แสดงในเพจโปรไฟล์บริษัทของคุณ

เมื่อ Oracle CRM On Demand Customer Care ตั้งค่าฟังก์ชันกิจกรรมการใช้ร่วมกัน สิ่งการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะปรากฏในส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูลของโซลูชันการจัดการ นอกจากนี้ บทบาทผู้ใช้ที่เป็นผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์จัดการคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน และสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้กิจกรรมการใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

เกี่ยวกับการจัดทำ การจัดเก็บ และการเข้าใช้กิจกรรมการใช้ร่วมกัน

ในการทริกเกอร์การจัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกัน คุณจะต้องจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีการดำเนินการ จัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกันในแต่ละการดำเนินการนั้น คุณสามารถระบุฟิลด์ต่างๆ ที่ต้องการติดตามในเรคคอร์ดได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าในฟิลด์ที่ติดตาม การเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน คุณยังสามารถระบุคิวที่จะเขียนกิจกรรมการใช้ร่วมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1378\)](#)

กิจกรรมการใช้ร่วมกันได้รับการจัดเก็บในคิวตั้งแต่หนึ่งคิวขึ้นไป พนักงานฝ่ายบริการลูกค้ามีหน้าที่ระบุขนาดรวมสูงสุดสำหรับบริษัทของคุณ คิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันดีฟอลต์จะได้รับการจัดเตรียมไว้ และคุณสามารถจัดทำคิวเพิ่มเติมได้

เมื่อคิวเต็มแล้ว กิจกรรมการใช้ร่วมกันใหม่จะไม่ถูกจัดเก็บ เมื่อจำนวนของกิจกรรมการใช้ร่วมกันในคิวลดลงต่ำกว่าขนาดสูงสุด กิจกรรมใหม่จะได้รับการจัดเก็บในคิวอีกครั้ง

ในเพจการตั้งค่ากิจกรรมการใช้ร่วมกัน คุณสามารถลบกิจกรรมการใช้ร่วมกันออกจากคิว และยังสามารถตั้งค่า Oracle CRM On Demand ให้ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังที่อยู่อีเมลที่กำหนดเมื่อคิวเต็ม หรือเมื่อจำนวนของกิจกรรมการใช้ร่วมกันในคิวมากกว่าจำนวนที่กำหนด

คุณสามารถเลิกใช้คิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน รวมถึงคิวดีฟอลต์ แต่คุณไม่สามารถลบคิว

แอปพลิเคชันภายนอกเข้าใช้คิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันโดยใช้บริการทางเว็บของกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ซึ่งมีสองวิธี ดังนี้:

- **GetEvents** ดึงกิจกรรมการใช้ร่วมกันจากคิว
- **DeleteEvents** ลบกิจกรรมการใช้ร่วมกันจากคิว

เมื่อต้องการรับและลบกิจกรรมจากคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันโดยใช้บริการทางเว็บ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ ใช้งานการเข้าใช้กิจกรรมการใช้ร่วมกัน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับดาวน์โหลดไฟล์ Web Services Description Language (WSDL) สำหรับบริการทางเว็บของกิจกรรมการใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [การเข้าร่วมกับบริการทางเว็บ \(ในหน้า 1705\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการทางเว็บของกิจกรรมการใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

บางครั้งคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกันอาจมีเหตุการณ์ที่แอปพลิเคชันไคลเอนต์ไม่สามารถดำเนินการได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ดีลักษณะนี้ โปรดดูที่ Oracle Web Services On Demand Guide

- สำหรับขั้นตอนทีละขั้นตอนในการจัดทำคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดทำคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1716\)](#)

- สำหรับขั้นตอนที่ละขั้นตอนในการจัดการคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการเข้าร่วมกัน \(ในหน้า 1717\)](#)
- สำหรับขั้นตอนที่ละขั้นตอนในการสร้างกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อทริกเกอร์กิจกรรมการเข้าร่วมกัน โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

การจัดทำคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

เมื่อใช้งานการรองรับกิจกรรมการเข้าร่วมกัน คิวกิจกรรมการเข้าร่วมกันดีฟอลต์จะมีให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand อย่างไรก็ตาม คุณยังสามารถสร้างคิวเพิ่มเติมและระบุคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่จะเขียนได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน จะต้องมีการตั้งค่าการจัดการกิจกรรมการเข้าร่วมกันสำหรับบริษัทของคุณตามที่อธิบายไว้ใน [เกี่ยวกับกิจกรรมการเข้าร่วมกัน \(ในหน้า 1715\)](#) เมื่อมีการตั้งค่าการจัดการกิจกรรมการเข้าร่วมกันแล้ว จำนวนกิจกรรมการเข้าร่วมกันสูงสุดในตัวจะถูกกำหนดค่าเป็นส่วนหนึ่งของโปรไฟล์บริษัท ในการดำเนินการขั้นตอนต่อไปนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

ในการสร้างคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูล คลิกลิงก์ การจัดการกิจกรรมการเข้าร่วมกัน
- 3 ในเพจการจัดการกิจกรรมการเข้าร่วมกัน ให้คลิกลิงก์ การจัดการคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน
- 4 ในเพจการจัดการคิวการเข้าร่วมกัน ให้คลิก ตัวใหม่
- 5 ในเพจการตั้งค่าคิวกิจกรรมการเข้าร่วมกัน ให้ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบสมบูรณ์ แล้วคลิก บันทึก

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อคิว	ป้อนชื่อคิว ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น
คำอธิบาย	ป้อนคำอธิบายของการใช้คิว
ปิดใช้งาน	ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้
ขนาดคิว	ป้อนขนาดของคิว ขนาดนี้ต้องไม่เกินขนาดที่แสดงอยู่ในฟิลด์ความจุคิวที่ไม่ได้ระบุ ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น ฟิลด์ขีดจำกัดของไฟล์กิจกรรมการเข้าร่วมกันแสดงจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่บริษัทสามารถจัดเก็บได้สำหรับคิวทั้งหมด หากขนาดของคิวที่มีอยู่ตรงกับตัวเลขนี้ คุณไม่สามารถสร้างคิวใหม่ได้
ที่อยู่อีเมลการแจ้ง	ป้อนที่อยู่อีเมลหากต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนเมื่อคิวเต็มหรือเมื่อคิวมีขนาดตามที่กำหนด
ส่งอีเมลเตือนเมื่อจำนวนรายการที่อยู่คิวถึง	ระบุขนาดของคิวก่อนที่จะให้มีการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังที่อยู่ระบุไว้ในฟิลด์ที่อยู่อีเมลแจ้ง

ฟิลด์	ความเห็น
รูปแบบรายการสำหรับเลือก	ฟิลด์นี้เป็นฟิลด์ที่จำเป็น เลือกรูปแบบสำหรับบันทึกค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ดังนี้: ■ หากคุณต้องการให้บันทึกค่าเป็นคำรหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC) ให้เลือกค่าที่ไม่อ้างอิงภาษา หมายเหตุ: โดยทั่วไป ค่า LIC ในรายการสำหรับเลือกจะเหมือนกับค่าในไคลเอนต์ English-United States (ENU) ■ หากคุณต้องการให้บันทึกค่าในภาษาของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ให้เลือก ภาษาของผู้ใช้ หมายเหตุ: หลังจากที่คุณจัดทำคิว ฟิลด์รูปแบบรายการสำหรับเลือกจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียว และคุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการสำหรับเลือกของคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอให้ทำการเปลี่ยนให้คุณ
W3C	ระบบแบบที่ค่าฟิลด์จะได้รับการบันทึกไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่จัดทำขึ้นโดยใช้สกีมาของบริการทางเว็บ v2.0 และเขียนลงในคิวนี้ ดังนี้: ■ ถ้าคุณเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ค่าในฟิลด์ทั้งหมดจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ระบุโดย W3C สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกันของสกีมาของบริการทางเว็บ v2.0 ■ หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ ค่าในประเภทฟิลด์วันที่และบูลีนจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ใช้ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 41 ของ Oracle CRM On Demand ค่าในฟิลด์อื่นๆ ทั้งหมดจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ระบุโดย W3C สำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกันของสกีมาของบริการทางเว็บ v2.0 ตามคำดีฟอลต์ ช่องทำเครื่องหมาย W3C จะไม่ถูกเลือกไว้ หมายเหตุ: หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย W3C แล้ว ฟิลด์ W3C จะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หลังจากคุณจัดทำคิว

การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการใช้ร่วมกัน

คุณสามารถแก้ไขการตั้งค่าสำหรับกิจกรรมการใช้ร่วมกันทั้งหมดได้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน การจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกันจะต้องได้รับการตั้งค่าสำหรับบริษัทของคุณตามที่ได้อธิบายไว้ใน [เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน \(ในหน้า 1715\)](#) เมื่อตั้งค่าการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกันแล้ว จำนวนสูงสุดของกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่ใช้ได้ในคิวจะถูกตั้งค่าโดยเป็นส่วนหนึ่งของโปรไฟล์บริษัทของคุณ ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่อธิบายในที่นี้ คุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกันในบทบาทผู้ใช้ของคุณ

ในการจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการใช้ร่วมกัน

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนเครื่องมือการจัดการข้อมูล คลิกลิงก์ การจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน
- 3 ในเพจการจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน ให้คลิกลิงก์ การจัดการกิจกรรมการใช้ร่วมกัน
- 4 ในเพจการจัดการคิวการใช้ร่วมกัน ให้คลิกลิงก์ แก้ไข สำหรับคิว
- 5 ในเพจการตั้งค่ากิจกรรมการใช้ร่วมกัน คุณสามารถดำเนินงานต่อไปนี้ได้:

งาน	การดำเนินการ
เลือกใช้คิว	เลือก เลือกใช้ เพื่อเลือกใช้คิวทั้งหมด รวมถึงคิวดีพอลด์
อัปเดตขนาดของคิว	ป้อนค่าในฟิลด์ขนาดคิว ขนาดไม่สามารถเกินขนาดที่แสดงในฟิลด์ ความจุคิวที่ไม่ได้ระบุ ฟิลด์ขีดจำกัดของไฟล์กิจกรรมการใช้ร่วมกัน แสดงจำนวนของ กิจกรรมทั้งหมดที่บริษัทสามารถเก็บไว้ได้สำหรับคิวทั้งหมด หากขนาด ของคิวที่มีอยู่ตรงกับค่านี้อคุณจะไม่สามารถเพิ่มขนาดของคิวนั้นได้
ลบการทำรายการออกจากคิว	ในการลบการทำรายการทั้งหมดในคิว เลือกช่องทำเครื่องหมาย เมื่อฉันคลิก บันทึก ให้ล้างรายการทั้งหมด และคลิก บันทึก เพื่อลบการทำ รายการต่างๆ ในการลบการทำรายการที่ต่ำกว่า คลิกที่ไอคอนปฏิทินและเลือกวันที่ ในฟิลด์ เมื่อฉันคลิก บันทึก ให้ล้างรายการที่ต่ำกว่า จากนั้น คลิก บันทึก เพื่อลบการทำรายการต่างๆ
ตั้งค่า Oracle CRM On Demand เพื่อให้ส่งอีเมลแจ้งเตือนเมื่อคิวเต็ม หรือคิวมีขนาดถึงค่าที่กำหนด	ป้อนที่อยู่อีเมล และระบบ (ไม่ต้องระบุก็ได้) ขนาดของคิวที่อนุญาตก่อนที่อีเมลแจ้งเตือนจะถูกเอ็กซ์พอร์ตไป คลิก บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งค่าอีเมล
ระบุวิธีที่ค่าฟิลด์วันที่และเวลา (ตัวอย่างเช่น ModifiedDate, CreatedDate) จะได้รับการบันทึกไว้ในกิจกรรมการใช้ร่วมกันที่จัดทำขึ้นโดยใช้สกินของบริการทางเว็บ v1.0 และเขียนลงในคิวนี้	เลือกค่าหนึ่งค่าจากฟิลด์ โชนเวลา: รูปแบบ UTC หากคุณเลือกค่านี ระบบจะบันทึกวันที่และเวลาใน โชนเวลา GMT ในรูปแบบที่ระบุตามมาตรฐาน W3C สำหรับ Coordinated Universal Time (UTC) ดังนี้: YYYY-MM-DDTHH:MM:SSZ ตัวอย่างเช่น 2017-06-12T09:44:15Z ซึ่งตรงกับวันที่ 12 มิถุนายน 2017, 9:44:15 GMT หมายเหตุ: เศษเสี้ยวของวินาทีจะไม่ถูกบันทึก UTC หากคุณเลือกค่านี ระบบจะบันทึกวันที่และเวลาในโชนเวลา GMT ในรูปแบบดังต่อไปนี้: MM/DD/YYYY HH:MM:SS ตัวอย่างเช่น 06/12/2017 09:44:15 ซึ่งตรงกับวันที่ 12 มิถุนายน 2017, 9:44:15 GMT โชนเวลาของผู้ใช้ หากคุณเลือกค่านี ระบบจะบันทึกวันที่และเวลา ในโชนเวลาของผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ด ในรูปแบบดังต่อไปนี้: MM/DD/YYYY HH:MM:SS ตัวอย่างเช่น 06/12/2017 09:44:15 ซึ่งตรงกับวันที่ 12 มิถุนายน 2017, 9:44:15 ในโชนเวลาของผู้ใช้ หากคุณเว้นฟิลด์โชนเวลาให้ว่างไว้ ระบบจะบันทึกวันที่และเวลา ในโชนเวลาของผู้ใช้ที่อัปเดตเรคคอร์ดนั้น ในรูปแบบที่แสดงด้าน บนสำหรับค่าโชนเวลาของผู้ใช้ หลังจากที่คุณเปลี่ยนค่าในฟิลด์โชนเวลา ผู้ใช้ต้องโชนเอาท์จากเซสชัน Oracle CRM On Demand ทั้งหมด รวมถึงเซสชัน ของบริการทางเว็บ จากนั้นโชนอินอีกครั้งเพื่อใช้งานการตั้งค่า ใหม่

งาน	การดำเนินการ
	หมายเหตุ: คุณกำหนดฟิลด์โซนเวลาสำหรับคิวดีฟอลต์เท่านั้น คิวอื่นๆ ทั้งหมดจะรับค่าการตั้งค่าที่เลือกสำหรับคิวดีฟอลต์ของบริษัท ระบบจะแสดงฟิลด์โซนเวลาสำหรับคิวทั้งหมด แต่จะเป็นแบบอ่านอย่างเดียวสำหรับคิวอื่นนอกเหนือจากคิวดีฟอลต์
ระบุว่าค่าในฟิลด์ทั้งหมดรวมถึงฟิลด์วันที่และบูสอินจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ระบุโดย W3C สำหรับกิจกรรมการเข้าร่วมกันของสมาชิกของบริการทางเว็บ v2.0 ในกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่จัดทำขึ้นโดยใช้สมาชิกของบริการทางเว็บ v2.0 และเขียนลงในคิวนี้	เลือกช่องทำเครื่องหมาย W3C ค่าในฟิลด์ทั้งหมดที่นอกเหนือจากประเภทฟิลด์วันที่และบูสอินจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ระบุโดย W3C สำหรับกิจกรรมการเข้าร่วมกันของสมาชิกของบริการทางเว็บ v2.0 โดยไม่คำนึงถึงการตั้งค่าในช่องทำเครื่องหมาย W3C ค่าในฟิลด์วันที่และบูสอินจะได้รับการบันทึกในรูปแบบที่ใช้ในรีลีสก่อนหน้ารีลีส 41 ของ Oracle CRM On Demand เว้นแต่ช่องทำเครื่องหมาย W3C ได้ถูกเลือกไว้ หมายเหตุ: หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย W3C แล้ว ฟิลด์ W3C จะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หลังจากคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: ฟิลด์รูปแบบรายการสำหรับเลือกจะกำหนดรูปแบบสำหรับบันทึกค่าในฟิลด์รายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่เขียนให้กับคิว สามารถบันทึกค่าเป็นภาษาของผู้ใช้ที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน หรือคำรหัสที่ไม่อ้างอิงภาษา (LIC)

หลังจากที่คุณจัดทำกิจกรรมการเข้าร่วมกัน ฟิลด์รูปแบบรายการสำหรับเลือกจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวและคุณจะไม่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ หากคุณต้องการเปลี่ยนรูปแบบรายการสำหรับเลือกสำหรับกิจกรรมการเข้าร่วมกัน รวมทั้งคิวดีฟอลต์ ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอให้ทำการเปลี่ยนให้คุณ หลังจากที่คุณติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care เปลี่ยนรูปแบบของรายการสำหรับเลือกให้กับคิวแล้ว การเปลี่ยนแปลงจะมีผลใช้กับรายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่จัดทำหลังจากที่เปลี่ยนรูปแบบแล้วเท่านั้น การเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการสำหรับเลือกสำหรับคิวไม่ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบของรายการสำหรับเลือกในกิจกรรมการเข้าร่วมกันที่มีอยู่ในคิวแล้ว

การจัดการข้อมูล

บริษัทของคุณจะต้องการติดตามผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าแสดงความสนใจ ซึ่งตามด้วยการซื้อของลูกค้าอยู่เสมอ เพื่อช่วยพนักงานบริษัทของคุณในการติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์ คุณสามารถจัดทำแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ได้ การจัดทำแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ประกอบด้วยการจัดกลุ่มผลิตภัณฑ์ภายใต้ชนิด (หากต้องการ) จากนั้น จึงจัดทำผลิตภัณฑ์ภายใต้ชนิดแต่ละชนิด ผลิตภัณฑ์ประกอบด้วย ตัวเลือกของผลิตภัณฑ์แบบซ้ำหรือแบบครั้งเดียว บริการ และการฝึกอบรม

ส่วนต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ใน Oracle CRM On Demand:

โอกาสทางการขาย

พนักงานขายซึ่งกำลังทำงานอยู่กับโอกาสทางการขายจะสามารถจัดทำเรคคอร์ดโอกาสทางการขายเพื่อติดตามรายละเอียดในเรื่องความสนใจของลูกค้า ตลอดจนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับของข้อตกลงได้ โดยที่ลูกค้าอาจสนใจในผลิตภัณฑ์หลายชนิดและอาจพิจารณาการซื้อสัญญาการบริการอีกด้วย พนักงานขายสามารถเลื่อนลงไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ของเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย เพื่อเชื่อมโยงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ของสินค้าแต่ละรายการที่ลูกค้าอาจจะซื้อ สำหรับสัญญาการบริการซึ่งเรียกเก็บเงินเป็นรายเดือน พนักงานขายสามารถบันทึกข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้นได้ ด้วยวิธีนี้ เรคคอร์ดของโอกาสทางการขายจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วนเกี่ยวกับข้อตกลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และทำให้บริษัทของคุณสามารถดำเนินการต่อไป:

- ติดตามผลิตภัณฑ์ของโอกาสทางการขายแต่ละรายการ
- กำหนดกระแสรายได้ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งจากผลิตภัณฑ์เหล่านั้น (ผลิตภัณฑ์ที่ส่งซ้ำและไม่ส่งซ้ำ)

สินทรัพย์

พนักงานขายและพนักงานผู้ให้บริการพบว่า การได้รับทราบถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทที่ลูกค้าซื้อไปแล้วนั้นเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถติดตามผลิตภัณฑ์หรือสินทรัพย์ที่ถูกซื้อไปแล้วโดยการเชื่อมโยงเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์เข้ากับเรคคอร์ดบริษัทหรือผู้ติดต่อของลูกค้า หรือกับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย

การประมาณการ

ประมาณการคือ การทำแผนขอตามช่วงเวลาของประสิทธิภาพการขาย ซึ่งถูกจัดทำขึ้นจากเรคคอร์ดโอกาสทางการขายหรือผลิตภัณฑ์แต่ละเรคคอร์ด ข้อได้เปรียบของการเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดโอกาสทางการขาย บริษัท หรือผู้ติดต่อ คือ การที่บริษัทสามารถกำหนดได้ว่า จะจัดทำประมาณการโดยใช้ผลิตภัณฑ์และรายได้ที่เกิดขึ้นหรือไม่

หากบริษัทของคุณอ้างอิงประมาณการโดยใช้รายได้จากผลิตภัณฑ์ แทนที่จะเป็นรายได้จากโอกาสทางการขาย พนักงานของคุณจะสามารถทำการระบุผลิตภัณฑ์ที่ควรใช้ในการคำนวณยอดรวมของประมาณการได้

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นในตอนในเรื่องของขั้นตอนการจัดการข้อมูล

- การตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์ (ในหน้า 1720)
- การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท (ในหน้า 1721)
- การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ PRM (ในหน้า 1722)
- การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Life Sciences (ในหน้า 1725)
- การจัดการเอกสารแนบของบริษัท (ในหน้า 1728)
- การจัดการภาพของเพจรายละเอียด (ในหน้า 1729)
- การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน (ในหน้า 1730)

การตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์

หากรายการผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคุณเป็นรายการที่ยาว จะเป็นการดีหากคุณจัดผลิตภัณฑ์ของคุณเป็นกลุ่มๆ ในเชิงตรรกะ โดยแต่ละกลุ่มตั้งชื่อที่สื่อความหมายสำหรับบริษัทของคุณ การจัดกลุ่มเหล่านี้เรียกว่าชนิดผลิตภัณฑ์ ชนิดช่วยคุณในการค้นหาผลิตภัณฑ์หรือชุดผลิตภัณฑ์ได้เนื่องจากชนิดเหล่านี้ช่วยให้คุณจัดเรียงรายการให้คุณค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ชนิดผลิตภัณฑ์ยังช่วยให้พนักงานของคุณสามารถระบุผลิตภัณฑ์ที่ต้องการเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขายได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย ตัวอย่างเช่น บริษัทอุปกรณ์สำนักงานอาจตั้งชื่อชนิดเหล่านี้: เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแฟกซ์ บริการ วัสดุสิ้นเปลือง

คุณสามารถมีชนิดและชนิดย่อย (คำย่อย) ได้มากเท่าที่คุณต้องการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายไว้ในส่วนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา
- หากยังไม่มีกำหนดชนิดผลิตภัณฑ์ในบริษัทของคุณ ให้กำหนดชนิดและชนิดย่อยขึ้นก่อนการตั้งค่าข้อมูลใน Oracle CRM On Demand เมื่อคุณป้อนข้อมูล ให้เริ่มต้นจากชนิดหลักระดับบนสุด แล้วจึงเพิ่มชนิดย่อย

ในการตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์ของคุณ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิกลิงก์ การจัดการข้อมูล
- 3 คลิกลิงก์ ชนิดผลิตภัณฑ์
- 4 ในเพจรายการชนิดผลิตภัณฑ์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- ในการเพิ่มชนิด ให้คลิก ใหม่
- ในการปรับปรุงข้อมูลของชนิด ให้คลิก แก้ไข สำหรับเรคคอร์ดที่เหมาะสม

หมายเหตุ: ในการจำกัดจำนวนเรคคอร์ดที่แสดงในเพจนี้ (และทำให้ค้นหาชนิดที่มีอยู่ได้ง่ายขึ้น) ให้คลิกเมนูดรอปดาวน์ในแถบชื่อแล้วเปลี่ยนแปลงการเลือก รายการดรอปดาวน์นี้ประกอบด้วยรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับแอปพลิเคชัน รวมถึงรายการที่คุณหรือผู้จัดการของคุณจัดทำขึ้น

- หากต้องการเพิ่มชนิดย่อยลงในชนิดที่มีอยู่ ให้คลิกลิงก์ในคอลัมน์ ชื่อชนิด แล้วคลิก ใหม่ ในส่วนชนิดย่อย
- 5 ในเพจการแก้ไขชนิด ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น จำนวนตัวอักษรสูงสุดของ ชื่อชนิด คือ 100
 - 6 บันทึกเรคคอร์ด

การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการดำเนินการขั้นตอนที่อธิบายไว้ในส่วนนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการเนื้อหา
- หากคุณจัดกลุ่มผลิตภัณฑ์ของคุณไว้ภายใต้ชนิดต่างๆ ให้ตั้งค่าชนิดก่อนที่คุณจะกำหนดผลิตภัณฑ์ของคุณ

ในการอนุญาตให้พนักงานสามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขายได้ คุณต้องตั้งค่าคลังสินค้าของผลิตภัณฑ์ เมื่อคุณกำหนดผลิตภัณฑ์ของคุณ คุณควรทำเครื่องหมายผลิตภัณฑ์ที่คุณต้องการให้ปรากฏในรายการผลิตภัณฑ์ที่พนักงานสามารถสั่งซื้อได้ (เพื่อให้พนักงานสามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับโอกาสทางการขายของพวกเขาได้)

หมายเหตุ: คุณสามารถแสดงภาพในเพจรายละเอียดผลิตภัณฑ์ได้ เช่น คุณอาจต้องการแสดงภาพถ่ายของผลิตภัณฑ์หรือการจัดทำแพ็คเกจของผลิตภัณฑ์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การแสดงภาพในเพจรายละเอียดเรคอร์ด (ในหน้า 68)

ในการเพิ่มผลิตภัณฑ์

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิกลิงก์ การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแก้ไขผลิตภัณฑ์คลิกผลิตภัณฑ์
- 4 ในเพจรายการผลิตภัณฑ์ ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ในการเพิ่มผลิตภัณฑ์ คลิก ใหม่
 - ในการอัปเดตข้อมูลผลิตภัณฑ์ คลิก แก้ไข สำหรับเรคอร์ดที่ต้องการ

หมายเหตุ: ในการจำกัดจำนวนเรคอร์ดที่แสดงในเพจนี้ (และทำให้ค้นหาผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ได้ง่ายขึ้น) ให้คลิกเมนูรอปดาวน์ในแถบชื่อแล้วเปลี่ยนแปลงการเลือก รายการรอปดาวน์นี้ประกอบด้วยรายการมาตรฐานที่มาพร้อมกับแอปพลิเคชัน รวมถึงรายการที่คุณหรือผู้จัดการของคุณจัดทำขึ้น

- 5 ในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ ให้ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วบันทึกเรคอร์ด

หมายเหตุ: ในการทำให้พนักงานสามารถนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ได้ (เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปเชื่อมโยงกับโอกาสทางการขาย) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกช่องทำเครื่องหมาย สั่งซื้อได้ ไว้แล้ว

คำแนะนำ: คุณไม่สามารถลบผลิตภัณฑ์ได้ แต่คุณจะต้องยกเลิกการใช้งานผลิตภัณฑ์โดยการล้างช่องทำเครื่องหมาย สั่งซื้อได้ การทำเช่นนี้จะลบผลิตภัณฑ์ออกจากรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่พนักงานของคุณสามารถเลือกได้

ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลของฟิลด์สำหรับผลิตภัณฑ์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจไม่เหมือนกับที่อยู่ในตารางนี้ (โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ \(ในหน้า 540\)](#))

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลผลิตภัณฑ์หลัก	
ชนิดผลิตภัณฑ์	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Financial Services Edition และ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ชั้น	การจัดกลุ่มผลิตภัณฑ์ไว้ในหมวดหมู่ของผลิตภัณฑ์ มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ประเภทราคา	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ผลิตภัณฑ์หลัก	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ประเภทผลิตภัณฑ์	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Automotive Edition และ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition หากคุณกำลังกำหนดผลิตภัณฑ์รถยนต์ ต้องตั้งค่าฟิลด์ประเภทผลิตภัณฑ์เป็น ยานพาหนะ

ฟิลด์	คำอธิบาย
	หากคุณกำลังกำหนดผลิตภัณฑ์ตัวอย่างสินค้า (ซึ่งตั้งค่าประเภทเป็น ตัวอย่าง) ต้องตั้งค่าฟิลด์ผลิตภัณฑ์เป็น ตัวอย่าง หรือปล่อยให้ว่างไว้
ประเภทการบำบัดโรค	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
เลขที่ชิ้นส่วน	เลขที่ชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์
สั่งซื้อได้	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อให้สามารถลิงก์ผลิตภัณฑ์ไปยังเรคคอร์ดอื่นๆ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ปรากฏในวินโดว์การค้นหาผลิตภัณฑ์ ในรายการ และปรากฏในการค้นหาในแถบการดำเนินการและการค้นหาขั้นสูง หากไม่ได้เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ไว้ ผลิตภัณฑ์จะปรากฏเมื่อใช้การค้นหาในแถบการดำเนินการหรือการค้นหาขั้นสูงเท่านั้น
ประเภท	ประเภทผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้แก่อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: ผลิตภัณฑ์ บริการ การฝึกอบรม ตลาด คู่แข่ง รายละเอียด ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขาย สำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณต้องเลือกค่าต่อไปนี้สำหรับประเภท: ■ รายละเอียด หากสินค้าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ■ ตัวอย่าง หากสินค้าเป็นตัวอย่างสินค้า ■ สินค้าส่งเสริมการขาย หากสินค้าเป็นสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ด้วยการเลือกประเภทเหล่านี้ จะฟิลเตอร์ประเภทผลิตภัณฑ์ (ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ตัวอย่าง หรือสินค้าส่งเสริมการขาย) ที่มองเห็นได้ในรายการสำหรับเลือกตัวอย่างสินค้า ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล หรือสินค้าส่งเสริมการขายของพนักงานขาย หมายเหตุ: หากประเภทเป็น ตัวอย่าง ต้องตั้งค่าฟิลด์ประเภทผลิตภัณฑ์เป็น ตัวอย่าง ด้วย หรือปล่อยให้ว่างไว้
ประเภทย่อย	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
สถานะ	สถานะของผลิตภัณฑ์
รุ่น	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
มีเลขกำกับ	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
การติดตามเลขที่ล็อต	มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ควบคุม	ตัวบ่งชี้ว่าผลิตภัณฑ์มีการควบคุม มีเฉพาะใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition
ข้อมูลเพิ่มเติม	
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 255 ตัวอักษร

การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ PRM

เจ้าของแบรนด์สามารถเก็บและเผยแพร่บัญชีราคาสินค้าสำหรับผลิตภัณฑ์ของตนเองเพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้ในการจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษ ผู้ดูแลระบบของเจ้าของแบรนด์สามารถจัดทำบัญชีราคาสินค้าหลายรายการ และสามารถเชื่อมโยงแต่ละหน่วยงานของบริษัทหรือคู่ค้ากับบัญชีราคาสินค้า คุณสามารถระบุผลิตภัณฑ์หลายรายการให้กับบัญชีราคาสินค้ารายการเดียว และตั้งราคาที่ต้องการได้

ในคำขอตั้งราคาพิเศษ บัญชีราคาสินค้าของลูกค้าจะกำหนดราคาขายปลีกของผู้ผลิต (MSRP) ของผลิตภัณฑ์ และบัญชีราคาสินค้าของลูกค้าของเจ้าของจะกำหนดต้นทุนการจัดซื้อของผู้ขายต่อ การเก็บราคาเหล่านี้ไว้ในบัญชีราคาสินค้าจะช่วยในด้านการจัดการและกระบวนการตั้งค่าราคาพิเศษ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้อธิบายในหัวข้อนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา

หมายเหตุ: การเข้าใช้บัญชีราคาสินค้าถูกจำกัดไว้สำหรับผู้ดูแลระบบของเจ้าของแบรนด์ที่มีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ PRM ในบทบาทของตน

การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้า

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิก การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ ให้คลิก บัญชีราคาสินค้า
- 4 ในเพจรายการบัญชีราคาสินค้า ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มบัญชีราคาสินค้า ให้คลิก ใหม่
 - ในการอัปเดตข้อมูลบัญชีราคาสินค้า ให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข ของบัญชีราคาสินค้านั้น

หมายเหตุ: ในการจำกัดเรคคอร์ดที่จะแสดงในเพจนี้ ให้คลิกเมนูในแถบชื่อ และเปลี่ยนแปลงการเลือก รายการประกอบด้วยรายการมาตรฐานที่มีมาพร้อมกับ Oracle CRM On Demand และรายการที่คุณหรือผู้จัดการของคุณจัดทำขึ้น

- 5 ในเพจการแก้ไขบัญชีราคาสินค้า ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์สำหรับบัญชีราคาสินค้า ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อใหม่ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากฟิลด์ที่แสดงในตารางนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบัญชีราคาหลัก	
ชื่อบัญชีราคาสินค้า	ชื่อของบัญชีราคาสินค้า
มีผลจาก	วันที่เริ่มช่วงที่มีผลในระหว่างที่บัญชีราคาสินค้ามีผล
มีผลถึง	วันที่สิ้นสุดช่วงที่มีผลในระหว่างที่บัญชีราคาสินค้ามีผล หากฟิลด์นี้ว่างเปล่า บัญชีราคาสินค้าจะมีผลใช้ตลอดไป
ประเภท	ประเภทของบัญชีราคาสินค้า ค่าต่อไปนี้ให้ใช้งานตามคำติพจน์: ■ DIST COST ต้นทุนของผู้แทนจำหน่าย ซึ่งก็คือต้นทุนในการเก็บสต็อกเริ่มแรกที่คุณค่าหรือผู้ขายต่อต้องจ่ายในการซื้อผลิตภัณฑ์จากเจ้าของแบรนด์ ■ MSRP ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต ซึ่งก็คือราคาที่เจ้าของแบรนด์แนะนำในการขายผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า บริษัทของคุณสามารถเพิ่มค่าให้กับรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ ประเภท อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงค่าที่เป็นคำติพจน์ หากมีการเปลี่ยนแปลง ระบบจะไม่ป้อนประเภทฟิลด์ที่สัมพันธ์กันในคำขอตั้งราคาพิเศษเมื่อใช้บัญชีราคาสินค้า
สถานะ	สถานะปัจจุบันของบัญชีราคาสินค้า (อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือ เผยแพร่แล้ว) คำติพจน์ของบัญชีราคาสินค้าใหม่ทั้งหมดคือ อยู่ระหว่างดำเนินการ เมื่อต้องการให้ผู้ใช้สามารถใช้อบัญชีราคาสินค้า ให้เปลี่ยนสถานะเป็น เผยแพร่แล้ว
สกุลเงิน	ประเภทของสกุลเงินที่บัญชีราคาสินค้าใช้ ราคาทั้งหมดในบัญชีราคาสินค้าจะอยู่ในสกุลเงินเดียวกัน ซึ่งมีการกำหนดเมื่อจัดทำบัญชีราคาสินค้า เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดบัญชีราคาสินค้าใหม่ ฟิลด์นี้จะมีสถานะเป็นอ่านอย่างเดียว

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลเพิ่มเติม	
จัดทำ	ชื่อของบุคคลที่จัดทำบัญชีราคาสินค้า รวมถึงวันที่และเวลาที่จัดทำบัญชีราคาสินค้า
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่แก้ไขบัญชีราคาสินค้าล่าสุด รวมถึงวันที่และเวลาที่แก้ไขบัญชีราคาสินค้าล่าสุด
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบัญชีราคาสินค้า ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การเผยแพร่บัญชีราคาสินค้า

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบอัปเดตบัญชีราคาสินค้าแล้ว จะสามารถเผยแพร่ไปยังผู้ใช้ และใช้ในการจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษได้

ในการเผยแพร่บัญชีราคาสินค้า

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิก การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ ให้คลิก บัญชีราคาสินค้า
- 4 คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ของบัญชีราคาสินค้าที่คุณต้องการเผยแพร่
- 5 ในเพจการแก้ไขบัญชีราคาสินค้า ให้เลือก เผยแพร่แล้ว จากเมนูสถานะ
- 6 คลิก บันทึก

เมื่อคุณเปลี่ยนสถานะเป็น เผยแพร่แล้ว สิ่งต่อไปนี้จะเกิดขึ้น:

- บัญชีราคาสินค้าสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานของบริษัทหรือคู่ค้า
- หากมีการเชื่อมโยงบัญชีราคาสินค้ากับลูกค้าหรือคู่ค้าในคำขอตั้งราคาพิเศษ เมื่อมีการจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ ระบบจะใช้บัญชีราคาสินค้าในการป้อนปุเลห์ฟิลด์ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต (MSRP) และฟิลด์ต้นทุนการจัดซื้อในผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ บัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับลูกค้าอันดับสุดท้ายในคำขอตั้งราคาพิเศษจะใช้สำหรับฟิลด์ MSRP และบัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับคู่ค้าของเจ้าของในคำขอตั้งราคาพิเศษจะใช้สำหรับฟิลด์ต้นทุนการจัดซื้อ รวมทั้งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้:
 - บัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับลูกค้าอันดับสุดท้ายคือประเภท MSRP และบัญชีราคาสินค้าที่เชื่อมโยงกับคู่ค้าของเจ้าของคือประเภท DIST COST
 - สถานะของบัญชีราคาสินค้าคือ เผยแพร่แล้ว
 - ผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มลงในคำขอตั้งราคาพิเศษมีอยู่ในบัญชีราคาสินค้า
 - วันที่เริ่มต้นของคำขอตั้งราคาพิเศษอยู่ระหว่างวันที่มีผลจากและวันที่มีผลถึงของบัญชีราคาสินค้า และอยู่ระหว่างวันที่มีผลจากและวันที่มีผลถึงของรายการสินค้าในบัญชีราคา

การเพิ่มรายการสินค้าในบัญชีราคา

หลังจากที่จัดทำบัญชีราคาสินค้าที่คุณเพิ่มผลิตภัณฑ์เป็นรายการสินค้าของบัญชีราคาสินค้า บัญชีราคาสินค้าสามารถมีผลิตภัณฑ์หลายรายการได้ แต่ผลิตภัณฑ์แต่ละรายการสามารถแสดงในบัญชีราคาสินค้าที่ระบุได้เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

การเพิ่มรายการสินค้าในบัญชีราคา

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิก การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ ให้คลิก บัญชีราคาสินค้า
- 4 คลิกที่ชื่อของบัญชีราคาสินค้าที่คุณต้องการอัปเดต
- 5 ในเพจรายละเอียดบัญชีราคาสินค้า ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายการสินค้าในบัญชีราคา ให้คลิก เพิ่ม
- 6 ในเพจการแก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคา ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ: คุณยังสามารถแก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคาได้จากผลการแก้ไขผลิตภัณฑ์

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์สำหรับรายการสินค้าในบัญชีราคา ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อใหม่ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจจะแตกต่างจากฟิลด์ในตารางนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบัญชีราคาหลัก	
บัญชีราคาสินค้า	ชื่อของบัญชีราคาสินค้า
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ของรายการสินค้าในบัญชีราคา
มีผลจาก	วันที่เริ่มช่วงที่มีผลในระหว่างที่รายการสินค้าในบัญชีราคาที่ระบุมีผล วันที่นี้จะต้องอยู่ในช่วงวันที่มีผลจากและวันที่มีผลถึงของบัญชีราคาสินค้า
มีผลถึง	วันที่สิ้นสุดช่วงที่มีผลในระหว่างที่รายการสินค้าในบัญชีราคาที่ระบุมีผล หากฟิลด์นี้ว่างเปล่า รายการสินค้าในบัญชีราคาจะมีผลใช้ตลอดไป
ประเภทราคา	หมายถึงประเภทของราคา ค่าดีฟอลต์ปัจจุบันคือ มาตรฐาน
ราคาตามบัญชี	ราคาของรายการสินค้าในระหว่างช่วงเวลาการมีผลที่ระบุ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
จัดทำ	ชื่อของบุคคลที่จัดทำรายการสินค้าในบัญชีราคา รวมถึงวันที่และเวลาที่จัดทำรายการสินค้าในบัญชีราคา
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่แก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคาล่าสุด รวมถึงวันที่และเวลาที่แก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคาล่าสุด
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสินค้าในบัญชีราคา ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Life Sciences

บริษัทที่ใช้ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition สามารถจัดทำบัญชีราคาสินค้าที่สามารถเชื่อมโยงกับใบสั่งได้ คุณสามารถเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์หลายรายการกับบัญชีราคาสินค้ารายการเดียว ผลิตภัณฑ์แต่ละรายการจะมีราคาที่เฉพาะเจาะจงสำหรับบัญชีราคาสินค้าเฉพาะ

ในการตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition คุณจะต้องสามารถใช้งานทั้งสิทธิ์จัดการเนื้อหาและสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่งสำหรับบทบาทของคุณ ในการเชื่อมโยงบัญชีราคาสินค้ากับใบสั่ง ผู้ใช้จะต้องสามารถใช้งานสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ใบสั่งหรือสิทธิ์ใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับบทบาทของตน

ในการเพิ่มผลิตภัณฑ์ลงในบัญชีราคาสินค้า คุณจะต้องสามารถเข้าใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้าในบัญชีราคาในเพจรายละเอียดบัญชีราคาสินค้า ส่วนนี้จะไม่ปรากฏอยู่ในเพจตามค่าดีฟอลต์ ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถจัดทำโครงสร้างเพจที่กำหนดเองซึ่งรวมส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการสินค้าในบัญชีราคาไว้ แล้วจึงระบุโครงสร้างที่กำหนดเองให้กับแต่ละบทบาทที่ตั้งค่าบัญชีราคาสินค้า ในการระบุโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดบัญชีราคาสินค้าให้กับบทบาทผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบของบริษัทจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ PRM หากบทบาทของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ PRM ให้ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

หมายเหตุ: หลังจากเปิดใช้งานสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ PRM ให้กับบทบาทของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณแล้ว ประเภทเรคคอร์ดที่ใช้สำหรับ Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management จะปรากฏให้ใช้งานใน Oracle CRM On Demand สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้ โปรดดูที่ส่วน การจัดการความสัมพันธ์คู่ค้าและไฮเทค ในวิธีใช้ออนไลน์บัญชีราคาสินค้าที่มีค่า เผยแพร่แล้ว ในฟิลด์สถานะสามารถเชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดบางประเภทที่ใช้ใน Oracle CRM On

Demand for Partner Relationship Management ได้ บัญชีราคาสินค้าใดๆ ก็สามารถเชื่อมโยงกับเรคคอร์ดใบสั่งได้ โดยไม่คำนึงถึงค่าในฟิลด์สถานะของบัญชีราคาสินค้า

การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้า

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิก การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ ให้คลิก บัญชีราคาสินค้า
- 4 ในเพจรายการบัญชีราคาสินค้า ให้ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการเพิ่มบัญชีราคาสินค้า ให้คลิก ใหม่
 - ในการอัปเดตข้อมูลบัญชีราคาสินค้า ให้คลิกที่ลิงก์ แก้ไข ของบัญชีราคาสินค้านั้น
- 5 ในเพจการแก้ไขบัญชีราคาสินค้า ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์สำหรับบัญชีราคาสินค้า ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อใหม่ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากฟิลด์ที่แสดงในตารางนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบัญชีราคาหลัก	
ชื่อบัญชีราคาสินค้า	ชื่อของบัญชีราคาสินค้า
มีผลจาก	วันที่เริ่มช่วงที่มีผลในระหว่างที่บัญชีราคาสินค้ามีผล
มีผลถึง	วันที่สิ้นสุดช่วงที่มีผลในระหว่างที่บัญชีราคาสินค้ามีผล หากฟิลด์นี้ว่างเปล่า บัญชีราคาสินค้าจะมีผลใช้ตลอดไป
ประเภท	ประเภทของบัญชีราคาสินค้า ค่าต่อไปนี้ให้ใช้งานตามคำติพจน์: ■ DIST COST ต้นทุนของบริษัทเวชภัณฑ์ ซึ่งก็คือต้นทุนในการเก็บสต็อกเริ่มแรกที่แพทย์หรือร้านขายยาจะต้องจ่ายในการซื้อผลิตภัณฑ์จากบริษัทเวชภัณฑ์ ■ MSRP ราคาขายปลีกที่แนะนำของผู้ผลิต ซึ่งก็คือราคาที่บริษัทเวชภัณฑ์แนะนำในการขายผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า บริษัทของคุณสามารถเพิ่มค่าลงในรายการสำหรับเลือกของฟิลด์ประเภท
สถานะ	สถานะปัจจุบันของบัญชีราคาสินค้า ค่าที่มีให้ใช้ตามคำติพจน์คือ ระหว่างดำเนินการ และ เผยแพร่แล้ว คำติพจน์สำหรับบัญชีราคาสินค้าใหม่ทั้งหมดคือ ระหว่างดำเนินการ หมายเหตุ: บัญชีราคาสินค้ามีอยู่ในวินโดวการค้นหาของฟิลด์บัญชีราคาสินค้าในเรคคอร์ดใบสั่ง โดยไม่คำนึงถึงค่าในฟิลด์สถานะของบัญชีราคาสินค้า
สกุลเงิน	ประเภทของสกุลเงินที่บัญชีราคาสินค้าใช้ ราคาทั้งหมดในบัญชีราคาสินค้าจะอยู่ในสกุลเงินเดียวกัน ซึ่งมีการกำหนดเมื่อจัดทำบัญชีราคาสินค้า เมื่อคุณบันทึกเรคคอร์ดบัญชีราคาสินค้าใหม่ ฟิลด์นี้จะมีสถานะเป็นอ่านอย่างเดียวและไม่สามารถอัปเดตได้
ข้อมูลเพิ่มเติม	
จัดทำ	ชื่อของบุคคลที่จัดทำบัญชีราคาสินค้า รวมถึงวันที่และเวลาที่จัดทำบัญชีราคาสินค้า
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่แก้ไขบัญชีราคาสินค้าล่าสุด รวมถึงวันที่และเวลาที่แก้ไขบัญชีราคาสินค้าล่าสุด

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบัญชีราคาสินค้า ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การเพิ่มรายการสินค้าในบัญชีราคา

หลังจากที่จัดทำบัญชีราคาสินค้าที่คุณเพิ่มผลิตภัณฑ์เป็นรายการสินค้าของบัญชีราคาสินค้า บัญชีราคาสินค้าสามารถมีผลิตภัณฑ์หลายรายการได้ แต่ผลิตภัณฑ์แต่ละรายการสามารถแสดงในบัญชีราคาสินค้าที่ระบุได้เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

การเพิ่มรายการสินค้าในบัญชีราคา

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิก การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนแคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ ให้คลิก บัญชีราคาสินค้า
- 4 คลิกที่ชื่อของบัญชีราคาสินค้าที่คุณต้องการอัปเดต
- 5 ในเพจรายละเอียดบัญชีราคาสินค้า ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายการสินค้าในบัญชีราคา ให้คลิก เพิ่ม
- 6 ในเพจการแก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคา ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์สำหรับรายการสินค้าในบัญชีราคา ผู้ดูแลระบบของบริษัทสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อใหม่ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจจะแตกต่างจากฟิลด์ในตารางนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ข้อมูลบัญชีราคาหลัก	
บัญชีราคาสินค้า	ชื่อของบัญชีราคาสินค้า
ผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ของรายการสินค้าในบัญชีราคา
มีผลจาก	วันที่เริ่มช่วงที่มีผลในระหว่างที่รายการสินค้าในบัญชีราคาที่มีผล วันที่นี้จะต้องอยู่ในช่วงวันที่มีผลจากและวันที่มีผลถึงของบัญชีราคาสินค้า
มีผลถึง	วันที่สิ้นสุดช่วงที่มีผลในระหว่างที่รายการสินค้าในบัญชีราคาที่มีผล หากฟิลด์นี้ว่างเปล่า รายการสินค้าในบัญชีราคาจะมีผลใช้ตลอดไป
เลขที่ขึ้นส่วนผลิตภัณฑ์	มีการกำหนดเลขที่ขึ้นส่วนผลิตภัณฑ์เป็นส่วนหนึ่งของการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ สำหรับผลิตภัณฑ์ใน Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition โดยทั่วไปแล้ว เลขที่ขึ้นส่วนจะสร้างมาจากชื่อผลิตภัณฑ์และจุดแข็งหรือขนาดที่ใช้ของผลิตภัณฑ์
ประเภทราคา	หมายถึงประเภทของราคา ค่าดีฟอลต์ปัจจุบันคือ มาตรฐาน
ราคาตามบัญชี	ราคาของรายการสินค้าในระหว่างช่วงเวลาการมีผลที่ระบุ
ข้อมูลเพิ่มเติม	
จัดทำ	ชื่อของบุคคลที่จัดทำรายการสินค้าในบัญชีราคา รวมถึงวันที่และเวลาที่จัดทำรายการสินค้าในบัญชีราคา
แก้ไข	ชื่อของบุคคลที่แก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคาล่าสุด รวมถึงวันที่และเวลาที่แก้ไขรายการสินค้าในบัญชีราคาล่าสุด

ฟิลด์	คำอธิบาย
คำอธิบาย	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสินค้าในบัญชีราคา ฟิลด์นี้จำกัดจำนวนตัวอักษรไว้ที่ 2,000 ตัวอักษร

การจัดการเอกสารแนบของบริษัท

จากส่วนการจัดการข้อมูลของโฮมเพจการจัดการ คุณสามารถเข้าใช้เพจจัดการเอกสารแนบซึ่งคุณสามารถตรวจสอบเอกสารแนบได้

หมายเหตุ: เพจจัดการเอกสารแนบจะแสดงเฉพาะเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า เพจจัดการเอกสารแนบจะไม่แสดงเอกสารแนบที่เชื่อมโยงกับเรคคอร์ดหลักผ่านประเภทเรคคอร์ดเอกสารแนบที่กำหนดเอง หรือเอกสารแนบที่ถูกเพิ่มในเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ สำหรับรายการประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบที่ตั้งค่าล่วงหน้า โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสารแนบ \(ในหน้า 1253\)](#)

การตรวจสอบเอกสารแนบช่วยให้คุณทราบว่า:

- เอกสารแนบใดบ้างที่ใช้พื้นที่จัดเก็บเป็นจำนวนมาก
 - ไฟล์ใดบ้างที่มีการแนบเกินกว่าหนึ่งครั้ง
- หากมีไฟล์ถูกแนบมากกว่าหนึ่งครั้ง โปรดพิจารณาว่าเอกสารแนบไว้ในตำแหน่งที่ใช้ร่วมกันและแนะนำผู้ใช้ให้ใช้พาร์ไปยังไฟล์เหล่านั้นแทนเอกสารแนบ
- ผู้ใช้ใดบ้างที่จำเป็นต้องได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับปัญหาการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสารแนบขนาดใหญ่

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการขั้นตอนสำหรับการจัดการเอกสารแนบ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการเนื้อหา - จัดการเอกสารแนบ และภาพของเพจรายละเอียด

การตรวจสอบเอกสารแนบ

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิกลิงก์ การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนจัดการเอกสารแนบและภาพ ให้คลิกลิงก์จัดการเอกสารแนบ
- 4 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

งาน	การดำเนินการ
ดูเอกสารแนบ	เลือกมุมมองในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบ
ลบเอกสารแนบ	เลือก ลบ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบ ไฟล์หรือ URL ที่ถูกลบจะถูกย้ายไปยังเพจ รายการที่ลบ และจะถูกลบออกจากฐานข้อมูลอย่างถาวรหลังจากผ่าน 30 วันไปแล้ว หากคุณต้องการลบเอกสารแนบหลายรายการ คุณสามารถใช้คำสั่ง ลบแบบซ์ ได้ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับลบแบบซ์ โปรดดูที่ การจัดทำและการใช้รายการเอกสารแนบ ที่ด้านล่าง
แทนที่เอกสารแนบ	ในการแทนที่ไฟล์ด้วยไฟล์อื่น ให้เลือก แทนที่ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับเอกสารแนบ ในเพจ แก้ไข ให้เบราส์ไปที่ไฟล์ใหม่และบันทึกเรคคอร์ด ในการแทนที่ URL ด้วย URL อื่น ให้คลิก แทนที่ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นและบันทึกเรคคอร์ดในเพจ แก้ไข สำหรับคำแนะนำที่ครบถ้วน โปรดดูที่ การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด (ในหน้า 156)

งาน	การดำเนินการ
แสดงจำนวนเรคคอร์ด	ในการแสดงจำนวนของเรคคอร์ดเอกสารแนบที่ตรงกันกับฟิลเตอร์ รายการปัจจุบันหรือข้อกำหนดอื่นๆ ให้คลิกปุ่ม เมนู และเลือก จำนวนเรคคอร์ด

การจัดทำและการใช้รายการเอกสารแนบ

คุณสามารถจำกัดการแสดงผลเรคคอร์ดในปัจจุบันให้แสดงเฉพาะเรคคอร์ดที่ตรงกับเกณฑ์ที่เฉพาะเจาะจงได้ (เช่น ขนาดไฟล์ที่ใหญ่กว่าค่าที่ระบุ เอกสารแนบในประเภทที่เฉพาะเจาะจง และอื่นๆ) คุณสามารถบันทึกข้อกำหนดเหล่านี้เป็นรายการที่ตั้งชื่อไว้ที่คุณสามารถนำมาใช้ใหม่ได้เมื่อใดก็ตามที่คุณแสดงเพจ จัดการเอกสารแนบ

เมื่อมีรายการ คุณสามารถทำงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้:

งาน	การดำเนินการ
จัดทำรายการใหม่	ในการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เมนู และเลือก จัดทำรายการใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
แสดงฟิลเตอร์รายการ	ในการแสดงเกณฑ์ฟิลเตอร์รายการในปัจจุบัน ให้คลิกปุ่ม เมนู และเลือก แสดงฟิลเตอร์ รายการ เพจ รายการ View จะแสดงเกณฑ์ในปัจจุบันในแท็บ ข้อมูลฟิลเตอร์ และฟิลด์ที่เลือกในแท็บ ฟิลด์ที่เลือก
แก้ไขรายการ	ในการแก้ไขเกณฑ์รายการในปัจจุบันของคุณ ให้คลิกปุ่ม เมนู และเลือก แก้ไขรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การทำงานกับรายการ (ในหน้า 120)
บันทึกรายการ	เมื่อการกำหนดรายการของคุณเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถบันทึกการกำหนดรายการของคุณเอาไว้เพื่อนำมาใช้ใหม่อีกครั้งในอนาคตได้ คลิกปุ่ม เมนู และเลือก บันทึกรายการ ป้อนชื่อรายการและคลิก บันทึกและรัน ในเพจ แก้ไขรายการ
เอ็กซ์พอร์ตรายการ	คุณสามารถเอ็กซ์พอร์ตรายการของเอกสารแนบที่แสดงอยู่ในปัจจุบันออกมาเป็นไฟล์ได้ คลิกปุ่ม เมนู และเลือก รายการที่ส่งออกข้อมูล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ (ในหน้า 137)
ลบเบทซ์	ในการลบเอกสารแนบทั้งหมดที่แสดงในรายการ ให้คลิกปุ่ม เมนู และเลือก ลบเบทซ์ เมื่อได้รับการพร้อมท์ ให้คลิก ตกลง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ เพจคิวการลบและเรียกคืนเบทซ์ (ในหน้า 1711)

การจัดการภาพของเพจรายละเอียด

จากส่วนการจัดการข้อมูลของโฮมเพจการจัดการ คุณสามารถเข้าใช้เพจจัดการภาพของเพจรายละเอียด ซึ่งคุณสามารถตรวจสอบภาพที่เชื่อมโยงกับเพจรายละเอียดได้

เพจจัดการภาพของเพจรายละเอียดจะแสดงเฉพาะภาพที่ปรากฏบนเพจรายละเอียด และเป็นตำแหน่งส่วนกลางสำหรับการจัดการภาพดังกล่าวทั้งหมด อีกทางเลือกหนึ่ง คุณสามารถเข้าชมเพจรายละเอียดและจัดการภาพทีละภาพได้ การตรวจสอบภาพจะช่วยให้คุณระบุภาพใดบ้างที่ใช้เนื้อที่จัดเก็บปริมาณมาก

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการขั้นตอนสำหรับการจัดการภาพของเพจรายละเอียด บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ในการจัดการ: ประเภทการจัดการเนื้อหา:

- จัดการเนื้อหา
- จัดการเนื้อหา - จัดการเอกสารแนบและภาพของเพจรายละเอียด

ในการจัดการภาพของเพจรายละเอียด

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 ในส่วนการจัดการข้อมูล ให้คลิกลิงก์ การจัดการข้อมูล
- 3 ในส่วนจัดการเอกสารแนบและภาพ ให้คลิกลิงก์จัดการภาพของเพจรายละเอียด
- 4 เพจจัดการภาพของเพจรายละเอียดจะเปิดขึ้น ซึ่งมีคอลัมน์ดังต่อไปนี้:
 - **ภาพ** ภาพขนาดเล็ก
 - **ขนาด (ไบต์)** ขนาดของภาพที่จัดเก็บใน Oracle CRM On Demand
 - **จัดทำโดย** ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้ที่เพิ่มภาพนั้น
 - **แก้ไขโดย** ชื่อผู้ใช้ของผู้ใช้ที่แก้ไขภาพครั้งล่าสุด
 - **แก้ไขครั้งล่าสุด** วันที่และเวลาแก้ไขภาพครั้งล่าสุด
 - **ประเภทออบเจกต์** ประเภทของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับภาพนั้น
 - **ID ออบเจกต์** ID แถวของเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับภาพนั้น
- 5 ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากต้องการลบภาพ ให้เลือก ลบ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับภาพนั้น แล้วทำตามพรอมต์
 - หากต้องการดาวน์โหลดภาพ ให้เลือก ดาวน์โหลด ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับภาพนั้น แล้วทำตามพรอมต์
 - หากต้องการแทนที่ภาพ ให้เลือก แทนที่ ในเมนูระดับเรคคอร์ดสำหรับภาพนั้น แล้วทำตามพรอมต์
 - ในการจำกัดจำนวนภาพที่แสดงในรายการ ให้คลิกเมนูตรอปดาวน์และเปลี่ยนแปลงการเลือกรายการตรอปดาวน์นี้ประกอบด้วยรายการมาตรฐานซึ่งมาพร้อมกับแอปพลิเคชัน
 - ในการเอ็กซ์พอร์ตรายการ ให้คลิก เมนู และเลือก เอ็กซ์พอร์ตรายการ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ \(ในหน้า 137\)](#)
 - ในการจัดทำรายการใหม่ ให้คลิก จัดทำรายการใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การทำงานกับรายการ \(ในหน้า 120\)](#)

การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน

คุณสามารถตั้งค่าสคริปต์การประเมินเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ในการทำตามกระบวนการที่สอดคล้องกันในการรวบรวมข้อมูลและตัดสินใจ สคริปต์การประเมินสามารถใช้ในการประเมินคุณภาพของลีด ประเมินโอกาสทางการขาย แนะนำวิธีโต้ตอบแก่ฝ่ายบริการลูกค้า สำรวจความพึงพอใจของลูกค้า และอื่นๆ การตอบกลับการประเมินจะได้รับการให้คะแนน ระบุน้ำหนัก และเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุเพื่อหาผลลัพธ์หรือสาเหตุของการดำเนินการที่เหมาะสม

ด้วย Oracle CRM On Demand คุณสามารถตั้งค่าสคริปต์การประเมินที่ช่วยให้บริษัทของคุณสามารถ:

- บันทึกข้อมูลกิจกรรมสำหรับการติดต่อจากฝ่ายขาย งาน หรือการนัดหมาย
- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
- รวบรวมการตอบกลับเกี่ยวกับแผนธุรกิจ
- ประเมินคุณภาพของลีดโดยอัตโนมัติ
- รวบรวมการตอบกลับเกี่ยวกับวัตถุประสงค์
- ประเมินโอกาสทางการขาย (โดยใช้วิธีการขายในบริษัทของคุณ)
- ทำการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าสำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อและคำขอบริการ
- ใช้สคริปต์การติดต่อสำหรับเรคคอร์ดคำขอบริการ

ในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน หรือต้องการดูคำแนะนำที่ละเอียดขึ้นสำหรับการจัดทำสคริปต์การประเมิน ดูหัวข้อต่อไปนี้:

- [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)
- [การจัดทำสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1733\)](#)

เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน

สคริปต์การประเมิน เป็นชุดคำถามที่ช่วยให้ผู้รวบรวมข้อมูลลูกค้า สคริปต์การประเมินสามารถใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของลีด ประเมินโอกาสทางการขาย แนะนำการติดต่อของฝ่ายบริการลูกค้า สำรวจความพึงพอใจลูกค้า บันทึกข้อมูลกิจกรรม เป็นต้น

คุณสามารถให้คะแนนคำตอบของลูกค้า กำหนดน้ำหนักที่แตกต่างกันสำหรับคำถาม และจำกัดการตัดสินใจ นอกจากนี้ คุณสามารถแมปฟิลด์ในระหว่างการประเมินไปยังเรคคอร์ดหลัก และรันรายงานและวิเคราะห์ตามฟิลด์เหล่านั้นได้ในภายหลัง

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้อธิบายในหัวข้อนี้ บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการเนื้อหา

สคริปต์การประเมินวิธีใช้งานอย่างไร

กระบวนการใช้สคริปต์การประเมินมีดังนี้:

- 1 ผู้ใช้จะเปิดสคริปต์การประเมินจากเพจรายละเอียดเรคคอร์ด สคริปต์การประเมินที่เหมาะสม (กำหนดโดยค่าฟิลด์เรคคอร์ดที่ระบุ) จะแสดงอยู่ในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด ผู้ใช้สามารถค้นหาสคริปต์การประเมินอื่นๆ ได้หากจำเป็น
- 2 ด้วยการชี้คำถามในการประเมิน ผู้ใช้จะรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของลูกค้า เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และการขาย และเลือกคำตอบที่ถูกต้องสำหรับแต่ละคำถามจากรายการตัวเลือก
- 3 คะแนนจะถูกคำนวณโดยอัตโนมัติตามคำตอบ และเรคคอร์ดจะได้รับการอัปเดต เช่น ลีดที่จัดประเภทเป็นผ่านคุณสมบัติหรือปฏิเสธ
- 4 คำตอบของคำถามจะถูกแมปเป็นค่าฟิลด์ในเรคคอร์ด ดังนั้นจึงสามารถเข้าใช้คำตอบได้ง่ายและใช้ในการรายงานได้
- 5 การประเมินที่สมบูรณ์จะถูกจัดเก็บและเข้าใช้ได้ในส่วนเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องของเรคคอร์ดหลัก

สคริปต์การประเมินประเภทใดที่คุณจัดทำได้

คุณสามารถตั้งค่าประเภทของสคริปต์การประเมินได้หลายประเภท แต่ละประเภทเหมาะสำหรับงานเฉพาะอย่าง ใช้ประเภทสคริปต์ดังนี้:

- **การสำรวจข้อมูลบริษัท:** ใช้ประเภทนี้ในการสำรวจลูกค้าแต่ละราย
- **การประเมินกิจกรรม:** ใช้ประเภทนี้เพื่อบันทึกข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อและบริษัทที่มีคุณค่า
- **การประเมินแผนธุรกิจ:** ใช้ประเภทนี้เพื่ออนุญาตให้พนักงานขายสามารถรวบรวมข้อมูลที่จะช่วยในการกำหนดประสิทธิภาพของแผนธุรกิจ
- **สคริปต์ผู้ติดต่อ:** ใช้ประเภทนี้ในการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อผู้ติดต่อแต่ละราย
- **คุณสมบัติลีด:** ใช้ประเภทนี้เพื่อช่วยให้พนักงานขายระบุลีดที่มีคุณสมบัติ การใช้สคริปต์สำหรับงานนี้จะลดความจำเป็นในการฝึกอบรมและบังคับให้ลีดมีคุณสมบัติอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ: สคริปต์คุณสมบัติลีดอาจไม่สามารถตั้งค่าฟิลด์สถานะในลีดให้เป็น ผ่านคุณสมบัติ หากบางฟิลด์ในลีดไม่ได้รับการป้อนข้อมูลสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติลีด \(ในหน้า 239\)](#)

- **การประเมินวัตถุประสงค์:** ใช้ประเภทนี้เพื่ออนุญาตให้พนักงานขายสามารถรวบรวมข้อมูลที่จะช่วยในการกำหนดประสิทธิภาพของวัตถุประสงค์
- **การประเมินโอกาสทางการขาย:** ใช้ประเภทนี้ในการกำหนดวิธีการขาย และช่วยให้พนักงานขายประเมินโอกาสทางการขาย เพื่อให้พนักงานขายสามารถปรับกลยุทธ์การขายขณะทำข้อตกลง
- **คำขอบริการ - สคริปต์:** ใช้ประเภทนี้เพื่อช่วยให้พนักงานฝ่ายบริการประเมินคำขอบริการ เช่น เพื่อกำหนดความสำคัญหรือพารามิเตอร์สำหรับคำขอ การใช้สคริปต์สำหรับงานนี้จะลดความจำเป็นในการฝึกอบรมและบังคับให้มีการบริการลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ
- **คำขอบริการ - สำรวจ:** ใช้ประเภทนี้ในการจัดการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า (ที่เชื่อมโยงกับเหตุการณ์บริการเฉพาะ)

ประเภทการประเมินแต่ละประเภทเชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดที่สอดคล้องกันดังนี้: การนัดหมาย การติดต่อจากฝ่ายขาย หรืองาน บริษัท แผนธุรกิจ ผู้ติดต่อ ลีด วัตถุประสงค์ โอกาสทางการขาย หรือคำขอบริการ หากจำเป็น คุณสามารถจัดการการประเมินในแต่ละประเภทได้หลายรายการ และแสดงสคริปต์ที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ สคริปต์จะอ้างอิงเกณฑ์ตามเรคคอร์ดที่ระบุ

กระบวนการจัดทำสคริปต์การประเมิน

คุณต้องทำงานหลายอย่างในการตั้งค่าสคริปต์การประเมิน

- 1 ปรับแต่งฟิลด์สคริปต์การประเมิน

ฟิลด์เหล่านี้ให้คุณกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการระบุการประเมินที่เหมาะสมกับงาน ตามค่าฟิลด์เรคคอร์ดที่ระบุ

เช่น สคริปต์การประเมินคุณสมบัติลีดอาจตั้งค่าด้วยฟิลด์เหล่านี้:

- **ชั้นบริษัท** = ทอง
- **ส่วน** = ขนาดใหญ่
- **พื้นที่** = ตะวันตก

จากนั้น เมื่อผู้ใช้เปิดสคริปต์การประเมินจากเรคคอร์ดลีดที่มีค่าที่สอดคล้องกัน สคริปต์คุณสมบัติลีดที่ถูกต้องจะแสดงในรายการ

สคริปต์การประเมินทุกประเภทใช้ฟิลด์ฟิลด์เดียวกันสี่ฟิลด์ แต่ละฟิลด์มีรายการค่าสำหรับเลือกที่กำหนดไว้ ในการปรับแต่งฟิลด์ที่คุณต้อง:

- a ป้อนชื่อที่แสดงในฟิลด์ฟิลด์และคำรายการสำหรับเลือกสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการจัดทำสคริปต์การประเมินสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดทำสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1733\)](#)
- b เพิ่มฟิลด์ฟิลด์ในโครงร่างเพจสำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณต้องการจัดทำสคริปต์การประเมิน

2 จัดทำสคริปต์การประเมิน:

- a ป้อนรายละเอียดสคริปต์
- b เพิ่มเกณฑ์ (คำถาม) ในสคริปต์
- c เพิ่มรายการคำตอบที่เป็นไปได้สำหรับแต่ละคำถาม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนเหล่านี้ โปรดดูที่ [การจัดทำสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1733\)](#)

3 ให้สิทธิ์ผู้ใช้เข้าใช้สคริปต์:

- a สำหรับแต่ละบทบาทผู้ใช้ที่ต้องใช้สคริปต์การประเมิน ให้ตั้งค่าบทบาทผู้ใช้และโปรไฟล์การเข้าใช้:
 - **การจัดทำการประเมิน** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถจัดทำสคริปต์การประเมินได้ คุณต้องให้สิทธิ์ผู้ใช้ประเภทเรคคอร์ดการประเมินแบบบทบาทของผู้ใช้ ซึ่งหมายความว่า การตั้งค่าระดับการเข้าใช้ของโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของสำหรับบทบาทของผู้ใช้ ต้องได้รับการตั้งค่าอย่างน้อยที่สุดเป็น อ่าน/เขียน สำหรับประเภทเรคคอร์ดการประเมิน นอกจากนี้ การตั้งค่าการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาท ต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้งานและสามารถจัดทำได้ ไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดการประเมิน
 - **การดูการประเมิน** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถรายละเอียดการประเมินได้ คุณต้องให้สิทธิ์อ่านประเภทเรคคอร์ดการประเมินแบบบทบาทของผู้ใช้ ซึ่งหมายความว่า การตั้งค่าระดับการเข้าใช้ของโปรไฟล์การเข้าใช้ดีฟอลต์และโปรไฟล์การเข้าใช้ของเจ้าของสำหรับบทบาทของผู้ใช้ ต้องได้รับการตั้งค่าอย่างน้อยที่สุดเป็น อ่านอย่างเดียว สำหรับประเภทเรคคอร์ดการประเมิน นอกจากนี้ การตั้งค่าการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดสำหรับบทบาทต้องเลือกช่องทำเครื่องหมาย มีสิทธิ์เข้าใช้งานและสามารถจัดทำได้ ไว้สำหรับประเภทเรคคอร์ดการประเมิน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าบทบาทผู้ใช้ โปรดดูที่ [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ โปรดดูที่ [กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ \(ในหน้า 1308\)](#)

- b สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ดที่คุณจัดทำสคริปต์การประเมิน ให้เพิ่มส่วนสคริปต์การประเมินที่เหมาะสมในข้อมูลที่แสดงบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่งโครงร่างเพจ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#)

ตัวอย่างสคริปต์การประเมิน

สคริปต์ทั่วไปที่ผู้ดูแลระบบของบริษัทอาจต้องการตั้งค่าคือ สคริปต์คุณสมบัติที่ดี ซึ่งใช้ในการกำหนดว่าดีผ่านคุณสมบัติหรือปฏิเสธ ตารางต่อไปนี้แสดงตัวอย่างค่าที่อาจใช้สำหรับสคริปต์ดังกล่าว

ฟิลด์สคริปต์	ตัวอย่างค่า
ประเภท	คุณสมบัติที่ดี
คะแนนขั้นต่ำ	50
ค่าผลลัพธ์ถ้าถึงตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	ผ่านคุณสมบัติ
ค่าผลลัพธ์ถ้าไม่ถึงตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	ไม่ผ่านคุณสมบัติ
ฟิลด์ที่จะแมปค่าผลลัพธ์ด้วย	คำอธิบาย

ตัวอย่างเกณฑ์สำหรับสคริปต์คุณสมบัติที่ดีแสดงในตารางต่อไปนี้

เกณฑ์	น้ำหนัก
สถานะปัจจุบันของงบประมาณของคุณคือสถานะใด	50
อะไรเป็นตัวผลักดันระยะเวลาสำหรับโครงการนี้	25
มีการวางแผนที่จะทำการตัดสินใจเมื่อใด	25

ตัวอย่างคำตอบและคะแนนสำหรับคำถาม "สถานะปัจจุบันของงบประมาณของคุณคือสถานะใด" แสดงอยู่ในตารางต่อไปนี้

คำตอบ	คะแนน
งบประมาณที่อนุมัติ	100
งบประมาณที่ปฏิเสธ	0

คะแนนสำหรับแต่ละเกณฑ์จะถูกคำนวณโดยคุณน้ำหนักของเกณฑ์กับคะแนนสำหรับคำตอบ โดยที่น้ำหนักคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ในตัวอย่างนี้ หากผู้ใช้เลือกงบประมาณที่อนุมัติ คะแนนสำหรับคำถามจะคำนวณดังนี้:

$$(0.5 * 100) = 50$$

คะแนนรวมสำหรับสคริปต์คือ ผลรวมคะแนนของเกณฑ์ทั้งหมด หากผลลัพธ์สุดท้ายของสคริปต์ตรงตามหรือเกินขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในสคริปต์ ค่าในฟิลด์ค่าอธิบายในเพจรายละเอียดจะกำหนดเป็น ผ่านคุณสมบัติ หากคะแนนต่ำกว่าขั้นต่ำ ค่าในฟิลด์จะถูกตั้งค่าเป็น ตัดสิทธิ์ เมื่อคำนวณคะแนนการประเมิน จะใช้กฎต่อไปนี้:

- คะแนนสำหรับคำถามแต่ละคำถามจะถูกปัดเป็นจุดทศนิยมหนึ่งตำแหน่งที่ใกล้เคียงที่สุด
- คะแนนการประเมินโดยรวมจะถูกปัดเป็นจำนวนเต็มที่ใกล้เคียงที่สุด
- กฎการปัดเศษเป็นไปตามกฎคณิตศาสตร์มาตรฐาน ดังนั้น ค่าทศนิยมที่น้อยกว่า 0.5 จะถูกปัดลง ในขณะที่ค่าทศนิยมที่มากกว่า 0.5 จะถูกปัดขึ้น

การจัดทำสคริปต์การประเมิน

ในการปรับแต่งฟิลเตอร์สคริปต์การประเมินและจัดทำสคริปต์การประเมิน ให้ทำตามขั้นตอนในหัวข้อนี้

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน:

- ในการทำขั้นตอนนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการประเมินและสิทธิ์จัดการเนื้อหา
- หากจำเป็น ปรับแต่งคำรายการสำหรับเลือกและฟิลด์ที่คุณต้องการใช้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมิน เช่น คุณสามารถเพิ่มฟิลด์ที่กำหนดเองเพื่อแสดงข้อมูลที่รวบรวมในระหว่างการสัมภาษณ์ลูกค้า เมื่อคุณกำหนดสคริปต์ คุณสามารถแมปคำตอบไปยังฟิลด์ที่กำหนดเองเหล่านั้น
- ก่อนที่คุณจะเริ่มจัดทำสคริปต์การประเมิน โปรดดูที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เพิ่มฟิลด์ใหม่ในโครงร่างเพจสำหรับเรคคอร์ดนั้น สำหรับคำแนะนำ โปรดดูที่ [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ Customizing Static Page Layouts ในหน้า 1171\)](#)

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถแปลส่วนประกอบของสคริปต์การประเมินโดยตรงใน Oracle CRM On Demand หากต้องการใช้สคริปต์การประเมินในภาษาต่างๆ มากกว่าหนึ่งภาษา คุณต้องสร้างเวอร์ชันของสคริปต์ในแต่ละภาษา

คุณสามารถใช้ฟิลเตอร์สคริปต์การประเมินเพื่อระบุว่า สคริปต์ใดเหมาะสำหรับนำเสนอต่อผู้ใช้สำหรับแต่ละงาน โดยพิจารณาจากเกณฑ์เรคคอร์ดที่ระบุไว้ กระบวนการต่อไปนี้จะอธิบายวิธีการปรับแต่งฟิลเตอร์สคริปต์การประเมิน

ในการปรับแต่งฟิลเตอร์สคริปต์การประเมิน (ไม่จำเป็น)

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2 คลิกที่ลิงก์ การปรับแต่งแอปพลิเคชัน

- 3 คลิก การประเมิน ได้การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด
 - 4 คลิก การตั้งค่าฟิลด์การประเมิน
 - 5 คลิก แก่ไข และแก้ไขคอลัมน์ ชื่อที่แสดง ของแต่ละฟิลด์ 1, 2, 3 และ 4
 - 6 สำหรับแต่ละฟิลด์ คลิก แก่ไขรายการสำหรับเลือก และตั้งค่าในรายการสำหรับเลือก
- คำแนะนำ:** ใช้ค่าดีฟอลต์ <ไม่มีค่า> ที่ด้านบนของตัวเลือกรายการสำหรับเลือก หรือจนกว่าคุณต้องการบังคับให้พนักงานเลือกรายการใดๆ จากรายการสำหรับเลือก
- 7 บันทึกเรคคอร์ด
 - 8 ในการเปลี่ยนป้ายชื่อฟิลด์เหล่านี้ในเพจเรคคอร์ดที่พนักงานของคุณใช้ ให้ไปที่ส่วน การตั้งค่าฟิลด์ ของประเภทเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่คุณกำลังรันสคริปต์การประเมิน
- หมายเหตุ:** คำรายการสำหรับเลือกค่าเดียวกันที่คุณตั้งค่าสำหรับฟิลด์การประเมินจะแสดงในเรคคอร์ดอื่นๆ เหล่านี้ อย่างไรก็ตาม คุณ สามารถปรับแต่งชื่อที่แสดงสำหรับฟิลด์เหล่านี้ได้สำหรับแต่ละประเภทเรคคอร์ด

ในการจัดทำสคริปต์การประเมิน

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
 - 2 คลิกที่ลิงค์ การจัดการข้อมูล
 - 3 คลิกที่ลิงค์สคริปต์การประเมิน
 - 4 คลิก การประเมินใหม่ ในเพจรายการประเมิน
 - 5 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในเพจแก้ไขการประเมิน
- ตารางต่อไปนี้อธิบายข้อมูลฟิลด์สำหรับการประเมิน ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม เปลี่ยนป้ายชื่อ หรือลบฟิลด์ได้ ดังนั้นฟิลด์ที่คุณเห็นอาจแตกต่างจากตารางนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อ	ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ใช้ชื่อที่อธิบายที่รวมวัตถุประสงค์ของสคริปต์ หากพนักงานของบริษัทของคุณใช้ภาษาหลายภาษา ให้รวมภาษาไว้ในชื่อสคริปต์ด้วย
ประเภท	กำหนดประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับสคริปต์ ตัวเลือกที่สามารถใช้ได้คือ การสำรวจ ข้อมูลบริษัท การประเมินกิจกรรม การประเมินแผนธุรกิจ สคริปต์ผู้ติดต่อ คุณสมบัติ สืบ การประเมินวัตถุประสงค์ การประเมินโอกาสทางการขาย คำขอบริการ - สคริปต์ และคำขอบริการ - สำรวจ
ใช้งาน	เฉพาะสคริปต์ที่ใช้งานเท่านั้นที่แสดงต่อผู้ใช้
ฟิลด์ 1, 2, 3, 4	แสดงป้ายชื่อที่คุณตั้งค่าสำหรับชนิดการประเมิน
คะแนนขั้นต่ำ (1-100)	ใช้ในการคำนวณผลลัพธ์ของสคริปต์ หากคะแนนของสคริปต์เท่ากับหรือสูงกว่า คะแนนขั้นต่ำ แสดงว่าผลลัพธ์ตรงตามเกณฑ์
ฟิลด์ที่จะแมปคะแนนด้วย	กำหนดฟิลด์ที่จะแสดงคะแนนในเรคคอร์ดหลัก
ค่าผลลัพธ์ถ้าถึงตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	(ไม่จำเป็น) กำหนดค่าที่จะแสดงหากผลลัพธ์ตรงตามเกณฑ์ เช่น หากลัดตรงตามเกณฑ์คุณสมบัติ ฟิลด์นี้จะแสดง <i>ผ่านคุณสมบัติ</i>
ค่าผลลัพธ์ถ้าไม่ถึงตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	(ไม่จำเป็น) กำหนดค่าที่จะแสดงหากเกณฑ์ขั้นต่ำไม่ตรงตามที่กำหนด เช่น หากลัดไม่ตรงตามเกณฑ์คุณสมบัติ ฟิลด์นี้จะแสดง <i>ปฏิเสธ</i>

ฟิลด์	คำอธิบาย
ฟิลด์ที่จะแมปค่าผลลัพธ์ด้วย	(ไม่จำเป็น) กำหนดฟิลด์ที่จะแสดงผลพอร์ในเรคคอร์ดหลักเมื่อสคริปต์เสร็จสมบูรณ์
ลบกล่องความเห็น	เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อลบความสามารถในการเพิ่มความเห็นเมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น หากยกเลิกการเลือกช่องทำเครื่องหมายนี้ กล่องความเห็นจะปรากฏขึ้น และคุณสามารถป้อนความเห็นเมื่อประเมินเสร็จ
การควบคุมการตอบกลับ	กำหนดการควบคุมที่จะใช้สำหรับการเพิ่มการตอบกลับเกณฑ์การประเมิน ตัวเลือกคือ: ดรอปราวน์ หรือ ช่องตัวเลือก

หมายเหตุ: สคริปต์การประเมินต้องทำงานและมีเกณฑ์ที่กำหนดอย่างน้อยหนึ่งเกณฑ์ ก่อนที่จะแสดงบนเพจรายละเอียดเรคคอร์ด

6 คลิก บันทึก

7 ในเพจรายละเอียดการประเมิน ในส่วนเกณฑ์ ให้คลิก ใหม่ หรือ แก้ไข

8 ในเพจเกณฑ์ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตารางต่อไปนี้อธิบายฟิลด์ต่างๆ ที่คุณกรอกเพื่อใช้เป็นเกณฑ์

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใบสั่ง	กำหนดลำดับของคำถามที่จะปรากฏต่อผู้ใช้ขณะทำการประเมิน
ชื่อเกณฑ์	ชื่อเชิงอธิบายอย่างสั้นที่ใช้สรุปคำถาม ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 20 ตัวอักษร
คำถาม	คำถามที่ผู้ใช้ตอบ ฟิลด์นี้จำกัดความยาวที่ 50 ตัวอักษร
น้ำหนัก	เปอร์เซ็นต์ตั้งแต่ 0 ถึง 100 ที่ใช้แสดงความสำคัญของคำถาม ผลรวมน้ำหนักสำหรับทุกคำถามต้องเท่ากับ 100
แมปคำตอบกับฟิลด์	ระบุฟิลด์ในเรคคอร์ดหลักสำหรับแมปคำตอบกับคำถามในฟิลด์คำถาม การแมปคำตอบไปที่เรคคอร์ดหลักจะทำให้มีค่าในการรวม การรายงาน และรายการ

9 ในเพจรายละเอียดการประเมิน ให้คลิกที่ชื่อเกณฑ์แต่ละชื่อ แล้วคลิกที่ปุ่ม ใหม่ หรือ แก้ไข ในส่วนคำตอบ

10 ในเพจคำตอบ ให้กรอกข้อมูลดังนี้:

ฟิลด์	คำอธิบาย
ใบสั่ง	กำหนดลำดับของคำตอบที่จะปรากฏต่อผู้ใช้ขณะทำการประเมิน
คำตอบ	ป้อนคำตอบที่ใช้ได้สำหรับผู้ใช้เพื่อเลือกคำถาม ต้องมีไม่เกิน 30 ตัวอักษร
คะแนน	จำนวนคะแนนที่สัมพันธ์กับคำตอบ คะแนนสำหรับคำตอบที่เลือกคุณด้วยน้ำหนักคำถามที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคะแนนของคำถาม/คำตอบทั้งหมด

11 บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: สำหรับบทบาทของผู้ใช้แต่ละบทบาทที่ต้องใช้สคริปต์การประเมิน คุณต้องตั้งค่าบทบาทผู้ใช้เพื่อให้สิทธิ์ในการเข้าถึงสคริปต์การประเมิน โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าที่จำเป็นสำหรับบทบาทผู้ใช้ได้ที่ [เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน \(ในหน้า 1730\)](#)

คำแนะนำ: ตรวจสอบว่าแต่ละบทบาทมีโครงสร้างเพจที่รวมฟิลด์ใหม่ที่คุณเพิ่มสำหรับการประเมิน

ปลั๊กอินแอปพลิเคชัน

หัวข้อนี้มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการปลั๊กอินแอปพลิเคชัน ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเปิดใช้งานปลั๊กอินให้คุณ หากส่วนหัวของปลั๊กอินแอปพลิเคชันไม่ปรากฏในเพจการจัดการ แสดงว่าไม่ได้เปิดใช้งานปลั๊กอิน

- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring โปรดดูที่ [การตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring \(ในหน้า 1736\)](#)
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่า Oracle Social Network โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network \(ในหน้า 1737\)](#)
- สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่า Oracle Eloqua Engage โปรดดูที่ [การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage \(ในหน้า 1738\)](#)

การตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring

ก่อนที่คุณจะสามารถใช้ Oracle Social Engagement and Monitoring คุณต้องตั้งค่าคุณสมบัติในการใช้งาน Oracle CRM On Demand ก่อน เพื่อจัดทำเรคคอร์ดผู้ติดต่อหรือคำขอบริการที่อ้างอิงตามการตรวจสอบทางสังคม

หมายเหตุ: ในการตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ Social Engagement and Monitoring ในการใช้ Oracle Social Engagement and Monitoring บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์การใช้ร่วมกันกับ Social Engagement and Monitoring

ในการตั้งค่าการเข้าใช้เรคคอร์ด Oracle Social Engagement and Monitoring

- 1 นาวิกฤตไปที่ การจัดการ จากนั้นไปที่ Oracle Social Engagement and Monitoring
- 2 เลือกช่องสำหรับผู้ติดต่อและคำขอบริการ แล้วคลิก บันทึก

ในการใช้งานคุณสมบัติคำขอบริการ ผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณต้องเพิ่มฟิลด์ Oracle Social Engagement and Monitoring ในโครงร่างเพจคำขอบริการสำหรับบทบาทของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดอ่าน การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก (โปรดดูที่ [Customizing Static Page Layouts](#) ในหน้า 1171)

กระบวนการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand

หากบริษัทของคุณใช้ Oracle Social Network คุณสามารถใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand หลังจากที่คุณได้ใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand แล้ว ผู้ใช้在公司ของคุณจะสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันจากเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand เป็นออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network

หมายเหตุ: ผู้ใช้ใน Oracle Social Network ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand สามารถเข้าใช้ออบเจกต์ทางสังคมสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกันจาก Oracle CRM On Demand ได้ หากผู้ใช้รายอื่นได้เพิ่มพวกเขาลงในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network ในทำนองเดียวกัน ผู้ใช้ใน Oracle CRM On Demand ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้เรคคอร์ดเฉพาะใน Oracle CRM On Demand ก็จะสามารถเข้าใช้ออบเจกต์ทางสังคมสำหรับเรคคอร์ดนั้นใน Oracle Social Network ได้ หากผู้ใช้รายอื่นได้เพิ่มพวกเขาลงในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network

ในการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- 1 ติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care และขอให้มีการเปิดใช้งานสิทธิ์จัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network สำหรับบทบาทของผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ
หลังจากที่มีการเปิดใช้งานสิทธิ์จัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network โดย Oracle CRM On Demand Customer Care แล้ว ลิงก์ Oracle Social Network ก็จะสามารถใช้งานได้ในส่วนปลั๊กอินแอปพลิเคชันของโฮมเพจการจัดการใน Oracle CRM On Demand
- 2 ใน Oracle CRM On Demand ให้กำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network ตามที่อธิบายไว้ใน [การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network \(ในหน้า 1737\)](#)
- 3 ตั้งค่าโครงร่างเพจและบทบาทผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network ดังต่อไปนี้:
 - เพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมลงในโครงร่างเพจที่เหมาะสมสำหรับประเภทเรคคอร์ด
 - เปิดใช้งานสิทธิ์การใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network และกำหนดให้แท็บเว็บทางสังคมพร้อมใช้งานสำหรับบทบาทผู้ใช้ตามที่จำเป็น

หมายเหตุ: ผู้ใช้ที่ปรับแต่งโครงร่างเพจที่คุณได้เพิ่มส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมนั้น จะไม่เห็นส่วนสังคมในโครงร่างเพจของผู้ใช้ตามค่าดีฟอลต์ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่โครงร่างเพจส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงร่างเพจสำหรับบทบาท โปรดดูที่ [วิธีที่โครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงร่างเพจสำหรับบทบาท \(ในหน้า 1220\)](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการรีเซ็ตโครงร่างเพจให้เป็นโครงร่างดีฟอลต์ โปรดดูที่ [การรีเซ็ตโครงร่างเพจส่วนบุคคล \(ในหน้า 1311\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand โปรดดูที่ 1802518.1 (ID บทความ) ใน My Oracle Support

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- [การปรับแต่งโครงร่างเพจแบบสแตติก \(โปรดดูที่ \[Customizing Static Page Layouts\]\(#\) ในหน้า 1171\)](#)
- [การเพิ่มบทบาท \(ในหน้า 1289\)](#)

การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีกำหนดการตั้งค่าสำหรับการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand คุณต้องระบุประเภทเรคคอร์ดที่จะพร้อมใช้งานสำหรับการใช้ร่วมกันใน Oracle Social Network ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการตั้งค่านี้ ประเภทเรคคอร์ดต่อไปนี้ใน Oracle CRM On Demand สามารถใช้ร่วมกันเป็นออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network ได้:

- บริษัท
- โอกาสทางการขาย
- คำขอบริการ

คุณสามารถกำหนดให้ประเภทเรคคอร์ดเหล่านี้อย่างน้อยหนึ่งประเภทสามารถใช้งานได้สำหรับการใช้ร่วมกันใน Oracle Social Network

คุณยังต้องระบุว่าฟิลด์ใดจากเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่จะส่งผ่านไปยัง Oracle Social Network สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภท คุณสามารถเลือกได้สูงสุด 10 ฟิลด์สำหรับเรคคอร์ดนั้นใน Oracle Social Network และสามารถระบุลำดับการแสดงผลของฟิลด์ได้

หมายเหตุ: เมื่อมีการใช้เรคคอร์ดร่วมกันใน Oracle Social Network ชื่อจะแสดงในส่วนหัวของออบเจกต์ทางสังคมสำหรับเรคคอร์ดนั้นใน Oracle Social Network ชื่อที่ปรากฏในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network เป็นชื่อเดียวกับชื่อของเรคคอร์ดในเพจรายละเอียดเรคคอร์ดใน Oracle CRM On Demand ระบบจะไม่นับชื่อเป็นหนึ่งใน 10 ฟิลด์ที่คุณสามารถเลือกเพื่อให้เห็นใน Oracle Social Network

ในการกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network ให้ทำตามขั้นตอนในกระบวนการต่อไปนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ งานนี้คือขั้นตอนหนึ่งใน [กระบวนการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand \(ในหน้า 1736\)](#)

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการดำเนินการกระบวนการต่อไปนี้ คุณต้องมีสิทธิ์จัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network ในบทบาทผู้ใช้ของคุณ นอกจากนี้ คุณจะต้องมีข้อมูลต่อไปนี้:

- URL สำหรับอินสแตนซ์ของ Oracle Social Network ของบริษัทคุณ
- ID ผู้ใช้การใช้ร่วมกัน และรหัสผ่านการใช้ร่วมกันสำหรับ Oracle Social Network

ในการกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network

- 1 คลิกลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนปลั๊กอินแอปพลิเคชัน ให้คลิก Oracle Social Network เพื่อเปิดวิซาร์ดการจัดการ Oracle Social Network
- 3 ในวิซาร์ดการจัดการ Oracle Social Network ในขั้นตอนที่ 1 การกำหนดค่าทั่วไป ให้ป้อนข้อมูลต่อไปนี้:
 - URL สำหรับอินสแตนซ์ Oracle Social Network ของบริษัทของคุณ
 - ID ผู้ใช้การใช้ร่วมกันสำหรับ Oracle Social Network
 - รหัสผ่านการใช้ร่วมกันสำหรับ Oracle Social Network
- 4 ในขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ด ให้ดำเนินการต่อไปนี้สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่คุณต้องการให้ผู้ใช้ได้ใช้ร่วมกันใน Oracle Social Network:
 - a เลือกช่องทำเครื่องหมาย เปิดใช้งานใน OSN หรือไม่

- b** คลิก การตั้งค่าฟิลด์ สำหรับประเภทเรคคอร์ด และย้ายฟิลด์ที่คุณต้องการให้ปรากฏในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network จากรายการฟิลด์ที่มีอยู่ไปที่รายการฟิลด์ที่เลือก คุณสามารถเลือกได้สูงสุดทั้งหมด 10 ฟิลด์
- c** ในรายการฟิลด์ที่เลือก ให้ใช้ลูกศรขึ้นและลงเพื่อจัดลำดับฟิลด์ที่จะให้ปรากฏในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network ฟิลด์จะแสดงในสองคอลัมน์ในออบเจกต์ทางสังคมใน Oracle Social Network ฟิลด์แรกในรายการฟิลด์ที่เลือกจะปรากฏขึ้นที่ด้านซ้ายบนของออบเจกต์ทางสังคม ฟิลด์ที่สองจะปรากฏขึ้นที่ด้านขวาบน ฟิลด์ที่สามจะปรากฏขึ้นใต้ฟิลด์ที่หนึ่งทางด้านซ้ายของเรคคอร์ด และอื่นๆ
- 5** เมื่อคุณตั้งค่าการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดและฟิลด์สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทเสร็จแล้ว ให้คลิก เสร็จสิ้น เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ

หมายเหตุ: หลังจากที่คุณได้กำหนดการตั้งค่าการเข้าร่วมกันกับ Oracle Social Network แล้ว ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคมจะใช้ได้สำหรับเรคคอร์ดแต่ละประเภทที่คุณได้เปิดใช้งานสำหรับการเข้าร่วมกันกับ Oracle Social Network คุณสามารถเพิ่มส่วนสังคมลงในโครงสร้างเพจสำหรับประเภทเรคคอร์ดนั้นได้ตามที่จำเป็น ส่วนสังคมจะไม่ถูกเพิ่มลงในโครงสร้างเพจใดๆ ตามค่าฟิลด์

การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage

คุณสามารถตั้งค่า Oracle CRM On Demand ให้ส่งอีเมลการตลาดไปยังผู้ติดต่อลูกค้าและลีดได้โดยใช้ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และผลิตภัณฑ์ส่วนเพิ่มเติม ซึ่งก็คือ Oracle Eloqua Engage หลังจากที่คุณตั้งค่านี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ Oracle CRM On Demand จะสามารถจัดทำอีเมลเหล่านี้จากเทมเพลตอีเมลที่ออกแบบขึ้นสำหรับผู้ติดต่อลูกค้าของพวกเขา จากนั้น หากคุณสามารถตั้งค่า ส่งอีเมล Engage จากรายการได้ วั ผู้ใช้เหล่านี้จะสามารถส่งอีเมลไปยังผู้ติดต่อหรือลีดแต่ละรายจากเพจรายละเอียด หรือส่งไปยังรายชื่อผู้ติดต่อหรือลีดจากเพจรายการได้ จะมีการบันทึกอีเมลที่ส่งทั้งหมดไว้ กิจกรรมต่างๆ เช่น การเปิดและส่งอีเมล รวมถึงการคลิกต่างๆ จะได้รับการติดตามใน Oracle Eloqua Engage สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับ Oracle Eloqua Engage โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการส่งอีเมล โปรดดูที่ [การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage](#) (ในหน้า 286)

หมายเหตุ: บริษัทของคุณต้องซื้อใบอนุญาตที่จำเป็นในการใช้ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage โดย Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ใบอนุญาตแยกกันจาก Oracle CRM On Demand

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน คุณจะต้องมีอินสแตนซ์ของ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage ที่พร้อมใช้งานที่คุณสามารถตั้งค่าสำหรับบริษัทของคุณได้ นอกจากนี้ บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์ต่อไปนี้ด้วย:

- การใช้ร่วมกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service
- จัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

หากสิทธิ์เหล่านี้ไม่ได้เปิดใช้งานสำหรับบทบาทของผู้ดูแลระบบ โปรดติดต่อ Oracle CRM On Demand Customer Care

ในการกำหนดค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage

- 1** ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ
- 2** ในส่วนปลั๊กอินแอปพลิเคชัน ให้คลิกลิงก์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

หมายเหตุ: หากบทบาทของคุณไม่มีสิทธิ์จัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service จะไม่มีลิงก์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ให้ใช้ในโฮมเพจการจัดการ

- 3** ในเพจการจัดการการใช้ร่วมกันกับ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ใต้ตัวเลือก Engage ให้ตั้งค่าช่องหรือฟิลด์ต่อไปนี้ตามที่จำเป็น

ฟิลด์	คำอธิบาย
URL ของ Engage	URL สำหรับอินสแตนซ์ของ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service และ Oracle Eloqua Engage ของคุณ ตัวอย่างเช่น: https://secure.eloqua.com คุณสามารถรับ URL นี้ได้ระหว่างกระบวนการนำ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ไปใช้

ฟิลด์	คำอธิบาย
ส่งอีเมล Engage จาก รายการได้	เลือกฟิลด์นี้หากคุณต้องการให้ Oracle CRM On Demand ส่งอีเมลไปยังรายชื่อผู้ติดต่อของลูกค้าโดยใช้ Oracle Eloqua Engage

4 คลิก บันทึก

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อต่อไปนี้เป็นสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอีเมลการตลาด:

- การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage (ในหน้า 286)
- เว็บไซต์ Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

การจัดการ Life Sciences

เมื่อใช้ลิงค์ร่วมของผู้ดูแลระบบและส่วนการจัดการ Life Sciences ของโฮมเพจการจัดการ คุณสามารถดำเนินงานต่อไปนี้:

- จัดการและลบเทมเพลต Smart Call สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจัดการ Smart Call \(ในหน้า 1739\)](#)
- กำหนดการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences \(ในหน้า 1742\)](#)
- กำหนดว่าจะส่งตัวอย่างผู้ติดต่อรายใด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ \(โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ ในหน้า 1744\)](#)
- ตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติโดยใช้เวิร์กโฟลว์ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ \(ในหน้า 1746\)](#)

การจัดการ Smart Call

คุณสามารถจัดการ Smart Call ได้ หากบทบาทผู้ใช้ของคุณมีระดับการเข้าถึงที่เหมาะสมในประเภทเรคคอร์ด Smart Call (ระดับการเข้าถึงดีฟอลต์หรือเจ้าของ) คุณสามารถตรวจสอบ แก้ไข และอัปเดตรายละเอียดและรายการสินค้าที่แนบกับ Smart Call จากเพจจัดการเทมเพลต Smart Call หลังจากแก้ไขแล้ว สามารถใช้เทมเพลต Smart Call ที่แก้ไขได้ตามต้องการ และบันทึกเป็นเทมเพลตสาธารณะหรือส่วนตัวได้

ข้อจำกัดที่ใช้กับ Smart Call

หากคุณใช้ Smart Call อยู่ โปรดตระหนักถึงข้อจำกัดต่อไปนี้:

- Oracle CRM On Demand ไม่สนับสนุนการฟิเตอร์การปันส่วนผลิตภัณฑ์สำหรับ Smart Call หากคุณใช้งานการฟิเตอร์การปันส่วนโดยใช้การตั้งค่า เลือกใช้งานการฟิเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย กฎการฟิเตอร์การปันส่วนจะไม่อิงตามเทมเพลต Smart Call ที่บันทึกไว้ หากพนักงานขายใช้เทมเพลตเหล่านี้ พนักงานขายจะไม่ถูกจำกัดให้เข้าใช้เฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ปันส่วนของพนักงานขายเมื่อใช้ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล สินค้าส่งเสริมการขายที่ให้หรือตัวอย่างที่ให้
- Smart Call ไม่สนับสนุนการฟิเตอร์การปันส่วนตัวอย่างของส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวอย่างที่ให้ในเพจรายละเอียดการติดต่อตัวอย่างเช่น เครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์สำหรับตัวอย่างที่ให้จะแสดงเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่มีการปันส่วนให้กับผู้ใช้ที่เป็นประเภทตัวอย่างและประเภทการปันส่วนของการปันส่วนตัวอย่าง อย่างไรก็ตาม เมื่อบันทึกข้อมูลการติดต่อนี้เป็นเทมเพลต Smart Call เครื่องมือเลือกผลิตภัณฑ์สำหรับตัวอย่างที่ให้จะแสดงผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่เป็นประเภทตัวอย่างและสินค้าส่งเสริมการขาย รวมถึงประเภทการปันส่วนของการปันส่วนตัวอย่างและการปันส่วนสินค้าส่งเสริมการขาย
- ในเพจรายละเอียด Smart Call คุณไม่สามารถแก้ไขเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลที่มีอยู่โดยใช้ลิงค์ผลิตภัณฑ์ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลได้ เนื่องจากการคลิกที่ลิงค์ผลิตภัณฑ์สำหรับการแก้ไขแบบออนไลน์จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการแก้ไขเรคคอร์ดผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลที่มีอยู่จากเพจรายละเอียด Smart Call ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขสำหรับเรคคอร์ดแทนการใช้ลิงค์ผลิตภัณฑ์สำหรับเรคคอร์ด
- กฎการปิดกั้นผลิตภัณฑ์ไม่สามารถใช้กับเทมเพลต Smart Call ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์และเทมเพลต Smart Call \(ในหน้า 597\)](#)

หมายเหตุ: คุณไม่สามารถคัดลอกเทมเพลต Smart Call ได้ เทมเพลต Smart Call แต่ละรายการจะต้องไม่ซ้ำกัน

ในการจัดการ Smart Call

- 1 ที่มุมขวาบนของเพจใดๆ คลิกที่ลิงค์ร่วม การจัดการ
- 2 คลิกลิงค์การจัดการ Smart Call
- 3 ในเพจจัดการเทมเพลต Smart Call:
 - เมื่อต้องการตรวจสอบ Smart Call ให้คลิกลิงค์ในคอลัมน์หัวข้อ
 - เมื่อต้องการลบ Smart Call ให้คลิก ลบ ในแถวที่เหมาะสม
 - ในการแก้ไขรายละเอียดของ Smart Call ให้คลิก แก้ไข ในแถวที่เกี่ยวข้อง
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขการติดต่อ โปรดดูที่ [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#)
 - ในการแก้ไขรายการสินค้า Smart Call ให้คลิกลิงค์ในคอลัมน์หัวข้อ ไปที่ส่วนที่เกี่ยวข้องบนเพจรายละเอียด Smart Call จากนั้นคลิก แก้ไข ที่อยู่ถัดจากรายการสินค้าที่เกี่ยวข้อง
 - ในการลบรายการสินค้า Smart Call ให้คลิกลิงค์ในคอลัมน์หัวข้อ ไปที่ส่วนที่เกี่ยวข้องในเพจรายละเอียด Smart Call จากนั้นคลิก ลบ ที่อยู่ถัดจากรายการสินค้าที่เกี่ยวข้อง
 - ในการเพิ่มรายการสินค้าใหม่ใน Smart Call ให้คลิกลิงค์ในคอลัมน์หัวข้อ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มรายการสินค้าใน Smart Call โปรดดูงานต่อไปนี้
 - เทมเพลต Smart Call ที่แก้ไขจะสามารถใช้ได้ตามปกติและบันทึกเป็นเทมเพลตสาธารณะหรือส่วนตัวได้ ตามที่ได้อธิบายไว้ในงานต่อไปนี้ใน [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#):
 - ในการติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า
 - ในการบันทึกข้อมูลการติดต่อเป็นเทมเพลต
- 4 ในเพจจัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิกปุ่ม เมนู
ตารางต่อไปนี้อธิบายงานที่คุณสามารถดำเนินการได้จากปุ่ม เมนู ในเพจจัดการเทมเพลต Smart Call

ในการดำเนินการนี้	ทำตามขั้นตอนเหล่านี้
สมุดบันทึกการระบุแบบ	ในแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิกที่เมนู และเลือก สมุดบันทึกการระบุแบบ จากนั้นทำตามขั้นตอนที่อธิบายใน การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก (ในหน้า 1344)
แก้ไขรายการ	ในแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิกที่เมนู และเลือก การจำกัดรายการ จากนั้นทำตามขั้นตอนที่อธิบายใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)
บันทึกรายการ	ในแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิก เมนู และเลือกบันทึกรายการ
แสดงฟิลด์รายการ	บนแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิก เมนู และเลือก แสดงฟิลด์รายการ จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ใน เพจดูรายการ (ในหน้า 135)
จัดการรายการ	บนแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิก เมนู และเลือกจัดการรายการ ดำเนินการตามขั้นตอนสำหรับงานที่จำเป็นของคุณตามที่อธิบายใน เพจจัดการรายการ (ในหน้า 134) ให้เสร็จสมบูรณ์
จัดทำรายการใหม่	ในแถบชื่อ จัดการเทมเพลต Smart Call ให้คลิกที่เมนู และเลือก จัดทำรายการใหม่ จากนั้นทำตามขั้นตอนที่อธิบายใน การจัดทำและแก้ไขรายการ (โปรดดูที่ Creating and Refining Lists ในหน้า 124)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ด Smart Call

การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ด Smart Call

- 1 ในเพจรายละเอียด Smart Call ให้เลื่อนไปยังส่วนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล แล้วคลิก ใหม่

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในเพจรายละเอียด Smart Call ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 2 ในเพจการแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล โปรดดูที่งานต่อไปนี้ใน [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#): การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 3 บันทึกเรคคอร์ด

ทำซ้ำขั้นตอนเหล่านี้ตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มรายการสินค้าผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมไปยังเรคคอร์ด Smart Call

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับเรคคอร์ด Smart Call

การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับเรคคอร์ด Smart Call

- 1 ในเพจรายละเอียด Smart Call ให้เลื่อนไปยังส่วนตัวอย่างที่ให้ แล้วคลิก ใหม่

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนตัวอย่างที่ให้ในเพจรายละเอียด Smart Call ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนตัวอย่างที่ให้ไปยังโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนที่จะเพิ่มในโครงร่างเพจของคุณได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 2 ในเพจการแก้ไขตัวอย่างที่ให้ ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขตัวอย่างที่ให้ โปรดดูที่งานต่อไปนี้ใน [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#): การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้ข้อมูลกับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 3 บันทึกเรคคอร์ด

ทำซ้ำขั้นตอนเหล่านี้ ถ้าจำเป็น ในการเพิ่มรายการสินค้าตัวอย่างที่ให้ในเรคคอร์ด Smart Call สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอย่างที่ให้โปรดดูที่ [การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย \(ในหน้า 517\)](#)

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยง สินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าเพื่อการศึกษา หรือสินค้าด้านการตลาดอื่นๆ กับเรคคอร์ด Smart Call

การเชื่อมโยงสินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าเพื่อการศึกษา หรือสินค้าด้านการตลาดอื่นๆ กับเรคคอร์ด Smart Call

- 1 ในเพจรายละเอียด Smart Call ให้เลื่อนไปยังส่วนสินค้าส่งเสริมการขาย แล้วคลิก ใหม่

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนสินค้าส่งเสริมการขายในเพจรายละเอียด Smart Call ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนสินค้าส่งเสริมการขายเข้าไปในโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนให้เพิ่มในโครงร่างเพจของคุณ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 2 ในเพจการแก้ไขสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ โปรดดูที่งานต่อไปนี้ใน [การติดตามการเยี่ยม \(การติดต่อจากฝ่ายขาย\) ลูกค้า \(ในหน้า 198\)](#): การเชื่อมโยงสินค้าส่งเสริมการขาย สินค้าเพื่อการศึกษา หรือสินค้าด้านการตลาดอื่นๆ กับเรคคอร์ดการติดต่อ

- 3 บันทึกเรคคอร์ด

ทำซ้ำขั้นตอนเหล่านี้ตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มรายการสินค้าส่งเสริมการขายอื่นๆ ในเรคคอร์ด Smart Call

ขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลสมุดบันทึกกับเรคคอร์ด Smart Call

การเชื่อมโยงข้อมูลสมุดบันทึกกับเรคคอร์ด Smart Call นี้

- 1 ในเพจรายละเอียด Smart Call ให้เลื่อนลงไปยังส่วนสมุดบันทึก แล้วคลิก ใหม่

หมายเหตุ: หากมองไม่เห็นส่วนสมุดบันทึกในเพจรายละเอียด Smart Call ให้คลิกลิงก์แก้ไขโครงร่างที่มุมบนด้านขวาของเพจนั้น และเพิ่มส่วนสมุดบันทึกไปยังโครงร่างเพจของคุณ หากไม่มีส่วนที่จะเพิ่มในโครงร่างเพจของคุณได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของบริษัทของคุณ

- 2 ในเพจสมุดบันทึก ให้ป้อนข้อมูลที่จำเป็น

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟิลด์ในเพจแก้ไขสมุดบันทึก โปรดดูที่ [ฟิลด์สมุดบันทึก \(ในหน้า 1346\)](#)

3 บันทึกเรคคอร์ด

ทำซ้ำขั้นตอนเหล่านี้ตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มรายการสินค้าสมุดบันทึกอื่นๆ ในเรคคอร์ด Smart Call

การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences

ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณสามารถกำหนดการตั้งค่าต่อไปนี้สำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ในเพจการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences:

- การตั้งค่า Life Sciences:
 - สร้างประวัติกิจกรรมการติดต่อ
 - ส่งการติดต่อในอนาคตและการทำรายการตัวอย่างได้
- กำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับตัวอย่าง:
 - จำนวนครั้งที่สามารถส่งตัวอย่างผู้ติดต่อได้
 - ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย
 - ใช้งานการตรวจสอบใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ
 - ใช้งานการตรวจสอบลายเซ็น

คุณสามารถอัปเดตการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences โดยคลิกที่ แก้ไข ในเพจการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences และบันทึกการอัปเดตนั้น หรือโดยการใช่การแก้ไขแบบออนไลน์เพื่ออัปเดตการตั้งค่าแต่ละรายการ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน: บทบาทของคุณต้องมีสิทธิ์ จัดการการเข้าใช้ยา เพื่อกำหนดการตั้งค่า Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

ในการกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

- 1 นาวิกेटไปที่เพจการจัดการการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences โดยคลิก การจัดการ ตามด้วย เกี่ยวกับ Life Sciences อื่นๆ (ในส่วน การจัดการ Life Sciences) จากนั้นคลิก การตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences
- 2 กำหนดการตั้งค่าต่อไปนี้ตามที่ต้องการ:

ในส่วนการตั้งค่า Life Sciences:

- สร้างประวัติกิจกรรมการติดต่อ
เลือกการตั้งค่านี้เพื่อสร้างข้อมูลประวัติการโต้ตอบของกิจกรรมการติดต่อสำหรับการใช้งานและการแสดงในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales

หมายเหตุ: เลือกการตั้งค่านี้ เฉพาะเมื่อคุณเป็นผู้ใช้ที่มีใบอนุญาตของแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales

- ส่งการติดต่อในอนาคตและการทำรายการตัวอย่างได้
เลือกการตั้งค่านี้เพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้ส่งการติดต่อและการทำรายการตัวอย่างที่ลงวันที่ในอนาคต

หมายเหตุ: เลือกการตั้งค่านี้ เฉพาะเมื่อคุณเป็นผู้ใช้ที่มีใบอนุญาตของแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales

ในส่วนกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับตัวอย่าง:

- จำนวนครั้งที่สามารถส่งตัวอย่างผู้ติดต่อได้
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดการตั้งค่านี้ โปรดดูที่ การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตในรัฐที่ถูกต้อง (โปรดดูที่ การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง ในหน้า 1743)
- ใช้งานการฟิลเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดการตั้งค่านี้ โปรดดูที่ การตั้งค่าการฟิลเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย (ในหน้า 1744)
- ใช้งานการตรวจสอบใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ

เลือกการตั้งค่าเพื่อให้ Oracle CRM On Demand ตรวจสอบการมีผลของใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อสำหรับการติดต่อทั้งหมดที่มีอยู่ในสหรัฐอเมริกา เมื่อพนักงานขายให้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์แก่แพทย์หรือผู้ให้บริการดูแลสุขภาพอื่นๆ หากเลือกการตั้งค่านี้ Oracle CRM On Demand จะตรวจสอบรายการต่อไปนี้:

- รัฐที่ระบุในที่อยู่ของการติดต่อเป็นรัฐเดียวกับที่ระบุในใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ
- วันที่ที่การติดต่อเกิดขึ้นภายในเวลาที่ใช้งานของใบอนุญาตในรัฐ กล่าวคือ วันที่หมดอายุของใบอนุญาตในรัฐต้องไม่เกิดก่อนวันที่ที่ติดต่อ หากไม่ได้ระบุวันที่ในใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ Oracle CRM On Demand จะถือว่าใบอนุญาตในรัฐใช้งานและมีผล

การตรวจสอบเหล่านี้ใช้กับการให้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์เท่านั้น ไม่ใช้กับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น การให้ข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์หรือการให้สินค้าส่งเสริมการขาย และจะใช้กับการติดต่อทุกประเภท ได้แก่ การติดต่อของบริษัท การติดต่อผู้เข้าร่วม และการติดต่อของผู้ติดต่อ หาก Oracle CRM On Demand กำหนดว่าใบอนุญาตในรัฐไม่มีผลใช้ได้ Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดและป้องกันไม่ให้ใช้ตัวอย่างที่ให้ ในการดำเนินการกับตัวอย่างที่ให้ต่อไป พนักงานขายจะต้องเพิ่มใบอนุญาตด้านการแพทย์ในรัฐที่มีผลใช้ได้ให้กับการติดต่อ

■ ใช้งานการตรวจสอบลายเซ็น

เลือกการตั้งค่าเพื่อให้ Oracle CRM On Demand ตรวจสอบว่ามีเรคคอร์ดลายเซ็นอยู่หรือไม่ เมื่อพนักงานขายพยายามให้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ในระหว่างการติดต่อลูกค้าโดยใช้ปุ่ม ส่ง บนเพจรายละเอียดการติดต่อ หากไม่มีเรคคอร์ดลายเซ็นที่เชื่อมโยงกับการติดต่อดังกล่าว และค่าปริมาณเป็นค่าบวกในส่วนข้อมูลเกี่ยวกับตัวอย่างที่ใช้ได้สำหรับให้หรือตัวอย่างยาที่ให้ บนเพจรายละเอียดการติดต่อ Oracle CRM On Demand จะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดและไม่ดำเนินการประมวลผลการติดต่อต่อไปเมื่อพนักงานขายส่งการติดต่อ ในการดำเนินการประมวลผลการติดต่อต่อไปและอนุญาตให้พนักงานขายให้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ได้ พนักงานขายจะต้องเพิ่มเรคคอร์ดลายเซ็นสำหรับผู้ติดต่อลงในเรคคอร์ดการติดต่อก่อนส่งการติดต่ออีกครั้ง

การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง

ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง การตั้งค่านี้จะตั้งไว้ที่ระดับรวมและจะใช้กับทั่วทั้งองค์กร การกำหนดการตั้งค่านี้จะช่วยตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้:

- จำนวนพนักงานขายในฟิลด์จะไม่เกินจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อซึ่งไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้
- เมื่อผู้ติดต่อย้ายไปยังรัฐอื่น จะสามารถส่งผู้ติดต่อในขณะที่รอใบอนุญาตที่ถูกต้องของรัฐได้ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ติดต่อจะต้องรอประมาณสองสามวันเพื่อรับใบอนุญาตที่ถูกต้องเมื่อย้ายไปยังรัฐอื่น

ก่อนที่จะเริ่มต้น ในการตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตที่ถูกต้องของรัฐ บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิใช้งานการดำเนินการตัวอย่างพื้นฐาน

การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนของการจัดการ Life Sciences คลิกลิงก์ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับ Life Sciences
- 3 บนเพจการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences คลิกลิงก์การตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences
- 4 ป้อนค่าในฟิลด์จำนวนครั้งที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อ

ค่าดีฟอลต์ในฟิลด์นี้คือ -1 ซึ่งระบุว่าไม่มีการตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้องไว้ และจะไม่ผลต่อลักษณะการทำงานปัจจุบัน การตั้งค่าในฟิลด์นี้เป็นจำนวนติดลบใดๆ จะให้ผลที่เหมือนกัน

การตั้งค่าในฟิลด์นี้ด้วยจำนวนที่มากกว่าศูนย์ หมายถึงคุณกำลังตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง และมีผลต่อลักษณะการทำงานดังต่อไปนี้:

- พนักงานขายจะสามารถส่งผู้ติดต่อที่กำลังรอใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้องเป็นจำนวน x ครั้ง ซึ่ง x แทนค่าในฟิลด์นี้ ตราบเท่าที่สถานะของใบอนุญาตคือไม่ใช้งานหรือไม่เป็นผล และใบอนุญาตนั้นยังไม่หมดอายุ

หมายเหตุ: ในการกระจายตัวอย่างไปยังผู้ติดต่อ ประเภทของผู้ติดต่อนั้นๆ (ตัวอย่างเช่น แพทย์ เกสเซอร์ พยาบาลเวชปฏิบัติ) จะต้องได้รับสิทธิในการรับและเซ็นชื่อสำหรับตัวอย่าง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ (โปรดดูที่ การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ ในหน้า 1744)

- หากผู้ติดต่อย้ายไปยังรัฐอื่น จะสามารถส่งผู้ติดต่อได้จำนวน x ครั้งในขณะที่กำลังรอใบอนุญาตที่ถูกต้องของรัฐ ซึ่ง x แทนค่าในฟิลด์นี้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู ฟิลด์ใบอนุญาตของรัฐของผู้ติดต่อ (โปรดดูที่ ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ ในหน้า 493)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตัวอย่าง:

- การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ (โปรดดูที่ [การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้](#) ในหน้า 1744)
- การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 509)
- การจัดการการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 511)
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 535)

การตั้งค่าการฟیلเตอร์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย

ผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานการฟیلเตอร์รายการสำหรับเลือกของรายการ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition เช่นผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล สินค้าส่งเสริมการขาย ตัวอย่างที่ให้ แผนข้อความ และคำขอตัวอย่าง เมื่อตั้งค่าการฟیلเตอร์นี้แล้ว Oracle CRM On Demand จะฟیلเตอร์รายการในรายการสำหรับเลือกต่อไปนี้ที่แสดงระหว่างการติดต่อกับลูกค้า (การติดต่อของผู้ติดต่อ การติดต่อของบริษัท หรือการติดต่อของผู้เข้าร่วม) แยกตามพนักงานขายเอกลักษณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรคคอร์ดการปันส่วนของพนักงานขาย Oracle CRM On Demand จะนำการฟیلเตอร์ไปใช้กับรายการในรายการสำหรับเลือก ดังนี้:

- ผลิตภัณฑ์ที่พนักงานขายสามารถให้รายละเอียดได้
- ตัวอย่างที่พนักงานขายสามารถให้ได้
- สินค้าส่งเสริมการขายที่พนักงานขายสามารถให้ได้
- ตัวอย่างที่พนักงานขายสามารถร้องขอให้กับลูกค้า

หากไม่ได้ตั้งค่าการฟیلเตอร์ Oracle CRM On Demand จะไม่ฟیلเตอร์รายการสำหรับเลือกเหล่านี้โดยใช้เรคคอร์ดการปันส่วนของพนักงานขาย

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการใช้งานการฟیلเตอร์รายการสำหรับเลือก บทบาทผู้ใช้ของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้และสิทธิ์จัดการบริษัท

การใช้งานการฟیلเตอร์รายการสำหรับเลือกตามการปันส่วนพนักงานขาย

- 1 คลิกลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนของการจัดการ Life Sciences คลิกลิงก์ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับ Life Sciences
- 3 บนเพจการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences คลิกลิงก์การตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences
- 4 เลือก ใช้งานการฟیلเตอร์ของการเลือกผลิตภัณฑ์แยกตามการปันส่วนพนักงานขาย
ตามค่าดีฟอลต์ ระบบจะไม่เลือกการตั้งค่านี้

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง:

- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย (ในหน้า 517)
- การปันส่วน (ในหน้า 541)
- การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ (ในหน้า 521)
- การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้กับการติดต่อ (ในหน้า 524)
- การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ (ในหน้า 526)
- การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ (ในหน้า 527)

การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้

พนักงานขายไม่สามารถกระจายตัวอย่างไปยังผู้ติดต่อใดก็ได้ พนักงานขายสามารถกระจายตัวอย่างไปยังผู้ติดต่อที่ได้รับสิทธิ์ในการรับและเซ็นชื่อสำหรับตัวอย่างเท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะควบคุมสิทธิ์นี้ได้โดยการกำหนดประเภทของผู้ติดต่อที่สามารถรับตัวอย่างได้ หากพนักงานขายพยายามกระจายตัวอย่างไปยังผู้ติดต่อที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการรับและเซ็นชื่อสำหรับตัวอย่าง ระบบจะแสดงข้อความแสดงข้อผิดพลาดที่คล้ายคลึงกับข้อความดังนี้: ไม่สามารถส่งผู้ติดต่อได้

ก่อนที่จะเริ่มต้น ในการให้สิทธิ์ผู้ติดต่อเพื่อตัวอย่าง ขั้นแรก คุณต้องจัดทำฟิลด์ที่กำหนดเองโดยตั้งชื่อว่า สามารถส่งตัวอย่าง ของประเภทรายการสำหรับเลือกและกำหนดให้มีค่า ใช่ และ ไม่

การอนุญาตผู้ติดต่อที่จะรับตัวอย่าง

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวบนบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วนการปรับแต่งแอปพลิเคชัน ให้คลิกที่การปรับแต่งแอปพลิเคชัน
- 3 ในส่วนการตั้งค่าประเภทเรคคอร์ด ให้คลิกลิงก์ ผู้ติดต่อ
- 4 ในส่วนรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ให้คลิกลิงก์ รายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นของผู้ติดต่อ
- 5 บนเพจรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น ให้คลิก แก้ไข ซึ่งอยู่ถัดจากการกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้นต่อไปนี้

รายการสำหรับเลือกหลัก	รายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง
ประเภทผู้ติดต่อ	มุมมองตัวอย่างได้

- 6 ไปที่ขั้นตอนที่ 2 ของวิซาร์ดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น แล้วตั้ง ค่าที่แสดงในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง เป็น ไม่ สำหรับผู้ติดต่อแต่ละราย (หรือค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกหลัก) ที่คุณไม่ต้องการอนุญาตให้รับและเซ็นชื่อสำหรับตัวอย่าง

หมายเหตุ: ค่าที่แสดงในรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องของผู้ติดต่อแต่ละราย (ค่าที่มีอยู่ในรายการสำหรับเลือกหลัก) จะตั้งไว้ที่ ใช่ ตามค่าดีฟอลต์ ซึ่งหมายความว่าจะสามารถมุมมองตัวอย่างผู้ติดต่อทั้งหมดได้ตามค่าดีฟอลต์

ตัวอย่างเช่น ในตารางต่อไปนี้ ผู้ติดต่อต่อไปนี้จะได้รับสิทธิ์ในการรับและเซ็นชื่อสำหรับตัวอย่าง: ผู้บริหารโรงพยาบาล ช่างเทคนิคห้องปฏิบัติการ พยาบาลเวชปฏิบัติ เภสัชกร และแพทย์

ค่าที่แสดงรายการสำหรับเลือกหลัก	ค่าที่แสดงของรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้าเป้าหมาย	ไม่
ลูกค้า	ไม่
คู่ค้า	ไม่
ผู้บริหารโรงพยาบาล	ใช่
ช่างเทคนิคห้องปฏิบัติการ	ใช่
พยาบาลเวชปฏิบัติ	ใช่
เภสัชกร	ใช่
แพทย์	ใช่
ผู้วิจัยที่เป็นแพทย์	ไม่
พยาบาลที่ทำการวิจัย	ไม่
เภสัชกรที่ทำการวิจัย	ไม่
ช่างเทคนิคห้องปฏิบัติการวิจัย	ไม่

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น โปรดดูที่ [การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับชั้น \(ในหน้า 1195\)](#)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

ดูหัวข้อต่อไปนี้สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตัวอย่าง:

- การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถส่งตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง (ในหน้า 1743)
- การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 509)
- การจัดการการทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 511)
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง (ในหน้า 535)

การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ

หัวข้อนี้อธิบายวิธีการใช้ฟังก์ชันเวิร์กโฟลว์ใน Oracle CRM On Demand เพื่อส่งการทำรายการตัวอย่างสำหรับการประมวลผลโดยอัตโนมัติ

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ให้ตรวจสอบข้อมูลใน [เกี่ยวกับการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ \(ในหน้า 1747\)](#)

ในการตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ

- 1 กำหนดฟิลด์ในการทำรายการตัวอย่างที่คุณต้องการใช้ในเงื่อนไขตามกฎเวิร์กโฟลว์
ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการใช้การตั้งค่าที่อยู่ในฟิลด์ของทำเครื่องหมายในประเภทเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างเป็นเกณฑ์สำหรับกำหนดว่าต้องส่งเรคคอร์ดหรือไม่ ในกฎเวิร์กโฟลว์ คุณสามารถระบุได้ว่าหากมีการเลือกของทำเครื่องหมายในเรคคอร์ด ให้เวิร์กโฟลว์ดำเนินการส่งเรคคอร์ด ซึ่งคุณสามารถใช้ฟิลด์ของทำเครื่องหมายที่มีอยู่ หรือคุณอาจต้องการตั้งค่าฟิลด์ของทำเครื่องหมายที่กำหนดเอง แล้วตั้งชื่อให้ เช่น ทำเครื่องหมายเพื่อส่ง เป็นต้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์ที่กำหนดเอง โปรดดูที่ ส่วนใน การจัดการฟิลด์ และ การจัดการโครงร่างเพจ ในตารางใน [เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด \(ในหน้า 1110\)](#)
- 2 ตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ที่จำเป็นสำหรับประเภทเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง
คุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ได้มากตามที่คุณต้องการ เป็นไปได้ว่าคุณอาจต้องการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข เพื่อให้ส่งเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างที่มีการแก้ไขโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ: ขณะที่ตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ คุณต้องระบุเงื่อนไขให้ตรวจสอบว่ามี การตั้งค่าฟิลด์สถานะให้กับค่าเป็นสถานะ *ระหว่างดำเนินการ* ซึ่งเงื่อนไขนี้มีความจำเป็น เพื่อที่ว่าเมื่อการดำเนินการ ส่ง เสร็จเรียบร้อย ระบบจะเปลี่ยนสถานะในฟิลด์ของเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง ซึ่งได้แก่การดำเนินการแก้ไขที่จะติดต่อเวิร์กโฟลว์นี้อีกครั้ง

ต่อไปนี้คือ ตัวอย่างของเงื่อนไขกฎต่างๆ:

```
[<bMark_for_Submit_ITAG>]="Y" AND [<TransactionStatus>]="In Progress" AND  
ExcludeChannel("Online")
```

ในตัวอย่างนี้ ทำเครื่องหมายเพื่อส่ง เป็นฟิลด์ที่กำหนดเอง และ ExcludeChannel เป็นเงื่อนไขแบบเลือกได้ที่อนุญาตให้คุณจำกัดทริกเกอร์ เพื่อให้เวิร์กโฟลว์ใช้งานได้เฉพาะสำหรับการอัปเดตเท่านั้น ไม่ใช่ในเวลาที่ปั๊ม ส่งการติดต่อ ใน UI หากคุณได้รับข้อผิดพลาดใดๆ เมื่อมีการทริกเกอร์การดำเนินการของเวิร์กโฟลว์นี้ โปรดดูที่ [การดูอินสแตนท์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1436\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ [การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ \(ในหน้า 1399\)](#)

- 3 ในกฎเวิร์กโฟลว์แต่ละกฎ ให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องตรงกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ที่จะดำเนินการ
ตัวอย่างเช่น คุณสามารถระบุได้ว่าหากมีการเลือกฟิลด์ของทำเครื่องหมายใดในเรคคอร์ด ระบบจะต้องทำตามการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์

หมายเหตุ: หากคุณต้องการป้องกันไม่ให้กฎเวิร์กโฟลว์ส่งเรคคอร์ดที่จัดทำหรืออัปเดตผ่านอินเทอร์เน็ตเพชผู้ใช้ ให้ตั้งค่าข้อจำกัดที่จำเป็นในเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ \(ในหน้า 1414\)](#)

- 4 จัดทำการดำเนินการ ส่งเวิร์กโฟลว์ ที่จำเป็นในกฎเวิร์กโฟลว์แต่ละรายการของคุณ
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการส่งเวิร์กโฟลว์ โปรดดูที่ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเวิร์กโฟลว์สำหรับ Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition ใน [เกี่ยวกับการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ \(โปรดดูที่ เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ ในหน้า 1388\)](#)

หมายเหตุ: การดำเนินการ ส่ง จะต้องนำหน้าด้วยการดำเนินการที่มีค่าการรอที่ไม่ใช่ศูนย์ การใช้การรอที่ไม่ใช่ศูนย์จะแสดงการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์เป็นการดำเนินการที่ไม่ตรงกัน ขอแนะนำให้ใช้การดำเนินการที่ไม่ตรงกันสำหรับการทำงานของแอปพลิเคชันโดยรวม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากคุณจะอัปเดตและส่งเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างชุดใหญ่

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753\)](#)

เกี่ยวกับการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ

คุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ให้ส่งการทำรายการตัวอย่างโดยอัตโนมัติ คุณจึงไม่จำเป็นต้องเปิดเรคคอร์ดที่จะรายการเพื่อส่งการทำรายการตัวอย่าง การใช้กฎเวิร์กโฟลว์ในการส่งชุดเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างจะมีประโยชน์ เมื่อคุณต้องการส่งชุดเรคคอร์ดที่คุณจัดทำหรืออัปเดตผ่านบริการทางเว็บหรือผ่านโปรแกรมช่วยนำเข้าข้อมูลพร้อมๆ กัน ตัวอย่างเช่น ขณะที่คุณส่งสินค้าคงคลังใหม่จากคลังสินค้าไปยังพนักงานขาย คุณอาจต้องการจัดทำรายการตัวอย่างประเภท โอนออก ผ่านโปรแกรมนำเข้าข้อมูลเป็นจำนวนมาก เพื่อทำการส่งข้อมูลรายการดังกล่าว

คุณสามารถตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ที่จะทริกเกอร์ทุกครั้งที่มีการอัปเดตเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง รวมถึงการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ในกฎดังกล่าวที่ส่งเรคคอร์ดโดยอัตโนมัติ หากฟิลด์ในเรคคอร์ดได้รับการตั้งค่าตามที่ถูกระบุในเงื่อนไขของกฎเวิร์กโฟลว์ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถดำเนินการต่อไปนี้:

- 1 อิมพอร์ตชุดเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่าง
- 2 อิมพอร์ตเรคคอร์ดสินค้าที่ทำรายการสำหรับการทำรายการตัวอย่างที่อิมพอร์ตมาในขั้นตอนที่ 1
- 3 อิมพอร์ตชุดเรคคอร์ดการทำรายการตัวอย่างซ้ำจากขั้นตอนที่ 1 โดยมีฟิลด์ทริกเกอร์ที่ตั้งค่าเป็นค่าทริกเกอร์การส่ง เช่น ทำเครื่องหมายเพื่อส่งเป็น Y

หมายเหตุ: คุณต้องอิมพอร์ตสินค้าตัวอย่างที่ทำรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อน จึงจะสามารถส่งการทำรายการตัวอย่างได้โดยใช้กฎเวิร์กโฟลว์

หากคุณต้องการป้องกันไม่ให้กฎเวิร์กโฟลว์ส่งเรคคอร์ดที่จัดทำหรืออัปเดตผ่านอินเทอร์เน็ตเพชผู้ใช้ ให้ตั้งค่าข้อจำกัดที่จำเป็นในเงื่อนไขในกฎเวิร์กโฟลว์ของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ \(ในหน้า 1414\)](#)

เมื่อคุณใช้เวิร์กโฟลว์ในการส่งเรคคอร์ดที่อิมพอร์ต จะเกิดลักษณะดังนี้:

- ข้อผิดพลาดใดๆ ของการดำเนินการส่งเวิร์กโฟลว์ไม่ได้ป้องกันการอิมพอร์ต การจัดทำ หรือการอัปเดตการทำรายการตัวอย่าง
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดกับจำนวนสินค้าคงคลังส่งผลในแอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales

Oracle CRM On Demand Desktop

Oracle CRM On Demand Desktop ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำข้อมูลเรคคอร์ด Oracle CRM On Demand ของพวกเขาให้ตรงกันกับ Microsoft Outlook ในส่วนการจัดการการใช้ร่วมกันกับเดสก์ท็อปของโฮมเพจการจัดการ คุณสามารถคลิกที่ลิงก์ Oracle CRM On Demand Desktop เพื่อไปที่เพจที่จะช่วยให้คุณตั้งค่าซอฟต์แวร์นี้สำหรับการกระจายข้อมูลไปยังผู้ใช้ของคุณ คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้:

- ตรวจสอบว่าระบบของคุณเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบสำหรับ Oracle CRM On Demand หรือไม่ ก่อนที่คุณจะติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop
- จัดการแพ็คเกจการปรับแต่งที่ใช้งานได้สำหรับผู้ใช้ Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ [การจัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง \(ในหน้า 1748\)](#)
- ดาวน์โหลดไฟล์จาก Oracle Software Delivery Cloud ที่ให้คุณปรับแต่งและใช้แอปพลิเคชัน Oracle CRM On Demand Desktop ได้
- ตั้งค่าที่จัดการดาวน์โหลดสำหรับโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ [การตั้งค่าที่ดึงเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop \(ในหน้า 1749\)](#)

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตั้ง การตั้งค่า และการใช้ Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ [<CRMDesktopAdmin>](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับแต่ง Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ [คู่มือการปรับแต่ง Oracle CRM On Demand Desktop](#)

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ Oracle CRM On Demand Desktop Lite มีให้ใช้งานนอกเหนือจากผลิตภัณฑ์ Oracle CRM On Demand Desktop แบบเต็ม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Oracle CRM On Demand Desktop Lite โปรดดูที่ [<CRMDesktopAdmin>](#)

การจัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง

แพ็คเกจการปรับแต่ง เป็นชุดของไฟล์เมตาดาต้า XML และไฟล์ JavaScript ที่ Oracle CRM On Demand Desktop เชื่อมโยงกับบทบาทเฉพาะ ไฟล์เมตาดาต้าจะปรับแต่งการใช้ Oracle CRM On Demand Desktop ตัวอย่างเช่น คุณสามารถทำการปรับแต่งประเภทต่อไปนี้ได้: คุณสามารถเพิ่มหรือลบฟิลด์ที่ Oracle CRM On Demand Desktop ทำให้ข้อมูลตรงกัน หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของฟอร์มที่กำหนดเอง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแพ็คเกจการปรับแต่ง โปรดดูที่ *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide*

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand Desktop Lite ไม่สนับสนุนแพ็คเกจการปรับแต่ง

ในเพจรายการแพ็คเกจ คุณสามารถเพิ่มแพ็คเกจการปรับแต่งใหม่ รวมถึงคัดลอก แก้ไข และลบแพ็คเกจที่มีอยู่ได้

การเผยแพร่แพ็คเกจการปรับแต่ง

ในการกำหนดให้แพ็คเกจการปรับแต่งทำงานและใช้งานได้สำหรับผู้ใช้ Oracle CRM On Demand Desktop คุณต้องเผยแพร่แพ็คเกจ

เรคคอร์ดแพ็คเกจจะกลายเป็นแบบอ่านอย่างเดียวเมื่อมีการเผยแพร่ และค่าในฟิลด์สถานะจะเปลี่ยนจาก ไม่ได้เผยแพร่ เป็น เผยแพร่ มีแพ็คเกจการปรับแต่งเพียงหนึ่งแพ็คเกจเท่านั้นที่จะใช้งานได้สำหรับเวอร์ชันไคลเอนต์ไม่ว่าเมื่อไรก็ตาม ดังนั้น หากคุณพยายามเผยแพร่แพ็คเกจสำหรับบทบาทที่มีวันที่เริ่มต้นคาบเกี่ยวกับแพ็คเกจการปรับแต่งที่มีอยู่เดิมสำหรับบทบาทเดียวกัน ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้น อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ที่มีบทบาทเฉพาะสามารถมีแพ็คเกจที่เผยแพร่ที่แยกต่างหากสำหรับเวอร์ชันไคลเอนต์ที่ต่างกันก็ได้

หากจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนไฟล์เมตาดาต้าในแพ็คเกจ คุณจะต้องยกเลิกการเผยแพร่แพ็คเกจนั้น แบนไฟล์แพ็คเกจที่อัปเดตแล้ว และเผยแพร่แพ็คเกจที่อัปเดตแล้ว

คำแนะนำ: เนื่องจากผู้ใช้ที่มีบทบาทที่ระบุจะไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์แพ็คเกจของตนได้ขณะที่เรคคอร์ดมีสถานะ ไม่ได้เผยแพร่ ขอแนะนำให้คุณระบุวันที่สิ้นสุดสำหรับแพ็คเกจที่ทำงานอยู่ในปัจจุบัน และจัดทำเรคคอร์ดแพ็คเกจใหม่เมื่อต้องทำการเปลี่ยนแปลง การดำเนินการนี้จะเป็นการรับรองว่าแพ็คเกจจะใช้งานได้เสมอสำหรับผู้ใช้รายใหม่ และช่วยให้การควบคุมและการติดตามเวอร์ชันมีความแม่นยำมากขึ้น

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการจัดการกับแพ็คเกจการปรับแต่ง บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ CRM Desktop ด้วย

การเพิ่มแพ็คเกจการปรับแต่ง

- 1 คลิกที่ลิงก์รวม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วน Oracle CRM On Demand Desktop ให้คลิก Oracle CRM On Demand Desktop
- 3 คลิก จัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง
- 4 ในเพจรายการแพ็คเกจ ให้คลิกปุ่ม แพ็คเกจใหม่
- 5 ในเพจการแก้ไขแพ็คเกจ ให้กรอกข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ฟิลด์	ความเห็น
ชื่อแพ็คเกจ	ป้อนชื่อ ขอแนะนำให้คุณตั้งชื่อแพ็คเกจตามบทบาทผู้ใช้
บทบาทผู้ใช้	เลือกบทบาทที่เชื่อมโยงกับแพ็คเกจ
ความเห็น	ป้อนความเห็นสำหรับแพ็คเกจ
เอกสารแนบ	คลิกไอคอนเอกสารแนบ และเลือกไฟล์แพ็คเกจ
วันที่เริ่มต้น	เลือกวันที่เริ่มต้นสำหรับแพ็คเกจ หากต้องการวันที่อื่นที่ไม่ใช่วันนี้

ฟิลด์	ความเห็น
วันที่สิ้นสุด	หากจำเป็น ให้เลือกวันที่สิ้นสุดสำหรับแพ็คเกจ แพ็คเกจที่เผยแพร่โดยไม่มีวันที่สิ้นสุดที่กำหนดจะถือว่าเป็นแพ็คเกจที่ทำงานอย่างไม่มีกำหนด ดังนั้น คุณต้องกำหนดวันที่สิ้นสุดเพื่อปิดใช้งานเรคคอร์ดของแพ็คเกจ และเพื่อให้แพ็คเกจใหม่ได้รับการเผยแพร่สำหรับบทบาท
เวอร์ชันไคลเอนต์	เวอร์ชันไคลเอนต์ของ Oracle CRM On Demand Desktop ที่สนับสนุนสำหรับแพ็คเกจนี้

6 คลิก บันทึก

หรือคุณสามารถดัดลอกแพ็คเกจที่มีอยู่ และเปลี่ยนรายละเอียดตามความต้องการของคุณ

การเผยแพร่หรือยกเลิกการเผยแพร่แพ็คเกจ

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
 - 2 ในส่วน Oracle CRM On Demand Desktop ให้คลิก Oracle CRM On Demand Desktop
 - 3 คลิก จัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง
 - 4 ในเพจรายการแพ็คเกจ ให้คลิกที่ชื่อของแพ็คเกจ
 - 5 คลิกปุ่ม เผยแพร่ หรือปุ่ม ยกเลิกการเผยแพร่ ตามที่ต้องการ
- เมื่อคุณเผยแพร่แพ็คเกจ ระบบจะสร้างค่าในฟิลด์ค่าแฮช เมื่อคุณยกเลิกการเผยแพร่แพ็คเกจ ระบบจะล้างฟิลด์ค่าแฮช

การตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop

ในหน้าจอที่ตั้งของโปรแกรมติดตั้ง คุณสามารถระบุที่ตั้งในการดาวน์โหลดโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop แบบ 32 บิต หรือ 64 บิตสำหรับเวอร์ชันตั้งแต่หนึ่งเวอร์ชันขึ้นไป โดยการป้อน URL สำหรับไฟล์ EXE ของโปรแกรมติดตั้ง โดย URL ที่ระบุสามารถเป็นที่ตั้งใดก็ได้ในเครือข่ายของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ <CRMDesktopAdmin>

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ในการตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์จัดการการเข้าใช้ CRM Desktop ด้วย

ผู้ดูแลระบบจะต้องรับโปรแกรมติดตั้งเหล่านี้จาก Oracle Software Delivery Cloud ก่อน

การตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop

- 1 คลิกที่ลิงก์ร่วม การจัดการ ที่มุมขวาบนของเพจใดก็ได้
- 2 ในส่วน Oracle CRM On Demand Desktop ให้คลิก Oracle CRM On Demand Desktop
- 3 คลิกลิงก์ที่จัดการดาวน์โหลด
- 4 ในหน้าจอที่ตั้งของโปรแกรมติดตั้ง ให้ทำดังนี้:
 - a สำหรับแต่ละเวอร์ชันที่คุณต้องการตั้งค่าที่จัดการดาวน์โหลด ให้ป้อน URL สำหรับไฟล์ EXE ในฟิลด์ URL ที่อยู่ถัดจากเวอร์ชัน
 - b คลิก บันทึก

หลังจากตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop แล้ว ผู้ใช้สามารถติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop โดยการไปที่ การตั้งค่าของฉัน เครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน จากนั้นไปที่เพจ Oracle CRM On Demand Desktop ซึ่งผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ EXE ได้ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop \(ในหน้า 1749\)](#)

การติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop

ในเพจ Oracle CRM On Demand Desktop คุณสามารถคลิกลิงก์ดาวน์โหลด Oracle CRM On Demand Desktop เพื่อติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ตรวจสอบว่าคุณมีซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นแล้ว รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ใช้รัน Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ [เว็บไซต์ Oracle CRM On Demand](#) สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้ง การตั้งค่า และการใช้ Oracle CRM On Demand Desktop โปรดดูที่ <CRMDesktopAdmin>

ในการติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop บทบาทของคุณจะต้องมีสิทธิ์ใช้งานการเข้าใช้ CRM Desktop

หมายเหตุ: ขั้นตอนในหัวข้อนี้กำหนดให้ผู้ดูแลระบบของคุณต้องตั้งค่าที่ตั้งของโปรแกรมติดตั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [การตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop](#) (ในหน้า 1749)

ในการติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop

- 1 ในมุมมองบนของเพจใดก็ได้ คลิกที่ลิงค์ร่วม การตั้งค่าของฉัน
- 2 ในโฮมเพจส่วนบุคคล ให้คลิกลิงค์เครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน
- 3 ในเพจเครื่องมือข้อมูลและเครื่องมือการใช้ร่วมกัน ให้คลิกที่ลิงค์ Oracle CRM On Demand Desktop
- 4 ในเพจ Oracle CRM On Demand Desktop ให้เลือกโปรแกรมติดตั้ง แล้วคลิกลิงค์ดาวน์โหลด Oracle CRM On Demand Desktop
- 5 ในเพจที่สองของ Oracle CRM On Demand Desktop ให้อ่านข้อมูลเพิ่มเติม และคลิกที่ลิงค์ดาวน์โหลด Oracle CRM On Demand Desktop
- 6 ในวินโดว ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - คลิก บันทึก เพื่อคัดลอกไฟล์ EXE ของ Oracle CRM On Demand Desktop ลงในฮาร์ดไดรฟ์ของคุณเพื่อติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop ขณะที่คุณออฟไลน์อยู่ (แนะนำ)
 - คลิก รัน เพื่อเริ่มการติดตั้ง คุณต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อดำเนินการติดตั้งให้เสร็จสมบูรณ์
- 7 ทำตามคำแนะนำเพื่อทำการติดตั้งให้เสร็จสมบูรณ์

Expression Builder

คลิกที่หัวข้อเพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับ Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) และวิธีการใช้งาน:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)
- ประเภทข้อมูลใน Expression Builder (ในหน้า 1757)
- เครื่องหมายใน Expression Builder (ในหน้า 1759)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)
- ตัวอย่างของ Expression Builder (ในหน้า 1797)

About Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) is a tool for implementing business rules using expressions. An expression is a valid combination of one or more operators, functions, fields, and literals that can be evaluated by Oracle CRM On Demand.

Expression Builder is used in the following areas in Oracle CRM On Demand:

- Advanced field management, in the following contexts:
 - Configuring field validation properties on a field
 - Specifying default field values
 - Configuring concatenated fields

When defining field level validations and default field values, a company administrator can create flexible expressions to cover a variety of business rules. For more information on field validation and default values, see About Field Management (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์](#) ในหน้า 1112). For concatenated fields, you can use expressions to determine the behavior of the fields and text within the concatenated field.

Workflow rules and workflow actions.

From the Workflow pages, a company administrator can set up workflow rules that are evaluated when a record is updated, created, or deleted. Expressions are used to define both the conditions on the rules, and the actions that are executed by the rules. For more information about workflow rules, see About Workflow Rules (โปรดดูที่ [เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์](#) ในหน้า 1378).

NOTE: Expression Builder can verify the syntax of an expression in most cases. However, it cannot evaluate or verify an expression for mathematical, logical, or semantic accuracy.

Related Topics

See the following topics for related Expression Builder information:

- Using Expression Builder (โปรดดูที่ [การใช้ Expression Builder](#) ในหน้า 1751)
- [About Expressions](#) (ในหน้า 1753)
- Data Types in Expression Builder (โปรดดูที่ [ประเภทข้อมูลใน Expression Builder](#) ในหน้า 1757)
- Expression Builder Operators (โปรดดูที่ [เครื่องหมายใน Expression Builder](#) ในหน้า 1759)
- Expression Builder Functions (โปรดดูที่ [ฟังก์ชันใน Expression Builder](#) ในหน้า 1763)
- Expression Builder Examples (โปรดดูที่ [ตัวอย่างของ Expression Builder](#) ในหน้า 1797)

การใช้ Expression Builder

ใน Oracle CRM On Demand คุณสามารถใช้ Expression Builder ในที่ใดก็ตามที่คุณเห็นไอคอน *fx* อยู่ด้านข้างของกล่องข้อความ การคลิกไอคอนจะเปิดวินโดว์ของ Expression Builder ขึ้นมาอีกหนึ่งวินโดว์

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์](#) (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ในการสร้างนิพจน์

1 คลิกที่ไอคอน *fx* เพื่อเปิดวินโดว์ของ Expression Builder

2 ใน Expression Builder ให้เลือกฟิลด์และฟังก์ชันจากรายการหรือพิมพ์ลงในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์

เมื่อคุณเลือกฟิลด์จากรายการ ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาจะถูกวางลงในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์ ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณเลือกฟิลด์วันที่ปิดจากรายการของฟิลด์โอกาสทางการขาย [{Primary Revenue Close Date}] จะถูกวางลงในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่แสดงอยู่ในรายการฟิลด์ใน Expression Builder เป็นชื่อที่แสดงของฟิลด์ หากผู้ดูแลระบบของคุณเปลี่ยนชื่อที่แสดงของฟิลด์ รายการฟิลด์จะแสดงชื่อที่แสดงใหม่ของฟิลด์ อย่างไรก็ตาม เมื่อคุณเลือกฟิลด์จากรายการ ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาจะถูกวางลงในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์

วงเล็บที่ล้อมชื่อฟิลด์แสดงว่าค่าของฟิลด์จำเพาะจะถูกประเมินและส่งคืนประเภทข้อมูล โปรดดูที่ตารางต่อไปนี้สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกฟิลด์และค่าของฟิลด์

3 แก้ไขนิพจน์โดยการเพิ่มเครื่องหมายและค่าคงที่ที่จำเป็น

หมายเหตุ: หากคุณต้องการให้นิพจน์ของคุณกำหนดค่าจะให้ฟิลด์รายการสำหรับเลือกมีค่าบางค่าอยู่หรือไม่ คุณต้องไม่พิมพ์ค่านั่นในนิพจน์ ตัวอย่างเช่น ไม่ต้องพิมพ์ [{Type}] = "Customer" แต่ให้เลือกฟิลด์รายการสำหรับเลือกจากรายการและคลิกลิงก์แสดงค่าที่ยอมรับได้ใน Expression Builder เลือกค่าที่คุณต้องการใช้ในนิพจน์จากค่าที่แสดง นิพจน์จะมีลักษณะดังต่อไปนี้:

```
[{Type}]=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Customer")
```

4 (ไม่บังคับ) เพิ่มความคิดเห็นในนิพจน์ของคุณ ดังนี้:

- หากต้องการระบุการเริ่มต้นความคิดเห็น ให้พิมพ์เครื่องหมายสแลช (/) ตามด้วยเครื่องหมายดอกจัน (*)
- หากต้องการระบุการสิ้นสุดความคิดเห็น ให้พิมพ์เครื่องหมายดอกจัน ตามด้วยเครื่องหมายสแลช

ตัวอย่างเช่น:

```
/*นี่คือความคิดเห็นของฉัน*/
```

คุณสามารถเพิ่มความคิดเห็นที่ช่วงเริ่มต้นหรือช่วงสิ้นสุดของนิพจน์ หรือที่ตำแหน่งใดก็ได้ภายในนิพจน์ คุณสามารถเพิ่มความคิดเห็นหลายรายการลงในนิพจน์เดียวได้

ความคิดเห็นในนิพจน์จะไม่นำมาใช้เมื่อนิพจน์ได้รับการประเมิน อย่างไรก็ตาม คุณจะไม่สามารถรวมความคิดเห็นที่จะไม่นำมาใช้ภายในบรรทัดหัวเรื่องหรือข้อความในอีเมลในเวิร์กโฟลว์ของการดำเนินการส่งอีเมล ในตำแหน่งเหล่านี้ เครื่องหมายสแลชและเครื่องหมายดอกจันจะถูกตีความว่าเป็น Plain Text และจะปรากฏในบรรทัดหัวเรื่องหรือข้อความอีเมล ร่วมกับข้อความอื่นที่ใส่ไว้ในเครื่องหมายดอกจัน

หมายเหตุ: นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ฟังก์ชันความคิดเห็นเพื่อทำให้นิพจน์ไม่ทำงาน ตัวอย่างเช่น หากคุณต้องการทำให้นิพจน์การตรวจสอบฟิลด์ไม่ทำงาน แต่คุณไม่ต้องการลบออก ให้ใส่นิพจน์ไว้ในอักขระสแลชและเครื่องหมายดอกจันดังที่อธิบายไว้ที่นี่ หากคุณต้องการทำให้นิพจน์ทำงานอีกครั้ง ให้ลบอักขระเครื่องหมายสแลชและเครื่องหมายดอกจันออกจากช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุดของนิพจน์นั้น

- 5 (ไม่จำเป็น) คลิกที่ ตรวจสอบ Syntax และทำการแก้ไขที่เหมาะสม
- 6 บันทึกนิพจน์ของคุณ

ตารางต่อไปนี้อธิบาย Expression Builder

อีลิเมนต์อินเตอร์เฟซ	คำอธิบาย
ฟิลด์ของประเภทเรคคอร์ด	แสดงรายการสำหรับเลือกของบริบทของฟิลด์ (จากประเภทเรคคอร์ดบริบท) ที่สามารถใช้ได้ในนิพจน์ หากผู้ดูแลระบบของบริษัทได้เปลี่ยนชื่อของฟิลด์บางฟิลด์ รายการสำหรับเลือกของฟิลด์จะแสดงชื่อฟิลด์ใหม่ โปรดสังเกตประเด็นต่อไปนี้: ■ หากคุณกำลังสร้างกฎเวิร์กโฟลว์ หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎเวิร์กโฟลว์ ประเภทเรคคอร์ดบริบทคือประเภทเรคคอร์ดที่ระบุในการกำหนดของกฎเวิร์กโฟลว์ ตัวอย่างเช่น หากคุณกำลังสร้างเนื้อหาของอีเมลซึ่งจะถูกส่งโดยเป็นการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับเรคคอร์ดคำร้องบริการ ประเภทเรคคอร์ดบริบทสำหรับ Expression Builder ในกรณีนี้คือ คำขอบริการ ■ ในการจัดการฟิลด์ขั้นสูง ประเภทเรคคอร์ดบริบทคือ ประเภทเรคคอร์ดที่เป็นฟิลด์หลักซึ่งนิพจน์ได้ถูกสร้างขึ้น ตัวอย่างเช่น ในการกำหนดการตรวจสอบฟิลด์สำหรับฟิลด์โอกาสทางการขาย ประเภทเรคคอร์ดบริบทสำหรับ Expression Builder คือ โอกาสทางการขาย
แสดงค่าที่ยอมรับได้	เมื่อคุณเลือกฟิลด์หนึ่งจากรายการสำหรับเลือกฟิลด์ ให้คลิกที่ แสดงค่าที่ยอมรับได้ เพื่อแสดงค่าที่ยอมรับได้ของฟิลด์นั้น ■ หากฟิลด์ที่ถูกเลือกคือฟิลด์รายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงตัวเลือกทั้งหมดที่ตั้งค่าไว้สำหรับรายการสำหรับเลือกนั้น คุณสามารถเลือกตัวเลือกได้หนึ่งตัวในแต่ละครั้ง การเลือกตัวเลือกหนึ่งจะเป็นการกำหนดฟังก์ชันค้นหาที่สามารถใช้ในนิพจน์ ■ หากฟิลด์ที่ถูกเลือกไม่ใช่ฟิลด์ของรายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงวินโดวที่อธิบายค่าที่ยอมรับได้สำหรับข้อมูลหลากหลายที่ฟิลด์สามารถเก็บไว้ได้
ฟังก์ชัน	แสดงรายการครอบงำของฟังก์ชันพิเศษที่มีไว้เพื่อแก้ไข ดึงข้อมูล หรือประมวลข้อมูลภายในนิพจน์ สำหรับรายการของฟังก์ชันที่ใช้ได้ โปรดดูที่ ฟังก์ชันใน Expression Builder (โปรดดูที่ ฟังก์ชันใน Expression Builder ในหน้า 1763)
นิพจน์	กล่องข้อความที่สามารถแก้ไขได้แบบหลายบรรทัดซึ่งแสดงนิพจน์ โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับความยาวสูงสุดที่สนับสนุนสำหรับนิพจน์ได้ที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753) ฟิลด์และฟังก์ชันที่คุณเลือกจากรายการสำหรับเลือกจะปรากฏในโปรแกรมแก้ไขนิพจน์ คุณสามารถพิมพ์นิพจน์เข้าไปที่โปรแกรมแก้ไขนิพจน์โดยตรงได้

อีลิเมนต์อินเตอร์เฟซ	คำอธิบาย
	Syntax ของนิพจน์จะแสดงชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาเสมอ (ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษา คือชื่อที่จะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงภาษาของผู้ใช้)
คู่มือ Syntax	แสดงหัวข้อ Expression Builder ในวิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand
นิพจน์ตัวอย่าง	แสดงหัวข้อต่อไปนี ตัวอย่างของ Expression Builder ในวิธีใช้ออนไลน์ของ Oracle CRM On Demand
ตรวจสอบ Syntax	ตรวจสอบ Syntax ของนิพจน์ที่คุณสร้าง
บันทึก	บันทึกนิพจน์
ยกเลิก	ปิดวินโดว์ของ Expression Builder โดยไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงใดๆ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)
- ประเภทข้อมูลใน Expression Builder (ในหน้า 1757)
- เครื่องหมายใน Expression Builder (ในหน้า 1759)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)
- ตัวอย่างของ Expression Builder (ในหน้า 1797)

About Expressions

An expression is a valid combination of one or more operators, functions, fields, and literals that can be evaluated by Oracle CRM On Demand. This topic provides information about the following features of expressions:

- Fields and field-name formats in expressions
- Expression length
- Literal length
- Conditional expressions
- Validation expressions
- Using dependent fields in expressions

Fields and Field-Name Syntax in Expressions

Most of the fields that are available in the field setup page for a record type are also available in the field list for that record type in Expression Builder and can be used in expressions.

NOTE: Custom fields of the Text (Short - Maskable) field type are an exception. You cannot use these fields in an expression in Expression Builder.

When you add a field to an expression by selecting the field name from the field list in Expression Builder, the field is entered in the expression editor with the following syntax:

```
[{FieldName}]
```

The field names that appear in the expression editor are language-independent field names that are used to identify the fields internally in Oracle CRM On Demand. Although you can also type field names directly into the expression editor using the [{FieldName}] syntax, it is recommended that you always select the fields from the list of fields, so that the field names in the expression are correct.

About Field Names and Field-Name Syntax in Expressions in Earlier Releases

In releases earlier than Release 29 Service Pack 1 of Oracle CRM On Demand, when you selected a field from the field list in Expression Builder, the field was entered in the expression editor with the following syntax:

[<FieldName>]

In addition, in releases earlier than Release 29 Service Pack 1, Expression Builder used language-independent field names that are different from the language-independent field names used in Expression Builder in Release 29 Service Pack 1 and later releases. However, any expressions that use the [<FieldName>] syntax and the corresponding field names, and that were valid in earlier releases, continue to be valid in Release 29 Service Pack 1 and later releases. You can also continue to type the old language-independent field names with the [<FieldName>] syntax directly in the expression editor, if you wish. However, it is recommended that you always select the fields from the list of fields in Expression Builder, so that the field names and the field syntax are always correct.

An expression can contain a mixture of the new field names and the old field names, provided that the [{FieldName}] syntax is used for the new field names, and the [<FieldName>] syntax is used for the old field names.

About the Examples in Oracle CRM On Demand Online Help

Some of the examples of expressions that appear in the online help use the language-independent field names and the field-name syntax that were used in releases earlier than Release 29 Service Pack 1. These examples are still valid. However, if you select the corresponding fields from the field list in Expression Builder when you create or update an expression in Release 29 Service Pack 1 or a later release, then the field names in the expression will be different from the field names shown in the examples in the online help, and the fields will appear in the expression editor with the new field syntax.

Expression Length

For the message body of an email configured through the Send Email action on a workflow rule, the maximum supported length of an expression is 16,350 characters, including spaces. You can insert a line break in the email message by pressing Enter. A line break is counted as two characters in the text box.

In concatenated fields, the maximum supported length for the entire display text, including any expressions, is 500 characters.

In all other cases where Expression Builder is used, the maximum supported length of an expression is 1024 characters, including spaces.

You must also ensure that the total number of characters in the field where you are saving the expression does not exceed the limit for that field. In the following workflow fields, three percent signs (%%%) are placed before and after functions and field names:

- The Subject and Message Body fields in an email configured through the Send Email action
- The Subject and Description fields in a task configured through the Create Task action

The percent signs indicate that the function or field name is to be converted to a text value. Each percent sign is counted as one character in the field where the expression is saved.

If you type a function or field name directly in the field, you must type three percent signs before and after it. If you use Expression Builder to embed a function or field name, the percent signs are automatically added.

For example, if you use Expression Builder to insert the following field name into the message body of an email on a workflow action:

[{Name}]

Expression Builder inserts the following (a total of 14 characters) into the message body of the email on the workflow action:


```
%%%[{Name}]%%%
```

Literal Length

When you pass a string or numeric literal to a function in Expression Builder, the literal must not contain more than 75 characters, including spaces. If a literal exceeds 75 characters, then Expression Builder considers the literal to be a syntax error. When you pass a string to a function by referencing a field name, the limit of 75 characters does not apply to the length of the value in the field passed to the literal.

When you create an expression to set a default value for a field, the limit of 75 characters applies to any string or numeric literals passed to any function in the expression. In addition, the number of characters in the result of the expression must not exceed the maximum number of characters allowed in the field.

Conditional Expressions

A conditional expression is an expression that, when evaluated by the application, always returns a Boolean value such as True or False.

NOTE: Yes, No, Y, and N are not Boolean values. If you specify True or False as return values for functions such as the *IIf* (ในหน้า 1771) function, then True and False are returned as strings and not as Boolean values. Using incorrect Boolean values in conditional expressions can result in unpredictable behavior.

An expression used in any of the following contexts must be a conditional expression:

- To specify a field validation rule
- To specify a condition in a workflow rule
- As the first parameter in an *IIf* (ในหน้า 1771) function

Validation Expressions

Validation expressions are used to ensure that the data entered in fields is valid. A validation expression must be a conditional expression.

นิพจน์การตรวจสอบสำหรับฟิลด์จะได้รับการประเมินในแต่ละครั้งที่มีการอัปเดตข้อมูลของฟิลด์นั้นในเรคคอร์ดใหม่หรือที่มีอยู่ อย่างไรก็ตาม นิพจน์การตรวจสอบจะไม่ได้มีการประเมินในกรณีดังต่อไปนี้:

- ฟิลด์เว้นว่างไว้เมื่อมีการจัดทำหรือแก้ไขเรคคอร์ด การตรวจสอบฟิลด์จะไม่บังคับให้ค่าของฟิลด์เป็นค่าที่จำเป็น
- ฟิลด์มีค่าที่มีอยู่ก่อนหน้าอยู่แล้ว ไม่ว่าจะถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง และค่านั้นไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการอัปเดตเรคคอร์ด

If a validation expression is not evaluated, or if a validation expression evaluates to NULL, no error message is generated. An error message is generated only when the validation expression fails (that is, the expression evaluates to FALSE).

A validation expression is different from other types of expressions in that it can start with a conditional operator. For example, if Account Name is the field being validated by the expression, the expression can start with:

```
= 'Acme Hospital'
```

This expression, though not well formed, will pass a syntax check, because Oracle CRM On Demand inserts the name of the field being validated before the expression if it does not find a field name at the start of the expression. You can also enter the validation expression as follows:

```
[<AccountName>]= 'Acme Hospital'
```

where [<AccountName>] is the field being validated.

If the expression requires other fields to be evaluated in addition to the field being validated, it is standard practice for the first comparison in the expression to be performed on the field being validated.

Validation expressions are used only in the Field Validation text box in advanced field management in Oracle CRM On Demand.

Validation Expression Examples

Example 1: A business process requires that the close date of an opportunity must be later than the created date of the opportunity.

To implement this process, create a validation expression for the Close Date field (in the Field Setup page for opportunities) as follows:

```
> [<CreatedDate>]
```

Alternatively, you can use the following example, but note that the field that is being evaluated (Close Date) must be the first field in the expression:

```
[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]
```

For information about creating and editing fields, see [Creating and Editing Fields](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) ในหน้า 1129).

Example 2: A business process requires that the revenue of an opportunity must be a nonzero value when the probability of the opportunity is 40% or greater.

The business rule indicates that the dependency is on both fields and can be restated as follows:

For an opportunity, revenue cannot be zero when the probability is greater than or equal to 40. Conversely, the probability cannot be greater than or equal to 40 if the revenue is zero.

A validation expression for a field is evaluated when the record is created, and each time the field is updated by a user. Because an update to either the Probability field or the Revenue field can affect both fields, you must have validation rules on both the Probability field and the Revenue field to implement the business rule correctly. (For information about creating and editing fields, see [Creating and Editing Fields](#) (โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) ในหน้า 1129).)

The steps required to implement this example are as follows:

- 1 Configure the following validation rule for the Probability field:

```
< 40 OR ([<Probability>]>= 40 AND [<Revenue>]> 0)
```

Note that you do not use the percentage sign (%).

- 2 Add a validation error message such as the following to the Probability field:

Revenue must be greater than 0 when the probability is greater than or equal to 40%.

- 3 Configure the following validation rule for the Revenue field:

```
(> 0 AND [<Probability>]>= 40) OR [<Probability>]< 40
```

- 4 Add a validation error message such as the following to the Revenue field:

Revenue must be greater than 0 when the probability is greater than or equal to 40%.

Using Dependent Fields in Expressions

A *dependent field* is a joined field whose values depend on a foreign key. A *joined field* is a field on a record type that uses a foreign key to reference a field on another record type. An example of a dependent field is the AccountName field on the Opportunity record type. The AccountName field on the Opportunity record type is a joined field whose values depend on the AccountId foreign key field, which references the Account record type.

If your expression has to determine the value of a dependent field, then it is recommended that you use the JoinFieldValue function and get the most recent value of the field by referring to the ID field; that is, the foreign key field. Otherwise, the results of your expression might be incorrect, and the outcome of the expression value might be invalid. For more information about joined fields and the JoinFieldValue function, see [JoinFieldValue](#) (ในหน้า 1774).

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

ประเภทข้อมูลใน Expression Builder

หัวข้อนี้อธิบายประเภทข้อมูลใน Oracle CRM On Demand และวิธีใช้งานใน Expression Builder

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753\)](#)

ประเภทข้อมูลใน Oracle CRM On Demand

ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทข้อมูลที่ส่งคืนเมื่อใช้ฟิลด์ Oracle CRM On Demand ในนิพจน์ ในการตั้งค่าของฟิลด์ ให้ใช้ Syntax `{[FieldName]}` หรือ Syntax `<FieldName>`

ประเภทฟิลด์ Oracle CRM On Demand	ประเภทที่ส่งคืนในนิพจน์
จำนวนเต็ม	จำนวนเต็ม
รายการสำหรับเลือก	สตริง
สกุลเงิน	สกุลเงิน
เลขที่ ID	สตริง
ข้อความ	สตริง
ช่องทำเครื่องหมาย	บูลีน ตัวอย่างเช่น คุณสามารถใช้ <code><Active></code> ได้โดยตรงในทุกที่ซึ่งมีการใช้เงื่อนไข นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ <code>FieldValue('<Active>') = 'Y'</code> ได้
วันที่	วันที่
วันที่และเวลา	วันที่และเวลา
ตัวเลข	ตัวเลข

คณิตศาสตร์ของประเภทข้อมูล

เมื่อคำสั่งอ้างอิงค่าฟิลด์มากกว่าหนึ่งค่า และฟิลด์มีประเภทข้อมูลที่แตกต่างกัน ลำดับของประเภทข้อมูลสามารถส่งผลต่อการคำนวณ เมื่อใช้เครื่องหมาย (ที่ไม่ใช่เครื่องหมายตัวยกกำลัง) กับค่าสองค่าซึ่งเป็นประเภทข้อมูลสองประเภท ค่าที่อยู่ด้านขวาของเครื่องหมายจะถูกแปลงเป็นประเภทข้อมูลของค่าที่อยู่ด้านซ้ายก่อนที่การประเมินจะถูกดำเนินการ ตัวอย่างเช่น หาก `CloseDate` คือ 02/09/2007 จะมีนิพจน์ต่อไปนี้:

```
PRE('<CloseDate>') + 30
```

ประเมินค่าเป็น 02/09/200730 ดังนั้น เจอนไขต่อไปนี้:

[<CloseDate>] > PRE('<CloseDate>') + 30

จึงถูกต้องตามหลักการสร้าง แต่มีความหมายไม่ถูกต้อง เจอนไขที่เขียนอย่างถูกต้องคือ:

[<CloseDate>] - 30 > PRE('<CloseDate>').

หมายเหตุ: เมื่อมีการใช้เครื่องหมายด้วยคำสั่ง ค่าทางด้านขวาของเครื่องหมายจะไม่ถูกแปลงเป็นประเภทข้อมูลของค่าที่อยู่ด้านซ้าย ตารางต่อไปนี้แสดงผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ของตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ต่างๆ โดยใช้ค่าตัวอย่าง

ฟิลด์	ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างค่า
ปริมาณ	จำนวนเต็ม	5
ราคาสินค้า	สกุลเงิน	2.25
การคำนวณ	ผลลัพธ์	
	ค่า	ประเภทข้อมูล
[<Item Price>] + [<Quantity>]	7.25	สกุลเงิน
[<Quantity>] + [<Item Price>]	7	จำนวนเต็ม
[<Item Price>] - [<Quantity>]	(2.75) หมายเหตุ: สำหรับฟิลด์สกุลเงิน วงเล็บหมายถึงจำนวนที่มีค่าเป็นลบ	สกุลเงิน
[<Quantity>] - [<Item Price>]	3	จำนวนเต็ม
[<Item Price>] * [<Quantity>]	11.25	สกุลเงิน
[<Quantity>] * [<Item Price>]	10	จำนวนเต็ม
[<Item Price>] / [<Quantity>]	0.45	สกุลเงิน
[<Quantity>] / [<Item Price>]	2.50	สกุลเงิน

เมื่อมีการใช้เครื่องหมายด้วยคำสั่ง ค่าทางด้านขวาของเครื่องหมายจะไม่ถูกแปลงเป็นประเภทข้อมูลของค่าที่อยู่ด้านซ้าย

ในตัวอย่างนี้ (ซึ่งปริมาณคือฟิลด์จำนวนเต็มมีค่าเท่ากับ 5 และราคาสินค้าคือฟิลด์สกุลเงินมีค่าเท่ากับ 2.25) หากค่าทางด้านขวาของเครื่องหมายถูกแปลงเป็นประเภทข้อมูลของค่าที่อยู่ด้านซ้าย ค่าที่ได้ของ ปริมาณ ^ ราคาสินค้า จะเป็น 25 และมีประเภทข้อมูลเป็นจำนวนเต็ม อย่างไรก็ตาม ผลลัพธ์ต่างๆ จะแสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

การคำนวณ	ผลลัพธ์	
	ค่า	ประเภทข้อมูล
[<Item Price>] ^ [<Quantity>]	57.67	สกุลเงิน
[<Quantity>] ^ [<Item Price>]	37.38	สกุลเงิน

Expression Builder สนับสนุนการใช้เครื่องหมายลบ (-) ด้วย ตัวอย่างเช่น:

การคำนวณ	ผลลัพธ์	
	ค่า	ประเภทข้อมูล
-1 * [<ItemPrice>]	(2.25)	สกุลเงิน

หากคุณแปลงค่าตัวเลขให้กลายเป็นสตริง การคำนวณจะไม่สามารถทำได้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น:

การคำนวณ	ผลลัพธ์		คำอธิบาย
	ค่า	ประเภทข้อมูล	
1234 + abcd	1234	ตัวเลข	สตริง "abcd" จะถูกประเมินเป็นตัวเลข 0 และบวกกับ 1234
abcd + 1234	abcd1234	สตริง	ตัวเลข 1234 จะถูกประเมินเป็นสตริง "1234" และต่อกับสตริง "abcd"

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

เครื่องหมายใน Expression Builder

หัวข้อนี้อธิบายเครื่องหมายที่คุณสามารถใช้ใน Expression Builder และลำดับการประเมินเครื่องหมาย

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions ในหน้า 1753\)](#)

เครื่องหมายคณิตศาสตร์

ตารางต่อไปนี้อธิบายวัตถุประสงค์ของเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ และแสดงตัวอย่างวิธีใช้งาน

ตัวดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
+	เพิ่ม	[<Record Number>] + 1
-	ลบ	[<Record Number>] - 1
-	ค่าลบ	[<Revenue>] < -100
*	คูณ	[<Subtotal>] * 0.0625
/	หาร	[<Total Items>] / [<Total Orders>]

ตัวดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
^	ด้วยกำลัง	[<Grid Height>] ^ 2

เครื่องหมายตรรกศาสตร์

ตารางค่าความจริงต่อไปนี้แสดงผลลัพธ์ที่เป็นไปได้จากเครื่องหมายตรรกศาสตร์ใน Expression Builder

เครื่องหมายตรรกศาสตร์	ค่าแรก	ค่าที่สอง	ผลลัพธ์
NOT	จริง		เท็จ
	เท็จ		จริง
	-null		-null
AND	จริง	จริง	จริง
	เท็จ	เท็จ	เท็จ
	จริง	เท็จ	เท็จ
	เท็จ	จริง	เท็จ
	จริง	-null	-null
	เท็จ	-null	เท็จ
	-null	จริง	-null
	-null	เท็จ	เท็จ
	-null	-null	-null
OR	จริง	จริง	จริง
	เท็จ	เท็จ	เท็จ
	จริง	เท็จ	จริง
	เท็จ	จริง	จริง
	จริง	-null	จริง
	เท็จ	-null	-null
	-null	จริง	จริง

เครื่องหมายตรรกศาสตร์	ค่าแรก	ค่าที่สอง	ผลลัพธ์
	น้ำ	เท็จ	น้ำ
	น้ำ	น้ำ	น้ำ

เครื่องหมายการเปรียบเทียบ

ตารางต่อไปนี้อธิบายวัตถุประสงค์ของเครื่องหมายการเปรียบเทียบ และแสดงตัวอย่างวิธีใช้งาน

ตัวดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
=	ทดสอบว่าค่าแรกเท่ากับค่าที่สอง	[<Last Name>] = "Smith"
< >	ทดสอบว่าค่าแรกไม่เท่ากับค่าที่สอง	[<Role>] <> "End-User"
>	ทดสอบว่าค่าแรกมากกว่าค่าที่สอง	[<Revenue>] > 5000
<	ทดสอบว่าค่าแรกน้อยกว่าค่าที่สอง	[<Probability>] < .7
> =	ทดสอบว่าค่าแรกมากกว่าหรือเท่ากับค่าที่สอง	[<Revenue>] >= 5000
< =	ทดสอบว่าค่าแรกน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าที่สอง	[<Probability>] <= .7
LIKE	ทดสอบว่าค่าแรกตรงกับสตริงที่กำหนด	[<นามสกุล>] LIKE "Smith" คำแนะนำ: คุณสามารถใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) และเครื่องหมายคำถาม (?) ซึ่งเป็นตัวอักษรพิเศษสำหรับการจับคู่รูปแบบกับเครื่องหมาย LIKE ได้
NOT LIKE	ทดสอบว่าค่าแรกไม่ตรงกับสตริงที่กำหนด	[<นามสกุล>] NOT LIKE "Smith" หรือ NOT ([<นามสกุล>] LIKE "Smith") หมายเหตุ: จำเป็นต้องใช้วงเล็บในตัวอย่างที่สอง คำแนะนำ: คุณสามารถใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) และเครื่องหมายคำถาม (?) ซึ่งเป็นตัวอักษรพิเศษสำหรับการจับคู่รูปแบบกับเครื่องหมาย NOT LIKE ได้
IS NULL	ทดสอบว่าค่าเป็นน้ำ	[<นามสกุล>] IS NULL

ตัวดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
IS NOT NULL	ทดสอบว่าค่าไม่เป็น null	[<นามสกุล>] IS NOT NULL

ตัวอักษรพิเศษเพื่อการจับคู่รูปแบบ

ตารางต่อไปนี้อธิบายเรื่องตัวอักษรพิเศษเพื่อการจับคู่รูปแบบ ตัวอักษรพิเศษสามารถใช้กับเครื่องหมายการเปรียบเทียบ LIKE และ NOT LIKE ได้

ตัวอักษร	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
*	ศูนย์ตัวอักษรหรือมากกว่า	[<นามสกุล>] LIKE "Sm*" ส่งคืนเรคคอร์ดทุกรายการซึ่งค่า [<นามสกุล>] เริ่มต้นด้วยตัวอักษร Sm เช่น <i>Smith Smythe Smart</i> เป็นต้น [<นามสกุล>] LIKE "*om*" ส่งคืนเรคคอร์ดทุกรายการซึ่งฟิลด์ [<นามสกุล>] ประกอบด้วยตัวอักษร om เช่น <i>Thomas Thompson Tomlin</i> เป็นต้น
?	หนึ่งตัวอักษร	[<ชื่อ>] NOT LIKE "Da?" ส่งคืนเรคคอร์ดทุกรายการซึ่งค่า [<ชื่อ>] มีความยาวสามตัวอักษรและไม่ได้เริ่มต้นด้วยตัวอักษร Da ดังนั้น เรคคอร์ด เช่น <i>Ted Tom</i> และ <i>Sam</i> จะถูกส่งคืน แต่ <i>Dax</i> และ <i>Dan</i> จะไม่ถูกส่งคืน NOT ([<ชื่อ>] LIKE "?o?") ส่งคืนเรคคอร์ดทุกรายการซึ่งค่า [<ชื่อ>] มีความยาวสามตัวอักษรและไม่มี o เป็นอักษรที่อยู่ตรงกลาง ดังนั้น เรคคอร์ด เช่น <i>Ted</i> และ <i>Sam</i> จะถูกส่งคืน แต่ <i>Tom</i> และ <i>Bob</i> จะไม่ถูกส่งคืน

เครื่องหมายเชื่อมต่อ

เครื่องหมาย + (บวก) ใช้ในอีเมลเพื่อเชื่อมต่อค่าฟิลด์และข้อความ

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย

ลำดับความสำคัญ คือ ลำดับซึ่ง Oracle CRM On Demand ประเมินเครื่องหมายต่างๆ ภายในนิพจน์หนึ่งข้อความ กฎต่อไปนี้จะถูกนำมาใช้:

- เครื่องหมายที่มีลำดับความสำคัญสูงกว่าจะถูกประเมินก่อนเครื่องหมายที่มีลำดับความสำคัญต่ำกว่า
- เครื่องหมายหลายเครื่องหมายที่มีลำดับความสำคัญเท่ากันจะถูกประเมินจากซ้ายไปขวา
- ตัวเลขระดับต่ำแสดงถึงลำดับความสำคัญสูง
- การใช้วงเล็บจะมีผลกับการประเมินลำดับความสำคัญภายในแต่ละนิพจน์ นิพจน์ภายในวงเล็บจะถูกประเมินก่อนนิพจน์ที่อยู่นอกวงเล็บ

ระดับของลำดับความสำคัญแสดงอยู่ในตารางต่อไปนี้

ระดับ	ตัวดำเนินการ
1	()
2	- (ค่าลบ)
3	^ (การยกกำลัง)
4	* (การคูณ), / (การหาร)
5	+ (การบวก), - (การลบ), เครื่องหมายตรรกศาสตร์ NOT

ระดับ	ตัวดำเนินการ
6	เครื่องหมายตรรกศาสตร์ AND
7	เครื่องหมายตรรกศาสตร์ OR
8	เครื่องหมายการเปรียบเทียบ =, <>, >, <, >=, <=

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

ฟังก์ชันใน Expression Builder

ตารางต่อไปนี้แสดงรายการของฟังก์ชันที่คุณสามารถใช้ได้ใน Expression Builder คลิกที่ชื่อของฟังก์ชันเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชัน

ฟังก์ชันบูลีน	ฟังก์ชันวันที่และเวลา	ฟังก์ชันสตริง	ฟังก์ชันผู้ใช้	ฟังก์ชันข้อมูล	ฟังก์ชันคณิตศาสตร์
IfNull (ในหน้า 1771)	Duration (โปรดดูที่ ระยะเวลา ในหน้า 1765)	FieldValue (ในหน้า 1768)	Locale (โปรดดูที่ โลแกล ในหน้า 1781)	ExcludeChannel (ในหน้า 1766)	LN (ในหน้า 1780)
IIf (ในหน้า 1771)	JulianDay (ในหน้า 1776)	FindNoneOf (ในหน้า 1769)	LocaleListSeparator (ในหน้า 1781)	GetGroupId (ในหน้า 1770)	
IsValidRowId (ในหน้า 1773)	JulianMonth (ในหน้า 1776)	FindOneOf (ในหน้า 1769)	OrganizationName (ในหน้า 1785)	JoinFieldValue (ในหน้า 1774)	
	JulianQtr (ในหน้า 1777)	HostName (ในหน้า 1770)	UserValue (ในหน้า 1792)	LookupName (ในหน้า 1781)	
	JulianWeek (ในหน้า 1777)	InStr (ในหน้า 1772)		LookupValue (ในหน้า 1782)	
	JulianYear (ในหน้า 1778)	Left (ในหน้า 1779)		PRE (ในหน้า 1785)	
	Timestamp (ในหน้า 1788)	Len (ในหน้า 1779)		RowIdToRowNum (ในหน้า 1787)	
	Today (ในหน้า 1791)	Lower (ในหน้า 1783)		RowNum (ในหน้า 1788)	
	UtcConvert (ในหน้า 1796)	Mid (ในหน้า 1784)			

ฟังก์ชันบูตลิน	ฟังก์ชันวันที่และเวลา	ฟังก์ชันสตริง	ฟังก์ชันผู้ใช้	ฟังก์ชันข้อมูล	ฟังก์ชันคณิตศาสตร์
		Right (ในหน้า 1786)			
		ToChar (ในหน้า 1789)			
		Upper (ในหน้า 1791)			

โปรดทราบข้อมูลต่อไปนี้เกี่ยวกับฟังก์ชันอื่นๆ:

- ฟังก์ชันบางตัวที่แสดงในรายการดรอพดาวน์ในฟิลด์ฟังก์ชันในโปรแกรมสร้างนิพจน์ จะมีไว้ใช้งานภายในเท่านั้น โปรดอย่าใช้ฟังก์ชันต่อไปนี้ในนิพจน์ของคุณ:
 - GetParentId
 - IsManagerPosition
 - Lookup
 - LookupMessage
 - LOVLanguage
 - PositionId
 - PositionName
- ขอแนะนำให้ผู้ใช้ฟังก์ชัน [UserValue \(ในหน้า 1792\)](#) แทนฟังก์ชันที่แสดงในตารางต่อไปนี้ เนื่องจากจะเลิกใช้ฟังก์ชันเหล่านี้

ฟังก์ชัน	ทางเลือกที่แนะนำ
ชื่อเรียก	UserValue('<Alias>')
สกุลเงิน	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
ภาษา	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)

ระยะเวลา

ฟังก์ชัน Duration ใน Expression Builder ส่งคืนจำนวนที่ระบุระยะเวลาเป็นวันหรือส่วนของวันตามที่ระบุโดยอาร์กิวเมนต์ระยะเวลา

Syntax

Duration(period)

ประเภทผลลัพธ์

ตัวเลข

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาที่จะส่งคืน ค่าสามารถเป็นสตริงลิเทอรัลในรูปแบบ <code>PnYnMnDTnHnM</code> หรือนิพจน์ที่ประเมินเป็นสตริงในรูปแบบ <code>PnYnMnDTnHnM</code> ในสตริง <code>PnYnMnDTnHnM</code>: ■ P คือตัวบ่งชี้ช่วงเวลา ■ nY ระบุจำนวนปี ■ nM ระบุจำนวนเดือน ■ nD ระบุจำนวนวัน ■ T ใช้แยกการระบุวันที่และเวลาออกจากกัน ■ nH ระบุจำนวนชั่วโมง ■ nM ระบุจำนวนนาที ตัวอย่างเช่น สมมติว่าคุณต้องการระบุระยะเวลา 50 เดือน คุณสามารถระบุระยะเวลาเป็นสตริงลิเทอรัลได้ ตัวอย่างเช่น ระบุเป็น <code>P4Y2M</code> หรือ <code>P50M</code> หรือหากคุณต้องการระบุระยะเวลาที่หลากหลายโดยขึ้นอยู่กับค่าในฟิลด์ คุณสามารถใช้ฟิลด์นั้นในนิพจน์ในอาร์กิวเมนต์ได้ ในตัวอย่างต่อไปนี้ Deferral Period เป็นฟิลด์ที่กำหนดเองที่ตั้งค่าไว้เพื่อจัดเก็บค่าสำหรับระยะเวลาเป็นเดือน ค่าในฟิลด์ Deferral Period จะถูกนำไปใช้ในการคำนวณระยะเวลา: <pre>Duration('P'+ FieldValue([Deferral_Period]) + 'M')</pre> ดังนั้นหากค่าในฟิลด์ Deferral Period คือ 12 นิพจน์จะประเมินเป็น <code>P12M</code> ซึ่งเป็นสตริงที่ถูกต้องสำหรับอาร์กิวเมนต์ หากค่าในฟิลด์ Deferral Period คือ 50 นิพจน์จะประเมินเป็น <code>P50M</code> ซึ่งเป็นสตริงที่ถูกต้องเช่นกัน คุณสามารถระบุจำนวนปี เดือน วัน ชั่วโมง หรือนาทีในสตริงลิเทอรัลได้ ในลักษณะเดียวกันนี้ หากอาร์กิวเมนต์มีนิพจน์ จำนวนที่จะส่งคืนโดยนิพจน์จะไม่จำกัด

มีข้อควรพิจารณาต่อไปนี้สำหรับอาร์กิวเมนต์ระยะเวลา:

- ไม่ต้องระบุเครื่องหมายบวก (+) สำหรับค่าบวก
- คุณสามารถระบุระยะเวลาที่เป็นค่าลบเป็น -Duration(period) หรือ Duration(-period)
- ไม่สนับสนุนการระบุค่าวินาที
- หากจำนวนปี เดือน วัน ชั่วโมง หรือนาที่เป็นศูนย์ คุณสามารถเว้นตัวเลขและตัวระบุที่เกี่ยวข้องไปได้
- หากไม่มีส่วนประกอบของเวลาอยู่ในระยะเวลา จะต้องไม่มีการใส่ตัวระบุ T ไว้ในระยะเวลา
- จะต้องใส่ตัวระบุ P ไว้ในระยะเวลาเสมอ

ตัวอย่าง

รายการด้านล่างคือตัวอย่างฟังก์ชันระยะเวลาที่ใช้งานได้

Duration('P0Y1M1DT2H5M')

Duration('P0Y0DT1H')

Duration('P1D')

Duration('P0Y0M0DT0H0M')

Duration('P0DT1M')

Duration('P24M')

Duration('P500D')

Duration('P'+ FieldValue([{nDeferral_Period}])+'M')

Duration('PT1000H3M')

Duration('-P1Y200M')

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

ExcludeChannel

ฟังก์ชัน ExcludeChannel ใน Expression Builder จะส่งคืนค่า FALSE หากชื่อช่องทางที่ระบุเป็นช่องทางต้นทางของค่าขอ

Syntax

ExcludeChannel(ชื่อช่องทาง)

ประเภทผลลัพธ์

บูลีน

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ชื่อช่องทาง	ชื่อของช่องทางที่ต้องการแยก

ตารางต่อไปนี้จะอธิบายสตริงที่ใช้ได้ในอาร์กิวเมนต์ชื่อช่องทาง สตริงจะต้องตรงตามตัวพิมพ์เล็กและใหญ่

สตริงช่องทาง	คำอธิบาย
อิมพอร์ต	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตที่ดำเนินการผ่านฟังก์ชันอิมพอร์ตและผ่าน Oracle Data Loader On Demand
ออนไลน์	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตที่ดำเนินการโดย: ■ การโต้ตอบของผู้ใช้ในเว็บเบราว์เซอร์ รวมถึงการอัปเดตจากฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มและการรวมเรคคอร์ด ■ การเรียกใช้ REST API หมายเหตุ: สตริงช่องทางออนไลน์จะไม่แยกการอัปเดตที่ดำเนินการผ่านฟังก์ชันอิมพอร์ตออกไป
อัปเดตเป็นกลุ่ม	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตที่ดำเนินการผ่านฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มเท่านั้น หมายเหตุ: การอัปเดตที่ดำเนินการผ่านฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มจะไม่ถูกรวมโดยสตริงช่องทางออนไลน์เช่นกัน
รวมเรคคอร์ด	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตที่ดำเนินการโดยการรวมเรคคอร์ดเท่านั้น หมายเหตุ: การอัปเดตจากการรวมเรคคอร์ดจะไม่ถูกรวมโดยสตริงช่องทางออนไลน์เช่นกัน
บริการทางเว็บ	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจากบริการทางเว็บ
Office	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจาก Oracle CRM On Demand Integration for Office
OEI	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจาก Oracle Outlook Email Integration On Demand และ Oracle Notes Email Integration On Demand
Desktop	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจาก Oracle CRM On Demand Desktop
Rest	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจากการเรียกใช้ REST API เท่านั้น หมายเหตุ: การอัปเดตจากการเรียกใช้ REST API จะไม่ถูกรวมโดยสตริงช่องทางออนไลน์เช่นกัน
Mobile	สตริงช่องทางนี้จะไม่รวมการอัปเดตจาก Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นการหยุดกระบวนการไม่ให้มีการทริกเกอร์โดยคำขอบริการทางเว็บ:

```
ExcludeChannel("บริการทางเว็บ")
```

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นการหยุดกระบวนการไม่ให้มีการทริกเกอร์โดยการอิมพอร์ตหรือ Oracle Data Loader On Demand:

ExcludeChannel ("อิมพอร์ต")

ตัวอย่างของการอนุญาตการอัปเดตออนไลน์ที่ระบุ

เมื่อระบบสตริงช่องทางออนไลน์ด้วยฟังก์ชัน ExcludeChannel การอัปเดตจากช่องทางดังต่อไปนี้จะไม่ทำได้:

- การโต้ตอบของผู้ใช้ทั้งหมดในวินโดว์เบราเซอร์ รวมถึงการอัปเดตที่ดำเนินการผ่านฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มและการรวมเรคคอร์ด
- การเรียกใช้ REST API

หากคุณต้องการอนุญาตการอัปเดตจากการเรียกใช้ REST API หรือฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่ม หรือการรวมเรคคอร์ด แต่ต้องการป้องกันการอัปเดตจากการโต้ตอบของผู้ใช้อื่นในวินโดว์เบราเซอร์ ให้ใช้ฟังก์ชัน IIF ร่วมกับฟังก์ชัน ExcludeChannel เพื่อระบุช่องทางออนไลน์ที่คุณต้องการอนุญาต ตัวอย่างเช่น ในการอนุญาตการอัปเดตไปยังเรคคอร์ดบริษัทโดยการเรียกใช้ REST API และป้องกันการอัปเดตไปยังเรคคอร์ดบริษัทจากการโต้ตอบของผู้ใช้ในวินโดว์เบราเซอร์ ซึ่งรวมถึงฟังก์ชันอัปเดตเป็นกลุ่มและการรวมเรคคอร์ด คุณสามารถจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ด้วยการตั้งค่าต่อไปนี้:

- ประเภทเรคคอร์ดคือ บริษัท
- กิจกรรมทริกเกอร์คือ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข
- ช่องทำเครื่องหมาย ยกเลิกการบันทึก จะถูกเลือกไว้
- เงื่อนไขมีดังนี้:

`IIF(ExcludeChannel("Online"),1,IIF(ExcludeChannel("Rest"),0,1))`

กฎเวิร์กโฟลว์นี้จะอนุญาตการอัปเดตจากทุกช่องทางที่ไม่ถูกป้องกันโดยสตริงช่องทางออนไลน์ เช่น บริการทางเว็บ และฟังก์ชันอิมพอร์ต รวมถึงการอัปเดตจากการเรียกใช้ REST API

หมายเหตุ: เมื่อรวมฟังก์ชัน ExcludeChannel เข้ากับฟังก์ชันอื่น ดังที่แสดงในตัวอย่างนี้ โปรดจำไว้ว่าฟังก์ชัน ExcludeChannel จะส่งคืนค่า FALSE หากชื่อช่องทางที่ระบุเป็นช่องทางต้นทางของค่าขอ

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

FieldValue

ฟังก์ชัน FieldValue ใน Expression Builder จะแสดงค่าฟิลด์เป็นสตริง

Syntax

`FieldValue('<field_name>')`

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
field_name	ชื่อ XML ที่ใช้ได้หรือแท็กการรวมที่กำหนดเองซึ่งตรงกับฟิลด์ที่เลือกไว้ แท็กการใช้ร่วมกันปรากฏอยู่ในคอลัมน์แท็กการใช้ร่วมกันของบริการทางเว็บ v2.0 ในเพจฟิลด์ <i>ประเภทเรคคอร์ด</i>

ตัวอย่าง

ตัวอย่างมีดังนี้:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

แสดงค่าฟิลด์วันที่ที่จัดทำเป็นสตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

FindNoneOf

ฟังก์ชัน FindNoneOf ใน Expression Builder จะแสดงตำแหน่งอินสแตนซ์แรกในอาร์กิวเมนต์แรก (string1) ที่ไม่ตรงกับตัวอักษรใดๆ ในอาร์กิวเมนต์ที่สอง (string2)

Syntax

```
FindNoneOf(string1, string2)
```

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
string1	สตริง ฟิลด์ข้อความ หรือนิพจน์สตริงที่จะค้นหา
string2	สตริง ฟิลด์ข้อความ หรือนิพจน์สตริงที่ตรงกัน

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงค่า 4:

```
FindNoneOf ("abcdef", "abc")
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

FindOneOf

ฟังก์ชัน FindOneOf ใน Expression Builder จะแสดงตำแหน่งอินสแตนซ์แรกในอาร์กิวเมนต์แรก (string1) ของตัวอักษรใดๆ ในอาร์กิวเมนต์ที่สอง (string2)

Syntax

```
FindOneOf(string1, string2)
```

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
string1	สตริง ฟิลด์ข้อความ หรือนิพจน์สตริงที่จะค้นหา
string2	สตริง ฟิลด์ข้อความ หรือนิพจน์สตริงที่ตรงกัน

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงค่า 3:

FindOneOf ("abcdef", "xyzc")

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

GetGroupId

ฟังก์ชัน GetGroupId ใน Expression Builder จะแสดงกลุ่มการใช้งานปฏิทินร่วมกันของ Oracle CRM On Demand

Syntax

GetGroupId()

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

HostName

ฟังก์ชัน HostName ใน Expression Builder จะส่งกลับชื่อโฮสต์ของเซิร์ฟเวอร์ที่ Oracle CRM On Demand รันอยู่

Syntax

HostName

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)

- [การใช้ Expression Builder \(ในหน้า 1751\)](#)
- [ฟังก์ชันใน Expression Builder \(ในหน้า 1763\)](#)

IsNull

ฟังก์ชัน IsNull ใน Expression Builder จะส่งคืนค่าจากอาร์กิวเมนต์แรกที่ย้อนให้กับฟังก์ชัน หากอาร์กิวเมนต์แรกส่งคืนค่าเป็น null จะส่งคืนค่าจากอาร์กิวเมนต์ที่สอง

Syntax

IsNull(expr1, expr2)

ประเภทผลลัพธ์

ประเภทผลลัพธ์ของฟังก์ชัน IsNull คือประเภทของอาร์กิวเมนต์แรก ถึงแม้ว่าอาร์กิวเมนต์แรกจะเป็น null อาร์กิวเมนต์ที่สองจะถูกแปลงให้เป็นประเภทของอาร์กิวเมนต์แรกก่อนที่ค่าของอาร์กิวเมนต์จะถูกส่งคืน

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
expr1	ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์
expr2	ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์ที่ส่งคืน หาก expr1 มีค่าเป็น null

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- [เกี่ยวกับ Expression Builder \(โปรดดูที่ \[About Expression Builder\]\(#\) ในหน้า 1750\)](#)
- [การใช้ Expression Builder \(ในหน้า 1751\)](#)
- [ฟังก์ชันใน Expression Builder \(ในหน้า 1763\)](#)

IIIf

ฟังก์ชัน IIIf ใน Expression Builder จะส่งคืนพารามิเตอร์หนึ่งในสองตัวตามการประเมินของนิพจน์ตามเงื่อนไข โดยที่ IIIf ย่อมาจาก Immediate If

Syntax

IIIf(expr, result_if_true, result_if_false)

Syntax อีกรูปแบบหนึ่ง

IIIf(expr, expr_if_true, expr_if_false)

Syntax แบบผสม

IIIf(expr, result_if_true, expr_if_false)

IIIf(expr, expr_if_true, result_if_false)

ประเภทผลลัพธ์

ประเภทผลลัพธ์ของฟังก์ชัน IIIf() คือประเภทของอาร์กิวเมนต์แรกเสมอ หากนิพจน์มีค่าเป็นเท็จ อาร์กิวเมนต์ที่สองจะถูกแปลงให้เป็นประเภทของอาร์กิวเมนต์แรกก่อนที่ค่าของอาร์กิวเมนต์จะถูกส่งคืน

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
expr	นิพจน์ตามเงื่อนไขที่จะถูกประเมิน
result_if_true	ค่าที่ส่งคืนหากนิพจน์ตามเงื่อนไขเป็นจริง
result_if_false	ค่าที่ส่งคืนหากนิพจน์ตามเงื่อนไขเป็นเท็จ
expr_if_true	นิพจน์ที่จะถูกประเมิน หากนิพจน์ตามเงื่อนไขเป็นจริง
expr_if_false	นิพจน์ที่จะถูกประเมิน หากนิพจน์ตามเงื่อนไขเป็นเท็จ

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของ Syntax แบบผสมในฟังก์ชัน If

กระบวนการธุรกิจต้องการให้อัปเดตฟิลด์พื้นที่ ในพจนานุกรมบริษัททุกครั้งเมื่อฟิลด์รัฐที่เรียกเก็บ มีการเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้:

หากฟิลด์รัฐที่เรียกเก็บเปลี่ยนเป็น OK หรือ TX ฟิลด์พื้นที่จะถูกอัปเดตเป็นส่วนกลาง หากฟิลด์รัฐที่เรียกเก็บเปลี่ยนเป็น CA ฟิลด์พื้นที่จะถูกอัปเดตเป็นตะวันตก สำหรับรัฐอื่นๆ ที่เหลือ ฟิลด์พื้นที่จะถูกอัปเดตเป็นตะวันออก

```
IIf([<PrimaryBillToState>]='OK' OR [<PrimaryBillToState>]='TX', 'ส่วนกลาง',  
IIf([<PrimaryBillToState>]='CA', 'ตะวันตก', 'ตะวันออก'))
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

InStr

ฟังก์ชัน InStr ใน Expression Builder จะส่งคืนตำแหน่งการเกิดขึ้นครั้งแรกของสตริงหนึ่งภายในอีกสตริงหนึ่ง

Syntax

Instr(string1, string2, เริ่มต้น, สิ้นสุด)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
string1	ระบุสตริงที่จะถูกค้นหา ค่าสามารถเป็นข้อความสตริงหรือชื่อฟิลด์ หรือนิพจน์ที่แสดงสตริง
string2	ระบุสตริงที่จะถูกค้นหา ค่าสามารถเป็นข้อความสตริงหรือชื่อฟิลด์ หรือนิพจน์ที่แสดงสตริง หมายเหตุ: การค้นหาสตริงต้องเป็นตัวพิมพ์ที่ตรงกัน
เริ่มต้น	(ไม่จำเป็น) จำนวนเต็มที่จะระบุจุดเริ่มต้นใน string1
สิ้นสุด	(ไม่จำเป็น) จำนวนเต็มที่จะระบุจุดสิ้นสุดใน string1

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้ท่านเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงค่า 9:

```
InStr('john.doe@company.com', '@')
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงวิธีใช้ฟังก์ชัน InStr ในเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ ในเงื่อนไขกฎเวิร์กโฟลว์ ฟังก์ชัน InStr จะใช้ตรวจสอบว่าสตริงที่ระบุปรากฏในฟิลด์ในเรคคอร์ดหรือไม่ หากพบสตริงในฟิลด์ จะดำเนินการตามที่ระบุไว้ในกฎเวิร์กโฟลว์ ในตัวอย่างนี้ ฟังก์ชัน InStr จะตรวจสอบว่าฟิลด์หัวข้อเรื่องในเรคคอร์ดมีคำว่า REVIEW หรือไม่ โดยการดำเนินการในกฎเวิร์กโฟลว์จะดำเนินการเมื่อฟิลด์หัวข้อเรื่องมีคำว่า REVIEW ที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

```
InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

IsValidRowId

ฟังก์ชัน IsValidRowId ใน Expression Builder จะสืบค้นเรคคอร์ดของประเภทเรคคอร์ดที่ระบุเพื่อตรวจสอบว่ามี ID แถวบางรายการอยู่หรือไม่ และจะส่งคืนค่าบูลีน (TRUE หรือ FALSE) หากมี ID แถว แต่เรคคอร์ดถูกทำเครื่องหมายเพื่อลบ ฟังก์ชัน IsValidRowId จะคืนค่า FALSE

Syntax

```
IsValidRowId(record_type, 'row_id')
```

ประเภทผลลัพธ์

บูลีน (TRUE หรือ FALSE)

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
record_type	ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษาของประเภทเรคคอร์ด (ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษา คือชื่อที่ไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อภาษาของผู้ใช้เปลี่ยนแปลง) อาร์กิวเมนต์ต้องอยู่ภายในตัวระบุสตริงฟิลด์ ตัวอย่างเช่น: '<Contact>'
row_id	ค่าคงที่สตริง ชื่อฟิลด์ หรือนิพจน์ซึ่งคืนค่า ID ของแถวแบบตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะบ่งชี้ว่าค่าในฟิลด์ ID แถวบนเรคคอร์ดผู้ติดต่อเป็น ID แถวที่ถูกต้องสำหรับเรคคอร์ดผู้ติดต่อหรือไม่:

```
IsValidRowId('<Contact>', [{Id}])
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะบ่งชี้ว่าค่า 12-Y09KG เป็น ID แถวที่ถูกต้องสำหรับเรคคอร์ดบริษัทหรือไม่:

```
IsValidRowId('<Account>', '12-Y09KG')
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JoinFieldValue

ประเภทเรคคอร์ดสามารถอ้างอิงตามประเภทเรคคอร์ดอื่นผ่านฟอร์นคีย์ *ฟิลด์ที่รวม* คือ ฟิลด์บนประเภทเรคคอร์ดที่ใช้ฟอร์นคีย์เพื่ออ้างอิงฟิลด์บนประเภทเรคคอร์ดอื่น ตัวอย่างเช่น บนประเภทเรคคอร์ดส่วนใหญ่ ฟิลด์ OwnerId เป็นฟอร์นคีย์ที่อ้างอิงประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ ฟิลด์เจ้าของบนหลายๆ เรคคอร์ดเป็นฟิลด์ที่รวมซึ่งใช้ฟอร์นคีย์ OwnerId เพื่ออ้างอิงฟิลด์ชื่อยอบนประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้

ฟังก์ชัน JoinFieldValue ใน Expression Builder จะส่งคืนค่าของฟิลด์ที่รวมเมื่อประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิงและฟิลด์ฟอร์นคีย์ที่เกี่ยวข้องถูกระบุในฟังก์ชัน ฟังก์ชัน JoinFieldValue ยังสามารถดึงฟิลด์อื่นๆ บนประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิงที่ไม่ได้รวมโดยตรงกับออบเจกต์อ้างอิง ซึ่งทำให้คุณค้นหาฟิลด์ข้ามประเภทเรคคอร์ดจากประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้องได้

หากฟิลด์ ID ของประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิงแสดงค่าเป็นฟอร์นคีย์ในประเภทเรคคอร์ดที่คุณตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์ไว้ คุณสามารถใช้ฟังก์ชัน JoinFieldValue เพื่อดึงค่าฟิลด์จากประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิงได้

นอกจากนี้ คุณสามารถใช้ฟิลด์ฟอร์นคีย์ต่อไปนี้ ซึ่งมีให้ใช้ในประเภทเรคคอร์ดทั้งหมด เพื่อดึงค่าฟิลด์จากประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้:

- CreatedById
- ModifiedById

หมายเหตุ: ฟังก์ชัน JoinFieldValue ไม่สามารถส่งคืนค่าของฟิลด์ต่อไปนี้ในประเภทเรคคอร์ดกิจกรรม: จำนวนการทำรายการเบิกจ่าย จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล จำนวนสินค้าส่งเสริมการขายที่ให้ และจำนวนตัวอย่างยาที่ให้ ข้อจำกัดนี้มีสาเหตุมาจากวิธีที่ Oracle CRM On Demand กำหนดค่าของฟิลด์เหล่านี้

Syntax

```
JoinFieldValue (ref_record_type, foreign_key, field_name)
```

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หากเกิดข้อผิดพลาด หรือค่าฟิลด์ที่ขีว้างเปล่า สตริงที่มีความยาวเป็นศูนย์จะถูกส่งคืน

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ref_record_type	ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษาของประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิง (ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษา คือ ชื่อที่ไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อภาษาของผู้ใช้เปลี่ยนไป) อาร์กิวเมนต์ต้องอยู่ภายในตัวระบุสตริงฟิลด์ ตัวอย่างเช่น: '<Account>'
foreign_key	ข้อความหรือนิพจน์ที่ส่งคืน ID แถวที่ต้องการในประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิง (ระบุในอาร์กิวเมนต์ ref_record_type) หาก ID แถวไม่ถูกต้อง ฟังก์ชันจะส่งคืนสตริงความยาวเป็นศูนย์ การอ้างอิงฟิลด์โดยตรงต้องอยู่ภายในตัวระบุฟิลด์ ตัวอย่างเช่น: [<AccountId>]
field_name	ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษาของฟิลด์ในประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิง (ระบุในอาร์กิวเมนต์ ref_record_type) หากไม่มีฟิลด์อยู่ในประเภทเรคคอร์ดที่อ้างอิง จะส่งคืนเป็นข้อผิดพลาด ชื่อฟิลด์ต้องอยู่ภายในตัวระบุสตริงฟิลด์ ตัวอย่างเช่น: '<Type>'

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1: กระบวนการทางธุรกิจต้องใช้กฎเวิร์กโฟลว์เพื่อค้นหาชื่อของเจ้าของใหม่เมื่อเปลี่ยนเจ้าของเรคคอร์ด เมื่อเปลี่ยนเจ้าของ ระบบจะอัปเดตฟิลด์ฟอรัมคือ OwnerId บนเรคคอร์ดเท่านั้น ดังนั้น เงื่อนไขต่อไปนี้เป็นกฎเวิร์กโฟลว์จึงไม่ค้นหาเจ้าของใหม่ของเรคคอร์ด:

```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

แต่คุณสามารถใช้เงื่อนไขต่อไปนี้เป็นเวิร์กโฟลว์เพื่อค้นหาเจ้าของใหม่ของเรคคอร์ด:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

ตัวอย่างที่ 2: ในการขอที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรคคอร์ดคนก่อน ให้ใช้นิพจน์ต่อไปนี้:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

ตัวอย่างที่ 3: ในการขอที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรคคอร์ดคนปัจจุบัน ให้ใช้นิพจน์ต่อไปนี้:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

ตัวอย่างที่ 4: กระบวนการทางธุรกิจต้องการให้ส่งอีเมลคำขอการไปยังผู้ติดต่อ ก่อนที่จะส่งอีเมล กฎเวิร์กโฟลว์จะตรวจสอบว่าผู้ติดต่อตกลงรับอีเมลหรือไม่ กฎเวิร์กโฟลว์ (ตามประเภทเรคคอร์ดคำขอการ) มีเงื่อนไขต่อไปนี้:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

ตัวอย่างที่ 5: ในการขอพื้นที่บริษัทหลักสำหรับคำขอการ ให้ใช้นิพจน์ต่อไปนี้:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>],  
'<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JulianDay

ฟังก์ชัน JulianDay ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนวันที่ผ่านมานับจากเวลาเที่ยงตามเวลาสากลของวันที่ 1 มกราคม 4713 ปีก่อนคริสตกาล

Syntax

JulianDay(วันที่)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
วันที่	ชื่อฟิลด์ที่ส่งคืนประเภทข้อมูลวันที่ ในการส่งคืนค่าของวันที่วันนี้ ใช้ Syntax ต่อไปนี้: JulianDay(Today())

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JulianMonth

ฟังก์ชัน JulianMonth ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนเต็มเท่ากับ:

*JulianYear * 12 + current_month*

โดย *JulianYear* คือปีที่ส่งคืนโดยฟังก์ชัน [JulianYear](#) (ในหน้า 1778) *current_month* คือจำนวนเต็มตั้งแต่ 1-12 และมกราคมคือ 1

Syntax

JulianMonth(วันที่)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
วันที่	ชื่อฟิลด์ที่ส่งคืนประเภทข้อมูลวันที่ ในการส่งคืนค่าของวันที่วันนี้ ใช้ Syntax ต่อไปนี้: JulianMonth(Today())

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JulianQtr

ฟังก์ชัน JulianQtr ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนเต็มที่เหมาะสม:

*JulianYear * 4 + current_quarter*

โดยที่ *JulianYear* คือปีที่ส่งคืนโดยฟังก์ชัน [JulianYear](#) (ในหน้า 1778) และ *current_quarter* คือ:

(current_month - 1) / 3 + 1

ปัดเศษลงเป็นจำนวนเต็มที่ใกล้เคียง

Syntax

JulianQtr(date)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
วันที่	ชื่อฟิลด์ที่ส่งคืนประเภทข้อมูลวันที่ ในการส่งคืนค่าของวันที่วันนี้ ใช้ Syntax ต่อไปนี้: JulianQtr(Today())

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JulianWeek

ฟังก์ชัน JulianWeek ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนเต็มที่เหมาะสม:

JulianDay / 7

ปัดลงเป็นจำนวนเต็มถัดไป โดยที่ *JulianDay* เป็นวันที่แสดงตามฟังก์ชัน [JulianDay](#) (ในหน้า 1776)

Syntax

JulianWeek(วันที่)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
วันที่	ชื่อฟิลด์ที่ส่งคืนประเภทข้อมูลวันที่ ในการส่งคืนค่าของวันที่วันนี้ ใช้ Syntax ต่อไปนี้: JulianWeek(Today())

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

JulianYear

ฟังก์ชัน JulianYear ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนเต็มที่เท่ากับ:

current_year + 4713

Syntax

JulianYear(วันที่)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
วันที่	ชื่อฟิลด์ที่ส่งคืนประเภทข้อมูลวันที่ ในการส่งคืนค่าของวันที่วันนี้ ใช้ Syntax ต่อไปนี้: JulianYear(Today())

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Left

ฟังก์ชัน Left ใน Expression Builder จะแสดงจำนวนตัวอักษรที่ระบุจากด้านซ้ายของสตริง

Syntax

Left(สตริง, ความยาว)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้ใช้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	แสดงสตริงจากตัวอักษรด้านซ้ายสุด หากสตริงมีค่าน้ำล จะแสดงเป็นค่าน้ำล
ความยาว	จำนวนเต็มที่ระบุจำนวนตัวอักษรที่จะแสดง หากอาร์กิวเมนต์นี้เป็น 0 (ศูนย์) จะแสดงเป็นสตริงว่างเปล่า หากอาร์กิวเมนต์นี้มากกว่าหรือเท่ากับจำนวนตัวอักษรในสตริง จะแสดงสตริงทั้งหมด

ตัวอย่าง

หากที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ปัจจุบันคือ john.doe@oracle.com ตัวอย่างการแสดงค่า john จะเป็นดังนี้:

Left(UserValue('<EMailAddr>'), 4)

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Len

ฟังก์ชัน Len ใน Expression Builder จะแสดงจำนวนตัวอักษรในสตริงที่ระบุ

Syntax

Len(สตริง)

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้ใช้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์สตริงที่มีการนับตัวอักษร หากสตริงว่างเปล่า จะแสดงเป็นค่า 0 (ศูนย์) หากสตริงมีค่าน้ำล จะแสดงเป็นค่าน้ำล

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 18:

```
Len("Oracle Corporation")
```

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 19 หากฟิลด์มีเวลาที่ลงไว้ใช้ได้:

```
Len([<CreateDate>])
```

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 19:

```
Len(Timestamp())
```

 แสดง 19

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

LN

ฟังก์ชัน LN ใน Expression Builder จะส่งคืนลอการิทึมธรรมชาติของจำนวนที่ป้อนในอาร์กิวเมนต์

Syntax

LN(ตัวเลข)

ประเภทผลลัพธ์

ตัวเลข

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ตัวเลข	จำนวนที่จะส่งคืนลอการิทึมธรรมชาติ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างมีดังนี้:

```
LN(10)
```

ส่งคืนค่า 2.30

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)

■ ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

โลเคล

ฟังก์ชัน Locale ใน Expression Builder จะส่งคืนรหัส Locale สำหรับผู้ใช้ที่ใช้นั้น ตัวอย่างเช่น ENU

Syntax

Locale()

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

LocaleListSeparator

ฟังก์ชัน LocaleListSeparator ใน Expression Builder แสดงตัวอักษรที่เป็นตัวคั่นรายการของ Locale ปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น คอมมา (,)

Syntax

LocaleListSeparator()

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

LookupName

ฟังก์ชัน LookupName ใน Expression Builder จะค้นหาแถวในตารางรายการค่า ซึ่งเงื่อนไขต่อไปนี้เป็นจริง:

- ฟิลด์ TYPE สอดคล้องกับอาร์กิวเมนต์ ประเภท
- ฟิลด์ CODE สอดคล้องกับอาร์กิวเมนต์ lang_ind_code
- ฟิลด์ LANG_ID สอดคล้องกับรหัสภาษาของภาษาที่กำลังใช้งานอยู่

ฟังก์ชันนี้จะส่งคืนค่าที่ไม่มีการแปล (รหัสที่ไม่ขึ้นกับภาษา) ของค่าที่แสดงในรายการค่าที่ระบุ

คำแนะนำ: เมื่อกำหนดพารามิเตอร์สำหรับฟังก์ชัน LookupName ให้คลิกที่ แสดงค่าที่ยอมรับได้ เพื่อแสดงค่าที่ยอมรับได้สำหรับฟิลด์ที่คุณเลือกในรายการฟิลด์ (หากฟิลด์เป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงตัวเลือกทั้งหมดที่ถูกตั้งค่าไว้ให้กับรายการสำหรับเลือก หากฟิลด์ไม่ใช่ฟิลด์รายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงวินโดว์ซึ่งให้รายละเอียดของค่าที่ยอมรับได้สำหรับข้อมูลประเภทต่างๆ ที่ฟิลด์สามารถเก็บค่าได้)

Syntax

LookupName(ประเภท, lang_ind_code)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ประเภท	ประเภทของแถวที่จะค้นหา
lang_ind_code	ค่าที่แสดง

ตัวอย่าง

หาก CALIFORNIA คือค่าที่แสดง และ CALIF คือรหัสที่ไม่ขึ้นกับภาษา ตัวอย่างทั้งสองต่อไปนี้จะส่งคืนค่า CALIF:

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIFORNIA')
```

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIF')
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

LookupValue

ฟังก์ชัน LookupValue ใน Expression Builder จะคืนค่าในรายการสำหรับเลือกที่ระบุ ซึ่งถูกแปลงเป็นภาษาที่กำลังใช้งานอยู่

ค่าในรายการสำหรับเลือกจัดเก็บอยู่ในตารางรายการค่า และฟังก์ชัน LookupValue จะคืนค่าในคอลัมน์ VAL ของแถวที่เงื่อนไขต่อไปนี้เป็นจริง:

- คอลัมน์ TYPE สอดคล้องกับอาร์กิวเมนต์ type
- คอลัมน์ CODE สอดคล้องกับอาร์กิวเมนต์ lang_ind_code
- คอลัมน์ของ LANG_ID สอดคล้องกับรหัสภาษาของภาษาที่กำลังใช้งานอยู่

ฟังก์ชัน LookupValue จะทำให้ Oracle CRM On Demand สามารถประเมินนิพจน์ที่เกี่ยวข้องกับค่าในรายการสำหรับเลือกในรูปแบบเดียวกันสำหรับทุกโลเคิล ตัวอย่างเช่น ค่า *White* ในภาษาอังกฤษจะถูกประเมินในแบบเดียวกันกับค่า *Blanc* ในภาษาฝรั่งเศส

คำแนะนำ: เมื่อกำหนดพารามิเตอร์สำหรับฟังก์ชัน LookupValue ให้คลิกที่ แสดงค่าที่ยอมรับได้ เพื่อแสดงค่าที่ยอมรับได้สำหรับฟิลด์ที่คุณเลือกในรายการ ฟิลด์ (หากฟิลด์เป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงตัวเลือกทั้งหมดที่ถูกตั้งค่าไว้ให้กับรายการสำหรับเลือก หากฟิลด์ไม่ใช่ฟิลด์รายการสำหรับเลือก ปุ่ม แสดงค่าที่ยอมรับได้ จะแสดงวินโดว์ซึ่งให้รายละเอียดของค่าที่ยอมรับได้สำหรับข้อมูลประเภทต่างๆ ที่ฟิลด์สามารถเก็บค่าได้)

หมายเหตุ: ฟิลด์ขั้นตอนการขายในเรคคอร์ดโอกาสทางการขายไม่ได้เป็นฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่แท้จริง ฟังก์ชัน LookupValue ไม่สามารถใช้งานได้ฟิลด์นี้

Syntax

```
LookupValue (ประเภท, lang_ind_code)
```

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
ประเภท	ประเภทของแถวที่จะค้นหา
lang_ind_code	ค่าที่ไม่แปลในรายการค่า

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Lower

ฟังก์ชัน Lower ใน Expression Builder จะแปลงค่าตัวอักษรทั้งหมดในสตริงที่ระบุให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก หากมีอักขระในสตริงที่ไม่ใช่ตัวอักษร อักขระเหล่านั้นจะไม่ได้รับผลกระทบจากฟังก์ชันนี้

Syntax

Lower(สตริง)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	ระบุสตริงที่จะถูกแปลงค่า ค่าสามารถเป็นสตริงลิเทอรัล หรือชื่อฟิลด์หรือนิพจน์ที่แสดงสตริง หากค่าเป็นสตริงลิเทอรัล ค่านั้นจะต้องอยู่ภายในเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยวหรือคู่

ตัวอย่าง

หากฟิลด์ชื่อบนเรคคอร์ดผู้ติดต่อมีค่าเป็น Amanda ตัวอย่างต่อไปนี้จะส่งคืนค่า amanda:

```
Lower([First Name])
```

ตัวอย่างต่อไปนี้ในทั้งสองตัวอย่างจะส่งคืนค่า account123:

```
Lower('Account123')
```

```
Lower("Account123")
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Mid

ฟังก์ชัน Mid ใน Expression Builder จะส่งคืนจำนวนที่ระบุของตัวอักษรจากสตริง

คำแนะนำ: ในการกำหนดจำนวนของตัวอักษรในสตริง ให้ใช้ฟังก์ชัน Len (ในหน้า 1779)

Syntax

Mid(สตริง, เริ่มต้น, ความยาว)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์สตริงที่จะส่งคืนตัวอักษร หากสตริงมีค่าเป็น Null จะส่งคืนสตริงว่างเปล่า
เริ่มต้น	ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์ที่ระบุตำแหน่งตัวอักษรในสตริงที่จะเริ่มนับความยาว หากค่าของอาร์กิวเมนต์เริ่มต้นมากกว่าจำนวนตัวอักษรในสตริง ฟังก์ชัน Mid จะส่งคืนสตริงว่างเปล่า
ความยาว	ไม่จำเป็น ชื่อฟิลด์หรือนิพจน์ที่ระบุจำนวนตัวอักษรที่จะส่งคืน หากไม่ใช้อาร์กิวเมนต์นี้ หรือความยาวที่ระบุมากกว่าจำนวนตัวอักษรที่สามารถส่งคืนได้ จะส่งคืนตัวอักษรทั้งหมดนับจากตำแหน่งเริ่มต้น ไปจนถึงสิ้นสุดสตริง

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้ท่านเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะส่งคืนตัวอักษร 7 ตัว (Builder) นับจากตัวอักษรตัวที่ 12 ของสตริง:

```
Mid("Expression Builder is easy!!", 12, 7)
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะส่งคืนตัวอักษร 7 ตัว นับจากตัวอักษรตัวที่ 12 จากฟิลด์ข้อความที่มีข้อความ: *Expression Builder is easy!!*

```
Mid('<TextFieldName>',12, 7)
```

หรือ

```
Mid([<TextFieldName>],12, 7)
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะดึงข้อมูลชื่อโดเมนจากที่อยู่อีเมล:

```
Mid([<CreatedbyEmailAddress>],FindOneOf([<CreatedbyEmailAddress>], "@" ) + 1,
Len([<CreatedbyEmailAddress>]))
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

OrganizationName

ฟังก์ชัน OrganizationName ใน Expression Builder จะส่งคืนชื่อองค์กรของผู้ใช้ที่ไชนอน

Syntax

OrganizationName()

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

PRE

ฟังก์ชัน PRE ใน Expression Builder จะคืนค่าก่อนหน้าของฟิลด์ที่ระบุ เมื่อค่าของฟิลด์ได้ถูกแก้ไขก่อนที่จะถูกอัปเดตในฐานข้อมูล

คำเตือน: ขอแนะนำว่าคุณไม่ควรใช้ฟังก์ชัน PRE กับกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีการดำเนินการรอ เนื่องจากการดำเนินการรอนั้นมีผลต่อฟังก์ชัน PRE การดำเนินการใดก็ตามที่อยู่หลังการดำเนินการจะไม่กระทำจนกระทั่งครบตามช่วงเวลาเวลาที่ระบุ การดำเนินการที่เลือกจะกระทำในการปฏิบัติงานชุดอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานที่ทริกเกอร์กฎเริ่มแรก และค่าของฟิลด์ในเรคคอร์ดก่อนการดำเนินการที่ทริกเกอร์กฎเวิร์กโฟลว์จะไม่เหมือนเดิม ดังนั้น ค่าก่อนหน้าและค่าปัจจุบันของฟิลด์จะถูกพิจารณาว่าเหมือนกันเสมอ

Syntax

PRE('<fieldname>')

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
fieldname	ชื่อของฟิลด์ที่ถูกแก้ไข

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ เกี่ยวกับนิพจน์ (โปรดดูที่ [About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ข้อควรพิจารณาเหล่านี้มีผลเมื่อใช้ฟังก์ชัน PRE:

- ในนิพจน์เงื่อนไข เช่น เงื่อนไขเวิร์กโฟลว์และคำสั่งการตรวจสอบ เมื่อคุณใช้ฟังก์ชัน PRE เพื่อดึงค่าก่อนหน้าของฟิลด์ โปรดทราบว่าค่าเริ่มต้นของฟิลด์อาจว่างเปล่า (นั่นคือค่า null) หากค่าเริ่มต้นเป็น null การเปรียบเทียบกับค่าที่ไม่ใช่ค่า null อาจทำให้เกิดการทำงานที่คาด

เราไม่ได้ เพื่อให้แน่ใจว่านิพจน์เงื่อนไขจะมีค่าถูกต้องในกรณีดังกล่าว ให้ใช้ฟังก์ชัน PRE ร่วมกับฟังก์ชัน IfNull ตามที่แสดงในตัวอย่างนี้:

```
IfNull(<FieldName>, "Invalid") <> IfNull(PRE(<FieldName>), "Invalid")
```

ในตัวอย่างนี้ สตริงข้อความ *Invalid* จะถูกใช้แทนค่า null แต่คุณสามารถใช้สตริงที่คุณต้องการได้ โดยต้องไม่มีสตริงนั้นเป็นค่าในฟิลด์ที่กำลังตรวจสอบ:

- หากใช้ฟังก์ชัน PRE ในกฎเวิร์กโฟลว์หรือการดำเนินการที่เรียกใช้หลังจากการดำเนินการรอ ฟังก์ชันจะไม่ส่งคืนค่าก่อนหน้าของฟิลด์ อย่างไรก็ตาม คุณอาจมีกระบวนการทางธุรกิจที่ต้องการการเปรียบเทียบดังกล่าว ในกรณีนี้ คุณสามารถใช้กฎเวิร์กโฟลว์ที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ ก่อนบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข เพื่อจัดเก็บค่าก่อนหน้าของฟิลด์ในฟิลด์ที่ไม่ได้ใช้ในประเภทเรคคอร์ด จากนั้นคุณสามารถใช้ค่าฟิลด์ที่จัดเก็บไว้สำหรับการเปรียบเทียบที่คุณต้องการในกฎเวิร์กโฟลว์ที่มีการดำเนินการรอได้

เมื่อคุณจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดเก็บค่าก่อนหน้าในฟิลด์ที่ไม่ได้ใช้ในประเภทเรคคอร์ด โปรดทราบว่าค่าก่อนหน้าของฟิลด์เริ่มแรกอาจว่างเปล่า (นั่นคือค่า null) ดังนั้น คุณต้องใช้นิพจน์ต่อไปนี้เพื่อจัดเก็บค่าดีฟอลต์หากพบค่า null:

```
IfNull(<FieldName>, "Invalid")
```

ในตัวอย่างนี้ สตริงข้อความ *Invalid* จะเป็นค่าดีฟอลต์ที่ถูกใช้แทนค่า null แต่คุณสามารถใช้สตริงที่คุณต้องการได้ โดยต้องไม่มีสตริงนั้นเป็นค่าในฟิลด์เริ่มแรก

ตัวอย่างของการจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ส่งอีเมลไปยังเจ้าของก่อนหน้าของเรคคอร์ดบริษัท

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของวิธีจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ส่งอีเมลไปยังเจ้าของก่อนหน้าของเรคคอร์ดบริษัทเมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าของเรคคอร์ด

การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ที่ส่งอีเมลไปยังเจ้าของก่อนหน้าของเรคคอร์ดบริษัท

- 1 จัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดบริษัทที่มีกิจกรรมทริกเกอร์ เมื่อบันทึกเรคคอร์ดที่แก้ไข
- 2 บันทึกกฎเวิร์กโฟลว์
- 3 จัดทำการดำเนินการเพิ่มอีเมลในกฎเวิร์กโฟลว์
- 4 ในการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้:
 - a ในฟิลด์ถึง ให้เลือก ที่อยู่อีเมลที่ระบุ
 - b ในกล่องข้อความนิพจน์ฟิลด์ถึง ให้เพิ่มนิพจน์ต่อไปนี้:

```
JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mycompany.com"), '<EmailAddr>')
```
 - c เพิ่มข้อความที่ต้องการในหัวเรื่องและเนื้อหาของอีเมล
 - d บันทึกการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Right

ฟังก์ชัน Right ใน Expression Builder จะส่งคืนตัวอักษรจากทางด้านขวาของสตริงเป็นจำนวนตามที่ระบุ

Syntax

Right(สตริง, ความยาว)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	แสดงสตริงจากตัวอักษรด้านขวาสุด หากสตริงมีค่านัล จะแสดงเป็นค่านัล
ความยาว	จำนวนเต็มที่ระบุจำนวนตัวอักษรที่จะแสดง หากอาร์กิวเมนต์นี้เป็น 0 (ศูนย์) จะแสดงเป็นสตริงว่างเปล่า หากอาร์กิวเมนต์นี้มากกว่าหรือเท่ากับจำนวนตัวอักษรในสตริง จะแสดงสตริงทั้งหมด

ตัวอย่าง

ถ้าที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ปัจจุบันคือ john.doe@oracle.com, ตัวอย่างการแสดงค่า oracle.com จะเป็นดังนี้:

```
Right(UserValue('<EmailAddr>'), Len(UserValue('<EmailAddr>')))-
Instr(UserValue('<EmailAddr>'),'@'))
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

RowIdToRowNum

ฟังก์ชัน RowIdToRowNum ใน Expression Builder แปลง ID ของแถวแบบตัวเลขและตัวอักษรให้อยู่ในรูปแบบตัวเลข

หมายเหตุ: Oracle CRM On Demand สร้าง ID แถวโดยใช้อัลกอริธึมเฉพาะ และมีความสมบูรณ์ในการอ้างอิงทั่วทั้งฐานข้อมูลของ Oracle CRM On Demand โดยอัลกอริธึมใช้การเข้ารหัส Base-36 ซึ่งเป็นระบบตัวเลขอิงตำแหน่งที่มีฐานเป็น 36 การใช้จำนวน 36 เป็นเลขฐานทำให้การแสดงผลจำนวนมีการใช้ตัวเลข 0-9 และตัวอักษร A-Z ซึ่งเป็นระบบตัวเลขแบบตัวเลขและตัวอักษรที่เหมาะสมโดยไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์โดยใช้ระบบ ASCII

Syntax

```
RowIdToRowNum('row_id')
```

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
row_id	ค่าคงที่สตริง ชื่อฟิลด์ หรือนิพจน์ซึ่งคืนค่า ID ของแถวแบบตัวเลขและตัวอักษร

หมายเหตุ: ชื่อฟิลด์ที่ไม่อ้างอิงกับภาษาและ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ในนิพจน์ตัวอย่างใดๆ ในหัวข้อนี้เป็นชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ที่ใช้ใน Expression Builder ในรีลีสก่อนหน้า Release 29 Service Pack 1 ตัวอย่างเหล่านี้ยังคงใช้ได้ อย่างไรก็ตาม หากคุณเลือกฟิลด์ที่สอดคล้องสำหรับนิพจน์จากรายการฟิลด์ใน Expression Builder ใน Release 29 Service Pack 1 หรือต่อมา ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์จะแตกต่างจากที่แสดงอยู่ในตัวอย่าง จึงขอแนะนำให้คุณเลือกฟิลด์สำหรับนิพจน์ของคุณจากรายการฟิลด์ใน Expression Builder เสมอ เพื่อให้ชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ถูกต้องเสมอ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อฟิลด์และ Syntax ของชื่อฟิลด์ในนิพจน์ โปรดดูที่ [เกี่ยวกับนิพจน์ \(โปรดดูที่ About Expressions](#) ในหน้า 1753)

ตัวอย่าง

ตัวอย่างมีดังนี้:

RowIdToRowNum('12-6RX8L')

ส่งคืนค่า 38-8021253

ตัวอย่างมีดังนี้:

RowIdToRowNum('12-Y09KG')

ส่งคืนค่า 38-57119344

หากฟิลด์ <AccountID> ประกอบด้วยข้อมูล '12-Y09KG' ตัวอย่างต่อไปนี้

RowIdToRowNum('<AccountID>')

ส่งคืนค่า 38-57119344

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

RowNum

ฟังก์ชัน RowNum ใน Expression Builder จะส่งคืนตำแหน่งของเรคคอร์ดภายในชุดของเรคคอร์ดที่ใช้งานอยู่

Syntax

RowNum()

ประเภทผลลัพธ์

จำนวนเต็ม

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Timestamp

ฟังก์ชัน Timestamp ใน Expression Builder จะส่งคืนวันที่และเวลาของเซิร์ฟเวอร์ที่ถูกแปลงค่าตามการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น หากการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบันถูกตั้งเป็น Eastern Daylight Time (EDT) -0400 UTC แล้ว ฟังก์ชัน Timestamp จะแปลงเวลาเซิร์ฟเวอร์ให้เป็น EDT โดยฟังก์ชัน Timestamp จะทำการแปลงเวลาในแบบของ UTC (universal time code)

หมายเหตุ: ฟังก์ชัน Timestamp() จะไม่สนับสนุนการดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (ตัวอย่างเช่น บวกหรือลบ เป็นต้น)

Syntax

Timestamp()

ประเภทผลลัพธ์

วันที่และเวลา

ตัวอย่าง

ตัวอย่างต่อไปนี้จะส่งคืนวันที่และเวลาปัจจุบัน ในรูปแบบของเดือน/วัน/ปี 24-ชั่วโมง:นาฬิกา:วินาที

Timestamp()

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

ToChar

ฟังก์ชัน ToChar ใน Expression Builder จะแปลงค่าวันที่ที่ระบุไว้หรือนิพจน์ตัวเลขเป็นสตริงที่กำหนดรูปแบบแล้ว

Syntax

ToChar(นิพจน์, รูปแบบ)

คำเตือน: อย่าใช้ทั้งรูปแบบวันที่และหมายเลขในอินสแตนต์เดียวกันของฟังก์ชัน ToChar การทำเช่นนั้นจะทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
นิพจน์	นิพจน์หรือฟิลด์ที่แสดงวันที่ วันและเวลา หรือค่าตัวเลข
รูปแบบ	สตริงที่แทนรูปแบบวันที่หรือตัวเลข

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงรูปแบบวันที่ของฟังก์ชันนี้

รหัสรูปแบบ	คำอธิบาย
DD	วันแบบเลขสองหลัก (01-31)
DDDD dddd	ชื่อของวัน
MM	เดือนแบบเลขสองหลัก (01-12 โดยที่ 01 คือ JAN) คุณต้องใช้ <i>MM</i> ในแบบตัวพิมพ์ใหญ่ เนื่องจาก <i>mm</i> ที่เป็นตัวพิมพ์เล็กหมายถึงนาฬิกา
MMMM mmmm	ชื่อเดือน โปรดทราบว่าถ้าคุณใช้ตัวพิมพ์เล็ก คุณต้องใช้ <i>mmmm</i> (ซึ่งเป็น <i>m</i> ในตัวพิมพ์เล็กสี่ครั้ง) เนื่องจาก <i>mm</i> (ซึ่งเป็น <i>m</i> ในตัวพิมพ์เล็กสองครั้ง) หมายถึงนาฬิกา
Y	เลขหลักสุดท้ายของปี
YY	เลขสองหลักสุดท้ายของปี

รหัสรูปแบบ	คำอธิบาย
YYYY	ปีแบบสี่หลัก
hh12	เวลาชั่วโมงในรูปแบบ 12 ชั่วโมง
hh24	เวลาชั่วโมงในรูปแบบ 24 ชั่วโมง
hh	เวลาชั่วโมง คุณสามารถระบุ AM หรือ PM เพื่อปรับเวลาได้ ตัวอย่างเช่น: hh:mm:ss PM ถ้าคุณไม่ระบุ AM หรือ PM จะใช้รูปแบบ 24 ชั่วโมงเป็นค่าดีฟอลต์
mm	นาที โปรดทราบว่า mm (ซึ่งเป็นอักษร m ในตัวพิมพ์เล็กสองอักษร) จะหมายถึงนาทีเสมอ และไม่สามารถใช้เพื่อระบุวันแบบสองหลักของเดือนได้
ss	วินาที

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงรูปแบบตัวเลขของฟังก์ชันนี้

รหัสรูปแบบ	ตัวอย่าง	คำอธิบาย
#	####	แสดงค่าพร้อมจำนวนหลักที่ระบุไว้ และเครื่องหมายติดลบ หากค่านั้นเป็นลบ
0	####.00	แสดงเลขศูนย์นำหน้า แสดงเลขศูนย์ต่อท้าย
\$	\$####.00	แสดงค่าพร้อมเครื่องหมายดอลลาร์นำหน้า
,	#,###	แสดงคอมมาในตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยคอมมาจะไม่ปรากฏที่ด้านขวาของจุดทศนิยม โครงสร้างรูปแบบนี้จะต้องไม่ขึ้นต้นด้วยคอมมา
.	###.##	แสดงจุดทศนิยมในตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยจะมีทศนิยมเพียงหนึ่งจุดเท่านั้นในพารามิเตอร์รูปแบบ หากจำนวนหลักที่ระบุหลังจุดทศนิยมน้อยกว่าจำนวนหลักที่มีอยู่หลังจุดทศนิยม ระบบจะปัดทศนิยมนั้นขึ้น

ตัวอย่างการใช้รูปแบบตัวเลข

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 10:

ToChar (10, '###.##')

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 10:

ToChar (10, '##.00')

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า 10.24:

ToChar (10.2388, '##.00')

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงค่า -10.24

ToChar (-10.2388, '##.##')

ตัวอย่างการใช้รูปแบบวันที่

ตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการแปลงค่าที่ถูกส่งคืนมาจากฟังก์ชัน Timestamp() ให้อยู่ในรูปแบบ DD/MM/YYYY:

ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')

เช่น หากฟังก์ชัน Timestamp() ส่งคืนค่า 02/29/2008 10:58:37 นิพจน์ก่อนหน้าจะประเมินเป็น 29/02/2008

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงวิธีที่เวลาที่ยังคืนถูกแสดงโดยใช้รูปแบบต่างๆ

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss PM) จะแสดงค่าเป็น 2009/05/22 12:00:00 AM

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh:mm:ss) จะแสดงค่าเป็น 2009/05/22 00:00:00

ToChar(Today(), YYYY/MM/DD hh24:mm:ss PM) จะแสดงค่าเป็น 2009/05/22 00:00:00

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Today

ฟังก์ชัน Today ใน Expression Builder จะส่งคืนวันที่ของวันนี้โดยอ้างอิงการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ในปัจจุบัน เช่น หากการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ในปัจจุบันคือ Eastern Daylight Time (EDT) -0400 UTC ฟังก์ชัน Today() จะแปลงค่าวันที่บนเซิร์ฟเวอร์เป็น EDT ฟังก์ชัน Today() ใช้การแปลงค่าจาก UTC (Universal Time Code)

Syntax

Today()

ประเภทผลลัพธ์

วันที่

ตัวอย่าง

หากวันที่ปัจจุบันคือ 11/27/2007 ตัวอย่างต่อไปนี้:

Today() - 30

จะส่งคืนค่า 10/28/2007

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

Upper

ฟังก์ชัน Upper ใน Expression Builder จะแปลงค่าตัวอักษรทั้งหมดในสตริงที่ระบุให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ หากมีอักขระในสตริงที่ไม่ใช่ตัวอักษร อักขระเหล่านั้นจะไม่ได้รับผลกระทบจากฟังก์ชันนี้

Syntax

Upper(สตริง)

ประเภทผลลัพธ์

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
สตริง	ระบบสตริงที่จะถูกแปลงค่า ค่าสามารถเป็นสตริงลิเทอรัล หรือชื่อฟิลด์หรือนิพจน์ที่แสดงสตริง หากค่าเป็นสตริงลิเทอรัล ค่านั้นจะต้องอยู่ภายในเครื่องหมายอัฒภาคเดี่ยวหรือคู่

ตัวอย่าง

หากฟิลด์ชื่อบนเรคคอร์ดผู้ติดต่อมีค่าเป็น Amanda ตัวอย่างต่อไปนี้จะส่งคืนค่า AMANDA:

`Upper([First Name])`

ตัวอย่างต่อไปนี้ในทั้งสองตัวอย่างจะส่งคืนค่า ACCOUNT123:

`Upper('Account123')``Upper("Account123")`**หัวข้อที่เกี่ยวข้อง**

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

UserValue

ฟังก์ชัน UserValue ใน Expression Builder จะส่งคืนค่าแอททริบิวต์ที่ระบุสำหรับผู้ใช้ปัจจุบัน

ฟิลด์บนมุมมองรายละเอียดผู้ใช้ คือแอททริบิวต์ที่ใช้เลือก

Syntax`UserValue('<attribute>')`**ประเภทผลลัพธ์**

สตริง

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
แอททริบิวต์	ชื่อที่ไม่อ้างอิงกับภาษาหรือแท็กการรวมที่กำหนดเองซึ่งตรงกับชื่อที่แสดงของแอททริบิวต์ของผู้ใช้ปัจจุบัน แท็กการใช้ร่วมกันปรากฏอยู่ในคอลัมน์แท็กการใช้ร่วมกันของบริการทางเว็บ v2.0 ในเพจฟิลด์ <i>ประเภทเรคคอร์ด</i>

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง1: กระบวนการทางธุรกิจหนึ่ง ต้องการให้ฟิลด์ที่กำหนดเองชื่อ Origin บนคำขอบริการ แสดงประเทศของผู้ใช้ที่สร้างเรคคอร์ดนั้น (ผู้ใช้ปัจจุบัน) ตามค่าดีฟอลต์เมื่อเรคคอร์ดนั้นถูกสร้างขึ้น

เมื่อต้องการใช้กฎธุรกิจ ในเพจการตั้งค่าฟิลด์ ของคำขอบริการ ให้ตั้งค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์ Origin เป็น UserValue('<PersonalCountry>') แล้วเลือกช่องทำเครื่องหมายค่าหลังการกำหนดเป็นค่าดีฟอลต์

โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขฟิลด์ที่ การจัดทำและแก้ไขฟิลด์ (โปรดดูที่ [การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์](#) ในหน้า 1129)

ตัวอย่าง2: กระบวนการทางธุรกิจหนึ่ง ต้องการให้กฎเวิร์กโฟลว์หนึ่งถูกประมวลผล หากเจ้าของโอกาสทางการขายไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ

เมื่อต้องการใช้กฎธุรกิจ ให้ตั้งค่าเงื่อนไขต่อไปนี้เป็นกฎเวิร์กโฟลว์:

UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'

แอททริบิวต์

ตารางต่อไปนี้แสดงรายชื่อแอททริบิวต์ที่สามารถใช้เป็นอาร์กิวเมนต์ในฟังก์ชัน UserValue พร้อมด้วยชื่อที่แสดงที่สัมพันธ์กัน

แอททริบิวต์	ชื่อที่แสดง	ค่าตัวอย่าง
ชื่อเรียก	ชื่อเรียก	การดูแลระบบ
AuthenticationType	ประเภทการตรวจสอบพิสูจน์	ID ผู้ใช้/รหัสผ่านเท่านั้น
BusinessUnit	หน่วยธุรกิจ	หน่วยธุรกิจ
BusinessUnitLevel1	หน่วยธุรกิจระดับ 1	หน่วยธุรกิจ L1
BusinessUnitLevel2	หน่วยธุรกิจระดับ 2	หน่วยธุรกิจ L2
BusinessUnitLevel3	หน่วยธุรกิจระดับ 3	หน่วยธุรกิจ L3
BusinessUnitLevel4	หน่วยธุรกิจระดับ 4	หน่วยธุรกิจ L4
CellPhone	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	+1 555 2368978
CreatedBy	จัดทำโดย	ผู้ดูแลระบบ Oracle CRM On Demand CSR
CreatedById	ไม่มี	1E1263-IZBZ
CreatedDate	วันที่จัดทำ	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	สกุลเงิน	USD
แผนก	แผนก	แผนก
ฝ่าย	ฝ่าย	ฝ่าย
EMailAddr	อีเมล	john.doe@oracle.com
EmployeeNumber	เลขที่พนักงาน	12345

แอททริบิวต์	ชื่อที่แสดง	ค่าตัวอย่าง
EnableTeamContactsSync	ใช้งานการทำให้ข้อมูลผู้ติดต่อของทีมตรงกัน	Y
ExternalIdentifierForSingleSignOn	การระบุภายนอกสำหรับไชน่ออนครั้งเดียว	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	ID ที่ไม่ซ้ำกันภายนอก	EXTUID123
FirstName	ชื่อ	John
FundApprovalLimit	วงเงินอนุมัติสำหรับเงินทุน	50000
IntegrationId	ID การใช้ร่วมกัน	INTUID123
JobTitle	JobTitle	ผู้จัดการการผลิตภัณฑ์
ภาษา	ภาษา	อังกฤษ-อเมริกัน
LastLoggedIn	ไชน่ออนครั้งล่าสุด	10/31/2007 19:39:01
LastName	นามสกุล	Doe
LeadLimit	ขีดจำกัดลีด	2345679
โลแกล	โลแกล	อังกฤษ - แคนาดา
ManagerFullName	รายงานต่อ	John Smith
ManagerId	ไม่มี	1E4763-IZAU
ตลาด	ตลาด	ตลาด
MiddleName	ชื่อกลาง	กลาง
MiscellaneousNumber1	เลขที่เบ็ดเตล็ด 1	2312
MiscellaneousNumber2	เลขที่เบ็ดเตล็ด 2	2312
MiscellaneousText1	ข้อความเบ็ดเตล็ด 1	หมายเลข DUNS (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	ข้อความเบ็ดเตล็ด 2	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	แก้ไขโดย	John Doe

แอททริบิว	ชื่อที่แสดง	ค่าตัวอย่าง
ModifiedById	ไม่มี	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	วันที่แก้ไข	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	คำนำหน้าชื่อ	Mr.
NeverCall	ห้ามติดต่อทางโทรศัพท์	Y
NeverEmail	ห้ามติดต่อทางอีเมลอีก	Y
NeverMail	ห้ามติดต่อทางจดหมาย	Y
PasswordState	สถานะรหัสผ่าน	ใช้งาน
PersonalCity	เมือง	โทรอนโต
PersonalCountry	ประเทศ	แคนาดา
PersonalPostalCode	รหัสไปรษณีย์	M4C2C3
PersonalProvince	จังหวัด	ออนแทรีโอ
PersonalState	รัฐ/จังหวัด	CA
PersonalStreetAddress	ถนน	555 Main Avenue
PersonalStreetAddress2	ที่อยู่ 2	Suite 17
PersonalStreetAddress3	ที่อยู่ 3	Scarborough
PhoneNumber	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	+1 555 2365555
PrimaryDivisionName	ฝ่ายหลัก	ฝ่ายในเอเชีย
PrimaryGroup	กลุ่มหลัก	กลุ่มผู้ใช้ A
PrimaryPvgName	ไม่มี หมายเหตุ: แอททริบิว PrimaryPvgName จะแสดงชื่อของกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายหลักของผู้ใช้	PVG อินเดีย
พื้นที่	พื้นที่	พื้นที่ของฉัน
บทบาท	บทบาท	พนักงานขายนอกสถานที่

แอททริบิวต์	ชื่อที่แสดง	ค่าตัวอย่าง
RoleId	ID บทบาท	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	อีเมลรอง	john.doe2@oracle.com
ShowWelcomePage	แสดงเพจยินดีต้อนรับเมื่อไชนอิน	N
สถานะ	สถานะ	ใช้งาน
SubMarket	ตลาดย่อย	ตลาดย่อยของฉัน
SubRegion	พื้นที่ย่อย	พื้นที่ย่อยของฉัน
TempPasswordFlag	ส่งอีเมลรหัสผ่านชั่วคราวเมื่อคลิกบันทึก	Y
TimeZoneName	โซนเวลา	(GMT-05:00) Eastern Standard Time (สหรัฐอเมริกาและแคนาดา)
UserId	ID แกว	1E1263-IZAU
UserLoginId	ID แกว	1E1263-IZAU
UserSignInId	ID ไชนอินของผู้ใช้	PTE169-14/ADMIN
WorkFax	หมายเลขแฟกซ์ที่ทำงาน	+1 555 2365556

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

UtcConvert

ฟังก์ชัน UtcConvert ใน Expression Builder จะแปลงวันที่และเวลาที่ระบุจากการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบัน และแสดงวันที่และเวลาในโซนเวลาที่ระบุ

Syntax

UtcConvert (utc_date_time, time_zone)

ประเภทผลลัพธ์

เวลา

อาร์กิวเมนต์

ตารางต่อไปนี้อธิบายอาร์กิวเมนต์สำหรับฟังก์ชัน

อาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
utc_date_time	วันที่และเวลาตามการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบันในรูปแบบ: MM/DD/YYYY HH24:MI:SS
time_zone	ชื่อโซนเวลา

ตัวอย่าง

หากการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบันคือ (GMT-05:00) Eastern Time (สหรัฐอเมริกา & แคนาดา) ตัวอย่างจะเป็นดังนี้:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

แสดงค่าดังนี้:

```
12/14/2007 12:07:05
```

หากการตั้งค่าโซนเวลาของผู้ใช้ปัจจุบันคือ (GMT+05:30) Calcutta, Chennai, Mumbai, New Delhi ตัวอย่างจะเป็นดังนี้:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

แสดงค่าดังนี้:

```
12/14/2007 04:37:05
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงวิธีขอเวลา UTC ที่เกี่ยวข้องสำหรับเวลายุโรปตะวันตก:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Standard Time")
```

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงวิธีขอเวลา UTC ที่เกี่ยวข้องสำหรับเวลาแอฟริกาใต้:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Standard Time")
```

หากชื่อโซนเวลามีตัวอักษรพิเศษ เช่น เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว (') หรือจุลภาค (,) คุณต้องใส่ชื่อโซนเวลาหรือตัวอักษรพิเศษไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศคู่ เช่น:

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33'," (GMT+13:00) Nuku" + "'" + "alofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'alofa")%%
```

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

ตัวอย่างของ Expression Builder

ใน Expression Builder คุณสามารถใช้นิพจน์ตัวอย่างในตารางต่อไปนี้

นิพจน์ตัวอย่างของ Expression Builder

อัปเดตฟิลด์มาร์จินโอกาสทางการขาย

คำอธิบาย อัปเดตฟิลด์มาร์จินโอกาสทางการขาย

Syntax `[{cOpportunityMargin}] = [{Primary Revenue Amount}] - [{cOpportunityCost}]`

ตรวจสอบบริการใหม่

คำอธิบาย การตรวจสอบฟิลด์ บริการใหม่ไม่สามารถมีรายได้เกิน 1,000,000

Syntax `<= Iif (FieldValue('{Type}') = 'New Service', 1000000, [{Primary Revenue Amount}])`

กำหนดค่าขอบริการที่จัดทำใหม่ให้กับผู้จัดทำ

คำอธิบาย เมื่อจัดทำค่าขอบริการ ให้ตั้งค่าของฟิลด์ชื่อเรียกในเรคคอร์ดผู้ใช้ของผู้ใช้ปัจจุบันเป็นค่าดีฟอลต์สำหรับฟิลด์เจ้าของในค่าขอบริการ

Syntax `[{Owner Alias}] = UserValue('<Alias>')`

ตรวจสอบว่าค่าในฟิลด์ที่ระบุมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

คำอธิบาย ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงค่าฟิลด์

Syntax `PRE('{Primary Revenue Amount}') <> [{Primary Revenue Amount}]`

ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์ตามวันที่ปิด

คำอธิบาย หากมีการแก้ไขวันที่ปิดมานานกว่า 30 วัน ให้รันเวิร์กโฟลว์

Syntax `[{Primary Revenue Close Date}] - PRE('{Primary Revenue Close Date}') > 30`

ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์หากโอกาสทางการขายเข้าสู่ขั้นตอนที่กำหนดโดยไม่มีผู้ติดต่อ

คำอธิบาย หากโอกาสทางการขายเข้าสู่ขั้นตอนการขาย ปิด/ชนะ โดยไม่มีผู้ติดต่อ ให้รันเวิร์กโฟลว์

Syntax `FieldValue('{Sales Stage - Translation}') = "Closed/won" AND PRE('{Sales Stage - Translation}') <> [{Sales Stage - Translation}] AND [{Key Contact Id}] = "No Match Row Id"`

ทริกเกอร์เวิร์กโฟลว์เมื่อเลือกช่องทำเครื่องหมาย

นิพจน์ตัวอย่างของ Expression Builder	
คำอธิบาย	หากมีการเลือกในฟิลด์ช่องทำเครื่องหมาย พร้อมสำหรับการตรวจสอบ ที่กำหนดเอง ให้รันเวิร์กโฟลว์
Syntax	<code>((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')</code>
ตรวจสอบว่าผู้ใช้ปัจจุบันเป็นเจ้าของเรคคอร์ดหรือไม่	
คำอธิบาย	ตรวจสอบว่าเจ้าของเรคคอร์ดเป็นผู้ใช้ปัจจุบัน ในกรณีนี้ จะมีการใช้ฟังก์ชัน IfNull เนื่องจากฟิลด์เจ้าของอาจเป็น Null
Syntax	<code>IfNull([Owner Alias], "Invalid") = UserValue('<Alias>')</code>
ทริกเกอร์อีเมลเมื่อลำดับความสำคัญของบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง	
คำอธิบาย	ทริกเกอร์อีเมลเมื่อค่าในฟิลด์ลำดับความสำคัญของบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงจากต่ำเป็นสูง
Syntax	<code>(PRE('{Type}') = "Low") AND (FieldValue('{Type}') = "High")</code>
แยกช่องทางที่จะจะออกจากเวิร์กโฟลว์	
คำอธิบาย	ไม่รันเวิร์กโฟลว์สำหรับเรคคอร์ดที่ได้รับการอัปเดตผ่านวินโดว์ของเบราเซอร์
Syntax	<code>PRE('{Customer Target Type}') = "Advertisement" AND ExcludeChannel("Online")</code>

หัวข้อที่เกี่ยวข้อง

โปรดดูหัวข้อดังต่อไปนี้สำหรับข้อมูล Expression Builder ที่เกี่ยวข้อง:

- เกี่ยวกับ Expression Builder (โปรดดูที่ [About Expression Builder](#) ในหน้า 1750)
- การใช้ Expression Builder (ในหน้า 1751)
- ฟังก์ชันใน Expression Builder (ในหน้า 1763)

17 ดัชนี

A

- About Advanced Search of a Single Record Type 90
- About Concatenated Fields 52
- About Custom Fields 1118
- About Expression Builder 1750
- About Expressions 1753
- About Targeted Search 72
- About the HTML Editor 59
- About the Interface 27
- About the Layouts of New Record Pages 48
- About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility 1710
- About Visibility to Records in Analytics 744
- About Workflow Rule and Workflow Action Failures 1392
- Accessing the Data and Integration Tools 702
- Accessing Your Pending and Sent Emails 705
- Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area 775
- Account Team Historical Analytics Subject Area 777
- Adding Action Links to Analyses 917
- Asset Historical Analytics Subject Area 788
- Assets Real-Time Reporting Subject Area 861

B

- Book Management 1312

C

- Changing Your Action Bar Layout 699
- Configuring Company Settings 1040
- Contact Team Historical Analytics Subject Area 796
- Creating and Refining Lists 124
- Creating Scheduled Events for Analytics 1407

- Customizing Page Layouts for Creating New Records 1178
- Customizing Related Item Layouts 1165
- Customizing Static Page Layouts 1171
- Customizing the Audit Trail 1208

E

- Event Historical Analytics Subject Area 800
- Events Real-Time Reporting Subject Area 872
- ExcludeChannel 1766
- Expression Builder 1750

F

- FieldValue 1768
- FindNoneOf 1769
- FindOneOf 1769

G

- GetGroupId 1770

H

- HostName 1770
- HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages 61

I

- IfNull 1771
- IIf 1771
- InStr 1772
- IsValidRowId 1773

J

- JoinFieldValue 1774
- JulianDay 1776
- JulianMonth 1776
- JulianQtr 1777
- JulianWeek 1777
- JulianYear 1778

L

- Left 1779
- Len 1779
- Life Sciences 483

- Linking Products to Opportunities 298
 - Linking Records to Your Selected Record 112
 - LN 1780
 - LocaleListSeparator 1781
 - LookupName 1781
 - LookupValue 1782
 - Lower 1783
- M**
- Managing Currencies 1079
 - Managing Search Layouts 1198
 - Merging Records 144
 - Mid 1784
- O**
- Oracle CRM On Demand Desktop 1747
 - OrganizationName 1785
- P**
- Performing Proximity Searches 343
 - PRE 1785
- R**
- Record Types That Are Tracked 1470
 - Reviewing Import Results 1699
 - Reviewing Your Alerts 41
 - Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails 1091
 - Right 1786
 - RowIdToRowNum 1787
 - RowNum 1788
- S**
- Searching for Records in the Action Bar 83
 - Selecting Subject Areas 762
 - Service Request Historical Analytics Subject Area 823
 - Service Requests Real-Time Reporting Subject Area 894
 - Setting Up Concatenated Fields 1154
 - Support for the List Add Feature 1167
 - Support for the Merge Functionality 147
 - Support for Type-Ahead Search in Targeted Search 84
- T**
- Timestamp 1788
 - ToChar 1789
 - Today 1791
 - Tracking Invitees to Events 488
- U**
- Updating Your Personal Details 676
 - Upper 1791
 - User Fields 1261
 - UserValue 1792
 - UtcConvert 1796
- V**
- Viewing Audit Trails for Records 167
- เ**
- เกี่ยวกับ Ebiz PIP Integration และ Oracle CRM On Demand Order Management 590
 - เกี่ยวกับ Oracle Social Engagement and Monitoring 385
 - เกี่ยวกับ Oracle Social Network 390
 - เกี่ยวกับเครื่องมือของ On Demand 707
 - เกี่ยวกับเงื่อนไขของฟิลด์ 75
 - เกี่ยวกับเซสชันที่ใช้พร้อมกันใน Oracle CRM On Demand 177
 - เกี่ยวกับเป้าหมายที่รอในโปรแกรมแก้ไขมุมมอง 928
 - เกี่ยวกับเรคคอร์ดที่ซ้ำกันและ ID ภายนอก 1515
 - เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชันที่กำหนดเอง 1181
 - เกี่ยวกับเวิร์กโฟลว์รายการคำขอตัวอย่างและกฎผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น 597
 - เกี่ยวกับเอกสารแนบ 154
 - เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ใน Mail Merge for Word 717
 - เกี่ยวกับแถบเครื่องมือ On Demand Integration ในรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel 720
 - เกี่ยวกับแถบเครื่องมือโปรแกรมสร้างเป้าหมายในวิซาร์ดการแบ่งส่วน 723
 - เกี่ยวกับโครงสร้างของเพจผู้ใช้ 1271
 - เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในทีม กลุ่ม และสมุดบันทึก 1298
 - เกี่ยวกับโปรไฟล์การเข้าใช้ในบทบาท 1297
 - เกี่ยวกับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด 1319
 - เกี่ยวกับโอกาสทางการขายและการประมาณการ 291
 - เกี่ยวกับไฟล์ vCard 277
 - เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ 1378
 - เกี่ยวกับกฎเวิร์กโฟลว์ตามเวลา 1390
 - เกี่ยวกับกฎการระบุ 1445
 - เกี่ยวกับกรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ 132
 - เกี่ยวกับกลุ่มคำรายการสำหรับเลือก 1228
 - เกี่ยวกับการเข้าใช้ประเภทเรคคอร์ดในบทบาท 1286
 - เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน และความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด 45
 - เกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับที่อยู่ 330
 - เกี่ยวกับการเปิดใช้งานและการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองและตัวบ่งชี้โค้ดที่กำหนดเอง 175
 - เกี่ยวกับการแก้ไขและลบรายการส่วนตัวที่จัดทำโดยผู้ใช้รายอื่น 130
 - เกี่ยวกับการแก้ไขกระบวนการลีดเรคคอร์ด 1377
 - เกี่ยวกับการแจ้งเตือนกิจกรรม 190
 - เกี่ยวกับการแมปประเทศและที่อยู่ 1495

- เกี่ยวกับการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ 596
- เกี่ยวกับการแสดงหรือซ่อนแถบการดำเนินการ 38
- เกี่ยวกับการใช้เว็บลิงก์ในการจัดทำสถานการณ์การใช้ร่วมกันใหม่ 1154
- เกี่ยวกับการใช้ที่อยู่ในรายงาน 759
- เกี่ยวกับการกระจายสิทธิเข้าใช้ผ่านการรับค่าทีม 1299
- เกี่ยวกับการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์จากข้อมูลที่อยู่ 334
- เกี่ยวกับการกำหนดรายงานและแผนความคุ้มค่าใน Oracle CRM On Demand 1145
- เกี่ยวกับการคงสมุดบันทึกที่กำหนดเองที่เชื่อมโยงไว้เมื่อรวมเรคคอร์ด 149
- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 92
- เกี่ยวกับการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท 94
- เกี่ยวกับการค้นหาคำหลัก 81
- เกี่ยวกับการค้นหาคำหลักขั้นสูง 105
- เกี่ยวกับการค้นหาบนรายการสำหรับเลือกแบบหลายรายการ 80
- เกี่ยวกับการจัดการทางแก้ปัญหา 377
- เกี่ยวกับการจัดการฟิลด์ 1112
- เกี่ยวกับการจัดกำหนดการการวิเคราะห์และแผนความคุ้มค่าให้ดำเนินการโดยอัตโนมัติ 743
- เกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้วยรายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel 720
- เกี่ยวกับการจัดสรรบริการ 1099
- เกี่ยวกับการจำกัดที่อยู่ IP สำหรับบทบาท 1288
- เกี่ยวกับการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ 1388
- เกี่ยวกับการตั้งค่าเก็บรักษาข้อมูลรายการสำหรับเลือกที่ถูกปิดใช้งานไว้เสมอเมื่ออัปเดต 1163
- เกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสารแนบ 1253
- เกี่ยวกับการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้ 683
- เกี่ยวกับการตั้งค่าฟังก์ชันของกฎเวิร์กโฟลว์ 1378
- เกี่ยวกับการตั้งค่าฟิลด์และโครงสร้างเพจสำหรับโหมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด 1117
- เกี่ยวกับการตั้งค่าสามารถอ่านเรคคอร์ดทั้งหมดตามบทบาท 684
- เกี่ยวกับการติดตามการใช้ใน Oracle CRM On Demand 1037
- เกี่ยวกับการทำให้ข้อมูลกิจกรรมและการนัดหมายตรงกัน 216
- เกี่ยวกับการป้องกัน Cross-Site Request Forgery 1072
- เกี่ยวกับการป้อนเลขฟิลด์ค่าขอตัวอย่างอัตโนมัติ 564
- เกี่ยวกับการปิดใช้งานโค้ดที่กำหนดเองสำหรับผู้ใช้ 1182
- เกี่ยวกับการปิดกั้นผลิตภัณฑ์และเทมเพลต Smart Call 597
- เกี่ยวกับการมอบหมายผู้ใช้ 1276
- เกี่ยวกับการรวมฝ่ายและการลบฝ่าย 1085
- เกี่ยวกับการระบุฟิลด์สำหรับรายงานและแผนความคุ้มค่า 1145
- เกี่ยวกับการระบุสมุดบันทึกตามเวลา 1327
- เกี่ยวกับการรายงานออบเจกต์ที่กำหนดเอง 758
- เกี่ยวกับการลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม 162
- เกี่ยวกับการลือเรคคอร์ด 109
- เกี่ยวกับการลากและวางการนัดหมายในปฏิทิน 192
- เกี่ยวกับการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ 1747
- เกี่ยวกับการสนับสนุนบริการทางเว็บสำหรับสมุดบันทึก 1319
- เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างสมุดบันทึก 1316
- เกี่ยวกับการอิมพอร์ตสมุดบันทึกและการระบุสมุดบันทึก 1326
- เกี่ยวกับกิจกรรมการใช้ร่วมกัน 1715
- เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการแก้ไข 1483
- เกี่ยวกับกิจกรรมตามกำหนดการ 1402
- เกี่ยวกับกิจกรรมทริกเกอร์การเชื่อมโยงและการยกเลิกการเชื่อมโยง 1383
- เกี่ยวกับข้อจำกัดในการวิเคราะห์ 754
- เกี่ยวกับข้อมูลในไฟล์ iCalendar 209
- เกี่ยวกับข้อมูลในฟิลด์ที่ถูกแก้ไขในเรคคอร์ด 1215
- เกี่ยวกับขั้นตอนการขายและคุณสมบัติการอัปเดตเป็นกลุ่ม 307
- เกี่ยวกับขีดจำกัดโครงสร้างที่กำหนดเอง 1171
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์แบบหลายค่าต่อหลายค่าสำหรับออบเจกต์ที่กำหนดเอง 1255
- เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการทำรายการตัวอย่างและสินค้าคงคลังตัวอย่าง 533
- เกี่ยวกับค่าของฟิลด์ 79
- เกี่ยวกับคำศัพท์ฟิลด์ในฟิลด์ค้นหา 80
- เกี่ยวกับตัวเลือกการแสดงผลที่แนะนำและการแสดงผลที่ดีที่สุด 928
- เกี่ยวกับตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 69
- เกี่ยวกับตัวอักษรพิเศษในที่อยู่อีเมล 58
- เกี่ยวกับทีมโอกาสทางการขาย 306
- เกี่ยวกับนโยบายการโฆษณาและรหัสผ่าน 1066
- เกี่ยวกับปฏิทินและสไลด์ 181
- เกี่ยวกับปฏิทินการเงิน 1074
- เกี่ยวกับปฏิทินการเงินที่กำหนดเองในการวิเคราะห์ 752
- เกี่ยวกับประสิทธิภาพรายงาน 998
- เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้นสำหรับผู้ติดต่อ 286
- เกี่ยวกับผู้ติดต่อที่ปิดกั้น 285
- เกี่ยวกับฝ่ายและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือกในเรคคอร์ด 1086
- เกี่ยวกับฟังก์ชันการเชื่อมโยงแบบสมาร์ทและการแก้ปัญหาอัตโนมัติ 102
- เกี่ยวกับฟิลด์ รายการสำหรับเลือก และการวัด 1252
- เกี่ยวกับฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง 1135
- เกี่ยวกับฟิลด์จำเป็นโดยมีเงื่อนไข 1127
- เกี่ยวกับฟิลด์ที่แสดงเป็นภาพ 54
- เกี่ยวกับฟิลด์ที่ปกปิดได้ 58

- เกี่ยวกับฟิลด์ผู้รับรายงานและฟิลด์ผู้รับรายงาน (ชื่อย่อ) บนเรคคอร์ดผู้ใช้ 1272
 - เกี่ยวกับฟิลด์พิกัดทางภูมิศาสตร์ในประเภทเรคคอร์ดที่อยู่ 333
 - เกี่ยวกับฟิลด์รายการสำหรับเลือก กลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก และฝ่าย 55
 - เกี่ยวกับฟิลด์หลักในการจัดการกระบวนการ 1368
 - เกี่ยวกับมาตรฐานของ URL 1224
 - เกี่ยวกับมุมมองขั้นสูงสำหรับเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 70
 - เกี่ยวกับยูทิลิตี้โคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand 1705
 - เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 1302
 - เกี่ยวกับระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก 1301
 - เกี่ยวกับระยะเวลาของเซสชัน Oracle CRM On Demand 177
 - เกี่ยวกับรายการซ้ำเมื่อจัดทำเรคคอร์ด 168
 - เกี่ยวกับรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นและกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก 1198
 - เกี่ยวกับรายชื่อผู้ติดต่อที่ใช้บ่อย 280
 - เกี่ยวกับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 531
 - เกี่ยวกับลำดับขั้น 899
 - เกี่ยวกับวันทำงานและชั่วโมงทำงานตามปฏิทิน 184
 - เกี่ยวกับวิธการแบ่งส่วน 723
 - เกี่ยวกับสคริปต์การประเมิน 1730
 - เกี่ยวกับสถานะการเปลี่ยนและฟิลด์การเปลี่ยนในการจัดการกระบวนการ 1368
 - เกี่ยวกับสิทธิ์ในบทบาท 1288
 - เครื่องมือการจัดการข้อมูล 1490
 - เครื่องมืออิมพอร์ตและเอ็กซ์พอร์ต 1490
 - เครื่องหมายใน Expression Builder 1759
 - เงินทุน 443
 - เพจเรคคอร์ดรายการใช้บ่อย 119
 - เพจแก้ไขหมายเหตุ 151
 - เพจการตั้งค่าปฏิทิน 212
 - เพจการปรับแต่งแอปพลิเคชันประเภทเรคคอร์ด 1110
 - เพจคิวการเริ่มต้นฟิลด์ที่เกี่ยวข้อง 1714
 - เพจคิวการลบและเรียกคืนแบบทซ์ 1711
 - เพจคิวค่าขอการระบุเป็นแบบทซ์ 1713
 - เพจจัดการรายการ 134
 - เพจดูรายการ 135
 - เพจรายการเอกสารแนบ 159
 - เพจรายการที่ใช้บ่อย 136
 - เพจรายละเอียดประมาณการ 317
 - เพจลำดับขั้นสมุดบันทึก 1345
 - เพจหมายเหตุ (รายการ) 152
 - เริ่มต้นใช้งาน 25
- แ
- แคมเปญ 224
 - แนวปฏิบัติในการตั้งค่าบทบาท 1284
 - แผงควบคุม 1003
- โ
- แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมบริการ 1020
 - แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมไปป์ไลน์ 1019
 - แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมประสิทธิภาพของการขาย 1020
 - แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมประสิทธิภาพของการตลาด 1020
 - แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมภาพรวม 1019
 - แผงควบคุมที่สร้างไว้ล่วงหน้า - แผงควบคุมลูกค้า 1019
 - แผนทางการเงิน 620
 - แผนที่ 341
 - แผนธุรกิจ 352
 - แผนรับส่งข้อความ 565
- ไ
- โปรแกรมลูกค้า 398
 - โปรแกรมช่วยเหลือชอร์ต 1700
 - โปรแกรมช่วยเหลือชอร์ต 1695
 - โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลง 419
 - โปรไฟล์การเข้าใช้และการตั้งค่าบทบาทสำหรับการแปลงค่าลีด 241
 - โปรไฟล์ทางสังคม 388
 - โปรไฟล์นายหน้า 658
 - โปรไฟล์บริษัท 1038
 - โลแคล 1781
 - หมดความเป็นเจ้าของเรคคอร์ดและงานที่สร้างโดยอัตโนมัติ 1323
 - โอกาสทางการขาย 291
 - โอกาสทางการขายของแผน 366
 - โหม่งเพลงของนั้น 38
- ใ
- ใบสั่ง 588
 - ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ 492
- ไ
- ไลน์อินเป็นผู้ใช้ใหม่ 27
- ก
- กฎข้อมูลและการระบุ 1445
 - กรมธรรม์ 651
 - กระบวนการเรียกการเรียกร้องสำหรับการแจ้งความสูญเสียขั้นแรก 634
 - กระบวนการแปลงลีดการประกันภัยเป็นลูกค้าด้วยโมเดลความสำเร็จของผู้ลีด 635
 - กระบวนการใช้ Oracle Social Network ร่วมกันกับ Oracle CRM On Demand 1736
 - กระบวนการกระหายอดสินค้านำคลัง 505
 - กระบวนการการจัดการ Oracle CRM On Demand 1035
 - กระบวนการจัดการโอกาสทางการขาย 249
 - กระบวนการจัดการบริษัท 250

- กระบวนการของ Life Sciences 483
- กระบวนการของการตั้งค่ากระบวนการใน Oracle CRM On Demand 1372
- กระบวนการจัดการแคมเปญ 223
- กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ใช้เป็นพนักงานขาย 251
- กระบวนการจัดการการประมาณการสำหรับผู้ดูแลระบบการประมาณการ 251
- กระบวนการจัดการความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า 634
- กระบวนการจัดการคำขอบริการ 369, 634
- กระบวนการจัดการปฏิทินและกิจกรรม 251
- กระบวนการจัดการผู้ติดต่อ 250
- กระบวนการจัดการลีด 223
- กระบวนการตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้ 1308
- กระบวนการตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก 1230
- กระบวนการตั้งค่าการแปลงคำลีด 1453
- กระบวนการตั้งค่าผู้ดูแลของคู่ค้า (ผู้ดูแลระบบ) 1280
- กระบวนการตั้งค่าฝ่าย 1083
- กระบวนการตั้งค่าสมุดบันทึก 1331
- กระบวนการรับสมัครและสร้างความสัมพันธ์แบบเอเจนต์-นายหน้า 634
- กระบวนการวางแผนการขายและจัดทำงบประมาณ 634
- กระบวนการวางแผนช่องทาง 633
- การเก็บข้อมูลลีด 239
- การเข้าใช้เอกสารริลิสของ Oracle CRM On Demand 175
- การเข้าใช้แผนที่สำหรับที่อยู่ 330
- การเข้าใช้ไค้กระบวนการขาย 297
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดในระหว่างการอิมพอร์ต 1529
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับแผนธุรกิจ 354
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับบริษัท 255
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดกับวัตถุประสงค์ 358
- การเชื่อมโยงเรคคอร์ดข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล 587
- การเชื่อมโยงโปรแกรมกับคำขอตั้งราคาพิเศษ 434
- การเชื่อมโยงกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกกับฝ่าย 1084
- การเชื่อมโยงการทดสอบกับการทดสอบอื่นๆ 463
- การเชื่อมโยงการทดสอบกับคอร์สและการรับรอง 463
- การเชื่อมโยงการทดสอบกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา 463
- การเชื่อมโยงการยอมรับกับการยอมรับอื่นๆ 478
- การเชื่อมโยงการยอมรับกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา 477
- การเชื่อมโยงการรับรองกับการทดสอบและคอร์ส 471
- การเชื่อมโยงการรับรองกับการรับรองอื่นๆ 471
- การเชื่อมโยงการรับรองกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา 470
- การเชื่อมโยงการลงทะเบียนข้อตกลงกับโอกาสทางการขาย 418
- การเชื่อมโยงข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์กับเรคคอร์ดการรับส่งข้อความสำหรับผลิตภัณฑ์ที่จัดโครงสร้าง 587
- การเชื่อมโยงข้อมูลคำขอตัวอย่างกับการติดต่อ 527
- การเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างที่ให้การติดต่อ 524
- การเชื่อมโยงข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลกับการติดต่อ 521
- การเชื่อมโยงข้อมูลสินค้าส่งเสริมการขายกับการติดต่อ 526
- การเชื่อมโยงคอร์สกับการทดสอบและการรับรอง 456
- การเชื่อมโยงคอร์สกับคอร์สอื่นๆ 456
- การเชื่อมโยงคอร์สกับผลิตภัณฑ์ ชนิดผลิตภัณฑ์ และทางแก้ปัญหา 455
- การเชื่อมโยงบัญชีพอร์ตโฟลิโอ 257
- การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับการลงทะเบียนข้อตกลง 417
- การเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์กับคำขอตั้งราคาพิเศษ 434
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับฝ่าย 1084
- การเชื่อมโยงผู้ใช้กับสมุดบันทึก 1338
- การเชื่อมโยงมุมมองหลักและมุมมองรายละเอียด 956
- การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การติดต่อ วัตถุประสงค์การติดต่อถัดไป และผลลัพธ์กับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูลในการติดต่อจากฝ่ายขาย 581
- การเตรียมพร้อมสำหรับการอิมพอร์ตข้อมูล 1534
- การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ 1273
- การเปลี่ยน ID ผู้ใช้ของผู้ใช้ (คู่ค้า) 1282
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฮมเพจ 699
- การเปลี่ยนแปลงไอคอนของประเภทเรคคอร์ด 1245
- การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าภาษาของคุณ 687
- การเปลี่ยนแปลงชุดรายการสำหรับประเภทเรคคอร์ด 135
- การเปลี่ยนแปลงฝ่ายหลักสำหรับผู้ใช้ 1275
- การเปลี่ยนแปลงลำดับการดำเนินการของกฎเวิร์กโฟลว์ 1431
- การเปลี่ยนโครงสร้างเพจรายละเอียดของคุณ 691
- การเปลี่ยนคำรายการสำหรับเลือก 1161
- การเปลี่ยนคุณสมบัติแผงควบคุม 1017
- การเปลี่ยนชื่อแผงควบคุม 1018
- การเปลี่ยนชื่อการวิเคราะห์ 731
- การเปลี่ยนชื่อประเภทเรคคอร์ด 1241
- การเปลี่ยนชื่อส่วนฟิลด์ 1180
- การเปลี่ยนตัวเลือกพิมพ์และเอ็กซ์พอร์ตสำหรับแผงควบคุม 1016
- การเปลี่ยนผู้ติดต่อหลักของบริษัท 255
- การเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ 688
- การเปลี่ยนลำดับของกฎเวิร์กโฟลว์ 1432
- การเปลี่ยนสถานะการเป็นสมาชิกโปรแกรมคู่ค้า 401
- การเปลี่ยนสมุดบันทึกหลักที่กำหนดเองในเรคคอร์ด 143
- การเปิดใช้งานและปิดใช้งานบริษัทคู่ค้า 396
- การเปิดการวิเคราะห์ แผงควบคุม การดำเนินการ หรือเงื่อนไข 728
- การเผยแพร่เลตของบริษั 1096
- การเพิ่มเครดิตให้กับเงินทุน 447
- การเพิ่มเพจแผงควบคุมใน Briefing Book 1023
- การเพิ่มและการแก้ไขมุมมอง 927
- การเพิ่มโปรไฟล์การเข้าใช้ 1308

- การเพิ่มใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ 284
- การเพิ่มการแนะนำ 283
- การเพิ่มการทำรายการตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง 499
- การเพิ่มการวิเคราะห์ใน Briefing Book 1022
- การเพิ่มข้อความคำอธิบายในผลลัพธ์ 951
- การเพิ่มข้อความส่วนเพิ่มให้กับผลลัพธ์ 947
- การเพิ่มข้อมูล DEA ในที่อยู่ผู้ติดต่อ 326
- การเพิ่มความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ 573
- การเพิ่มคอลัมน์ในการวิเคราะห์ 902
- การเพิ่มคำอธิบายในรายงานโดยใช้มุมมองคำอธิบาย 948
- การเพิ่มชื่อให้กับผลลัพธ์ 931
- การเพิ่มตารางให้กับผลลัพธ์ 931
- การเพิ่มทางแก้ปัญหาในคำขอบริการ 373
- การเพิ่มบทบาท 1289
- การเพิ่มประเภทเรคคอร์ด 1243
- การเพิ่มประสิทธิภาพ 999
- การเพิ่มผู้เข้าร่วมขอเงินทุน 447
- การเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในการติดต่อ 518
- การเพิ่มผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย 690
- การเพิ่มผู้ติดต่อหลายคน ไปยังการติดต่อบริษัท 520
- การเพิ่มพรมตในแผงควบคุม 1009
- การเพิ่มพรมตคอลัมน์ในการวิเคราะห์ 960
- การเพิ่มพรมตตัวแปรในการวิเคราะห์ 963
- การเพิ่มพรมตภาพในการวิเคราะห์ 962
- การเพิ่มพรมตสกุลเงินในการวิเคราะห์ 961
- การเพิ่มฟิลด์ลงในคอลัมน์ในการวิเคราะห์ 903
- การเพิ่มมุมมองของฟิลด์การวิเคราะห์ลงในเพจแผงควบคุม 1014
- การเพิ่มมุมมองปฏิทินที่กำหนดเอง 214
- การเพิ่มรายการแผนรับส่งข้อความ 568
- การเพิ่มลิงค์ข้อความและลิงค์ภาพในเพจแผงควบคุม 1012
- การเพิ่มสถานะการเปลี่ยนลงในกระบวนการ 1373
- การเพิ่มสมุดบันทึกในแผนรับส่งข้อความ 567
- การเพิ่มสมุดบันทึกในงวดสินค้าคงคลัง 500
- การเพิ่มสมุดบันทึกในทางแก้ปัญหา 381
- การเพิ่มสมุดบันทึกลงในโครงร่างเพจรายละเอียดเรคคอร์ด 1343
- การเพิ่มสินค้าคงคลังตัวอย่างในงวดสินค้าคงคลัง 499
- การเพิ่มสินค้าที่ทำรายการลงในการทำรายการตัวอย่าง 516
- การเพิ่มหมายเหตุ 150
- การเพิ่มอีเมลจาก Microsoft Outlook และ Lotus Notes 711
- การเริ่มต้นใช้งานการวิเคราะห์ 753
- การเรียกคืนการสมัคร 407
- การเรียกคืนคำขอ MDF 426
- การเรียกคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ 435
- การเรียกร่อง 636
- การเรียงลำดับและการจัดลำดับคอลัมน์ 920
- การเลิกใช้งานผู้ใช้ 1279
- การเลิกใช้งานผู้ใช้ (ลูกค้า) 1283
- การเลือกเนื้อหาสำหรับการดำเนินการ 739
- การเลือกโครงร่างเพจการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง 581
- การเลือกวัตถุประสงค์การติดต่อหลัก วัตถุประสงค์การติดต่อหลักของครั้งถัดไป หรือผลลัพธ์หลักสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ให้ข้อมูล 583
- การเสนอราคา 594
- การเอ็กซ์พอร์ตเรคคอร์ดในรายการ 137
- การเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของคุณ 1700
- การเอ็กซ์พอร์ตส่วน 726
- การแก้ไข Briefing Book 1024
- การแก้ไขแผงควบคุม 1006
- การแก้ไขความไม่ตรงกันของการนับทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ 516
- การแก้ไขคุณสมบัติของพรมตแผงควบคุมและการวิเคราะห์ 1014
- การแก้ไขคุณสมบัติคอลัมน์ 908
- การแก้ไขตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ 538
- การแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน 54
- การแก้ไขรายการภายในเพจรายการ 132
- การแก้ไขลิสต์ตัวอย่างในสินค้าที่ทำรายการ 539
- การแก้ปัญหาคำขอบริการ 369
- การแนบไฟล์และ URL กับเรคคอร์ด 156
- การแนบไฟล์กับเรคคอร์ดผ่านฟิลด์เอกสารแนบ 159
- การแบ่งรายได้จากโอกาสทางการขายระหว่างสมาชิกของทีม 305
- การแปลงการจำกัดความรับผิดชอบร่วมเป็นการจำกัดความรับผิดชอบหลายภาษา 556
- การแปลงค่าการลงทะเบียนข้อตกลงเป็นบริษัท ผู้ติดต่อ หรือโอกาสทางการขาย 418
- การแปลงค่าบริษัทเป็นบริษัทลูกค้า 396
- การแปลงค่าลิสต์เป็นบริษัท ผู้ติดต่อ การลงทะเบียนข้อตกลง หรือโอกาสทางการขาย 240
- การแปลงที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันเป็นที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 1104
- การแปลงชื่อเว็บแอปพลิเคชันและรายงานที่กำหนดเอง 1194
- การแมปค่ารายการสำหรับเลือกกับกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก 1164
- การแมปฟิลด์เพิ่มเติมระหว่างแปลงค่าลิสต์ 1454
- การแสดงเว็บเพจภายนอก รายงาน และแผงควบคุมในแท็บ 1225
- การแสดงแท็บของคุณ 691
- การแสดงและการเอ็กซ์พอร์ต Briefing Book 1024
- การแสดงตัวอย่างเรคคอร์ด 108
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมอง Pivot Table 939
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมอง Treemap 933
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองเกจ 945
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองเป้าหมาย 950
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองแถบข้อความเลื่อน 953
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองโครงสร้าง 934
- การแสดงผลลัพธ์ในมุมมองไทม์ประสิทธิภาพ 932

- การแสดงผลพีชคณิตในมุมมองกราฟ 935
- การแสดงฟิลเตอร์ที่ใช้กับผลลัพธ์การวิเคราะห์ 946
- การแสดงภาพในเพจรายละเอียดเรคคอร์ด 68
- การโอนความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด 139
- การใช้ Expression Builder 1751
- การใช้ Mail Merge for Word 716
- การใช้ Oracle CRM On Demand Integration for Office 716
- การใช้เครื่องมือเลือกสมุดบันทึก 102
- การใช้เดบิตกับเงินทุน 451
- การใช้เทมเพลตผู้ดูแลระบบในระหว่างการตั้งค่า 1037
- การใช้เรคคอร์ดร่วมกัน (ทีม) 139
- การใช้แคตตาล็อก 728
- การใช้กรอบเรคคอร์ดในเพจรายการ 133
- การใช้การค้นหาขั้นสูง 90
- การใช้การจัดรูปแบบสำหรับแผนภูมิ 1015
- การใช้งานการเชื่อมโยงยานพาหนะในคำขอบริการ 668
- การใช้งานการควบคุมการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 1376
- การใช้งานการจัดกำหนดการรับผิดชอบตัวอย่าง 555
- การใช้งานการวิเคราะห์ 729
- การใช้งานคุณสมบัติการติดตามการแก้ไข 1470
- การใช้งานประเภทผลิตภัณฑ์ยานพาหนะ 668
- การใช้งานภาพในเพจรายละเอียด 1242
- การใช้งานภาษา 1073
- การใช้งานรายงานที่กำหนดเองใช้งานในโฮมเพจของฉัน 1239
- การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับบริษัทของคุณ 1340
- การใช้งานสมุดบันทึกสำหรับผู้ใช้และบทบาทผู้ใช้ 1341
- การใช้ที่อยู่ร่วมกันระหว่างเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อตัวแทนจำหน่าย และคู่ค้า 325
- การใช้ปฏิทินร่วมกัน 212
- การใช้ฟังก์ชันในการวิเคราะห์ 965
- การใช้ฟิลด์การฟิลเตอร์ที่ได้รับการปรับให้เหมาะสม 898
- การใช้ฟิลด์ที่กำหนดเองที่จัดทำดัชนี 1159
- การใช้ร่วมกันกับบริการทางเว็บ 1705
- การใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel 719
- การใช้ชาร์ตการแบ่งส่วน 723
- การใช้สคริปต์การประเมิน 161
- การใช้สคริปต์การประเมินกิจกรรม 215
- การใช้สคริปต์คำขอบริการ 373
- การใช้สคริปต์คุณสมบัติ 238
- การให้ตัวอย่างในระหว่างการติดต่อจากฝ่ายขาย 517
- การให้สิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ตให้บริการด้านเทคนิค 690
- การกระทบยอดวงเงินค่าคงคลัง 502
- การกลับรายการการตั้งค่าเป็นค่าดีฟอลต์ 1161
- การกำหนดเครื่องมือรายการตัวอย่าง 709
- การกำหนดเครื่องมือรายการที่ใช้บ่อย 708
- การกำหนดเครื่องมือศูนย์ข้อความ 708
- การกำหนดเป้าหมายผู้ติดต่อสำหรับแคมเปญ 226
- การกำหนดเพจแผนภูมิความถี่ของแนวโน้ม 1005
- การกำหนดโปรไฟล์ครัวเรือน 602
- การกำหนดการควบคุมรหัสผ่านของบริษัทของคุณ 1067
- การกำหนดการตั้งค่าเกี่ยวกับ Life Sciences 1742
- การกำหนดการตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทเพิ่มเติม 1065
- การกำหนดการตั้งค่ากลไกกำหนดทิศทางภูมิศาสตร์ 1066
- การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลการวิเคราะห์ 1064
- การกำหนดการตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของบริษัท 1058
- การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกัน 1060
- การกำหนดการตั้งค่าการใช้ร่วมกันกับ Oracle Social Network 1737
- การกำหนดการตั้งค่าการติดต่อ 1065
- การกำหนดการตั้งค่าความปลอดภัยของบริษัท 1061
- การกำหนดการตั้งค่าเริ่มของบริษัท 1057
- การกำหนดการตั้งค่าฟิลด์สำหรับสถานะการเปลี่ยน 1375
- การกำหนดการตั้งค่าลีด 1057
- การกำหนดการตั้งค่าสัปดาห์ทำงานและปฏิทินของบริษัท 1055
- การกำหนดการนัดหมายกับผู้อื่น 207
- การกำหนดปฏิทินการเงินที่กำหนดเอง 1076
- การกำหนดรายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้น 1195
- การกำหนดสกุลเงิน 1078
- การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 1355
- การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับแสดงเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก 1353
- การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 1356
- การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้สำหรับทำงานกับเรคคอร์ดประเภทเรคคอร์ดหลัก 1353
- การขอการยอมรับ 479
- การขออนับสินค้าคงคลังระหว่างดำเนินการ 500
- การขอรับการรับรอง 472
- การขอรับข้อมูลหมายเหตุ 153
- การขาย 249
- การค้นหาเรคคอร์ด 72
- การค้นหาเรคคอร์ดโดยใช้การค้นหาหลักขั้นสูง 104
- การค้นหาเรคคอร์ดในเพจรายการ 97
- การค้นหาเรคคอร์ดในวินโดว์การค้นหา 98
- การค้นหาที่อยู่บนแผนที่ 342
- การค้นหาบริษัทคู่ค้า 396
- การควบคุมการแสดงผลเมื่อผู้ใช้ข้อมูลเพิ่มเติมในแผนภูมิความถี่ 1014
- การควบคุมลักษณะที่ปรากฏของแผนภูมิความถี่ 1010
- การคัดลอกเรคคอร์ด 108
- การคัดลอกและการย้ายออบเจกต์การวิเคราะห์ 733

- การคัดลอกออบเจกต์การวิเคราะห์จากการทดสอบไปยังโปรดัคชัน 734
- การคำนวณขนาดข้อตกลง 417
- การคำนวณยอดรวมของสินค้าคงคลังตัวอย่าง 504
- การจัดการ Life Sciences 1739
- การจัดการ Oracle CRM On Demand 1027
- การจัดการ PRM และไฮเทค 393
- การจัดการ Smart Call 1739
- การจัดการเกณฑ์ฟิลเตอร์ดีฟอลต์สำหรับรายการที่เกี่ยวข้อง 1169
- การจัดการเงินทุน 446
- การจัดการเอกสารแนบของบริษัท 1728
- การจัดการแคมเปญ 226
- การจัดการแผนทางการเงิน 621
- การจัดการแผนธุรกิจ 353
- การจัดการแผนรับส่งข้อความ 567
- การจัดการแพ็คเกจการปรับแต่ง 1748
- การจัดการไควต้า 316
- การจัดการไควต้าของคุณ 687
- การจัดการโปรแกรมลูกค้า 400
- การจัดการโปรไฟล์การเข้าใช้ 1296
- การจัดการโปรไฟล์ทางสังคม 389
- การจัดการโปรไฟล์นายหน้า 659
- การจัดการโอกาสทางการขาย 295
- การจัดการโอกาสทางการขายของแผน 367
- การจัดการใบสั่ง 590
- การจัดการใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ 493
- การจัดการกรรมธรรม์ 653
- การจัดการกระบวนการ 1367
- การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ 1366
- การจัดการกลุ่ม 1347
- การจัดการกับปฏิทินและกิจกรรม 187
- การจัดการการเข้าใช้รายการและลำดับรายการ 1204
- การจัดการการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า 401
- การจัดการการเรียกร้อง 637
- การจัดการการแปลงค่าสิด 1453
- การจัดการการแสดงผลข้อมูลแผนควบคุมในการวิเคราะห์ 1018
- การจัดการการขาย 249
- การจัดการการจัดสรรบริการ 1099
- การจัดการการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง 553
- การจัดการการตลาด 223
- การจัดการการตั้งค่าใช้การคัดลอก 1141
- การจัดการการตั้งค่ากิจกรรมการใช้ร่วมกัน 1717
- การจัดการการถือครองบัญชีการเงิน 619
- การจัดการการทดสอบ 462
- การจัดการการทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล 1311
- การจัดการการทำรายการตัวอย่าง 511
- การจัดการการประกันภัย 633
- การจัดการการประมาณการ 311
- การจัดการการปันส่วน 542
- การจัดการการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP 546
- การจัดการการยอมรับ 477
- การจัดการการรับรอง 470
- การจัดการการลงทะเบียนข้อตกลง 413
- การจัดการการสมัคร 405
- การจัดการกิจกรรม 488
- การจัดการข้อบังคับใช้ผลิตภัณฑ์ 586
- การจัดการข้อมูล 1719
- การจัดการครัวเรือน 601
- การจัดการความเสียหาย 645
- การจัดการความคุ้มครอง 642
- การจัดการความมั่งคั่ง 599
- การจัดการความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ 578
- การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้าและไฮเทค 393
- การจัดการคอร์ส 455
- การจัดการคำขอ MDF 425
- การจัดการคำขอตั้งราคาพิเศษ 433
- การจัดการคำขอตัวอย่าง 562
- การจัดการคำขอบริการ 372
- การจัดการงวดสินค้าคงคลัง 498
- การจัดการด้วยตนเองของลูกค้า 1279
- การจัดการตัวแทนจำหน่าย 662
- การจัดการตัวบ่งชี้เรคคอร์ดสำหรับส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 698
- การจัดการตัวอย่าง 494
- การจัดการทรัพย์สินประกันภัย 648
- การจัดการทางแก้ปัญหา 380
- การจัดการที่อยู่ 1103, 323
- การจัดการบทบาท 1283
- การจัดการบริษัท 253, 1038
- การจัดการบริษัทของแผน 362
- การจัดการบริษัทลูกค้า 395
- การจัดการบัญชีการเงิน 613
- การจัดการบัญชีพอร์ตโฟลิโอ 606
- การจัดการปฏิทินการเงิน 1074
- การจัดการป้ายฟิลด์ 1158
- การจัดการผลิตภัณฑ์ทางการเงิน 626
- การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง 438
- การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น 596
- การจัดการผู้ใช้ 1258
- การจัดการผู้ใช้และการควบคุมการเข้าใช้ 1257
- การจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานลูกค้าของคุณ (ลูกค้า) 1280
- การจัดการผู้ใช้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ดูแลระบบ) 1277
- การจัดการผู้ติดต่อ 273
- การจัดการผู้ติดต่อของแผน 364
- การจัดการผู้ถือกรรมธรรม์ 656
- การจัดการผู้ถือบัญชีการเงิน 616
- การจัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 650
- การจัดการพื้นที่ 1351
- การจัดการฟิลด์ที่กำหนดเองที่เลิกใช้แล้ว 1126
- การจัดการภาพของเพจรายละเอียด 1729
- การจัดการยานพาหนะ 667
- การจัดการรายการแผนรับส่งข้อความ 573

- การจัดการรายการงวดของบริษัทของคุณ 1077
- การจัดการรายการทางการเงิน 629
- การจัดการรายการที่ใช้บ่อย 731
- การจัดการรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง 507
- การจัดการล็อตตัวอย่าง 550
- การจัดการลิต 237
- การจัดการวัตถุประสงค์ 358
- การจัดการส่วนเพิ่มเติมของส่วนหัว HTML ที่กำหนดเอง 1236
- การจัดการสินค้าคงคลังตัวอย่าง 504
- การจัดการสินค้าที่ทำรายการ 538
- การจัดการสินทรัพย์ 340
- การจัดการสื่อทางสังคม 387
- การจัดการอเลิต 1096
- การจัดทำ Briefing Book 1021
- การจัดทำเทมเพลต Mail Merge for Word 718
- การจัดทำเรคคอร์ด 49
- การจัดทำเรคคอร์ดการแก้ไขด้วยตนเอง 1488
- การจัดทำเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังใหม่ 515
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน HTML 1187
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน URL 1188
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันแบบควบคุม 1191
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน RSS 1185
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรวม 1232
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันรายงาน 1190
- การจัดทำเว็บแอปพลิเคชันสำหรับประเภทเรคคอร์ด 1183
- การจัดทำแผนควบคุม 1006
- การจัดทำและการแก้ไขฟิลด์ 1129
- การจัดทำและการจัดการโครงร่างแผนการดำเนินการและส่วนหัวรวม 1237
- การจัดทำโครงร่างโซมเพจของเรคคอร์ด 1207
- การจัดทำโครงร่างการแปลงค่าลิต 1455
- การจัดทำโปรแกรมลูกค้า 400
- การจัดทำโปรแกรมการเข้าใช้สำหรับสมุดบันทึก 1340
- การจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์ 1399
- การจัดทำกระบวนการ 1372
- การจัดทำกลุ่มและรายการที่คำนวณ 958
- การจัดทำกลุ่มค่ารายการสำหรับเลือก 1230
- การจัดทำการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า 401
- การจัดทำการโอนตัวอย่าง 512
- การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างรวม 554
- การจัดทำการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่างหลายภาษา 554
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: รอ 1429
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: ระบุสมุดบันทึก 1414
- การจัดทำการดำเนินการเวิร์กโฟลว์: อัปเดตค่า 1428
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำกิจกรรมการใช้งานร่วมกัน 1416
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: จัดทำงาน 1419
- การจัดทำการดำเนินการของเวิร์กโฟลว์: ส่งอีเมล 1423
- การจัดทำการตอบกลับข้อความจากแผนรับส่งข้อความ 569
- การจัดทำการตอบกลับข้อความจากรายการแผนรับส่งข้อความ 574
- การจัดทำการนัดหมายสำหรับหลายบริษัท 267
- การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลง 413
- การจัดทำการลงทะเบียนข้อตกลงจากโอกาสทางการขาย 305
- การจัดทำการวัดที่คำนวณ 958
- การจัดทำการสมัคร 406
- การจัดทำกิจกรรม 190
- การจัดทำกิจกรรมตามกำหนดการ 1404
- การจัดทำข้อความที่กำหนดเองสำหรับการไม่มีข้อมูลในการวิเคราะห์ 959
- การจัดทำขั้นตอนการเลือก 959
- การจัดทำคำขอตั้งราคาพิเศษจากโอกาสทางการขาย 304
- การจัดทำคำขอบริการ 369
- การจัดทำคิวกิจกรรมการใช้ร่วมกัน 1716
- การจัดทำสินค้าคงคลังสำหรับผู้ใช้ 1279
- การจัดทำจดหมายหรืออีเมลจำนวนมากด้วย Mail Merge for Word 718
- การจัดทำที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า 323
- การจัดทำที่อยู่ที่ไม่ได้ใช้ร่วมกันขึ้นใหม่ในเรคคอร์ดบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า 328
- การจัดทำอีเมลใหม่ 1246
- การจัดทำประเภทสมุดบันทึกและบทบาทผู้ใช้สมุดบันทึก 1335
- การจัดทำผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง 439
- การจัดทำฝ่าย 1083
- การจัดทำพารามิเตอร์ของแผนควบคุม 1009
- การจัดทำฟิลด์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดเอง 1137
- การจัดทำฟิลด์รายการสำหรับเลือกที่กำหนดเองที่มีค่าที่ใช้ร่วมกัน 1139
- การจัดทำรายการใบส่งสำหรับผลิตภัณฑ์ 591
- การจัดทำรายการตัวอย่างที่สูญหายและค้นพบ 515
- การจัดทำรายงานโดยใช้รายงานและการวิเคราะห์สำหรับ Excel 721
- การจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลังสำหรับงวดสินค้าคงคลัง 500
- การจัดทำรายงานที่กำหนดเองของโซมเพจ 1205
- การจัดทำสคริปต์การประเมิน 1733
- การจัดทำสมุดบันทึกและลำดับชั้นสมุดบันทึก 1336
- การจัดทำส่วน 724
- การจัดทำอันดับทางแก้ปัญหา 381
- การจำกัดเรคคอร์ดกิจกรรมที่แสดง 197
- การจำกัดเรคคอร์ดบริษัทที่แสดงผล 258
- การจำกัดกฎเวิร์กโฟลว์ให้เป็นช่องทางหรือบทบาทที่ระบุ 1414
- การจำกัดกระบวนการ 1375
- การจำกัดการใช้งานให้กับ IP แอดเดรส 1074
- การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง 551

- การดาวน์โหลดเทมเพลต Mail Merge for Word 717
- การดาวน์โหลดและการลบเอกสารแนบคำขอเอ็กซ์พอร์ต 704
- การดาวน์โหลดไฟล์ WSDL และไฟล์ Schema 1706
- การดาวน์โหลดการวิเคราะห์ 730
- การดาวน์โหลดยูทิลิตี้โคลเอนต์ Oracle Data Loader On Demand 1705
- การดาวน์โหลดยูทิลิตี้โคลเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand 1711
- การดาวน์โหลดรายงานและการวิเคราะห์สำหรับเทมเพลต Excel 720
- การดาวน์โหลดตารางการแบ่งส่วน 724
- การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดเดียว 94
- การดำเนินการค้นหาขั้นสูงสำหรับประเภทเรคคอร์ดหลายประเภท 97
- การดึงข้อมูล ID ไลน์อินผู้ใช้หรือการรีเซตรหัสผ่าน 176
- การดูเพจรายการการติดตามการแก้ไข 1484
- การดูเรคคอร์ดที่อยู่จากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า 330
- การดูแผนควบคุม 1004
- การดูและแก้ไขประมาณการที่ใช้สกุลเงินอื่น 314
- การดูโค้ด SQL ในแท็บขั้นสูงในการวิเคราะห์ 964
- การดูการใช้การจัดสรรบริการสำหรับองค์กรของคุณ 1100
- การดูการทำรายการเบิกจ่าย 515
- การดูการรับทราบโอเลต 1097
- การดูกิจกรรม 188
- การดูข้อมูลการใช้งานไฟล์และเรคคอร์ด 1102
- การดูข้อมูลบริการของ Oracle CRM On Demand 174
- การดูคำขอส่งออกข้อมูลของคุณ 703
- การดูปฏิทินของผู้ใช้อื่น 211
- การดูประวัติการใช้การจัดสรรบริการ 1101
- การดูประวัติการประมาณการ 314
- การดูฟิลด์แนวทางการตรวจสอบ 687
- การดูรายการงานกลุ่ม 215
- การดูอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ 1436
- การดูอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการในการตรวจสอบการกรอกเวิร์กโฟลว์ 1441
- การตรวจดูแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการดูแลระบบ 1090
- การตรวจดูการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบด้วยแนวทางการตรวจสอบหลัก 1089
- การตรวจดูกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้ใช้ 1276
- การตรวจดูข้อมูลตัวแทนของคุณ 689
- การตรวจดูคำขอเอ็กซ์พอร์ตทั้งหมดสำหรับบริษัทของคุณ 1094
- การตรวจสอบเวลาติดต่อที่ดีที่สุด 284
- การตรวจสอบเวิร์กโฟลว์ 1435
- การตรวจสอบแผนการรับส่งข้อความที่แนะนำสำหรับกิจกรรม 568
- การตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของบริษัทของคุณ 1088
- การตรวจสอบการตั้งค่าสมุดบันทึกสำหรับบทบาทผู้ดูแลระบบ 1331
- การตรวจสอบการประมาณการ 312
- การตรวจสอบการกรอกเวิร์กโฟลว์ 1440
- การตรวจสอบกิจกรรมเงินทุน 451
- การตรวจสอบกิจกรรมการไลน์อิน 688
- การตรวจสอบกิจกรรมการไลน์อินของผู้ใช้ 1275
- การตรวจสอบกิจกรรมการไลน์อินของผู้ใช้ทุกคน 1087
- การตรวจสอบกิจกรรมตัวอย่าง 534
- การตรวจสอบของบริษัท 1087
- การตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ 1435
- การตรวจสอบข้อมูลรายงาน 729
- การตรวจสอบคุณสมบัติของลีด 238
- การตรวจสอบผลลัพธ์การเอ็กซ์พอร์ต 1703
- การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 532
- การตรวจสอบสถานะใบอนุญาตและผู้ใช้ที่ใช้งาน 1066
- การตลาด 223
- การตั้งค่า Oracle Social Engagement and Monitoring 1736
- การตั้งค่าเว็บลิงค์ 1142
- การตั้งค่าเวิร์กโฟลว์ 1377
- การตั้งค่าเท็กการใช้ฟิลด์ร่วมกันที่กำหนดเอง 1141
- การตั้งค่าโควตาการขายของผู้ใช้ 1272
- การตั้งค่าโปรไฟล์การเข้าใช้และบทบาทสำหรับที่อยู่ 1108
- การตั้งค่าโปรไฟล์บริษัทของคุณและคำดีพอลต์รวม 1039
- การตั้งค่าโฟลเดอร์ในการวิเคราะห์ 740
- การตั้งค่าใหม่ต่อความเป็นเจ้าของเรคคอร์ด 1335
- การตั้งค่าใหม่ต่อผลเรคคอร์ดก่อน 686
- การตั้งค่ากฎการระบุ 1448
- การตั้งค่ากระบวนการขาย ชนิด และการฝึกอบรม 1463
- การตั้งค่ากลุ่ม 1350
- การตั้งค่าการแสดงโฟลเดอร์รายงานที่ใช้ร่วมกันของผู้ใช้ 741
- การตั้งค่าการกำหนดการประมาณการ 1457
- การตั้งค่าการฟิลด์รายการสำหรับเลือกตามเรคคอร์ดการปันส่วนสำหรับพนักงานขาย 1744
- การตั้งค่าการส่งการทำรายการตัวอย่างแบบอัตโนมัติ 1746
- การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยใช้ Oracle Eloqua Engage 1738
- การตั้งค่าข้อมูลหลักของบริษัท 1039
- การตั้งค่าคำถามสำหรับการรักษาความปลอดภัย 689
- การตั้งค่าจำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถสุ่มตัวอย่างของผู้ติดต่อที่ไม่มีใบอนุญาตของรัฐที่ถูกต้อง 1743

- การตั้งค่าชนิดผลิตภัณฑ์ 1720
- การตั้งค่าที่ตั้งเวอร์ชันของโปรแกรมติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop 1749
- การตั้งค่าอีเมลของคุณ 685
- การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ Life Sciences 1725
- การตั้งค่าบัญชีราคาสินค้าสำหรับ PRM 1722
- การตั้งค่าปฏิทินของคุณ 700
- การตั้งค่าประเภทเรคคอร์ดการค้นหาฟิลด์ของคุณ 685
- การตั้งค่าประเภทที่อยู่สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช้ร่วมกันด้วยการแก้ไขความสัมพันธ์ 1107
- การตั้งค่าผลิตภัณฑ์ของบริษัท 1721
- การตั้งค่าผู้ใช้ 1259
- การตั้งค่าผู้ใช้ (ลูกค้า) 1281
- การตั้งค่าฝ่าย 1081
- การตั้งค่าพื้นที่ 1351
- การตั้งค่ามุมมองปฏิทินดีฟอลต์ของคุณ 212
- การตั้งค่ารายการสำหรับเลือกตามลำดับขั้นที่ใช้ร่วมกัน 1197
- การตั้งค่าสคริปต์การประเมิน 1730
- การตั้งค่าสมุดบันทึกดีฟอลต์ตามประเภทเรคคอร์ดสำหรับผู้ใช้ 1273
- การตั้งค่าสูตรของคอลัมน์ 917
- การตั้งค่าอเลต์สำหรับการจัดสรรบริการ 1102
- การติดต่อ Oracle 178
- การติดตั้ง Oracle CRM On Demand Desktop 1749
- การติดตามกรมธรรม์หลัก 653
- การติดตามการเยี่ยม (การติดต่อจากฝ่ายขาย) ลูกค้า 198
- การติดตามการเรียกร้องหลัก 638
- การติดตามการแก้ไข 1469
- การติดตามข้อมูลทางการเงินของยานพาหนะ 671
- การติดตามความสนใจของผู้ติดต่อ 283
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท 259
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและผู้ติดต่อ 259
- การติดตามความสัมพันธ์ระหว่างผู้ติดต่อ 281
- การติดตามคำขอบริการสำหรับยานพาหนะ 669
- การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งของบริษัท 261
- การติดตามคู่ค้าและคู่แข่งสำหรับโอกาสทางการขาย 296
- การติดตามบัญชีการเงินหลัก 613
- การติดตามประวัติการขายของยานพาหนะ 670
- การติดตามประวัติการบริการของยานพาหนะ 671
- การติดตามผลิตภัณฑ์ทางการเงินหลัก 627
- การติดตามผู้ติดต่อหลักของบัญชีพอร์ตโฟลิโอ 607
- การติดตามรายได้ตามบริษัท 264
- การติดตามรายได้ตามผู้ติดต่อ 282
- การติดตามสมาชิกในครัวเรือน 602
- การติดตามสินทรัพย์ 262
- การถือครองบัญชีการเงิน 617
- การทดสอบ 460
- การทำเครื่องหมายการจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเป็นคำดีฟอลต์ 555
- การทำเครื่องหมายที่อยู่ที่ใช้ร่วมกันเป็นตรวจสอบแล้ว 326
- การทำเครื่องหมายว่างานเสร็จสมบูรณ์ 197
- การทำโครงร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล 692
- การทำโครงร่างฟิลด์ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล 696
- การทำให้เนื้อหาปรากฏตามเงื่อนไขในเพจแฉกควบคุม 1012
- การทำให้ผู้เยี่ยมชมเห็นการทดสอบได้ 464
- การทำให้ผู้เยี่ยมชมเห็นการยอมรับได้ 479
- การทำให้ผู้เยี่ยมชมเห็นการรับรองได้ 471
- การทำให้ผู้เยี่ยมชมเห็นคอร์สได้ 456
- การทำการวิเคราะห์ที่กำหนดเองให้เป็นส่วนกลาง 964
- การทำงานกับ Briefing Book 1020
- การทำงานกับ Oracle Social Network 391
- การทำงานกับเพจปฏิทิน 185
- การทำงานกับเพจรายการโปรไฟล์การเข้าใช้ 1300
- การทำงานกับเพจรายการบทบาท 1285
- การทำงานกับเรคคอร์ด 45
- การทำงานกับเอกสารแนบ 154
- การทำงานกับแฉกควบคุมของฉัน 1008
- การทำงานกับแอปเฟล็ตฟีด RSS 44
- การทำงานกับโซมเพจเงินทุน 444
- การทำงานกับโซมเพจแคมเปญ 224
- การทำงานกับโซมเพจแผนทางการเงิน 620
- การทำงานกับโซมเพจแผนธุรกิจ 352
- การทำงานกับโซมเพจแผนรับส่งข้อความ 566
- การทำงานกับโซมเพจโปรแกรมลูกค้า 398
- การทำงานกับโซมเพจโปรไฟล์ทางสังคม 388
- การทำงานกับโซมเพจโปรไฟล์นายหน้า 658
- การทำงานกับโซมเพจโอกาสของแผน 366
- การทำงานกับโซมเพจโอกาสทางการขาย 293
- การทำงานกับโซมเพจใบสั่ง 588
- การทำงานกับโซมเพจใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ 492
- การทำงานกับโซมเพจกรมธรรม์ 652
- การทำงานกับโซมเพจการเรียกร้อง 636
- การทำงานกับโซมเพจการจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง 552
- การทำงานกับโซมเพจการถือครองบัญชีการเงิน 618
- การทำงานกับโซมเพจการทดสอบ 461
- การทำงานกับโซมเพจการทำรายการตัวอย่าง 510
- การทำงานกับโซมเพจการทำรายการทางการเงิน 629
- การทำงานกับโซมเพจการประมาณการ 311
- การทำงานกับโซมเพจการปันส่วน 541
- การทำงานกับโซมเพจการปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP 545
- การทำงานกับโซมเพจการยอมรับ 475
- การทำงานกับโซมเพจการรับรอง 468
- การทำงานกับโซมเพจการลงทะเบียนข้อตกลง 411
- การทำงานกับโซมเพจการวิเคราะห์ 727
- การทำงานกับโซมเพจการสมัคร 404

- การทำงานกับโฮมเพจกิจกรรม 486
- การทำงานกับโฮมเพจข้อบังคับผลิตภัณฑ์ 585
- การทำงานกับโฮมเพจครัวเรือน 600
- การทำงานกับโฮมเพจความเสียหาย 644
- การทำงานกับโฮมเพจความคุ้มครอง 641
- การทำงานกับโฮมเพจความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ 577
- การทำงานกับโฮมเพจคอร์ส 453
- การทำงานกับโฮมเพจคำขอ MDF 423
- การทำงานกับโฮมเพจคำขอตั้งราคาพิเศษ 431
- การทำงานกับโฮมเพจคำขอตัวอย่าง 561
- การทำงานกับโฮมเพจคำขอบริการ 370
- การทำงานกับโฮมเพจคู่ค้า 394
- การทำงานกับโฮมเพจงวดสินค้าคงคลัง 497
- การทำงานกับโฮมเพจตัวแทนจำหน่าย 661
- การทำงานกับโฮมเพจทรัพย์สินประกันภัย 647
- การทำงานกับโฮมเพจทางแก้ปัญหา 378
- การทำงานกับโฮมเพจที่อยู่ 321
- การทำงานกับโฮมเพจบริษัท 252
- การทำงานกับโฮมเพจบริษัทของแผน 361
- การทำงานกับโฮมเพจบัญชีการเงิน 612
- การทำงานกับโฮมเพจบัญชีพอร์ตโฟลิโอ 605
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ทางการเงิน 625
- การทำงานกับโฮมเพจผลิตภัณฑ์ที่ปิดกั้น 595
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อ 271
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ติดต่อของแผน 363
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือกรรมธรรม์ 655
- การทำงานกับโฮมเพจผู้ถือบัญชีการเงิน 615
- การทำงานกับโฮมเพจฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 649
- การทำงานกับโฮมเพจยานพาหนะ 666
- การทำงานกับโฮมเพจรายการแผนรับส่งข้อความ 572
- การทำงานกับโฮมเพจล็อตตัวอย่าง 548
- การทำงานกับโฮมเพจลีด 235
- การทำงานกับโฮมเพจวัตถุประสงค์ 357
- การทำงานกับโฮมเพจสินทรัพย์ 339
- การทำงานกับโฮมเพจสื่อทางสังคม 386
- การทำงานกับการวิเคราะห์และแผนควบคุมที่ฝังอยู่ 43
- การทำงานกับการวิเคราะห์ในวินโดวเบรเซอร์แยกต่างหาก 900
- การทำงานกับคำขอบริการ 369
- การทำงานกับรายการ 120
- การทำงานกับรายการกิจกรรม 193
- การทำงานกับรายการหมายเหตุ 153
- การทำงานกับศูนย์ข้อความ 42
- การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่นๆ 711
- การทำรายการตัวอย่าง 509
- การทำรายการทางการเงิน 628
- การนับเรคคอร์ดในรายการ 137
- การนำการจัดรูปแบบตกแต่งไปใช้ในการวิเคราะห์และแผนควบคุม 900
- การบันทึกการตอบกลับแคมเปญ 227
- การบันทึกการนัดหมายเป็นไฟล์ iCalendar 209
- การบันทึกข้อกำหนดการรับรองสำหรับการยอมรับ 478
- การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเป็นแทมเพลต 530
- การบันทึกผู้ติดต่อเป็นไฟล์ vCard 279
- การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ 438
- การปฏิเสธการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF 428
- การปฏิเสธการลงทะเบียนข้อตกลง 415
- การปฏิเสธการสมัคร 407
- การปฏิเสธคำขอ MDF 426
- การปฏิเสธคำขอตั้งราคาพิเศษ 436
- การปฏิเสธลีด 244
- การประเมินการใช้บริการทางเว็บ 1708
- การประเมินการสมัคร 407
- การประเมินทางแก้ปัญหา 380
- การประกันภัย 633
- การประมวลผลการเรียกร้อง 450
- การประมวลผลคำขอสำหรับทุน 447
- การประมาณการ 310
- การปรับแต่งเพื่อการใช้ร่วมกันกับ REST 1245
- การปรับแต่งแอปพลิเคชัน 1109
- การปรับแต่งแอปพลิเคชันของคุณ 675
- การปรับแต่งโฮมเพจของฉันสำหรับบริษัท 1238
- การปรับแต่งความเป็นเจ้าของก่อนหน้าสำหรับเรคคอร์ดที่ใช้ร่วมกัน 1252
- การปรับแต่งตัวอย่างในการปันส่วน 543
- การปรับแต่งรายการอุตสาหกรรมของบริษัทของคุณ 1468
- การปรับการทำรายการตัวอย่าง 514
- การปรับปรุงเรคคอร์ดการปรับปรุงสินค้าคงคลังที่มีอยู่ 514
- การปรับปรุงการตอบกลับข้อความ 205
- การปันส่วน 541
- การปันส่วนตัวอย่างให้ผู้ขายปลายทาง 543
- การปันส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP 545
- การปิดแคมเปญ 228
- การปิดกั้นผู้ติดต่อ 285
- การปิดคำขอบริการ 370
- การปิดคำขอบริการที่แก้ไขปัญหาลแล้ว 374
- การปิดงวดสินค้าคงคลัง 501
- การฝังเครื่องมือรายงาน 708
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่ากลุ่มคำรายการสำหรับเลือก 1229
- การพิจารณาเมื่อตั้งค่าฝ่าย 1082
- การพิจารณาเมื่อปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 1106
- การพิมพ์การวิเคราะห์ 729
- การพิมพ์ข้อมูลที่ปรากฏขึ้นบนหน้าจอ 173
- การฟิลเตอร์รายการ 130
- การยกเลิกกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ 1433
- การยกเลิกการดำเนินการบันทึกเวิร์กโฟลว์ 1412
- การยกเลิกการลงทะเบียนข้อตกลง 416
- การยกเลิกการส่งประมาณการ 315
- การยกเลิกการสมัคร 408
- การยกเลิกคำขอ MDF 427
- การยกเลิกคำขอตั้งราคาพิเศษ 437
- การยกระดับคำขอบริการ 374

- การยอมรับ 475
- การรวมการวิเคราะห์โดยใช้การดำเนินการเซต 923
- การรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว 921
- การระบุเรคคอร์ดให้กับสมุดบันทึก 1344
- การระบุโครงร่างเพจแบบไดนามิก 1216
- การระบุโอกาสทางการขายใหม่ 296
- การระบุโอกาสทางการขายหลักและย่อย 304
- การระบุการโต้ตอบการคลิกขวาสำหรับผู้ใช้ 955
- การระบุกิจกรรมให้แก่พนักงานอื่น 198
- การระบุค่าคงที่ 966
- การระบุคำขอบริการ 372
- การระบุบริษัทใหม่ 254
- การระบุบริษัทหลัก 258
- การระบุบัญชีย่อยพอร์ตโฟลิโอ 608
- การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดที่เกี่ยวข้อง 1310
- การระบุระดับการเข้าใช้สำหรับประเภทเรคคอร์ดหลัก 1310
- การระบุผลิตภัณฑ์ใหม่ 237
- การระบุสมาชิกในทีมให้กับรายการเรคคอร์ด 141
- การรันฟังก์ชันการรวม 971
- การรับเส้นทางการขับรถ 345
- การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างทั้งหมด 513
- การรับทราบการรับการโอนตัวอย่างบางส่วน 513
- การรับทราบการรับสินค้าคงคลังตัวอย่าง 505
- การรับรอง 468
- การรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้าง 579
- การรีเซต PIN DMS ของผู้ใช้ 1274
- การรีเซตโครงร่างเพจส่วนบุคคล 1311
- การรีเซตโครงร่างแถบการดำเนินการส่วนบุคคล 1312
- การรีเซตโครงร่างโฮมเพจส่วนบุคคล 1312
- การรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้ 1274
- การรีเซตรหัสผ่านของผู้ใช้ (ลูกค้า) 1283
- การรีเซตรหัสผ่านทั้งหมด 1073
- การรีเฟรชการประมาณการ 313
- การลงทะเบียนในคอร์ส 457
- การลงทะเบียนการทดสอบ 464
- การลงทะเบียนข้อตกลง 411
- การลบและการเรียกเรคคอร์ดเดิม 165
- การลบโปรแกรมลูกค้า 402
- การลบกฎและการดำเนินการเวิร์กโฟลว์ 1434
- การลบการเป็นสมาชิกโปรแกรมลูกค้า 401
- การลบการวิเคราะห์ 731
- การลบการสมัคร 408
- การลบที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 329
- การลบที่อยู่ออกจากบริษัท ผู้ติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย หรือลูกค้า 329
- การลบบริษัทลูกค้า 397
- การลบผู้ใช้ออกจากกิจกรรม 191
- การลบอินสแตนซ์ข้อผิดพลาดออกจากการตรวจสอบข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ 1437
- การลบอินสแตนซ์ที่รอดำเนินการออกจากการตรวจสอบการรอเวิร์กโฟลว์ 1442
- การลิงค์ผู้ติดต่อกับบริษัทหลายรายการ 281
- การวัดประสิทธิภาพของแคมเปญ 228
- การวางแผนการติดต่อเป็นกลุ่ม 203
- การวางแผนธุรกิจ 349
- การวิเคราะห์ 727
- การวิเคราะห์ไปป์ไลน์ 303
- การวิเคราะห์การติดตามผลผลิต 244
- การวิเคราะห์ประสิทธิภาพบริษัท 268
- การวิเคราะห์ผู้ติดต่อ 283
- การส่งเนื้อหาส่วนบุคคล 565
- การส่งใบสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์ 592
- การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF 428
- การส่งการเรียกร้องสำหรับคำขอตั้งราคาพิเศษ 437
- การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงเพื่อขออนุมัติ 414
- การส่งการลงทะเบียนข้อตกลงอีกครั้ง 416
- การส่งการสมัครเพื่อขออนุมัติ 406
- การส่งข้อมูลรายละเอียดการติดต่อสำหรับการติดตามสินค้าคงคลัง 531
- การส่งคำขอ MDF เพื่อขออนุมัติ 425
- การส่งคำขอตั้งราคาพิเศษเพื่อขออนุมัติ 435
- การส่งคืนการลงทะเบียนข้อตกลง 415
- การส่งคืนคำขอ MDF 426
- การส่งคืนคำขอตั้งราคาพิเศษ 436
- การส่งประมาณการ 315
- การส่งหมายเหตุให้กับผู้ใช้อื่นๆ 154
- การส่งอีเมลการตลาดโดยใช้ Oracle Eloqua Engage 286
- การสนับสนุนภาษาสำหรับรายการสำหรับเลือกในการวิเคราะห์ 759
- การสมัคร 404
- การสร้างเครือข่ายทางสังคม 385
- การสร้างเงื่อนไข 736
- การสร้างการดำเนินการ 738
- การสร้างฟิลเตอร์ 735
- การสิ้นสุดงวดการลงทะเบียนข้อตกลง 416
- การอนุญาตให้ผู้ใช้เปลี่ยนคอลัมน์ในการวิเคราะห์ (มุมมองเครื่องมือเลือกคอลัมน์) 949
- การอนุญาตให้ผู้ใช้เลือกมุมมองเฉพาะโดยใช้มุมมองเครื่องมือเลือกมุมมอง 950
- การอนุญาตให้ผู้ติดต่อรับตัวอย่างได้ 1744
- การอนุมัติและการเผยแพร่ทางแก้ปัญหา 381
- การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับการตั้งราคาพิเศษ 438
- การอนุมัติการเรียกร้องสำหรับคำขอ MDF 428
- การอนุมัติการลงทะเบียนข้อตกลง 414
- การอนุมัติการสมัคร 407
- การอนุมัติคำขอ MDF 427
- การอนุมัติคำขอตั้งราคาพิเศษ 436
- การออกแบบเงื่อนไข 736
- การออกแบบการดำเนินการ 737
- การออกแบบการวิเคราะห์ 744
- การออกแบบฟิลเตอร์ 735
- การออกจาก Oracle CRM On Demand 178

- การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนการทดสอบ 464
 - การอัปเดตเรคคอร์ดการลงทะเบียนคอร์ส 457
 - การอัปเดตเรคคอร์ดค่าขอการยอมรับ 479
 - การอัปเดตเรคคอร์ดค่าขอการรับรอง 472
 - การอัปเดตเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงจากเรคคอร์ดหลัก 118
 - การอัปเดตกลุ่มเรคคอร์ด 143
 - การอัปเดตการเข้าใช้ของผู้ใช้และสิทธิ์การจัดการที่อยู่ก่อนปิดที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 1106
 - การอัปเดตการกำหนดการประมาณการ 1462
 - การอัปเดตการลงทะเบียนข้อตกลง 417
 - การอัปเดตกิจกรรม 191
 - การอัปเดตความเป็นเจ้าของยานพาหนะ 670
 - การอัปเดตข้อปฏิบัติทางการเงิน 1075
 - การอัปเดตรายละเอียดเรคคอร์ด 110
 - การอัปโหลดและการจัดการไอคอนส่วนหัวร่วมที่กำหนดเอง 1243
 - การอัปโหลดและการจัดการชุดไอคอนที่กำหนดเอง 1242
 - การอัปโหลดส่วน 726
 - การอัปโหลดส่วนขยายฝังไคลเอนต์ 1234
 - การอัปโหลดไฟล์ vCard 279
 - การอัปโหลดการสมัคร 408
 - การอัปโหลดข้อมูลของคุณ 1695
 - การอัปโหลดผู้ติดต่อของคุณ 274
 - กิจกรรม 486
- ข**
- ข้อกำหนดของระบบสำหรับ Oracle CRM On Demand 178
 - ข้อควรพิจารณาเมื่อแก้ไขหรือดูแลความคม 1004
 - ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำโครงการค้นหาผลิตภัณฑ์ 1203
 - ข้อควรพิจารณาเมื่อจัดทำกฎเวิร์กโฟลว์สำหรับประเภทเรคคอร์ดผู้ใช้ 1398
 - ข้อควรพิจารณาเมื่อฝังออบเจกต์การวิเคราะห์ 743
 - ข้อควรพิจารณาเมื่อมีการแก้ไขฟิลด์ในฟิลด์ที่ต่อกัน 53
 - ข้อควรพิจารณาเมื่ออัปโหลดไฟล์ vCard ลงใน Oracle CRM On Demand 279
 - ข้อควรพิจารณาสำคัญสำหรับลูกค้าในการใช้โค้ดที่กำหนดเองใน Oracle CRM On Demand 1233
 - ข้อจำกัดในการใช้ฟิลด์ที่ต่อกัน 1157
 - ข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ 585
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาของสมุดบันทึก 1347
 - ข้อมูลการติดตามการแก้ไขสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการค่าในรายการสำหรับเลือก 1482
 - ขั้นตอนที่ 1: กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ 901
 - ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบผลลัพธ์และการจัดทำโครงร่าง 924
 - ขั้นตอนที่ 3: การกำหนดพารามิเตอร์การวิเคราะห์ (ไม่จำเป็น) 960
 - ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกการวิเคราะห์ 964
- ค**
- คราวเรือน 599
 - ความเสียหาย 644
 - ความครอบคลุมของข้อมูลแผนที่และการกำหนดพิกัดทางภูมิศาสตร์ 347
 - ความคุ้มครอง 641
 - ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ 576
 - คอร์ส 453
 - คำแนะนำประเภทฟิลด์สำหรับการอัปโหลดข้อมูล 1530
 - คำแนะนำสำหรับการตรวจสอบข้อมูล 1529
 - คำขอ MDF 423
 - คำขอตั้งราคาพิเศษ 431
 - คำขอตัวอย่าง 560
 - คำขอบริการ 370
 - คำขอบริการและโซลูชัน 369
 - คำสั่ง Case 993
 - คู่ค้า 393
- ง**
- งดสินค้าคงคลัง 496
- จ**
- จัดการประมาณการของทีมของคุณ 316
- ต**
- ตัวเลือกการตั้งค่าการดำเนินการ 738
 - ตัวแทนจำหน่าย 661
 - ตัวแปรเซสชันในการวิเคราะห์ 995
 - ตัวดำเนินการ 992
 - ตัวอย่างการใช้กระบวนการเพื่อลือเรคคอร์ด 1369
 - ตัวอย่างการคำนวณระดับการเข้าใช้ 1357
 - ตัวอย่างการตั้งค่าเว็บแอปพลิเคชัน RSS 1193
 - ตัวอย่างการรวมประเภทเรื่องหลายรายการในการวิเคราะห์เดียว 922
 - ตัวอย่างของ Expression Builder 1797
 - ตัวอย่างของเรคคอร์ดกิจกรรมการติดตามการแก้ไข 1485
 - ตัวอย่างของการใช้เรคคอร์ดการรับส่งข้อความผลิตภัณฑ์ตามโครงสร้างและข้อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ 584
 - ตัวอย่างของการตั้งค่ากฎเวิร์กโฟลว์เพื่อจัดทำงานติดตามผลสำหรับกิจกรรม 1422
 - ตัวอย่างของอีเมลและล็อกไฟล์ผลลัพธ์การอัปโหลด 1699
 - ตัวอย่างที่ 1: การใช้ระดับการเข้าใช้มุมมอง 1357
 - ตัวอย่างที่ 2: การใช้ระดับการเข้าใช้หลักที่รับค่า 1361
 - ตัวอย่างที่ 3: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลผ่านสมุดบันทึก 1364
 - ตัวอย่างประเภทเรคคอร์ดที่เชื่อมโยงกับประเภทเรคคอร์ดอื่นๆ 114
 - ตัวอย่างสำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย 1329
- ท**
- ทรัพย์สินประกันภัย 647

- ทางแก้ปัญหา 377
 - ที่อยู่ 320
- บ
- บริษัท 251
 - บริษัทของแผน 360
 - บัญชีการเงิน 611
- ป
- ปฏิทินและกิจกรรม 181
 - ประเภทเรคคอร์ดที่สนับสนุนกลุ่มคำรายการสำหรับเลือกและฝ่าย 1231
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของแคมเปญ 864
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของแนวทางการตรวจสอบหลัก 881
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขาย 882
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและคู่แข่ง 883
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของโอกาสทางการขายและลูกค้า 885
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของใบสั่ง 888
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการเสนอราคา 892
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการแก้ปัญหา 895
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประเมิน 859
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการประมาณ 874
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการวางแผนธุรกิจ 862
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล 890
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรม 846
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน 895
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของครัวเรือน 877
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ 865
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของคู่ค้า 889
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมโอกาสทางการขาย 888
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของคำขอบริการ 893
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของบริษัท 839
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมของผู้ติดต่อ 865
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของทีมลีด 880
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัท 840
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและคู่แข่ง 841
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและลูกค้า 843
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง 845
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ 896
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อ 866
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย 886
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของผู้ติดต่อของบริษัท 837
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของยานพาหนะ 897
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้ของบริษัท 838
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย 887
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของลีด 880
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของสมุดบันทึก 861
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเอง 871
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและโอกาสทางการขาย 869
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและคำขอบริการ 870
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและบริษัท 867
 - ประเภทเรื่องการรายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง 847
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติแคมเปญ 791
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขาย 811
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและคู่แข่ง 807
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติโอกาสทางการขายและลูกค้า 809
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติไปป์ไลน์ 818
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติการเสนอราคา 821
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติการตอบกลับแคมเปญ 792
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติการลงทะเบียนข้อตกลง 797
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติการส่งเนื้อหาส่วนบุคคล 816
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรม 779
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมการติดต่อ 790
 - ประเภทการวิเคราะห์ประวัติกิจกรรมที่ใช้ร่วมกัน 825

- ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของการวิเคราะห์การติดตามการใช้ 830
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติของบริษัทและคู่แข่ง 769
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติขั้นตอนการขาย 822
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติครัวเรือน 802
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติความสนใจของผู้ติดต่อ 794
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติคำขอ MDF 805
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติลูกค้า 814
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติตัวแทนจำหน่าย 800
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทางแก้ปัญหา 827
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของโอกาสทางการขาย 814
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของคำขอบริการ 824
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติทีมของลีด 804
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ที่ใช้ร่วมกัน 826
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่บริษัท 768
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติที่อยู่ผู้ติดต่อ 793
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัท 776
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและลูกค้า 771
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง 773
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผลิตภัณฑ์ 820
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ 828
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อ 794
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย 811
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติผู้ติดต่อของบริษัท 775
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติพอร์ตโฟลิโอ 819
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้ของผู้ติดต่อ 795
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ของการลงทะเบียนข้อตกลง 798
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติรายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย 813
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติลีด 803
 - ประเภทเรื่องการวิเคราะห์ประวัติออบเจกต์ที่กำหนดเองขั้นสูง 780
 - ประเภทเรื่องที่รายงานแบบเรียลไทม์ของออบเจกต์ที่กำหนดเองและผู้ติดต่อ 868
 - ประเภทข้อมูลใน Expression Builder 1757
 - ปลั๊กอินแอปพลิเคชัน 1736
- ฟ
- ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน 623
 - ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน 594
 - ผู้ติดต่อ 271
 - ผู้ติดต่อของแผน 363
 - ผู้ถือกรรมสิทธิ์ 655
 - ผู้ถือบัญชีการเงิน 615
- ฟ
- ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 649
- พ
- พอร์ตโฟลิโอ 605
- ฟ
- ฟังก์ชันใน Expression Builder 1763
 - ฟังก์ชันการแปลงค่า 991
 - ฟังก์ชันการจัดการกระบวนการ 1371
 - ฟังก์ชันคณิตศาสตร์ 980
 - ฟังก์ชันรวม 966
 - ฟังก์ชันระบบ 992
 - ฟังก์ชันวันที่/เวลาของปฏิทิน 985
 - ฟังก์ชันสตรีม 975
 - ฟิลด์เงินทุน 451
 - ฟิลด์เกมเปญ 228
 - ฟิลด์เกมเปญ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1565
 - ฟิลด์แผนทางการเงิน 622
 - ฟิลด์แผนทางการเงิน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1615
 - ฟิลด์แผนธุรกิจ 355
 - ฟิลด์แผนธุรกิจ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1564
 - ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ 569
 - ฟิลด์แผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1635
 - ฟิลด์โปรแกรมลูกค้า 403
 - ฟิลด์โปรแกรมลูกค้า: การเตรียมการอิมพอร์ต 1658
 - ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม 389
 - ฟิลด์โปรไฟล์ทางสังคม: การเตรียมการอิมพอร์ต 1681
 - ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า 659
 - ฟิลด์โปรไฟล์นายหน้า: การเตรียมการอิมพอร์ต 1563
 - ฟิลด์โอกาสทางการขาย 308
 - ฟิลด์โอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1643
 - ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน 367
 - ฟิลด์โอกาสทางการขายของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1660
 - ฟิลด์ใบสั่ง 592
 - ฟิลด์ใบสั่ง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1649
 - ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ 493
 - ฟิลด์ใบอนุญาตในรัฐของผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1585
 - ฟิลด์กรรมสิทธิ์ 653
 - ฟิลด์กรรมสิทธิ์: การเตรียมการอิมพอร์ต 1660
 - ฟิลด์การเป็นสมาชิกโปรแกรม 402
 - ฟิลด์การเรียกร้อง 638
 - ฟิลด์การเรียกร้อง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1570
 - ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง 557
 - ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1671
 - ฟิลด์การจำกัดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง 559

- ฟิลด์การตอบกลับข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1634
- ฟิลด์การติดตามการแก้ไข: การเตรียมการอิมพอร์ต 1639
- ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน 619
- ฟิลด์การถือครองบัญชีการเงิน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1614
- ฟิลด์การทดสอบ 465
- ฟิลด์การทดสอบ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1607
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง 535
- ฟิลด์การทำรายการตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1677
- ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน 630
- ฟิลด์การทำรายการทางการเงิน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1619
- ฟิลด์การนัดหมาย งาน และการติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1555
- ฟิลด์การประมาณการ 319
- ฟิลด์การเป็นส่วน 543
- ฟิลด์การเป็นส่วน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1551
- ฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP 547
- ฟิลด์การเป็นส่วนสำหรับผู้ติดต่อ HCP: การเตรียมการอิมพอร์ต 1620
- ฟิลด์การยอมรับ 480
- ฟิลด์การยอมรับ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1548
- ฟิลด์การรับรอง 473
- ฟิลด์การรับรอง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1568
- ฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบ 467
- ฟิลด์การลงทะเบียนการทดสอบ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1609
- ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง 420
- ฟิลด์การลงทะเบียนข้อตกลง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1597
- ฟิลด์การลงทะเบียนคอร์ส 460
- ฟิลด์การลงทะเบียนคอร์ส: การเตรียมการอิมพอร์ต 1586
- ฟิลด์การสมัคร 408
- ฟิลด์การสมัคร: การเตรียมการอิมพอร์ต 1552
- ฟิลด์กิจกรรม 217, 490
- ฟิลด์กิจกรรม: การเตรียมการอิมพอร์ต 1606
- ฟิลด์กิจกรรมโอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1642
- ฟิลด์กิจกรรมบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1539
- ฟิลด์กิจกรรมผลิต: การเตรียมการอิมพอร์ต 1626
- ฟิลด์ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์ 587
- ฟิลด์ข้อบ่งใช้ผลิตภัณฑ์: การเตรียมการอิมพอร์ต 1670
- ฟิลด์ค้นหาคำศัพท์สำหรับการค้นหาหลัก 81
- ฟิลด์ครัวเรือน 603
- ฟิลด์ความเสียหาย 645
- ฟิลด์ความเสียหาย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1596
- ฟิลด์ความคุ้มครอง 643
- ฟิลด์ความคุ้มครอง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1589
- ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ 578
- ฟิลด์ความสัมพันธ์ของรายการแผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1638
- ฟิลด์คอร์ส 457
- ฟิลด์คอร์ส: การเตรียมการอิมพอร์ต 1587
- ฟิลด์คำขอ MDF 429
- ฟิลด์คำขอ MDF: การเตรียมการอิมพอร์ต 1632
- ฟิลด์คำขอการยอมรับ 482
- ฟิลด์คำขอการยอมรับ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1549
- ฟิลด์คำขอการรับรอง 475
- ฟิลด์คำขอตั้งราคาพิเศษ 441
- ฟิลด์คำขอตัวอย่าง 562
- ฟิลด์คำขอตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1674
- ฟิลด์คำขอที่ตั้งราคาพิเศษ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1685
- ฟิลด์คำขอบริการ 374
- ฟิลด์คำขอบริการ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1678
- ฟิลด์คำขอรับการรับรอง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1569
- ฟิลด์คู่แข่งบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1538
- ฟิลด์คู่ค้า 397
- ฟิลด์คู่ค้า: การเตรียมการอิมพอร์ต 1651
- ฟิลด์คู่ค้าของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1546
- ฟิลด์งวดสินค้าคงคลัง 502
- ฟิลด์งวดสินค้าคงคลัง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1624
- ฟิลด์ชนิดผลิตภัณฑ์: การเตรียมการอิมพอร์ต 1668
- ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย 663
- ฟิลด์ตัวแทนจำหน่าย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1601
- ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย 648
- ฟิลด์ทรัพย์สินประกันภัย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1622
- ฟิลด์ทางแก้ปัญหา 382
- ฟิลด์ทางแก้ปัญหา: การเตรียมการอิมพอร์ต 1682
- ฟิลด์ที่จำเป็นสำหรับคุณสมบัติ 239
- ฟิลด์ทีมในโอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1646
- ฟิลด์ทีมของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1547
- ฟิลด์ทีมของผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1585
- ฟิลด์ที่อยู่ 331
- ฟิลด์ที่อยู่: การเตรียมการอิมพอร์ต 1550
- ฟิลด์ที่อยู่บริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1535
- ฟิลด์ที่อยู่ผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1574
- ฟิลด์บทบาทผู้ติดต่อของโอกาสทางการขาย: การเตรียมการอิมพอร์ต 1642
- ฟิลด์บริษัท 268
- ฟิลด์บริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1539
- ฟิลด์บริษัทของแผน 362
- ฟิลด์บริษัทของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1658
- ฟิลด์บัญชีการเงิน 613

- [ฟิลด์บัญชีการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1610](#)
 - [ฟิลด์บัญชีพอร์ตโฟลิโอ 608](#)
 - [ฟิลด์บัญชีราคา: การเตรียมการอิมพอร์ต 1666](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ 540](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1668](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน 627](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1617](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ 439](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ตั้งราคาพิเศษ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1683](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน 598](#)
 - [ฟิลด์ผลิตภัณฑ์ที่ปิดกัน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1560](#)
 - [ฟิลด์ผู้ใช้: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1688](#)
 - [ฟิลด์ผู้ใช้และระบบ 1150](#)
 - [ฟิลด์ผู้ใช้ของการนัดหมาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1555](#)
 - [ฟิลด์ผู้ใช้ของงาน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1687](#)
 - [ฟิลด์ผู้ใช้สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต 1561](#)
 - [ฟิลด์ผู้ได้รับเชิญ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1624](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อ 287](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1576](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน 365](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของแผน: การเตรียมการอิมพอร์ต 1659](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของการนัดหมาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1554](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของงาน: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1686](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1537](#)
 - [ฟิลด์ผู้ติดต่อของยานพาหนะ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1691](#)
 - [ฟิลด์ผู้ถือกรรมสิทธิ์ 657](#)
 - [ฟิลด์ผู้ถือกรรมสิทธิ์ : การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1663](#)
 - [ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน 616](#)
 - [ฟิลด์ผู้ถือบัญชีการเงิน : การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1612](#)
 - [ฟิลด์ผู้รับแคมเปญ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1567](#)
 - [ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 650](#)
 - [ฟิลด์ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1625](#)
 - [ฟิลด์พอร์ตโฟลิโอ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1664](#)
 - [ฟิลด์ยานพาหนะ 672](#)
 - [ฟิลด์ยานพาหนะ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1691](#)
 - [ฟิลด์รายได้จากผลิตภัณฑ์ที่มีโอกาสทางการขาย: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1647](#)
 - [ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ 574](#)
 - [ฟิลด์รายการแผนรับส่งข้อความ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1636](#)
 - [ฟิลด์รายการในใบสั่ง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1650](#)
 - [ฟิลด์รายการคำขอตัวอย่าง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1675](#)
 - [ฟิลด์รายการสินค้าในบัญชีราคา: การเตรียมการอิมพอร์ต 1667](#)
 - [ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง 507](#)
 - [ฟิลด์รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1623](#)
 - [ฟิลด์ล็อตตัวอย่าง 550](#)
 - [ฟิลด์ล็อตตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1673](#)
 - [ฟิลด์ลายเซ็น: การเตรียมการอิมพอร์ต 1681](#)
 - [ฟิลด์ลีด 245](#)
 - [ฟิลด์ลีด: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1627](#)
 - [ฟิลด์วัตถุประสงค์ 359](#)
 - [ฟิลด์วัตถุประสงค์: การเตรียมการอิมพอร์ต 1640](#)
 - [ฟิลด์สมุดบันทึก 1346](#)
 - [ฟิลด์สมุดบันทึก: การเตรียมการอิมพอร์ต 1562](#)
 - [ฟิลด์สมุดบันทึกบริษัท: การเตรียมการอิมพอร์ต 1536](#)
 - [ฟิลด์สมุดบันทึกผู้ติดต่อ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1575](#)
 - [ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง 505](#)
 - [ฟิลด์สินค้าคงคลังตัวอย่าง: การเตรียมการอิมพอร์ต 1672](#)
 - [ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ 539](#)
 - [ฟิลด์สินค้าที่ทำรายการ: การเตรียมการอิมพอร์ต 1687](#)
 - [ฟิลด์สินทรัพย์: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1558](#)
 - [ฟิลด์สื่อทางสังคม 387](#)
 - [ฟิลด์หมายเหตุ: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1639](#)
 - [ฟิลด์อเลิต 1098](#)
 - [ฟิลด์ออบเจกต์ที่กำหนดเอง: การจัดเตรียมการอิมพอร์ต 1591](#)
 - [ฟิลด์อินสแตนซ์ข้อผิดพลาดเวิร์กโฟลว์ 1437](#)
 - [ฟิลด์อินสแตนซ์ที่รอดำเนินการของเวิร์กโฟลว์ 1443](#)
- ก**
- [ภาพรวมของแต่ละเพจใน Oracle CRM On Demand 34](#)
- ย**
- [ยานพาหนะ 665](#)
 - [ยูทิลิตี้โหลดเอนต์ Oracle Data Loader On Demand 1705](#)
 - [ยูทิลิตี้โหลดเอนต์ Oracle Migration Tool On Demand 1710](#)
- ร**
- [รายนต์ 661](#)
 - [รหัสการปฏิเสธสำหรับลีด 1457](#)
 - [ระยะเวลา 1765](#)
 - [รายการแผนรับส่งข้อความ 571](#)
 - [รายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแนบ 158](#)
 - [รายงานการตรวจสอบสินค้าคงคลัง 507](#)
- ล**
- [ล็อตตัวอย่าง 548](#)
 - [ลีด 230](#)
 - [ลีด \(ลักษณะการขาย\) 251](#)

ว

- วัตถุประสงค์ 356
- วิธีการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ 1352
- วิธีที่โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท 1220
- วิธีที่โครงสร้างฟิลด์ส่วนบุคคลโต้ตอบกับโครงสร้างเพจสำหรับบทบาท 1223

ส

- สถานการณ์จำลองการจัดการแผนสำหรับกลุ่มบริษัทหรือพื้นที่ 350
- สถานการณ์สำหรับการใช้สมุดบันทึกในการจัดการพื้นที่การขาย 1329
- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนของบริษัทเดียว 349
- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับผู้ติดต่อ 351
- สถานการณ์สำหรับการจัดการแผนสำหรับวัตถุประสงค์และผลิตภัณฑ์ 351
- สถานการณ์สำหรับการลือเคอร์คอร์ดกิจกรรม 1368
- สิ่งที่ต้องทำก่อน 26
- สินค้าคงคลังตัวอย่าง 503
- สินค้าที่ทำรายการ 538
- สินทรัพย์ 339
- สื่อทางสังคม 385

ห

- หมายเหตุการใช้งานเกี่ยวกับประเภทเรื่อง 762
- หมายเหตุการริสสำหรับ Oracle CRM On Demand 178
- หัวข้อที่เกี่ยวข้องสำหรับโปรไฟล์การเข้าใช้ 1311

ลิขสิทธิ์ © 2005, 2021, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ

ซอฟต์แวร์นี้และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องมีให้ตามข้อตกลงของใบอนุญาตที่ประกอบด้วยข้อกำหนดในการใช้และการเปิดเผย และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ยกเว้นกรณีที่มีอนุญาตไว้อย่างชัดเจนในข้อตกลงของใบอนุญาตของคุณ หรือที่กฎหมายกำหนด ห้ามมิให้ใช้ คัดลอก ทำซ้ำ แปล ประสาทสัมผัส ดัดแปลง ให้การอนุญาต ส่ง แจกจ่าย แสดง ดำเนินการ เผยแพร่ หรือจัดแสดงบางส่วน ไม่ว่าในรูปแบบและวิธีการใดๆ ห้ามมิให้ยืมกระบวนการผลิต ย้อนการประกอบ หรือยืมกระบวนการคอมไพล์ซอฟต์แวร์นี้ ยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกัน

ข้อมูลที่มีอยู่ในที่นี่อาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบและไม่มีการรับประกันว่าปราศจากข้อผิดพลาด หากคุณพบข้อผิดพลาดใดโปรดรายงานให้เราทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

หากซอฟต์แวร์นี้หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกส่งมอบให้กับรัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกาหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับการอนุญาตในนามของรัฐบาลประเทศสหรัฐอเมริกา ให้บังคับใช้ประกาศต่อไปนี้:

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.

ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์นี้ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อการใช้งานทั่วไป เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ไม่ได้มีขึ้นเพื่อใช้ในงานที่อันตราย รวมถึงงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะบาดเจ็บ หากคุณใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์นี้ในการทำงานที่เป็นอันตราย คุณจะจะต้องรับผิดชอบต่อการใช้มาตรการป้องกัน สำรองข้อมูล ระบบสำรอง และมาตรการอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจได้ถึงความปลอดภัยในการใช้งาน Oracle Corporation และบริษัทในเครือไม่มีความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์นี้ในงานที่เป็นอันตราย

Oracle และ Java เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ ชื่ออื่นอาจเป็นเครื่องหมายการค้าของผู้ที่เป็นเจ้าของ

Intel และ Intel Inside เป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Intel Corporation เครื่องหมายการค้าของ SPARC ทั้งหมดใช้โดยได้รับการอนุญาตและเป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ SPARC International, Inc. AMD, Epyc และโลโก้ AMD เป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Advanced Micro Devices UNIX เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ The Open Group

ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์นี้และเอกสารประกอบอาจมีการเข้าใช้หรือข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหา ผลิตภัณฑ์และบริการจากบุคคลที่สาม Oracle Corporation และบริษัทในเครือไม่มีส่วนรับผิดชอบ และปฏิเสธการรับประกันโดยชัดแจ้งในทุกกรณี เกี่ยวกับเนื้อหา ผลิตภัณฑ์และบริการของบุคคลที่สาม เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้ในข้อตกลงที่ใช้บังคับระหว่างคุณกับ Oracle ทั้งนี้ Oracle Corporation และบริษัทในเครือไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อการสูญเสีย ต้นทุน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเข้าใช้หรือใช้งานเนื้อหา ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบุคคลที่สาม เว้นแต่จะมีการระบุไว้ในข้อตกลงที่ใช้บังคับระหว่างคุณกับ Oracle

การเข้าใช้ Oracle Support

ลูกค้า Oracle ที่ซื้อบริการสนับสนุนสามารถเข้าใช้การสนับสนุนแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง My Oracle Support โปรดดูข้อมูลได้ที่ [โดเมนที่ระบุติดต่อสำหรับฝ่ายบริการลูกค้าทั่วโลกของ Oracle](#) หรือไปที่ [ความสามารถเข้าใช้ฝ่ายบริการลูกค้าทั่วโลก](#) หากคุณมีปัญหาด้านการดำเนินงาน