Çok şubeli yorum iş takip tablosu

Her yorum işi için tek şube, sorumlu rol ve açık sonraki işlem belirleyin. Tabloyu şubeleri yıldız ortalamasına göre yarıştırmak yerine işin sahibini takip etmek için kullanın.

Tabloyu kullanma

1. Şube kodlarını doğru herkese açık profille eşleştirin. Her şubede sorumlu, yedek ve eskalasyon yolu belirleyin; giriş şifresi paylaşmayın.

2. Her benzersiz iş için bir satır açın. İşletme içi yorum referansı kullanın; doğrudan yorum bağlantısı gerekiyorsa dosyaya erişimi sınırlayın. Tam yorum metni, müşteri iletişim bilgisi veya olay kaydı kopyalamayın.

3. Yeni, Bilgi bekleniyor, Onaya hazır, Gönderildi, Yayında doğrulandı, Beklet veya Herkese açık yanıt yok durumlarını kullanın. Bekletme veya yanıtsız bırakma nedenini yazın.

4. Karşılanabilir işletme içi süre belirleyin. Güvenlik, ayrımcılık, hukuki veya hassas kişisel konu sorumlu yöneticiye gider; bitiş tarihi yanıt yetkisi ya da dayanaksız söz oluşturmaz.

5. Son metnin doğru şubeye ve onaylı sürüme ait olduğunu kontrol edin. Gerçek gönderimi ve sonraki yayın kontrolünü ayırın. Müşteri hizmeti çözümünü yetkili sistemde ayrıca takip edin.

6. Haftalık devirde sahipsiz işi, eksik bilgiyi ve tekrarlayan konuyu bulun. Çözülmeyen işi devredin. Yanıtın yayında olması alttaki sorunun çözüldüğünü kanıtlamaz.

Açma ve yeniden kullanma

multi-location-review-tracker.csv dosyasını indirin ve boş ana kopyayı koruyun. Elektronik tablo uygulamanızda UTF-8, virgülle ayrılmış CSV olarak açın veya içe aktarın. Bütün alanlar metindir; formül, makro veya dış veri bağlantısı içermez. Uygulama değiştiriyorsa referans, telefon ve tarih sütunlarını Metin olarak içe aktarın. Kendi kaydınızı eklemeden kurgusal örnek satırlarını silin. Gerektikçe satır ekleyin ve dolu kopyalara erişimi sınırlayın.

CSV dosyaları sütun genişliğini ve metin kaydırma ayarını saklamaz. İçe aktardıktan sonra başlıklar dahil dolu hücreleri seçin ve metin kaydırmayı açın (Google Sheets: araç çubuğunda Text wrapping > Wrap). Uzun açıklama sütunlarını genişletin; her satırın tamamının göründüğünü kontrol edin. Bu düzeni korumak için çalışma kopyasını uygulamanın kendi biçiminde kaydedin; yeniden CSV indirmek biçimlendirmeyi korumaz.

Karar örneği

Kurgusal DEMO-001 işi, şube olayı kontrol edene kadar Bilgi bekleniyor durumunda kalır. Sonradan yanıt iletilirse Gönderildi yazılır. Doğru profilde ayrı kontrol yapıldığında Yayında doğrulandı seçilir. Örnek gerçek müşteri veya yayımlanmış yanıt değildir.

Kapsam ve mahremiyet

Bu dosya manuel işletim şablonudur. Google hesap erişimini, toplu doğrulama uygunluğunu, platform yayımını veya Ajanslokal özellik kullanılabilirliğini doğrulamaz. Tabloyu herkese açık müşteri dosyasına dönüştürmeyin.

18 Ekim 2026 tarihinde kontrol edilen kaynaklar

- https://support.google.com/business/answer/3474050?hl=tr
- https://support.google.com/contributionpolicy/answer/7400114?hl=tr

Yazdırılabilir kayıtlar

Doldurulmuş kopyaları gizli tutun. Örnekler açıklama amaçlıdır; müşteri sonucu değildir. Letter veya A4 kâğıda gerçek boyutta yazdırın. Boş kayıtları gerektiğinde çoğaltın.

Kayıt 1 / 3

Satır türü	Kurgusal örnek
Şube kodu	Örnek A
İşletme içi yorum referansı	DEMO-001
Konu	Bekleme
Sorumlu rol	Şube yöneticisi
Yedek rol	Operasyon sorumlusu
Durum	Bilgi bekleniyor
Sonraki işlem	İlgili hizmet aşamasını kontrol et
Bitiş tarihi	
Onaylı sürüm	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	
Çözüm kaydı durumu	Ayrı yetkili sistem

Kayıt 2 / 3

Satır türü	Çalışma satırı
Şube kodu	
İşletme içi yorum referansı	
Konu	
Sorumlu rol	
Yedek rol	
Durum	Yeni
Sonraki işlem	
Bitiş tarihi	
Onaylı sürüm	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	
Çözüm kaydı durumu	

Kayıt 3 / 3

Satır türü	Çalışma satırı
Şube kodu	
İşletme içi yorum referansı	
Konu	
Sorumlu rol	
Yedek rol	
Durum	Yeni
Sonraki işlem	
Bitiş tarihi	
Onaylı sürüm	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	
Çözüm kaydı durumu	