

# Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1

Release 38

März 2019

**ORACLE®**

---

Copyright © 2005, 2019, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden im Rahmen eines Lizenzvertrags zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält und durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt ist. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich geregelt, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, ausgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um die gesetzlich vorgesehene Interoperabilität mit anderer Software zu ermöglichen.

Die hier angegebenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

Wird diese Software oder zugehörige Dokumentation an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, gilt Folgendes:

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

Diese Software oder Hardware ist für die Anwendung in verschiedenen Informationsmanagementanwendungen konzipiert. Sie ist nicht für den Einsatz in potenziell gefährlichen Anwendungen bzw. Anwendungen mit einem potenziellen Risiko von Personenschäden geeignet. Falls die Software oder Hardware für solche Zwecke verwendet wird, verpflichtet sich der Lizenznehmer, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz zu gewährleisten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz dieser Software oder Hardware in gefährlichen Anwendungen entstehen.

Oracle und Java sind eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Intel und Intel Xeon sind Marken oder eingetragene Marken der Intel Corporation. Alle SPARC-Marken werden in Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken der SPARC International, Inc. AMD, Opteron, das AMD-Logo und das AMD Opteron-Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Advanced Micro Devices. UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

Diese Software oder Hardware und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf oder Informationen über Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Sofern nicht ausdrücklich in einem Vertrag mit Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Sofern nicht ausdrücklich in einem Vertrag mit Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.

Barrierefreie Benutzerdokumentation

Informationen zum Engagement von Oracle für die Barrierefreiheit finden Sie auf der Oracle-Website zum Programm für Barrierefreiheit. .

Zugang zum Oracle-Support

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Informationen erhalten Sie auf der Website [Oracle Global Customer Support Contacts Directory](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>) (Website für ein globales Verzeichnis mit Supportkontakten). Wenn Sie hörgeschädigt sind, erhalten Sie Informationen auf der Website [Global Customer Support Accessibility](http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs) (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>) (Globaler Kundensupport für Barrierefreiheit).

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>23</b>
	Vorbereitende Schritte	24
	Anmelden als neuer Benutzer	26
	Informationen zur Benutzeroberfläche	27
	Oracle CRM On Demand - Übersicht nach Seiten	36
	Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten	42
	Meine Homepage	42
	Prüfen von Hinweisen	45
	Arbeiten mit dem Nachrichten-Center	46
	Arbeiten mit RSS-Feed-Applets	47
	Arbeiten mit Datensätzen	49
	Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit	49
	Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze	54
	Erstellen von Datensätzen	55
	Informationen zu zusammengesetzten Feldern	59
	Informationen zu als Bilder angezeigten Feldern	62
	Informationen zu Auswahllistenfeldern, Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen	64
	Informationen zu maskierbaren Feldern	68
	Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen	69
	Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten	70
	Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen	71

Informationen zur erweiterten Ansicht für Registerkarten mit zugehörigen Informationen	73
Suchen von Datensätzen	75
Kopieren von Datensätzen	118
Anzeigen der Datensatzvorschau	119
Informationen zum Sperren von Datensätzen	120
Aktualisieren von Datensatzdetails	121
Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz	123
Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen	131
Die Seite "Favoritendatensätze"	132
Arbeiten mit Listen	133
Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen	159
Freigeben von Datensätzen (Teams)	159
Ändern des primären benutzerdefinierten Buches für einen Datensatz	162
Aktualisieren von Datensatzgruppen	163
Zusammenführen von Datensätzen	165
Informationen zum Beibehalten von verknüpften benutzerdefinierten Büchern beim Zusammenführen von Datensätzen	167
Hinzufügen von Notizen	170
Arbeiten mit Notizenlisten	174
Notizen abonnieren	175
Senden von Notizen an andere Benutzer	175
Arbeiten mit Anhängen	176
Verwenden von Bewertungsskripten	186
Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen	187
Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen	192
Anzeigen von Protokollen für Datensätze	196
Informationen zu Duplikaten beim Erstellen von Datensätzen	197
Drucken von Informationen, die auf Seiten angezeigt werden	202
Anzeigen von Oracle CRM On Demand-Serviceinformationen	203

---

Zugreifen auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand	204
Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von benutzerdefiniertem Code und dem Indikator für benutzerdefinierten Code	205
Abrufen der Benutzer-Anmelde-ID oder Zurücksetzen des Kennworts	206
Informationen zur Dauer der Oracle CRM On Demand-Session	208
Info über gleichzeitige Sessions in Oracle CRM On Demand	208
Systemvoraussetzungen für Oracle CRM On Demand	209
Relasehinweise für Oracle CRM On Demand	209
Kontaktaufnahme mit Oracle	210
Beenden von Oracle CRM On Demand	210
<b>2 Kalender und Aktivitäten</b>	<b>211</b>
Informationen zu Kalendern und Themenstilen	211
Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern	217
Arbeiten mit den Kalenderseiten	218
Verwalten von Kalendern und Aktivitäten	221
Anzeigen von Aktivitäten	222
Erstellen von Aktivitäten	225
Informationen zu Aktivitätserinnerungen	226
Aktualisieren von Aktivitäten	227
Entfernen von Benutzern aus Aktivitäten	227
Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag and Drop	228
Arbeiten mit Aktivitätslisten	230
Einschränken der angezeigten Aktivitätsdatensätze	235
Kennzeichnen von Aufgaben als abgeschlossen	235
Zuweisen von Aktivitäten an andere Mitarbeiter	236
Verfolgen von Besuchen (Vertriebsbesuchen) bei Kunden	237
Massenbesuchsplanung	243
Anpassen von Antworten auf Nachrichten	247
Planen von Terminen mit Anderen	249
Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien	252

Informationen zu den Daten in iCalendar-Dateien	253
Anzeigen der Kalender anderer Benutzer	254
Seite "Kalendereinstellungen"	256
Freigeben Ihres Kalenders	256
Einrichten der Standardkalenderansicht	257
Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten	259
Anzeigen der Gruppenaufgabenlisten	260
Verwenden von Aktivitätsbewertungsskripten	260
Informationen zur Veranstaltungs- und Terminsynchronisierung	261
Aktivitätsfelder	263
<b>3 Marketing</b>	<b>269</b>
Verwalten von Marketing	269
Arbeiten mit Kampagnen	269
Arbeiten mit Leads	270
Kampagnen	270
Arbeiten mit der Kampagne-Homepage	271
Verwalten von Kampagnen	274
Kampagnenfelder	277
Leads	279
Arbeiten mit der Leads-Homepage	285
Verwalten von Leads	288
Leadfelder	299
<b>4 Umsatz</b>	<b>305</b>
Verwalten von Umsatz	305
Verwalten von Verkaufsprojekten	306
Verwalten von Firmen	306
Verwalten von Personen	307
Verwalten von Prognosen für Vertriebsbenutzer	308
Verwalten von Prognosen für Prognoseadministratoren	308

---

Verwalten von Kalendern und Aktivitäten	309
Leads (Vertriebsaspekte)	309
Firmen	309
Arbeiten mit der Firmen-Homepage	310
Verwalten von Firmen	312
Firmenfelder	333
Personen	337
Arbeiten mit der Personen-Homepage	337
Verwalten von Personen	340
Personenfelder	360
Verkaufsprojekte	365
Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen	365
Arbeiten mit der Verkaufsprojekte-Homepage	368
Verwalten von Verkaufsprojekten	371
Informationen zu Verkaufsprojektteams	386
Informationen zu Vertriebsphasen und zur Funktion für die Massenaktualisierung	387
Verkaufsprojektfelder	388
Prognosen	391
Arbeiten mit der Prognose-Homepage	392
Verwalten von Prognosen	393
Die Seite "Prognosedetails"	402
Prognosefelder	404
Adressen	406
Arbeiten mit der Adress-Homepage	408
Verwalten von Adressen	410
Adressfelder	423
Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp "Adresse"	426
Informationen zum Geocoding von Adressinformationen	427
Anlagen	433
Arbeiten mit der Anlagenhomepage	433

Verwalten von Anlagen	435
Maps	435
Suchen von Adressen auf Karten	437
Durchführen von Näherungssuchen	438
Abrufen von Wegbeschreibungen	441
Datenabdeckung für Zuordnungen und Geocoding	444
<b>5 Geschäftsplanung</b>	<b>447</b>
Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma	448
Szenario zum Verwalten von Plänen für eine Gruppe von Firmen oder Gebieten	449
Szenario zum Verwalten von Plänen für Personen	450
Szenario zum Verwalten von Plänen für Zielsetzungen und Produkte	451
Geschäftspläne	452
Arbeiten mit der Geschäftsplan-Homepage	452
Verwalten von Geschäftsplänen	454
Felder für Geschäftspläne	456
Zielsetzungen	458
Arbeiten mit der Zielsetzung-Homepage	459
Verwalten von Zielsetzungen	460
Felder für Zielsetzungen	462
Planfirmen	464
Arbeiten mit der Planfirma-Homepage	464
Verwalten von Planfirmen	465
Felder für Planfirmen	466
Planpersonen	467
Arbeiten mit der Planperson-Homepage	468
Verwalten von Planpersonen	469
Felder für Planpersonen	470
Planverkaufsprojekte	471
Arbeiten mit der Planverkaufsprojekt-Homepage	471
Verwalten von Planverkaufsprojekten	473



---

Felder für Planverkaufsprojekte	474
<b>6 Serviceanfragen und Lösungen</b>	<b>477</b>
Verwalten von Serviceanfragen	477
Erstellen von Serviceanfragen	477
Bearbeiten von Serviceanfragen	478
Lösen von Serviceanfragen	478
Abschließen von Serviceanfragen	478
Serviceanfragen	479
Arbeiten mit der Serviceanfragenhomepage	479
Verwalten von Serviceanfragen	481
Serviceanfragefelder	485
Lösungen	489
Informationen zum Verwalten von Lösungen	489
Arbeiten mit der Lösungshomepage	491
Verwalten von Lösungen	493
Lösungsfelder	496
<b>7 Social Networking</b>	<b>499</b>
Info über Oracle Social Engagement and Monitoring	499
Social Media	500
Arbeiten mit der Social Media-Homepage	500
Verwalten von Social Media	501
Felder für Social Media	502
Soziale Profile	503
Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile	503
Verwalten von sozialen Profilen	505
Felder für soziale Profile	505
Info zu Oracle Social Network	506
Arbeiten mit Oracle Social Network	507

<b>8</b>	<b>Partner Relationship Management und High Tech</b>	<b>511</b>
	Verwalten von PRM und High Tech	512
	Partner	512
	Arbeiten mit der "Partner-Homepage"	513
	Verwalten von Partnerfirmen	514
	Partnerfelder	517
	Partnerprogramme	519
	Arbeiten mit der Partnerprogramm-Homepage	519
	Verwalten von Partnerprogrammen	521
	Partnerprogrammfelder	525
	Anträge	526
	Arbeiten mit der Anträge-Homepage	527
	Verwalten von Anträgen	528
	Antragsfelder	533
	Geschäftsregistrierungen	536
	Arbeiten mit der Geschäftsregistrierung-Homepage	536
	Verwalten von Geschäftsregistrierungen	539
	Felder für Geschäftsregistrierungen	550
	MDF-Anfragen	553
	Arbeiten mit der MDF-Anfragen-Homepage	553
	Verwalten von MDF-Anfragen	555
	Felder für MDF-Anfragen	562
	Sonderpreisanfragen	564
	Arbeiten mit der Sonderpreisanfrage-Homepage	565
	Verwalten von Sonderpreisanfragen	567
	Verwalten von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente	576
	Felder für Sonderpreisanfragen	579
	Fonds	582
	Arbeiten mit der Fonds-Homepage	583
	Verwalten von Fonds	585

---

Fondsfelder	593
Kurse	595
Arbeiten mit der Kurs-Homepage	595
Verwalten von Kursen	597
Kursfelder	601
Felder für die Kursregistrierung	604
Prüfungen	605
Arbeiten mit der Prüfungs-Homepage	605
Verwalten von Prüfungen	607
Prüfungsfelder	612
Felder für Prüfungsregistrierungen	614
Zertifizierung	615
Arbeiten mit der Zertifizierungs-Homepage	616
Verwalten von Zertifizierungen	618
Zertifizierungsfelder	622
Felder für Zertifizierungsanfrage	624
Akkreditierung	625
Arbeiten mit der Akkreditierungs-Homepage	626
Verwalten von Akkreditierungen	628
Akkreditierungsfelder	632
Felder für Akkreditierungsanfrage	635
<b>9 Life Sciences</b>	<b>637</b>
Life Sciences-Prozesse	638
Veranstaltungen	641
Arbeiten mit der Veranstaltungshomepage	641
Verwalten von Veranstaltungen	644
Veranstaltungsfelder	648
Staatliche Zulassungen für Person	650
Arbeiten mit der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person	650

Verwalten von staatlichen Zulassungen für Personen	651
Staatliche Zulassung für Person - Felder	652
Verwalten von Mustern	653
Bestandsperiode	656
Arbeiten mit der Bestandsperiode-Homepage	657
Verwalten von Bestandsperioden	659
Felder für Bestandsperioden	665
Musterbestand	666
Bestandsauditbericht	671
Mustertransaktionen	675
Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage	676
Verwalten von Mustertransaktionen	678
Felder für Mustertransaktionen	714
Transaktionspositionen	718
Produktfelder	720
Zuordnungen	722
Arbeiten mit der Zuordnung-Homepage	723
Verwalten von Zuteilungen	724
Zuordnungsfelder	726
HCP-Personenzuteilungen	728
Arbeiten mit der Homepage für HCP-Personenzuteilungen	728
Verwalten von HCP-Personenzuteilungen	730
HCP-Personenzuteilungsfelder	731
Musterchargen	732
Arbeiten mit der Mustercharge-Homepage	732
Verwalten von Musterchargen	734
Felder für Musterchargen	735
Musterausschlussklauseln	736
Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage	737
Verwalten von Musterausschlussklauseln	739

---

Felder für Musterausschlussklausel	745
Felder für zugehörige Ausschlussklauseln	747
Musteranforderungen	749
Arbeiten mit der Musteranforderungs-Homepage	750
Verwalten von Musteranforderungen	752
Felder für Musteranforderungen	752
Übermittlung personalisierter Inhalte	755
Nachrichtenpläne	757
Arbeiten mit der Nachrichtenplan-Homepage	757
Verwalten von Nachrichtenplänen	759
Felder für Nachrichtenpläne	762
Nachrichtenplanpositionen	765
Arbeiten mit der Nachrichtenplanposition-Homepage	766
Verwalten von Nachrichtenplanpositionen	767
Felder für Nachrichtenplanpositionen	769
Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	772
Arbeiten mit der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	773
Verwalten von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	774
Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	775
Strukturiertes Produkt-Messaging	777
Auswählen von SPM-Seitenlayouts	779
Zuordnen von Besuchszielen, nächsten Besuchszielen und Ergebnissen zu besprochenen Produkten in einem Besuch	779
Auswählen des primären Besuchsziels, primären nächsten Besuchsziels oder primären Ergebnisses für ein besprochenes Produkt	782
Beispiel zur Verwendung von SPM-Datensätzen und Produktindikationen	784
Produktindikationen	785
Arbeiten mit der Produktindikation-Homepage	785
Verwalten von Produktindikationen	787
Produktindikationsfelder	789
Aufträge	790

Arbeiten mit der Auftrag-Homepage	790
Verwalten von Aufträgen	792
Auftragsfelder	796
Angebote	798
Gesperrte Produkte	798
Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte	800
Verwalten gesperrter Produkte	801
Felder für gesperrte Produkte	804
<b>10 Vermögensverwaltung</b>	<b>805</b>
Haushalte	805
Arbeiten mit der Haushalt-Homepage	807
Verwalten von Haushalten	808
Haushaltsfelder	811
Portfolios	813
Arbeiten mit der Portfolio-Konto-Homepage	814
Verwalten von Portfoliokonten	815
Felder für Portfolio-Konten	818
Finanzkonten	821
Arbeiten mit der Finanzkonto-Homepage	823
Verwalten von Finanzkonten	824
Finanzkontofelder	825
Kontoinhaber	827
Arbeiten mit der Kontoinhaber-Homepage	827
Verwalten von Kontoinhabern	829
Kontoinhabfelder	829
Kontoanteile	830
Arbeiten mit der Kontoanteil-Homepage	831
Verwalten von Kontoanteilen	832
Kontoanteilefelder	832

Finanzpläne	834
Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage	834
Verwalten von Finanzplänen	835
Finanzplanfelder	836
Finanzprodukte	837
Arbeiten mit der Finanzprodukte-Homepage	839
Verwalten von Finanzprodukten	841
Finanzprodukt-Felder	842
Finanztransaktionen	843
Arbeiten mit der Finanztransaktion-Homepage	844
Verwalten von Finanztransaktionen	845
Finanztransaktions-Felder	845
<b>11 Versicherung</b>	<b>847</b>
Verwalten von Versicherungen	847
Durchführen der Vertriebskanalplanung	848
Erstellen der ersten Verlustanspruchsmeldung	848
Herstellen und Ausbauen von Agent-Broker-Beziehungen	848
Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen	849
Planen von Vertrieb und Budgetierung	849
Verwalten von Serviceanfragen	850
Versicherungs-Leads mit dem Producer Success Model in Kunden umwandeln	850
Ansprüche	852
Arbeiten mit der Ansprüche-Homepage	853
Verwalten von Ansprüchen	854
Anspruchsfelder	855
Deckung	858
Arbeiten mit der Deckung-Homepage	859
Verwalten von Deckungen	860
Deckungsfelder	861

Schäden	862
Arbeiten mit der Schaden-Homepage	862
Verwalten von Schäden	864
Schadensfelder	864
Versicherungsobjekte	865
Arbeiten mit der Versicherungsobjekt-Homepage	866
Verwalten von Versicherungsobjekten	867
Versicherungsobjekte-Felder	868
Beteiligte Parteien	869
Arbeiten mit der Beteiligte-Parteien-Homepage	869
Verwalten von beteiligten Parteien	870
Felder für beteiligte Parteien	871
Policen	872
Arbeiten mit der Policen-Homepage	873
Verwalten von Policen	874
Policenfelder	875
Policeninhaber	877
Arbeiten mit der Policeninhaber-Homepage	877
Verwalten von Policeninhabern	879
Policeninhaberfelder	879
Broker-Profil	880
Arbeiten mit der Broker-Profile-Homepage	881
Verwalten von Broker-Profilen	882
Felder für Broker-Profil	883
<b>12 Automotive</b>	<b>885</b>
Händler	885
Arbeiten mit der Händler-Homepage	885
Verwalten von Händlern	887
Händlerfelder	888



Fahrzeuge	891
Arbeiten mit der Fahrzeug-Homepage	891
Verwalten von Fahrzeugen	893
Fahrzeugfelder	900
<b>13 Personalisieren Ihrer Anwendung</b>	<b>905</b>
Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben	906
Info über Profileinstellungen für Benutzer	915
Info über die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze"	917
Festlegen des Standardsuchdatensatztyps	918
Festlegen Ihres Themas	919
Einstellung des Datensatzvorschaumodus	919
Wechseln Ihrer Spracheinstellungen	920
Anzeigen von Audit Trail-Feldern	921
Verwalten Ihrer Quoten	921
Überprüfen Ihrer Anmeldeaktivität	922
Ändern Ihres Kennworts	923
Einrichten Ihrer Sicherheitsfragen	923
Prüfen der Delegierungsinformationen	924
Hinzufügen delegierter Benutzer	925
Gewähren von Anmeldezugriff für den technischen Support	926
Anzeigen von Registerkarten	927
Ändern des Layouts der Detailseite	927
Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen	929
Personalisieren von Feldlayouts	934
Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen	937
Ändern Ihrer Homepage-Layouts	939
Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts	939
Einrichten Ihres Kalenders	941
Zugreifen auf die Daten- und Integrationstools	944
Anzeigen von Exportanforderungen	945

Herunterladen und Löschen von Exportanforderungsanhängen	947
Info zu On Demand-Widgets	948
Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets	949
Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets	949
Einbetten eines Berichts-Widgets	950
Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets	951
<b>14 Arbeiten mit anderen Anwendungen</b>	<b>953</b>
Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes	953
Verwenden von Oracle CRM On Demand Integration for Office	961
Verwenden von Mail Merge for Word	962
Die Symbolleiste "On Demand Integration" in Mail Merge for Word	962
Herunterladen von Mail Merge for Word-Vorlagen	963
Erstellen von Mail Merge for Word-Vorlagen	964
Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word	965
Verwenden von Reports and Analysis for Excel	966
Info über die On Demand Integration-Symbolleiste in Reports and Analysis for Excel	967
Info über das Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel	967
Herunterladen der Vorlage von Reports and Analysis for Excel	968
Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel	968
Verwenden des Segmentierungsassistenten	971
Info über die "Target Builder"-Symbolleiste im Segmentierungsassistenten	972
Info über den Segmentierungsassistenten	972
Herunterladen des Segmentierungsassistenten	973
Erstellen von Segmenten	974
Hochladen von Segmenten	976
Exportieren von Segmenten	977
<b>15 Analytics</b>	<b>979</b>
Arbeiten mit der Analytics-Homepage	979
Öffnen von Analysen, Dashboards, Aktionen oder Bedingungen	981
<b>18 Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1 Release 38</b>	

---

Verwenden des Katalogs	981
Ausführen von Analysen	982
Prüfen von Berichtsdaten	982
Drucken von Analysen	983
Herunterladen von Analysen	983
Löschen von Analysen	985
Umbenennen von Analysen	986
Verwalten von Favoriten	986
Zugeifen auf Favoritenobjekte	987
Organisieren von Favoriten	987
Entfernen von Objekten aus den Favoriten	988
Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten	989
Kopieren von Analytics-Objekten von Staging- in Produktionsumgebungen	990
Erstellen von Filtern	992
Entwerfen von Filtern	992
Erstellen von Bedingungen	993
Entwerfen von Bedingungen	994
Entwerfen von Aktionen	995
Erstellen von Aktionen	997
Festlegen von Aktionsoptionen	997
Auswählen von Inhalten für Aktionen	999
Einrichten von Ordnern in Analytics	999
Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner	1001
Informationen zum Planen von Analysen und Dashboards für die automatische Ausführung	1004
Überlegungen beim Einbetten von Analyseobjekten	1005
Entwerfen von Analysen	1005
Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics	1006
Informationen zu benutzerdefinierten Geschäftskalendern in Analytics	1015
Erste Schritte mit Analytics	1016
Schritt 1: Definieren von Kriterien in Analytics	1194
Schritt 2: Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts	1224

Schritt 3: Definieren von Analytics-Eingabeaufforderungen (optional)	1279
Schritt 4: Speichern von Analyse	1286
Verwenden von Funktionen in Analytics	1287
Informationen zur Berichts-Performance	1331
Optimieren der Performance	1332
<b>Dashboards</b>	<b>1339</b>
Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards	1340
Anzeigen von Dashboards	1341
Anpassen von Dashboard-Seiten zur Laufzeit	1342
Erstellen von Dashboards	1343
Bearbeiten von Dashboards	1344
Mit "Mein Dashboard" arbeiten	1347
Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen	1348
Hinzufügen von Eingabeaufforderungen zu Dashboards	1349
Steuern der Darstellung von Dashboard-Seiten	1350
Festlegen der bedingten Anzeige von Inhalten auf Dashboard-Seiten	1352
Hinzufügen von Textlinks und Bildlinks zu Dashboard-Seiten	1353
Hinzufügen von Analytics-Ordnern zu Dashboard-Seiten	1355
Steuern der Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown zu Dashboard-Seiten durchführen	1356
Bearbeiten der Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen	1357
Anwenden von Formatierungen auf Dashboards	1358
Ändern von Druck- und Exportoptionen für Dashboards	1359
Ändern von Dashboard-Eigenschaften	1360
Umbenennen von Dashboards	1361
Verwalten der Dashboard-Sichtbarkeit in Analytics	1362
Vordefinierte Dashboards - Kundendashboard	1363
Vordefinierte Dashboards - Übersichtsdashboard	1364
Vordefinierte Dashboards - Pipelinedashboard	1364

---

Vordefinierte Dashboards - Vertriebseffizienzdashboard	1365
Vordefinierte Dashboards - Marketingeffizienzdashboard	1365
Vordefinierte Dashboards - Servicedashboard	1366
Arbeiten mit Briefing-Books	1366
Erstellen von Briefing-Books	1367
Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books	1368
Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books	1369
Bearbeiten von Briefing-Books	1371
Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books	1372

**Inhalt****1373**



# 1 Erste Schritte

---

Willkommen bei Oracle CRM On Demand, der intelligenten CRM-(Kundenbeziehungsmanagement-)Lösung, auf die Sie über das Internet zugreifen können. Oracle CRM On Demand unterstützt Sie bei der Verwaltung sämtlicher Vertriebs-, Kundenservice- und Marketinginformationen Ihres Unternehmens:

- Als Vertriebsmitarbeiter verwenden Sie Oracle CRM On Demand zur Steigerung der Effizienz und Effektivität Ihres Vertriebs, zum Beispiel durch die proaktive Analyse Ihrer Vertriebsstrategie, genauere Prognosen und die gemeinsame Nutzung entscheidender Vertriebsinformationen im gesamten Team.
- Als Kundendienstmitarbeiter nutzen Sie Oracle CRM On Demand zur Maximierung der Kundenzufriedenheit und Serviceleistung, indem Sie Aktivitäten nach Firmen verfolgen, Serviceanfragen verwalten, Cross-Selling- und Up-Selling-Chancen identifizieren und Lösungen für Kundenfragen bieten.
- Als Mitarbeiter der Marketingabteilung können Sie mit Oracle CRM On Demand mehr Nutzen aus Ihren Marketing-Aktivitäten ziehen, indem Sie mehr Leads erstellen, Leads automatisch zuweisen und Kampagnenergebnisse quantitativ erfassen.
- Als Mitarbeiter der Geschäftsleitung können Sie Oracle CRM On Demand zur Verwaltung sämtlicher Geschäftsbereiche nutzen, indem Sie Einblicke in Ihre Vertriebsaussichten erhalten, kritische Geschäftsprobleme schnell lösen und komplexe Analysen durchführen.

In Oracle CRM On Demand werden Ihre Informationen in die folgenden Hauptbereiche unterteilt:

**Kalender und Aktivitäten.** Erfasst Ihre Aktivitäten, einschließlich Telefonate, Veranstaltungen und Aufgabenlisten.

**Kampagnen.** Verwaltet Marketing-Kampagnen und erstellt qualifizierte Leads und Verkaufsprojekte.

**Leads.** Erfasst Leads für neue Verkaufsprojekte und automatisiert den Lead-Konvertierungsprozess.

**Firmen.** Erfasst Unternehmen, mit denen Sie Geschäfte betreiben.

**Personen.** Erfasst Personen, die Ihren Firmen und Verkaufsprojekten zugeordnet sind.

**Verkaufsprojekte.** Verwaltet potenziell umsatzgenerierende Verkaufsprojekte.

**Prognosen.** Erstellt Prognosen, um Quartalsumsätze auf Basis vorhandener Verkaufsprojekte zu planen.

**Serviceanfragen.** Verwaltet Kundenanfragen nach Produkten oder Services.

**Partner.** Erfasst externe Unternehmen oder Personen bei Unternehmen, die Produkte Ihres Unternehmens verkaufen oder Dienstleistungen für solche Produkte anbieten (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Partnerprogramme.** Erfasst die Voraussetzungen und Vergünstigungen für Unternehmen, die an den Partnerprogrammen Ihres Unternehmens teilnehmen (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Lösungen.** Speichert Antworten auf allgemeine Fragen oder Serviceprobleme.

**Analytics.** Bietet Zugriff auf vordefinierte Berichte und Dashboards im Analytics-Katalog und ermöglicht die Erstellung von Berichten und Dashboards.

Branchenspezifische Lösungen können außerdem folgende Datensatztypen beinhalten:

**Fahrzeuge.** Erfasst die Service- und Vertriebshistorien von Fahrzeugen (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Händler.** Erfasst Verbindungen zu Händlern (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Veranstaltungen.** Verwaltet Veranstaltungen und Eingeladene (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

**Geldmittel.** Verwaltet Geldmittelanforderungen, Guthaben und Genehmigungen (Oracle CRM On Demand High Tech Edition und Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Portfolios.** Erfasst Portfoliokonten (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

**Haushalte.** Verwaltet Informationen für eine Gruppe zusammengehöriger Personen (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Je nach der branchenspezifischen Lösung, die Sie implementiert haben, können auch andere Datensatztypen angezeigt werden.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann die Standarddatensatztypen umbenennen. Es kann also sein, dass die angezeigten Namen der Registerkarten von den hier angegebenen Namen abweichen. Beispiel: Der Administrator kann "Firmen" in "Unternehmen" ändern. Der Unternehmensadministrator kann zudem nach Bedarf benutzerdefinierte Datensatztypen hinzufügen.

## Vorbereitende Schritte

Ihr Unternehmensadministrator hat möglicherweise unternehmensweite Datensätze für Firmen, Personen, Leads usw. importiert. Folgen Sie diesen Anweisungen, um sich vorzubereiten:

- [Anmelden als neuer Benutzer](#) (auf Seite 26)
- [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906)
- [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927)
- [Importieren von Personen](#) (auf Seite 341)
- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit Firmen](#) (auf Seite 315)

**TIPP:** Klicken Sie auf einer beliebigen Seite auf den Link "Hilfe", um Informationen zu Verfahren, Konzepten und Richtlinien abzurufen, die für den Datensatztyp typisch sind, mit dem Sie arbeiten. Sie können die PDF-Version des Hilfeinhalts von jedem beliebigen Hilfefenster aus aufrufen und somit eine Reihe von Themen oder den gesamten Inhalt der Hilfe drucken.



### Erstbenutzer sollten Folgendes beachten:

- n Ihr Administrator richtet möglicherweise Hinweismeldungen so ein, dass sie in separaten Fenstern angezeigt werden, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Wenn bei der Anmeldung ein Hinweisfenster angezeigt wird, können Sie Folgendes vornehmen, nachdem Sie die Nachricht gelesen haben:
  - n Wenn dieser Hinweis nicht erneut in einem separaten Fenster angezeigt werden soll, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ich habe dies gelesen, nie mehr anzeigen". Wenn Sie das Hinweisfenster schließen, wird der Hinweis nicht mehr in einem separaten Fenster angezeigt, sondern bleibt bis zum Ablauf im Abschnitt "Hinweise" auf Ihrer Homepage für Sie verfügbar.
  - n Klicken Sie auf "OK", um das Hinweisfenster zu schließen.
- n Wenn die Einstellungen für das Feld "Aktivitätsbenachrichtigungen" auf Benutzer- oder Unternehmensebene zulassen, dass Sie Popup-Erinnerungen erhalten, zeigt das Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" alle Erinnerungen an, die für Aktivitäten fällig sind, für die Sie verantwortlich sind oder für die Sie auf der Liste der Benutzer stehen, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Wenn bei Ihrer Anmeldung Hinweisfenster angezeigt werden, müssen Sie die Hinweisfenster schließen, bevor Sie mit dem Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" interagieren können. Weitere Informationen zum Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" finden Sie unter [Informationen zu Aktivitätserinnerungen](#) (auf Seite 226).
- n Möglicherweise können in den ersten 24 Stunden nach der Anmeldung keine Daten in Berichten angezeigt werden, da die meisten Berichte nachts aktualisiert werden. So kann es beispielsweise sein, dass Berichte der Homepages von Firmen, Personen und Verkaufsprojekten erst nach Ablauf dieser ersten Zeitspanne angezeigt werden.
- n Möglicherweise werden keine Prognosen angezeigt, da Prognosedatensätze entweder einmal pro Woche oder einmal pro Monat erstellt werden. Beim Erstellen von Prognosedatensätzen überprüft das System mehrere Felder Ihrer Datensätze, um festzulegen, welche Informationen in die Prognoseberechnung einbezogen werden sollen. Aus diesem Grund werden Prognosedatensätze erst dann angezeigt, wenn ein bestimmter Zeitraum abgelaufen und Daten vorhanden sind, die in die Prognose einbezogen werden können.

### Info über die Ausführung sonstiger Anwendungen

Sonstige im Hintergrund ausgeführte Anwendungen können die Funktionalität von Oracle CRM On Demand beeinträchtigen. Popupblocker können beispielsweise zu einer Sperrung der Mausfunktion führen. Wenn die Anwendung nicht ordnungsgemäß ausgeführt wird, stellen Sie sicher, dass folgende Anwendungen *nicht* ausgeführt werden:

- n Virenschutzprogramme
- n Externe Java-Laufzeitumgebungen
- n Popup-Blocker
- n Externe Symbolleisten Ihres Browsers

**HINWEIS:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Browsereinstellungen die Ausführung von JavaScript und das Anzeigen von Popup-Dialogfeldern zulassen.

## Anmelden als neuer Benutzer

Sie müssen über eine temporäre URL für Oracle CRM On Demand und ein temporäres Kennwort verfügen, um sich als neuer Benutzer bei Oracle CRM On Demand anmelden zu können. Oracle CRM On Demand sendet Ihnen diese Informationen in zwei separaten E-Mails:

- Die erste E-Mail enthält die temporäre URL, über die Sie das erste Mal auf Oracle CRM On Demand zugreifen.
- Die zweite E-Mail enthält Ihr temporäres Kennwort.

Je nachdem, wie Ihr Benutzeraccount vom Unternehmensadministrator eingerichtet ist, enthält die E-Mail mit Ihrem temporären Kennwort möglicherweise auch Ihre Benutzer-ID.

**HINWEIS:** Ihre Benutzer-Anmelde-ID wird auf der Oracle CRM On Demand-Seite angezeigt, nachdem Sie sich das erste Mal angemeldet haben. Für die erste Anmeldung bei Oracle CRM On Demand wird die Benutzer-ID zwar nicht benötigt, nach der ersten Anmeldung ist sie jedoch für den Zugriff auf Oracle CRM On Demand erforderlich. Es wird daher empfohlen, die Benutzer-Anmelde-ID zu notieren, um später darauf zurückgreifen zu können.

Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, müssen Sie eine Reihe von Sicherheitsfragen einrichten. Schreiben Sie die Sicherheitsfragen und -antworten auf, die Sie einrichten. Wenn Sie später Ihr Kennwort vergessen sollten, müssen Sie die Sicherheitsfragen beantworten, um das Kennwort zurückzusetzen. Weitere Informationen über das Zurücksetzen Ihres Kennwortes finden Sie unter [Abrufen der Benutzer-Anmelde-ID oder Zurücksetzen des Kennworts](#) (auf Seite 206).

Sie können Ihre Sicherheitsfragen jederzeit in Oracle CRM On Demand ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten der Sicherheitsfragen](#) (siehe "Einrichten Ihrer Sicherheitsfragen" auf Seite 923).

### *So melden Sie sich als neuer Benutzer an*

- 1 Klicken Sie auf die Oracle CRM On Demand-URL, die Sie per E-Mail erhalten haben.
- 2 Geben Sie auf der Anmeldeseite das temporäre Kennwort ein, das Sie per E-Mail erhalten haben.
- 3 Notieren Sie sich Ihre Benutzer-Anmelde-ID. Diese wird auf der Seite "Kennwortaktualisierung" im Feld "Benutzer-Anmelde-ID" angezeigt.
- 4 Geben Sie auf der Seite "Kennwortaktualisierung" ein beliebiges neues Kennwort in das Feld "Neues Kennwort" ein. Geben Sie dieses Kennwort anschließend im Feld "Neues Kennwort bestätigen" erneut ein.

**TIPP:** Vergessen Sie nicht, Ihr Kennwort zu notieren, damit Sie diese Schritte nicht noch einmal ausführen müssen.

- 5 Wählen Sie auf der Seite "Meine Sicherheitsfragen" die Fragen, die Sie als Sicherheitsfragen verwenden möchten, und geben Sie die Antworten auf die einzelnen Fragen ein.

Die Anzahl der Sicherheitsfragen, die Sie einrichten müssen, wird vom Unternehmensadministrator festgelegt.

**HINWEIS:** Notieren Sie sich die eingerichteten Sicherheitsfragen und die zugehörigen Antworten.

- 6 Speichern Sie Ihre Sicherheitsfragen.

Auf der Seite "Meine Homepage" werden die Informationen angezeigt, die für die Verwendung von Oracle CRM On Demand erforderlich sind. Die standardmäßig angezeigten Registerkarten und

Funktionen sind abhängig von der Rolle, die Ihnen vom Unternehmensadministrator zugewiesen wurde.

## Informationen zur Benutzeroberfläche

Oracle CRM On Demand wird im Rahmen einer Webseiten-Oberfläche generiert. Wenn Sie mit dem Web vertraut sind, sind Sie auch mit dem Look and Feel der Benutzeroberfläche vertraut. Alle Seiten in Oracle CRM On Demand nutzen dasselbe grundlegende Oberflächen-Framework.

**TIPP:** Im Internet Explorer ist die Performance besser, wenn das Kontrollkästchen für die Option "Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern" deaktiviert ist. Wenn diese Option gewählt ist, wird der JavaScript-Code nicht zwischengespeichert und muss jedes Mal heruntergeladen werden. In Internet Explorer ab Version 6 ist diese Option unter "Extras" verfügbar. Wählen Sie im Menü "Extras" die Option "Internetoptionen" und anschließend "Erweitert".

### Auswirkungen von Themen und Themenstilen auf die Darstellung der Benutzeroberfläche

In Oracle CRM On Demand werden Hintergrundfarbe, Hyperlinkfarbe, Textfarbe, Registerkartenformat usw., die Ihnen in der Benutzerschnittstelle angezeigt werden, durch das von Ihnen verwendete Thema bestimmt. In Oracle CRM On Demand sind zwei Themenstile verfügbar: der klassische Stil und der moderne Stil. Wenn Sie in der Regel auf einem Tabletcomputer mit Oracle CRM On Demand arbeiten, passt der moderne Themenstil möglicherweise besser zu den Benutzeroberflächen anderer Anwendungen auf dem Tabletcomputer. Beispiel: In Themen mit dem modernen Stil werden die Registerkarten für den Zugriff auf die Homepages von Datensatztypen als Schaltflächen dargestellt. Es stehen verschiedene vordefinierte Themen zur Verfügung, einige im klassischen und einige im modernen Stil. Der Administrator kann außerdem benutzerdefinierte Themen in beiden Stilen erstellen.

In der folgenden Tabelle sind einige Unterschiede in Darstellung und Funktionsweise der Benutzeroberfläche bei den verschiedenen Themenstilen beschrieben.

**HINWEIS:** Die Anweisungen in der Onlinehilfe gelten in der Regel für die Funktionsweise in Themen mit dem klassischen Stil.

Benutzeroberflächenbereich	Klassischer Stil	Moderner Stil
Aktionsleiste: Menü	Das Aktionsleistensymbol (drei horizontale Linien) wird direkt links neben den Registerkarten auf der Oracle CRM On Demand-Seite angezeigt. Um die Aktionsleiste auszublenden oder anzuzeigen, klicken Sie auf das Aktionsleistensymbol.	Das Aktionsleistensymbol (drei horizontale Linien) wird im globalen Header auf jeder Seite in Oracle CRM On Demand angezeigt. Um die Aktionsleiste auszublenden oder anzuzeigen, klicken Sie auf das Aktionsleistensymbol.

Benutzeroberflächenbereich	Klassischer Stil	Moderner Stil
Symbole zum Ein- und Ausblenden in Aktionsleiste und auf Detailseiten	Um einen Abschnitt einzublenden, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Abschnittstitel. Um den Abschnitt auszublenden, klicken Sie auf das Minuszeichen (-).	Um einen Abschnitt ein- oder auszublenden, klicken Sie auf den Abschnittstitel oder auf die Pfeile daneben.
Globaler Header	Nicht anwendbar	<p>Welche Elemente im globalen Header verfügbar sind, wird vom Administrator bestimmt. Beispiel: Ein Symbol, mit dem Sie den Suchabschnitt der Aktionsleiste öffnen können.</p> <p>In der Standardanwendung können Sie über das Pluszeichen (+) im globalen Header auf den Abschnitt "Erstellen" zugreifen. Für den Abschnitt "Erstellen" wird Ihnen jedoch möglicherweise ein anderes Symbol angezeigt, je nachdem, wie Ihr Administrator den globalen Header einrichtet. Um die Liste der Datensatztypen zu öffnen, die Sie erstellen können, klicken Sie auf das Symbol für den Abschnitt "Erstellen". Verwenden Sie die NACH-UNTEN- und die NACH-OBEN-TASTE, um den gewünschten Datensatztyp zu suchen. Klicken Sie anschließend auf den Namen des Datensatztyps. Klicken Sie auf die Seite außerhalb des Menüs, um die Liste zu schließen, ohne einen Datensatztyp auszuwählen. Alternativ können Sie die Liste der Datensatztypen auch öffnen, indem Sie den Mauszeiger auf das Symbol für den Abschnitt "Erstellen" bewegen. Um die Liste ohne Auswahl eines Datensatztyps zu schließen, bewegen Sie den Mauszeiger von der Liste weg.</p>

Benutzeroberflächenbereich	Klassischer Stil	Moderner Stil
Globale Links	<p>Über die globalen Links oben auf jeder Seite haben Sie folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Zugreifen auf Ressourcen wie die Onlinehilfe und die Seite "Gelöschte Elemente"</li> <li>n Aufrufen der Seiten zum Konfigurieren und Personalisieren von Oracle CRM On Demand</li> <li>n Abmelden</li> </ul> <p>Globale Links zu Informationen über Oracle CRM On Demand, z.B. Serviceinformationen, werden unten auf jeder Seite angezeigt.</p> <p>Ihr Administrator legt fest, welche globalen Links Ihnen zur Verfügung stehen.</p>	<p>Die globalen Links und die Schaltfläche "Abmelden" sind in einem Menü unter Ihrem Benutzernamen in der oberen rechten Ecke jeder Seite verfügbar. Um das Menü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, oder bewegen Sie den Mauszeiger darauf. Ihr Administrator legt fest, welche globalen Links Ihnen zur Verfügung stehen.</p>
Links zu zugehörigen Informationen und Head-up-Display	<p>Wenn die Funktion "Head-up-Display" eingeschaltet ist und wenn das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" in Ihrem Thema aktiviert ist, stehen im Head-up-Display im unteren Bereich des Browserfensters Links zu Abschnitten mit verwandten Informationen auf den Detailseiten zur Verfügung.</p>	<p>Wenn die Funktion "Head-up-Display" eingeschaltet ist und wenn das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" in Ihrem Thema aktiviert ist, stehen im Head-up-Display im unteren Bereich des Browserfensters Links zu Abschnitten mit verwandten Informationen auf den Detailseiten zur Verfügung.</p> <p>Über Schaltflächen auf der rechten Seite der Detailseite können Sie direkt die Abschnitte "Zugehörige Informationen" auf der Seite aufrufen. Wenn nicht alle verfügbaren Schaltflächen gleichzeitig angezeigt werden können, können Sie über die Pfeile die übrigen verfügbaren Schaltflächen anzeigen. Um einen Abschnitt "Zugehörige Informationen" aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche für diesen Abschnitt.</p> <p>Die Schaltflächen für die Abschnitte mit verwandten Informationen sind immer verfügbar, selbst wenn die Funktion</p>

Benutzeroberflächenbereich	Klassischer Stil	Moderner Stil
		<p>"Head-up-Display" nicht eingeschaltet ist und das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" nicht in Ihrem Thema aktiviert ist.</p>
<p>Registerkarten zum Aufrufen von Datensatzhomepages und "Meine Homepage"</p>	<p>Die Registerkarten können abgerundete oder spitze Ecken haben und auch gestapelt werden, sodass sie sich überlagern. Wenn nicht alle Registerkarten im Layout auf der Seite im Browserfenster angezeigt werden können, wird neben der äußersten rechten Registerkarte ein Pfeil angezeigt. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, wird eine Liste geöffnet, aus der Sie alle verfügbaren Registerkarten auswählen können, die aktuell nicht im Browserfenster angezeigt werden.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn die Breite des Browserfensters weniger als 1024 Pixel beträgt und einige der verfügbaren Registerkarten nicht angezeigt werden, wird unten auf der Seite eine Bildlaufleiste angezeigt, über die Sie zu dem Pfeil blättern können, um die Liste der verfügbaren Registerkarten zu öffnen.</p>	<p>Die Registerkarten werden als Schaltflächen angezeigt. Wenn nicht alle Schaltflächen im Layout auf der Seite im Browserfenster angezeigt werden können, können Sie über die Pfeile die übrigen verfügbaren Schaltflächen anzeigen. Beispiel: Wenn 15 Schaltflächen verfügbar sind, aber nur sechs auf der Seite angezeigt werden können, werden durch Klicken auf den Pfeil nach rechts die nächsten sechs Schaltflächen und durch erneutes Klicken auf den Pfeil nach rechts die übrigen Schaltflächen angezeigt. Bei jedem Bildlauf wird eine Gruppe von sechs Schaltflächen angezeigt. In diesem Beispiel werden also zunächst die Schaltflächen 1 bis 6, dann die Schaltflächen 7 bis 12 und schließlich die Schaltflächen 10 bis 15 angezeigt. Anschließend können Sie auf den Pfeil nach links klicken, um wieder die jeweils sechs vorherigen Schaltflächen anzuzeigen.</p>

Weitere Unterschiede im Erscheinungsbild der Themenstile:

- n Einige Symbole sehen in den klassischen und den modernen Themenstilen unterschiedlich aus. Beispiel: In Themen mit dem klassischen Stil werden Aufgaben mit hoher Priorität in Aufgabenlisten mit einem Aufwärtspfeil angezeigt. In Themen mit dem modernen Stil wird ein Ausrufezeichen verwendet.
- n In den Themenstilen gibt es Unterschiede in der Darstellung der Kalenderseiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Kalendern und Themenstilen](#) (auf Seite 211).

### Informationen zu Standard- und Tabletthemen

Sie können in Ihrem persönlichen Profil zwei Themen auswählen: ein Standardthema und ein Tabletthema. Das Standardthema wird automatisch verwendet, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand mit einem Desktop-PC oder Laptop anmelden. Das Tabletthema wird automatisch verwendet, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand mit einem Tablet oder anderen Geräten mit Touchscreen anmelden, vorausgesetzt, das Tablet bzw. das Touchscreengerät wird von Oracle CRM On Demand erkannt. Wenn Sie in Ihrem persönlichen Profil kein Standard- oder Tabletthema auswählen, werden die für Ihre Benutzerrolle angegebenen Themen verwendet. Wenn keine Themen für Ihre Benutzerrolle angegeben sind, werden die für Ihr Unternehmen angegebenen Themen verwendet. Wenn auf keiner Ebene ein Tabletthema angegeben ist, wird Ihr Standardthema verwendet. Informationen zum Auswählen von Themen finden Sie unter [Festlegen Ihres Themas](#) (auf Seite 919).

### Informationen zum Wechseln zwischen Ihrem Standard- und Ihrem Tabletthema

Über einen globalen Link können Sie zwischen Ihrem Standard- und Ihrem Tabletthema wechseln, wenn die beiden folgenden Bedingungen zutreffen:

- In Ihrem persönlichen Profil, für Ihre Benutzerrolle oder auf Unternehmensebene ist ein Tabletthema angegeben.
- Ihr Standardthema und das angegebene Tabletthema sind nicht identisch.

Wenn Sie zwischen den Themen gewechselt haben, wird das neue Thema jedes Mal verwendet, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand mit demselben Browser auf demselben Computer anmelden. Das neue Thema wird so lange verwendet, wie Sie mit demselben Benutzerkonto auf diesem Computer angemeldet sind. Wenn Sie sich jedoch mit einem anderen Benutzerkonto auf demselben Computer anmelden, und sich dann bei Oracle CRM On Demand anmelden, wird entsprechend den Anforderungen des Computers entweder Ihr Standardthema oder Ihr Tabletthema verwendet. Gleichmaßen gilt Folgendes: Wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand auf demselben Computer mit einem anderen Browser oder auf einem anderen Computer anmelden, wird entsprechend den Anforderungen des Computers entweder Ihr Standardthema oder Ihr Tabletthema verwendet.

### Aktionsleiste

Ihr Unternehmensadministrator weist jeder Benutzerrolle ein Aktionsleistenlayout zu. Er kann die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle auch nicht zur Verfügung stellen.

Wenn die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, wird sie standardmäßig auf allen Oracle CRM On Demand-Seiten auf der linken Seite angezeigt. Sie können die Aktionsleiste nach Bedarf ein- oder ausblenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "[Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten](#)" auf Seite 42).

Die Aktionsleiste kann einige oder alle der folgenden Abschnitte enthalten:

#### ■ Nachrichten-Center

Der Abschnitt "Nachrichten-Center" enthält eigene Notizen, von anderen Benutzern empfangene Notizen sowie Notizen, die den von Ihnen abonnierten Datensätzen hinzugefügt wurden. Weitere Informationen zum Nachrichten-Center finden Sie unter [Arbeiten mit dem Nachrichten-Center](#) (auf Seite 46)

Das Nachrichten-Center wird nur angezeigt, wenn es im Unternehmensprofil aktiviert wurde.

#### ■ Suchen

Über den Abschnitt "Suchen" können Sie vorhandene Datensätze suchen. Sie können beispielsweise vor dem Erstellen eines Datensatzes eine Suche durchführen, um zu ermitteln, ob dieser Datensatz bereits vorhanden ist, um somit die Duplizierung von Datensätzen zu vermeiden. Weitere Informationen zur Verwendung des Suchabschnitts finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90).

### n Erstellen

Im Abschnitt "Erstellen" können Sie ein Formular öffnen, um einen neuen Datensatz hinzuzufügen. Dieses Formular ist unabhängig von den Hauptwebseiten, sodass Sie an derselben Stelle in der Anwendung bleiben.

Sie können zum Beispiel ein Verkaufsprojekt über den Abschnitt "Erstellen" in der Aktionsleiste erstellen, während Sie im Hauptabschnitt der Oracle CRM On Demand-Seite Firmeninformationen aktualisieren. Wenn Sie den Abschnitt "Erstellen" der Aktionsleiste einblenden und auf "Verkaufsprojekt" klicken, wird ein Formular geöffnet. Geben Sie die erforderlichen Informationen zum Verkaufsprojekt in das Formular ein und speichern Sie den Datensatz. Das neue Verkaufsprojekt wird in der Datenbank gespeichert, und Sie können mit der Aktualisierung der Firmeninformationen fortfahren.

Weitere Anweisungen zur Verwendung des Abschnitts "Erstellen" finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

### n Zuletzt angezeigt

Der Abschnitt "Zuletzt angezeigt" enthält Links zu den 10 Datensätzen, die zuletzt angezeigt, bearbeitet oder erstellt wurden, einschließlich der Datensätze aus vorherigen Sessions. Die Durchführung eines Drilldowns für einen Datensatz auf die Detailseite führt dazu, dass dieser in den Abschnitt "Zuletzt angezeigt" aufgenommen wird.

Dadurch können Sie schnell auf aktive Datensätze zugreifen. Wenn Sie einen Datensatz löschen, wird dieser aus der Liste "Zuletzt angezeigt" gelöscht. Wenn ein anderer Benutzer einen Datensatz löscht, bleibt dieser in der Liste "Zuletzt angezeigt" erhalten. Wenn Sie den Datensatz auswählen, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass dieser Link nicht mehr vorhanden ist.

**HINWEIS:** Wenn Sie zum Beenden von Oracle CRM On Demand das Browserfenster schließen, anstatt auf den Link "Abmelden" zu klicken, dann werden die Datensätze, die Sie während Ihrer letzten Session angezeigt haben, möglicherweise nicht im Abschnitt "Zuletzt angezeigt" der Aktionsleiste angezeigt, wenn Sie sich erneut bei Oracle CRM On Demand anmelden. Es wird empfohlen, dass Sie immer den Link "Abmelden" verwenden, um Oracle CRM On Demand zu beenden.

### n Favoritendatensätze

Der Abschnitt "Favoritendatensätze" enthält Links zu den Datensätzen, die Sie als Favoriten markiert haben. Mit diesem Feature können Sie schnell auf die Datensätze zugreifen, die Sie am häufigsten verwenden. Der Abschnitt "Favoritendatensätze" in der Aktionsleiste kann bis zu 10 Datensätze gleichzeitig enthalten. Sie können eine vollständige Liste aller Favoriten anzeigen, indem Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken. Wenn Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken, wird die Seite "Favoritendatensätze" geöffnet, auf der Sie Ihre Favoritendatensätze verwalten können. Unter "Favoriten" können maximal 100 Datensätze angezeigt werden. Weitere Informationen zu der Seite "Favoritendatensätze" finden Sie unter [Seite "Favoritendatensätze"](#) (siehe "[Die Seite "Favoritendatensätze"](#)" auf Seite 132).

### n Favoritenlisten

Der Abschnitt "Favoritenlisten" enthält Links zu den Listen, die Sie als Favoriten markiert haben. Mit diesem Feature können Sie schnell auf die Listen zugreifen, die Sie am häufigsten verwenden. Der Abschnitt "Favoritenlisten" in der Aktionsleiste kann bis zu 10 Listen gleichzeitig enthalten. Sie können



eine vollständige Liste aller Favoriten anzeigen, indem Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken. Wenn Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken, wird die Seite "Favoritenlisten" geöffnet, auf der Sie Ihre Favoritenlisten verwalten können. Unter "Favoriten" können maximal 100 Listen angezeigt werden. Weitere Informationen zu der Seite "Favoritenlisten" finden Sie unter [Seite "Favoritenlisten"](#) (siehe "[Die Seite "Favoritenlisten"](#)" auf Seite 155).

**TIPP:** Sie können Ihren Favoritenlisten Listen hinzufügen, indem Sie auf das Symbol "Zu Favoriten hinzufügen" klicken. Dieses Symbol wird neben dem Listennamen auf der Seite "Listen verwalten" und in der Titelleiste der Listenseite selbst angezeigt.

### Kalender

Dieser Abschnitt enthält einen Kalender, in dem das aktuelle Datum markiert ist. Wenn Sie ein Datum im Kalender anklicken, wird die Seite "Tageskalender" für dieses Datum angezeigt. Der Kalenderbereich wird nicht standardmäßig angezeigt. Sie können ihn aber in Ihrem persönlichen Layout der Aktionsleiste hinzufügen. Um die Aktionsleiste Ihres persönlichen Layouts zu bearbeiten, klicken Sie auf den globalen Link "Meine Einstellungen". Klicken Sie dann auf "Persönliches Layout" und "Aktionsleistenlayout".

### Benutzerdefinierte Webapplets

Der Unternehmensadministrator kann Webapplets erstellen, die der Aktionsleiste hinzugefügt werden können, um HTML-Webinhalte (Beispiel: Abstimmungen, Videos) und RSS-Feeds anzuzeigen. Weitere Informationen über benutzerdefinierte Webapplets finden Sie unter Informationen zu benutzerdefinierten Webapplets.

Sie können die Anzeige der Abschnitte in der Aktionsleiste erweitern oder reduzieren. Ihre Einstellungen in der Aktionsleiste werden beibehalten, wenn Sie in Oracle CRM On Demand fortfahren. Wenn Sie die Aktionsleiste ausblenden, werden die Einstellungen darin beibehalten, auch wenn die Aktionsleiste nicht angezeigt wird. Die Einstellungen sind verfügbar, wenn Sie die Aktionsleiste wieder einblenden.

Wenn Ihre Benutzerrolle die entsprechende Berechtigung enthält, können Sie das Layout Ihrer Aktionsleiste mit dem globalen Link "Meine Einstellungen" ändern. Sie können jeden der Abschnitte in der Aktionsleiste ein- oder ausblenden, die der Unternehmensadministrator im Aktionsleistenlayout für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht hat, einschließlich Webapplets. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts](#) (auf Seite 939).

## Datensatztypregisterkarten

Am oberen Rand jeder Seite befinden sich Registerkarten, die die Homepages für die Datensatztypen der obersten Ebene öffnen, die für Sie verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise auf die Registerkarte "Personen" klicken, wird die Personenhomepage geöffnet. Die Anzahl der angezeigten Registerkarten ist abhängig von der Größe und Auflösung Ihres Browserfensters und der Anzahl der Registerkarten in Ihrem Registerkartenlayout. Weitere Informationen zum Layout von Registerkarten finden Sie unter [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927).

## Abschnitte

Jede Seite enthält Bereiche, die als *Abschnitte* bezeichnet werden. In diesen Abschnitten werden relevante Informationen zu den Datensatztypen gruppiert, mit denen Sie aktuell arbeiten.

Beispiel: Auf der Firmenhomepage können Abschnitte für Firmenlisten, Firmenaufgaben, zuletzt geänderte Firmen und das Firmenanalysediagramm angezeigt werden.

Ein Abschnitt kann folgende Informationstypen enthalten:

- n Listen.** Zeigt Datensätze in Zeilen an.
- n Formulare.** Zeigt Felder für die Datensätze eines Formulars an.
- n Diagramme/Grafiken.** Zeigt Informationen in einer Reihe von Diagrammen und Grafiken an.

Auf Detailseiten können Sie die Anzeige des gesamten Formulars und der einzelnen Abschnitte im Formular erweitern oder reduzieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie die häufige Verwendung des Bildlaufs vermeiden und Informationen ausblenden möchten, die für Sie nicht von Interesse sind. Um die Anzeige eines Formulars oder Abschnitts zu reduzieren, klicken Sie auf das Minussymbol (-). Um die Anzeige eines Formulars oder Abschnitts zu erweitern, klicken Sie auf das Plusymbol (+). Die Schaltflächen in den einzelnen Abschnitten sind auch dann sichtbar, wenn der Abschnitt reduziert ist. Der Status "Erweitert" oder "Reduziert" wird in anderen Sessions beibehalten.

Listenseiten und Bearbeitungsseiten verfügen nicht über die Funktionen "Erweitern" und "Reduzieren".

## Fehlermeldungen und Onlinehilfetext

Fehlermeldungen werden, wenn sie angezeigt werden, durch folgendes Symbol angegeben.



Onlinehilfetext wird durch folgendes Symbol angegeben:



## QuickInfo-Text für Felder

Ihr Administrator kann optional QuickInfo-Text für Felder hinzufügen. Wenn für ein Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird die Textbezeichnung des Feldes auf den Detail- und Bearbeitungsseiten des Datensatzes sowie in den Spaltenüberschriften auf den Listenseiten und den zugehörigen Informationsabschnitten auf den Detailseiten des Datensatzes mit einer gepunkteten Linie dargestellt, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

Account Name

Halten Sie den Mauszeiger auf die Feldbezeichnung, um den QuickInfo-Text anzuzeigen. Weitere Informationen zum QuickInfo-Text finden Sie unter [Oracle CRM On Demand - Seitenweiser Überblick](#) (siehe "[Oracle CRM On Demand - Übersicht nach Seiten](#)" auf Seite 36).

## Globale Links

Auf jeder Seite in Oracle CRM On Demand können Sie mit globalen Links oben auf der Seite auf bestimmte Ressourcen und auf Ihr persönliches Profil zugreifen, in dem Sie Ihre Einstellungen, Seitenlayouts usw. personalisieren können. In der folgenden Tabelle wird beschrieben, was geschieht, wenn Sie auf die jeweiligen Standardlinks klicken. Ihr Unternehmensadministrator kann benutzerdefinierte Links auf den Oracle CRM On Demand-Seiten hinzufügen und auch manche der Standardlinks ausblenden.

Klicken auf diesen Link...	...bewirkt Folgendes
Zu Standardthema wechseln oder zu Tabletthema wechseln	Mit dieser Option können Sie zwischen Ihrem Standard- und Ihrem Tabletthema wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter "Informationen zu Standard- und Tabletthemen" in diesem Thema.
Schulung und Support	<p>Öffnet die Homepage "Schulung und Support", auf der Sie auf verschiedene Schulungs- und Supportressourcen zugreifen können, einschließlich der Termine für die kostenlosen Oracle CRM On Demand-Webinars und andere Schulungskurse.</p> <p>Aus dieser Seite können Sie eine Serviceanfrage erstellen. Stellen Sie sicher, dass folgende Informationen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>📌 Sämtliche auf dem Bildschirm angezeigten Fehlermeldungen</li> <li>📌 Eine Beschreibung des Problems einschließlich der Schritte, die zu dem Fehler geführt haben</li> </ul>
Admin	Öffnet die Seiten, über die Administratoren die Anwendung anpassen können. Wird nur Benutzern angezeigt, denen eine Rolle mit administrativen Rechten zugewiesen wurde.
Meine Einstellungen	Öffnet die "Persönliche Homepage", auf der Sie Ihr persönliches Profil aktualisieren und das Seitenlayout bearbeiten können.
Gelöschte Elemente	Öffnet die Seite "Gelöschte Elemente", auf der Sie die meisten der gelöschten Elemente bis zu 30 Tage nach dem Löschen anzeigen und wiederherstellen können.
Hilfe	Öffnet das Thema der oberen Ebene der Online-Hilfe, zeigt das Inhaltsverzeichnis und die Registerkarte "Suchen" an, um in den Hilfedateien nach Informationen zu suchen. Sie können die PDF-Version des Hilfeinhalts von jedem beliebigen Hilfefenster aus aufrufen und somit mehrere Themen oder den gesamten Inhalt der Hilfe drucken.
Abmelden	Beendet Oracle CRM On Demand.

## Weitere Links

Außerdem enthält jede Seite mehrere Links, die direkt rechts neben dem Seitennamen angezeigt werden. In dieser Tabelle wird erläutert, welche Aktionen durch Klicken auf die jeweiligen Links durchgeführt werden:

Klicken auf diesen Link...	Aktion
Layout bearbeiten	(Nur Homepages und Detailseiten). Wenn Ihre Benutzerrolle über die entsprechenden Berechtigungen verfügt, können Sie über den Link "Layout bearbeiten" die Seiten öffnen, auf denen Sie die Abschnitte der Seite, die Sie anzeigen, hinzufügen, neu anordnen oder ausblenden können. Auf Detailseiten können Sie außerdem einige Felder ausblenden und die Felder auf der Seite neu anordnen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Seitenlayouts finden Sie unter <a href="#">Ändern der Homepage-Layouts</a> (siehe " <a href="#">Ändern</a>

Klicken auf diesen Link...	Aktion
	<a href="#">Ihrer Homepage-Layouts</a> " auf Seite 939) und <a href="#">Ändern des Layouts der Detailseite</a> (auf Seite 927).
Hilfe	Öffnet ein für diese Seite oder dieses Verfahren spezielles Online-Hilfethema.
Druckerfreundlich	Öffnet eine separate Seite, auf der Sie die Daten auf Ihrer Seite drucken können. Der Link "Druckerfreundlich" ist auf allen Seiten, ausgenommen den Bearbeitungsseiten, verfügbar.

## Oracle CRM On Demand - Übersicht nach Seiten

Oracle CRM On Demand stellt für jeden Datensatztyp (Firmen, Personen, etc.) verschiedene Webseiten zur Verfügung.

### Homepages

Auf den meisten Homepages werden Aufgaben in Zusammenhang mit den Datensatztypen angezeigt, die der jeweiligen Seite entsprechen, z. B. firmenbezogene Aufgaben. In der Regel werden außerdem von Ihrem Administrator definierte gefilterte Listen sowie ein für Ihre Arbeit relevantes Analysediagramm angezeigt. Ferner können Homepages je nach Einrichtung durch Ihren Unternehmensadministrator auch Web-Widgets, RSS-Feeds und andere Web-Inhalte enthalten.

Von der Homepage aus können Sie Drilldowns zu anderen Seiten durchführen, um die verschiedenen Informationstypen nach Bedarf zu verwalten.

### Listenseiten

Auf den Listenseiten wird je nach der auf der Homepage ausgewählten Liste eine Untergruppe von Datensätzen angezeigt. Auf den Listenseiten können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Sortieren von Datensätzen
- Mehrere Datensätze auf einen Blick überprüfen.
- Nach einem Datensatz zum Überprüfen, Löschen oder Aktualisieren suchen.
- Aktualisieren Sie die Felder direkt auf der Listenseite, falls die Direktbearbeitung aktiviert ist.
- Öffnen Sie im Datensatzbereich eine Datensatzdetailseite, und aktualisieren Sie die Datensatzdetails von der Listenseite aus, sofern der Datensatzbereich auf der Listenseite verfügbar ist.
- Neue Datensätze erstellen.
- Fügen Sie in der Aktionsleiste die Liste dem Abschnitt "Favoritenlisten" hinzu, indem Sie auf das Favoritensymbol klicken.

- ¶ Verfeinern Sie die Liste auf der Listenseite, wenn das Symbol "Fenster "Liste verfeinern" umschalten" verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148).
- ¶ Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste, indem Sie die Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop an eine neue Position verschieben.

Mithilfe des Menüs für die Datensatzebene neben den einzelnen Datensatznamen können Sie außerdem verschiedene Aktionen für die aufgelisteten Datensätze ausführen, wie z.B. folgende:

- ¶ Die Bearbeitungsseite für den Datensatz öffnen (durch Auswahl der Option "Bearbeiten"). Auf dieser Seite können Sie alle Felder des Datensatzes bearbeiten.
- ¶ Einen neuen Datensatz erstellen, indem Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren. Ihr Unternehmensadministrator bestimmt, welche Feldwerte automatisch in den neuen Datensatz kopiert werden.
- ¶ Einen Datensatz löschen.

Je nach Einrichtung Ihres Unternehmens und Einrichtung Ihres Benutzerprofils können die Spaltenüberschriften in Listenseiten immer angezeigt bleiben, wenn Sie auf einer Seite mit Datensätzen nach unten scrollen. Diese Funktion kann auf Unternehmensebene ein- oder ausgeschaltet werden. Sie können die Einstellung auf Unternehmensebene zum Einfrieren des Listenspaltenkopfes jedoch in Ihrem persönlichen Profil überschreiben. Informationen zum Ändern der Einstellung zum Einfrieren des Listenspaltenkopfes in Ihrem persönlichen Profil finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906).

**HINWEIS:** Wenn für ein Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird die Textbezeichnung des Feldes in den Spaltenüberschriften auf den Listenseiten mit einer gepunkteten Linie dargestellt.

### Seiten "Listen verwalten"

Auf den Seiten "Listen verwalten" werden die standardmäßigen gefilterten Listen angezeigt sowie die Listen, die Sie für Ihren eigenen Gebrauch erstellt haben oder die von Ihrem Manager zum Gebrauch der Mitarbeiter erstellt wurden. Auf der Seite "Listen verwalten" können Sie folgende Aktionen ausführen:

- ¶ Eine Liste löschen.
- ¶ Die gesamte Liste gefilterter Listen überprüfen.
- ¶ Eine Liste bearbeiten, die von Ihnen oder Ihrem Manager erstellt wurde, oder den Vorgang zum Erstellen einer weiteren gefilterten Liste beginnen.
- ¶ Listen zum Hinzufügen in den Abschnitt "Favoritenlisten" in der Aktionsleiste auswählen.

### Detailseiten

Auf einer Detailseite werden die Informationen eines Datensatzes angezeigt. Im oberen Abschnitt der Seite werden die Felder eines Datensatzes angezeigt. Ist die Direktbearbeitung aktiviert, können Sie diese Felder direkt aktualisieren. Je nachdem, wie Ihre Benutzerrolle eingerichtet ist, können Sie das Layout der Felder auf den Datensatzdetailseiten personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

### Feldbezeichnungen und QuickInfo-Text

Je nachdem, wie der Administrator die Felder eingerichtet hat, kann ein Feld, das auf einer Datensatzdetailseite angezeigt wird, mit einer Textbezeichnung oder einem dem Zweck des Feldes entsprechenden Symbol dargestellt werden. Beispiel: Ein Feld für eine Mobiltelefonnummer kann mit der Textbezeichnung *Mobiltelefonnummer* oder mit einem Mobiltelefonsymbol dargestellt werden. Ihr Unternehmen kann auch ein eigenes Feld einrichten, sodass für dieses Feld keine Bezeichnung angezeigt wird.

Ihr Administrator kann optional QuickInfo-Text für Felder hinzufügen. Wenn für ein Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird die Textbezeichnung des Feldes auf den Detail- und Bearbeitungsseiten des Datensatzes sowie in den Spaltenüberschriften auf den Listenseiten und den zugehörigen Informationsabschnitten auf den Detailseiten des Datensatzes mit einer gepunkteten Linie dargestellt, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

#### Account Name

.....

Je nachdem, mit welcher Bezeichnung ein Feld dargestellt wird und ob QuickInfo-Text für das Feld verfügbar ist, wird der QuickInfo-Text wie folgt angezeigt:

- **Bezeichnungen für Feldtexte.** Wenn für das Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird dieser angezeigt, wenn Sie Ihren Mauszeiger auf die Textbezeichnung des Feldes halten.
- **Bezeichnungen für Feldsymbole.** Wenn für das Feld kein QuickInfo-Text verfügbar ist, wird der Feldname angezeigt, wenn Sie Ihren Mauszeiger auf das Symbol halten. Wenn für das Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird dieser angezeigt, wenn Sie Ihren Mauszeiger auf das Symbol halten.
- **Felder ohne Bezeichnung.** Es wird kein QuickInfo-Text angezeigt.

### Bilder auf Detailseiten

Für bestimmte Datensatztypen kann der Unternehmensadministrator festlegen, dass ein Bild auf den Datensatzdetailseiten angezeigt werden kann. Wenn der Administrator festlegt, dass ein Bild auf einer Datensatzdetailseite angezeigt werden kann, wird oben links auf der Detailseite ein Platzhalter für ein Bild angezeigt, und Sie können das anzuzeigende Bild hochladen. Die Position des Bildes auf der Seite kann nicht geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Bildern auf den Datensatzdetailseiten](#) (siehe "[Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten](#)" auf Seite 70).

### Zugehörige Informationsabschnitte

Im unteren Abschnitt einer Seite für Datensatzdetails können Sie auf die zugehörigen Informationsabschnitte zugreifen, die mit dem primären Datensatz verknüpfte Datensatzlisten enthalten. Je nachdem, welche Einstellungen Sie festgelegt haben, werden die zugehörigen Informationsabschnitte als Listen oder Registerkarten angezeigt. In der Standardanwendung werden in den einzelnen Listen mit zugehörigen Informationen für verknüpfte Datensätze auf der Detailseite bis zu fünf Datensätze eines Datensatztyps angezeigt. In den Listen der verknüpften Datensätze können Sie einige oder alle der folgenden Funktionen ausführen, je nach Datensatztyp und den von Ihnen festgelegten Zugriffsberechtigungen für diesen Datensatztyp:

- Die vollständige Liste der zugehörigen Datensätze eines Datensatztyps öffnen.
- Weitere Datensätze mit dem primären Datensatz verknüpfen.
- Neue Datensätze erstellen, die mit dem primären Datensatz verknüpft sind.
- Bereits verlinkte Datensätze überprüfen.

- Einige der mit dem primären Datensatz verknüpften Datensätze bearbeiten, falls die Direktbearbeitung aktiv ist.
- Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste, indem Sie die Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop an eine neue Position verschieben.

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Anzeigeformat für zugehörige Informationen personalisieren" verfügt, können Sie die zugehörigen Informationsabschnitte als Listen oder Registerkarten anzeigen, indem Sie in Ihrem persönlichen Profil die Option "Format für zugehörige Informationen" festlegen. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" in Ihrem persönlichen Profil leer ist, wird die Einstellung für Ihre Benutzerrolle verwendet. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" für Ihre Benutzerrolle leer ist, wird die Einstellung für das Unternehmen verwendet.

Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Registerkarten angezeigt werden und wenn das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist, sind in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen auch zusätzliche Listenfunktionen verfügbar, wie z.B. Sortieren, Filtern und Suchen. Ihr Administrator kann außerdem optional einen Standardfilter für eine Liste von Datensätzen in einem Abschnitt mit zugehörigen Informationen einrichten. Weitere Informationen zur erweiterten Ansicht für Registerkarten finden Sie unter [Informationen zur erweiterten Ansicht für Registerkarten mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 73).

Je nachdem, wie Ihre Benutzerrolle eingerichtet ist, können Sie das Layout der Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Datensatzdetailseiten personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

Ihr Administrator kann für viele Datensatztypen, die in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen angezeigt werden, Layouts erstellen, mit denen angegeben wird, welche Felder in der Liste der zugehörigen Datensätze angezeigt werden. Für manche Datensatztypen kann Ihr Administrator auch bestimmen, welches Feld zum Sortieren der Liste mit zugehörigen Datensätzen verwendet werden soll, wenn die Liste zum ersten Mal angezeigt wird. Außerdem kann er festlegen, ob die Datensätze absteigend oder aufsteigend sortiert werden sollen.

### **Scrollen durch die Registerkarten mit zugehörigen Informationen**

Wenn Sie ein klassisches Thema verwenden und wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Registerkarten angezeigt werden, sind möglicherweise mehr Registerkarten verfügbar als in Ihrem Browserfenster angezeigt werden können. In diesem Fall können Sie auf die Pfeile rechts und links neben den Registerkarten klicken, um durch die Registerkarten zu scrollen. Das Scrollingverhalten der Registerkarten wird wie folgt durch das Kontrollkästchen "Klassisches Themenpaging für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil festgelegt:

- Wenn das Kontrollkästchen "Klassisches Themenpaging für Registerkarten aktivieren" deaktiviert ist, kann mit dem Pfeil nach rechts und dem Pfeil nach links nacheinander durch die einzelnen Registerkarten gescrollt werden.
- Wenn das Kontrollkästchen "Klassisches Themenpaging für Registerkarten aktivieren" aktiviert ist, wird beim Klicken auf den Pfeil nach rechts oder links das nächste oder vorherige Set von Registerkarten angezeigt. Beispiel: Wenn 15 Registerkarten verfügbar sind, jedoch nur sechs Registerkarten auf der Seite angezeigt werden können, werden durch Klicken auf den Pfeil nach rechts die nächsten sechs Registerkarten und durch erneutes Klicken auf den Pfeil nach rechts die übrigen Registerkarten angezeigt. Sie können dann auf den Pfeil nach links klicken, um zurückzuscrollen, wobei jeweils sechs Registerkarten angezeigt werden.

### Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator" aufweist, können Sie für die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Detailseiten zu Datensätzen Datensatzindikatoren einrichten. Mit den Datensatzindikatoren können Sie anzeigen, ob in einem Abschnitt für zugehörige Informationen Datensätze vorhanden sind, ohne dass Sie den Abschnitt öffnen müssen. Ihr Administrator kann die Datensatzindikatoren für die Detailseiten für die Datensatztypen auch auf Rollenebene konfigurieren. Wenn Sie die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp nicht personalisieren, werden die für Ihre Rolle konfigurierten Einstellungen für den Datensatztyp verwendet.

Informationen zum Verhalten der Datensatzindikatoren finden Sie unter [Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 71). Informationen zum Personalisieren der Datensatzindikatoreinstellungen finden Sie unter [Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 937).

### Head-Up-Display für zugehörige Informationsabschnitte verwenden

Das *Head-up-Display* ist eine Liste mit Links zu zugehörigen Informationsabschnitten der Seite. Das Head-up-Display wird möglicherweise auch unten im Browserfenster angezeigt. Damit das Head-up-Display verfügbar ist, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- n Das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" muss in Ihrem Thema aktiviert sein.
- n Die Funktion "Head-up-Display" muss eingeschaltet sein. Sie können die Funktion "Head-up-Display" ein- oder ausschalten, indem Sie die Option "Head-up-Display" in Ihrem persönlichen Profil festlegen. Wenn das Feld "Head-up-Display" in Ihrem persönlichen Profil leer ist, wird die Einstellung für das Unternehmen verwendet.

Im Folgenden werden die erforderlichen Schritte zum Verwenden des Head-up-Displays beschrieben.

### Head-Up-Display für zugehörige Informationsabschnitte verwenden

- n Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - n Rufen Sie die Listen oder Registerkarten mit den zugehörigen Informationen auf, ohne nach unten blättern zu müssen, und klicken Sie auf die Links im Display.
  - n Reduzieren Sie das Head-up-Display, indem Sie auf das Minuszeichen (-) im Display klicken.
  - n Klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um das Display wieder zu erweitern.

Die reduzierte oder erweiterte Einstellung im Head-up-Display wird für alle Datensatztypen beibehalten, bis Sie sie wieder ändern, auch wenn Sie sich von Oracle CRM On Demand abmelden und sich erneut anmelden.

**HINWEIS:** Informationen zum Ändern der Option "Format für zugehörige Informationen" finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Daten](#) (siehe "[Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#)" auf Seite 906).

### Aufgaben, die auf der Detailseite ausgeführt werden können

Auf den Detailseiten können Sie auch folgende Vorgänge ausführen:

- n Einen neuen Datensatz erstellen, indem Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren (für die meisten Datensatztypen). Ihr Unternehmensadministrator bestimmt, welche Feldwerte automatisch in den neuen Datensatz kopiert werden.



- Die Abschnitte auf Detailseiten nach Bedarf erweitern oder reduzieren. Diese Einstellungen werden beibehalten, bis Sie sie wieder ändern, auch wenn Sie sich von Oracle CRM On Demand abmelden und sich erneut anmelden.
- Auf ein Symbol auf einer Detailseite klicken, um den Datensatz im Abschnitt "Favoritenlisten" in der Aktionsleiste hinzuzufügen.
- Auf das Notizsymbol klicken, um Notizen hinzuzufügen oder Notizen von anderen Benutzern anzuzeigen.
- Eine Notiz an einen anderen Benutzer senden, indem Sie den Mauszeiger auf den Namen des Benutzers positionieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Notizen an andere Benutzer](#) (auf Seite 175).

Detailseiten können auch von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtete benutzerdefinierte Webapplets enthalten. Sie werden verwendet, um Web-Widgets, RSS-Feeds und andere Webinhalte auf der Seite anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu benutzerdefinierten Webapplets](#).

### Seiten für neue Datensätze

Sie können Datensätze in verschiedenen Bereichen in Oracle CRM On Demand erstellen. Welches Feldlayout, das auf der Seite angezeigt wird, auf der Sie Informationen für einen neuen Datensatz eingeben, hängt davon ab, wie Ihre Benutzerrolle eingerichtet ist. Weitere Informationen zum Feldlayout auf Seiten für neue Datensätze finden Sie unter [Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze](#) (auf Seite 54).

### Bearbeitungsseiten

Auf den Bearbeitungsseiten werden die Felder eines Datensatzes in einem bearbeitbaren Format angezeigt. Sie können diese Seiten zum Aktualisieren der Datensatzinformationen verwenden. Die Datensatzfelder auf den Bearbeitungsseiten sind mit dem oberen Bereich der Detailseiten identisch. Wenn für ein Feld QuickInfo-Text verfügbar ist, wird die Textbezeichnung des Feldes auf den Bearbeitungsseiten des Datensatzes mit einer gepunkteten Linie dargestellt.

Sowohl die Bearbeitungs- als auch die Detailseiten können benutzerdefinierte Weblink-Felder beinhalten. Der Administrator kann für die einzelnen Weblinks bestimmen, ob sie auf der Bearbeitungsseite, der Detailseite oder auf beiden angezeigt werden, wie unter [Einrichten von Weblinks](#) beschrieben.

### Layoutseiten

Administratoren und andere Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen können das Layout vieler Seiten in Oracle CRM On Demand konfigurieren und personalisieren sowie Registerkartenlayouts, Aktionsleistenlayouts usw. konfigurieren. Auf den Layoutseiten, auf denen Sie solche Layouts konfigurieren, legen Sie die gewünschte Konfiguration in der Regel fest, indem Sie Elemente in einer Liste auswählen und in eine andere Liste verschieben.

Um auf den Layoutseiten Werte aus einer Liste in eine andere Liste zu verschieben, können Sie den auf der Seite angezeigten Pfeil nach links oder Pfeil nach rechts verwenden. In der Onlinehilfe ist diese Vorgehensweise zum Verschieben von Werten beschrieben. Auf vielen Layoutseiten können Sie jedoch auch auf einen Wert doppelklicken, um ihn aus einer Liste in eine andere Liste zu verschieben. Wenn Sie auf einen Wert doppelklicken, wird er in die Liste rechts neben der Liste verschoben, in der der Wert ursprünglich angezeigt wurde. Wenn Sie auf einen Wert in der Liste rechts außen doppelklicken, wird der Wert in die Liste links neben der Liste verschoben, in der der Wert ursprünglich angezeigt wurde.

**HINWEIS:** In den Fällen, in denen die Listen auf der Layoutseite im Rasterformat angezeigt werden, wie z.B. auf den Layoutseiten zum Personalisieren und Anpassen von Feldlayouts für Detailseiten des Datensatzes, wird die Möglichkeit zum Verschieben eines Wertes aus einer Liste in eine andere Liste durch Doppelklick auf den Wert nicht unterstützt. Die Möglichkeit zum Verschieben eines Wertes aus einer Liste in eine andere Liste durch Antippen des Wertes auf einem Gerät mit Touchscreen wird ebenfalls nicht unterstützt.

Auf den Layoutseiten werden in der Regel auch Pfeile nach oben und unten angezeigt, mit denen die Reihenfolge der Elemente in einer Liste geändert werden kann.

**HINWEIS:** Die Möglichkeit zum Verschieben eines Wertes aus einer Liste in eine andere Liste wird auch in anderen Bereichen der Schnittstelle unterstützt. Beispiel: Im Abschnitt "Spalten anzeigen" auf einer Listeneinrichtungsseite können Sie Felder aus der Liste "Verfügbare Felder" in die Liste "Ausgewählte Felder" verschieben, indem Sie auf die Feldnamen doppelklicken. Im Fenster, in dem Sie Werte für eine Mehrfachauswahlliste auswählen, können Sie die gewünschten Werte auch in die Liste "Ausgewählt" verschieben, indem Sie auf die Werte doppelklicken.

## Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten

Ihr Unternehmensadministrator weist jeder Benutzerrolle ein Aktionsleistenlayout zu und kann die Aktionsleiste für Benutzerrollen auch ausblenden. Wenn die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle verfügbar ist, wird sie jedes Mal angezeigt, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Während Ihrer Oracle CRM On Demand-Session können Sie die Aktionsleiste nach Bedarf ein- oder ausblenden, indem Sie auf das Aktionsleistenmenü (drei horizontale Linien) klicken:

Wenn Sie einen klassischen Themenstil wählen, wird das Aktionsleistensymbol direkt links neben den Registerkarten auf der Oracle CRM On Demand-Seite angezeigt. Wenn Sie einen modernen Themenstil wählen, wird das Aktionsleistensymbol im globalen Header auf jeder Seite in Oracle CRM On Demand angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle nicht verfügbar ist, können Sie sie nicht einblenden.

## Meine Homepage

Über "Meine Homepage" können Sie die für Ihren Arbeitstag erforderlichen Informationen überprüfen. Sie können folgende Schritte durchführen:

- überprüfen Ihres Terminplans im Abschnitt "Heutiger Kalender".

**HINWEIS:** Wenn die Einstellungen für das Feld "Aktivitätsbenachrichtigungen" auf Benutzer- oder Unternehmensebene zulassen, dass Sie Popup-Erinnerungen erhalten, zeigt das Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" alle Erinnerungen an, die für Aktivitäten fällig sind, für die Sie verantwortlich sind oder für die Sie auf der Liste der Benutzer stehen, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Wenn bei Ihrer Anmeldung Hinweisenfenster angezeigt werden, müssen Sie die Hinweisenfenster schließen, bevor Sie mit dem Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" interagieren können. Weitere Informationen zum Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" finden Sie unter [Informationen zu Aktivitätserinnerungen](#) (auf Seite 226).

- Überprüfen zeitbezogener Warnungen, die Sie im Abschnitt "Warnungen" über Termine informieren, wie beispielsweise das Weiterleiten von Prognosen. Hinweise werden von Ihrem Unternehmensadministrator

eingrichtet. Ihr Administrator richtet möglicherweise Hinweismeldungen so ein, dass sie in separaten Fenstern angezeigt werden, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Wenn bei der Anmeldung ein Hinweisfenster angezeigt wird, können Sie Folgendes vornehmen, nachdem Sie die Nachricht gelesen haben:

- n Wenn dieser Hinweis nicht erneut in einem separaten Fenster angezeigt werden soll, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ich habe dies gelesen, nie mehr anzeigen". Wenn Sie das Hinweisfenster schließen, wird der Hinweis nicht mehr in einem separaten Fenster angezeigt, sondern bleibt bis zum Ablauf im Abschnitt "Hinweise" auf Ihrer Homepage für Sie verfügbar.
- n Klicken Sie auf "OK", um das Hinweisfenster zu schließen.
- n Durchsuchen der Liste offener Aufgaben sortiert nach Fälligkeitsdatum und Priorität (Aufwärtspfeil für "1-Hoch", kein Pfeil für "2-Mittel", Abwärtspfeil für "3-Niedrig") im Abschnitt "Offene Aufgaben".

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- n Kürzlich erstellte oder modifizierte Datensätze prüfen.

In der Standardanwendung werden im Abschnitt "Zuletzt erstellte Leads" die zuletzt erstellten Leads angezeigt. Sie oder Ihr Unternehmensadministrator können "Meine Homepage" so anpassen, dass andere Datensatztypen angezeigt werden.

- n Anzeigen einer Liste mit Ihren Favoritenpersonen.

Im Abschnitt für Favoritenpersonen werden die Namen von maximal 10 Personen angezeigt, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Die Reihenfolge der Personen im Abschnitt für Favoritenpersonen wird durch das Datum bestimmt, an dem Sie die Personen den Favoritendatensätzen hinzugefügt haben, und nicht durch das Datum, an dem die Personendatensätze erstellt wurden. Die Personen werden in absteigender Reihenfolge nach Datum angezeigt. Dabei wird die Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen als letztes hinzugefügt wurde, am Anfang der Liste angezeigt. Im Abschnitt für Favoritenpersonen können Sie die vollständige Liste Ihrer Favoritenpersonen öffnen, indem Sie auf "Ganze Liste anzeigen" klicken. Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen finden Sie unter [Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen](#) (auf Seite 349).

- n Prüfen einer für Sie relevanten Analyse.

Auf "Meine Homepage" können ein oder mehrere Datensatzbereiche angezeigt werden, je nachdem, wie Ihr Unternehmensadministrator "Meine Homepage" konfiguriert hat. In der Standardanwendung zeigt "Meine Homepage" eine Analyse der Qualität Ihrer Verkaufsprojekte für das laufende Quartal (Pipeline-Qualität für aktuelles Quartal).

- n Anzeigen von Web-Widgets, RSS-Feeds und anderen Web-Inhalten.

Je nach Einrichtung durch den Unternehmensadministrator und den Inhalten Ihres Seitenlayouts können Sie eingebettete Web-Inhalte über "Meine Homepage" anzeigen. Zu diesen Web-Inhalten

## Erste Schritte

---

können Web-Widgets, wie Google-Karten oder Unternehmensvideos, sowie RSS-Feeds gehören. Weitere Informationen zur Einrichtung externer Web-Inhalte finden Sie unter Info über benutzerdefinierte Web-Applets.

Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout von "Meine Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

Die folgende Tabelle enthält Anweisungen für typische Aufgaben, die Sie auf "Meine Homepage" ausführen können.

Aktion	Vorgehensweise
<b>Hinweise</b>	
Anzeigen einer Liste mit Hinweisen	Klicken Sie im Abschnitt "Warnungen" auf den Link "Ganze Liste anzeigen". Die Seite "Warnungen" wird geöffnet.
Anzeigen eines Hinweises	Klicken Sie im Abschnitt "Warnungen" auf den Link der gewünschten Warnung. Die Warnungsseite wird mit zusätzlichen Informationen zu dieser Warnung angezeigt.
<b>Termine</b>	
Erstellen eines Termins	Klicken Sie im Abschnitt "Heutiger Kalender" auf "Neu". Geben Sie die Informationen auf der Seite "Termin bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz.
überprüfen eines Termindatensatzes	Klicken Sie im Abschnitt "Heutiger Kalender" auf den Link "Betreff" des zu überprüfenden Termins. Die Seite "Termindetails" wird angezeigt.
überprüfen der Termine dieses Monats	Klicken Sie in der Titelleiste "Heutiger Kalender" auf das Symbol "31". Es wird der Kalender mit dem Zeitplan des Monats geöffnet.
überprüfen der Termine dieser Woche	Klicken Sie in der Titelleiste "Heutiger Kalender" auf das Symbol "7". Es wird der Kalender mit dem Zeitplan dieser Woche geöffnet.
Überprüfen der heutigen Termine	Klicken Sie im Abschnitt "Heutiger Kalender" auf den Link "Kalender anzeigen" oder auf das Symbol "1". Es wird der Kalender mit den Terminen des aktuellen Tages geöffnet.
<b>Layout</b>	
Ändern des Layouts von "Meine Homepage"	Um die Informationen zu ändern, die in zwei Abschnitten auf "Meine Homepage" angezeigt werden, klicken Sie auf "Layout bearbeiten", und klicken Sie auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
<b>Datensätze</b>	
<b>HINWEIS:</b> In der Standardanwendung werden im Abschnitt "Zuletzt erstellte Leads" die zuletzt erstellten Leads angezeigt. Sie oder Ihr Unternehmensadministrator können "Meine Homepage" so anpassen, dass andere Datensatztypen angezeigt werden (z.B. "Zuletzt modifizierte Konten").	

Aktion	Vorgehensweise
Erstellen eines Datensatzes	Klicken Sie auf der Titelleiste des Abschnitts, in dem Datensätze angezeigt werden, auf "Neu". Geben Sie die Informationen auf der Bearbeitungsseite ein, und speichern Sie den Datensatz.
Prüfen eines Datensatzes	Klicken Sie im Abschnitt mit den Datensätzen auf den Link des zu prüfenden Datensatzes. Die Detailseite des Datensatzes wird geöffnet.
Prüfen einer Liste mit Datensätzen	Klicken Sie im Abschnitt mit den Datensätzen auf "Vollständige Liste anzeigen". Die Listenseite des Datensatzes wird geöffnet.
<b>Berichte</b>	
Aufteilen des Diagramms nach anderen Kategorien	Je nach angezeigter Analyse können Sie die Auswahl durch Klicken auf die Dropdown-Liste ändern. Das Diagramm und die Tabelle zeigen die Ihrer Auswahl entsprechend kategorisierten Daten an.  In der Standardanwendung können Sie dies über "Pipeline-Qualität für aktuelles Quartal" durchführen.
Anzeigen von Datensätzen, die ein Segment des Diagramms oder der Tabelle beinhalten.	Je nach angezeigter Analyse können Sie ein Drilldown auf ein Segment oder einen Link ausführen, um die Datensätze dieser Kategorie anzuzeigen.  In der Standardanwendung können Sie dies über den Abschnitt "Pipeline-Qualität für aktuelles Quartal" durchführen.
<b>Aufgaben</b>	
Erstellen einer Aufgabe	Klicken Sie im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf "Neu". Geben Sie die Informationen auf der Seite "Aufgabe bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz.
überprüfen eines Aufgabendatensatzes	Klicken Sie im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf die den Link "Betreff" der zu überprüfenden Aufgabe. Die Seite "Aufgabendetails" wird angezeigt.

## Prüfen von Hinweisen

Unternehmenshinweise werden auf "Meine Homepage" angezeigt. Unternehmensadministratoren verwenden Hinweise, um Unternehmensinformationen zu verbreiten, z.B. Ankündigungen von Terminen und Richtlinienänderungen. Ihr Administrator kann optional einen Unternehmenshinweis konfigurieren, sodass dieser nur für Benutzer mit einer bestimmten Rolle angezeigt wird. Im Allgemeinen können Benutzer nur die Hinweise prüfen, die für alle Benutzer angezeigt werden, und die Hinweise, die zur Anzeige für ihre eigene Rolle konfiguriert sind. Wenn Ihre Rolle jedoch die Berechtigung "Unternehmen verwalten" beinhaltet, können Sie alle Hinweise prüfen, einschließlich der Hinweise, die auf bestimmte Rollen beschränkt sind.

Wenn Sie ein Vertriebsmitarbeiter sind, dessen Informationen in die Verkaufsprognosen des Unternehmens einfließen, dann erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis, sobald eine solche Prognose erstellt wurde.

**HINWEIS:** Ihr Administrator richtet möglicherweise Hinweismeldungen so ein, dass sie in separaten Fenstern angezeigt werden, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden. Weitere Informationen zu Hinweisfenstern finden Sie unter [Meine Homepage](#) (auf Seite 42).

### Prüfen von Hinweisen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Homepage".
- 2 Im Abschnitt "Hinweise" können Sie folgende Schritte ausführen:
  - n Auf den Link für den Hinweis klicken, den Sie einsehen möchten, falls dieser aktuell auf "Meine Homepage" angezeigt wird.  
Die Seite "Hinweise" wird, mit zusätzlichen Informationen über den Hinweis angezeigt.
  - n Auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken.  
Die Hinweisliste wird angezeigt. Hier können Sie einen Hinweis auswählen, eine Option aus der Dropdown-Liste zur Einschränkung der angezeigten Hinweise auswählen oder eine eigene, gefilterte Hinweisliste erstellen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Hinweisfelder](#)
- n [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

## Arbeiten mit dem Nachrichten-Center

Das Nachrichten-Center in der Aktionsleiste ermöglicht Ihnen die zentrale Verwaltung eigener Notizen, Notizen anderer Benutzer und Notizen zu Datensätzen. Das Nachrichten-Center fördert damit eine effektivere Kommunikation und Teamarbeit innerhalb von Oracle CRM On Demand.

Das Nachrichten-Center kann Folgendes enthalten:

- n **Notizen, die Sie für sich selbst erstellen.** Im Nachrichten-Center können Sie Notizen für sich selbst erstellen. Dies ist nützlich für Aufzeichnungsaktionen, die Sie weiterverfolgen möchten, oder für Informationen, auf die Sie später zurückgreifen möchten. Diese eigenen Notizen sind mit einem Schlüsselwort gekennzeichnet.
- n **Notizen zu Datensätzen, die Sie abonniert haben.** Für Datensatztypen, die die Notizenfunktion unterstützen, können Sie Diskussionen zu einem bestimmten Datensatz verfolgen, indem Sie auf die Detailseite navigieren und neu zu einem Datensatz hinzugefügte Notizen abonnieren. Sie erhalten dann im Nachrichten-Center eine Kopie aller Notizen und können vom Nachrichten-Center aus Antworten zu diesem Datensatz senden. Sie erhalten ausschließlich Kopien von Notizen, die neu zum Datensatz hinzugefügt wurden. Notizen zu anderen Änderungen am Datensatz erhalten Sie nicht.
- n **Von anderen Benutzern an Sie gesendete Notizen.** Ein anderer Benutzer kann auf einer Seite in der Anwendung auf das Notizsymbol neben Ihrem Namen klicken und eine Notiz an Sie senden. Notizen, die auf diese Weise an Sie gesendet wurden, sind mit einem Symbol gekennzeichnet, das zwei Personen zeigt.

Das Nachrichten-Center enthält ein Notizsymbol (Reißzwecke), neben dem eine Reihe neuer Nachrichten zu sehen sind.

Wenn Sie im Nachrichten-Center auf das Notizsymbol klicken, wird eine Notizenliste angezeigt. Für jede Notiz wird der Name des Benutzers, der sie erstellt hat, zusammen mit dem Betreff oder, falls kein Betreff vorhanden ist, der ersten Zeile des Notiztexts angezeigt. Es wird das Datum der Notiz angezeigt, oder, wenn die Notiz vom heutigen Tag ist, die Uhrzeit.

Über die Notizenliste können Sie folgende Schritte durchführen:

Aktion	Vorgehensweise
Notiz anzeigen	Navigieren Sie nach unten zur gewünschten Notiz. Wenn die Notiz mit einem Datensatz verknüpft ist, den Sie abonniert haben, können Sie über den Link in der Notiz einen Drilldown für den Datensatz ausführen.
Neue Notiz erstellen	Klicken Sie auf "Neue Notiz". Geben Sie bei Bedarf in der ersten Zeile einen Betreff ein, geben Sie die Notiz ein, und klicken Sie auf "Speichern". Der Betreff ist optional. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, werden die ersten Zeichen aus dem Notiztext in die Betreffzeile kopiert.
Antworten auf eine Notiz	Navigieren Sie nach unten zur gewünschten Notiz, klicken Sie auf "Antworten", und geben Sie Ihre Notiz ein. Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird Ihre Antwort an das Nachrichten-Center des Benutzers, der die Notiz an Sie geschickt hat, gesendet. Wenn Sie "Veröffentlichen" auswählen, wird Ihre Antwort auf der entsprechenden Detailseite veröffentlicht und an alle Benutzer gesendet, die diesen Datensatz abonniert haben.
Löschen einer Notiz	Navigieren Sie nach unten zur gewünschten Notiz, und klicken Sie auf "Löschen". Mit dieser Aktion wird die Kopie der Notiz aus Ihrem Nachrichten-Center gelöscht, die ursprüngliche Notiz auf der Detailseite des Datensatzes wird jedoch nicht gelöscht.
Details des Benutzers anzeigen, der eine Notiz gesendet hat	Navigieren Sie nach unten zur gewünschten Notiz und klicken Sie auf den Benutzernamen. Dabei wird die Seite "Benutzerangaben" für den Benutzer angezeigt.

Das Nachrichten-Center können Sie als Web-Widget in andere Anwendungen einbetten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets](#) (auf Seite 949).

Wenn das Nachrichten-Center als Web-Widget eingebettet wird, können Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren" klicken, um das Nachrichten-Center mit den neuesten Nachrichten aus Oracle CRM On Demand zu aktualisieren.

## Arbeiten mit RSS-Feed-Applets

In Oracle CRM On Demand können Sie die RSS-Feed-Applets verwenden, um häufig aktualisierte Inhalte zu abonnieren, an denen Sie interessiert sind, beispielsweise Blog-Einträge, Schlagzeilen oder Podcasts. Diese Inhalte können zum Beispiel Ihre CRM-Informationen durch Informationen von Nachrichten Anbietern, die Sie abonniert haben, ergänzen. Sie können allgemeine Marktneuigkeiten auf Ihrer Homepage anzeigen. Sie

können Nachrichten und Informationen zu den Mitarbeitern Ihrer Kunden auf der Seite für Personenangaben anzeigen.

Oracle CRM On Demand verfügt über einen in die Anwendung integrierten Feed Reader, der Inhalte so aggregiert, dass Sie die Anwendung nicht schließen müssen. So können beispielsweise Marktneuigkeiten in Oracle CRM On Demand bereitgestellt werden (ohne andere Websites aufrufen zu müssen). Der FeedReader kann nicht nur Inhalte aggregieren, sondern auch Benutzer- und Datensatzfeldparameter akzeptieren.

FeedReader-Applets sind eine Art benutzerdefinierte Web-Applets, die vom Unternehmensadministrator erstellt werden, und in denen der URL für ein RSS-Feed angegeben ist. RSS-Feed-Applets können daher an folgenden Stellen angezeigt werden:

- Meine Homepage
- Datensatztyphomepages
- Detailseiten für Datensatztypen
- Die "Aktionsleiste"

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Web-Applets finden Sie unter Info über benutzerdefinierte Web-Applets.

Sie müssen das Applet dem Homepage-Layout, dem Detailseitenlayout oder dem Aktionsleistenlayout hinzufügen, falls es nicht bereits auf der Seite oder in der Aktionsleiste angezeigt wird.

Ihr Unternehmensadministrator kann festlegen, dass ein RSS-Feed-Applet konfiguriert werden kann. Sollte dies der Fall sein, wird mit dem Applet der Link "Konfigurieren" angezeigt, damit Sie den Namen des Applets und den zugehörigen URL des Applets so ändern können, dass ein anderes RSS-Feed angezeigt wird. Wenn ein RSS-Feed nicht konfigurierbar ist, wird der Link "Konfigurieren" nicht angezeigt.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator ermöglicht nur die Konfiguration weniger RSS-Feedapplets.

Wenn der Unternehmensadministrator ein RSS-Feed-Applet löscht, werden auch die benutzerdefinierten Versionen des Applets aus der Anwendung gelöscht. Wenn ein Benutzer beispielsweise über ein Applet für ein Newsfeed von CNN verfügt und ein anderer Benutzer das Applet für ein Newsfeed von NBC auf seiner Homepage konfiguriert hat, verlieren beide Benutzer den Zugriff auf das Applet-Feed, wenn das ursprüngliche RSS-Feed-Applet gelöscht wird.

### ***So konfigurieren Sie ein RSS-Feed-Applet***

- 1 Klicken Sie auf den Link "Konfigurieren".
- 2 Geben Sie in das Feld "Name" einen geeigneten Namen für das Applet ein.
- 3 Bearbeiten Sie im Feld "URL" den URL wie gewünscht.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Der Feed wird mit Daten des konfigurierten URL aktualisiert. Weitere Informationen zur Standardisierung von URLs in Oracle CRM On Demand finden Sie unter Informationen zur URL-Standardisierung.

**Hinweis:** Sie können auf "Standardwert verwenden" klicken, um zu der vom Unternehmensadministrator definierten URL zurückzukehren.



# Arbeiten mit Datensätzen

In diesem Thema werden die folgenden allgemeinen Prozeduren für Datensätze beschrieben:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [Anzeigen der Datensatzvorschau](#) (auf Seite 119)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen](#) (auf Seite 131)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139)
- [Exportieren von Datensätzen in Listen](#) (auf Seite 156)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- [Ändern des primären benutzerdefinierten Buches für einen Datensatz](#) (auf Seite 162)
- [Aktualisieren von Datensatzgruppen](#) (auf Seite 163)
- [Zusammenführen von Datensätzen](#) (auf Seite 165)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Drucken von Informationen, die auf Seiten angezeigt werden](#) (auf Seite 202)

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Import- und Exporttools](#)
- [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49)

## Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit

Ihr Zugriff auf Daten in Oracle CRM On Demand hängt von bestimmten Zugriffskontrollkomponenten ab, die Ihrer Benutzerrolle in Oracle CRM On Demand wie folgt zugeordnet sind:

- Berechtigungen.** Sie können auf bestimmte Geschäfts- oder Administrationsdaten zugreifen, wenn Ihre Benutzerrolle die entsprechende Berechtigung für diese Daten enthält. Wenn Ihre Benutzerrolle beispielsweise die Berechtigung "Datenregeln verwalten - Workflowregeln verwalten" enthält, können Sie auf alle Daten für die Workflowkonfiguration zugreifen.

- n **Datensatztypbasierter Zugriff und Zugriffsprofile.** Um auf die Datensätze eines bestimmten Datensatztyps zuzugreifen, müssen Ihre Benutzerrolle und Ihre Zugriffsprofile über die folgenden entsprechenden Einstellungen verfügen:
    - n Für Datensatztypen auf oberster Ebene muss der Zugriff auf den Datensatztyp für Ihre Benutzerrolle gewährt werden. Wenn Sie beispielsweise auf einen beliebigen Firmendatensatz zugreifen möchten, muss Ihrer Benutzerrolle der Zugriff auf diesen Firmendatensatztyp gewährt werden.
    - n Ihr Zugriffsprofil muss den Zugriff auf diesen Datensatztyp ermöglichen. Zugriffsprofile legen außerdem fest, welche Vorgänge Sie für die Daten durchführen können, auf die Sie zugreifen können. Beispiel: Das Zugriffsprofil eines Verantwortlichen gewährt Ihnen die Berechtigung zum Bearbeiten von Firmendatensätzen, für die Sie der Verantwortliche sind. Ihr Standard-Zugriffsprofil ermöglicht Ihnen den schreibgeschützten Zugriff auf Firmendatensätze, die Sie gemeinsam mit anderen anzeigen können, für die Sie jedoch nicht der Verantwortliche sind.
- HINWEIS:** Zugriffsprofile werden außerdem für eine Reihe von Mechanismen zur gemeinsamen Nutzung von Datensätzen verwendet, die im nächsten Abschnitt erläutert werden.

## Mechanismen zur gemeinsamen Nutzung von Datensätzen

Benutzer können die folgenden Mechanismen zur gemeinsamen Nutzung von Datensätzen verwenden, um diese für andere freizugeben:

- n **Die Berichtshierarchie des Unternehmens.** Ein Manager kann z.B. die Datensätze eines untergeordneten Mitarbeiters anzeigen.
- n **Benutzerdelegierung.** Ein Benutzer kann beispielsweise den Zugriff an einen anderen Benutzer delegieren, der sich evtl. in einer anderen Berichtshierarchie befindet.
- n **Mitgliedschaft bei benutzerdefiniertem Buch.** Eine Gruppe unterschiedlicher Benutzer kann beispielsweise Zugriff auf eine Gruppe von Datensätzen erhalten, die einem benutzerdefinierten Buch zugeordnet sind, das die Bezeichnung *Aktuelle Angebote* trägt.
- n **Teammitgliedschaft.** Der Verantwortliche für einen Firmendatensatz kann die Firma z.B. nach seinem Ermessen für eine Gruppe von Benutzern freigeben.
- n **Gruppenmitgliedschaft.** Bei einer *Gruppe* handelt es sich um ein vordefiniertes Team aus Benutzern. Beispiel: Wenn ein Benutzer, der Mitglied einer Gruppe ist, zum Verantwortlichen für einen Personendatensatz wird, werden alle anderen Mitglieder derselben Gruppe ebenfalls zum Team der Person hinzugefügt. Weitere Informationen zu Gruppen finden Sie unter Gruppenverwaltung.

**HINWEIS:** Die Freigabe von Daten mithilfe von benutzerdefinierten Büchern stellt die effizienteste Methode zum Freigeben von Daten in großen Unternehmen dar, in denen Benutzer mehr als eine Million Datensätze gemeinsam nutzen.

## Modi der Datensatzverantwortlichkeit

Ihr Unternehmensadministrator kann für den Großteil aller Datensatztypen, die benutzerdefinierte Bücher unterstützen, Datensatzverantwortlichkeiten für den Datensatztyp einrichten. Dies ist im Benutzer-, im Buch- oder im gemischten Modus möglich. Abhängig von den Richtlinien Ihres Unternehmens und den für die Datensatztypen konfigurierten Modi der Datensatzverantwortlichkeit können Sie direkt für Datensätze verantwortlich sein, über Mechanismen zur gemeinsamen Nutzung von Datensätzen auf Datensätze zugreifen oder beides. Die Modi der Datensatzverantwortlichkeit sind die folgenden:

- n **Benutzermodus.** Wenn der Benutzermodus für einen Datensatztyp konfiguriert ist, muss jedem Datensatz dieses Typs ein Verantwortlicher zugewiesen werden. Ein Benutzer ist für einen Datensatz verantwortlich, wenn er dem Feld "Verantwortlicher" des Datensatzes zugeordnet wurde. Wenn das Feld "Buch" auf der Seite mit den Datensatzdetails verfügbar ist, zeigt es das dem Verantwortlichen zugeordnete Benutzerbuch an.
- n **Buchmodus.** Wenn der Buchmodus für einen Datensatztyp konfiguriert ist, sind den Datensätzen dieses Typs keine Verantwortlichen zugewiesen. Stattdessen muss jedem Datensatz ein primäres benutzerdefiniertes Buch zugeordnet sein. Wenn ein primäres benutzerdefiniertes Buch einem Datensatz zugeordnet wird, bedeutet dies nicht, dass das benutzerdefinierte Buch der Verantwortliche für den Datensatz ist, da es sich bei einem benutzerdefinierten Buch um einen Mechanismus zum Freigeben von Datensätzen handelt. Durch die Zuordnung eines primären benutzerdefinierten Buches zu einem Datensatz wird nur angegeben, dass der Datensatz primär zu einem benutzerdefinierten Buch und nicht zu einem bestimmten Benutzer gehört. Der Buchmodus eignet sich für Berichte, in denen Sie angeben möchten, dass ein Datensatz zu einem bestimmten benutzerdefinierten Buch gehört und somit nicht mehrmals gezählt wird, wenn der Datensatz auch von anderen Büchern verwendet wird.
- n **Gemischter Modus.** Wenn der gemischte Modus für einen Datensatztyp konfiguriert ist, kann ein Datensatz dieses Typs mit einer der folgenden Methoden eingerichtet werden:
  - n Der Datensatz kann ohne einen Verantwortlichen oder ein zugeordnetes, primäres benutzerdefiniertes Buch eingerichtet werden.
  - n Dem Datensatz kann ein Verantwortlicher zugewiesen sein.
  - n Der Datensatz kann einem primären benutzerdefinierten Buch zugeordnet sein.

Für Datensatztypen, die keine benutzerdefinierten Bücher unterstützen, für die jedoch ein Verantwortlicher erforderlich ist, wird nur der Benutzermodus der Datensatzverantwortlichkeit unterstützt.

In allen Modi der Datensatzverantwortlichkeit darf einem Datensatz entweder nur ein Verantwortlicher zugewiesen sein, oder er darf nur über ein zugeordnetes, primäres benutzerdefiniertes Buch verfügen. Sie können jedoch in allen Modi der Datensatzverantwortlichkeit einem Datensatz zusätzliche benutzerdefinierte Bücher zuweisen, wenn der Datensatztyp benutzerdefinierte Bücher unterstützt.

Wenn das Feld "Buch" auf der Detailseite für einen Datensatz verfügbar ist, kann dieses wie folgt den Namen eines Benutzerbuches oder eines primären benutzerdefinierten Buches für den Datensatz anzeigen, oder das Feld kann leer sein:

- n Wenn ein Benutzer für den Datensatz verantwortlich ist, zeigt das Feld "Buch" den Namen des Benutzerbuches für den Verantwortlichen des Datensatzes an.
- n Ist kein Benutzer für den Datensatz verantwortlich, zeigt das Feld "Buch" möglicherweise ein primäres benutzerdefiniertes Buch für den Datensatz an oder ist leer.

Der Modus der Datensatzverantwortlichkeit wird von Ihrem Unternehmensadministrator konfiguriert, indem dieser bestimmte Felder für den Datensatztyp zu erforderlichen Feldern macht. Ihr Unternehmensadministrator kann den Modus der Datensatzverantwortlichkeit für einen Datensatztyp ändern. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter Konfigurieren von Modi der Datensatzverantwortlichkeit.

### Standardwerte in den Feldern "Verantwortlicher" und "Buch"

Wenn Sie eine neue Datensatzseite öffnen, enthalten die Felder "Verantwortlicher" und "Buch" folgende Werte:

- n Wenn der Datensatztyp im Benutzermodus konfiguriert wird, wird automatisch Ihr Alias in das Feld "Verantwortlicher" eingetragen. In das Feld "Buch" (sofern vorhanden) wird automatisch der Name Ihres Benutzerbuches eingetragen.
- n Wenn der Datensatztyp im gemischten Modus konfiguriert wird, werden keine Werte in das Feld "Verantwortlicher" oder "Buch" eingetragen.

**HINWEIS:** Termine, die Sie über Ihren Kalender erstellen, stellen eine Ausnahme vom normalen Verhalten für Modi für die Datensatzverantwortung dar. Wenn Sie einen Termin über Ihren Kalender erstellen, wird unabhängig vom Modus für die Datensatzverantwortung Ihr Name in das Feld "Verantwortlicher" eingetragen.

- n Wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert wurde, geschieht Folgendes:
  - n Das Feld "Verantwortlicher" wird im neuen Datensatz nicht ausgefüllt.
  - n Der Standardwert für das Feld "Buch" hängt wie folgt von dem Standardbuch ab, das für den Datensatztyp in Ihrem Benutzerdatensatz angegeben wird:
    - n Wenn für den Datensatztyp ein benutzerdefiniertes Buch als Standardbuch angegeben wird, wird das Feld "Buch" im neuen Datensatz automatisch mit dem Namen des angegebenen Standardbuchs aufgefüllt.
    - n Wenn für den Datensatztyp kein Standardbuch angegeben wird oder wenn ein Benutzerbuch oder "Alle Bücher" als Wert für das Standardbuch angegeben wird, wird das Feld "Buch" im neuen Datensatz nicht aufgefüllt. Informationen zum Buch "Alle Bücher" finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).

**HINWEIS:** Entweder das Feld "Verantwortlicher" oder das Feld "Buch" kann ein erforderliches Feld in einem Seitenlayout sein, auch wenn der Datensatztyp im gemischten Modus konfiguriert wird. Wenn das Feld "Verantwortlicher" erforderlich ist, ist das Feld "Verantwortlicher" standardmäßig leer, wenn Sie eine neue Datensatzseite öffnen. Sie müssen jedoch einen Verantwortlichen für den Datensatz wählen, bevor Sie den Datensatz speichern. Wenn Sie einen Verantwortlichen für den Datensatz wählen, wird im Feld "Buch" der Name des Benutzerbuches für den Verantwortlichen angezeigt. Wenn das Feld "Buch" im Seitenlayout erforderlich ist, müssen Sie ein primäres benutzerdefiniertes Buch wählen, bevor Sie den Datensatz speichern.

## Was geschieht, wenn sich der Modus der Datensatzverantwortlichkeit für einen Datensatztyp ändert?

Wenn der Modus der Datensatzverantwortlichkeit für einen Datensatztyp in einen anderen Modus geändert wird, geschieht Folgendes:

- n Beim Erstellen eines neuen Datensatzes dieses Typs müssen Sie möglicherweise einen Verantwortlichen für den Datensatz wählen oder dem neuen Datensatz ein primäres Buch zuordnen. Dies hängt vom neuen Modus der Datensatzverantwortlichkeit ab.
- n Wenn Sie der erste Benutzer sind, der einen Datensatz nach der Änderung des Modus der Datensatzverantwortlichkeit aktualisiert, müssen Sie evtl. einen Verantwortlichen oder ein primäres Buch für den Datensatz wählen, bevor die Änderungen gespeichert werden können. Dies hängt vom neuen Modus der Datensatzverantwortlichkeit ab. Die nachfolgende Tabelle zeigt das Verhalten in den jeweiligen Szenarien.

Alter Modus	Neuer Modus	Verhalten
Benutzermodus	Buchmodus	Sie müssen im Feld "Buch" ein primäres

Alter Modus	Neuer Modus	Verhalten
		benutzerdefiniertes Buch wählen.
Benutzermodus	Gemischter Modus	Sie können im Feld "Verantwortlicher" einen Verantwortlichen oder im Feld "Buch" ein primäres benutzerdefiniertes Buch wählen, jedoch nicht beides.
Buchmodus	Benutzermodus	Sie müssen im Feld "Verantwortlicher" einen Benutzer wählen.
Buchmodus	Gemischter Modus	Sie können im Feld "Verantwortlicher" einen Verantwortlichen oder im Feld "Buch" ein primäres benutzerdefiniertes Buch wählen, jedoch nicht beides.
Gemischter Modus	Benutzermodus	Sie müssen im Feld "Verantwortlicher" einen Benutzer wählen.
Gemischter Modus	Buchmodus	Sie müssen im Feld "Buch" ein primäres benutzerdefiniertes Buch wählen.

Wenn darüber hinaus der Verantwortliche für einen vorhandenen Datensatz beim Aktualisieren desselben aus dem Datensatz entfernt wird, nachdem der Modus der Datensatzverantwortlichkeit für den Datensatztyp vom Benutzermodus in einen anderen Modus geändert wurde, geschieht Folgendes:

- Wenn der Datensatztyp Teams unterstützt, werden alle Mitglieder des Teams bis auf den früheren Verantwortlichen für den Datensatz auch weiterhin beibehalten. Das Verhalten für Teammitglieder, die einer vordefinierten Gruppe angehören, ist dasselbe, d.h. alle Mitglieder der Gruppe bis auf den früheren Verantwortlichen für den Datensatz werden als Teammitglieder beibehalten. Allerdings stellt der Datensatztyp "Firma" eine Ausnahme von dieser Regel dar. Wenn der vorherige Kontoverantwortliche Mitglied einer vordefinierten Gruppe ist, werden alle Mitglieder der Gruppe aus dem Team entfernt. Alle Teammitglieder, die nicht zu einer vordefinierten Gruppe gehören, bleiben weiterhin Mitglieder des Teams, wie bei anderen Datensatztypen.

**HINWEIS:** Wie hier beschrieben, wird der vorherige Verantwortliche des Datensatzes in der Standardanwendung nicht als Mitglied des Teams beibehalten. Ihr Administrator kann jedoch den Datensatztyp so konfigurieren, dass der vorherige Eigentümer des Datensatzes als Mitglied des Teams im Datensatz beibehalten wird. Informationen zum Konfigurieren eines Datensatztyps zum Beibehalten eines vorherigen Eigentümers als Mitglied des Teams finden Sie unter Anpassen der vorherigen Verantwortlichkeit für freigegebene Datensätze.

- Wenn eine Aktivität, für die zuvor ein Verantwortlicher vorhanden war, aktualisiert und der Eintrag im Feld mit dem Verantwortlichen gelöscht wird, wird die Aktivität nicht mehr im Kalender des früheren

Verantwortlichen angezeigt. Die Aktivität wird jedoch in den Listen zugehöriger Aktivitäten angezeigt, auf die die Benutzer über die Seiten mit den Datensatzdetails zugreifen. Diese Aktivität wird für alle Benutzer, einschließlich des früheren Verantwortlichen für den Datensatz, die aufgrund der Buchmitgliedschaft auf den Datensatz zugreifen können, nach Bedarf in der zugehörigen Liste mit offenen oder abgeschlossenen Aktivitäten angezeigt.

## Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze

In der Standardanwendung stimmt das Feldlayout auf der Seite, auf der Sie die Informationen für einen neuen Datensatz eingeben, mit dem Feldlayout auf der Detailseite des Datensatztyps überein. Je nachdem, wie Ihre Benutzerrolle eingerichtet ist, wird Ihnen aber möglicherweise ein anderes Layout angezeigt. Das Layout, das beim Erstellen eines Datensatzes angezeigt wird, wird von folgenden Funktionen bestimmt:

- **Benutzerdefinierte Layouts von Seiten für neue Datensätze.** Ihr Administrator kann ein benutzerdefiniertes Layout erstellen, das eigens für die Seite verwendet wird, auf der Sie Informationen für einen neuen Datensatz eines vorhandenen Datensatztyps eingeben und kann dieses Layout dann Ihrer Rolle zuweisen. Üblicherweise enthält ein benutzerdefiniertes Layout einer Seite für neue Datensätze weniger Felder als das Layout der Detailseite für den Datensatztyp.

Außerdem kann Ihr Administrator angeben, dass das benutzerdefinierte Layout für die Seite für neue Datensätze nur verwendet wird, wenn Sie einen Datensatz über die Aktionsleiste erstellen (oder über den globalen Header, wenn Sie ein modernes Thema verwenden). Wenn Ihr Administrator diese Option für Ihre Rolle auswählt, geschieht Folgendes:

- Das benutzerdefinierte Layout für die Seite für neue Datensätze wird in dem Formular verwendet, das geöffnet wird, wenn Sie einen Datensatz über die Aktionsleiste erstellen.
- Das Feldlayout der Detailseite wird auf der Seite für neue Datensätze verwendet, die geöffnet wird, wenn Sie einen Datensatz aus einem beliebigen anderen Bereich in Oracle CRM On Demand erstellen, z. B., wenn Sie eine Seite für neue Datensätze öffnen, indem Sie auf einer Homepage, einer Listen- oder einer Detailseite auf die Schaltfläche "Neu" klicken.

**HINWEIS:** Wenn für die Seite für neue Datensätze ein benutzerdefiniertes Layout verwendet wird, ist ein Link "Erweitert" auf der Seite verfügbar, mit dem Sie zum vollständigen Layout der Seite für neue Datensätze wechseln können.

- **Personalisierte Layouts.** Wenn Ihre Benutzerrolle zum Personalisieren des Feldlayouts auf Detailseiten für Datensätze berechtigt ist und Sie das Feldlayout für die Detailseite für einen Datensatztyp personalisieren, wird Ihr personalisiertes Feldlayout auch auf der Seite verwendet, auf der Sie Informationen für einen neuen Datensatz eingeben. Dies gilt jedoch nicht, wenn Ihrer Rolle für die Seite für neue Datensätze ein benutzerdefiniertes Layout zugewiesen ist. Wenn Ihrer Benutzerrolle ein benutzerdefiniertes Layout für die Seite für neue Datensätze zugewiesen ist, wird das benutzerdefinierte Layout anstelle Ihres personalisierten Layouts verwendet. Ein Link "Erweitert" ist auf der Seite verfügbar, mit dem Sie zum personalisierten Layout der Seite wechseln können. Informationen zum Personalisieren Ihrer Seitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

**HINWEIS:** Sie können das Feldlayout eines benutzerdefinierten Layouts für eine Seite für neue Datensätze nicht personalisieren.

## Erstellen von Datensätzen

Sie können einen Datensatz von verschiedenen Bereichen der Anwendung aus erstellen. Die Auswahl des Bereichs hängt davon ab, ob Sie folgende Schritte durchführen möchten:

- n Erstellen des Datensatzes in einem Popup-Fenster, das unabhängig ist von den Datensätzen, die Sie gerade bearbeiten. Ihre Position im Hauptbereich der Anwendung wird beibehalten.
- n Erstellen des Datensatzes durch Klicken auf die Schaltfläche "Neu" auf der Homepage oder der Listen- bzw. Detailseite. Bei allen Methoden wird dasselbe Formular geöffnet, wobei jedoch die Bearbeitungsseite und nicht die aktuelle Seite aktiv ist. Über den Link "Zurück" gelangen Sie zurück zu der Seite, die Sie zuvor bearbeitet haben.
- n Erstellen des Datensatzes für einen anderen Datensatztyp, der automatisch mit dem Datensatz verknüpft wird, den Sie aktuell bearbeiten.

Sie können neue Datensätze auch wie folgt erstellen:

- n Durch das Importieren von Datensätzen:
  - n Importieren von Datensätzen aus externen CSV-Dateien unter Verwendung des Importassistenten, sofern Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung zum persönlichen Import verfügt
  - n Verwendung des Oracle Data Loader On Demand-Client-Utilitys
  - n Verwendung von Web Services zur Synchronisierung von Datensätzen mit anderen Anwendungen

Der importierbare Datensatztyp hängt von den Berechtigungen ab, die Ihrer Benutzerrolle zugewiesen sind. Weitere Informationen zum Importieren von Datensätzen aus externen CSV-Dateien und anderen externen Quellen finden Sie unter Import- und Exporttools.

- n Durch Konvertieren von Leaddatensätzen. Auf der Basis der Optionen, die Sie auf der Seite "Lead konvertieren" gewählt haben, können Sie einen oder mehrere der folgenden Datensatztypen durch Konvertieren eines Leaddatensatzes erstellen:

- n Firmendatensatz
- n Personendatensatz
- n Verkaufsprojektdatensatz

Weitere Informationen zum Konvertieren von Leads finden Sie unter [Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 292).

- n Durch Konvertieren von Geschäftsregistrierungsdatsätzen. Auf der Basis der Optionen, die Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierung konvertieren" gewählt haben, können Sie einen oder mehrere der folgenden Datensatztypen durch Konvertieren eines Geschäftsregistrierungsdatsatzes erstellen:

- n Firmendatensatz
- n Personendatensatz
- n Verkaufsprojektdatensatz

Weitere Informationen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungsdatsätzen finden Sie unter [Konvertieren von Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 547)

**TIPP:** Suchen Sie nach dem Datensatz, bevor Sie einen neuen erstellen, um doppelte Datensätze zu vermeiden. Siehe [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**HINWEIS:** Durch ein Sternchen (\*) neben einem Feldnamen wird ein Pflichtfeld angegeben. Wenn für den Datensatztyp Ihrer Rolle für die Seite für neue Datensätze ein benutzerdefiniertes Layout zugeordnet ist,

werden auf der Seite, die geöffnet wird, wenn Sie einen Datensatz erstellen, möglicherweise weniger Felder angezeigt als im Layout der vollständigen Seite für den Datensatztyp vorhanden sind. Wenn Sie Informationen für zusätzliche Felder eingeben möchten, können Sie die vollständige Seite öffnen, indem Sie auf der Seite für den neuen Datensatz auf den Link "Erweitert" klicken. Der Link "Erweitert" ist nur dann auf der Seite für neue Datensätze verfügbar, wenn Ihrer Rolle für die Seite für neue Datensätze für den Datensatztyp ein benutzerdefiniertes Layout zugeordnet ist. Weitere Informationen zum Feldlayout auf Seiten für neue Datensätze finden Sie unter [Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze](#) (auf Seite 54).

### ***So erstellen Sie einen Datensatz über den Abschnitt "Erstellen"***

- 1 Blenden Sie in der Aktionsleiste bei Bedarf den Abschnitt "Erstellen" ein.
- 2 Klicken Sie auf den Datensatztyp, den Sie erstellen möchten.
- 3 Geben Sie die Datensatzinformationen in das Formular "Neuer Datensatz" ein.
- 4 Speichern Sie den Datensatz, indem Sie auf "Speichern" oder auf "Speichern und fortfahren" klicken:
  - n Wenn Sie auf "Speichern" klicken, speichert Oracle CRM On Demand den neuen Datensatz und schließt das Formular für den neuen Datensatz.
  - n Wenn Sie auf "Speichern und fortfahren" klicken, speichert Oracle CRM On Demand den neuen Datensatz und navigiert Sie zur Detailseite für den neuen Datensatz. Dort können Sie dem Datensatz zusätzliche Inhalte zuordnen, z.B. Notizen und Anhänge.

### ***So erstellen Sie einen Datensatz über die Homepage oder die Listen- bzw. Detailseite***

- 1 Klicken Sie auf einer dieser Seiten in der Titelleiste auf die Schaltfläche "Neu".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite die Datensatzinformationen ein.
- 3 Speichern Sie den Datensatz.

### ***So erstellen Sie einen Datensatz, der mit dem ausgewählten Datensatz verknüpft ist***

- 1 Wählen Sie den Datensatz.

Weitere Informationen zur Auswahl eines Datensatzes finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Scrollen Sie auf der Datensatzdetailseite zum entsprechenden Abschnitt.
- 3 Klicken Sie in der Titelleiste dieses Abschnitts auf die Schaltfläche "Neu" oder "Hinzufügen".
- 4 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite die Datensatzinformationen ein.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.



## Eingeben von Informationen in Datensätze

Wenn Sie Datensätze erstellen, können Sie Informationen direkt in einige Felder eingeben oder Werte aus einer Dropdown-Liste auswählen. Außerdem können Sie bei einigen Feldern auf ein Symbol rechts neben dem Feld klicken, um ein Fenster anzuzeigen, über das Sie Werte auswählen bzw. eingeben können. Sie können auf folgende Symbole klicken:

- n Telefonsymbol.** Ermöglicht die Eingabe einer Telefonnummer.
- n Kalendersymbol.** Ermöglicht die Auswahl eines Datums.
- n Währungssymbol.** Ermöglicht die Suche nach und die Auswahl einer Währung.
- n Suchsymbol (Vergrößerungsglas).** Ermöglicht die Suche nach und die Auswahl eines oder mehrerer Datensätze, die dem zu erstellenden Datensatz zugeordnet werden sollen. Das Suchsymbol wird auch verwendet, um Werte für die Felder von Mehrfachauswahllisten auszuwählen.

## Informationen zu Auswahllistenfeldern und Auswahllistenwertegruppen

In Auswahllistenfeldern können Sie einen Wert aus einer vordefinierten Werteliste auswählen. Wenn Ihr Unternehmen Auswahllistenwertegruppen verwendet, können die verfügbaren Werte in einem Auswahllistenfeld in bestimmten Fällen auf einen Teil der für das Feld definierten Werte beschränkt werden. Weitere Informationen zu Auswahllistenfeldern und Auswahllistenwertegruppen finden Sie unter [Informationen zu Auswahllistenfeldern, Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen](#) (auf Seite 64).

## Informationen zu Mehrfachauswahllisten

Eine Mehrfachauswahlliste ist eine Auswahlliste, aus der man mehrere Werte wählen kann. Wenn Sie auf das Suchsymbol für eine Mehrfachauswahlliste klicken, wird ein Popup-Fenster angezeigt, über das Sie die erforderlichen Werte wählen können, indem Sie die Werte aus der Liste "Verfügbar" in die Liste "Ausgewählt" verschieben. Sie können einen Wert aus einer Liste in die andere Liste verschieben, indem Sie auf den Wert doppelklicken oder indem Sie den Wert auswählen und mit dem Pfeil nach links oder dem Pfeil nach rechts verschieben. Die Werte in der Liste "Ausgewählt" können auch sortiert werden.

Mehrfachauswahllisten werden für folgende Datensatztypen unterstützt:

- n Firma**
- n Aktivität**
- n Person**
- n Benutzerdefiniertes Objekt 01**
- n Benutzerdefiniertes Objekt 02**
- n Lead**
- n Verkaufsprojekt**
- n Partner**
- n Serviceanfrage**

## Informationen zu Telefonnummernfeldern

Neben Telefonnummernfeldern befindet sich ein Telefonsymbol. Klicken Sie auf das Symbol, um den Telefoneditor zu öffnen. Dort können Sie Folgendes tun:

## Erste Schritte

---

- n Wählen Sie den Ländercode der Telefonnummer.
- n Geben Sie die Ortsnetzkennzahl ein.
- n Geben Sie die Rufnummer ein.
- n Geben Sie eine Durchwahlnummer ein, falls vorhanden.

Wenn Sie die Telefonnummer speichern, fügt Oracle CRM On Demand der eingegebenen Telefonnummer die folgenden beiden Elemente als Präfix hinzu:

- n Ein Plus-Symbol (+), das die internationale Vorwahl darstellt, mithilfe derer Sie in ein anderes Land telefonieren können.

Beispiel: Wenn die Gebietsschemaeinstellung für Ihren Benutzerdatensatz Englisch -Vereinigte Staaten ist, steht das Plus-Symbol für die internationale Vorwahl 011. Wenn die Gebietsschemaeinstellung für Ihren Benutzerdatensatz Französisch - Frankreich ist, steht das Symbol für die internationale Vorwahl 00.

- n Der Ländercode des Landes, das Sie für die Telefonnummer gewählt haben.

Wenn Sie zum Beispiel Spanien als Land für die Telefonnummer gewählt haben, fügt Oracle CRM On Demand der Telefonnummer die Zahl 34 zusätzlich zum Plus-Symbol hinzu.

**TIPP:** Um den Ländercode eines Landes zu ermitteln, klicken Sie auf das Telefonsymbol, wählen Sie das Land, und speichern Sie die Angabe. Der entsprechende Ländercode wird im Telefonfeld angezeigt.

Die Länderliste im Telefoneditor enthält einige abhängige Gebiete, Fremdgebiete und Regionen souveräner Staaten. Beispiel: Die Isle of Man ist als autonomer Kronbesitz direkt der britischen Krone unterstellt, und die Åland-Inseln sind eine Region von Finnland. Ein abhängiges Gebiet, ein Fremdgebiet oder eine Region können über denselben Ländercode wie der zugehörige souveräne Staat verfügen. Wenn Sie in solchen Fällen eine Telefonnummer mit diesem Ländercode bearbeiten, wird im Telefoneditor im Feld "Land" der Name des souveränen Staates angezeigt, auch wenn das abhängige Gebiet, das Fremdgebiet oder die Region des souveränen Staates bereits gewählt waren, als die Nummer ursprünglich eingegeben wurde.

Beispiel: Sie können Åland-Inseln im Telefoneditor im Feld "Land" wählen, wenn Sie zum ersten Mal eine Telefonnummer eingeben. Oracle CRM On Demand fügt vor dieser Telefonnummer automatisch die Zahl 34 zusätzlich zum Plus-Symbol hinzu. Wenn Sie später auf das Symbol "Telefon" klicken, um die Telefonnummer zu ändern, wird im Telefoneditor "Finnland" im Feld "Land" angezeigt.

### Informationen zu bedingt erforderlichen Feldern

Ihr Administrator kann ein Feld so konfigurieren, dass es bedingt erforderlich ist. Das bedeutet, dass das Feld nicht standardmäßig erforderlich ist, sondern erst dann, wenn die Daten in anderen Feldern im Datensatz bestimmte Kriterien erfüllen. Ist dies der Fall, wird ein rotes Sternchen (\*) neben dem Feld angezeigt, welches nun erforderlich ist. Wenn das Textlabel für das Feld angezeigt wird, wird es in roter Schrift angezeigt. Wenn das Feld keinen Wert enthält, müssen Sie es aktualisieren, bevor Sie den Datensatz speichern.

Informationen zu einigen Einschränkungen beim Bearbeiten von bedingt erforderlichen Feldern finden Sie unter Informationen zu bedingt erforderlichen Feldern.

### Informationen zur automatischen Konvertierung von Text in Links

Wenn die Textzeichenfolge, die Sie in ein Feld mit dem Feldtyp "Text (kurz)" oder "Text (lang)" eingeben, mit "http://" oder "https://" beginnt, wird der Text möglicherweise automatisch in einen Link konvertiert, nachdem der Feldwert gespeichert wurde. Mit dem Kontrollkästchen "URL-Textwerte in Links konvertieren" im Unternehmensprofil wird bestimmt, wie Text in diesen Feldern verarbeitet wird. Dabei gilt Folgendes:

**58** Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1 Release 38

- ¶ Wenn das Kontrollkästchen im Unternehmensprofil aktiviert ist, wird der Text automatisch in einen Link konvertiert, nachdem der Feldwert gespeichert wurde.
- ¶ Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird der Text nicht in einen Link konvertiert.

### Informationen zu Adressfeldern

Für Adressen werden in der Anwendung verschiedene Felder für länderspezifische Informationen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise Japan als Land für die Rechnungsadresse einer Firma auswählen, werden die anderen Adressfelder in die für japanische Adressen erforderlichen Felder geändert, beispielsweise Chome, Ku und Shi/Gun.

Im Allgemeinen werden Adressen mit dem spezifischen Datensatztyp gespeichert. Einige Adressen werden jedoch übernommen, wenn Sie einen Datensatz mit einem anderen verknüpfen. Wenn Sie z.B. eine Rechnungs- und Versandadresse für eine Firma eingeben, wird die Rechnungsadresse auf der Seite für Personendetails angezeigt, wenn Sie die Firma mit der Person verknüpfen.

Wenn Ihr Unternehmensadministrator Ihrer Anwendung den Abschnitt "Adressen" hinzugefügt hat, können Sie zusätzliche Adressen für solche Datensätze als Firmen und Personen verfolgen. Wenn Sie Adressen für Personen verfolgen, ist die primäre Adresse immer die im Adressbereich "Alternative Adresse" eingegebene.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- ¶ [Informationen zu zusammengesetzten Feldern](#) (auf Seite 59)
- ¶ [Informationen zu als Bilder angezeigten Feldern](#) (auf Seite 62)
- ¶ [Informationen zu Auswahllistenfeldern, Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen](#) (auf Seite 64)
- ¶ [Informationen zu maskierbaren Feldern](#) (auf Seite 68)
- ¶ [Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen](#) (auf Seite 69)
- ¶ [Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze](#) (auf Seite 54)

## Informationen zu zusammengesetzten Feldern

Ein *zusammengesetztes Feld* ist ein Feld, in dem die Werte aus mehreren Feldern sowie zusätzlicher Text angezeigt werden können. Der zuständige Administrator kann für die meisten Datensatztypen zusammengesetzte Felder einrichten. Der Administrator kann beispielsweise für den Datensatztyp "Person" ein zusammengesetztes Feld mit dem Namen "Profil" erstellen, um die Werte der Felder "Berufsbez./Position" und "Alter" im folgenden Format anzuzeigen:

*Berufsbez./Position, Alter: Alter*

Der Administrator kann das Feld dann zum Layout der Seite "Details" für den Datensatztyp "Person" hinzufügen. Wenn die Berufsbezeichnung/Position einer Person "Manager" lautet und die Person 41 Jahre alt ist, wird im zusammengesetzten Feld "Profil" für die Person Folgendes angezeigt:

Manager, Alter: 41

Wenn Sie die notwendigen Berechtigungen zum Bearbeiten der Felder besitzen, die in einem zusammengesetzten Feld angezeigt werden, können Sie die Felder über das zusammengesetzte Feld

bearbeiten. Im obenstehenden Beispiel können Sie die Berufsbezeichnung/Position der Person durch Bearbeiten des zusammengesetzten Feldes ändern. Sie können jedoch nicht das Alter der Person ändern. Das Alter der Person wird aus dem Geburtsdatum im Datensatz der Person berechnet, und das Feld "Alter" kann nicht bearbeitet werden.

Die zusammengesetzten Felder können auf Datensatzdetailseiten und Bearbeitungsseiten sowie auf Listenseiten und in Abschnitten mit zugehörigen Informationen angezeigt werden. Sie können die zusammengesetzten Felder jedoch nicht als Suchfelder oder Filterfelder für Listen verwenden. Abhängig von der Einrichtung Ihrer Benutzerrolle können Sie die Felder in den zusammengesetzten Feldern möglicherweise als Suchfelder und Filterfelder für Listen verwenden.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld](#) (auf Seite 60)
- [Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld](#) (auf Seite 61)
- [Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76)
- [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92)
- [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139)

## Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld

Die folgenden Aspekte müssen berücksichtigt werden, wenn Sie die Felder in einem zusammengesetzten Feld bearbeiten:

- [n](#) Wenn der zuständige Administrator ein Feld für den Datensatztyp oder im Layout der Seite "Details" als schreibgeschützt festlegt, können Sie dieses Feld nicht in einem zusammengesetzten Feld bearbeiten.
- [n](#) Wenn der Administrator ein Feld als erforderlich festlegt, muss dieses Feld einen Wert enthalten, wenn es Teil eines zusammengesetzten Feldes ist.
- [n](#) Alle Feldvalidierungsregeln, die für ein Feld gelten, gelten auch weiterhin für das Feld, wenn es Teil eines zusammengesetzten Feldes ist.
- [n](#) Wenn Ihre Aktualisierung eines Feldes in einem zusammengesetzten Feld nicht den Validierungsregeln für das Feld entspricht, werden keine Ihrer Änderungen an den Feldern gespeichert. Mit anderen Worten: Entweder werden alle Ihre Änderungen im Bearbeitungsfenster gespeichert, oder keine Ihrer Änderungen werden gespeichert.
- [n](#) Wenn Sie auf der Bearbeitungsseite eines Datensatzes ein zusammengesetztes Feld bearbeiten, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert, wenn Sie zum Schließen des Bearbeitungsfensters für das zusammengesetzte Feld auf "Speichern" klicken. Ihre Änderungen an den Feldern im zusammengesetzten Feld werden beim Speichern des Datensatzes gespeichert.
- [n](#) Wenn ein zusammengesetztes Feld ein Feld enthält, durch das Sie dem Datensatz, mit dem Sie arbeiten, einen Datensatz zuordnen können, und wenn intelligente Zuordnungen aktiviert sind, wird die Funktionalität für intelligente Zuordnungen in dem zusammengesetzten Feld unterstützt. Informationen zu

intelligenten Zuordnungen finden Sie unter [Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung](#) (auf Seite 109).

- Sie können keinen zusätzlichen Text bearbeiten, der vom Administrator für ein zusammengesetztes Feld festgelegt wurde.

### Informationen zu Adressfeldern in zusammengesetzten Feldern

Ihr Administrator kann Felder aus Adressen in einem zusammengesetzten Feld einschließen. Wenn Sie ein zusammengesetztes Feld bearbeiten, das ein Feld aus einer Adresse einschließt, gilt es Folgendes zu beachten:

- Wenn ein Adressfeld in einem zusammengesetzten Feld aus einer gemeinsamen Adresse in einem Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz stammt, können Sie die Felder innerhalb der Adresse nicht bearbeiten. Stattdessen können Sie eine andere Adresse auswählen.
- Wenn das Feld aus einer Adresse stammt, die keine gemeinsame Adresse ist, dann gilt es Folgendes zu berücksichtigen:
  - Sie können alle Felder innerhalb der Adresse bearbeiten.

Beispiel: Wenn das Feld "Rechnungsadresse - Ort" in einem zusammengesetzten Feld eingeschlossen ist, können Sie alle Felder innerhalb der Rechnungsadressvorlage für das entsprechende Land bearbeiten. Wenn das zusammengesetzte Feld auch ein Feld aus einer anderen Adresse einschließt, wie z.B. das Feld "Versandadresse - Ort" aus der Versandadresse, können Sie ebenfalls alle Felder innerhalb der Vorlage für diese Adresse für das entsprechende Land bearbeiten.

- Wenn Sie ein anderes Land für die Adresse auswählen, ändern sich dementsprechend die Labels der anderen Felder innerhalb der Adressvorlage.

**HINWEIS:** Wenn das zusammengesetzte Feld ein Adressfeld einschließt, das nicht Teil der Adressvorlage für das Land in der Adresse im Datensatz ist, ist das Feld innerhalb des zusammengesetzten Feldes leer. In diesem Fall können Sie beim Bearbeiten des zusammengesetzten Feldes die Felder bearbeiten, die die Adressvorlage für die Adresse im Datensatz bilden. Sie können jedoch nicht das Feld bearbeiten, das Teil des zusammengesetzten Feldes ist, sofern Sie nicht das Land in der Adresse ändern und die Adressvorlage für das neue Land das Feld nicht einschließt.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zu zusammengesetzten Feldern](#) (auf Seite 59)
- [Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld](#) (auf Seite 61)

### Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Felder in einem zusammengesetzten Feld bearbeitet werden.

### ***So bearbeiten Sie die Felder in einem zusammengesetzten Feld mit der Inline-Bearbeitungsfunktion:***

- 1 Klicken Sie auf das zusammengesetzte Feld, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
- 2 Bearbeiten Sie die einzelnen Felder, die im zusammengesetzten Feld angezeigt werden, im Bearbeitungsfenster.
- 3 Speichern Sie die Änderungen.

### **Bearbeiten der Felder in einem zusammengesetzten Feld auf der Bearbeitungsseite eines Datensatzes**

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie die Felder in einem zusammengesetzten Feld auf der Bearbeitungsseite eines Datensatzes bearbeitet werden.

### ***So bearbeiten Sie Felder in einem zusammengesetzten Feld auf der Bearbeitungsseite eines Datensatzes:***

- 1 Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol (Bleistift) für das im Bearbeitungsfenster zu öffnende zusammengesetzte Feld, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
- 2 Bearbeiten Sie die einzelnen Felder, die im zusammengesetzten Feld angezeigt werden, im Bearbeitungsfenster.
- 3 Speichern Sie die Änderungen.
- 4 Speichern Sie Ihre Änderungen, wenn Sie mit dem Bearbeiten des Datensatzes fertig sind.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf der Bearbeitungsseite eines Datensatzes ein zusammengesetztes Feld bearbeiten, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert, wenn Sie zum Schließen des Bearbeitungsfensters für das zusammengesetzte Feld auf "Speichern" klicken. Ihre Änderungen an den Feldern im zusammengesetzten Feld werden beim Speichern des Datensatzes gespeichert.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld](#) (auf Seite 60)
- [n Informationen zu zusammengesetzten Feldern](#) (auf Seite 59)

## **Informationen zu als Bilder angezeigten Feldern**

In den folgenden Arten von Feldern wird der Wert des Feldes als Bild angezeigt und als ganze Zahl gespeichert:

- n Ganzzahlfelder für die Sternebewertung.** In einem Ganzzahlfeld für die Sternebewertung wird der Wert eines Feldes als Bild von fünf Sternen angezeigt. Sternebewertungsfelder können in Ihrem

Unternehmen auf verschiedene Arten verwendet werden, um Ihren Geschäftsbedürfnissen zu entsprechen. Beispiel: Ein Sternebewertungsfeld kann in Ihrem Unternehmen bei Verkaufsprojektdatensätzen verwendet werden, um den geschätzten Wert der Verkaufsprojekte anzuzeigen. In einem Sternebewertungsfeld können Sie die Bewertung durch die Auswahl einer höheren Anzahl von Sternen erhöhen und durch die Auswahl einer geringeren Anzahl von Sternen verringern. Wenn kein Stern ausgewählt ist, ist dies keine Bewertung. Ein ausgewählter Stern ist die niedrigste Bewertung, und fünf ausgewählte Sterne sind die höchste Bewertung.

Der Wert des Feldes wird folgendermaßen als ganze Zahl gespeichert:

- n Wenn kein Stern ausgewählt ist, hat das Feld den Wert Null, d.h. es ist kein Wert gespeichert.
- n Wenn ein Stern ausgewählt ist, ist der gespeicherte Wert 1. Wenn zwei Sterne ausgewählt sind, ist der gespeicherte Wert 2 usw.

**TIPP:** Wenn eine Sternebewertung festgelegt ist und Sie diese löschen möchten, sodass das Feld den Wert Null besitzt, bearbeiten Sie das Feld, und klicken Sie sofort links neben den ersten Stern im Bewertungsfeld, um die Bewertung zu löschen.

- n **Ganzzahlfelder für Ampeln.** In einem Ganzzahlfeld für Ampeln wird der Wert eines Feldes als horizontale Ampel angezeigt. Wenn Sie das erste Licht auswählen, wird es rot, wenn Sie das zweite Licht auswählen, wird es gelb, und wenn Sie das dritte Licht auswählen, wird es grün. Ampelfelder können in Ihrem Unternehmen auf verschiedene Arten verwendet werden, um Ihren Geschäftsbedürfnissen zu entsprechen. Beispiel: Ein Ampelfeld kann in Ihrem Unternehmen bei Aufgabendatensätzen folgendermaßen verwendet werden, um anzuzeigen, wie bald das Fälligkeitsdatum für die jeweilige Aufgabe eintritt:

- n Der Status "Grün" kann anzeigen, dass das Fälligkeitsdatum mindestens fünf Tage ab heute entfernt ist.
- n Der Status "Gelb" kann anzeigen, dass das Fälligkeitsdatum weniger als fünf Tage ab heute entfernt ist.
- n Der Status "Rot" kann anzeigen, dass das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit liegt, die Aufgabe also überfällig ist.

In einem Ampelfeld kann zu einem Zeitpunkt nur entweder ein Licht oder kein Licht ausgewählt sein.

Der Wert des Feldes wird folgendermaßen als ganze Zahl gespeichert:

- n Wenn kein Licht ausgewählt ist, hat das Feld den Wert Null, d.h. es ist kein Wert gespeichert.
- n Wenn das rote Licht ausgewählt ist, ist der gespeicherte Wert Null (0).
- n Wenn das gelbe Licht ausgewählt ist, ist der gespeicherte Wert 1.
- n Wenn das grüne Licht ausgewählt ist, ist der gespeicherte Wert 2.

**TIPP:** Wenn ein Licht ausgewählt ist und Sie das Feld zurücksetzen möchten, sodass kein Licht ausgewählt ist und das Feld den Wert Null besitzt, bearbeiten Sie das Feld, und klicken Sie auf das derzeit ausgewählte Licht. Die Auswahl des Lichtes wird dann aufgehoben, und das Feld bekommt den Wert Null.

## Informationen zu Sternebewertungs- und Ampelfeldern in Bezug auf Such- und Listenkriterien

Sie können Sternebewertungs- und Ampelfelder als Filterfelder für Listen verwenden, und Ihr Administrator kann diese Felder auch zum Suchlayout für den Datensatztyp hinzufügen. Um jedoch den Wert anzugeben, nach dem Sie suchen möchten, müssen Sie den Ganzzahlwert des Feldes eingeben. Beispiel: Wenn Sie

Datensätze suchen möchten, die nicht bewertet sind, verwenden Sie im Bewertungsfeld die Bedingung "Gleich NULL", um die Datensätze zu suchen. Wenn Sie Datensätze mit der Einstellung "Grün" in einem Ampelfeld suchen möchten, suchen Sie nach Datensätzen, in denen der Wert des Ampelfeldes "2" ist.

### Informationen zum Bearbeiten von Sternebewertungs- und Ampelfeldern

Sie können Sternebewertungs- und Ampelfelder in Datensatzbearbeitungsseiten bearbeiten, Sie können aber auch die Inline-Bearbeitung auf Detailseiten und Listenseiten von Datensätzen verwenden. Wenn ein Sternebewertungsfeld in den angezeigten Spalten einer Liste enthalten ist, wird das Bild mit den Sternen im Feld für einen Datensatz angezeigt, wenn in dem Feld in diesem Datensatz mindestens ein Stern ausgewählt ist. Wenn in dem Feld jedoch keine Sterne ausgewählt sind, wird das Bild nicht in dem Feld in der Liste angezeigt, Sie können aber auf der Listenseite die Inline-Bearbeitung für das Feld verwenden, um Sterne auszuwählen.

Wenn ein Ampelfeld in den angezeigten Spalten einer Liste enthalten ist, wird ebenso das Bild mit der Ampel im Feld für einen Datensatz angezeigt, wenn in dem Feld in diesem Datensatz ein Licht ausgewählt ist. Wenn in dem Feld jedoch kein Licht ausgewählt ist, wird das Bild nicht in dem Feld in der Liste angezeigt, Sie können aber auf der Listenseite die Inline-Bearbeitung für das Feld verwenden, um ein Licht auszuwählen.

### Datensatztypen mit Unterstützung für Sternebewertungs- und Ampelfelder

Die folgenden Datensatztypen unterstützen Sternebewertungs- und Ampelfelder:

-  Firma
-  Aktivität
-  Person
-  Lead
-  Verkaufsprojekt
-  Lösung

**HINWEIS:** Die Sternebewertungs- und Ampelfelder werden von verschiedenen Anwendungsprogrammiersprachen (APIs) unterstützt, die mit Oracle CRM On Demand verwendet werden können.

### Informationen zu Auswahllistenfeldern, Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen

Für viele Datensatztypen kann Ihr Unternehmen die Werte einschränken, die in einem Auswahllistenfeld für eine Untergruppe der für das Feld definierten Werte verfügbar sind. Um die Auswahlmöglichkeiten in Auswahllistenfeldern einzuschränken, richtet Ihr Administrator Auswahllistenwertegruppen ein und verknüpft die Werte in den Auswahllistenfeldern mit diesen Gruppen. Mit Auswahllistenwertegruppen können ein oder mehrere Auswahllistenfelder für einen oder mehrere Datensatztypen gesteuert werden. Ihr Administrator kann das Feld "Auswahllistenwertegruppe" zum Seitenlayout für einen Datensatztyp hinzufügen. Mit diesem Feld können Sie eine Auswahllistenwertegruppe auswählen. Anschließend werden in jedem Auswahllistenfeld, das mit einer im Datensatz ausgewählten Auswahllistenwertegruppe gesteuert wird, nur die Werte in der Auswahlliste angezeigt, die mit der Auswahllistenwertegruppe verknüpft sind.



Beispiel: Gehen wir von der Annahme aus, dass Ihr Unternehmen über drei Call Center verfügt, die Oracle CRM On Demand verwenden. Abhängig vom Standort und den Produkten eines Call Centers stellen einige der Werte in verschiedenen Auswahllistenfeldern in Serviceanfragen keine gültige Auswahl für Benutzer in den unterschiedlichen Call Centern dar. Als Unterstützung für Benutzer bei der Auswahl der für ihr Call Center geeigneten Werte richtet Ihr Administrator drei Auswahllistenwertegruppen ein, also eine Gruppe für jedes Call Center. Anschließend verknüpft der Administrator eine Untergruppe der Werte für jedes relevante Auswahllistenfeld mit allen Auswahllistenwertegruppen und fügt das Feld "Auswahllistenwertegruppe" zum Seitenlayout für den Datensatztyp "Serviceanfrage" hinzu. Wenn ein Benutzer in einem Call Center eine Serviceanfrage erstellt, kann dieser Benutzer die geeignete Auswahllistenwertegruppe für dieses Call Center im Feld "Auswahllistenwertegruppe" in der Serviceanfrage auswählen. Anschließend werden die Auswahlmöglichkeiten in den Auswahllistenfeldern des Datensatzes auf die für das Call Center geeigneten Werte beschränkt.

### Informationen zu Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen

Wenn Ihr Unternehmen Benutzer zu Geschäftszwecken mit dem Datensatztyp "Geschäftsbereich" in Untergruppen strukturiert, wird Ihr Benutzerdatensatz möglicherweise einem oder mehreren Geschäftsbereichen zugeordnet, von denen einer als primärer Geschäftsbereich festgelegt wird. Jeder Geschäftsbereich kann einer Auswahllistenwertegruppe zugeordnet werden. Wenn Sie unter diesen Bedingungen einen Datensatz erstellen, wird dieser automatisch Ihrem primären Geschäftsbereich sowie der Auswahllistenwertegruppe zugeordnet, die dem Geschäftsbereich zugeordnet ist. Eine Liste der Datensatztypen, in denen Geschäftsbereiche und Auswahllistenwertegruppen verwendet werden können, finden Sie unter Datensatztypen, die Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereiche unterstützen.

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann Geschäftsbereiche und Auswahllistenwertegruppen für die Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens konfigurieren. Ihr Administrator kann zudem den Datensatztyp "Geschäftsbereich" umbenennen und die Felder "Geschäftsbereich" und "Auswahllistenwertegruppe" für jeden Datensatztyp umbenennen, in dem die Felder verfügbar sind.

### Einrichtung für Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereiche

Wenn Ihr Unternehmen Auswahllistenwertegruppen verwendet, gilt die folgende Einrichtung:

- ▮ Ihr Administrator richtet die Auswahllistenwertegruppen ein.
- ▮ Ihr Administrator verknüpft die Auswahllistenwerte für verschiedene Felder mit den Auswahllistenwertegruppen.
- ▮ Ihr Administrator fügt das Feld "Auswahllistenwertegruppe" zu den Seitenlayouts hinzu, die Ihrer Benutzerrolle für bestimmte Datensatztypen zugeordnet sind.

Wenn Ihr Unternehmen auch den Datensatztyp "Geschäftsbereich" verwendet, gilt außerdem die folgende Einrichtung:

- ▮ Ihr Administrator legt fest, welche Benutzer jedem Geschäftsbereich zugeordnet sind.
- ▮ Ihr Administrator legt fest, welche Auswahllistenwertegruppe ggf. jedem Geschäftsbereich zugeordnet sind.
- ▮ Ihr Administrator kann das Feld "Geschäftsbereich" zu den Seitenlayouts hinzufügen, die Ihrer Benutzerrolle für bestimmte Datensatztypen zugeordnet sind.

## Verhalten der Felder "Geschäftsbereich" und "Auswahllistenwertegruppe" beim Erstellen und Bearbeiten von Datensätzen

Wenn Ihr Unternehmen Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereiche verwendet, werden Sie beim Erstellen und Bearbeiten von Datensätzen folgendes Verhalten feststellen:

- n Wenn Ihr Benutzerdatensatz einem oder mehreren Geschäftsbereichen zugeordnet ist, geschieht beim Erstellen eines Datensatzes Folgendes:
  - n In das Feld "Geschäftsbereich" des Datensatzes wird automatisch der Name Ihres primären Geschäftsbereiches eingefügt.
  - n Wenn Ihrem primären Geschäftsbereich eine Auswahllistenwertegruppe zugeordnet ist, wird in das Feld "Auswahllistenwertegruppe" automatisch die Gruppe für diesen Geschäftsbereich eingetragen. Wenn Ihrem primären Geschäftsbereich keine Auswahllistenwertegruppe zugeordnet ist, wird das Feld "Auswahllistenwertegruppe" nicht automatisch ausgefüllt.
- n Sie können den Wert im Feld "Geschäftsbereich" für einen neuen Datensatz dieses Typs ändern oder löschen, bevor Sie den neuen Datensatz speichern. Sie können auch den Wert im Feld "Geschäftsbereich" für einen vorhandenen Datensatz ändern oder löschen, vorausgesetzt, Sie verfügen über die erforderlichen Zugriffsrechte zum Aktualisieren des Datensatzes. Nachdem Sie den Wert des Feldes "Geschäftsbereich" geändert haben, wird möglicherweise der Wert des Feldes "Auswahllistenwertegruppe" des Datensatzes ebenfalls wie folgt automatisch geändert:
  - n Wenn die Auswahllistenwertegruppe für den neuen Geschäftsbereich mit der dem früheren Geschäftsbereich zugeordneten Auswahllistenwertegruppe identisch ist, wird der Wert im Feld "Auswahllistenwertegruppe" nicht geändert.
  - n Wenn die Auswahllistenwertegruppe für den neuen Geschäftsbereich anders ist als die dem früheren Geschäftsbereich zugeordnete Auswahllistenwertegruppe, wird der Wert im Feld "Auswahllistenwertegruppe" in eine entsprechende Gruppe für den neuen Geschäftsbereich geändert.
  - n Wenn Sie den Wert aus dem Feld "Geschäftsbereich" löschen, wird der Wert im Feld "Auswahllistenwertegruppe" automatisch ebenfalls gelöscht.

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann das Feld "Geschäftsbereich" als schreibgeschütztes Feld einrichten, sodass Sie den Wert in diesem Feld nicht ändern oder löschen können.

- n Sie können den Wert des Feldes "Auswahllistenwertegruppe" für einen neuen Datensatz dieses Typs ändern oder löschen, bevor Sie den neuen Datensatz speichern. Sie können auch den Wert im Feld "Auswahllistenwertegruppe" für einen vorhandenen Datensatz ändern oder löschen, vorausgesetzt, Sie verfügen über die erforderlichen Zugriffsrechte zum Aktualisieren des Datensatzes. Der Geschäftsbereich für den Datensatz wird nicht automatisch geändert, wenn Sie das Feld "Auswahllistenwertegruppe" ändern oder löschen.

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann das Feld "Auswahllistenwertegruppe" als schreibgeschütztes Feld einrichten. In diesem Fall können Sie den Wert im Feld nicht ändern oder löschen.

Wenn die verantwortliche Person eines Datensatzes geändert wird, nachdem ein Wert im Feld "Geschäftsbereich" des Datensatzes gespeichert wurde, werden die Werte in den Feldern "Geschäftsbereich" und "Auswahllistenwertegruppe" nicht automatisch geändert, selbst wenn der neue Verantwortliche nicht dem Geschäftsbereich im Datensatz zugeordnet ist.

## Vorgänge, wenn die Auswahllistenwertegruppe für einen Datensatz geändert wird

Wenn die Auswahllistenwertegruppe für einen Datensatz geändert wird, weil Sie entweder einen neuen, einer anderen Auswahllistenwertegruppe zugeordneten Geschäftsbereich oder eine neue Auswahllistenwertegruppe auswählen, bleiben alle zuvor in den mit der alten oder neuen Auswahllistenwertegruppe gesteuerten Auswahllistenfeldern ausgewählten Werte unverändert, selbst wenn der in einem solchen Feld ausgewählte Wert nicht mit der neuen Auswahllistenwertegruppe verknüpft ist. In solchen Fällen werden Sie nicht zum Aktualisieren der Auswahllistenwertfelder aufgefordert, wenn Sie andere Felder im Datensatz aktualisieren. Beim nächsten Bearbeiten eines Auswahllistenfeldes für den Datensatz geschieht jedoch Folgendes:

- Wenn das Auswahllistenfeld von der neuen Auswahllistenwertegruppe gesteuert wird, stehen nur die Werte zur Auswahl, die mit der neuen Auswahllistenwertegruppe verknüpft sind. Sie können einen neuen Wert für das Feld auswählen oder die Bearbeitung abbrechen, um den vorhandenen Wert beizubehalten.
- Wenn das Auswahllistenfeld von der alten, aber nicht von der neuen Auswahllistenwertegruppe gesteuert wird, stehen alle Werte zur Auswahl.

## Informationen zu Auswahllistenwertegruppen, Geschäftsbereichen und Direktbearbeitung

Sie können die Direktbearbeitungsfunktion nicht verwenden, um das Feld "Auswahllistenwertegruppe" oder "Geschäftsbereich" für einen Datensatz direkt auf einer Detail- oder Listenseite des Datensatzes zu bearbeiten. Zum Bearbeiten dieser Felder müssen Sie die Seite "Bearbeiten" für den Datensatz öffnen.

## Informationen zu Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen in Suchvorgängen und Listenfiltern

Folgende Betrachtungen gelten für Suchvorgänge und Listenfilter:

- Ihr Administrator kann das Feld "Geschäftsbereich" oder das Feld "Auswahllistenwertegruppe" oder beide Felder zu den Suchfeldern in der Aktionsleiste für Datensatztypen hinzufügen, die Geschäftsbereiche unterstützen. Anschließend können Sie nach Datensätzen suchen, indem Sie einen Geschäftsbereich oder eine Auswahllistenwertegruppe auswählen.
- Wenn das Feld "Geschäftsbereich" als Suchfeld oder Listenfilter zur Verfügung steht, können Sie jeden Geschäftsbereich als Teil der Kriterien für die Suche oder den Listenfilter auswählen. Sie müssen sich bei der Auswahl nicht auf die Geschäftsbereiche beschränken, die Ihnen zugeordnet sind. Wenn zudem das Feld "Benutzer" als Suchfeld oder Listenfilter verfügbar ist und Sie einen Benutzer als Teil Ihrer Kriterien auswählen, sind Sie bei der Auswahl ebenfalls nicht nur auf die Geschäftsbereiche beschränkt, die diesem Benutzer zugeordnet sind.
- Wenn Sie einen Geschäftsbereich als Teil der Kriterien für eine Suche oder einen Listenfilter auswählen, wird die Auswahllistenwertegruppe für diesen Geschäftsbereich nicht automatisch als Teil Ihrer Kriterien ausgewählt, selbst wenn das Feld "Auswahllistenwertegruppe" eines der Suchfelder für den Datensatztyp darstellt.
- Wenn Sie ein mit Auswahllistenwertegruppen gesteuertes Auswahllistenfeld als Teil der Kriterien für die Suche oder den Listenfilter verwenden, können Sie alle Werte im Auswahllistenfeld als Filter für die Suche oder Liste auswählen. Die im Auswahllistenfeld verfügbaren Werte beschränken sich nicht auf die mit einer bestimmten Auswahllistenwertegruppe verknüpften Werte, selbst wenn Sie eine Auswahllistenwertegruppe als Teil Ihrer Kriterien auswählen.
- Sie können nicht nach Datensätzen für Geschäftsbereiche oder Auswahllistenwertegruppen suchen.

## Vorgänge beim Zusammenführen oder Löschen von Geschäftsbereichen

Ihr Administrator kann einen Geschäftsbereich löschen oder mehrere Geschäftsbereiche zu einem Geschäftsbereich zusammenführen. Weitere Informationen über die Vorgänge beim Zusammenführen oder Löschen von Geschäftsbereichen finden Sie unter Informationen zum Zusammenführen und Löschen von Geschäftsbereichen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema:

- Informationen zu Geschäftsbereichen und Auswahllistenwertegruppen in Datensätzen

## Informationen zu maskierbaren Feldern

Ein maskierbares Feld ist ein Feld, in dem manche Daten für manche Benutzer ausgeblendet werden können. Ihr Administrator kann in Oracle CRM On Demand einige benutzerdefinierte maskierbare Felder für bestimmte Datensatztypen einrichten. Ihre Benutzerrolle bestimmt das Verhalten, das für diese benutzerdefinierten maskierbaren Felder angezeigt wird, wie folgt:

- Wenn Ihre Benutzerrolle nicht die Berechtigung "Maskierte Daten anzeigen" einschließt, gilt:
  - Überall, wo Ihnen ein maskierbares Feld angezeigt wird, wie z.B. auf den Seiten zum Bearbeiten von Datensätzen, auf Detailseiten und auf Listenseiten, sind nur die letzten vier Zeichen im Feld nicht maskiert. Alle anderen Zeichen im Feld werden durch die Zeichen XXXX dargestellt.  
Beispiel: Wenn das Feld den Wert 102030456789 enthält, wird Ihnen Folgendes angezeigt:  
XXXX6789  
Sie können das maskierbare Feld jedoch aktualisieren. Nachdem Sie das Feld aktualisiert haben, bleiben alle Zeichen bis auf die vier letzten Zeichen des Wertes maskiert.
- HINWEIS:** Wenn ein Standardwert einem maskierbaren Feld zugewiesen wird, dann wird der vollständige Standardwert in dem Feld angezeigt, wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen, selbst wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maskierte Daten anzeigen" nicht enthält.
- Sie können ein maskierbares Feld als Kriterium verwenden, um nach Datensätzen zu suchen oder Listen zu filtern. Die maskierbaren Felder sind im Abschnitt "Suchen" der Aktionsleiste, auf der Seite "Erweiterte Suche" und in anderen Bereichen, in denen Sie nach Datensätzen suchen und Listen filtern können, für Sie nicht verfügbar. Wenn Sie versuchen, eine Liste zu öffnen, die ein maskierbares Feld als Suchkriterium enthält, oder ein maskierbares Feld zum Filtern einer Liste zu verwenden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Sie können ein maskierbares Feld nicht zum Sortieren einer Liste verwenden, selbst wenn das Feld in der Liste angezeigt wird. Wenn Sie versuchen, ein maskierbares Feld zum Sortieren einer Liste zu verwenden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maskierte Daten anzeigen" einschließt, können Sie die maskierbaren Felder auf dieselbe Weise wie alle anderen Felder anzeigen, aktualisieren sowie in Suchen und Listen verwenden.

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann ein maskierbares Feld als schreibgeschützt für den Datensatztyp oder für ein Seitenlayout einrichten. Wenn ein maskierbares Feld als schreibgeschützt für den Datensatztyp oder das Seitenlayout, das Ihrer Rolle für den Datensatztyp zugewiesen ist, eingerichtet wird, dann können Sie das Feld

nicht aktualisieren. Dies gilt für alle Benutzer, unabhängig davon, ob die Rolle eines Benutzers die Berechtigung "Maskierte Daten anzeigen" enthält.

## Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen

In der Oracle CRM On Demand-Standardanwendung können Sie die folgenden Zeichen in den Adressen in E-Mail-Feldern verwenden:

- n Groß- und Kleinbuchstaben.
- n Ziffern 0 bis 9.

Sie können außerdem die folgenden Sonderzeichen verwenden. Dies ist jedoch nur im lokalen Teil der E-Mail-Adresse zulässig:

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

Außerdem können Sie einen Punkt (.) in E-Mail-Adressen verwenden, jedoch keine aufeinanderfolgenden Punkte. Beispiel: Folgende E-Mail-Adressen sind nicht gültig:

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

Wenn Ihr Administrator das Kontrollkästchen "Unicodezeichen in E-Mail-Feldern zulassen" im Unternehmensprofil aktiviert, können Sie für die Adresse im E-Mail-Feld nur bei den Datensatztypen "Person" und "Lead" die meisten Unicodezeichen (UTF-8) verwenden, einschließlich akzentuierter Buchstaben. Sie können die Unicodezeichen (UTF-8) sowohl in den lokalen als auch in den Domainteil dieser E-Mail-Adressen verwenden, wenngleich aufeinanderfolgende Punkte nach wie vor nicht zulässig sind. Außerdem sind die folgenden Zeichen nicht zulässig, auch wenn das Kontrollkästchen "Unicodezeichen in E-Mail-Feldern zulassen" im Unternehmensprofil aktiviert ist:

, ( ) [ ] : ; " ' < >

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie E-Mail-Adressen mit Sonderzeichen verwenden, die in der Oracle CRM On Demand-Standardanwendung nicht unterstützt werden:

- n Wenn Sie auf einen E-Mail-Adresslink in Oracle CRM On Demand klicken, um eine E-Mail zu senden, wird die E-Mail in Ihrem Standard-E-Mail-Client geöffnet. Ihr E-Mail-Client bestimmt, ob die E-Mail an die Adresse gesendet werden kann. Wenn Sie auf der Seite "Termindetails" auf "E-Mail senden" klicken, um eine E-Mail an die Personen im Termin zu senden, bestimmt Ihr E-Mail-Client gleichermaßen, ob die E-Mail an die Adressen der Personen gesendet werden kann.
- n Die folgenden Anwendungen unterstützen nicht die vollständige Gruppe der Unicode-Zeichen (UTF-8) in E-Mail-Adressen:
  - n Oracle Outlook Email Integration On Demand
  - n Oracle Notes Email Integration On Demand
  - n Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales
  - n Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales

Diese Anwendungen unterstützen die Gruppe von Zeichen, die für die Verwendung in der Oracle CRM On Demand-Standardanwendung unterstützt werden. Alle E-Mail-Adressen, die andere Sonderzeichen enthalten, werden in diesen Anwendungen möglicherweise nicht erkannt oder korrekt angezeigt.

- Wenn in einer Workflowaktion zum Senden einer E-Mail ein Ausdruck im Feld "An" eine E-Mail-Adresse zurückgibt, in der Sonderzeichen enthalten sind, die für die Verwendung in E-Mail-Adressen in der Standardanwendung nicht unterstützt werden, kann Oracle CRM On Demand keine E-Mail an diese Adresse senden. Dies ist auch dann der Fall, wenn das Kontrollkästchen "Unicodezeichen in E-Mail-Feldern zulassen" im Unternehmensprofil aktiviert ist.

Weitere Informationen zu den E-Mail-Adressformaten, die als gültig oder ungültig angesehen werden, finden Sie unter Feldtyprichtlinien für das Importieren von Daten.

## Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten

Für bestimmte Datensatztypen kann der Unternehmensadministrator festlegen, dass ein Bild auf den Datensatzdetailseiten angezeigt werden kann. Wenn der Administrator festlegt, dass ein Bild auf einer Datensatzdetailseite angezeigt werden kann, wird oben links auf der Detailseite ein Platzhalter für ein Bild angezeigt, und Sie können das anzuzeigende Bild hochladen. Die Position des Bildes auf der Seite kann nicht geändert werden.

Die Möglichkeit zur Anzeige eines Bildes auf einer Datensatzdetailseite steht für die folgenden Datensatztypen zur Verfügung:

- Firma
- Person
- Produkt

Sie können Bilddateien folgender Dateitypen hochladen:

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

Die hochgeladene Datei muss kleiner als 5 Megabyte (MB) sein. Die maximale Höhe des angezeigten Bildes beträgt 150 Pixel, die maximale Breite beträgt ebenfalls 150 Pixel. Wenn das hochgeladene Bild die maximale Höhe oder Breite überschreitet, wird die Größe des Bildes automatisch angepasst, bevor die Bilddatei in Oracle CRM On Demand gespeichert wird. Das Verhältnis zwischen Höhe und Breite wird beibehalten. Wenn Sie beispielsweise ein Bild mit einer Höhe von 1500 Pixeln und einer Breite von 1000 Pixeln hochladen, wird die Größe des Bildes automatisch auf eine Höhe von 150 Pixeln und eine Breite von 100 Pixeln angepasst. Wenn das hochgeladene Bild kleiner ist als die maximale Höhe oder Breite, wird die Größe des Bildes nicht geändert.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Bild für die Anzeige auf einer Datensatzdetailseite hochladen. Der Upload von Bildern in einen Datensatz kann nicht während der Datensatzerstellung vorgenommen werden. Sie müssen zuerst den Datensatz erstellen und speichern und können anschließend das Bild in den Datensatz hochladen. Sie können auch ein Bild in einen vorhandenen Datensatz hochladen, vorausgesetzt, Sie verfügen über die erforderlichen Zugriffsrechte zum Aktualisieren des Datensatzes.

**HINWEIS:** Wenn bereits ein Bild im Datensatz angezeigt wurde, ersetzt das hochgeladene Bild das zuvor angezeigte Bild. Die zuvor angezeigte Bilddatei wird aus Oracle CRM On Demand gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

**So laden Sie ein Bild auf eine Datensatzdetailseite hoch:**

- 1 Zeigen Sie auf der Datensatzdetailseite mit dem Mauszeiger auf den Bildplatzhalter, um das Bildmenü anzuzeigen. Klicken Sie dann auf "Menü".
- 2 Klicken Sie auf "Datei auswählen", um ein Dialogfeld für die Auswahl einer Datei zu öffnen.
- 3 Suchen Sie die Datei, die hochgeladen werden soll, und wählen Sie sie aus.  
Das ausgewählte Bild wird im Bildfeld angezeigt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Bild von einer Datensatzdetailseite entfernen.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Bild von einer Detailseite entfernen, wird das Bild aus Oracle CRM On Demand gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

**So entfernen Sie ein Bild von einer Datensatzdetailseite:**

- 1 Zeigen Sie auf der Datensatzdetailseite mit dem Mauszeiger auf das Bild, um das Bildmenü anzuzeigen. Klicken Sie dann auf "Entfernen".
- 2 Bestätigen Sie, dass Sie die Bilddatei entfernen möchten.

## Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator" aufweist, können Sie für die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Detailseiten zu Datensätzen Datensatzindikatoren einrichten. Mit den Datensatzindikatoren können Sie anzeigen, ob in einem Abschnitt für zugehörige Informationen Datensätze vorhanden sind, ohne dass Sie den Abschnitt öffnen müssen. Ihr Administrator kann die Datensatzindikatoren für die Detailseiten für die Datensatztypen auch auf Rollenebene konfigurieren. Wenn Sie die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp nicht personalisieren, werden die für Ihre Rolle konfigurierten Einstellungen für den Datensatztyp verwendet.

**HINWEIS:** Die zugehörige Indikatorfunktionalität wird nicht für den Abschnitt "Anhänge" mit zugehörigen Informationen zu Datensatztypen oder für den Abschnitt "Benutzerliste" mit zugehörigen Informationen zum Datensatztyp "Geschäftsbereich" unterstützt. Zusätzlich wird die Funktionalität nicht für benutzerdefinierte Webapplets unterstützt.

In diesem Thema wird das Verhalten der Datensatzindikatoren für die Abschnitte mit zugehörigen Informationen beschrieben. Informationen zum Personalisieren der Datensatzindikatoreinstellungen finden Sie unter [Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 937).

Es gibt folgende Indikatorsymbole:

- ☐ Ein Stern (\*) bedeutet, dass der Abschnitt mit zugehörigen Informationen mindestens einen Datensatz enthält.
- ☐ Ein durchgestrichener Kreis hat eine der folgenden Bedeutungen:
  - ☐ Der Abschnitt mit zugehörigen Informationen enthält keine Datensätze.

- n Ihre Benutzerrolle und Zugriffsprofile erlauben es Ihnen nicht, auf den Abschnitt mit zugehörigen Informationen zuzugreifen.

### Datensatzindikatoren in klassischen Themen

Wenn Sie ein klassisches Thema verwenden, werden die Indikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen, für die die Anzeige der Indikatoren eingerichtet ist, folgendermaßen angezeigt:

- n Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Registerkarten angezeigt werden:
  - n Wenn die Registerkarte nicht geöffnet ist, wird der Indikator auf der Registerkarte angezeigt.
  - n Wenn die Registerkarte geöffnet ist, wird der Indikator nicht angezeigt.
- n Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Listen angezeigt werden:
  - n Wenn die Liste reduziert ist, wird der Indikator in der Titelleiste der Liste angezeigt.
  - n Wenn die Liste erweitert ist, wird der Indikator nicht angezeigt.

### Datensatzindikatoren in modernen Themen

Wenn Sie ein modernes Thema verwenden, werden die Indikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen, für die die Anzeige der Indikatoren eingerichtet ist, folgendermaßen angezeigt:

- n Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Registerkarten angezeigt werden:
  - n Wenn die Registerkarte nicht geöffnet ist, wird der Indikator auf der Schaltfläche für den Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt.
  - n Wenn die Registerkarte geöffnet ist, wird der Indikator nicht angezeigt.
- n Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen als Listen angezeigt werden:
  - n Wenn die Liste reduziert ist, wird der Datensatzindikator auf der Schaltfläche für den Abschnitt mit zugehörigen Informationen und in der Titelleiste der Liste angezeigt.
  - n Wenn die Liste erweitert ist, wird der Datensatzindikator nicht in der Titelleiste des Abschnitts mit zugehörigen Informationen angezeigt. Der Datensatzindikator wird jedoch weiterhin auf der Schaltfläche für den Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt.

### Dynamische Aktualisierungen für Datensatzindikatoren

Wenn Sie einen oder mehrere Datensätze einem Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzufügen, in dem zuvor keine Datensätze enthalten waren, wird der Indikator in der Regel dynamisch aktualisiert, um anzuzeigen, dass der Abschnitt mit zugehörigen Informationen jetzt Datensätze enthält, wenn Sie die Registerkarte schließen oder die Liste reduzieren. Wenn Sie alle Datensätze aus einem Abschnitt mit zugehörigen Informationen entfernen, wird der Indikator analog dazu in der Regel dynamisch aktualisiert, um anzuzeigen, dass der Abschnitt mit zugehörigen Informationen keine Datensätze enthält, wenn Sie die Registerkarte schließen oder die Liste reduzieren.

In manchen Fällen ist jedoch bei einer Änderung am Inhalt eines Abschnitts mit zugehörigen Informationen keine Aktualisierung dieses Abschnitts erforderlich. In diesen Fällen werden die Datensatzindikatoren nicht dynamisch aktualisiert. Beispiel: Wenn Sie das Feld "Firma" direkt in einem Personendatensatz auf der Seite "Personendetails" bearbeiten, um der Person eine primäre Firma hinzuzufügen, und wenn mit der Person zuvor keine Firma verknüpft war, wird der Datensatzindikator im Abschnitt mit den zugehörigen



Firmeninformationen auf der Seite "Personendetails" nicht dynamisch aktualisiert. In solchen Fällen werden die Datensatzindikatoren aktualisiert, wenn Sie die Detailseite für den übergeordneten Datensatz das nächste Mal öffnen. Sie können Ihren Browser aber auch manuell aktualisieren, wenn Sie die Detailseite des Datensatzes anzeigen.

## Datensatzindikatoren im Head-up-Display

Wenn das Head-up-Display sichtbar ist, wird der Datensatzindikator für einen Abschnitt mit zugehörigen Informationen im Head-up-Display rechts vom Link zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt. Dies ist sowohl bei klassischen als auch bei modernen Themen bei allen Abschnitten mit zugehörigen Informationen der Fall, bei denen die Anzeige der Datensatzindikatoren eingerichtet ist. Der Datensatzindikator wird unabhängig davon im Head-up-Display angezeigt, ob eine Registerkarte mit zugehörigen Informationen geöffnet oder geschlossen ist oder ob eine Liste mit zugehörigen Informationen erweitert oder reduziert ist. Informationen zur Verwendung des Head-up-Displays finden Sie unter [Oracle CRM On Demand - Übersicht nach Seiten](#) (auf Seite 36).

## Informationen zu Datensatzindikatoren und Filtern in Abschnitten mit zugehörigen Informationen

Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Detailseiten für Ihren Datensatz als Registerkarten angezeigt werden und wenn das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist, können Sie in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen Filter auf die Listen der Datensätze anwenden. Falls erforderlich, werden die Datensatzindikatoren dynamisch aktualisiert, um Filter wiederzugeben, die Sie auf die Liste der zugehörigen Datensätze anwenden. Beispiel: Sie haben einen Filter angewendet, sodass im Abschnitt mit zugehörigen Informationen keine Datensätze angezeigt werden. Wenn Sie anschließend auf der Detailseite eine andere Registerkarte öffnen, gibt der Indikator für den gefilterten Abschnitt mit zugehörigen Informationen an, dass der Abschnitt keine Datensätze enthält.

Ihr Administrator kann optional einen Standardfilter für eine Liste von Datensätzen in einem Abschnitt mit zugehörigen Informationen einrichten. Wenn bei Auswahl des Standardfilters keine Datensätze im Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt werden, gibt der Datensatzindikator für den Abschnitt an, dass der Abschnitt keine Datensätze enthält. Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Standardfiltern für Abschnitte mit zugehörigen Informationen finden Sie unter Verwalten von Standardfilterkriterien für zugehörige Elemente.

## Informationen zur erweiterten Ansicht für Registerkarten mit zugehörigen Informationen

Im unteren Abschnitt einer Seite für Datensatzdetails können Sie auf die zugehörigen Informationsabschnitte zugreifen, die mit dem primären Datensatz verknüpfte Datensatzlisten enthalten. In der Standardanwendung werden im Abschnitt für zugehörige Informationen auf der Detailseite bis zu fünf Datensätze eines Datensatztyps angezeigt. Wenn Sie jedoch mehr Datensätze anzeigen oder Listenaktionen wie Filtern oder Sortieren durchführen möchten, müssen Sie die vollständige Liste der zugehörigen Datensätze öffnen, indem Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken.

Wenn die Abschnitte für zugehörige Informationen auf Ihren Datensatzdetailseiten jedoch als Registerkarten angezeigt werden und das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im

Unternehmensprofil aktiviert ist, können Sie die folgenden zusätzlichen Aktionen in den Abschnitten für zugehörige Informationen auf den Datensatzdetailseiten durchführen:

- Wählen Sie unten im Abschnitt für zugehörige Informationen im Feld für die Anzahl der angezeigten Datensätze eine Anzahl an Datensätzen aus, die gleichzeitig im Abschnitt für zugehörige Informationen angezeigt werden sollen. Sie können 5, 10, 25, 50, 75 oder 100 Datensätze gleichzeitig im Abschnitt anzeigen. Nachdem Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze in einem Abschnitt für zugehörige Informationen geändert haben, wird die neue Einstellung für alle Abschnitte für zugehörige Informationen übernommen, die die erweiterte Funktion auf allen Datensatzdetailseiten unterstützen. Die Einstellung wird beibehalten, bis Sie sie wieder ändern.

**HINWEIS:** Die Anzahl der Datensätze, die Sie zur Anzeige in den Listen in Abschnitten für zugehörige Informationen auswählen, hängt von der Anzahl der Datensätze ab, die Sie zur Anzeige auf der Hauptlistenseite für die Datensatztypen auswählen. Sie hängt auch von der Anzahl der Datensätze ab, die Sie zur Anzeige auf den Listenseiten auswählen, die geöffnet werden, wenn Sie in den Abschnitten für zugehörige Informationen auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken.

- Wenn mehr Datensätze in der Liste vorhanden sind als auf der aktuellen Seite angezeigt werden können, können Sie oben oder unten im Abschnitt für zugehörige Informationen auf die Navigationssymbole klicken, um zur nächsten, zur vorherigen, zur ersten oder zur letzten Seite der Liste zu gelangen.
- Sortieren Sie die Liste, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken, wenn das Feld für das Sortieren für die aktuelle Liste unterstützt wird.
- Filtern Sie die Liste. Informationen zum Filtern von Listen finden Sie unter [Filtern von Listen](#) (auf Seite 146).

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann optional einen benutzerdefinierten Standardfilter einrichten, der angewendet wird, wenn Sie die Datensatzdetailseite zum ersten Mal öffnen. Wenn ein benutzerdefinierter Standardfilter angewendet ist, werden die Filterkriterien vorab in die Schnellfilterfelder im Abschnitt mit zugehörigen Informationen geladen. Sie können den Filter löschen oder einen anderen Filter anwenden. Wenn Sie allerdings die Datensatzdetailseite verlassen und danach zu dieser Seite zurückkehren, wird wieder der benutzerdefinierte Standardfilter angewendet. Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Standardfiltern für Abschnitte mit zugehörigen Informationen finden Sie unter [Verwalten von Standardfilterkriterien für zugehörige Elemente](#).

Wenn ein Filter auf den Abschnitt mit zugehörigen Informationen angewendet ist, wird im Abschnitt ein Sternchen (\*) neben dem Link "Erweitert" angezeigt.

- Führen Sie eine erweiterte Suche in den zugehörigen Datensätzen durch. Weitere Informationen finden Sie unter [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97) und [Informationen zur erweiterten Suche in zugehörigen Datensätzen](#) (auf Seite 95).

Die von Ihnen angezeigte Listenseite sowie die Sortierreihenfolge und Filter, die Sie im Abschnitt für zugehörige Informationen anwenden, bleiben aktiv, wenn Sie Folgendes ausführen:

- Auf der Seite einen anderen Abschnitt für zugehörige Informationen öffnen und anschließend erneut den ursprünglichen Abschnitt für zugehörige Informationen öffnen.
- Ein Feld direkt im Abschnitt für zugehörige Informationen bearbeiten.
- Ein Feld direkt im übergeordneten Datensatz bearbeiten. Wenn Sie jedoch das Feld "Steuerungsauswahlliste" für ein dynamisches Layout ändern und sich das Seitenlayout daraufhin ändert, wird die erste Seite der Liste angezeigt, der angewendete Filter wird gelöscht, und die Sortierreihenfolge wird auf die Standardsortierreihenfolge zurückgesetzt. Wenn für die Liste ein benutzerdefinierter Standardfilter eingerichtet ist, wird der benutzerdefinierte Standardfilter erneut angewendet.
- Die vollständige Liste der zugehörigen Datensätze durch Klicken auf "Ganze Liste anzeigen" öffnen.

Obwohl die Sortierreihenfolge und Filter, die Sie im Abschnitt für zugehörige Informationen anwenden, auch auf die gesamte Listenseite angewendet werden, wird in diesem Fall die erste Seite der Liste angezeigt, selbst wenn Sie im Abschnitt für zugehörige Informationen auf der Detailseite eine andere Seite der Liste geöffnet haben.

Wenn Sie von der vollständigen Liste der zugehörigen Datensätze zur Detailseite für den übergeordneten Datensatz zurückkehren, werden die Sortierreihenfolge und alle auf die Liste angewendeten Filter gelöscht, und es wird wieder die erste Seite der Liste angezeigt. Wenn für die Liste ein benutzerdefinierter Standardfilter eingerichtet ist, wird der benutzerdefinierte Standardfilter erneut angewendet.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator" aufweist, können Sie die Abschnitte mit zugehörigen Informationen so einrichten, dass grafische Indikatoren in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen angezeigt werden, um anzugeben, ob in den Abschnitten Datensätze vorhanden sind. Falls erforderlich, werden die Datensatzindikatoren dynamisch aktualisiert, um Filter wiederzugeben, die Sie auf die Liste der zugehörigen Datensätze anwenden. Beispiel: Sie haben einen Filter angewendet, sodass im Abschnitt mit zugehörigen Informationen keine Datensätze angezeigt werden. Wenn Sie anschließend auf der Detailseite eine andere Registerkarte öffnen, gibt der Indikator für den gefilterten Abschnitt mit zugehörigen Informationen an, dass der Abschnitt keine Datensätze enthält. Informationen zum Verhalten der Datensatzindikatoren finden Sie unter [Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 71). Informationen zum Personalisieren der Datensatzindikatoreinstellungen finden Sie unter [Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 937).

Die Sortierreihenfolge und alle Filter, die Sie in einem Abschnitt für zugehörige Informationen verwenden, werden gelöscht, und es wird wieder die erste Seite der Liste angezeigt, wenn Sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Die Detailseite für den übergeordneten Datensatz anhand einer anderer Aktion als durch Klicken auf "Ganze Liste anzeigen" verlassen. Das Klicken auf "Neu", um einen neuen Datensatz des übergeordneten Datentyps hinzuzufügen, oder das Klicken auf "Bearbeiten", um den übergeordneten Datensatz auf einer separaten Seite zu öffnen, stellen Beispiele für Aktionen dar, mit denen die Detailseite für den übergeordneten Datensatz verlassen werden kann.
- Von der vollständigen Liste der zugehörigen Datensätze zur Detailseite für den übergeordneten Datensatz zurückkehren.
- Im Abschnitt für zugehörige Informationen auf "Hinzufügen" oder "Neu" klicken, um einen Datensatz mit dem übergeordneten Datensatz zu verknüpfen.
- Im Abschnitt für zugehörige Informationen für einen Datensatz auf den Link "Bearbeiten", "Entfernen" oder "Löschen" klicken.

**HINWEIS:** Die in diesem Themenabschnitt beschriebene erweiterte Funktion ist nicht verfügbar, wenn die Abschnitte für zugehörige Informationen auf Datensatzdetailseiten als Listen und nicht als Registerkarten angezeigt werden. Darüber hinaus unterstützen einige Listen der verknüpften Datensätze die in diesem Themenabschnitt beschriebene erweiterte Funktion nicht, selbst wenn die Abschnitte für zugehörige Informationen als Registerkarten angezeigt werden und das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist.

## Suchen von Datensätzen

In Oracle CRM On Demand können Datensätze auf verschiedene Weise gesucht werden:

- 📄 [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90)
- 📄 [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92)
- 📄 [Suchen von Datensätzen auf Listenseiten](#) (auf Seite 102)
- 📄 [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103)
- 📄 [Suche nach Datensätzen mit der erweiterten Stichwortsuche](#) (auf Seite 112)

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zur Suche nach Datensätzen finden Sie in den folgenden Themen:

- 📄 [Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76)
- 📄 [Informationen zu Filterbedingungen](#) (auf Seite 79)
- 📄 [Informationen zu Filterwerten](#) (auf Seite 85)
- 📄 [Informationen zur Suche in Mehrfachauswahllisten](#) (siehe "[Info über Suchen nach Mehrfachauswahllisten](#)" auf Seite 87)
- 📄 [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87)
- 📄 [Standardsuchfelder für Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 88)
- 📄 [Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung](#) (auf Seite 109)
- 📄 [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110)
- 📄 [Informationen zur erweiterten Stichwortsuche](#) (auf Seite 114)

## Informationen zur gezielten Suche

Sie können zwei Arten von Suchen in Oracle CRM On Demand durchführen: gezielte und Schlüsselwortsuchen. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welcher Suchtyp standardmäßig für Ihr Unternehmen verwendet wird, indem er auf der Seite mit dem Unternehmensprofil den Suchtyp wählt. Der empfohlene Suchtyp ist die gezielte Suche. Weitere Informationen zur Schlüsselwortsuche finden Sie unter [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87).

Sie können die gezielte Suche wie folgt an verschiedenen Stellen in Oracle CRM On Demand verwenden:

- 📄 **Suchabschnitt der Aktionsleiste** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist im Abschnitt "Suchen" der Aktionsleiste für Ihr Unternehmen die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90).
- 📄 **Suchfenster** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist in den Suchfenstern die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. In den Suchfenstern wird nach Datensätzen gesucht, um sie mit dem Datensatz zu verknüpfen, den Sie gerade bearbeiten. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in Suchfenstern finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103).
- 📄 **Seite "Erweiterte Suche" in Oracle CRM On Demand** Auf der Seite "Erweiterte Suche" hängt der Suchtyp folgendermaßen von den gewählten Optionen ab:

- n Wenn Sie nach mehreren Datensätzen suchen, ist die Suche eine Schlüsselwortsuche.
- n Wenn Sie nach einem einzelnen Datensatztyp suchen, handelt es sich um eine gezielte Suche.

Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

- n **Schnellfilterfelder auf den Listenseiten.** Suchvorgänge mithilfe der Schnellfilterfelder auf den Listenseiten sind immer gezielte Suchen, auch wenn die Schlüsselwortsuche als Standardsuchtyp für Ihr Unternehmen festgelegt ist.

Bei gezielten Suchvorgängen bestimmt Ihre Benutzerrolle wie folgt, welche Datensatztypen und welche Felder Sie für die einzelnen Datensatztypen durchsuchen können:

- n Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Suchfelder im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für einen Datensatztyp zugewiesen ist, tritt folgender Fall ein:
  - n Sie können im Suchabschnitt der Aktionsleiste nicht nach Datensätzen dieses Typs suchen.
  - n Sie können keine Suchkriterien für eine erweiterte Suche nach diesem Datensatztyp festlegen. Wenn Sie eine erweiterte Suche ohne Suchkriterien durchführen, werden alle Datensätze für den Datensatztyp zurückgegeben, den Sie mit Ihrer Benutzerrolle und Ihren Zugriffseinstellungen anzeigen dürfen.
  - n Sie können in den Suchfenstern keine Schnellfilterfelder verwenden.
  - n Sie können keine Suchkriterien für eine Liste mit Datensätzen dieses Datensatztyps festlegen. Weitere Informationen über das Erstellen und Optimieren von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).
- n Möglicherweise werden für einen Datensatztyp mehrere Suchfelder im Suchabschnitt der Aktionsleiste und in den Schnellfilterfeldern in den Suchfenstern angezeigt. Dies hängt davon ab, welche Felder Ihr Unternehmensadministrator im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist.
- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie alle Suchfelder, die Ihr Unternehmensadministrator im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist, an einer der folgenden Stellen durchsuchen:
  - n Aktionsleiste
  - n Suchfenster
  - n Erweiterte Suche

**HINWEIS:** Es wird empfohlen, dass Unternehmensadministratoren die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für die meisten Benutzerrollen nicht aktivieren. Wenn die Berechtigung nicht aktiviert ist, sind Felder, die Ihr Unternehmen nicht verwendet, auf den Suchen- und Listenseiten nicht sichtbar. Dies dient der Übersichtlichkeit und macht es für Benutzer einfacher, die Felder anzuzeigen, an denen sie am meisten interessiert sind.

- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert ist, können Sie ein Feld in der Aktionsleiste, in den Suchfenstern oder in der erweiterten Suche nur durchsuchen, wenn das Feld die beiden folgenden Kriterien erfüllt:
  - n Das Feld ist ein verfügbares Suchfeld im Suchlayout, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist.

- n Das Feld wird im Layout der Detailseite angezeigt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist. Wenn für Ihre Benutzerrolle dynamische Seitenlayouts definiert wurden, muss das Feld zumindest in einem der dynamischen Seitenlayouts angezeigt werden.

**HINWEIS:** *Dynamische Layouts sind Seitenlayouts, in denen unterschiedliche Gruppen von Feldern für unterschiedliche Datensätze desselben Datensatztyps angezeigt werden, je nach Wert der Auswahlliste, den Sie in einem bestimmten Feld in dem Datensatz wählen.*

Bei einer gezielten Suche werden Datensätze zurückgegeben, bei denen die Werte, die Sie in die Suchfelder eingegeben haben, mit den entsprechenden Werten der Datensätze des gewählten Datensatztyps übereinstimmen. Es werden nur die Datensätze angezeigt, die entsprechend einer AND-Bedingung alle von Ihnen eingegebenen Werte enthalten. Leere Suchfelder werden bei der Suche nicht berücksichtigt. Wenn das Suchlayout jedoch ein Kontrollkästchen enthält, wird der Wert des Kontrollkästchens immer als Suchkriterium berücksichtigt. Ein aktiviertes Kontrollkästchen wird von Oracle CRM On Demand als "Wahr" oder "Ja" interpretiert. Ein deaktiviertes Kontrollkästchen wird von Oracle CRM On Demand als "Falsch" oder "Nein" interpretiert.

Das Ihrer Benutzerrolle für einen Datensatztyp zugewiesene Suchlayout bestimmt, welche Felder in der Liste der für eine Suche nach diesem Datensatztyp zurückgegeben Datensätze als Spalten angezeigt werden.

**HINWEIS:** Sie können in einem Suchfeld der Aktionsleiste keinen Nullwert angeben. Verwenden Sie die erweiterte Suche, um Nullwerte anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

### Info über Platzhalter bei der gezielten Suche

Standardmäßig wird an jeden Suchwert, der in ein Feld der gezielten Suche eingegeben wird, ein Platzhalter oder ein Sternchen (\*) angehängt, sodass Sie keinen Platzhalter an die Suchzeichenfolge anhängen müssen. Sie können den Suchwerten einen Platzhalter voranstellen, oder Sie können einen Platzhalter zwischen den Suchwerten einfügen. Sie können keine Platzhalter in Auswahllisten mit vorgegebenen Werten verwenden. Beispiel: Bei einer gezielten Suche nach Firmendatensätzen können Sie im Standardsuchlayout Suchzeichenfolgen für das Feld "Firmenname" und das Feld "Standort" eingeben. Bei beiden Feldern muss die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt werden. Wenn Sie *C* in das Feld "Firmenname" und *Zentrale* in das Feld "Standort" eingeben, wird der Ausdruck für die gezielte Suche wie folgt interpretiert:

Alle Firmen anzeigen, deren Firmenname dem Wert *C\** entspricht und deren Standort dem Wert *Zentrale* entspricht.

Als Suchergebnis werde alle Firmen angezeigt, deren Name mit dem Buchstaben *C* (groß- oder kleingeschrieben) beginnt und für die im Feld "Standort" das Wort *Zentrale* (beliebige Groß-/Kleinschreibung) angegeben ist.

**HINWEIS:** Die Verwendung von Platzhaltern wirkt sich auf die Performance der Suche aus. Suchvorgänge, bei denen dem Suchwert ein Platzhalter vorangestellt wird, sind am langsamsten.

Das Verwenden von Platzhaltern ist eingeschränkt, wenn Sie nach exakten Übereinstimmungen suchen, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

### Informationen zur Suche nach exakten Übereinstimmungen

Wenn Sie die exakte Zeichenfolge kennen, die in einem Feld des gesuchten Datensatzes vorhanden ist, können Sie nach exakten Übereinstimmungen suchen, indem Sie der Suchzeichenfolge ein Gleichheitszeichen (=) voranstellen. Wenn Sie der Suchzeichenfolge ein Gleichheitszeichen voranstellen, verhält sich die gezielte Suche wie folgt:

- Es wird kein Platzhalter an das Ende der Suchzeichenfolge angehängt.

Wenn das Suchfeld die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt, gibt die Suche exakte Übereinstimmungen für die Suchzeichenfolge zurück. Wenn das Suchfeld die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt, gibt die Suche Übereinstimmungen sowohl mit Großbuchstaben als auch mit Kleinbuchstaben zurück.

Beispiel: Wenn Sie `=Acme` als Suchwert in das Feld "Firmenname" eingeben, gibt die Suche alle Firmendatensätze zurück, deren Firmenname `Acme`, `ACME` oder Varianten mit gemischter Groß-/Kleinschreibung entspricht. Die Suche gibt keine Datensätze zurück, deren Firmenname das Wort `Acme` sowie weitere Zeichen enthält, wie z.B. `Acme Inc`, `Acme Incorporated` oder `Acme SuperStore`.

- Wenn Sie explizit einen Platzhalter in der Suchzeichenfolge verwenden, wird der Platzhalter wie Text behandelt.

Beispiel: Es sind zwei Firmendatensätze mit den Firmennamen `Acme*` und `Acme Super Store` vorhanden. Wenn Sie `=Acme*` in das Suchfeld "Firmenname" eingeben, gibt die Suche den Datensatz mit dem Firmennamen `Acme*` zurück. Die Suche gibt nicht den Datensatz mit dem Firmennamen `Acme Super Store` zurück.

- Wenn ein Wert in einem Datensatzfeld mit einem Gleichheitszeichen beginnt, wird nur das zweite in ein Suchfeld eingegebene Gleichheitszeichen als Teil der Suchzeichenfolge behandelt.

Beispiel: Es sind zwei Firmendatensätze mit den Firmennamen `=Acme Super Store` und `Acme Super Store` vorhanden. Wenn Sie `==Acme Super Store` in das Suchfeld "Firmenname" eingeben, gibt die Suche den Datensatz mit dem Firmennamen `=Acme Super Store` zurück. Die Suche gibt nicht den Datensatz mit dem Firmennamen `Acme Super Store` zurück.

Bei der Verwendung des Gleichheitszeichens als Präfix gelten die folgenden Einschränkungen:

- Ein vorangestelltes Gleichheitszeichen wird von Suchfeldern des Typs "Telefon" nicht unterstützt.
- Sie können einem Wert in einer Auswahlliste kein Gleichheitszeichen voranstellen.

## Informationen zu Filterbedingungen

Für Suchläufe sind je nach Datentyp des Suchfelds unterschiedliche Filterbedingungen verfügbar, wie die folgende Tabelle zeigt.

**HINWEIS:** In einigen Fällen gibt die Suche keine Datensätze zurück, die einen Nullwert in einem Feld aufweisen, das Sie als Kriterium für einen Such- oder Listenfilter verwenden. Wenn Sie beispielsweise nach Verkaufsprojekten suchen, deren Status nicht "Gewonnen" entspricht, werden keine Verkaufsprojekte mit einem Null-Status zurückgegeben. Wenn Sie möchten, dass Ihre Suche Datensätze zurückgibt, die einen Nullwert in einem Feld aufweisen, dann schließen Sie für dieses Feld die Bedingung "Gleich NULL" ein. Wenn Sie im vorherigen Beispiel möchten, dass Ihre Suche sowohl Verkaufsprojekte mit einem Null-Status als auch Verkaufsprojekte mit einem anderen Status als "Gewonnen" zurückgibt, schließen Sie in den Suchkriterien für das Statusfeld die Bedingung "Gleich NULL" sowie die Bedingung ein, nach Datensätzen zu suchen, deren Status nicht "Gewonnen" lautet.

Datentyp	Verfügbare Filterbedingungen
Zahl, Ganzzahl, Prozent, Währung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwischen</li> <li>Gleich</li> <li>Größer als</li> </ul>

Datentyp	Verfügbare Filterbedingungen
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kleiner als</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich</li> <li><input type="checkbox"/> Nicht zwischen</li> </ul>
Datum, Uhrzeit	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zwischen</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich</li> <li><input type="checkbox"/> In den letzten 90 Tagen</li> <li><input type="checkbox"/> In den nächsten 90 Tagen</li> <li><input type="checkbox"/> Am</li> <li><input type="checkbox"/> Am oder nach</li> <li><input type="checkbox"/> Am oder vor</li> <li><input type="checkbox"/> Heute *</li> <li><input type="checkbox"/> Gestern*</li> <li><input type="checkbox"/> Morgen*</li> <li><input type="checkbox"/> In den letzten ? Tagen</li> <li><input type="checkbox"/> In den nächsten ? Tagen</li> <li><input type="checkbox"/> Letzte Woche*</li> <li><input type="checkbox"/> Nächste Woche*</li> <li><input type="checkbox"/> Diese Woche*</li> <li><input type="checkbox"/> Letzten Monat*</li> <li><input type="checkbox"/> Nächsten Monat*</li> <li><input type="checkbox"/> Diesen Monat*</li> <li><input type="checkbox"/> Dieses Quartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Letztes Quartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Nächstes Quartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Dieses Jahr*</li> <li><input type="checkbox"/> Nächstes Jahr*</li> <li><input type="checkbox"/> Letztes Jahr*</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich NULL *</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich NULL *</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich</li> </ul>



Datentyp	Verfügbare Filterbedingungen
	<p><input type="checkbox"/> Nicht zwischen</p> <p>Bei Bedingungen, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, ist das Feld deaktiviert, wenn die Bedingung ausgewählt wird.</p> <p>Bei den Bedingungen "In den letzten ? Tagen" und "In den nächsten ? Tagen" wird die Variable "?" durch eine Anzahl von Tagen ersetzt, die im Filterwertfeld ausgewählt wird.</p>
Kontrollkästchen	<p><input type="checkbox"/> Ist aktiviert</p> <p><input type="checkbox"/> Ist nicht aktiviert</p>
Auswahlliste	<p><input type="checkbox"/> Enthält alle Werte</p> <p><input type="checkbox"/> Enthält mindestens einen Wert</p> <p><input type="checkbox"/> Enthält keinen der Werte</p> <p><input type="checkbox"/> Gleich</p> <p><input type="checkbox"/> Entspricht einem der Werte*</p> <p><input type="checkbox"/> Gleich NULL</p> <p><input type="checkbox"/> Ungleich NULL</p>

Datentyp	Verfügbare Filterbedingungen
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ungleich</li> <li><input type="checkbox"/> Zwischen*</li> <li><input type="checkbox"/> Größer als*</li> <li><input type="checkbox"/> Kleiner als*</li> </ul> <p>Informationen zu den mit einem Sternchen (*) markierten Bedingungen finden Sie im Abschnitt "Informationen zu Filterbedingungen für Auswahllistenfelder" dieses Themas.</p>
Text	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zwischen</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält alle Werte</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält mindestens einen Wert</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält keinen der Werte</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich</li> <li><input type="checkbox"/> Größer als</li> <li><input type="checkbox"/> Kleiner als</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich</li> <li><input type="checkbox"/> Beginnt mit</li> <li><input type="checkbox"/> Beginnt nicht mit</li> <li><input type="checkbox"/> Wie</li> <li><input type="checkbox"/> Nicht wie</li> <li><input type="checkbox"/> Nicht zwischen</li> </ul>
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beginnt mit</li> <li><input type="checkbox"/> Zwischen</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält alle Werte</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält mindestens einen Wert</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält keinen der Werte</li> <li><input type="checkbox"/> Gleich</li> <li><input type="checkbox"/> Größer als</li> <li><input type="checkbox"/> Kleiner als</li> <li><input type="checkbox"/> Ungleich</li> </ul>

## Information zu Filterbedingungen für Auswahllistenfelder

Um die Datensätze zu finden, die das von Ihnen angegebene Filterkriterium erfüllen, sucht Oracle CRM On Demand für die Bedingungen "Zwischen", "Größer als" und "Kleiner als" für Auswahllistenfelder die sprachunabhängigen Codes (LICs) der Auswahllistenwerte und nicht die Auswahllistenwerte selbst. Folglich enthalten Ihre Suchergebnisse alle Datensätze, in denen der LIC des Auswahllistenwertes das Kriterium erfüllt, auch wenn dies beim Auswahllistenwert selbst nicht der Fall ist. Gleichzeitig enthalten Ihre Suchergebnisse keine Datensätze, in denen der Auswahllistenwert das Kriterium erfüllt, dies jedoch beim LIC des Auswahllistenwertes nicht der Fall ist.

Beispiel: Angenommen, Ihr Administrator erstellt einen Auswahllistenwert mit dem Namen "Beta". Der LIC für den neuen Auswahllistenwert ist derselbe wie der standardmäßige Auswahllistenwert. Somit gibt eine Suche mit dem folgenden Filter Datensätze zurück, in denen der Auswahllistenwert "Beta" lautet:

Zwischen Alpha, Gamma

Wenn Ihr Administrator den Auswahllistenwert später jedoch von "Beta" in "Nicht Beta" ändert, ändert sich der LIC für den Auswahllistenwert nicht. Wenn Sie also mit dem oben angezeigten Filter nach Datensätzen suchen, enthalten Ihre Suchergebnisse alle Datensätze, in denen der Auswahllistenwert "Nicht Beta" lautet, da der LIC für den Auswahllistenwert nach wie vor "Beta" ist. Wenn Sie jedoch mit dem folgenden Filter nach Datensätzen suchen, enthalten Ihre Suchergebnisse keine Datensätze, in denen der Auswahllistenwert "Nicht Beta" lautet, da der LIC für den Auswahllistenwert das angegebene Kriterium nicht erfüllt:

Zwischen Gamma, Zeta

Gleichermaßen gilt, wenn Sie nach einer übersetzten Version eines Auswahllistenwertes suchen, enthalten Ihre Suchergebnisse alle Datensätze, in denen der LIC des Auswahllistenwertes das angegebene Kriterium erfüllt, selbst wenn dies beim übersetzten Auswahllistenwert nicht der Fall ist.

Um die Datensätze zu finden, die das von Ihnen angegebene Filterkriterium erfüllen, sucht Oracle CRM On Demand für andere Bedingungen als die Bedingungen "Zwischen", "Größer als" und "Kleiner als" für Auswahllistenfelder die Auswahllistenwerte selbst und nicht die LICs.

### Filterbedingung "Entspricht einem der Werte"

Die Filterbedingung "Entspricht einem der Werte" sucht Datensätze, die genau mit einem der angegebenen Werte übereinstimmen. Diese Filterbedingung wird nur für Auswahllistenfelder unterstützt, für die das Suchsymbol (Lupe) auf den Seiten mit Datensatzdetails und zum Bearbeiten verfügbar ist. Sie wird nicht für Auswahllistenfelder unterstützt, für die auf den Seiten mit Datensatzdetails und zum Bearbeiten eine Dropdown-Liste mit Werten verfügbar ist. Verwenden Sie für diesen Typ eines Auswahllistenfeldes die Filterbedingung "Enthält alle Werte", um Datensätze zu suchen, die genau mit einem der angegebenen Werte übereinstimmen.

Außerdem wird die Filterbedingung "Entspricht einem der Werte" nicht für Auswahllistenfelder mit Mehrfachauswahl unterstützt. Informationen zum Suchen von Auswahllistenfeldern mit Mehrfachauswahl finden Sie unter [Informationen zur Suche in Mehrfachauswahllisten](#) (siehe "[Info über Suchen nach Mehrfachauswahllisten](#)" auf Seite 87).

## So werden Filterbedingungen verwendet

Die folgende Tabelle zeigt, wie die verschiedenen Filterbedingungen und Operatoren verwendet werden:

Bedingung	mit	Eingabe	Ergebnis
-----------	-----	---------	----------

Bedingung	mit	Eingabe	Ergebnis
Zwischen	Text, Zahlen oder Daten	Zwei durch Kommata getrennte Werte	Zeigt Datensätze mit Werten zwischen A und B an (schließt Werte, die A und B entsprechen, aus).
Enthält alle Werte ("Gleich")	Text, Zahlen oder Daten	Einzelne oder mehrere durch Kommata getrennte Werte	Zeigt Datensätze an, die den genauen Werten entsprechen. Durch die Anwendung werden keine Substrings der Werte oder desselben Werts mit verschiedener Klein- oder Großschreibung abgerufen.
Enthält mindestens einen Wert	Nur Text	Einzelne oder mehrere durch Kommata getrennte Werte	<p>Zeigt Datensätze an, die den Werten teilweise entsprechen (ermöglicht das Suchen mit Teilzeichenfolgen). Beispielsweise ergibt die Eingabe von <i>Brown</i> Datensätze mit <i>Browns Trucking</i>, <i>Browning Equipment</i> und <i>Lester Brown Car Wash</i>.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Verhalten bezieht sich nur auf gefilterte Listen, nicht auf andere Bereiche in Oracle CRM On Demand, in denen die Bedingung "Enthält mindestens einen Wert" verwendet wird.</p> <p>Da Oracle CRM On Demand nach teilweisen Übereinstimmungen sucht, hat die Verwendung dieser Bedingung auch Auswirkungen auf die Geschwindigkeit, mit der die Datensätze abgerufen werden.</p>
Enthält keinen der Werte ("Ungleich")	Text, Zahlen oder Daten	Einzelne oder mehrere durch Kommata getrennte Werte	Zeigt Datensätze an, die <i>nicht</i> mit den Werten übereinstimmen. Dies ist das Gegenteil von <i>Enthält alle Werte</i> .
Gleich	Text, Zahlen oder Daten	Einzelner Wert für jede Zeile. Zum Hinzufügen von Werten, verwenden Sie den Operator ODER und fügen eine andere Zeile hinzu.	Zeigt Datensätze an, die den genauen Werten entsprechen.
Entspricht einem der Werte	Auswahlliste	Einzelne oder mehrere durch Kommata getrennte	<p>Zeigt Datensätze an, die genau mit einem der Werte übereinstimmen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Weitere Informationen zur Filterbedingung "Entspricht einem der Werte"</p>

Bedingung	mit	Eingabe	Ergebnis
		Werte	finden Sie im Abschnitt "Information zu Filterbedingungen für Auswahllistenfelder" in diesem Thema.
Größer als	Text, Zahlen oder Daten	Einzelner Wert	Ruft Datensätze ab, deren Wert größer als der eingegebene Wert ist.
Kleiner als	Text, Zahlen oder Daten	Einzelner Wert	Ruft Datensätze ab, die einen Wert enthalten, der kleiner ist als der eingegebene Wert
<i>Operator</i>			
AND	Text, Zahlen oder Daten	Zwei oder mehr Bedingungen	Zeigt Datensätze an, für die alle gegebenen Bedingungen wahr sind.  Beispielsweise gibt die Eingabe Abschlussdatum > 10/01/2003 UND Umsatz > 500000 Datensätze zurück, die <i>beiden</i> Kriterien entsprechen.
ODER	Text, Zahlen oder Daten	Beliebige Bedingung	Zeigt Datensätze an, für die mindestens eine Bedingung wahr ist.  Beispielsweise gibt die Eingabe von Branche = Energie ODER Rechnungsadresse - Bundesland=CA Datensätze zurück, die <i>entweder</i> dem einen oder dem anderen Kriterium entsprechen.

## Informationen zu Filterwerten

Wenn Sie nach Datensätzen suchen, müssen Sie je nach ausgewählter Filterbedingung einen Filterwert eingeben.

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien bei der Eingabe von Filterwerten für eine Suche:

- n Verwenden Sie Kommas, um Werte in einer Liste von Werten mit folgenden Bedingungen zu trennen:
  - n Enthält alle Werte
  - n Enthält mindestens einen Wert
  - n Enthält keinen der Werte
  - n Entspricht einem der Werte
- n Verwenden Sie kein Komma innerhalb eines Wertes mit folgenden Bedingungen.
  - n Enthält alle Werte
  - n Enthält mindestens einen Wert

- n Enthält keinen der Werte
- n Entspricht einem der Werte

Kommas werden als Trennzeichen in der Liste von Werten verwendet und können daher nicht innerhalb von Werten verwendet werden. Wenn die Werte für den Filter Kommas enthalten, verwenden Sie eine Kombination anderer Bedingungen, um den gewünschten Filter zu erstellen.

- n Verwenden Sie für numerische Werte keine Kommas, um Werte in Tausendern anzugeben.
- n Sie können Wortteile mit der Bedingung "Enthält mindestens einen Wert" verwenden. Bei der Verwendung von Wortteilen mit anderen Bedingungen werden jedoch nicht die gewünschten Datensätze zurückgegeben.

**HINWEIS:** Dieses Verhalten bezieht sich auf gefilterte Listen, in denen die Bedingung "Enthält mindestens einen Wert" verwendet wird, und nicht auf andere Bereiche in Oracle CRM On Demand.

- n Daten sollten in dem für Ihr Unternehmen üblichen Format eingegeben werden, die Jahresangabe sollte jedoch vierstellig sein, wie z.B. 2003.
- n Bei Währungen dürfen keine Kommata oder Symbole, wie beispielsweise Dollarzeichen (\$), eingegeben werden.

## Verwenden von Platzhaltern mit Filterwerten

Sie können die Platzhalterzeichen (\* und ?) in Suchläufen von Text- und Telefonfeldern nur dann verwenden, wenn die Filterbedingung "Beginnt mit" lautet.

**ACHTUNG:** Die Verwendung des Sternchens (\*) kann die Abfrage verlangsamen, wenn es bei großen Datenmengen verwendet wird.

Platzhalter können für folgende Suchtypen verwendet werden:

- n Der Abschnitt "Suchkriterien eingeben" unter "Erweiterte Suche"
- n Der Abschnitt "Suchkriterien eingeben" auf den Seiten "Liste erstellen" und "Liste verfeinern":
- n Alpha-Suche auf Listenseiten
- n Schnellsuche auf Listenseiten
- n Im Abschnitt "Suchen" in der Aktionsleiste

Bei Telefonnummerfeldern können Sie beispielsweise nach allen Telefonnummern mit einer bestimmten Ortsvorwahl suchen. Dazu klicken Sie im Popup-Fenster "Telefonnummer" auf das Telefonsymbol, geben Sie die Vorwahl und anschließend das Sternchen (\*) als Platzhalter in das Feld "Tel.-Nummer" ein.

## Informationen zu Standardwerten in Suchfeldern

Abhängig davon, wie Ihr Administrator das Suchlayout für einen Datensatztyp für Ihre Benutzerrolle einrichtet, werden die Suchfelder für diesen Datensatztyp an den folgenden Stellen automatisch mit Standardwerten ausgefüllt:

- n Das Applet "Gezielte Suche" in der Aktionsleiste.
- n Das Formular für erweiterte Suchkriterien.
- n Der Kriterienabschnitt der Seite "Neue Liste", wenn Sie eine neue Liste erstellen.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine vorhandene Liste verfeinern, werden die Liste der Suchfelder sowie die Bedingungen und Werte für diese Suchfelder durch den aktuellen Listenfilter bestimmt.

**HINWEIS:** Für den Datensatztyp "Aktivität" werden die Suchfelder möglicherweise automatisch im Applet "Gezielte Suche" in der Aktionsleiste und im Formular für erweiterte Suchkriterien ausgefüllt, wenn Sie nach Terminen oder Aufgaben suchen. Die Suchfelder werden jedoch beim Erstellen einer neuen Liste für den Datensatztyp "Aktivität" nie vorausgewählt oder ausgefüllt.

Sie können die Bedingung und den Wert für jedes Suchfeld ändern.

## Info über Suchen nach Mehrfachauswahllisten

Sie können Suchläufe und Abfragen für alle Werte von Mehrfachauswahllistenfeldern durchführen. Eine *Mehrfachauswahlliste* ist eine Auswahlliste, aus der Sie mehrere Werte wählen können, wenn Sie Datensatzinformationen eingeben.

Mehrfachauswahllistenfelder werden als Spalten in den Ergebnissen der Zielsuche und in den Filterkriterien der Zielsuche unterstützt.

Die folgende Liste zeigt, wie anhand der Werte der Mehrfachauswahllistenfelder in den Filterkriterien und den Filterbedingungen festgelegt wird, welche Datensätze bei einem Suchlauf gefunden werden:

- n **Enthält alle Werte.** Ein Datensatz wird gefunden, wenn alle angegebenen Filterwerte mit den Mehrfachauswahllistenfeldern eines Suchdatensatzes übereinstimmen.
- n **Enthält mindestens einen Wert.** Ein Datensatz wird gefunden, wenn einer der angegebenen Filterwerte mit den Mehrfachauswahllistenfeldern eines Suchdatensatzes übereinstimmt.
- n **Enthält keinen der Werte.** Ein Datensatz wird gefunden, wenn keiner der angegebenen Filterwerte mit den Mehrfachauswahllistenfeldern eines Suchdatensatzes übereinstimmt.

## Informationen zur Schlüsselwortsuche

Sie können zwei Arten von Suchen in Oracle CRM On Demand verwenden: gezielte und Schlüsselwortsuchen. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welcher Suchtyp standardmäßig für Ihr Unternehmen verwendet wird, indem er auf der Seite mit dem Unternehmensprofil den Suchtyp wählt. Der empfohlene Suchtyp ist die gezielte Suche. Weitere Informationen zur gezielten Suche finden Sie unter [Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76).

Sie können die Schlüsselwortsuche wie folgt an verschiedenen Stellen in Oracle CRM On Demand verwenden:

- n **Suchabschnitt der Aktionsleiste** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist im Abschnitt "Suchen" der Aktionsleiste für Ihr Unternehmen die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90).
- n **Suchfenster** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist in den Suchfenstern die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. In den Suchfenstern wird nach Datensätzen gesucht, um sie mit dem Datensatz zu verknüpfen, den Sie gerade bearbeiten. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in Suchfenstern finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103).
- n **Seite "Erweiterte Suche" in Oracle CRM On Demand** Auf der Seite "Erweiterte Suche" hängt der Suchtyp folgendermaßen von den gewählten Optionen ab:

- n Wenn Sie nach mehreren Datensätzen suchen, ist die Suche eine Schlüsselwortsuche.
- n Wenn Sie nach einem einzelnen Datensatztyp suchen, handelt es sich um eine gezielte Suche.

Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

**HINWEIS:** Suchvorgänge mithilfe der Schnellfilterfelder auf den Listenseiten sind immer gezielte Suchen, auch wenn die Schlüsselwortsuche als Standardsuchtyp für Ihr Unternehmen festgelegt ist.

Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Schlüsselwortsuche als Suchtyp für Ihr Unternehmen wählt, wird nur ein Suchfeld im Suchabschnitt der Aktionsleiste und in den Suchfenstern angezeigt. Bei einer Stichwortsuche wird in bestimmten Feldern nach Übereinstimmungen mit dem von Ihnen in das Suchfeld eingegebenen Text gesucht. Es zeigt alle Datensätze an, in denen die von Ihnen eingegebene Textzeichenfolge in einem der durchsuchten Felder gefunden wird. Dies entspricht einer OR-Bedingung in den Standardfeldern. Beispiel: Bei einer Schlüsselwortsuche für Serviceanfrage-Datensätze wird eine Suche in den Feldern "Servicenummer" und "Thema" durchgeführt. Wenn Sie den Wert *1234* in das Suchfeld in der Aktionsleiste eingeben, werden folgende Datensätze angezeigt:

- n Alle Datensätze, deren Wert im Feld "Servicenummer" die Zeichenfolge *1234* enthält, wie z.B. die Serviceanforderungen Nummer *12345* und *01234*.
- n Alle Datensätze, bei denen der Text im Feld "Thema" die Zeichenfolge *1234* enthält, wie z.B. *Kunde hat ein Problem mit Produkt Nummer 1234 gemeldet*.

Die Schlüsselwortsuche wird von manchen Datensatztypen nicht unterstützt. Eine Liste der Datensatztypen, die die Schlüsselwortsuche unterstützen, sowie weitere Informationen zu den Feldern, die bei Schlüsselwortsuchen für jeden Datensatztyp durchsucht werden, finden Sie unter [Standardsuchfelder für die Schlüsselwortsuche](#) (siehe "[Standardsuchfelder für Schlüsselwortsuche](#)" auf Seite 88).

## Standardsuchfelder für Schlüsselwortsuche

Sie können die Schlüsselwortsuche wie folgt an verschiedenen Stellen in Oracle CRM On Demand verwenden:

- n **Suchabschnitt der Aktionsleiste** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist im Abschnitt "Suchen" der Aktionsleiste für Ihr Unternehmen die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90).
- n **Suchfenster** Je nach Suchtyp, den der Unternehmensadministrator festlegt, ist in den Suchfenstern die Schlüsselwortsuche oder die gezielte Suche verfügbar. In den Suchfenstern wird nach Datensätzen gesucht, um sie mit dem Datensatz zu verknüpfen, den Sie gerade bearbeiten. Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen in Suchfenstern finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103).
- n **Seite "Erweiterte Suche" in Oracle CRM On Demand** Auf der Seite "Erweiterte Suche" hängt der Suchtyp folgendermaßen von den gewählten Optionen ab:
  - n Wenn Sie nach mehreren Datensätzen suchen, ist die Suche eine Schlüsselwortsuche.
  - n Wenn Sie nach einem einzelnen Datensatztyp suchen, handelt es sich um eine gezielte Suche.

Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

**HINWEIS:** Suchvorgänge in Listenseiten, die mithilfe der Schnellfilterfelder durchgeführt werden, sind immer gezielte Suchen, auch wenn die Schlüsselwortsuche als Standardsuchtyp für Ihr Unternehmen festgelegt ist.



Weitere Informationen zur Schlüsselwort- und zur gezielten Suche finden Sie unter [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87) und [Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76).

Alle Datensatztypen unterstützen die gezielte Suche, aber einige Datensatztypen unterstützen keine Schlüsselwortsuche. Die folgende Tabelle listet die Datensatztypen auf, die die Schlüsselwortsuche unterstützen. Für jeden unterstützten Datensatztyp zeigt die Tabelle die Felder an, die Oracle CRM On Demand in einer Schlüsselwortsuche durchsucht.

Für diesen Datensatztyp	Diese Felder werden durchsucht
Firmen	Firmenname, Standort
Termine	Betreff
Kampagnen	Quellcode, Kampagnenname
Personen	Nachname, Vorname, E-Mail
Benutzerdefinierte Objekte 01	Name, Schnellsuche 1, Schnellsuche 2
Benutzerdefinierte Objekte 02	Name, Schnellsuche 1, Schnellsuche 2
Benutzerdefinierte Objekte 03	Name, Schnellsuche 1, Schnellsuche 2
Veranstaltungen	Name, Standort
Leads	Nachname, Vorname
Verkaufsprojekte	Verkaufsprojektnamen
Produkte	Produktname, Produktkategorie, Status
Serviceanfragen	SA-Nummer, Betreff
Lösungen	Lösungs-ID, Titel
Aufgaben	Betreff
Benutzer	Nachname, Vorname, E-Mail
<b>Spezifisch für Oracle CRM On Demand High Tech Edition und Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Fonds	Fondsname, Status
Geldmittelanforderungen	Name Mittelanforderung, Status
<b>Spezifisch für Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Partner	Partnername, Standort
<b>Spezifisch für Oracle CRM On Demand Automotive Edition</b>	

Für diesen Datensatztyp	Diese Felder werden durchsucht
Händler	Name, Standort
Fahrzeuge	Fahrgestellnr.
<b>Spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</b>	
Veranstaltungen	Name, Standort
<b>Spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition</b>	
Haushalte	Haushaltsname
Portfolios	Kontonummer

## Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste

Im Suchabschnitt der Aktionsleiste kann nach Datensätzen gesucht werden. Bevor Sie eine neue Firma, Person usw. erstellen, sollten Sie vorher überprüfen, ob dieser Datensatz bereits vorhanden ist. Im ersten Feld des Abschnitts "Suchen" in der Aktionsleiste können Sie den zu suchenden Datensatztyp wählen. Wählen Sie "Alle", um nach allen Datensatztypen zu suchen, oder wählen Sie alternativ einen einzelnen Datensatztyp. Sie können einen Datensatztyp als Standardeinstellung für die Suche festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen eines Datensatztyps für die Standardsuche](#) (siehe "[Festlegen des Standardsuchdatensatztyps](#)" auf Seite 918).

**HINWEIS:** Ihre Benutzerrolle und der von Ihrem Unternehmen verwendete Suchtyp bestimmen, nach welchen Datensatztypen Sie im Suchabschnitt der Aktionsleiste suchen können.

## Informationen zur den verschiedenen Suchtypen

Wenn Sie einen einzelnen Datensatztyp suchen, werden die Suchergebnisse auf einer Listenseite angezeigt, und Sie können dann mit der Datensatzliste weiterarbeiten. Sie können die Liste verfeinern, indem Sie die Verwaltungsfunktionen von Oracle CRM On Demand verwenden, und Sie können die Ergebnisliste als neue Liste speichern. Weitere Informationen zum Verwalten von Datensatzlisten finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133). Wenn Sie alle Datensatztypen suchen, wird eine Suchergebnisseite angezeigt, die einen Abschnitt für jeden bei der Suche gefundenen Datensatztyp enthält. Wenn Sie mittels textbasierter Suchfelder suchen, wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche nicht beachtet, es sei denn, ein ausgegrauter Text im Eingabefeld zeigt an, dass das jeweilige Feld die Groß- /Kleinschreibung beachtet. Der ausgegraute Text verschwindet, wenn Sie in das Feld klicken.

Sie können auch die erweiterte Suchseite öffnen, auf der Sie nach verschiedenen Datensatztypen gleichzeitig sowie mittels Datumsfeldern suchen können. Die erweiterte Suche bietet auch umfassendere Filtermöglichkeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

Oracle CRM On Demand unterstützt zwei Suchtypen: Gezielte Suche und Schlüsselwortsuche. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welcher Suchtyp standardmäßig für Ihr Unternehmen verwendet wird, indem er auf der Seite mit dem Unternehmensprofil den Suchtyp wählt. Im Allgemeinen bietet die gezielte Suche eine bessere Abfrageperformance. Weitere Informationen zur gezielten und zur Schlüsselwortsuche finden Sie unter [Informationen zur gezielten Suche](#) (siehe "[Informationen zur Schlüsselwortsuche](#)" auf Seite 87) und [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (siehe "[Informationen zur gezielten Suche](#)" auf Seite 76).

**HINWEIS:** Nur bei der gezielten Suche wird möglicherweise eine Buchauswahl im Suchabschnitt der Aktionsleiste angezeigt. Mit der Buchauswahl können Sie die Suche so eingrenzen, dass nur die Datensätze gesucht werden, die zu einem bestimmten Benutzerbuch (wird normalerweise als "Benutzer" bezeichnet) oder zu einem benutzerdefinierten Buch (wird normalerweise als "Buch" bezeichnet) gehören. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).

### Was geschieht, wenn eine Suche nur einen Datensatz zurückgibt

Sie können angeben, wie ein Datensatz angezeigt wird, wenn dies der einzige Datensatz ist, der bei einer Suche zurückgegeben wurde. Der Datensatz kann direkt auf einer Datensatzdetailseite geöffnet werden oder auf einer Listenseite angezeigt werden. Die Option, die dieses Verhalten steuert, ist das Kontrollkästchen "Direkt zur Detailseite navigieren, wenn nur ein Datensatz zurückgegeben wird" im Abschnitt "Optionen für Schnellsuche" der Seite für das Aktionsleistenlayout in Ihrem persönlichen Setup. Informationen zum Einrichten Ihres Aktionsleistenlayouts finden Sie unter [Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts](#) (auf Seite 939).

Das nachfolgende Verfahren beschreibt, wie Sie in der Aktionsleiste nach einem Datensatz suchen.

#### *So suchen Sie in der Aktionsleiste nach einem Datensatz:*

- 1 Wenn die Aktionsleiste ausgeblendet ist, blenden Sie sie ein.

Informationen zum Ein- und Ausblenden der Aktionsleiste finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten" auf Seite 42).

- 2 Wählen Sie in der Aktionsleiste im ersten Feld des Suchabschnitts einen Datensatztyp, oder wählen Sie "Alle", um alle für die Suche verfügbaren Datensatztypen zu durchsuchen.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option für das Durchsuchen aller Datensatztypen wählen, sind die Datensatztypen "Benutzerdefiniertes Objekt 01", "Benutzerdefiniertes Objekt 02" und "Benutzerdefiniertes Objekt 03" in der Suche enthalten, der Datensatztyp "Benutzerdefiniertes Objekt 04" und höhere Datensatztypen jedoch nicht. Das Durchsuchen aller für die Suche verfügbaren Datensatztypen ist langsamer als das Durchsuchen eines Datensatztyps.

- 3 Je nachdem, welche Einstellungen Sie vorgenommen haben, können Sie den Wert, nach dem gesucht werden soll, entweder in ein einzelnes Textfeld oder in mehrere Textfelder eingeben.

- 4 Klicken Sie auf "Los".

**TIPP:** Wenn eine Meldung mit dem Hinweis erscheint, dass bei Ihrer Suchanfrage eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist, verwenden Sie die erweiterte Suche, um Ihre Suchkriterien weiter zu verfeinern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92). Weitere Informationen zur Optimierung von Such- und Listenanforderungen finden Sie auf der Website "Schulung und Support". Um auf die Website "Schulung und Support" zuzugreifen, klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand auf den globalen Link "Schulung und Support".

- 5 Klicken Sie auf den Link des gewünschten Datensatzes.

Die Detailseite für den Datensatz wird geöffnet.

## Verwenden der erweiterten Suche

Sie können über den Link "Erweitert" an den folgenden Positionen eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp durchführen:

- ▢ Aktionsleiste.
- ▢ Listen zugehöriger Datensätze in einem übergeordneten Datensatz, wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Seiten für Datensatzdetails als Registerkarten angezeigt werden und wenn das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist.
- ▢ Suchfenster, wenn die gezielte Suche für Ihr Unternehmen aktiviert ist.

Sie können über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste eine erweiterte Suche nach mehreren Datensatztypen durchführen.

Ihre Benutzerrolle legt fest, nach welchen Datensatztypen Sie suchen können. Die auf der Seite "Erweiterte Suche" verfügbaren Abschnitte ändern sich je nachdem, ob Sie für Ihre Suche einen einzelnen Datensatztyp oder mehrere Datensatztypen ausgewählt haben, und sie hängen von der Position ab, von der aus die Suche gestartet wird.

Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie in den folgenden Themen:

- ▢ [Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 92)
- ▢ [Informationen zur erweiterten Suche in zugehörigen Datensätzen](#) (auf Seite 95)
- ▢ [Informationen zur erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen](#) (auf Seite 97)

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Durchführen erweiterter Suchen finden Sie in den folgenden Themen:

- ▢ [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97)
- ▢ [Durchführen von erweiterten Suchen nach mehreren Datensatztypen](#) (auf Seite 101)

## Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen

Sie können über den Link "Erweitert" an den folgenden Positionen eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp durchführen:

- ▢ Aktionsleiste.
- ▢ Listen zugehöriger Datensätze in einem übergeordneten Datensatz, wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Seiten für Datensatzdetails als Registerkarten angezeigt werden und wenn das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist.
- ▢ Suchfenster, wenn die gezielte Suche für Ihr Unternehmen aktiviert ist.

Eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp ähnelt einer gezielten Suche im Abschnitt "Suchen" auf der Aktionsleiste. Sie können mithilfe von mehreren Feldern nach dem Datensatztyp suchen. Mit einer erweiterten Suche können Sie jedoch auch Folgendes tun:

- ▢ Geben Sie an, ob die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet werden soll.
- ▢ Wählen Sie die Felder aus, die Sie durchsuchen möchten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Informationen zu Suchfeldern" in diesem Thema.
- ▢ Geben Sie die Bedingungen, Filterwerte und Operatoren (AND, OR) ein, mit denen der Filter definiert wird.

**HINWEIS:** In einer erweiterten Suche nach einem einzelnen Datensatztyp verwenden Sie kein Gleichheitszeichen (=) zur Suche nach genauer Übereinstimmung. Verwenden Sie stattdessen die

Bedingungen "Gleich" oder "Entspricht einem der Werte", um nach genauen Übereinstimmungen zu suchen.

- n Geben Sie an, welche Felder in den Suchergebnissen angezeigt werden sollen. Diese Funktion ist nur in Suchen verfügbar, die Sie über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste durchführen.
- n Geben Sie die anfängliche Sortierreihenfolge für die Suchergebnisse an.

### Informationen zu Suchfeldern

Wenn Sie über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste oder über den Link "Erweitert" in einem Suchfenster eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp durchführen, bestimmt Ihre Benutzerrolle wie folgt, welche Datensatztypen und welche Felder Sie für die einzelnen Datensatztypen durchsuchen können:

- n Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Suchfelder im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für einen Datensatztyp zugewiesen ist, können Sie keine Suchkriterien für eine erweiterte Suche in diesem Datensatztyp angeben. Wenn Sie eine erweiterte Suche ohne Suchkriterien durchführen, werden alle Datensätze für den Datensatztyp zurückgegeben, den Sie mit Ihrer Benutzerrolle und Ihren Zugriffseinstellungen anzeigen dürfen.
- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie alle Suchfelder durchsuchen, die Ihr Unternehmensadministrator im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist.

**HINWEIS:** Es wird empfohlen, dass Unternehmensadministratoren die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für die meisten Benutzerrollen nicht aktivieren. Wenn die Berechtigung nicht aktiviert ist, sind Felder, die Ihr Unternehmen nicht verwendet, auf den Suchen- und Listenseiten nicht sichtbar. Dies dient der Übersichtlichkeit und macht es für Benutzer einfacher, die Felder anzuzeigen, an denen sie am meisten interessiert sind.

- n Wenn der Unternehmensadministrator die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert hat, können Sie nur Felder durchsuchen, die den folgenden Kriterien entsprechen:
  - n Das Feld ist ein verfügbares Suchfeld im Suchlayout, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist.
  - n Das Feld wird im Layout der Detailseite angezeigt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist. Wenn für Ihre Benutzerrolle dynamische Seitenlayouts definiert wurden, muss das Feld zumindest in einem der dynamischen Seitenlayouts angezeigt werden.

**HINWEIS:** *Dynamische Layouts* sind Seitenlayouts, in denen unterschiedliche Gruppen von Feldern für unterschiedliche Datensätze desselben Datensatztyps angezeigt werden, je nach Wert der Auswahlliste, den Sie in einem bestimmten Feld in dem Datensatz wählen.

Informationen dazu, wie in Oracle CRM On Demand bestimmt wird, welche Felder Sie bei einer erweiterten Suche über den Link "Erweitert" in einer Liste der zugehörigen Datensätze durchsuchen können, finden Sie unter [Informationen zur erweiterten Suche in zugehörigen Datensätzen](#) (auf Seite 95).

### Informationen zu Suchergebnissen

Die Felder, die in den Datensätzen angezeigt werden, die bei einer erweiterten Suche nach einem einzelnen Datensatztyp zurückgegeben werden, werden folgendermaßen von der Position, an der Sie die Suche starten, und von Ihrer Benutzerrolle bestimmt:

- n **Suchen über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste.** Sie können die Felder auswählen, die Sie als Spalten in der Liste der Datensätze anzeigen möchten, die bei der Suche zurückgegeben werden. Ihre Benutzerrolle legt folgendermaßen fest, welche Felder Sie für die Anzeige auswählen können:
  - n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie beliebige Felder wählen, die in der Liste mit den von der Suche zurückgegebenen Datensätzen als Spalte angezeigt werden sollen.
  - n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert ist, können Sie ein Feld, das in der Liste mit den von der Suche zurückgegebenen Datensätzen als Spalte angezeigt werden soll, nur wählen, wenn das Feld im Layout der Detailseite angezeigt wird, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist. Wenn für Ihre Rolle dynamische Seitenlayouts definiert wurden, muss das Feld in mindestens einem der dynamischen Seitenlayouts für den Datensatztyp angezeigt werden.

Die Suchergebnisse werden auf einer Listenseite angezeigt. Wenn zu viele Datensätze in der Liste vorhanden sind, können Sie die Liste auf der Listenseite filtern oder verfeinern. Informationen zum Filtern und Verfeinern von Listen auf Listenseiten finden Sie in den folgenden Themen:

- n [Filtern von Listen](#) (auf Seite 146)
- n [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148)

Weitere Informationen zum Verwalten von Datensatzlisten finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).

- n **Suchen über den Link "Erweitert" in einer Liste mit zugehörigen Datensätzen.** Die Suchergebnisse werden auf der Seite angezeigt, auf der Sie auf den Link "Erweitert" geklickt haben. Das Layout des Abschnitts mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite für den übergeordneten Datensatz bestimmt, welche Felder in der zurückgegebenen Liste der Datensätze als Spalten angezeigt werden.
- n **Suchen über den Link "Erweitert" in einem Suchfenster.** Die Suchergebnisse werden im Suchfenster angezeigt, und das Layout des Suchfensters bestimmt, welche Felder in der Datensatzliste als Spalten angezeigt werden. In den meisten Fällen wird das Layout des Suchfensters durch das Suchlayout bestimmt, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist. Suchlayouts für Benutzerrollen haben jedoch keinen Einfluss auf einige der vorkonfigurierten Suchfenster.

### Informationen zur Sortierreihenfolge für Suchergebnisse

Sie können die anfängliche Sortierreihenfolge für die Liste der Datensätze angeben, die bei einer erweiterten Suche nach einem einzelnen Datensatztyp zurückgegeben wird. Sie können bis zu drei Sortierfelder auswählen. Beispiel: Für eine Liste von Personen können Sie auswählen, dass die Liste zuerst nach Nachnamen sortiert werden soll, dann nach Vornamen und dann nach Abteilung. Für jedes der drei Sortierfelder können Sie angeben, ob die Datensätze in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden sollen.

Nachdem Sie das erste Sortierfeld ausgewählt haben, können nur die Sortierfelder, die direkt in demselben Datensatz wie das erste Sortierfeld gespeichert sind, als zweites und drittes Sortierfeld ausgewählt werden. Wenn Sie beispielsweise nach Personen suchen, können Sie das Feld "Vorname" für die Person als erstes Sortierfeld auswählen. In diesem Fall können nur die verbleibenden Sortierfelder, die direkt im Personendatensatz gespeichert sind, als zweites und drittes Sortierfeld ausgewählt werden. Felder, die in anderen Datensätzen gespeichert sind (z.B. das Feld "Firma", das im Firmendatensatz gespeichert ist), sind nicht verfügbar.

**HINWEIS:** Bei Suchen über den Link "Erweitert" in Suchfenstern können nur die Felder, die im Suchfenster angezeigt werden, als Sortierfelder in der erweiterten Suche ausgewählt werden.

### Was geschieht, wenn eine Suche über die Aktionsleiste nur einen Datensatz zurückgibt?

Sie können angeben, wie ein Datensatz angezeigt wird, wenn dies der einzige Datensatz ist, der bei einer Suche zurückgegeben wurde. Der Datensatz kann direkt auf einer Datensatzdetailseite geöffnet werden oder auf einer Listenseite angezeigt werden. Die Option, die dieses Verhalten steuert, ist das Kontrollkästchen "Direkt zur Detailseite navigieren, wenn nur ein Datensatz zurückgegeben wird" im Abschnitt "Optionen für Schnellsuche" der Seite für das Aktionsleistenlayout in Ihrem persönlichen Setup. Diese Option gilt für erweiterte Suchen nach einzelnen Datensatztypen, die Sie ausschließlich über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste durchführen, sowie für Suchen, die Sie direkt in der Aktionsleiste durchführen. Sie gilt nicht für Suchen, die Sie über den Link "Erweitert" in einer Liste mit zugehörigen Datensätzen durchführen, Suchen, die Sie über den Link "Erweitert" in Suchfenstern durchführen, und Suchen nach mehreren Datentypen. Informationen zum Einrichten Ihres Aktionsleistenlayouts finden Sie unter [Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts](#) (auf Seite 939).

Schritt-für-Schritt-Anweisungen zum Durchführen einer erweiterten Suche nach einem einzelnen Datensatztyp finden Sie unter [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97).

### Informationen zur erweiterten Suche in zugehörigen Datensätzen

Wenn die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Detailseiten für Ihren Datensatz als Registerkarten angezeigt werden und wenn das Kontrollkästchen "Erweiterte Ansicht für Registerkarten aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist, können Sie erweiterte Suchen durchführen, um Listen mit zugehörigen Datensätzen zu verfeinern. Sie können beispielsweise eine erweiterte Suche nach Personendatensätzen durchführen, die mit einem übergeordneten Firmendatensatz verknüpft sind. Sie können die Suche über den Link "Erweitert" in der Liste durchführen, und zwar entweder direkt im Abschnitt mit den zugehörigen Informationen auf der Detailseite für den übergeordneten Datensatz oder auf der Listenseite, die geöffnet wird, wenn Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" im Abschnitt mit zugehörigen Informationen klicken.

Eine erweiterte Suche nach zugehörigen Datensätzen weist Ähnlichkeiten mit einer erweiterten Suche nach einem einzelnen Datensatztyp auf, die Sie wie unter [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97) beschrieben durch Klicken auf den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste durchführen. Abhängig von der Konfiguration Ihrer Benutzerrolle und Suchlayouts durch Ihren Administrator sind einige der Suchfelder, die bei einer erweiterten Suche nach einem Datensatztyp über die Aktionsleiste verfügbar sind, möglicherweise nicht bei einer erweiterten Suche nach zugehörigen Datensätzen desselben Datensatztyps verfügbar. Des Weiteren können Sie nicht auswählen, dass die Felder in den Ergebnissen einer Suche in zugehörigen Datensätzen als Spalten angezeigt werden sollen. In den Suchergebnissen werden dieselben Felder angezeigt, die auch im Abschnitt mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite für den übergeordneten Datensatz angezeigt werden.

In Oracle CRM On Demand werden die folgenden Funktionen verwendet, um zu bestimmen, welche Felder für die erweiterte Suche in zugehörigen Datensätzen eines bestimmten Datensatztyps verfügbar sind:

- **Die Einstellung für die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" in Ihrer Rolle.**
- **Das Layout des Abschnitts mit zugehörigen Informationen im Layout der Detailseite für den übergeordneten Datensatz.** Beispiel: Wenn Sie die Personen suchen, die mit einem übergeordneten Firmendatensatz verknüpft sind, wird das Layout für Informationen zu Personen berücksichtigt, das im Layout der Firmendetailseite verwendet wird.

- n **Das Detailseitenlayout für den Datensatztyp für Ihre Rolle.** Beispiel: Wenn Sie die Personen suchen, die mit einem übergeordneten Firmendatensatz verknüpft sind, wird das Layout der Detailseite für den Datensatztyp "Person" für Ihre Rolle berücksichtigt.
- n **Das Suchlayout für den Datensatztyp für Ihre Rolle.** Beispiel: Wenn Sie die Personen suchen, die mit einem übergeordneten Firmendatensatz verknüpft sind, wird das Suchlayout für den Datensatztyp "Person" für Ihre Rolle berücksichtigt. Abhängig von den Umständen kann im Suchlayout Folgendes berücksichtigt werden:
  - n Die Gruppe der verfügbaren Suchfelder.
  - n Das Kontrollkästchen "Suche auf im Layout für zugehörige Informationen ausgewählte Felder beschränken". Die Einstellung in diesem Kontrollkästchen wird nicht berücksichtigt, wenn das Feld in der Liste der zugehörigen Datensätze angezeigt wird, für die Sie die Suche durchführen. In bestimmten Fällen, in denen ein Feld nicht in der Liste der zugehörigen Datensätze angezeigt wird, wird die Einstellung in diesem Kontrollkästchen jedoch berücksichtigt, um zu bestimmen, ob das Feld als Suchfeld für Suchen in zugehörigen Datensätzen verfügbar ist, auch wenn das Feld nicht in der Liste der zugehörigen Datensätze angezeigt wird.

In der folgenden Tabelle wird gezeigt, wie die Berechtigung und die Layouts verwendet werden, um zu bestimmen, ob ein Feld für die Suche in zugehörigen Datensätzen verfügbar ist. Die letzte Spalte auf der rechten Seite enthält jeweils das Ergebnis unter den einzelnen Umständen.

Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen"	Wird das Feld im Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt?	Wird das Feld auf der Detailseite angezeigt?	Ist das Feld ein verfügbares Suchfeld im Suchlayout?	Kontrollkästchen "Suche auf im Layout für zugehörige Informationen ausgewählte Felder beschränken"	Ist das Feld für die Suche in zugehörigen Datensätzen verfügbar?
Aktiviert	Ja	Nicht anwendbar	Ja	Nicht anwendbar	Ja
Aktiviert	Ja	Nicht anwendbar	Nein	Nicht anwendbar	Nein
Aktiviert	Nein	Nicht anwendbar	Ja	Aktiviert	Nein
Aktiviert	Nein	Nicht anwendbar	Ja	Nicht ausgewählt	Ja
Aktiviert	Nein	Nicht anwendbar	Nein	Nicht anwendbar	Nein
Deaktiviert	Ja	Ja	Ja	Nicht anwendbar	Ja
Deaktiviert	Ja	Ja	Nein	Nicht anwendbar	Nein
Deaktiviert	Ja	Nein	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nein
Deaktiviert	Nein	Ja	Ja	Aktiviert	Nein
Deaktiviert	Nein	Ja	Ja	Nicht ausgewählt	Ja



Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen"	Wird das Feld im Abschnitt mit zugehörigen Informationen angezeigt?	Wird das Feld auf der Detailseite angezeigt?	Ist das Feld ein verfügbares Suchfeld im Suchlayout?	Kontrollkästchen "Suche auf im Layout für zugehörige Informationen ausgewählte Felder beschränken"	Ist das Feld für die Suche in zugehörigen Datensätzen verfügbar?
Deaktiviert	Nein	Ja	Nein	Nicht anwendbar	Nein
Deaktiviert	Nein	Nein	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nein

## Informationen zur erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen

Eine erweiterte Suche nach mehreren Datensätzen ist eine Schlüsselwortsuche. Sie können nach bestimmten oder allen Datensatztypen suchen, die die Schlüsselwortsuche unterstützen. Wenn Sie mithilfe der erweiterten Suche nach mehreren Datensätzen suchen, wird die Seite "Suchergebnisse" mit verschiedenen Abschnitten für jeden einzelnen während der Suche gefundenen Datensatztyp angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option "Alle Datensatztypen" aus der Liste der zu suchenden Datensatztypen auswählen, werden nur die Datensatztypen in die Suche aufgenommen, die die Schlüsselwortsuche unterstützen. Um nach Datensatztypen zu suchen, die keine Schlüsselwortsuche unterstützen, müssen Sie jeweils einzeln nach solchen Datensatztypen suchen.

Weitere Informationen zur Arbeitsweise einer Schlüsselwortsuche finden Sie unter [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87). Schritt-für-Schritt-Anweisungen zum Durchführen einer erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen finden Sie unter [Durchführen von erweiterten Suchen nach mehreren Datensatztypen](#) (auf Seite 101).

## Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen

In diesem Thema wird die Durchführung der folgenden Aufgaben beschrieben:

- Starten Sie von einer der folgenden Positionen aus eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp:
  - Aktionsleiste
  - Suchfenster
  - Liste mit zugehörigen Datensätzen
- Führen Sie eine erweiterte Suche durch.

In der folgenden Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie über die Aktionsleiste eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp starten können.

### ***So starten Sie über die Aktionsleiste eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp***

- 1 Wenn die Aktionsleiste ausgeblendet ist, blenden Sie sie ein. Informationen zum Ein- und Ausblenden der Aktionsleiste finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "[Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten](#)" auf Seite 42).
- 2 Klicken Sie in der Aktionsleiste im Abschnitt "Suchen" auf "Erweitert".
- 3 Führen Sie auf der Seite "Erweiterte Suche" die folgenden Schritte durch:
  - a Wählen Sie das Optionsfeld "Folgende Datensatztypen".
  - b Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den Datensatztyp, nach dem Sie suchen möchten.
  - c Stellen Sie sicher, dass die Kontrollkästchen für alle anderen Datensatztypen nicht aktiviert sind.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Suchen in" eine der folgenden Optionen:
  - n Datensatzgruppe
  - n Buch

**HINWEIS:** Der Abschnitt "Suchen in" wird für Datensatztypen ohne Verantwortlichen, wie z.B. die Datensatztypen "Produkt" oder "Benutzer" nicht angezeigt. Die Option "Buch" im Abschnitt "Suchen in" ist nur verfügbar, wenn die Buchfunktion für Ihr Unternehmen aktiviert wurde.
- 5 Wenn Sie im Abschnitt "Suchen in" die Option "Datensatzgruppe" wählen, müssen Sie einen der folgenden Werte zur Bestimmung der Datensatzgruppen, nach denen Sie suchen möchten, angeben:
  - n **Alle anzeigbaren Datensätze.** Beinhaltet Datensätze, für die Sie entsprechend den Festlegungen Ihrer Berichtshierarchie, der Zugriffsebene Ihrer Rolle und der Zugriffsebene für freigegebene Datensätze mindestens über Anzeigerechte verfügen.

**HINWEIS:** Wenn Sie diese Option wählen, werden die Option "Sichtbarkeit Manager aktiviert" im Unternehmensprofil und die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" in Ihrer Benutzerrolle berücksichtigt. Wenn die Option "Sichtbarkeit Manager aktiviert" im Unternehmensprofil nicht gewählt wurde, stimmt die Datensatzgruppe, die durchsucht wird, wenn Sie die Option "Alle anzeigbaren Datensätze" wählen, mit der Datensatzgruppe überein, die durchsucht wird, wenn Sie die Option "Alle Datensätze, bei denen ich Teil des Teams bin" wählen. Dies gilt solange, bis die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" in Ihrer Benutzerrolle für den entsprechenden Datensatztyp aktiviert ist.
  - n **Alle eigenen Datensätze.**
  - n **Alle Datensätze, bei denen ich Teil des Teams bin.** Enthält nur Datensätze in der gefilterten Liste, für die eine der folgenden Bedingungen gilt:
    - n Sie sind der Verantwortliche für die Datensätze.
    - n Die Datensätze wurden vom Verantwortlichen über die Teamfunktion für Sie freigegeben.
    - n Die Datensätze wurden für Sie über die Gruppenzuweisungsfunktion für Firmen, Aktivitäten, Personen, Haushalte, Verkaufsprojekte und Portfolios freigegeben.
  - n **Alle Datensätze, für die ich oder meine Delegierten verantwortlich sind.** Enthält Datensätze, für die Sie oder einer Ihrer Mitarbeiter verantwortlich sind. Die Option "Sichtbarkeit Manager aktiviert" im Unternehmensprofil wird nicht berücksichtigt, wenn Sie diese Option wählen.

- n **Alle Datensätze, bei denen ich oder meine Delegierten Mitglied des Teams sind..** Enthält Datensätze, bei denen Sie oder einer Ihrer Mitarbeiter Mitglied des Teams sind, falls "Sichtbarkeit Manager" im Unternehmensprofil aktiviert wurde. Die Option "Sichtbarkeit Manager aktiviert" im Unternehmensprofil wird nicht berücksichtigt, wenn Sie diese Option wählen.
  - n **Mein Standardbuch.** Ihre Standardeinstellung für die Buchauswahl entsprechend der Festlegung durch den Administrator Ihres Unternehmens.
- 6 Wenn Sie im Abschnitt "Suchen in" die Option "Buch" wählen, müssen Sie ein Buch, einen Benutzer oder einen Delegierten in der Buchauswahl angeben:
- Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).

In der folgenden Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie über ein Suchfenster eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp starten können.

### ***So starten Sie über ein Suchfenster eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp***

- n Klicken Sie im Suchfenster auf "Erweitert".

In der folgenden Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie über eine Liste mit zugehörigen Datensätzen eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp starten können.

### ***So starten Sie über eine Liste mit zugehörigen Datensätzen eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp***

- 1 Blättern Sie auf der Detailseite für den übergeordneten Datensatz zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt mit zugehörigen Informationen auf "Erweitert".

In der folgenden Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp durchführen können. Diese Vorgehensweise gilt für erweiterte Suchen, die über den Link "Erweitert" in Suchfenstern oder über den Link "Erweitert" in Listen mit zugehörigen Datensätzen gestartet werden, sowie für erweiterte Suchen, die über den Link "Erweitert" in der Aktionsleiste gestartet werden.

### ***So führen Sie eine erweiterte Suche nach einem einzelnen Datensatztyp durch***

- 1 Aktivieren Sie auf der Seite "Erweiterte Suche" im Abschnitt "Unterscheidung von Groß-/Kleinschreibung auswählen" ggf. das Kontrollkästchen "Groß-/Kleinschreibung nicht beachten".

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann bei bestimmten Feldern die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche ignoriert werden. Diese Felder werden im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" mit blauem Text angezeigt.

- 2 Gehen Sie im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" wie folgt vor:
  - a Wählen Sie ein Feld aus der Feldliste.

Wenn Sie die Suche über die Aktionsleiste gestartet haben, werden die Felder vorab mit den Daten der Felder für die gezielte Suche für den Datensatztyp ausgefüllt. Wenn Sie die Suche über ein Suchfenster oder über eine Liste mit zugehörigen Datensätzen gestartet haben und

wenn Sie bereits im Suchfenster oder in der Liste der zugehörigen Datensätze ein Suchfeld ausgewählt haben, wird das erste Kriterienfeld vorab mit den Daten des von Ihnen ausgewählten Suchfelds ausgefüllt.

Manche Felder werden zur Leistungsverbesserung beim Suchen und beim Sortieren von Listen optimiert. Diese optimierten Felder werden in der Liste der Suchfelder grün angezeigt. Wenn zu Ihren Suchkriterien ein Feld gehört, das nicht für Suchvorgänge optimiert wurde, ist Ihre Suche möglicherweise langsamer. Sie können maximal 10 Felder filtern.

**HINWEIS:** Bei den Feldern, die im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" mit violetter Text angezeigt werden, kann die Groß-/Kleinschreibung immer ignoriert werden, unabhängig von der Einstellung des Kontrollkästchens "Groß-/Kleinschreibung ignorieren". Diese Felder sind nicht für Schnellsuchen optimiert.

- b** Geben Sie die Bedingungen, Filterwerte und Operatoren (AND, OR) ein, mit denen der Filter definiert wird.

Weitere Informationen zum Verwenden von Filterbedingungen finden Sie unter [Info über Filterbedingungen](#) (siehe "Informationen zu Filterbedingungen" auf Seite 79).

**VORSICHT:** Berücksichtigen Sie bei der Eingabe der Filterwerte die unter [Info über Filterwerte](#) (siehe "Informationen zu Filterwerten" auf Seite 85) beschriebenen Regeln. Andernfalls finden Sie möglicherweise nicht die richtigen Datensätze.

**Beispiele**

**Firmen:**Wenn Sie eine gefilterte Liste von Firmen in Kanada mit einem jährlichen Umsatz von über \$100.000.000,00 erstellen möchten, muss das Formular folgendermaßen ausgefüllt werden:

Feld	Bedingung	Wert(e)	
Jährlicher Umsatz	Größer als	100000000	AND
Land	Gleich	Kanada	

**Leads:**Wenn Sie eine gefilterte Liste von Leads mit einem potenziellen Umsatz von über \$100.000,00 und den Bewertungen A oder B erstellen möchten, füllen Sie das Formular folgendermaßen aus:

Feld	Bedingung	Wert(e)	
Potenz. Umsatz	Größer als	100000	AND
Bewertung	Kleiner als	C	

- 3** (Nur für Suchen über die Aktionsleiste) Wählen Sie im Abschnitt "Spalten anzeigen" die Felder aus, die in den Suchergebnissen als Spalten angezeigt werden sollen, indem Sie Felder aus der Liste "Verfügbare Felder" in die Liste "Ausgewählte Felder" verschieben. Verwenden Sie den Nach-Oben- und Nach-Unten-Pfeile, um die Reihenfolge der ausgewählten Felder zu ändern.

**TIPP:** Nachdem die Liste mit Datensätzen zurückgegeben wurde, können Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste schnell ändern, indem Sie die Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop an eine neue Position verschieben. Sie können die Liste optional speichern, nachdem Sie die Reihenfolge der Spalten geändert haben.

- 4** Geben Sie im Abschnitt "Sortierreihenfolge" folgendermaßen das gewünschte erste Sortierfeld bzw. die gewünschten ersten Sortierfelder und die Sortierreihenfolge an:

- a Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Sortieren nach" das erste Sortierfeld aus, und klicken Sie anschließend auf "Aufsteigend" oder "Absteigend", um die Sortierreihenfolge anzugeben.
- b Wählen Sie ein zweites und bei Bedarf ein drittes Sortierfeld aus, und geben Sie dann die Sortierreihenfolge für diese Felder an.

Manche Felder werden zur Leistungsverbesserung beim Suchen und beim Sortieren von Listen optimiert. Diese optimierten Felder werden in der Liste der Sortierfelder mit grünem Text angezeigt. Wenn Sie ein Feld auswählen, das nicht als Sortierfeld optimiert wurde, ist Ihre Suche möglicherweise langsamer.

**HINWEIS:** Sie können in diesem Schritt kein Kontrollkästchenfeld als Sortierfeld wählen. Nach Erstellen der Liste können Sie jedoch auf den Spaltenkopf klicken, um die Felder anhand der Werte im Kontrollkästchen zu sortieren.

- 5 Klicken Sie auf "Los".

**TIPP:** Wenn eine Meldung darauf hinweist, dass Ihre Suchanforderung abgelaufen ist, sollten Sie Ihre Suchkriterien weiter einschränken und die Anforderung anschließend wiederholen. Weitere Informationen zur Optimierung von Such- und Listenanforderungen finden Sie auf der Website "Schulung und Support". Um auf die Website "Schulung und Support" zuzugreifen, klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand auf den globalen Link "Schulung und Support".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen finden Sie im folgenden Thema:

- n [Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 92)

## Durchführen von erweiterten Suchen nach mehreren Datensatztypen

In der folgenden Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie eine erweiterte Suche nach mehreren Datensatztypen durchführen können.

### *So führen Sie eine erweiterte Suche nach mehreren Datensatztypen durch:*

- 1 Wenn die Aktionsleiste ausgeblendet ist, blenden Sie sie ein. Informationen zum Ein- und Ausblenden der Aktionsleiste finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "[Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten](#)" auf Seite 42).
- 2 Klicken Sie in der Aktionsleiste im Abschnitt "Suchen" auf "Erweitert".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Erweiterte Suche" die gewünschte Option wie folgt:
  - n Wählen Sie die Option "Alle Datensatztypen", um nach allen Datensatztypen zu suchen, die die Schlüsselwortsuche unterstützen. Diese Abfrage ist langsamer.
  - n Wählen Sie die Option "Folgende Datensatztypen", und aktivieren Sie dann das jeweilige Kontrollkästchen für die Datensatztypen, nach denen Sie suchen möchten.
- 4 Geben Sie im Feld "Schlüsselwörter" den Wert ein, nach dem gesucht werden soll, oder lassen Sie das Feld frei, um nur anhand der von Ihnen angegebenen Daten zu suchen.

**HINWEIS:** Im Feld "Schlüsselwörter" muss kein Platzhalter (\*) für den Teil eines Wortes verwendet werden, da am Anfang und am Ende der Benutzereingabe automatisch ein Platzhalter hinzugefügt wird. Die Verwendung des Gleichheitszeichens (=) zur Suche nach genauer Übereinstimmung wird nicht unterstützt.

- 5 Geben Sie bei Bedarf den Datumsbereich ein (verwenden Sie vier Stellen für das Jahr, wie beispielsweise 2010):
  - n Bei Terminen bezieht sich das Datum auf die Startzeit (Datum).
  - n Bei Aufgaben bezieht sich das Datum auf das Fälligkeitsdatum.
  - n Bei Verkaufsprojekten bezieht sich das Datum auf das Abschlussdatum.
  - n Bei allen anderen Datensatztypen bezieht sich das Datum auf das Erstellungsdatum.
- 6 Klicken Sie auf "Los".

Die Ergebnisse für die einzelnen Datensatztypen werden angezeigt.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zur erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen finden Sie im folgenden Thema:

- n [Informationen zur erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen](#) (auf Seite 97)

## Suchen von Datensätzen auf Listenseiten

Gehen Sie beim Suchen von Datensätzen auf einer Listenseite wie folgt vor.

### *So suchen Sie auf einer Listenseite nach einem Datensatz:*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte des Datensatztyps, den Sie suchen.
- 2 Wählen Sie auf der Datensätze-Homepage die gefilterte Liste, die den gesuchten Datensatz enthält.

Sie können die gewünschte Liste auch im Abschnitt "Favoritenlisten" in der Aktionsleiste aufrufen, falls die Liste dort verfügbar ist.
- 3 Auf der Listenseite können Sie folgende Schritte durchführen:
  - n Verwenden Sie die Alpha-Suche zum Suchen von Datensätzen.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzersprache Koreanisch, Japanisch, vereinfachtes Chinesisch oder traditionelles Chinesisch ist, sind die Steuerelemente für die Alpha-Suche nicht verfügbar.
  - n mit Schnellfilterfeldern nach dem Datensatz suchen
  - n Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.

Weitere Informationen zur Alpha-Suche und zu den Schnellfilterfeldern finden Sie unter [Filtern von Listen](#) (auf Seite 146).

- 4 Klicken Sie auf den Link des Datensatzes, den Sie bearbeiten möchten.

Die Detailseite für den Datensatz wird geöffnet.

## Suche nach Datensätzen in Suchfenstern

Mit Suchfenstern können Sie nach Datensätzen suchen und diese wählen, wenn Sie sie mit dem Datensatz verknüpfen möchten, an dem Sie arbeiten. Um ein Suchfenster zu öffnen, müssen Sie in der Regel auf das Suchsymbol neben einem Feld klicken. Je nachdem, mit welchen Datensatztypen Sie arbeiten, können Sie Suchfenster auch durch Klicken auf die Option "Hinzufügen" in bestimmten zugehörigen Informationsabschnitten der Seiten mit den Datensatzdetails öffnen. Wenn darüber hinaus intelligente Zuordnungen aktiviert sind, werden die Suchfenster in bestimmten Fällen automatisch geöffnet. Weitere Informationen zu intelligenten Zuordnungen finden Sie unter [Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung](#) (auf Seite 109).

Das Aussehen und Verhalten von Suchfenstern hängt von folgenden Faktoren ab:

- n **Dem für Ihr Unternehmen aktivierten Suchtyp.** Abhängig vom Suchtyp, den Ihr Unternehmensadministrator für Ihr Unternehmen festlegt (gezielte oder Schlüsselwortsuche), wirkt sich dies wie folgt auf die Suchfenster aus:
    - n **Die Schlüsselwortsuche ist aktiviert:** Im Suchfenster wird ein einzelnes Textfeld angezeigt. Sie können Suchkriterien eingeben und durch Drücken der EINGABETASTE oder durch Klicken auf "Los" die Liste der Datensätze näher definieren.

**HINWEIS:** Die Schlüsselwortsuche wird von manchen Datensatztypen nicht unterstützt. Wenn für diese Datensatztypen die Schlüsselwortsuche der Standardsuchtyp für das Unternehmen ist, können Sie im Suchfenster eine gezielte Suche ausführen.
    - n **Die gezielte Suche ist aktiviert:** Im Suchfenster werden Schnellfilterfelder angezeigt. Sie können Suchkriterien eingeben und durch Drücken der EINGABETASTE oder durch Klicken auf "Los" die Liste der Datensätze näher definieren. Darüber hinaus wird der Link "Erweitert" angezeigt. Über diesen Link wird die Seite "Erweiterte Suche" geöffnet. Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie unter [Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 92) und [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97). Wenn Ihr Unternehmen Bücher verwendet, wird außerdem die Buchauswahl angezeigt. Mit der Buchauswahl können Sie die Suche auf die Datensätze beschränken, die zu einem bestimmten Benutzer oder Buch gehören. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).
- Der empfohlene Suchtyp ist die gezielte Suche. Weitere Informationen zur gezielten und zur Schlüsselwortsuche finden Sie unter [Informationen zur gezielten Suche](#) (siehe "[Informationen zur Schlüsselwortsuche](#)" auf Seite 87) und [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (siehe "[Informationen zur gezielten Suche](#)" auf Seite 76).
- n **Den Verknüpfungstyp im Suchfenster.** Suchfenster sind entweder Fenster mit einer Zuordnung, in denen Sie einen Datensatz auswählen können, der dem bearbeiteten Datensatz zugeordnet werden soll, oder Fenster mit mehreren Zuordnungen, in denen Sie mehrere Datensätze auswählen können, die dem von Ihnen bearbeiteten Datensatz zugeordnet werden sollen. Sie können z.B. Personen folgendermaßen mit einer Aufgabe verknüpfen:
    - n Wenn Sie eine primäre Person zur Aufgabe hinzufügen möchten, klicken Sie auf der Seite für Aufgabedetails auf das Suchsymbol im Feld "Primäre Person". In diesem Fall wird ein Suchfenster mit Einfachzuordnung geöffnet, in dem Sie eine einzelne Person als primäre Person für die Aufgabe wählen können.

- n Sie können im personenbezogenen Informationsabschnitt der Seite für Aufgabedetails mehrere Personen mit einer Aufgabe verknüpfen. Klicken Sie in diesem Fall im personenbezogenen Informationsabschnitt auf "Hinzufügen". Ein Suchfenster mit Mehrfachzuordnung wird geöffnet, in dem Sie mindestens eine Person auswählen und mit der Aufgabe verknüpfen können.
- n Wenn der Unternehmensadministrator das Feld "Personen" zur Seite für Aufgabedetails hinzufügt, können Sie mehrere Personen mit der Aufgabe verknüpfen, indem Sie auf das Suchsymbol in diesem Feld klicken. Ein Suchfenster mit Mehrfachzuordnung wird geöffnet, in dem Sie mehrere Personen auswählen können. Die gewählten Personen werden im Feld "Personen" und im personenbezogenen Informationsabschnitt der Seite für Aufgabedetails aufgelistet.
- n **Den Suchlayouts, die Ihr Unternehmensadministrator für die Datensatztypen einrichtet.**  
Beispiel: Sie möchten mit einem Suchfenster nach einem Firmendatensatz suchen, der mit einem Personendatensatz verknüpft werden soll. In diesem Fall hängt das Aussehen des Suchfensters vom Suchlayout für den Firmendatensatztyp Ihrer Benutzerrolle ab.
- n **Die Einstellung "Datensatztypen in Suchfenstern" im Unternehmensprofil.** Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob Sie eine Suche in einem Suchfenster auf eine vordefinierte Datensatzliste einschränken können. Diese Einstellung weist standardmäßig den Wert "Aktiviert" auf, sodass Sie eine Suche in Suchfenstern einschränken können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Listen zum Einschränken von Suchvorgängen" in diesem Thema.

## Von Suchlayouts abhängige Suchfensterfunktionen

Die Suchlayouts, die Ihr Unternehmensadministrator einrichtet und Benutzerrollen zuweist, bestimmen das Verhalten von Suchfenstern, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

### Schnellfilterfelder

Wenn die gezielte Suche für Ihr Unternehmen aktiviert wurde, bestimmt das Suchlayout für den Datensatztyp Ihrer Benutzerrolle wie folgt, wie Sie die Schnellfilterfelder im Suchfenster verwenden können:

- n Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Suchfelder im Suchlayout zur Verfügung stellt, kann der Schnellfilter nicht verwendet werden.
- n Im Allgemeinen können Sie die Liste mit Datensätzen filtern, die im Suchfenster für die Felder angezeigt werden, die Ihr Unternehmensadministrator im Suchlayout als Suchfelder verfügbar gemacht hat.

Wenn die Suchkriterien für die im Suchfenster angezeigte Liste mit Datensätzen jedoch ein Feld enthalten, das nicht zu den im Suchlayout definierten Suchfeldern gehört, kann der Schnellfilter nicht verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie nach einem Firmendatensatz suchen und die Unternehmenseinrichtung es erlaubt, die Suche auf eine vordefinierte Datensatzliste einzuschränken, können Sie die Liste "Alle Kundenfirmen" im Suchfenster durchsuchen. Das Suchfeld für die Liste "Alle Kundenfirmen" ist jedoch das Feld "Firmentyp". Falls das Feld "Firmentyp" für Ihre Rolle nicht als Suchfeld zur Verfügung steht, können Sie die Liste mit Datensätzen im Suchfenster nicht filtern. Weitere Informationen zum Wählen vordefinierter Datensatzlisten in Suchfenstern finden Sie im Abschnitt "Listen zum Einschränken von Suchvorgängen" in diesem Thema.

- n In der Standardanwendung ist das Standardsuchfeld im Schnellfilter für jedes Suchfenster vorkonfiguriert. Wenn Ihr Administrator jedoch das Kontrollkästchen "Erstes Zielsuchfeld als Standardsuchfeld in Suchen" im Suchlayout für den Datensatztyp für Ihre Benutzerrolle aktiviert hat, wird das erste Feld in der Liste der Zielsuchfelder im Suchlayout als Standardsuchfeld im Schnellfilter verwendet, sofern Sie nicht einen Wert in das Feld auf der Seite zum Bearbeiten des Datensatzes oder der Seite "Details" eingeben, bevor Sie das



Suchfenster öffnen. In diesem Fall wird das für das Suchfenster vorkonfigurierte Standardsuchfeld verwendet.

- n Im Suchlayout ist ein zusätzliches Kontrollkästchen, "Suchfenster mit 'Geschäftsbereich' als Standardsuchfeld konfigurieren", verfügbar, jedoch nur für den Datensatztyp "Produkt". Die Einstellung in diesem Kontrollkästchen überschreibt die Einstellung im Kontrollkästchen "Erstes Zielsuchfeld als Standardsuchfeld in Suchen". In der folgenden Tabelle wird gezeigt, wie die Einstellungen in diesen Kontrollkästchen das Standardsuchfeld für den Schnellfilter im Suchfenster für den Datensatztyp "Produkt" bestimmen.

Einstellung zum Konfigurieren des Suchfensters mit dem Geschäftsbereich als Standardsuchfeld	Erstes Zielsuchfeld als Standardsuchfeld in Suchen	Standardsuchfeld im Schnellfilter	Notizen
Aktiviert	Nicht ausgewählt Oder Aktiviert	Geschäftsbereich	Wenn der primäre Geschäftsbereich in Ihrem Benutzerdatensatz angegeben ist, wird das Filterwertfeld im Schnellfilter mit Ihrem primären Geschäftsbereich ausgefüllt. Wenn für Sie kein primärer Geschäftsbereich angegeben ist, wird empfohlen, dass Sie einen Geschäftsbereich aus dem Produktsuchfenster auswählen, um nach Produkten innerhalb eines bestimmten Geschäftsbereichs zu suchen. Wenn Sie keinen Geschäftsbereich auswählen und dann auf "Los" klicken, um die Suche abzuschließen, zeigt Oracle CRM On Demand alle Produkte in den Suchergebnissen an.
Nicht ausgewählt	Nicht ausgewählt	Produktname	Das Feld "Geschäftsbereich" ist im Schnellfilter nicht verfügbar, es sei denn, Ihr Administrator wählt es als Suchfeld im Layout für die Produktsuche aus.
Nicht ausgewählt	Aktiviert	Das erste Feld in der Liste der Zielsuchfelder	Das Feld "Geschäftsbereich" ist im Schnellfilter nicht

Einstellung zum Konfigurieren des Suchfensters mit dem Geschäftsbereich als Standardsuchfeld	Erstes Zielsuchfeld als Standardsuchfeld in Suchen	Standardsuchfeld im Schnellfilter	Notizen
		im Suchlayout.	verfügbar, es sei denn, Ihr Administrator wählt es als Suchfeld im Layout für die Produktsuche aus.

Weitere Informationen dazu, wie sich die Suchlayouteinstellungen auf das Suchfenster für den Datensatztyp "Produkt" auswirken, finden Sie unter Zu berücksichtigende Aspekte beim Erstellen von Layouts für die Produktsuche.

### Vorausgefüllte Listen mit Datensätzen

Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Option "Suchergebnisse anzeigen, wenn Suchfenster sich öffnet" im Suchlayout für einen Datensatztyp aktiviert, wird beim Öffnen des Suchfensters eine Liste mit Datensätzen angezeigt. Ist die Option nicht aktiviert, werden keine Datensätze angezeigt, wenn das Suchfenster geöffnet wird. Sie müssen in diesem Fall die Suchkriterien für die Suche nach dem gewünschten Datensatz angeben.

### Kontextabhängige Listen

Wenn die Einstellung "Datensatztyplisten in Suchfenstern" im Unternehmensprofil den Wert "Aktiviert" aufweist, kann der Unternehmensadministrator das Suchlayout für einen Datensatztyp so konfigurieren, dass sich angeben lässt, ob kontextabhängige Listen vor den Systemlisten und benutzerdefinierten Listen im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in der oberen linken Ecke des Suchfensters für den Datensatztyp angezeigt werden. *Kontextabhängige Listen* sind vordefinierte Gruppen von Datensätzen, die höchstwahrscheinlich den gewünschten Datensatz enthalten. Weitere Informationen zum Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern finden Sie im Abschnitt "Listen zum Einschränken von Suchvorgängen" in diesem Thema.

### Angezeigte Spalten

In den meisten Fällen legt das Suchlayout fest, welche Felder als Spalten in der Liste mit Datensätzen im Suchfenster angezeigt werden. Das Suchlayout hat jedoch keinen Einfluss auf einige der vorkonfigurierten Suchfenster.

### Listen zum Einschränken von Suchvorgängen

Je nach Unternehmenseinrichtung können Sie eine Suche in einem Suchfenster auf eine vordefinierte Datensatzliste einschränken. Je nach Kontext, in dem Sie nach einem Datensatz suchen, können Sie ebenso die Suche auf eine kontextabhängige Liste einschränken. Die Fähigkeit, eine Suche auf eine Liste mit Datensätzen einschränken zu können, wird durch die Einstellung "Datensatztyplisten in Suchfenstern" im Unternehmensprofil bestimmt. Wenn die Einstellung "Datensatztyplisten in Suchfenstern" im Unternehmensprofil "Aktiviert" lautet, ist in allen Suchfenstern für Datensatztypen der obersten Ebene im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* eine vordefinierte Listengruppe verfügbar, mit der Sie die Suche einschränken können. Dabei ist *Datensatztyp* der Name des Datensatztyps, nach dem Sie suchen. Die im

Listenfeld mit dem *Datensatztyp* verfügbare vordefinierte Listengruppe kann Standardlisten und benutzerdefinierte sowie kontextabhängige Listen enthalten.

Standardmäßig sind alle Standardlisten und benutzerdefinierten Listen, die auf den Listenseiten und der Homepage für einen Datensatztyp der obersten Ebene verfügbar sind, auch in den Suchfenstern für diesen Datensatztyp verfügbar. Der Unternehmensadministrator kann jedoch festlegen, welche Listen für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind, und Sie können wählen, welche der verfügbaren Listen in Ihrer Listengruppe angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Listengruppen für Datensatztypen](#) (auf Seite 154).

**HINWEIS:** Wenn das Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern verfügbar ist, ist standardmäßig die erste Liste aus der Listengruppe im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* aktiv, wenn ein Suchfenster geöffnet wird. Wenn im Suchfenster kontextabhängige Listen verfügbar sind und das Suchlayout für Ihre Benutzerrolle angibt, dass die kontextabhängigen Listen im Suchfenster im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* an oberster Position in der Listengruppe angezeigt werden, ist die erste verfügbare kontextabhängige Liste standardmäßig aktiv, wenn das Suchfenster geöffnet wird. Wenn das Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern nicht verfügbar ist, wird in einem Suchfenster die erste Suche nach einem Datensatz eines bestimmten Datensatztyps für alle Datensätze dieses Typs durchgeführt, auf die Sie zugreifen können.

Die Liste, die im Suchfenster aktiv ist, bestimmt den Filter für die Datensätze, die im Suchfenster gesucht werden, selbst wenn die Datensätze nicht im Suchfenster angezeigt werden. Alle zusätzlichen Filter, die Sie im Suchfenster anwenden, werden auf die Datensätze in der gewählten Liste angewendet. Angenommen, Ihre Konfiguration sieht folgendermaßen aus:

- Die Einstellung "Datensatztyplisten in Suchfenstern" im Unternehmensprofil weist den Wert "Aktiviert" auf, sodass das vordefinierte Listenset in den Suchfenstern verfügbar ist.
- Sie verfügen über die benutzerdefinierte Liste *Alle meine Kontakte in Bayern*. Sie enthält alle Kontakte, bei denen der Wert im Feld "Bundesland" *Bayern* lautet.
- Die Liste *Alle meine Kontakte in Bayern* ist die erste Liste in der Listengruppe für den Datensatztyp.
- Der Unternehmensadministrator hat im Suchlayout für den Datensatztyp "Person" für Ihre Rolle angegeben, dass das Suchfenster beim Öffnen nicht mit Werten gefüllt wird und dass kontextabhängige Listen nicht an oberster Position in der Listengruppe angezeigt werden.

Wenn Sie ein Suchfenster für den Datensatztyp "Person" öffnen, ist diesem Fall die Liste *Alle meine Kontakte in Bayern* aktiv, selbst wenn die Datensätze nicht im Suchfenster angezeigt werden. Wenn Sie im Filterfeld für den Vornamen *Johanna* eingeben und auf "Los" klicken, werden im Suchfenster alle Personen zurückgegeben, bei denen der Wert im Feld "Bundesland" *Bayern* und der Wert im Feld für den Vornamen *Johanna* lautet. Wenn Sie eine andere Datensatzliste nach Personen durchsuchen möchten, deren Vorname "Johanna" lautet, können Sie diese Liste im Listenfeld mit dem Datensatztyp wählen und auf "Los" klicken.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Suchfenster für die Suche nach einer Person öffnen, um diese mit einem Datensatz eines anderen Datensatztyps zu verknüpfen, steht die Liste mit Favoritenpersonen im Listenfeld *Datensatztyp* zur Verfügung. Sie können eine Favoritenperson auswählen, um diese Person mit dem übergeordneten Datensatz zu verknüpfen.

### Informationen zu kontextabhängigen Listen

Nachfolgend sind einige kontextabhängige Listen aufgeführt, die Ihnen im Suchfenster möglicherweise zur Verfügung stehen:

- Wenn Sie auf der Seite "Aufgabenbearbeitung" einen gültigen Wert im Feld "Firma" auswählen und das Suchfenster für das Feld "Primäre Person" öffnen, sind die folgenden Listen möglicherweise als kontextabhängige Listen verfügbar:

- n Die Liste für Personen mit zugehöriger Firma als primärer Firma. Diese Liste enthält alle Personen, für die die ausgewählte Firma die primäre Firma ist.

**HINWEIS:** In früheren Releases als Release 25 hatte die Liste für *Personen mit zugehöriger Firma als primärer Firma* den Namen *Personen für zugehörige Firma*.

- n Die Liste für alle Personen für die zugehörige Firma. Diese Liste enthält alle Personen, die mit der ausgewählten Firma verknüpft sind, unabhängig davon, ob die ausgewählte Firma die primäre Firma für die Person ist.

**HINWEIS:** Die Liste für alle Personen für die zugehörige Firma ist in allen Suchfenstern verfügbar, in denen auch die Liste für Personen mit zugehöriger Firma als primärer Firma verfügbar ist. Ausgenommen sind Suchfenster mit Mehrfachzuordnung. Wenn es sich um ein Suchfenster mit Mehrfachzuordnung handelt, steht die Liste für Personen mit zugehöriger Firma als primärer Firma, nicht jedoch die Liste für alle Personen für die zugehörige Firma zur Verfügung.

- n Wenn Sie auf der Seite "Aufgabenbearbeitung" einen gültigen Wert im Feld "Person" wählen und das Suchfenster für das Feld "Serviceanfrage" öffnen, ist die Liste mit Serviceanfragen für die zugehörige Person möglicherweise als kontextabhängige Liste verfügbar.
- n Wenn Sie auf der Seite "Aufgabenbearbeitung" einen gültigen Wert im Feld "Verkaufsprojekt" auswählen und das Suchfenster für das Feld "Benutzerdefiniertes Objekt 01" öffnen, ist das benutzerdefinierte Objekt 01 mit dem zugehörigen Verkaufsprojekt als primäre Liste möglicherweise als kontextabhängige Liste verfügbar.
- n Wenn Sie auf der Seite "Serviceanfragebearbeitung" einen gültigen Wert im Feld "Person" wählen und das Suchfenster für das Feld "Finanzkonto" öffnen, ist die Liste mit Finanzkonten für die zugehörige Person möglicherweise als kontextabhängige Liste verfügbar.
- n Wenn Sie auf der Seite "Leadbearbeitung" einen gültigen Wert im Feld "Firma" wählen und das Suchfenster für das Feld "Finanzkonto" öffnen, ist die Liste mit Finanzkonten für die zugehörige Firma möglicherweise als kontextabhängige Liste verfügbar.

## Suche nach und Wählen von Datensätzen in Suchfenstern

Dieses Verfahren beschreibt, wie Sie nach einem Datensatz suchen und diesen wählen.

**HINWEIS:** In Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, wenn ein Benutzer in der Partnerorganisation nach einem Benutzer in einem Suchfenster sucht, werden Benutzer im Markeneigentümerunternehmen nie von der Suche zurückgegeben, es sei denn, die Berechtigung "Markeneigentümerbenutzer in Suchen anzeigen" ist in der Rolle des Benutzers aktiviert, der die Suche durchführt. Wenn die Berechtigung "Markeneigentümerbenutzer in Suchen anzeigen" in der Rolle des Benutzers in der Partnerorganisation aktiviert ist, können Benutzer im Markeneigentümerunternehmen durch eine Suche in einem Suchfenster zurückgegeben und vom Benutzer in der Partnerorganisation ausgewählt werden. Benutzer, die in ihrer Rolle über die Berechtigung "PRM-Zugriff verwalten" verfügen, können die Berechtigung "Markeneigentümerbenutzer in Suchen anzeigen" für andere Rollen aktivieren.

### **So suchen Sie in einem Suchfenster nach einem Datensatz und wählen diesen:**

- 1 Im Suchfenster können Sie mit einer oder allen der folgenden Methoden nach Datensätzen suchen. Die Suche hängt vom Datensatztyp ab, und davon, wie Ihr Unternehmensadministrator die Suchfunktionen eingerichtet hat:

- n Wählen Sie im Suchfenster im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* eine vordefinierte Liste, um Ihre Suche auf die Datensätze in dieser Liste zu beschränken, und klicken Sie auf "Los".
- n Filtern Sie die Liste mithilfe der Schnellfilterfelder.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf eine Liste von Datensätzen im Suchfenster einen Filter anwenden, werden nur die derzeit in der Liste enthaltenen Datensätze durchsucht. Wenn Sie also auf eine bereits gefilterte Liste einen weiteren Filter anwenden, werden nur die vom ersten Filter zurückgegebenen Datensätze durchsucht. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen", um alle Filter aufzuheben. Wenn Sie auf "Löschen" klicken, werden alle auf die ursprünglich ausgewählte Liste angewendeten Filter entfernt, und die Schnellfilterfelder werden wieder geleert. Anschließend können Sie bei Bedarf neue Filter auf die Liste anwenden.

- n Wenn die gezielte Suche aktiviert ist, klicken Sie auf den Link "Erweitert", um eine erweiterte Suche durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 92) und [Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen](#) (auf Seite 97).
- n Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.

**HINWEIS:** Bei einigen Datensatztypen können Sie auch auf "Neu" klicken, um einen neuen Datensatz zu erstellen. Der neue Datensatz wird zur Liste hinzugefügt.

## 2 Wählen Sie wie folgt die gewünschten Datensätze:

- n Wenn es sich beim Suchfenster um ein Fenster mit einer Zuordnung handelt, klicken Sie auf "Auswählen", um den gewünschten Datensatz zu wählen.
- n Handelt es sich beim Suchfenster um ein Fenster mit mehreren Zuordnungen, klicken Sie für jeden der gewünschten Datensätze auf "Auswählen". Die Datensätze werden aus der Liste "Verfügbare Datensätze" in die Liste "Ausgewählte Datensätze" verschoben. Wenn Sie alle gewünschten Datensätze gewählt haben, klicken Sie auf "OK".

**HINWEIS:** Sie können im Suchfenster auf "Aktuellen Wert löschen" klicken, um bereits gewählte Informationen zu entfernen und das Feld leer zu lassen. Die Schaltfläche "Aktuellen Wert löschen" ist jedoch nicht verfügbar, wenn intelligente Zuordnungen aktiviert wurden. Weitere Informationen zu intelligenten Zuordnungen finden Sie unter [Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung](#) (auf Seite 109).

## Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung

*Intelligente Zuordnungen* in Oracle CRM On Demand sind automatische Suchvorgänge, die es Ihnen erleichtern, Datensätze unterschiedlicher Datensatztypen einander zuzuordnen, beispielsweise Firmen, Personen, Verkaufsprojekte, Aktivitäten usw. Die Funktion für die intelligenten Zuordnungen wird durch das Kontrollkästchen "Automatische Auflösung aktiviert" in Suchlayouts gesteuert. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Verwalten von Suchlayouts](#).

Wenn intelligente Zuordnungen aktiviert sind, können Sie den Namen des Datensatzes, den Sie dem Hauptdatensatz im entsprechenden Feld zuordnen möchten, vollständig oder teilweise eingeben. Anschließend löst Oracle CRM On Demand die Zuordnung automatisch auf. Wenn Sie die Änderungen speichern, sucht Oracle CRM On Demand nach einer Übereinstimmung mit dem eingegebenen Namen. Wenn Oracle CRM On Demand eine eindeutige Übereinstimmung findet, wird der übereinstimmende Datensatz verwendet, und Ihre Änderungen werden gespeichert. Wenn Oracle CRM On Demand keine Übereinstimmung findet oder mehrere

potenzielle Übereinstimmungen gefunden werden, wird ein Suchfenster angezeigt, in dem Sie zusätzliche Suchläufe durchführen und die entsprechende Firma wählen können.

Beispiel: Sie möchten eine Firma einer Aufgabe zuordnen. Dazu können Sie den Firmennamen in das Feld "Firma" auf der Seite für Aufgabedetails eingeben. Wenn Sie die Änderungen speichern, sucht Oracle CRM On Demand nach übereinstimmenden Firmen. Wenn Oracle CRM On Demand eine eindeutige Übereinstimmung findet, wird die entsprechende Firma verwendet. Wenn Oracle CRM On Demand keine eindeutige Übereinstimmung oder mehrere potenziell übereinstimmende Firmen findet, wird ein Suchfenster geöffnet. Im Suchfenster können Sie weitere Suchvorgänge ausführen und die entsprechende Firma wählen. Weitere Informationen zum Verwenden von Suchfenstern finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103).

Wenn intelligente Zuordnungen nicht aktiviert sind oder der Name des Datensatzes, den Sie dem gerade bearbeiteten Datensatz zuordnen möchten, nicht bekannt ist, müssen Sie auf das Suchsymbol neben einem Feld klicken, um das Suchfenster zu öffnen. Im Suchfenster können Sie nach dem Datensatz suchen, den Sie dem gerade bearbeiteten Datensatz zuordnen möchten.

**HINWEIS:** Intelligente Zuordnungen lassen sich anwenden, wenn die Einfachzuordnung in Suchfenstern verfügbar ist. Wenn die Mehrfachzuordnung in Suchfenstern verfügbar ist, kommt die intelligente Zuordnung nicht zur Anwendung.

## Verwenden der Buchauswahl

Mithilfe der Buchauswahl können Sie Ihre Suchläufe auf ein bestimmtes Benutzerbuch oder benutzerdefiniertes Buch beschränken. Im Kontext der Buchauswahl werden benutzerdefinierte Bücher als Bücher bezeichnet.

### Wo wird die Buchauswahl angezeigt?

Die Buchauswahl wird an folgenden Stellen angezeigt:

- Im Abschnitt "Suchen" in der Aktionsleiste
- Im Suchfenster
- Im Abschnitt "Suchen in" bei erweiterten Suchläufen
- Auf Listenseiten
- Registerkarte "Analytics"

Die Buchauswahl wird nur angezeigt, wenn die beiden folgenden Bedingungen zutreffen:

- Die Option "Buchauswahl anzeigen" ist in Ihrem Unternehmensprofil aktiviert.
- Der Datensatztyp wird für Bücher unterstützt.

Informationen zu den unterstützten Datensatztypen für Bücher finden Sie unter Buchverwaltung.

### Mithilfe der Buchauswahl können Sie Ihre Suche einschränken

Mit der Buchauswahl können Sie Ihre Suchläufe auf einen bestimmten Benutzer oder ein bestimmtes Buch beschränken. Aus diesem Grund zeigt die Buchauswahl eine Hierarchie von Benutzern und eine Hierarchie von Büchern an, wobei "Alle" die oberste Hierarchieebene darstellt. Die meisten Mitarbeiter sehen lediglich eine Hierarchie von Benutzern, da die benutzerdefinierte Buchfunktion nicht standardmäßig aktiviert ist.

Für Berichte und Dashboards wird die Buchhierarchie nur dann angezeigt, wenn "Vollständige Sichtbarkeit" in der Einstellung "Historische Themenbereiche" des Unternehmensprofils gewählt ist.

## Ebenen in einer Buchhierarchie

Wenn Sie die Buchauswahl verwenden, um eine Suche nach Datensätzen zu beschränken oder um die Daten in einem Bericht zu beschränken, können Sie bestimmte Ebenen der benutzerdefinierten Buchhierarchie in der Buchauswahl wie folgt anzeigen, einblenden und ausblenden:

- n In der Standardanwendung zeigt die Buchauswahl das Buch (oder die Bücher) der höchsten Ebene an, auf die Sie in der Hierarchie Zugriff haben, und Sie können diese Ebene der Hierarchie und alle Ebenen darunter einblenden und ausblenden. Die Ebenen der Hierarchie über der Ebene, auf die Sie Zugriff haben, werden nicht angezeigt.
- n Wenn Ihr Administrator das Kontrollkästchen "Übergeordnete Buchhierarchie in Buchauswahl anzeigen" im Unternehmensprofil aktiviert, geschieht Folgendes:
  - n Das Buch (oder die Bücher) der höchsten Ebene, auf die Sie Zugriff haben, wird (werden) angezeigt. Sie können diese Ebene der Hierarchie und alle Ebenen darunter einblenden und ausblenden.
  - n Auf jeder Ebene der Hierarchie über der Ebene, auf die Sie Zugriff haben, wird das übergeordnete Buch des Unterbuchs darunter angezeigt. Wenn das Kontrollkästchen "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Buch" in Ihrer Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie alle Ebenen der angezeigten Hierarchie einblenden und ausblenden. Anderenfalls können Sie nur die Hierarchieebenen, auf die Sie Zugriff haben, und die Ebenen darunter einblenden und ausblenden.

Die Namen der Bücher, auf die Sie Zugriff haben, werden in der Standardtextfarbe in der Buchauswahl angezeigt. Die Namen von Büchern, die angezeigt werden, auf die Sie jedoch keinen Zugriff haben, werden rot angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Buchauswahl verwenden, um ein Buch aus anderen Gründen als zum Beschränken einer Suche oder zum Beschränken von Daten in einem Bericht auszuwählen, werden alle benutzerdefinierten Bücher, einschließlich der Bücher, auf die Sie keinen Zugriff haben, in der Buchauswahl angezeigt. Die Namen aller Bücher werden in der Standardtextfarbe angezeigt. Beispiel: Wenn Sie die Buchauswahl verwenden, um ein Buch einem Datensatz zuzuweisen, werden alle Bücher in der Buchauswahl angezeigt.

Wenn Sie eine Ebene in der Buchhierarchie einblenden und mehr als 500 Bücher in dieser Ebene enthalten sind, werden die Bücher in Gruppen von je 500 Büchern zusammengefasst. Das Label für eine Gruppe von Büchern zeigt den Namen des ersten Buches und den Namen des letzten Buches in der Gruppe an. Sie können die entsprechende Gruppe mit Büchern erweitern, um das gewünschte Buch zu suchen. Die letzte Gruppe mit Büchern enthält möglicherweise weniger als 500 Bücher.

## Standardbuch in der Buchauswahl

Die Einstellungen in Ihrem Benutzerdatensatz legen fest, welches Buch Ihnen standardmäßig in der Buchauswahl angezeigt wird. Informationen zu den Standardbüchern in der Buchauswahl finden Sie in den Beschreibungen der folgenden Felder unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906):

- n Standardbuch
- n Standardbuch für Analytics
- n Standardbuch beibehalten

## Zu berücksichtigende Aspekte beim Auswählen eines Buchs in der Buchauswahl

Wenn ein Buch in der Buchauswahl ausgewählt wird, muss Folgendes beachtet werden:

- ☐ Wenn Sie ein Buch wählen, das über untergeordnete Bücher verfügt, werden das übergeordnete Buch und alle untergeordneten Bücher gewählt.

**VORSICHT:** Um eine optimale Leistung zu erzielen, sollten untergeordnete Bücher nur dann in die Suche einbezogen werden, wenn es unbedingt notwendig ist.

- ☐ Jeder Benutzer verfügt über eine Reihe von Standardbüchern. Wenn Sie "Alle" auswählen, werden die für Sie und ggf. Ihre unterstellten Mitarbeiter zutreffenden Bücher ausgewählt.
- ☐ Innerhalb der Benutzerhierarchie können Sie Benutzer auswählen, die Ihnen oder anderen Benutzern in Ihrer Organisation Zugriffsrechte zugewiesen haben.
- ☐ Nachdem Sie ein Buch oder einen Benutzer gewählt und auf "OK" geklickt haben, wird der Name des Buchs oder des Benutzers in der Buchauswahl angezeigt. Das Plusymbol (+) weist darauf hin, dass die untergeordneten Elemente in der Hierarchie ebenfalls gewählt sind.
- ☐ Sie können das Kontrollkästchen "Untergeordnete Elemente einbeziehen" verwenden, um die Einbeziehung untergeordneter Bücher oder unterstellter Mitarbeiter in die entsprechende Hierarchie zu steuern.

**HINWEIS:** Die Bücher, die bei der Erstellung von Datensätzen für aktive Partner automatisch erstellt werden, erscheinen nur in der Buchauswahl für den Datensatztyp "Partner".

## Suche nach Datensätzen mit der erweiterten Stichwortsuche

Sie können zusätzlich zum Suchen nach Datensätzen im Abschnitt "Suche" in der Aktionsleiste auch die erweiterte Stichwortsuche zum Suchen von Datensätzen verwenden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn Ihr Administrator den Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" in der Aktionsleiste oder im globalen Header eingerichtet hat. Sie können die erweiterte Stichwortsuche für die folgenden Datensatztypen verwenden:

- ☐ Firmen
- ☐ Termine
- ☐ Personen
- ☐ Verkaufsprojekte
- ☐ Aufgaben

Wenn Sie eine Suchzeichenfolge eingeben, versucht die Funktion für die erweiterte Stichwortsuche, diese Zeichenfolge in verschiedenen Schlüsselfeldern für alle Datensätze zu finden, die für Sie für den Datensatztyp sichtbar sind, nach dem Sie suchen. Beispiel: Wenn Sie nach Firmen suchen, sucht die erweiterte Stichwortsuche nach dem Firmennamen, dem Standort und dem Ort in der Rechnungsadresse, um die erforderlichen Firmen zu finden. Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie haben drei Firmendatensätze. Der Standort des ersten Datensatzes lautet "San Francisco", der Standort des zweiten und dritten Datensatzes lautet "San Mateo". Wenn Sie "San" als Suchzeichenfolge eingeben, gibt die erweiterte Stichwortsuche alle drei Firmendatensätze zurück. Wenn Sie jedoch nach "San Mateo" suchen, gibt die Suche nur den zweiten und dritten Firmendatensatz zurück. Weitere Informationen zur erweiterten Stichwortsuche finden Sie unter "Informationen zur erweiterten Stichwortsuche".

Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Option "Erweiterte Stichwortsuche mit Ergebnisfeldern für die ausgewählte Suche konfigurieren" für das Suchlayout auswählt, das Ihrer Rolle für einen Datensatztyp zugewiesen ist, werden sämtliche der im Suchlayout definierten Ergebnisfelder in der erweiterten Suche für



Datensätze dieses Typs angezeigt. Anderenfalls werden die Schlüsselfelder für diesen Datensatztyp bei der erweiterten Suche angezeigt. Beispiel: Wenn der Administrator im Suchlayoutassistenten für eine Person nur die Felder für Vorname, Nachname und Firma konfiguriert, werden diese Felder nur auf der Suchergebnisseite aufgeführt, wenn Sie Personen suchen.

**Hinweis zu Beginn.** Um das folgende Verfahren abzuschließen, muss Ihr Unternehmensadministrator folgende Schritte durchgeführt haben:

- n Einrichten des Abschnitts "Erweiterte Stichwortsuche" in der Aktionsleiste.
- n Einrichten des Abschnitts "Erweiterte Stichwortsuche" in einem Suchsymbol im globalen Header (wenn Sie die moderne Schnittstelle verwenden).

### **So verwenden Sie die erweiterte Stichwortsuche zum Suchen von Datensätzen:**

- 1 Navigieren Sie folgendermaßen zum Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" in der Aktionsleiste oder im globalen Header:
  - n Wenn Ihr Administrator den Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" in der Aktionsleiste eingerichtet hat, navigieren Sie zum diesem Abschnitt in der Aktionsleiste. Informationen zum Ein- und Ausblenden der Aktionsleiste finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "[Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten](#)" auf Seite 42).
  - n Wenn Sie die moderne Benutzerschnittstelle verwenden und Ihr Administrator die erweiterte Stichwortsuche in einem Suchsymbol im globalen Header eingerichtet hat, klicken Sie auf das Symbol "Suchen", und navigieren Sie zum Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche".
- 2 Wählen Sie im Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" einen Datensatztyp aus.

**HINWEIS:** Für die erweiterte Stichwortsuche werden nur die Datensatztypen "Firma", "Termin", "Person", "Verkaufsprojekt" und "Aufgabe" unterstützt. Der standardmäßig im Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" angezeigte Datensatztyp wird im Feld "Standardsuche Datensatztyp" auf der Seite "Persönliche Details" des Benutzers festgelegt.

**TIPP:** Um die Felder, nach der die Funktion zur erweiterten Stichwortsuche sucht, nach Datensatztyp anzuzeigen, wählen Sie einen Datensatztyp aus, und bewegen Sie den Mauszeiger über das QuickInfo-Symbol neben dem Suchfeld.
- 3 Geben Sie im Suchfeld die zu suchende Zeichenfolge ein.
- 4 Klicken Sie auf "Los" oder "Erweiterte Suche".

**TIPP:** Wenn eine Meldung mit dem Hinweis erscheint, dass bei Ihrer Suchanfrage eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist, verwenden Sie die erweiterte Suche, um Ihre Suchkriterien weiter zu verfeinern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92). Weitere Informationen zur Optimierung von Such- und Listenanforderungen finden Sie auf der Website "Schulung und Support". Um auf die Website "Schulung und Support" zuzugreifen, klicken Sie oben auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand auf den globalen Link "Schulung und Support". Klicken Sie anschließend auf den Link im gewünschten Datensatz.

- n Wenn Sie auf "Los" geklickt haben, können Sie auf den Link für den Datensatz klicken, für den Sie die Detailseite öffnen möchten.
- n Wenn Sie auf "Erweiterte Suche" geklickt haben, wird die entsprechende Seite geöffnet, und der von Ihnen in Schritt 2 ausgewählte Datensatztyp wird angezeigt. Der Datensatztyp ist auf der Seite "Erweiterte Suche" vorausgewählt.

Geben Sie die Suchparameter und -kriterien dann auf der Seite "Erweiterte Suche" ein. Weitere Informationen zum Verwenden der erweiterten Suche finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92).

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Informationen zur erweiterten Stichwortsuche](#) (auf Seite 114)
- [n Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [n Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76)
- [n Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87)
- [n Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90)
- [n Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92)

## Informationen zur erweiterten Stichwortsuche

Zusätzlich zur gezielten Suche und zur Stichwortsuche unterstützt Oracle CRM On Demand die erweiterte Stichwortsuche. Die erweiterte Stichwortsuche kann über die Suche mit einer genauen Übereinstimmung hinaus nach Datensätzen suchen, die Zeichenfolgen enthalten, die den eingegebenen Suchzeichenfolgen ähnlich sind. Diese Suche kann Datensätze mit der genauen Suchzeichenfolge abgleichen, die Sie eingegeben haben. Dies erfolgt unabhängig von der Reihenfolge der Zeichenfolge oder davon, wie die Zeichenfolge durch Leerzeichen oder Satzzeichen getrennt ist. Sie kann Datensätze abgleichen, die auf den linguistischen Stämmen der Wörter basieren oder Wörter abgleichen, die ähnlich geschrieben werden.

Im Allgemeinen bietet die gezielte Suche eine bessere Leistung als die erweiterte Stichwortsuche. Wenn Sie die genaue Zeichenfolge kennen, nach der Sie suchen möchten, verwenden Sie eher die gezielte Suche, die in den Abschnitten "Suche" oder "Erweiterte Suche" in der Benutzeroberfläche verfügbar ist, als den Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche". Wenn Sie die genaue Zeichenfolge nicht kennen und wenn Sie nach ähnlichen Datensätzen suchen möchten, verwenden Sie die erweiterte Stichwortsuche.

Die erweiterte Stichwortsuche enthält ein Suchfeld zum Suchen eines ausgewählten Datentyps, der die unterstützten Felder enthält. Dies zeigt die folgende Tabelle.

Datentyp	In der erweiterten Stichwortsuche enthaltene Felder
Firma	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">n Firmenname</a></li><li><a href="#">n Standort</a></li><li><a href="#">n Rechnungsadresse - Ort</a></li></ul>
Termin	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">n Betreff</a></li></ul>
Person	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">n Person - Vorname</a></li><li><a href="#">n Person - Nachname</a></li><li><a href="#">n E-Mail</a></li><li><a href="#">n Person - Ort</a></li></ul>

Datensatztyp	In der erweiterten Stichwortsuche enthaltene Felder
Verkaufsprojekt	n Verkaufsprojektname
Aufgabe	n Betreff

Die QuickInfo im Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche" zeigt die unterstützten Felder für jeden Datensatztyp an. Beispiel: Wenn Sie *Sunnyvale* beim Suchen nach Firmen eingeben, sucht die erweiterte Stichwortsuche im Firmennamen, im Standort und im Ort für die Rechnung aller Firmen, auf die Sie Zugriff haben, nach "Sunnyvale". Die Suche zeigt alle Datensätze an, die die von Ihnen in den unterstützten Suchfeldern eingegebene Suchzeichenfolge enthalten.

## Merkmale der erweiterten Stichwortsuche

In diesem Abschnitt werden die Merkmale der erweiterten Stichwortsuche beschrieben.

- n Diese Suche führt die folgenden Wortabgleiche durch:
  - n Genaue Übereinstimmung von Worten
 

Sucht nach Datensätzen, die die genaue Zeichenfolge enthalten, d.h. dieselbe Schreibweise wie die in der Suche eingegebene Zeichenfolge.
  - n Kumulierungsübereinstimmung
 

Sucht nach Datensätzen, die mindestens ein Vorkommen der Suchzeichenfolge aufweisen. Die zurückgegebenen Datensätze werden nach einer kumulativen Bewertung eingestuft. Diese Punktzahl wird darüber bestimmt, wie viele Übereinstimmungen der Suchzeichenfolge gefunden wurden und wie oft die Übereinstimmungen vorkommen. Beispiel: Eine Suche nach *First National Bank of Arizona* gibt den Datensatz "Arizona First National Bank" mit vier übereinstimmenden Zeichenfolgewerten zurück. Danach folgt der Datensatz "First National Bank" mit nur drei übereinstimmenden Zeichenfolgewerten.
  - n Wortstammübereinstimmung
 

Sucht nach Datensätzen, die Werte enthalten, die denselben linguistischen Stamm wie die Abfragezeichenfolge aufweisen. Beispiel: Eine Suche nach "Hersteller" gibt zusätzlich zum Wort "Hersteller" auch Datensätze zurück, die "Herstellung" oder "hergestellt" enthalten. (Wortstammübereinstimmungen werden nur für englische Begriffe unterstützt.)
  - n Fuzzyübereinstimmung
 

Sucht nach Datensätzen, die Wörter enthalten, die ähnlich geschrieben werden wie die Wörter in der angegebenen Suchzeichenfolge. Beispiel: Wenn Sie nach *Oracle* suchen, das Wort aber falsch schreiben (*Orcale*), werden Datensätze zurückgegeben, die *Oracle* enthalten. (Fuzzyübereinstimmungen werden nur für englische Begriffe unterstützt.)
- n Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche nicht beachtet. (Beispiel: Wenn Sie nach *Bella* suchen, wird *Bella* oder *bella* zurückgegeben.)
- n Die Suche ignoriert die folgenden Elemente:
  - n Diakritische Zeichen. Beispiel: Wenn Sie nach *Velka* suchen, wird *Velká* zurückgegeben.
  - n Interpunktion. Dazu gehören:
    - n Apostroph ( ' )

- n Eckige Klammern ([ ])
- n Spitze Klammern (< >)
- n Geschweifte Klammern ({ })
- n Runde Klammern [( )]
- n Doppelpunkt (:)
- n Komma (, , )
- n Gedankenstriche (– — —)
- n Auslassungspunkte (... ..)
- n Ausrufezeichen (!)
- n Punkt (.)
- n Bindestrich (-)
- n Fragezeichen (?)
- n Anführungszeichen (' ' " " ' " ")
- n Semikolon (;)
- n Schrägstrich (/ /)

### n Füllwörter

In einer Suchabfrage ignoriert die erweiterte Stichwortsuche Füllwörter in folgenden Sprachen: Englisch, Dänisch, Niederländisch, Finnisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Portugiesisch, Spanisch und Schwedisch. Ein Füllwort ist ein Wort, welches so allgemein ist, dass es nicht hilfreich ist. Daher wird es ignoriert, um Zeit beim Durchführen von Suchvorgängen zu sparen. Folgende Wörter gelten z.B. als Füllwörter: *oder, und, der, die, das*.

- n Für die erweiterte Stichwortsuche sind spezielle Suchindizes erforderlich. Daten aus Oracle CRM On Demand werden in Zeitintervallen mit den Suchindizes synchronisiert. Daher besteht die Möglichkeit, dass Sie einen Datensatz, der kürzlich hinzugefügt oder geändert wurde, erst zu einem späteren Zeitpunkt finden.
- n Da die erweiterte Stichwortsuche eine komplexe Suche ist, kann die Suchperformance je nach Suchkriterien und Datenqualität variieren. Es wird empfohlen, die Suche anhand eines verfeinerten Suchkriteriums auszuführen oder die erweiterte Suche zu verwenden, wenn Sie die exakte Zeichenfolge oder das Feld kennen, die bzw. das gesucht werden soll.

## Unterstützung der Vorschlagssuche

Die erweiterte Stichwortsuche unterstützt die Vorschlagssuche. Die Vorschlagssuche sucht in der Liste "Letzte Elemente" nach Datensätzen, die die Suchzeichenfolge in den unterstützten Feldern für den bestimmten Datensatztyp enthalten, nach dem Sie suchen. Die Groß-/Kleinschreibung sowie diakritische Zeichen werden in der Vorschlagssuche nicht beachtet. Die Übereinstimmung kann am Anfang des Feldwertes, in einer Teilzeichenfolge des Feldwertes oder am Ende des Feldwertes vorkommen.

Unterstützte Listen mit letzten Elementen enthalten die folgenden Listen:

- n Meine zuletzt angezeigten *Datensatztypen*
- n Meine zuletzt erstellten *Datensatztypen*

## Meine zuletzt geänderten *Datensatztypen*

Wenn Sie die Suchzeichenfolge eingeben, öffnet die Vorschlagssuche ein kleines Fenster "Letzte Elemente" neben dem Abschnitt "Erweiterte Stichwortsuche". In diesem Fenster werden alle Datensätze aufgeführt, die die mit den Zeichen der Suchzeichenfolge übereinstimmenden Zeichenfolgen enthalten. Es werden bis zu 10 Datensätze angezeigt. Die Vorschlagssuche gleicht beim Eingeben der Suchzeichenfolge gleichzeitig immer nur ein Zeichen ab (in fetter Schriftart). Die im Fenster angezeigten Elemente zeigen den Namen des Datensatzes sowie die unterstützten Feldnamen in Klammern [( )] nach dem Datensatznamen an. Der Name des Datensatzes wird aus den in der folgenden Tabelle angezeigten Feldern abgeleitet.

Datensatztyp	Zum Abrufen des Datensatznamens angezeigte Felder
Firma	Firmenname
Termin	Betreff
Person	Vorname, Nachname
Verkaufsprojekt	Verkaufsprojektname
Aufgabe	Betreff

Wenn die Suchzeichenfolge mit einem Wert in einem unterstützten Feld übereinstimmt, werden die übereinstimmenden Werte fett dargestellt. Beispiel: Wenn der Wert im Standortfeld für einen Firmendatensatz enthalten ist, werden im Fenster der Firmenname (**Standort**, Ort in der Rechnungsadresse) angezeigt. Beispiel: Sie können drei Firmen mit den Einstellungen aus der folgenden Tabelle erstellen.

Firmenname	Standort	Rechnungsadresse - Ort
Account1	Kalifornien	Sunnyvale
Account2	Kalifornien	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Wenn Sie für Firmen nach *Sunnyvale* suchen, wird im Fenster "Letzte Elemente" Folgendes angezeigt, wenn Sie *S* eingeben:

Account3 (**Sunnyside**, **Sunnyside**)  
 Account2 (Kalifornien, **Sunnyvale**)  
 Account1 (Kalifornien, **Sunnyvale**)

Wenn Sie *Sunnyv* eingeben, wird im Fenster "Letzte Elemente" Folgendes angezeigt:

Account2 (Kalifornien, **Sunnyvale**)  
 Account1 (Kalifornien, **Sunnyvale**)

Die Suche gibt die Firmendatensätze in den Listen für zuletzt angezeigte, zuletzt erstellte und zuletzt geänderte Firmen zurück, in denen "Sunnyvale" im Firmennamen, im Standort oder im Ort für die Rechnungsadresse vorkommt. Wenn Sie auf einen beliebigen zurückgegebenen Datensatz im Fenster "Letzte Elemente" klicken, wird die Detailseite für den jeweiligen Datensatz geöffnet.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Suche nach Datensätzen mit der erweiterten Stichwortsuche](#) (auf Seite 112)
- [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [Informationen zur gezielten Suche](#) (auf Seite 76)
- [Informationen zur Schlüsselwortsuche](#) (auf Seite 87)
- [Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste](#) (auf Seite 90)
- [Verwenden der erweiterten Suche](#) (auf Seite 92)

## Kopieren von Datensätzen

Sie können einen neuen Datensatz erstellen, indem Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren. Dies gilt für die meisten Datensatztypen. Wenn Sie einen Datensatz kopieren, werden die Werte in bestimmten Felder im Datensatz in den neuen Datensatz kopiert. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Feldwerte in den neuen Datensatz kopiert werden. Verknüpfungen zwischen dem Datensatz, den Sie kopieren, und anderen Datensätzen werden jedoch nicht in den neuen Datensatz kopiert.

Wenn Sie einen Datensatz kopieren, können Sie die Werte, die in den neuen Datensatz kopiert werden, ändern und Werte in den Feldern hinzufügen, die keine aus dem ursprünglichen Datensatz kopierten Werte enthalten.

Das folgende Verfahren beschreibt das Kopieren eines Datensatzes.

### *So kopieren Sie einen Datensatz*

- 1** Suchen Sie den zu kopierenden Datensatz  
Informationen zum Suchen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2** Klicken Sie auf der Listenseite für den Datensatztyp auf den Namenslink des zu kopierenden Datensatzes.  
**TIPP:** Für viele Datensatztypen steht die Option "Kopieren" auf der Listenseite zur Verfügung. Wenn die Option verfügbar ist, wählen Sie sie, und fahren Sie mit Schritt 4 fort.
- 3** Klicken Sie auf der Detailseite für den Datensatz auf "Kopieren".
- 4** Geben Sie auf der Seite "Bearbeiten" die Details für den neuen Datensatz ein.  
Sie können die Werte, die aus dem ursprünglichen Datensatz kopiert wurden, bearbeiten und Werte in leere Felder eingeben.
- 5** Speichern Sie den neuen Datensatz.

## Anzeigen der Datensatzvorschau

Wenn die Funktion "Datensatzvorschau" aktiviert ist, können Sie Datensätze in vielen Bereichen von Oracle CRM On Demand über Datensatzlinks in der Vorschau anzeigen. Dies ist in folgenden Bereichen möglich:

- Meine Homepage
- Datensatzhomepages
- Datensatzlistenseiten
- Datensatzdetailseiten (einschließlich der Liste zugehöriger Datensätze)
- Aktionsleiste

Abhängig von den Einstellungen für die Datensatzvorschau wird das Vorschaufenster geöffnet, wenn Sie den Mauszeiger auf dem Link eines Datensatzes platzieren oder auf ein Vorschausymbol klicken, das angezeigt wird, wenn Sie den Zeiger auf dem Link eines Datensatzes platzieren. Das Vorschaufenster zeigt den ersten Abschnitt der Detailseite des Datensatzes an.

Die Einstellungen für die Datensatzvorschau können von jedem Benutzer auf Unternehmensebene festgelegt werden. Ihre persönlichen Einstellungen setzen die Unternehmenseinstellungen außer Kraft.

Informationen über das Einstellen Ihres Datensatzvorschaumodus finden Sie unter [Einstellen des Datensatzvorschaumodus](#) (siehe "[Einstellung des Datensatzvorschaumodus](#)" auf Seite 919). Weitere Informationen über das Einstellen des Datensatzvorschaumodus auf Unternehmensebene finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.

**HINWEIS:** Die Funktion "Datensatzvorschau" steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf Oracle CRM On Demand über ein Gerät zugreifen, auf dem iOS als Betriebssystem installiert ist.

### *So zeigen Sie eine Datensatzvorschau an*

- Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Datensatzlink.
  - Wenn als Option für die Datensatzvorschau "Zeigen Sie auf den Link" ausgewählt ist, wird das Vorschaufenster automatisch geöffnet.
  - Wenn die Option "Auf das Vorschausymbol klicken" ausgewählt ist, wird beim Platzieren des Mauszeigers auf dem Link ein Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um das Vorschaufenster zu öffnen.

**HINWEIS:** Die Direktbearbeitungsfunktion und das Nachrichten-Center können nicht verwendet werden, während ein Vorschaufenster geöffnet ist.

### *So schließen Sie das Datensatzvorschaufenster*

- Klicken Sie auf das X-Symbol des Vorschaufensters oder auf die Seite hinter dem Vorschaufenster.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Element der Benutzeroberfläche bewegen (ausgenommen das Vorschaufenster, den Datensatzlink oder das Vorschausymbol) wird das Vorschaufenster automatisch nach zwei Sekunden geschlossen.

## Informationen zum Sperren von Datensätzen

Ihr Unternehmensadministrator kann für bestimmte Datensatztypen Prozesse einrichten, mit denen die Aktionen eingeschränkt werden, die Sie für einen Datensatz durchführen können, wenn ein Datensatzfeld einen bestimmten Wert aufweist. Wenn Benutzer auf diese Weise daran gehindert werden, bestimmte Aktionen durchzuführen, wird dies als *Sperren von Datensätzen* bezeichnet. Wird ein Datensatz mithilfe eines Prozesses gesperrt, können Sie die vom Prozess gesperrten Aktionen in Oracle CRM On Demand nicht durchführen. Darüber hinaus wird möglicherweise eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, die nicht zulässige Aktion durchzuführen.

Je nachdem, wie der Unternehmensadministrator die Prozesse zum Sperren von Datensätzen für Ihr Unternehmen konfiguriert, können die Prozesse Benutzeraktionen wie folgt einschränken:

- n **Aktionen auf Datensebene.** Prozesse zum Sperren von Datensätzen können verhindern, dass Sie folgende Aktionen für einen gesperrten Datensatz durchführen:
  - n Aktualisieren des Datensatzes
  - n Löschen des Datensatzes
  - n Aufheben der Beziehung zwischen diesem und einem anderen Datensatz, wenn das Aufheben der Beziehung dazu führt, dass der Datensatz aus Oracle CRM On Demand gelöscht wird. Falls das Aufheben der Beziehung jedoch kein Löschen des Datensatzes aus Oracle CRM On Demand zur Folge hat, können Sie die Beziehung des Datensatzes aufheben, auch wenn Sie diesen nicht löschen können.

Beispiel: Ihr Unternehmensadministrator richtet möglicherweise einen Prozess für den Datensatztyp "Lösung" ein. Dieser Prozess verhindert, dass Sie Lösungen mit dem Status "Genehmigt" löschen, oder dass Sie Lösungen mit dem Status "Veraltet" aktualisieren usw.

- n **Zugehörige Aktionen auf Datensebene.** Prozesse zum Sperren von Datensätzen können verhindern, dass Sie folgende Aktionen für Datensätze eines bestimmten zugehörigen Datensatztyps durchführen, wenn der übergeordnete Datensatz gesperrt ist:
  - n Erstellen eines neuen Datensatzes mit dem zugehörigen Datensatztyp auf Basis des übergeordneten Datensatzes
  - n Aktualisieren von Datensätzen mit dem zugehörigen Datensatztyp, die untergeordnete Datensätze des übergeordneten Datensatzes sind. In diesem Fall können die zugehörigen Datensätze nicht überall in Oracle CRM On Demand aktualisiert werden, wenn der übergeordnete Datensatz gesperrt ist.
  - n Hinzufügen eines vorhandenen Datensatzes mit dem zugehörigen Datensatztyp zum übergeordneten Datensatz.

So wird beispielsweise verhindert, dass Sie Personendatensätze mit einer Aufgabe verknüpfen, wenn der Status der Aufgabe "Abgeschlossen" lautet.

- n **Aktionen auf Feldebene.** Prozesse zum Sperren von Datensätzen können verhindern, dass Sie bestimmte Felder aktualisieren, wenn ein Datensatzfeld einen bestimmten Wert enthält. Hierbei wird der Datensatz teilweise gesperrt.

Verwendet Ihr Unternehmen beispielsweise gemeinsame Adressen, können Sie möglicherweise die Adresszeilen 1, 2 und 3 sowie die Felder für die Region, die Postleitzahl und das Land nicht aktualisieren, wenn der Status der Adresse "Validiert" lautet. Sie können jedoch weiterhin alle benutzerdefinierten Felder des Adressdatensatzes aktualisieren.

Weitere Informationen zum Einrichten von Prozessen zum Sperren von Datensätzen finden Sie unter Prozessadministration.



## Informationen zum Überschreiben von Prozessen zum Sperren von Datensätzen

Bestimmten Benutzern wird die Berechtigung "Prozessadministration überschreiben" erteilt, sodass sie gesperrte Datensätze aktualisieren können. Wenn die Berechtigung "Prozessadministration überschreiben" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, verhindern die Prozesse zum Sperren von Datensätzen nicht, dass Sie Aktionen für gesperrte Datensätze durchführen. Darüber hinaus wird nicht durch Warn- oder Fehlermeldungen angegeben, dass ein Datensatz gesperrt ist.

## Aktualisieren von Datensatzdetails

In der Regel können Sie Datensatzinformationen aktualisieren, wenn Sie der Verantwortliche dieses Datensatzes oder der Manager des Verantwortlichen dieses Datensatzes sind oder der Verantwortliche Ihnen den Zugriff auf diesen Datensatz gewährt hat. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.

Zum Ändern des Status eines Lösungsdatensatzes oder zum Veröffentlichen einer Lösung muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" beinhalten.

**HINWEIS:** Bestimmte Systemfelder sind immer schreibgeschützt und können nur von Oracle CRM On Demand aktualisiert werden. Zu den Feldern, die immer schreibgeschützt sind, gehören z.B. das Feld "Erstellt" und das Feld "Erstellt: Datum". Beide Felder sind in vielen Datensatztypen verfügbar.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Datensätze zu aktualisieren:

- Indem Sie Felder auf Listen- und Detailseiten direkt bearbeiten.

Ihr Unternehmensadministrator kann die Direktbearbeitung im Unternehmensprofil aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist die Direktbearbeitung aktiviert.

**TIPP:** Auf den meisten Listenseiten können Sie eine Datensatzdetailseite in einem Datensatzbereich von der Listenseite aus öffnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten](#) (auf Seite 149) und [Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten](#) (auf Seite 151).

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Feld direkt bearbeiten, werden Sie gelegentlich aufgefordert, zu der Seite "Bearbeiten" zu navigieren, um die Bearbeitung abzuschließen. Diese Eingabeaufforderung erscheint, wenn Sie weitere Felder bearbeiten müssen oder wenn ein Geschäftsprozess mit einem Feld verknüpft ist, das Sie direkt bearbeitet haben.

- Indem Sie den Datensatz auf der Bearbeitungsseite aktualisieren.

Zum Öffnen der Bearbeitungsseite klicken Sie auf der Listenseite auf den Link "Bearbeiten" oder auf der Detailseite auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- Durch das Importieren von Datensätzen:

- Importieren von Datensatzdetails aus externen CSV-Dateien unter Verwendung des Importassistenten, sofern Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung zum persönlichen Import verfügt
- Verwendung des Oracle Data Loader On Demand-Client-Utilities
- Verwendung von Web Services zur Synchronisierung von Datensätzen mit anderen Anwendungen

Der importierbare Datensatztyp hängt von den Berechtigungen ab, die Ihrer Benutzerrolle zugewiesen sind. Weitere Informationen zum Importieren von Datensätzen aus externen CSV-Dateien und anderen externen Quellen finden Sie unter [Import- und Exporttools](#).

Sie können Felder auch in verknüpften Datensätzen auf der Detailseite des primären Datensatzes bearbeiten (wenn die direkte Bearbeitung aktiviert ist). Weitere Informationen über die Aktualisierung von Feldern in verknüpften Datensätzen finden Sie unter [Aktualisierung verknüpfter Datensätze von Hauptdatensätzen](#) (siehe "[Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen](#)" auf Seite 131).

**HINWEIS:** Die direkte Bearbeitungsfunktion kann nicht verwendet werden, während ein Vorschaufenster geöffnet ist oder während Sie das Nachrichten-Center verwenden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie von Feldern auf Listenseiten, in Abschnitten mit zugehörigen Informationen und auf Datensatzdetailseiten direkt aktualisieren. Um die direkte Aktualisierung von Feldern zu ermöglichen, muss die entsprechende Funktion aktiviert sein.

### ***So aktualisieren Sie Felder direkt***

- 1 Bewegen Sie den Zeiger auf der vollständigen Listenseite oder auf der Detailseite des Datensatzes über das Feld, das Sie aktualisieren möchten.

Auf der rechten Seite des Felds wird ein Bearbeitungssymbol angezeigt. Je nach Feldtyp werden unterschiedliche Symbole angezeigt. Auf einer Detailseite werden beim Anhalten des Zeigers auf einem schreibgeschützten Feld keine Informationen angezeigt. Wenn Sie auf das Feld klicken, hat dies keine Auswirkungen. Auf einer vollständigen Liste werden beim Anhalten des Zeigers auf einem schreibgeschützten Feld Informationen angezeigt. Außerdem wird ein schreibgeschützter Editor für Direktbearbeitung angezeigt, wenn Sie auf das schreibgeschützte Feld klicken.

- 2 Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol oder auf das Feld, um den Bearbeitungsmodus für Direktbearbeitung zu aktivieren.

Bei einigen Feldern ist es ein Unterschied, ob Sie auf die Felder oder auf das Bearbeitungssymbol klicken. Wenn Sie beispielsweise auf ein Telefonfeld klicken, zeigt das Feld einen Texteditor an und Sie können die Telefonnummer direkt eingeben. Wenn Sie auf das Bearbeitungssymbol klicken, wird ein Telefoneditor angezeigt und der Benutzer kann das Land, die Ortsvorwahl, die Telefonnummer und die Durchwahl separat eingeben.

- 3 Aktualisieren Sie den Wert des Felds.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Häkchensymbol oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Änderungen zu speichern.

Um die Änderungen abzubrechen, klicken Sie auf das rote X-Symbol oder drücken die ESC-Taste.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Datensatzdetails auf einer Bearbeitungsseite aktualisieren.

### ***So aktualisieren Sie Datensatzdetails auf einer Bearbeitungsseite***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite des Datensatzes auf den Link "Bearbeiten" oder auf der Detailseite in der Titelleiste auf die Schaltfläche "Bearbeiten" für den Datensatz.
- 2 Aktualisieren Sie die notwendigen Informationen auf der Bearbeitungsseite des Datensatzes.
- 3 Speichern Sie den Datensatz:
  - n Wenn Sie diesen Datensatz speichern und auf der Seite "Details" des Datensatzes (wo Sie Informationen mit diesem Datensatz verknüpfen können) öffnen möchten, klicken Sie auf "Speichern".

- n Wenn Sie diesen Datensatz speichern und anschließend die Bearbeitungsseite (wo Sie einen weiteren Datensatz erstellen können) öffnen möchten, klicken Sie auf "Speichern & Neu".

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann ein Feld so konfigurieren, dass es bedingt erforderlich ist. Das bedeutet, dass das Feld nicht standardmäßig erforderlich ist, sondern erst dann, wenn die Daten in anderen Feldern im Datensatz bestimmte Kriterien erfüllen. Ist dies der Fall, wird ein rotes Sternchen (\*) neben dem Feld angezeigt, welches nun erforderlich ist. Wenn das Textlabel für das Feld angezeigt wird, wird es in roter Schrift angezeigt. Wenn das Feld keinen Wert enthält, müssen Sie es aktualisieren, bevor Sie den Datensatz speichern. Informationen zu einigen Einschränkungen beim Bearbeiten von bedingt erforderlichen Feldern finden Sie unter [Informationen zu bedingt erforderlichen Feldern](#).

## Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz

In Oracle CRM On Demand können Sie einen Datensatz mit einem anderen verknüpfen. Durch die Verknüpfung von Datensätzen erhalten Sie anhand der angezeigten Datensätze Zugriff auf alle zugehörigen Informationen. Sie können beispielsweise eine komplette Ansicht von Kundeninformationen anzeigen, indem Sie Personen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten mit einem Firmendatensatz verknüpfen.

Durch die Verknüpfung werden die Datensätze einander zugeordnet, sodass Sie und andere Personen, die auf diesen Datensatz zugreifen dürfen, die Informationen vollständig anzeigen können.

In Suchfenstern können Sie vorhandene Datensätze, die Sie mit dem gerade bearbeiteten Datensatz verknüpfen möchten, suchen und wählen. Je nachdem, wie der Unternehmensadministrator das Suchlayout für einen Datensatztyp für Ihre Benutzerrolle konfiguriert hat, wird das Suchfenster für diesen Datensatztyp möglicherweise mit Datensätzen vorab gefüllt, wenn das Fenster geöffnet wird. Weitere Informationen zu Suchfenstern und ihrer Verwendung finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103). Informationen dazu, wie intelligente Zuordnungen Sie dabei unterstützen können, einen Datensatz zu finden, den Sie einem anderen Datensatz zuordnen möchten, finden Sie unter [Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung](#) (auf Seite 109).

## Verknüpfen von neuen und vorhandenen Datensätzen

Je nach Datensatztypen, mit denen Sie arbeiten, können Sie auf den Detailseiten der Datensätze Folgendes ausführen:

- n vorhandene Datensätze mit einem Hauptdatensatz verknüpfen
- n neue Datensätze erstellen, die automatisch mit dem Hauptdatensatz verknüpft werden

Neue Datensätze werden der Datenbank in dem Moment hinzugefügt, wenn sie mit dem gewählten Datensatz verknüpft werden. So wird beispielsweise eine auf der Seite "Lead-Details" erstellte Aktivität mit dem Lead verknüpft und anschließend auf den Aktivitätsseiten angezeigt.

**HINWEIS:** Sie können einige Felder auch in verknüpften Datensätzen auf der Detailseite des Hauptdatensatzes bearbeiten, wenn die direkte Bearbeitung aktiviert ist. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter [Aktualisierung verknüpfter Datensätze von Hauptdatensätzen](#) (siehe "Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen" auf Seite 131).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen oder mehrere Datensätze mit dem gewählten Datensatz im zugehörigen Informationsabschnitt der Detailseite des Datensatzes verknüpfen.

### **So verknüpfen Sie einen vorhandenen Datensatz mit dem gewählten Datensatz**

- 1 Wählen Sie den Hauptdatensatz.

Weitere Informationen zum Wählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Detailseite für Datensätze mit der Bildlaufleiste nach unten zum zugehörigen Informationsabschnitt, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Je nach Datensatztypen, die Sie verknüpfen, wird ein Suchfenster mit Mehrfachzuordnung oder eine Listenseite geöffnet.

- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Klicken Sie im Suchfenster mit Mehrfachzuordnung bei jedem Datensatz, den Sie mit dem Hauptdatensatz verknüpfen möchten, auf "Wählen" und anschließend auf "OK".
- n Klicken Sie auf der Listenseite auf das Suchsymbol neben dem Feld, um das Suchfenster zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf "Wählen", um den gewünschten Datensatz mit dem Hauptdatensatz zu verknüpfen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein neuer Datensatz erstellt und mit dem gewählten Datensatz verknüpft wird.

**HINWEIS:** Je nach Datensatztypen, mit denen Sie arbeiten, können Sie mit dem gewählten Datensatz möglicherweise keinen neuen, verknüpften Datensatz erstellen.

### **So erstellen Sie einen neuen Datensatz und verknüpfen diesen mit dem ausgewählten Datensatz**

- 1 Wählen Sie den Hauptdatensatz.

Weitere Informationen zum Wählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite für Datensatzdetails mit der Bildlaufleiste nach unten zum zugehörigen Informationsabschnitt, und klicken Sie auf "Neu".

**HINWEIS:** In einigen Fällen ist die Schaltfläche "Neu" im zugehörigen Informationsabschnitt nicht verfügbar. Klicken Sie stattdessen im Suchfenster auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und anschließend auf "Neu", um das Formular zu öffnen, in dem Sie den neuen Datensatz erstellen können.

- 3 Erstellen Sie auf der Bearbeitungsseite einen neuen Datensatz, und speichern Sie ihn, indem Sie auf "Speichern" oder auf "Speichern und fortfahren" klicken:

- n Wenn Sie auf "Speichern" klicken, speichert Oracle CRM On Demand den neuen Datensatz und navigiert Sie zur Detailseite des Hauptdatensatzes.
- n Wenn Sie auf "Speichern und fortfahren" klicken, speichert Oracle CRM On Demand den neuen Datensatz und navigiert Sie zur Detailseite für den untergeordneten Datensatz. Dort können Sie dem untergeordneten Datensatz zusätzliche Inhalte zuordnen, z.B. Notizen und Anhänge.

**HINWEIS:** Diese Navigation gilt nur für untergeordnete Datensätze, für die über Abschnitte mit zugehörigen Informationen andere zugeordnete Datensatztypen zugeordnet sein können. Beispiel: Für Anhänge und Notizen ist die Schaltfläche "Speichern und fortfahren" nicht verfügbar.

In beiden Fällen verlinkt Oracle CRM On Demand den neuen Datensatz automatisch mit dem Hauptdatensatz.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen verknüpften Datensatz aus dem zugehörigen Informationsabschnitt der Seite für Datensatzdetails entfernen oder löschen.

### **So entfernen oder löschen Sie einen verknüpften Datensatz**

- 1 Wählen Sie den Hauptdatensatz.

Weitere Informationen zum Wählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite für Datensatzdetails mit der Bildlaufleiste nach unten zum zugehörigen Informationsabschnitt.

- 3 Wählen Sie in der Zeile mit dem zu entfernenden oder zu löschenden Datensatz eine der folgenden Optionen aus dem Menü für den Datensatz:

- n **Entfernen.** Mit dieser Option wird die Zuordnung der Datensätze rückgängig gemacht, ohne einen Datensatz zu löschen.
- n **Löschen.** Mit dieser Option wird der verknüpfte Datensatz gelöscht. Ein gelöschter Datensatz wird auf die Seite "Gelöschte Elemente" verschoben und nach 30 Tagen unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

**HINWEIS:** Wenn Suchfenster mit Mehrfachzuordnung verfügbar sind, können Sie auch verknüpfte Datensätze entfernen, indem Sie im Suchfenster jeweils auf "Entfernen" klicken.

## **Beispiele für Datensatztypen, die mit anderen Datensatztypen verknüpft sind**

Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Datensatztypen, die Sie mit anderen Datensätzen in Oracle CRM On Demand verknüpfen werden können. Die Informationsspalte enthält Anweisungen dazu, wie der Datensatztyp von der Detailseite des Hauptdatensatzes aus verknüpft wird.

Die Datensatztypen, die Sie mit dem von Ihnen gewählten Datensatz verknüpfen können, sind von dem Datensatztyp abhängig, mit dem Sie arbeiten, sowie von der Anpassung, die Sie oder Ihre Manager für Oracle CRM On Demand vorgenommen haben. Wenn Sie außerdem mit einer bestimmten Edition von Oracle CRM On Demand arbeiten, wie z.B. Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management oder einer branchenspezifischen Edition von Oracle CRM On Demand, können Sie zusätzliche Datensatztypen verknüpfen.

Datensatztyp	Informationen
Firma	<p><b>In der Standardanwendung ist der Abschnitt "Firmen" auf den Detailseiten für Personendatensätze verfügbar. Dieser Abschnitt muss dem Layout unter Umständen hinzugefügt werden:</b></p> <p>Um eine bestehende Firma mit einer Person zu verknüpfen und die Rolle der Firma für diese Person zu verfolgen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie auf der Seite "Firma hinzufügen" eine Firma, legen Sie ihre Rolle für diese Person fest, und klicken Sie auf</p>

Datensatztyp	Informationen
	<p>"Speichern". Wenn die Firma, die Sie hinzufügen möchten, nicht vorhanden ist, können Sie sie hinzufügen, indem Sie im Suchfenster auf "Neu" klicken. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Firmenfelder</a> (auf Seite 333).</p> <p>Wenn für die Firma mehrere Rollen festgelegt sind, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf "Rollen bearbeiten", wählen die Rollen und speichern den Datensatz.</p>
Firmenpartner	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Firmenpartner" auf den Detailseiten für Firmendatensätze angezeigt. Dieser Abschnitt muss dem Layout unter Umständen hinzugefügt werden:</b></p> <p>Um eine Firma zu verknüpfen und als Partner für diesen Datensatz zu verfolgen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen</a> (auf Seite 325).</p>
Firmenbeziehungen	Siehe <a href="#">Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen</a> (auf Seite 320).
Firmenteam	Siehe <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).
Kampagnen	<p><b>Nur von Personendatensätzen:</b></p> <p>Klicken Sie zum Verknüpfen einer Kampagne auf "Hinzufügen", wählen die Kampagne aus und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Kampagnenfelder</a> (auf Seite 277).</p>
Mitbewerber	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Mitbewerber" auf den Detailseiten der Firmen- und Verkaufsprojektdatensätze angezeigt:</b></p> <p>Um eine Firma zu verknüpfen und als Mitbewerber für diesen Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen</a> (auf Seite 325).</p>

Datensatztyp	Informationen
Personen	<p><b>In der Standardanwendung ist der Abschnitt "Personen" für Aktivitätsdatensätze (Aufgaben und Termine) verfügbar. Sie müssen diesen unter Umständen dem Layout hinzufügen:</b></p> <p>Zum Verknüpfen der primären Kontaktperson klicken Sie auf "Bearbeiten" und verknüpfen die Person. Zum Verknüpfen weiterer Personen mit der Aktivität blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Personen", klicken auf "Hinzufügen" und verknüpfen die Personendatensätze.</p> <p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Personen" auf den Detailseiten für Firmendatensätze angezeigt:</b></p> <p>Zum Verknüpfen einer neuen Person klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein und speichern den Datensatz.</p> <p>Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine vorhandene Person zu verknüpfen. Wählen Sie auf der Seite "Personenliste" eine Person, und klicken Sie auf "Speichern". Wenn die Person, die Sie hinzufügen möchten, nicht vorhanden ist, können Sie sie hinzufügen, indem Sie im Suchfenster auf "Neu" klicken. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Personenfelder</a> (auf Seite 360).</p> <p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Personen" auf den Detailseiten für Verkaufsprojektdatensätze angezeigt:</b></p> <p>Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine vorhandene Person mit Ihrem Verkaufsprojektdatensatz zu verknüpfen. Wählen Sie im Personenlistenformular eine Person, definieren Sie die Kaufrolle der Person, und klicken Sie auf "Speichern". Wenn die Person, die Sie hinzufügen möchten, nicht vorhanden ist, können Sie sie hinzufügen, indem Sie im Suchfenster auf "Neu" klicken. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Personenfelder</a> (auf Seite 360).</p> <p>Sie müssen eine Kaufrolle wählen, um die Zuständigkeiten der Person innerhalb eines Unternehmens sowie den Einfluss der Person auf Kaufentscheidungen anzuzeigen. Die Kaufrolle ist wichtig für die Analyse von Schlüsselrollen und für das Verständnis des Umfelds für die Verkaufspolitik.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Sie können dieselbe Person mit mehreren Verkaufsprojekten verknüpfen oder mehrere Personen mit demselben Verkaufsprojekt verknüpfen.</p>
Personenbeziehungen	Siehe <a href="#">Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen</a> (auf Seite 351).
Contact Team	<p><b>Nur von Personendatensätzen:</b></p> <p>Um anderen Mitarbeitern den Zugriff auf den Personendatensatz zu gewähren, klicken Sie auf "Benutzer hinzufügen". Wählen Sie im Fenster "Personenteam: Benutzer hinzufügen" den Namen und die Zugriffsberechtigungen des Benutzers für den Datensatz (im Feld "Personenzugriff"), und speichern Sie die Änderungen. Weitere</p>

Datensatztyp	Informationen
	<p>Informationen zum Freigeben von Datensätzen finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p>
Leads	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Leads" auf den Detailseiten für Kampagnendatensätze angezeigt:</b></p> <p>Zum Verknüpfen eines neuen Leads klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Lead bearbeiten" ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Lead-Felder</a> (siehe "Leadfelder" auf Seite 299).</p>
Notizen	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Notizen" auf den Detailseiten für Datensatztypen angezeigt, die die Notizenfunktion unterstützen:</b></p> <p>Zum Verknüpfen einer neuen Notiz klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Notiz" des Datensatzes ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Hinzufügen von Notizen</a> (auf Seite 170).</p>
Offene Aktivitäten	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Offene Aktivitäten" auf den Detailseiten für eine Reihe von Datensätzen angezeigt:</b></p> <p>Zum Verknüpfen eines neuen Termins oder einer neuen Aufgabe klicken Sie in der Titelleiste auf "Neuer Termin" oder "Neue Aufgabe". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Aktivitätsfelder</a> (auf Seite 263).</p> <p>Sie können mehrere Aktivitäten mit dem ausgewählten Datensatz verknüpfen. Wenn einer Aktivität eine Uhrzeit zugeordnet ist, wird diese Aktivität in der Aktivitätsliste und im Kalender angezeigt.</p> <p>Benutzer, die berechtigt sind, den ausgewählten Datensatz anzuzeigen, können auch die mit dem Datensatz verknüpften Aktivitäten anzeigen, einschließlich solcher Aktivitäten, für die andere Personen verantwortlich sind oder die anderen Personen zugewiesen wurden. Informationen zum Arbeiten mit Aktivitätslisten finden Sie unter <a href="#">Arbeiten mit Aktivitätslisten</a> (auf Seite 230).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Je nach Datensatztyp und Detailseitenlayout, der bzw. das Ihrer Rolle für den Datensatztyp von Ihrem Unternehmensadministrator zugewiesen wird, können die offenen Termine und Aufgaben, die mit einem Datensatz verknüpft sind, einzeln in den Datensatzdetailseiten, im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Offene Termine" und im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Offene Aufgaben" angezeigt werden. Darüber hinaus werden bei einigen Datensatztypen im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Aktivitäten" offene und</p>



Datensatztyp	Informationen
	<p>abgeschlossene Aktivitäten angezeigt.</p>
Verkaufsprojekte	<p>Klicken Sie zum Verknüpfen eines neuen Verkaufsprojekts auf "Neu", geben Sie die erforderlichen Informationen in das Formular "Verkaufsprojekt bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verkaufsprojektfelder</a> (auf Seite 388).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Konvertieren Sie zum Verknüpfen eines Verkaufsprojekts mit einem Lead den Lead, der der Kampagne zugeordnet ist, in ein Verkaufsprojekt. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte</a> (auf Seite 292).</p>
Verkaufsprojektpartner	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Verkaufsprojektpartner" auf den Detailseiten für Verkaufsprojektdatensätze angezeigt:</b></p> <p>Um eine Firma zu verknüpfen und als Partner für diesen Datensatz zu verfolgen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Verkaufsprojekten</a> (siehe "<a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern für Verkaufsprojekte</a>" auf Seite 372).</p>
Empfehlung	<p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Hinzufügen von Empfehlungen</a> (auf Seite 354).</p>
Verwandte Lösungen	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Verwandte Lösungen" auf den Detailseiten für Lösungsdatensätze angezeigt:</b></p> <p>Klicken Sie zum Hinzufügen einer Lösung auf "Lösung hinzufügen", und wählen Sie im Suchfenster eine vorhandene Lösung. Sie können beliebig viele Lösungen hinzufügen. Möglicherweise möchten Sie Lösungen miteinander verknüpfen, wenn diese verwandte Informationen gemeinsam nutzen oder mit einem verwandten Thema in Zusammenhang stehen. Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Lösung auf "Neu", geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Auf der Seite "Lösungsdetails" können Sie verknüpfte Serviceanfragen prüfen. Verknüpfen müssen Sie sie jedoch auf der</p>

Datensatztyp	Informationen
	<p>Seite "<a href="#">Serviceanfragedetails</a>".</p>
Serviceanfragen	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Serviceanfragen" auf den Detailseiten für Firmen- und Personendatensätze angezeigt:</b></p> <p>Zum Verknüpfen einer neuen Serviceanfrage klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Serviceanfrage bearbeiten" ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Serviceanfragefelder</a> (auf Seite 485).</p>
Lösungen	<p><b>In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Lösungen" auf den Detailseiten für Serviceanfragedatensätze angezeigt:</b></p> <p>Klicken Sie zum Verknüpfen einer Lösung auf "Hinzufügen". Im Suchfenster können Sie auf den Link "Lösungs-ID" klicken, um eine vorhandene Lösung zu verknüpfen. Sie können auch auf "Neu" klicken, um eine neue Lösung zu erstellen. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Lösungsfelder</a> (auf Seite 496).</p> <p><b>TIPP:</b> Prüfen Sie vor dem Erstellen neuer Lösungen die Seite "Lösungsliste", um sicherzustellen, dass die Lösung nicht auf die Veröffentlichung durch Ihren Manager wartet. Im Suchfenster werden nur Lösungen angezeigt, die als "Veröffentlicht" mit dem Status "Genehmigt" gekennzeichnet sind.</p>
Team	<p><b>Der Abschnitt "Team" wird nicht standardmäßig auf jeder Detailseite des Datensatzes in der Standardanwendung angezeigt. Der Unternehmensadministrator kann den Abschnitt "Team" jedoch bestimmten Datensatztypen hinzufügen:</b></p> <p>Um anderen Mitarbeitern den Zugriff auf diesen Datensatz zu gewähren, klicken Sie auf "Neue Benutzer hinzufügen". Wählen Sie im Fenster "Team: Benutzer hinzufügen" den Namen des Benutzers.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn der Verantwortliche des Datensatzes zu einer Gruppe gehört (vom Unternehmensadministrator festgelegt), werden die Gruppenmitglieder automatisch im Abschnitt "Teambezogene Informationen" angezeigt.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p>

Datensatztyp	Informationen
Benutzer	<p><b>Der Abschnitt "Benutzer" wird nicht standardmäßig auf jeder Detailseite des Datensatzes in der Standardanwendung angezeigt. Der Unternehmensadministrator kann den Abschnitt "Benutzer" jedoch bestimmten Datensatztypen hinzufügen:</b></p> <p>Um einen anderen Mitarbeiter zu verfolgen, der an einer Aufgabe beteiligt ist, klicken Sie im Abschnitt "Benutzer" der Seite "Aufgabedetails" auf "Hinzufügen". Wählen Sie den Benutzer aus dem Suchfenster.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Im Gegensatz zur Team-Funktion werden die Gruppenmitglieder nicht automatisch im Abschnitt "Benutzerbezogene Informationen" angezeigt, wenn der Verantwortliche des Datensatzes zu einer Gruppe gehört (vom Unternehmensadministrator festgelegt). Die Benutzerliste hat keine Auswirkungen auf die Sichtbarkeit von Datensätzen. Sie wird ausschließlich zur Nachverfolgung verwendet.</p>

## Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen

Um Felder in einem verknüpften Datensatz anhand des Hauptdatensatzes zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Bearbeiten Sie die Felder im verknüpften Datensatz auf der Detailseite des Hauptdatensatzes (wenn die Direktbearbeitung aktiviert ist).

In den meisten Fällen können Sie Felder in verknüpften Datensätzen auf der Detailseite des Hauptdatensatzes bearbeiten. Die folgenden Feldtypen in verknüpften Datensätzen können jedoch nicht auf der Detailseite des Hauptdatensatzes bearbeitet werden:

- 1 Felder, die nicht auf der Detailseite des verknüpften Datensatzes angezeigt werden
- 1 Berechnete Felder, z.B. "Vollständiger Name"
- 1 Schreibgeschützte Felder auf der Bearbeitungsseite des verknüpften Datensatzes

Wenn derselbe verknüpfte Datensatz für mehrere Hauptdatensätze angezeigt wird, können die Felder, die Teil der Beziehung sind, ebenfalls bearbeitet werden. Die Felder, die direkt zum verknüpften Datensatz gehören, können jedoch nicht bearbeitet werden. Beispiel: In der verknüpften Liste des Firmenteams für einen Firmendatensatz kann das Feld "Teamrolle" bearbeitet werden, weil das Feld Teil der Beziehung zwischen der Firma und dem Teammitglied ist. Die Felder "Nachname" und "Vorname" können dagegen nicht bearbeitet werden, weil sie zum Benutzerdatensatz (des Teammitglieds) gehören.

- 1 Öffnen Sie die Bearbeitungsseite des verknüpften Datensatzes von der Detailseite des Hauptdatensatzes aus, und aktualisieren Sie die Felder auf dieser Seite.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen verknüpften Datensatz auf der Detailseite des Hauptdatensatzes aktualisieren.

**So aktualisieren Sie einen verknüpften Datensatz auf der Detailseite des Hauptdatensatzes**

Blättern Sie auf der Detailseite des Hauptdatensatzes nach unten zum gewünschten Abschnitt, und bearbeiten Sie die Felder wie gewünscht.

**HINWEIS:** Wenn der zu bearbeitende Datensatz nicht auf der Seite angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um alle verknüpften Datensätze dieses Typs anzuzeigen, und bearbeiten Sie die Datensatzfelder auf der Listenseite.

Weitere Informationen zur Direktbearbeitung von Feldern finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen verknüpften Datensatz von der Detailseite des Hauptdatensatzes aus öffnen.

**So öffnen Sie einen verknüpften Datensatz von der Detailseite des Hauptdatensatzes aus**

- Blättern Sie auf der Detailseite des Hauptdatensatzes nach unten zum gewünschten Abschnitt.
- Klicken Sie auf den Link "Bearbeiten" des Datensatzes (sofern vorhanden), oder auf den Namenslink des verknüpften Datensatzes.

**HINWEIS:** Wenn der zu bearbeitende Datensatz nicht auf der Seite angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um alle verknüpften Datensätze dieses Typs anzuzeigen.

- Aktualisieren Sie auf der Bearbeitungs- oder Detailseite des verknüpften Datensatzes, die daraufhin geöffnet wird, die Datensatzdetails.

Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensatzdetails finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

## Die Seite "Favoritendatensätze"

Auf der Seite "Favoritendatensätze" werden Ihre Favoritendatensätze angezeigt. Sie können die Seite "Favoritendatensätze" aufrufen, indem Sie im Abschnitt "Favoritendatensätze" der Aktionsleiste auf "Ganze Liste anzeigen" klicken. Unter "Favoriten" können maximal 100 Datensätze angezeigt werden.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Favoriten bereits 100 Datensätze enthalten, und wenn Sie einen weiteren Datensatz hinzufügen, wird der älteste Datensatz in den Favoriten gelöscht, damit der neue hinzugefügt werden kann.

Mit der Seite "Favoritendatensätze" können Sie die Aufgaben ausführen, die in der folgenden Tabelle angezeigt werden.

Aktion	Vorgehensweise
ändern der Reihenfolge von Datensätzen	Klicken Sie in der Titelleiste "Favoritendatensätze" auf die Schaltfläche "Favoriten verwalten". Ändern Sie auf der Seite "Favoriten verwalten" die Reihenfolge der Datensätze wie gewünscht. Anschließend werden die Datensätze in der neuen Reihenfolge in der Aktionsleiste und auf der Seite "Favoritendatensätze" angezeigt.
Löschen eines Datensatzes aus der Favoritenliste	Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Datensatzes auf den Link "Löschen".

Aktion	Vorgehensweise
Anzeigen der Details eines Datensatzes	Klicken Sie auf den Namen des Datensatzes, um die Detailseite für den Datensatz anzuzeigen.
Durchblättern der Liste	Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.

## Arbeiten mit Listen

Bei einer Vielzahl von Datensätzen können Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze einschränken, indem Sie gefilterte Listen verwenden. Eine gefilterte Liste zeigt eine Untergruppe von Datensätzen an, die den Kriterien der Liste entsprechen.

Oracle CRM On Demand enthält Listen mit Standardfiltern für viele Datensatztypen. Benutzer, deren Rolle die Berechtigung "Öffentliche Listen verwalten" umfasst, können benutzerdefinierte gefilterte Listen erstellen und sie anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Der Unternehmensadministrator kann festlegen, welche Listen für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind. Sie können außerdem weitere benutzerdefinierte gefilterte Listen erstellen, damit die Datensätze zurückgeliefert werden, mit denen Sie arbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139). Aus den Listen, die Ihnen für einen Datensatztyp der obersten Ebene zur Verfügung stehen, können Sie die Listengruppe wählen, die auf der Homepage und in Auswahllisten von Listen angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Listengruppen für Datensatztypen](#) (auf Seite 154).

Wenn Sie eine gefilterte Liste wählen, wird eine Liste der Datensätze, die den Listenkriterien entsprechen, auf der Listenseite des Datensatzes angezeigt. Sie können jeweils die ersten 5, 10, 25, 50, 75 oder 100 Datensätze auf einer Seite anzeigen. Die von Ihnen gewählte Option wird auf den Listenseiten für alle Datensatztypen beibehalten, bis Sie sie wieder ändern. Wenn Sie eine Liste durchsuchen, wird der Datensatz, auf dem sich Ihr Mauszeiger befindet, durch eine Änderung der Hintergrundfarbe hervorgehoben.

Je nach Einrichtung Ihres Unternehmens und Einrichtung Ihres Benutzerprofils können die Spaltenüberschriften in Listenseiten immer angezeigt bleiben, wenn Sie auf einer Seite mit Datensätzen nach unten scrollen. Diese Funktion kann auf Unternehmensebene ein- oder ausgeschaltet werden. Sie können die Einstellung auf Unternehmensebene zum Einfrieren des Listenspaltenkopfes jedoch in Ihrem persönlichen Profil überschreiben. Informationen zum Ändern der Einstellung zum Einfrieren des Listenspaltenkopfes in Ihrem persönlichen Profil finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906).

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand kann nur ein Sortierverfahren verwenden, um die Sortierreihenfolge in Listen festzulegen. Das Sortierverfahren soll das bestmögliche Ergebnis für alle Sprachen bieten. Es kann jedoch vorkommen, dass manche Buchstaben in einigen Sprachen in der falschen Reihenfolge angezeigt werden.

## Was geschieht, wenn mehr als eine Seite mit Datensätzen vorliegt?

Wenn die Liste mehr Datensätze enthält, als auf der Seite angezeigt werden können, geschieht Folgendes:

- ▭ Oben oder unten auf der Listenseite können Sie auf Navigationssymbole klicken, um zur nächsten, zur vorherigen, zur ersten oder zur letzten Seite der Liste zu gelangen.
- ▭ Wenn Sie auf das Symbol klicken, um zur letzten Seite in einer Liste zu gelangen, zeigt die letzte Seite eine volle Seite mit Datensätzen an. Die Anzahl der auf dieser letzten Seite angezeigten Datensätze wird von der Anzahl der Datensätze bestimmt, die Sie zur Anzeige auf Ihrer Listenseite gewählt haben.

Angenommen, eine Liste hat insgesamt 60 Datensätze, und Sie haben festgelegt, dass 25 Datensätze auf Ihrer Listenseite angezeigt werden. Wenn Sie auf das Symbol klicken, um zur letzten Seite in der Liste zu gelangen, werden die letzten 25 Datensätze in der Liste auf der Seite angezeigt.

- ▭ Wenn Sie Seite für Seite durch eine Liste navigieren, zeigt die letzte Seite in der Liste nur die verbleibenden Datensätze in der Liste an.

Angenommen, eine Liste hat insgesamt 60 Datensätze, und Sie haben festgelegt, dass 25 Datensätze auf Ihrer Listenseite angezeigt werden. Wenn Sie Seite für Seite durch die Liste navigieren, zeigen die ersten beiden Seiten der Liste jeweils 25 Datensätze an, und die letzte Seite zeigt die verbleibenden 10 Datensätze in der Liste an.

## Aufgaben, die Sie auf den Seiten einer Liste durchführen können

Von den Listenseiten aus können Sie folgende Schritte durchführen:

- ▭ Sortieren von Datensätzen
- ▭ Mehrere Datensätze auf einen Blick überprüfen.
- ▭ Nach einem Datensatz zum Überprüfen, Löschen oder Aktualisieren suchen.
- ▭ Aktualisieren Sie die Felder direkt auf der Listenseite, falls die Direktbearbeitung aktiviert ist.
- ▭ Öffnen Sie im Datensatzbereich eine Datensatzdetailseite, und aktualisieren Sie die Datensatzdetails von der Listenseite aus, sofern der Datensatzbereich auf der Listenseite verfügbar ist.
- ▭ Neue Datensätze erstellen.
- ▭ Fügen Sie in der Aktionsleiste die Liste dem Abschnitt "Favoritenlisten" hinzu, indem Sie auf das Favoritensymbol klicken.
- ▭ Verfeinern Sie die Liste auf der Listenseite, wenn das Symbol "Fenster "Liste verfeinern" umschalten" verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148).
- ▭ Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste, indem Sie die Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop an eine neue Position verschieben. Sie können die Liste optional speichern, nachdem Sie die Reihenfolge der Spalten geändert haben.

## Informationen zum Ändern der Reihenfolge von Spalten auf Listenseiten

Sie können die Reihenfolge der Spalten in einer Liste direkt auf der Listenseite ändern. Wenn Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift bewegen, wird ein Pfeil angezeigt, der in vier Richtungen weist, und Sie können die Spalte per Drag-and-Drop an die neue Position ziehen und dort ablegen. Wenn mehr Spalten verfügbar sind als auf Ihrer Browserseite angezeigt werden können, scrollt die Seite beim Ziehen eines Spaltenkopfes an den Rand der angezeigten Spalten automatisch, um die zusätzlichen Spalten anzuzeigen. Die geänderte Reihenfolge der Spalten wird auch dann weiterhin angewendet, wenn Sie Aktionen ausführen, durch die die Seite aktualisiert wird, z.B. wenn Sie Paging-Vorgänge in der Liste durchführen, die Liste sortieren, Steuerelemente für die Alphasuche sowie Schnellfilterfelder usw. verwenden. Die geänderte

Reihenfolge wird auch dann weiterhin angewendet, wenn Sie eine Datensatzdetailseite aus der Liste heraus öffnen und anschließend zur Liste zurückkehren. Wenn Sie jedoch die Liste verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt erneut öffnen, werden die Spalten in der ursprünglichen Reihenfolge angezeigt. Dies ist nicht der Fall, wenn Sie die Liste gespeichert haben, nachdem Sie die Reihenfolge der Spalten geändert haben.

### Verwenden von benutzerdefinierten Feldern zum Sortieren von Listen

Einige benutzerdefinierte Felder können nicht zum Sortieren von Listen verwendet werden, da dies Auswirkungen auf die Performance hätte. Es gelten folgende allgemeine Regeln:

n Mit den folgenden benutzerdefinierten Feldern können Sie Listen mit Datensatztypen sortieren, darunter auch den Datensatztyp für benutzerdefinierte Objekte:

- n Kontrollkästchenfelder
- n Web-Link-Felder
- n Mehrfachauswahllistenfelder

Für einen Datensatztyp können jedoch andere benutzerdefinierte Feldtypen vorhanden sein, die nicht zum Sortieren von Listen verwendet werden können.

n Für die Datensatztypen "Benutzerdefiniertes Objekt 01" bis "Benutzerdefiniertes Objekt 03" können Sie kein beliebiges benutzerdefiniertes Feld zum Sortieren von Listen verwenden.

### Aktionen, die für die aufgeführten Datensätze durchgeführt werden können

Mithilfe des Menüs für die Datensebene (neben den einzelnen Datensatznamen) können Sie außerdem verschiedene Aktionen für die aufgelisteten Datensätze ausführen, wie z.B. folgende:

- n Die Bearbeitungsseite für den Datensatz öffnen (durch Auswahl der Option "Bearbeiten"). Auf dieser Seite können Sie alle Felder des Datensatzes bearbeiten.
- n Einen neuen Datensatz erstellen, indem Sie einen vorhandenen Datensatz kopieren. Ihr Unternehmensadministrator bestimmt, welche Feldwerte automatisch in den neuen Datensatz kopiert werden.
- n Einen Datensatz löschen.

Sie können weitere Filtervorgänge für die Liste ausführen, wenn sich zu viele Datensätze auf der Seite befinden. Weitere Informationen zum schnellen Filtern Ihrer Listen finden Sie unter [Filtern von Listen](#) (auf Seite 146).

Jede gefilterte Liste bezieht sich auf einen bestimmten Datensatztyp, wie z.B. "Verkaufsprojekte" oder "Firmen". Alle Mitarbeiter können gefilterte Listen zur eigenen Verwendung erstellen. Zur Erstellung von öffentlichen Listen, die allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen, muss Ihnen jedoch die entsprechende Rolle zugewiesen sein.

**HINWEIS:** Eine von Ihnen oder Ihren Managern erstellte Liste wird nur in der Sprache angezeigt, in der sie erstellt wurde. Wenn Sie zu einer anderen Sprache wechseln, wird die Liste nicht zu den Listen in den anderen von der Anwendung unterstützten Listen hinzugefügt. Nur die standardmäßig gefilterten Listen werden in allen Sprachen angezeigt. Wenn ein Manager aus Italien beispielsweise eine neue Liste erstellt und einige Mitarbeiter seines Teams die spanische Version des Produkts verwenden, wird ihnen die neu erstellte Liste nicht angezeigt.

## Informationen zur Erstellung von Lesezeichen für Listenseiten

In den meisten Listen nutzen die Seiten der Liste dieselbe URL. Wenn Sie ein Lesezeichen für eine Seite innerhalb einer Liste erstellen, öffnet das Lesezeichen daher die Liste immer auf der Seite, die geöffnet wurde, als Sie zum ersten Mal auf die Liste zugegriffen haben (dies ist normalerweise die erste Seite der Liste). Wenn Sie die URL aus dem Adressfeld einer Seite in der Liste kopieren und später in das Feld für die Browser-Adresse einfügen, wird die Liste ebenfalls auf der Seite geöffnet, die geöffnet wurde, als Sie zum ersten Mal auf die Liste zugegriffen haben.

Wenn Sie beispielsweise eine Liste über einen Listenlink auf der Firmenhomepage öffnen, wird die Liste auf der ersten Seite geöffnet. Wenn Sie zur dritten Seite der Liste navigieren und ein Lesezeichen für diese Seite erstellen, öffnet das Lesezeichen die Liste auf der ersten Seite (also auf der Seite, die geöffnet wurde, als Sie zum ersten Mal auf die Liste zugegriffen haben).

## Listenverwaltungsoptionen

Auf der Listenseite der meisten Datensatztypen gibt es eine Menüschaftfläche mit einigen oder allen der folgenden Optionen:

- **Batchlöschvorgang.** Löscht sämtliche Datensätze aus einer Liste (siehe [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)).
- **Batch-Buchzuweisung.** Fügt Datensätze zu einem Buch hinzu oder entfernt Datensätze aus einem Buch (siehe [Zuweisen von Datensätzen zu Büchern](#)).
- **Exportieren der Liste.** Exportiert eine Liste, um sie auf einem Computer zu speichern (siehe [Exportieren von Datensätzen in Listen](#) (auf Seite 156)).
- **Massenaktualisierung.** Aktualisiert eine Anzahl von Datensätzen gleichzeitig (siehe [Aktualisieren von Datensatzgruppen](#) (auf Seite 163)).
- **Massenbesuchsplanung.** Erstellt einen geplanten Besuch bei einem oder mehreren Kunden (siehe [Massenbesuchsplanung](#) (auf Seite 243)).
- **Massenterminerstellung.** Informationen zum Erstellen von einer oder mehreren Firmen finden Sie unter [Erstellen von Terminen für mehrere Firmen](#) (auf Seite 331).
- **Datensatzanzahl.** Zählt die Datensätze in einer Liste (siehe [Zählen von Datensätzen in Listen](#) (siehe ["Datensätze in Listen zählen"](#) auf Seite 156)).
- **Liste näher definieren** Verfeinert eine gefilterte Liste (siehe [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139)).  
  
**HINWEIS:** Auf der Listenseite für die meisten Datensatztypen können Sie die Liste auch verfeinern, ohne die Listenseite verlassen zu müssen, und Sie können die verfeinerte Liste optional speichern. Informationen zum Verfeinern von Listen auf Listenseiten finden Sie unter [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148).
- **Liste speichern.** Speichert eine Liste. Wenn Sie auf "Liste speichern" klicken, gelangen Sie direkt zu einer Seite mit Speicheroptionen.
- **Listenfilter anzeigen.** Zeigt die Schlüsselinformationen für eine Liste an (siehe [Die Seite "Liste anzeigen"](#) (auf Seite 153)). Sie können diese Seite auch aufrufen, indem Sie auf der Seite "Listen verwalten" auf "Anzeigen" klicken.
- **Neue Liste erstellen.** Erstellt eine neue gefilterte Liste (siehe [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139)).



- n **Listen verwalten.** Verwaltet die Listen für einen Datensatztyp (siehe [Die Seite "Listen verwalten"](#) (auf Seite 152)).
- n **Batchwiederherstellung.** Wiederherstellen einer gelöschten Liste mit Datensätzen (siehe [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)).

## Zugreifen auf Listenverwaltungsoptionen

Die Navigation zu den Listenverwaltungsoptionen ist je nach Datensatztyp unterschiedlich, wie die nachfolgende Tabelle zeigt:

Datensatztyp	Schritte
Hauptdatensatztypen (auf Registerkarten)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte des Datensatzes.</li> <li>2 Klicken Sie im Abschnitt "Listen" auf eine Liste.</li> <li>3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</li> </ol> <p>Sie können auch die Seite "Neue Liste" wie folgt aufrufen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte des Datensatzes.</li> <li>2 Klicken Sie in der Titelleiste "Liste" auf die Schaltfläche "Neu".</li> </ol>
Aktivitäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".</li> <li>2 Klicken Sie im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf den Link "Ganze Liste anzeigen".</li> <li>3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</li> </ol>
Hinweise	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Homepage".</li> <li>2 Klicken Sie auf der Seite "Meine Homepage" im unteren Bereich des Abschnitts "Hinweise" auf den Link "Ganze Liste anzeigen".</li> <li>3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</li> </ol> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn keine Hinweise vorhanden sind, wird der Link "Ganze Liste anzeigen" nicht angezeigt.</p>

Datensatztyp	Schritte
Anhänge	<p>Nur verfügbar, wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Inhalt verwalten - Anhänge und Detailseitenbilder verwalten" enthält.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben auf den globalen Link "Admin".</li> <li>2 Klicken Sie auf den Link "Content Management".</li> <li>3 Klicken Sie auf der Seite "Content Management" auf den Link "Anhänge verwalten".</li> <li>4 Klicken Sie auf der Seite "Anhänge verwalten" auf die Schaltfläche "Neue Liste erstellen".</li> </ol>
Benutzer	<p>Nur verfügbar, wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Benutzer verwalten" enthält.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben auf den globalen Link "Admin".</li> <li>2 Klicken Sie auf den Link "Benutzerverwaltung und Zugriffssteuerung".</li> <li>3 Klicken Sie auf den Link "Benutzerverwaltung".</li> <li>4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</li> </ol>
Produktkategorien	<p>Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Berechtigung "Content Management" verfügen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben auf den globalen Link "Admin".</li> <li>2 Klicken Sie auf den Link "Content Management".</li> <li>3 Klicken Sie auf der Seite "Content Management" auf den Link "Produktkategorien".</li> <li>4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</li> </ol>
Produkte	<p>Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Berechtigung "Content Management" verfügen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben auf den globalen Link "Admin".</li> <li>2 Klicken Sie auf den Link "Content Management".</li> <li>3 Klicken Sie auf der Seite "Content Management" auf den</li> </ol>

Datensatztyp	Schritte
	<p>Link "Produkte".</p> <p><b>4</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie die gewünschte Option aus.</p>

## Listen mit Standardfiltern

Eine Beschreibung der Listen mit Standardfiltern finden Sie in den jeweiligen Abschnitten über das Arbeiten mit der *Datensatztyp*-Homepage. Beispiel:

- [Arbeiten mit der Leads-Homepage](#) (auf Seite 285)
- [Arbeiten mit der Firmen-Homepage](#) (auf Seite 310)
- [Arbeiten mit der Personen-Homepage](#) (auf Seite 337)
- [Arbeiten mit der Verkaufsprojekte-Homepage](#) (auf Seite 368)
- [Arbeiten mit der Serviceanfragen-Homepage](#) (siehe "[Arbeiten mit der Serviceanfragenhomepage](#)" auf Seite 479)

### So öffnen Sie eine Liste

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte des Datensatzes.
 

**HINWEIS:** Klicken Sie für Aktivitätslisten auf die Registerkarte "Kalender" und dann im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf "Ganze Liste anzeigen". Informationen zum Arbeiten mit Aktivitätslisten finden Sie unter [Arbeiten mit Aktivitätslisten](#) (auf Seite 230).
- 2** Wählen Sie auf der "Datensätze-Homepage" im Abschnitt "Listen" die Liste aus, mit der Sie arbeiten möchten.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten](#) (auf Seite 149)
- [Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten](#) (auf Seite 151)

## Erstellen und Optimieren von Listen

Wenn Sie eine Liste mit Datensätzen erstellen oder optimieren, bestimmt Ihre Benutzerrolle wie folgt, welche Felder Sie durchsuchen können und welche Felder Sie in der Liste anzeigen können:

- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie alle Suchfelder durchsuchen, die Ihr Unternehmensadministrator im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist.

**HINWEIS:** Es wird empfohlen, dass Unternehmensadministratoren die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für die meisten Benutzerrollen nicht aktivieren. Wenn die Berechtigung nicht aktiviert ist, sind Felder, die Ihr Unternehmen nicht verwendet, auf den Suchen- und Listenseiten nicht sichtbar. Dies dient der Übersichtlichkeit und macht es für Benutzer einfacher, die Felder anzuzeigen, an denen sie am meisten interessiert sind.

- n Wenn der Unternehmensadministrator die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert hat, können Sie nur Felder durchsuchen, die den folgenden Kriterien entsprechen:

- n Das Feld ist ein verfügbares Suchfeld im Suchlayout, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist.
- n Das Feld wird im Layout der Detailseite angezeigt, das Ihrer Benutzerrolle für diesen Datensatztyp zugewiesen ist. Wenn für Ihre Benutzerrolle dynamische Seitenlayouts definiert wurden, muss das Feld zumindest in einem der dynamischen Seitenlayouts angezeigt werden.

**HINWEIS:** *Dynamische Layouts* sind Seitenlayouts, in denen unterschiedliche Gruppen von Feldern für unterschiedliche Datensätze desselben Datensatztyps angezeigt werden, je nach Wert der Auswahlliste, den Sie in einem bestimmten Feld in dem Datensatz wählen.

- n Wenn Sie eine vorhandene Liste näher definieren, sind einige der Felder in den Suchkriterien für die Liste für Ihre Benutzerrolle möglicherweise nicht verfügbar. Diese eingeschränkten Felder sind ausgegraut und können nicht bearbeitet werden. Bevor Sie die Liste ausführen oder speichern, können Sie eingeschränkte Felder aus den Suchkriterien entfernen. Wenn Sie die Liste ausführen oder speichern, ohne die eingeschränkten Felder aus den Suchkriterien zu entfernen, entfernt Oracle CRM On Demand diese automatisch aus den Suchkriterien, bevor die Liste ausgeführt oder gespeichert wird.

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann die Felder, die in den Suchlayouts für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind, jederzeit ändern. Wenn der Unternehmensadministrator ein zuvor für die Suche verfügbares Feld entfernt, können Sie eine Liste mit diesem Feld im Filter nicht speichern, wenn Sie die Liste das nächste Mal mit einem Filter näher definieren, der das Feld enthält. Wenn Sie das Feld nicht aus dem Filter entfernen, entfernt Oracle CRM On Demand das Feld automatisch aus dem Filter, bevor die Liste ausgeführt oder gespeichert wird.

## Ihre Benutzerrolle legt fest, welche Felder Sie in der Liste mit Datensätzen anzeigen können.

Ihre Benutzerrolle legt außerdem wie folgt fest, welche Felder Sie in der von der Suche zurückgegebenen Liste mit Datensätzen anzeigen können:

- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie beliebige Felder wählen, die in der Liste mit den von der Suche zurückgegebenen Datensätzen als Spalte angezeigt werden sollen.
- n Wenn die Berechtigung "Alle Felder in der Suche und in Listen" für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert ist, können Sie ein Feld, das in der Liste mit den von der Suche zurückgegebenen Datensätzen als Spalte angezeigt werden soll, nur wählen, wenn das Feld im Layout der Detailseite angezeigt wird, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist. Wenn für Ihre Rolle dynamische Seitenlayouts definiert wurden, muss das Feld in mindestens einem der dynamischen Seitenlayouts für den Datensatztyp angezeigt werden.

## Informationen zu Sortierfeldern

Sie können die anfängliche Sortierreihenfolge für die in der Liste zurückgegebenen Datensätze angeben. Sie können bis zu drei Sortierfelder auswählen. Beispiel: Für eine Liste von Personen können Sie auswählen, dass die Liste zuerst nach Nachnamen sortiert werden soll, dann nach Vornamen und dann nach Abteilung. Für jedes der drei Sortierfelder können Sie angeben, ob die Datensätze in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden sollen.

Nachdem Sie das erste Sortierfeld ausgewählt haben, können nur die Sortierfelder, die direkt in demselben Datensatz wie das erste Sortierfeld gespeichert sind, als zweites und drittes Sortierfeld ausgewählt werden. Wenn Sie beispielsweise nach Personen suchen, können Sie das Feld "Vorname" für die Person als erstes Sortierfeld auswählen. In diesem Fall können nur die verbleibenden Sortierfelder, die direkt im Personendatensatz gespeichert sind, als zweites und drittes Sortierfeld ausgewählt werden. Felder, die in anderen Datensätzen gespeichert sind (z.B. das Feld "Firma", das im Firmendatensatz gespeichert ist), sind nicht verfügbar.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt, können Sie auf die privaten Listen anderer Benutzer zugreifen und die Listen bearbeiten. In der Regel verfügen nur Administratoren über die Berechtigung "Private Listen verwalten". Informationen zu den Aspekten, die beim Bearbeiten von privaten Listen anderer Benutzer berücksichtigt werden müssen, finden Sie unter [Informationen zum Bearbeiten von privaten Listen, die von anderen Benutzern erstellt wurden](#) (auf Seite 146).

Das folgende Verfahren beschreibt die Einrichtung einer Liste.

**Hinweis zu Beginn.** Wenn Sie eine Liste erstellen, müssen Sie die Feld- und Werteingaben den festgelegten Kriterien entsprechend vornehmen. Sie sollten zuerst die Bearbeitungsseite für Datensätze öffnen, um die genauen Feldnamen und -werte zu notieren, wie sie in Oracle CRM On Demand verwendet werden. Andernfalls kann Ihre gefilterte Liste die korrekten Datensätze möglicherweise nicht abrufen. Alternativ dazu können Sie die Detailseite für Datensätze drucken, um die genauen Feldnamen zu ermitteln. Der Ausdruck enthält allerdings nicht die Feldwerte von Dropdown-Listen.

### So richten Sie eine Liste ein

- 1 Erstellen Sie eine neue Liste, oder navigieren Sie zu der Seite "Liste verfeinern", um eine vorhandene Liste anzuzeigen.

Auf der Seite "Liste" der meisten Datensatztypen befindet sich eine Schaltfläche "Menü", die die Optionen für das Erstellen einer neuen Liste oder das Verfeinern einer vorhandenen Liste enthält. Weitere Informationen zum Zugriff auf Optionen für das Listenmanagement finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).

**HINWEIS:** Auf der Listenseite für die meisten Datensatztypen können Sie die Liste auch verfeinern, ohne die Listenseite verlassen zu müssen, und Sie können die verfeinerte Liste optional speichern. Informationen zum Verfeinern von Listen auf Listenseiten finden Sie unter [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148).

- 2 Wählen Sie auf der Seite "Neue Liste" oder der Seite "Liste verfeinern" im Abschnitt "Suchen in" eine der folgenden Optionen:
  - n Datensatzgruppe
  - n Buch

**HINWEIS:** Der Abschnitt "Suchen in" wird für Datensatztypen ohne Verantwortlichen, wie z.B. die Datensatztypen "Produkt" oder "Benutzer" nicht angezeigt. Die Option "Buch" im Abschnitt "Suchen in" ist nur verfügbar, wenn die Buchfunktion für Ihr Unternehmen aktiviert wurde.

- 3** Wenn Sie die Option "Datensatzgruppe" wählen, müssen Sie einen der folgenden Werte aus der Werteliste des Datensatzgruppenfeldes wählen:
- n** **Alle anzeigbaren Datensätze.** Beinhaltet Datensätze, für die Sie entsprechend den Festlegungen Ihrer Berichtshierarchie, der Zugriffsebene Ihrer Rolle und der Zugriffsebene für freigegebene Datensätze mindestens über Anzeigerechte verfügen.
  - n** **Alle eigenen Datensätze.**
  - n** **Alle Datensätze, bei denen ich Teil des Teams bin.** Enthält nur Datensätze in der gefilterten Liste, für die eine der folgenden Bedingungen gilt:
    - n** Sie sind der Verantwortliche für die Datensätze.
    - n** Die Datensätze wurden vom Verantwortlichen über die Teamfunktion für Sie freigegeben.
    - n** Die Datensätze wurden für Sie über die Gruppenzuweisungsfunktion für Firmen, Aktivitäten, Personen, Haushalte, Verkaufsprojekte und Portfolios freigegeben.
  - n** **Alle Datensätze, für die ich oder meine Delegierten verantwortlich sind.**
  - n** **Alle Datensätze, bei denen ich oder meine Delegierten Mitglied des Teams sind.**
  - n** **Mein Standardbuch.** Ihre Standardeinstellung für die Buchauswahl entsprechend der Festlegung durch den Administrator Ihres Unternehmens.
- 4** Wenn Sie die Option "Buch" wählen, müssen Sie ein Buch, einen Benutzer oder einen Delegierten in der Buchauswahl wählen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).

- 5** Aktivieren Sie im Abschnitt "Unterscheidung von Groß-/Kleinschreibung auswählen" ggf. das Kontrollkästchen "Groß-/Kleinschreibung nicht beachten".

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann bei bestimmten Feldern die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche ignoriert werden. Diese Felder werden im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" mit blauem Text angezeigt.

- 6** Gehen Sie im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" wie folgt vor:

- a** (Optional) Wenn Sie einen bestehenden Listenfilter näher definieren, der ein Suchfeld enthält, das für Ihre Benutzerrolle nicht verfügbar ist, müssen Sie das Suchfeld aus der Liste entfernen. Klicken Sie hierzu auf das X-Symbol neben der Zeile mit dem Feld.

Wenn ein Suchfeld im Listenfilter nicht als Suchfeld für Ihre Benutzerrolle verfügbar ist, ist das Feld ausgegraut. Sie können es nicht bearbeiten, und neben dem Feld wird ein X-Symbol angezeigt. Sie können die eingeschränkten Felder aus dem Listenfilter entfernen. Wenn Sie die Liste ausführen oder speichern, ohne die eingeschränkten Felder aus dem Filter zu entfernen, entfernt Oracle CRM On Demand diese automatisch aus dem Filter, bevor die Liste ausgeführt oder gespeichert wird.

- b** Wählen Sie ein Feld aus der Feldliste.

Die Felder werden vorab mit den Daten der Felder für die gezielte Suche für den Datensatztyp ausgefüllt.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Suchfelder im Suchlayout zur Verfügung stellt, das Ihrer Benutzerrolle für einen Datensatztyp zugewiesen ist, können Sie keine Suchkriterien für eine Liste mit Datensätzen dieses Datensatztyps angeben.

Manche Felder werden zur Leistungsverbesserung beim Suchen und beim Sortieren von Listen optimiert. Diese optimierten Felder werden in der Liste der Suchfelder grün angezeigt. Wenn zu Ihren Suchkriterien ein Feld gehört, das nicht für Suchvorgänge optimiert wurde, ist Ihre Suche möglicherweise langsamer.

**HINWEIS:** Bei den Feldern, die im Abschnitt "Suchkriterien eingeben" mit violetter Text angezeigt werden, kann die Groß-/Kleinschreibung immer ignoriert werden, unabhängig von der Einstellung des Kontrollkästchens "Groß-/Kleinschreibung ignorieren". Diese Felder sind nicht für Schnellsuchen optimiert.

Wenn das benötigte Adressfeld nicht in der Dropdown-Liste angezeigt wird, wählen Sie das in der folgenden Tabelle oder in Info über Länder- und Adresszuordnung angezeigte entsprechende Feld.

**HINWEIS:** Die in dieser Tabelle aufgeführten Felder gelten möglicherweise nicht für alle Länder oder Gebietsschemas.

So filtern Sie Ihre Liste für dieses Feld	Wählen Sie dieses Feld aus der Dropdown-Liste aus
Hausnummer Adresszeile 1 Chome	Hausnummer/Straße
Ku	Adresszeile 2
Etage Bezirk	Adresszeile 3
Shi/Gun	Stadt
Kolonie/Abschnitt CEDEX-Code Adresszeile 4 URB Gemeinde	Postfach/Sortierungscode
Mexikanischer Staat Brasilianischer Staat Kommune Teiltritorium Insel Präfektur Region Emirat Oblast	Region
Landescode Insel Postfach Postleitzahl	PLZ

- c Geben Sie die Bedingungen, Filterwerte und Operatoren (AND, OR) ein, mit denen der Filter definiert wird.

Wenn Sie eine Liste näher definieren, sind die Felder bereits mit Kriterien ausgefüllt, die Sie näher definieren können.

Weitere Informationen zum Verwenden von Filterbedingungen finden Sie unter [Info über Filterbedingungen](#) (siehe "[Informationen zu Filterbedingungen](#)" auf Seite 79).

**TIPP:** Um eine Liste von Serviceanfragen zu erstellen, denen kein Verantwortlicher zugeordnet ist, wählen Sie das Feld "Verantwortlichen-ID", die Filterbedingung "Gleich", und geben Sie keinen Wert an. Mit dieser Methode können Sie weitere Nulllisten erstellen.

**ACHTUNG:** Berücksichtigen Sie bei der Eingabe der Filterwerte die unter [Info über Filterwerte](#) (siehe "[Informationen zu Filterwerten](#)" auf Seite 85) beschriebenen Regeln. Andernfalls werden möglicherweise nicht die richtigen Datensätze in die Liste aufgenommen.

**Beispiele**

**Firmen:** Wenn Sie eine gefilterte Liste von Firmen in Kanada mit einem jährlichen Umsatz von über \$100.000.000,00 erstellen möchten, muss das Formular folgendermaßen ausgefüllt werden:

Feld	Bedingung	Wert(e)	
Jährlicher Umsatz	Größer als	100000000	AND
Land	Gleich	Kanada	

**Leads:** Wenn Sie eine gefilterte Liste von Leads mit einem potenziellen Umsatz von über \$100.000,00 und den Bewertungen A oder B erstellen möchten, füllen Sie das Formular folgendermaßen aus:

Feld	Bedingung	Wert(e)	
Potenz. Umsatz	Größer als	100000	AND
Bewertung	Kleiner als	C	

- 7 Wählen Sie im Abschnitt "Spalten anzeigen" die Felder aus, die in den Suchergebnissen als Spalten angezeigt werden sollen, indem Sie Felder aus der Liste "Verfügbare Felder" in die Liste "Ausgewählte Felder" verschieben. Verwenden Sie den Nach-Oben- und Nach-Unten-Pfeile, um die Reihenfolge der ausgewählten Felder zu ändern.

**TIPP:** Nachdem die Liste mit Datensätzen zurückgegeben wurde, können Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste schnell ändern, indem Sie die Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop an eine neue Position verschieben. Sie können die Liste optional speichern, nachdem Sie die Reihenfolge der Spalten geändert haben.

- 8 Geben Sie im Abschnitt "Sortierreihenfolge" folgendermaßen das gewünschte erste Sortierfeld bzw. die gewünschten ersten Sortierfelder und die Sortierreihenfolge an:
  - a Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Sortieren nach" das erste Sortierfeld aus, und klicken Sie anschließend auf "Aufsteigend" oder "Absteigend", um die Sortierreihenfolge anzugeben.
  - b Wählen Sie ein zweites und bei Bedarf ein drittes Sortierfeld aus, und geben Sie dann die Sortierreihenfolge für diese Felder an.

Manche Felder werden zur Leistungsverbesserung beim Suchen und beim Sortieren von Listen optimiert. Diese optimierten Felder werden in der Liste der Sortierfelder mit grünem Text angezeigt. Wenn Sie ein Feld auswählen, das nicht als Sortierfeld optimiert wurde, ist Ihre Suche möglicherweise langsamer.



**HINWEIS:** Sie können in diesem Schritt kein Kontrollkästchenfeld als Sortierfeld wählen. Nach Erstellen der Liste können Sie jedoch auf den Spaltenkopf klicken, um die Felder anhand der Werte im Kontrollkästchen zu sortieren.

- 9 (Optional) Klicken Sie auf "Ausführen", um die Ergebnisse Ihrer Suchkriterien anzuzeigen, ohne die Liste zu speichern.

Die Listenseite mit den Ergebnissen Ihrer Suchkriterien wird angezeigt. Anschließend können Sie auf die Schaltfläche "Menü" in der Titelleiste klicken und "Liste speichern" oder "Liste näher definieren" wählen, um Ihre Liste zu speichern.

- 10 Klicken Sie auf "Speichern" und füllen Sie die Felder im Abschnitt für Speicheroptionen aus:

Feld	Kommentar
Listenname	Geben Sie einen Namen für die Liste ein (max. 50 Zeichen). Sie können beliebige Symbole oder Satzzeichen, außer Anführungsstriche (""), für Ihren Listennamen verwenden.  Erstellte Listen werden in aufsteigender ASCII-Codereihenfolge sortiert. Dies bedeutet, dass bei der Sortierreihenfolge die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird. Alle Listennamen, die mit einem Großbuchstaben beginnen, werden daher vor den Listennamen angezeigt, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung von maximal 251 Zeichen ein.
Zugriffsrechte für Listen	Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Öffentliche Listen verwalten" enthält, wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Privat.</b> Stellt die Liste nur Ihnen und denjenigen Benutzern zur Verfügung, deren Rolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt.</li> <li><input type="radio"/> <b>Öffentlich.</b> Stellt die Liste allen Mitarbeitern zur Verfügung. Öffentliche Listen werden allen Mitarbeitern Ihres Unternehmens auf der Datensatz-Homepage angezeigt.</li> <li><input type="radio"/> <b>Rollenspezifisch.</b> Stellt die Liste nur Benutzern mit einer bestimmten Rolle zur Verfügung.</li> </ul>

- 1 Klicken Sie auf "Speichern und ausführen".

Die gefilterte Liste, die Sie erstellt haben, wird in der Dropdown-Liste der Titelseite dieser Seite und im Abschnitt "Listen" der "Datensätze-Homepage" angezeigt.

**TIPP:** Wenn eine Meldung mit dem Hinweis erscheint, dass bei Ihrer Listenanfrage eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist, definieren Sie Ihre Listenkriterien näher, und führen Sie den Vorgang erneut durch. Weitere Informationen zum Optimieren von Suchen und Listen finden Sie auf der Website für das Schulungs- und Supportcenter, auf die Sie über den globalen Link "Schulung und Support" oben auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand zugreifen können.

## Informationen zum Bearbeiten von privaten Listen, die von anderen Benutzern erstellt wurden

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt, können Sie über die Seite "Listen verwalten" für den Datensatztyp auf die privaten Listen anderer Benutzer zugreifen und die Listen bearbeiten. Sie können die Seite "Listen verwalten" öffnen, indem Sie auf der Homepage für den Datensatztyp auf den Link "Listen verwalten" klicken oder indem Sie auf einer Listenseite für den Datensatztyp über die Schaltfläche "Menü" die Option "Listen verwalten" auswählen. Weitere Informationen zur Seite "Listen verwalten" finden Sie unter [Die Seite "Listen verwalten"](#) (auf Seite 152).

Berücksichtigen Sie beim Bearbeiten von privaten Listen, die von anderen Benutzern erstellt wurden, die folgenden Aspekte:

- Auf der Seite "Listen verwalten" können Sie auf die privaten Listen zugreifen, die andere Benutzer für den Datensatztyp in Ihrer aktuellen Benutzersprache erstellt haben. Wenn Sie private Listen bearbeiten möchten, die von anderen Benutzern in einer anderen Sprache erstellt wurden, müssen Sie zu dieser Sprache wechseln. Informationen zum Ändern Ihrer Sprache finden Sie im Abschnitt zum Ändern der Spracheinstellung.
- Es wird empfohlen, Ihre Benutzerrolle so einzurichten, dass alle Suchfelder, die anderen Benutzern für den Datensatztyp zur Verfügung stehen, auch Ihnen zur Verfügung stehen. Andernfalls können Sie einige Listen möglicherweise nicht erfolgreich bearbeiten. Wenn Sie versuchen, eine Liste mit einem nicht verfügbaren Suchfeld zu ändern, geschieht Folgendes:
  - Das Feld ist ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden.
  - Wenn Sie die Liste speichern, entfernt Oracle CRM On Demand das Feld automatisch aus den Suchkriterien.
- Wenn Sie ein Suchfeld zu einer Listendefinition hinzufügen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass der Listenverantwortliche über die erforderlichen Zugriffsberechtigungen für dieses Feld verfügt. Informationen zum Festlegen des Zugriffs auf Felder in Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).
- Wenn Sie ein Buch für die Suche auswählen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass der Listenverantwortliche Zugriff auf das Buch hat.
- Wenn Sie die Liste speichern und ausführen, wird die Datensatzliste, die zurückgegeben wird, danach bestimmt, welche Datensätze für Sie sichtbar sind, und nicht danach, welche Datensätze für den Listenverantwortlichen sichtbar sind.

## Filtern von Listen

Auf einer Listenseite haben Sie zwei Möglichkeiten, die Datensätze in der Liste schnell zu filtern:

- Indem Sie die Steuerelemente der Alpha-Suche zum Filtern einer bestimmten Spalte verwenden
  - HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzersprache Koreanisch, Japanisch, vereinfachtes Chinesisch oder traditionelles Chinesisch ist, sind die Steuerelemente für die Alpha-Suche nicht verfügbar.
- Verwenden der Schnellfilterfelder

Auf den Listenseiten werden die Steuerelemente für die Alpha-Suche standardmäßig angezeigt, wenn sie verfügbar sind. Sie können jedoch auf das Symbol zum Ein-/Ausschalten des Filters klicken, um die Schnellfilterfelder anzuzeigen. Um zu den Steuerelementen der Alpha-Suche zurückzukehren, können Sie auf

das ABC-Symbol klicken. Die angezeigten Suchsteuerelemente bleiben in den unterschiedlichen Sitzungen erhalten.

**HINWEIS:** Die Steuerelemente der Alpha-Suche und die Schnellfilterfelder, mit deren Hilfe Sie normalerweise eine Liste filtern, stehen nicht zur Verfügung, solange der Datensatzbereich geöffnet ist. Um die Liste zu filtern, müssen Sie den Datensatzbereich schließen. Informationen zum Datensatzbereich finden Sie unter [Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten](#) (auf Seite 149) und [Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten](#) (auf Seite 151).

Sie können die zu suchenden Datensätze auch beschränken, indem Sie ein Buch oder einen Benutzer über die Buchauswahl wählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Buchauswahl](#) (auf Seite 110).

Zum erweiterten Filtern können Sie die Listenkriterien verfeinern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfeinern von Listen auf Listenseiten](#) (auf Seite 148) und [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

### Alpha-Suche

Ein Pfeil neben einem Spaltenkopf in der Liste gibt an, dass die Spalte zum Sortieren und Filtern der Liste verwendet wird. Darüber hinaus gibt der Pfeil an, ob die Liste in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert wird. Sie können die zum Sortieren und Filtern der Liste verwendete Spalte ändern. Klicken Sie hierzu auf den Spaltenkopf der zu verwendenden Spalte.

Wenn die Steuerelemente für die Alpha-Suche verfügbar sind, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf einen Buchstaben in der Alpha-Leiste, um nur die Datensätze anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.
- Geben Sie Zeichen in das Textfeld ein, und klicken Sie auf "Los", um die Liste zu filtern und nur die Datensätze anzuzeigen, die mit diesen Zeichen beginnen. Sie können Platzhalter verwenden, siehe [Info über Filterwerte](#) (siehe "[Informationen zu Filterwerten](#)" auf Seite 85).

Bei der Alpha-Suche wird die Groß-/Kleinschreibung ignoriert, und die Alpha-Suche hat keine Auswirkungen auf die Suchkriterien für "Liste näher definieren".

Es kann vorkommen, dass die Alpha-Leiste nicht aktiv ist. Dies bedeutet, dass die zugehörigen Zeichen keine Hyperlinks sind, da sich die Standardsortierreihenfolge auf eine Spalte bezieht, bei der die Alpha-Leiste nicht funktioniert. Beispiel: Auf der Seite "Gelöschte Elemente" basiert die Standardsortierreihenfolge auf der Spalte "Typ", die nicht sortiert werden kann. Aus diesem Grund ist die Alpha-Leiste nicht aktiv. Wenn Sie jedoch auf die Kopfzeile der Spalte "Name" klicken, werden die Daten sortiert, und die Alpha-Leiste wird aktiviert.

### Schnellfilterfelder

Mit den Schnellfilterfeldern können Sie die Liste filtern, um Datensätze anzuzeigen, bei denen ein ausgewähltes Feld bestimmten Filterkriterien entspricht.

Im Abschnitt "Alle Ergebnisse anzeigen mit" der Seite mit der Liste können Sie Werte von links nach rechts in den Feldern wählen oder eingeben, um das Suchfeld, die Filterbedingung bzw. den Filterwert anzugeben (wenn für die Filterbedingung ein Wert erforderlich ist). Die in der Liste mit Filterbedingungen verfügbaren Werte variieren je nach gewähltem Suchfeld. Weitere Informationen zu verfügbaren Filterbedingungen finden Sie unter [Info über Filterbedingungen](#) (siehe "[Informationen zu Filterbedingungen](#)" auf Seite 79).

Das Filterwertfeld ändert sich dem Feldtyp entsprechend. Beispielsweise wird ein Kalendersymbol angezeigt, wenn Sie ein Datum auswählen möchten, und ein Telefonsymbol wird angezeigt, wenn Sie eine Telefonnummer angeben möchten. Das Filterwertfeld ist verborgen, wenn kein Wert für die Filterbedingung

erforderlich ist. Für Text- und Telefonfelder können Sie Platzhalter verwenden, siehe [Info über Filterwerte](#) (siehe "[Informationen zu Filterwerten](#)" auf Seite 85).

Sie können ein beliebiges der Felder verwenden, die Ihr Unternehmensadministrator als Suchfelder im Suchlayout für den Datensatztyp Ihrer Benutzerrolle zur Verfügung stellt, um die Liste mit Datensätzen zu filtern. Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Suchfelder im Suchlayout zur Verfügung stellt, können die Schnellfilterfelder nicht verwendet werden.

**HINWEIS:** Wenn die Suchkriterien für die Liste der zu filternden Datensätze ein Feld enthalten, das nicht zu den im Suchlayout für den Datensatztyp Ihrer Benutzerrolle definierten Feldern gehört, können die Schnellfilterfelder nicht verwendet werden.

Suchvorgänge in Schnellfilterfeldern haben keine Auswirkung auf das Suchkriterium "Liste verfeinern". Außerdem muss bei Suchvorgängen in Schnellfilterfeldern die Groß-/Kleinschreibung in den meisten Feldern beachtet werden. In einigen Feldern wird die Groß-/Kleinschreibung jedoch immer ignoriert. Diese Felder werden in Lila angezeigt.

**TIPP:** Beim Arbeiten mit einer Liste können Sie die Liste verfeinern, sodass bei der Suche in bestimmten zusätzlichen Feldern die Groß-/Kleinschreibung ignoriert wird. Wenn Sie auf der Seite "Liste verfeinern" das Kontrollkästchen "Groß-/Kleinschreibung ignorieren" aktivieren und anschließend die Liste auf der Seite "Liste verfeinern" ausführen, werden die Felder, bei denen die Groß-/Kleinschreibung ignoriert wird, als blauer Text in den Schnellfilterfeldern angezeigt. Wenn Sie jedoch die Liste verlassen und zu einem späteren Zeitpunkt erneut öffnen, wird bei der Suche in allen Feldern der Liste erneut die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Eine Ausnahme stellen dabei nur die Felder da, die in Lila angezeigt werden. Für Ihre privaten benutzerdefinierten Listen und für öffentliche benutzerdefinierte Listen, die Sie erstellen, können Sie das Kontrollkästchen "Groß-/Kleinschreibung ignorieren" aktivieren und anschließend die Liste speichern, sodass bei den relevanten Feldern die Groß-/Kleinschreibung dauerhaft ignoriert wird.

### ***So verwenden Sie Schnellfilterfelder zum Filtern von Listen:***

- 1 Wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste rechts neben der Beschriftung "Alle Ergebnisse anzeigen mit".
- 2 Wählen Sie eine Bedingung aus der Dropdown-Liste für Filterbedingungen.
- 3 Geben Sie ggf. einen Wert in die Dropdown-Liste für Filterwerte ein.
- 4 Klicken Sie auf "Los".

## **Verfeinern von Listen auf Listenseiten**

Auf vielen Listenseiten können Sie das Fenster "Liste verfeinern" auf der Listenseite öffnen und die Suchkriterien für die Liste ändern, ohne dass Sie die Listenseite verlassen müssen. Sie können auch sämtliche Felder ändern, die auf der Listenseite angezeigt werden.

### ***So verfeinern Sie eine Liste auf der Listenseite:***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite auf das Symbol "Fenster "Liste verfeinern" umschalten":



- 2 Ändern Sie im Fenster "Liste verfeinern" die Suchkriterien, die anzuzeigenden Felder sowie die Sortierreihenfolge so, dass die Angaben Ihren Anforderungen entsprechen.

Weitere Informationen zum Optimieren von Listen finden Sie im Abschnitt [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

- 3 Klicken Sie auf "Ausführen", um die Datensatzliste zu aktualisieren.
- 4 Klicken Sie zum Schließen des Fensters "Liste verfeinern" erneut auf das Symbol "Fenster "Liste verfeinern" umschalten".

Beachten Sie beim Verfeinern von Listen auf Listenseiten Folgendes:

- n Die Schaltfläche "Speichern" ist im Fenster "Liste verfeinern" nicht verfügbar. Wenn Sie die verfeinerte Liste nach der Ausführung speichern möchten, müssen Sie die Option "Liste speichern" über die Schaltfläche "Menü" in der Titelleiste der Listenseite auswählen.
- n Sie können den gesuchten Datensatztyp nicht mehr ändern. Um einen Datensatz eines anderen Datensatztyps zu suchen, müssen Sie eine vorhandene Datensatzliste dieses Typs öffnen oder eine neue Suche starten (z.B. indem Sie in der Aktionsleiste im Abschnitt für die Suche auf "Erweitert" klicken).
- n Die folgenden Funktionen sind auf der Listenseite nicht verfügbar, wenn das Fenster "Liste verfeinern" auf der Seite geöffnet ist:
  - n Schnellfilterfelder
  - n Buchauswahl Sie können jedoch ein Buch im Fenster "Liste verfeinern" auswählen.

## Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten

Auf vielen Listenseiten können Sie einen Datensatz im Datensatzbereich von der Listenseite aus öffnen. Innerhalb des Datensatzbereichs können Sie den Datensatz bearbeiten, sofern Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte für den Datensatz verfügen. Sie können damit zum Beispiel folgende Aktionen durchführen:

- n Zeigen Sie die Datensatzdetails an.
- n Zeigen Sie die Abschnitte mit zugehörigen Informationen des Datensatzes an.
- n Bearbeiten Sie die Felder im Datensatz und in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite, sofern die Direktbearbeitung aktiviert ist.
- n Zeigen Sie mithilfe der Funktion "Datensatzvorschau" die Vorschau von verknüpften Datensätzen an.
- n Löschen Sie den Datensatz.

Die Funktion des Datensatzbereichs steht in den meisten Datensatzlisten in Oracle CRM On Demand zur Verfügung. Von bestimmten Listen wird der Datensatzbereich nicht unterstützt. Wenn der Datensatzbereich für eine Liste unterstützt wird und die Liste mindestens einen Datensatz enthält, wird auf der Listenseite rechts von der Titelleiste das Symbol zum Umschalten des Datensatzbereichs angezeigt:



Wenn eine Liste den Datensatzbereich nicht unterstützt, steht auf der Listenseite das Symbol zum Umschalten des Datensatzbereichs nicht zur Verfügung.

**HINWEIS:** Der Datensatzbereich wird in keiner der Listen unterstützt, auf die Sie über die Administrationsseiten in Oracle CRM On Demand zugreifen.

## Zu berücksichtigende Aspekte beim Arbeiten im Datensatzbereich

Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie im Datensatzbereich arbeiten:

- n Benutzerdefinierter Code und benutzerdefinierte Webapplets.** Ihr Administrator kann mit benutzerdefiniertem Code und benutzerdefinierten HTML-Head-Ergänzungen Seiten in Oracle CRM On Demand anpassen. Beispielsweise kann Ihr Administrator einer Datensatzdetailseite eine benutzerdefinierte Schaltfläche oder der Seite ein benutzerdefiniertes Webapplet mit benutzerdefiniertem Code hinzufügen. In einigen Fällen funktionieren die Anpassungen möglicherweise nicht wie erwartet, wenn Sie mit dem Datensatz im Datensatzbereich arbeiten.
- n Aktualisieren und Erneuern des Datensatzes im Datensatzbereich.** Wenn ein anderer Benutzer den Datensatz aktualisiert, während Sie den Datensatz im Datensatzbereich geöffnet haben, wird eine Nachricht angezeigt, sobald Sie versuchen, den Datensatz zu aktualisieren. In diesem Fall müssen Sie den Datensatz im Datensatzbereich erneuern, indem Sie erneut auf die Zeile für den Datensatz im Listenabschnitt der Seite klicken.
- n Löschen von Datensätzen im Datensatzbereich.** Wenn Sie den Datensatz im Datensatzbereich löschen, wird der Datensatzbereich geschlossen. Die Liste wird aktualisiert, und der Datensatz steht in der Liste nicht mehr zur Verfügung.
- n Aktionen, die zum Verlassen der Listenseite führen.** Wenn Sie im Datensatzbereich auf einen Link klicken, der eine andere Seite in Oracle CRM On Demand öffnet (beispielsweise auf den Link "Ganze Liste anzeigen" in einem Abschnitt mit zugehörigen Informationen), oder wenn Sie auf eine Schaltfläche klicken, um eine Aktion auszuführen (beispielsweise zum Erstellen eines neuen Datensatzes), wird eine neue Seite geöffnet. Die neue Seite ersetzt die Listenseite. Über den Link "Zurück" können Sie zur Liste zurückkehren.
- n Listennavigation und Direktbearbeitung.** Beim Listenabschnitt der Seite sind die folgenden Aspekte zu beachten:
  - n** Die Navigationssymbole oben oder unten im Listenabschnitt, mit deren Hilfe Sie zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite der Liste blättern können, stehen zur Verfügung, wenn der Datensatzbereich geöffnet ist. Wenn im Datensatzbereich ein Datensatz geöffnet ist und Sie zu einer anderen Seite in der Liste blättern, wird der Datensatz geschlossen. Der Datensatzbereich bleibt geöffnet.
  - n** Sie können keine Felder direkt im Listenabschnitt der Seite bearbeiten, solange der Datensatzbereich geöffnet ist.
  - n** Die Steuerelemente der Alpha-Suche und die Schnellfilterfelder, mit deren Hilfe Sie normalerweise eine Liste filtern, stehen nicht zur Verfügung, solange der Datensatzbereich geöffnet ist. Um die Liste zu filtern, müssen Sie den Datensatzbereich schließen.
  - n** Sie können die Liste nicht sortieren, solange der Datensatzbereich geöffnet ist. Um die Liste zu sortieren, müssen Sie den Datensatzbereich schließen.
  - n** Sie können die Anzahl der auf der Listenseite angezeigten Datensätze nicht ändern, solange der Datensatzbereich geöffnet ist. Um die Anzahl der auf der Listenseite angezeigten Datensätze zu ändern, müssen Sie den Datensatzbereich schließen.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten](#) (auf Seite 151)

## Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Datensätze im Datensatzbereich auf Listenseiten öffnen und mit diesen arbeiten.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Datensatzbereich auf einer Listenseite öffnen.

### ***So öffnen Sie den Datensatzbereich auf einer Listenseite***

- Klicken Sie auf das Symbol zum Umschalten des Datensatzbereichs:



Der Datensatzbereich wird geöffnet. Die erste Spalte der Liste bleibt im Listenabschnitt der Seite sichtbar.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Datensatz im Datensatzbereich öffnen.

### ***So öffnen Sie einen Datensatz im Datensatzbereich auf einer Listenseite***

- Klicken Sie im Listenabschnitt der Seite auf die Zeile des Datensatzes, der im Datensatzbereich geöffnet werden soll.

Der Datensatz wird im Datensatzbereich geöffnet. Im Listenabschnitt der Seite bleibt die erste Spalte der Liste sichtbar, und die Zeile des Datensatzes, der geöffnet wurde, wird markiert.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie im Listenabschnitt der Seite eine andere Spalte anzeigen, während der Datensatzbereich geöffnet ist.

### ***So zeigen Sie im Listenabschnitt der Seite eine andere Listenspalte an***

- Klicken Sie im Listenheader auf das Symbol "Anzuzeigende Spalte auswählen" (ein nach unten zeigender Pfeil in einem Kreis), und wählen Sie anschließend den Namen der Spalte aus, die angezeigt werden soll.

Die von Ihnen ausgewählte Spalte wird im Listenabschnitt der Seite angezeigt. Die Zeile des Datensatzes, der derzeit im Datensatzbereich geöffnet ist, wird in der Liste markiert.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Datensatzbereich schließen.

### ***So schließen Sie den Datensatzbereich***

- Klicken Sie auf das Symbol zum Umschalten des Datensatzbereichs.

Der Datensatzbereich wird geschlossen. Die Listenseite bleibt geöffnet.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten](#) (auf Seite 149)

## Die Seite "Listen verwalten"

Auf der Seite "Listen verwalten" werden für einen bestimmten Datensatztyp die gefilterten Listen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Für die einzelnen Listen werden auf der Seite folgende Informationen angezeigt: die Listenart (Öffentlich, Privat, System oder Rollenspezifisch), der Name des Benutzers, der die Liste erstellt hat, der Name des Benutzers, der die Liste zuletzt geändert hat, und das Datum, an dem die Liste zuletzt geändert wurde.

Sie können die angezeigten Gruppen von Listen filtern. Die folgenden vordefinierten Gruppen von Listen sind in einer Dropdown-Liste auf der Seite "Listen verwalten" verfügbar:

- n Alle Listen.** Alle Listen, auf die Sie für diesen Datensatztyp Zugriff haben. Diese Gruppe von Listen wird angezeigt, wenn Sie die Seite erstmals öffnen.
- n Meine Listen.** Die Listen, die Sie für den Datensatztyp erstellt haben, einschließlich Ihrer privaten Listen sowie aller öffentlichen oder rollenspezifischen Listen, die Sie erstellt haben.
- n Systemlisten.** Die Listen, die für den Datensatztyp in der Standardanwendung verfügbar sind.
- n Listen in meinem Listenordner.** Die Listen, die Ihnen in der Auswahlliste auf den Listenseiten und in der Gruppe der vordefinierten Listen in den Suchfenstern für den Datensatztyp angezeigt werden.
- n Rollenspezifische Listen.** Die rollenspezifischen Listen, auf die Sie für den Datensatztyp Zugriff haben.
- n Öffentliche Listen.** Die öffentlichen Listen, die für den Datensatztyp erstellt wurden.
- n Private Listen.** Die privaten Listen, die Sie und andere Benutzer für den Datensatztyp in Ihrer aktuellen Benutzersprache erstellt haben.

Diese vordefinierte Gruppe von Listen ist nur verfügbar, wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt. In der Regel verfügen nur Administratoren über die Berechtigung "Private Listen verwalten". Informationen zu den Aspekten, die beim Bearbeiten von privaten Listen anderer Benutzer berücksichtigt werden müssen, finden Sie unter [Informationen zum Bearbeiten von privaten Listen, die von anderen Benutzern erstellt wurden](#) (auf Seite 146).

**HINWEIS:** Es dürfen mehrere Listen mit demselben Namen für einen einzelnen Datensatztyp vorhanden sein. Beispiel: Sie können eine private Liste erstellen, die denselben Namen hat wie eine vorhandene öffentliche oder rollenspezifische Liste für den Datensatztyp. In diesem Fall werden beide Listen mit demselben Namen aufgeführt, wenn Sie auf der Seite "Listen verwalten" alle Listen für den Datensatztyp anzeigen. Es ist auch zulässig, dass verschiedene Benutzer private Listen mit demselben Namen erstellen. Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt, werden auf der Seite "Listen verwalten" möglicherweise mehrere private Listen angezeigt, die denselben Namen haben, jedoch von verschiedenen Benutzern erstellt wurden.

Für bestimmte vordefinierte Gruppen von Listen können Sie die Schnellfilterfelder verwenden, um die Gruppe von Listen näher zu definieren.

**HINWEIS:** Sie können die Seite "Listen verwalten" öffnen, indem Sie auf der Homepage für den Datensatztyp auf den Link "Listen verwalten" klicken oder indem Sie auf einer Listenseite für den Datensatztyp über die Schaltfläche "Menü" die Option "Listen verwalten" auswählen. Weitere Informationen zum Zugriff auf Optionen für das Listenmanagement auf den Listenseiten finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).




Auf der Seite "Listen verwalten" können Sie die Aufgaben ausführen, die in der folgenden Tabelle angezeigt werden.

Aktion	Vorgehensweise
Hinzufügen einer Liste zu Favoritenlisten	Klicken Sie in der Zeile für die Liste auf das Symbol "Zu Favoriten hinzufügen".  <b>HINWEIS:</b> Sie können eine private Liste, die von einem anderen Benutzer erstellt wurde, nicht zu den Favoritenlisten hinzufügen, auch dann nicht, wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Private Listen verwalten" verfügt.
Ändern der Listengruppe, die auf der Datensatzhomepage und in Auswahllisten von Listen angezeigt wird	Informationen zum Ändern von Listengruppen finden Sie unter <a href="#">Ändern von Listengruppen für Datensatztypen</a> (auf Seite 154).
Erstellen einer gefilterten Liste	Klicken Sie in der Titelleiste "Listen verwalten" auf "Neue Liste". Geben Sie auf der Seite "Neue Liste" die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.
Löschen einer Liste	Klicken Sie in der Zeile für die zu löschende Liste auf "Löschen".  Sie können nur Listen löschen, die Sie erstellt haben.
Durchblättern der Liste mit Listen	Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.
Aktualisieren einer Liste	Klicken Sie in der Zeile für die zu aktualisierende Liste auf "Bearbeiten". Dadurch wird die Seite "Liste näher definieren" angezeigt, auf der Sie die Liste aktualisieren können.  <b>HINWEIS:</b> Sowohl die mit der Anwendung verteilten Listen mit Standardfiltern als auch die gefilterten Listen, die gesichert wurden, bevor die Aktualisierungsfunktion verfügbar wurde, können nicht verändert werden.
Anzeigen der Schlüssel- und Filterinformationen für eine Liste	Klicken Sie in der Zeile für die Liste auf "Anzeigen". Daraufhin wird die Seite "Liste anzeigen" angezeigt.

## Die Seite "Liste anzeigen"

Auf der Seite "Liste anzeigen" werden folgende Informationen angezeigt:

 **Schlüsselinformationen Liste.** Name und Beschreibung der Liste sowie:

- n **Zugriffsrechte für Listen.** Die Sichtbarkeit der Liste, die angibt, ob sie privat, öffentlich oder von einer Benutzerrolle abhängig ist.
- n **Suchen in.** Die Untergruppe von Datensätzen, die zum Filtern der Liste durchsucht wird.
- n **Filterinformationen** Die Felder, Filterbedingungen und Filterwerte, die zum Erstellen der gefilterten Liste verwendet werden.
- n **Ausgewählte Felder.** Die Felder, die in den Suchergebnissen als Spalten angezeigt werden sollen, und die Sortierreihenfolge des Felds, das als Standardsuchfeld gewählt wurde.

Sie können die Seite "Liste anzeigen" aufrufen, indem Sie "Listenfilter anzeigen" mit der Schaltfläche "Menü" auf einer Listenseite wählen. Weitere Informationen über den Zugriff auf Optionen des Listenmanagements finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).

## Ändern von Listengruppen für Datensatztypen

Der Unternehmensadministrator kann festlegen, welche Listen für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind. Sie können auch benutzerdefinierte Listen zu Ihrer eigenen Verwendung erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139). Aus den Listen, die Ihnen für einen Datensatztyp der obersten Ebene zur Verfügung stehen, können Sie eine Listengruppe wählen, die an folgenden Speicherorten angezeigt wird:

- n Auf der Homepage für den Datensatztyp, wenn der Datensatztyp über eine Homepage verfügt. Auf der Homepage werden maximal die obersten zehn Listen aus Ihrer Listengruppe für den Datensatztyp angezeigt.
- n In der Auswahlliste von Listen auf Listenseiten für den Datensatztyp.
- n Im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern für den Datensatztyp. Dabei ist *Datensatztyp* der Name des Datensatztyps, nach dem Sie im Suchfenster suchen.

Die Verfügbarkeit des Listenfeldes mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern wird vom Menü "Datensatztyplisten in Suchfenstern" im Unternehmensprofil gesteuert. Weitere Informationen zu diesem Menü und seinen Steuerungsmöglichkeiten finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103) und Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.

**HINWEIS:** Wenn das Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern verfügbar ist, ist standardmäßig die erste Liste aus der Listengruppe im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* aktiv, wenn ein Suchfenster geöffnet wird. Wenn im Suchfenster kontextabhängige Listen verfügbar sind und das Suchlayout für Ihre Benutzerrolle angibt, dass die kontextabhängigen Listen im Suchfenster im Listenfeld mit dem *Datensatztyp* an oberster Position in der Listengruppe angezeigt werden, ist die erste verfügbare kontextabhängige Liste standardmäßig aktiv, wenn das Suchfenster geöffnet wird. Wenn das Listenfeld mit dem *Datensatztyp* in Suchfenstern nicht verfügbar ist, wird in einem Suchfenster die erste Suche nach einem Datensatz eines bestimmten Datensatztyps für alle Datensätze dieses Typs durchgeführt, auf die Sie zugreifen können.

Neben der Wahl einer Listengruppe für einen Datensatztyp können Sie auch die Reihenfolge der Listen innerhalb der Gruppe bestimmen. Es empfiehlt sich, die Listen, die Sie am häufigsten verwenden, ganz oben in der Listengruppe zu platzieren.

**So ändern Sie die Listengruppe für einen Datentyp:**

- 1 Öffnen Sie eine Datensatzliste des Datentyps. Weitere Informationen zum Öffnen von Listen finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).
- 2 Klicken Sie in der Titelleiste der Listenseite auf "Menü", und wählen Sie "Listen verwalten" aus.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Listen verwalten" auf "Listenreihenfolge".

- 4 Führen Sie auf der Seite "Listenanzeigereihenfolge" folgende Aktionen durch:

- n Um der Listengruppe eine Liste hinzuzufügen, verschieben Sie mit dem Richtungspfeil die Liste aus dem Abschnitt "Verfügbare Listen" in den Abschnitt "Auf Homepage anzuzeigende Listen".

**HINWEIS:** Listen, die als verfügbare Listen übrig bleiben, werden nicht auf der Homepage, in der Auswahlliste von Listen auf Listenseiten oder in der vordefinierten Listengruppe in Suchfenstern angezeigt.

- n Um eine Liste aus der Listengruppe zu entfernen, verschieben Sie mit dem Richtungspfeil die Liste aus dem Abschnitt "Auf Homepage anzuzeigende Listen" in den Abschnitt "Verfügbare Listen".

- n Um die Reihenfolge der Listen in der Listengruppe zu ändern, verschieben Sie mit den Richtungspfeilen die Listen im Abschnitt "Auf Homepage anzuzeigende Listen" nach oben oder unten.

**TIPP:** Denken Sie daran, dass sich die auf der Homepage für den Datentyp anzuzeigenden Listen in den ersten zehn Listen im Abschnitt "Auf Homepage anzuzeigende Listen" befinden müssen. Allerdings sind alle Listen im Abschnitt "Auf Homepage anzuzeigende Listen" in der vordefinierten Listengruppe in Suchfenstern verfügbar.

- 5 Speichern Sie die Änderungen.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine benutzerdefinierte Liste erstellen, müssen Sie die Listengruppe aktualisieren, um die neue Liste an einen anderen Speicherplatz in der Listengruppe zu verschieben oder sie daraus zu entfernen.

## Die Seite "Favoritenlisten"

Wenn Sie im Abschnitt "Favoritenlisten" der Aktionsleiste auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken, wird die Seite "Favoritenlisten" geöffnet, die Ihre Favoritenlisten anzeigt. Unter "Favoriten" können maximal 100 Listen angezeigt werden.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Favoriten bereits 100 Listen enthalten, und wenn Sie eine weitere Liste hinzufügen, wird die älteste Liste in den Favoriten gelöscht, damit die neue hinzugefügt werden kann.

In der folgenden Tabelle sind die Aufgaben beschrieben, die Sie auf der Seite "Favoritenlisten" durchführen können.

Aktion	Vorgehensweise
Ändern der Reihenfolge von Listen	Klicken Sie in der Titelleiste "Favoritenlisten" auf die Schaltfläche "Favoriten verwalten". Ändern Sie auf der Seite "Favoriten verwalten" die Reihenfolge der Listen wie gewünscht. Anschließend werden die Listen in der neuen Reihenfolge in der Aktionsleiste und auf der Seite "Favoritenlisten" angezeigt.

Aktion	Vorgehensweise
Löschen einer Liste aus der Favoritenliste	Klicken Sie in der Zeile für die zu löschende Liste auf den Link "Löschen".
Anzeigen einer Liste	Klicken Sie auf den Namen der Liste, um die Listenseite anzuzeigen, von der aus Sie mit der Liste arbeiten können.
Durchblättern der Liste	Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.

Sie können Favoritenlisten als Web-Widget in anderen Anwendungen einbetten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einbetten von Favoritenlisten-Widgets](#) (siehe "[Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets](#)" auf Seite 949)

## Datensätze in Listen zählen

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Datensätze in einer Liste gezählt werden.

### *So zählen Sie Datensätze in einer Liste:*

☞ Klicken Sie auf der Seite mit Datensatzlisten auf "Menü", und wählen Sie "Datensatzanzahl".

**HINWEIS:** Wenn sich in der Liste mehr als 1000 Datensätze befinden, schlägt der Zählvorgang fehl, und es wird eine Nachricht angezeigt, die besagt, dass zu viele Datensätze den Suchkriterien entsprechen. Optimieren Sie Ihre Liste, wenn diese Nachricht erscheint, damit weniger Datensätze zurückgegeben werden. Wenn der Zählvorgang mehr als 30 Sekunden dauert, ist der Vorgang fehlgeschlagen. Versuchen Sie es später erneut, wenn dies der Fall ist, oder optimieren Sie die Liste, damit weniger Datensätze zurückgegeben werden. Weitere Informationen zum Optimieren von Listen finden Sie im Abschnitt [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

## Exportieren von Datensätzen in Listen

Sie können die Datensätze exportieren, die die von Ihnen in einer Liste festgelegten Kriterien erfüllen. Nachdem Oracle CRM On Demand die Liste der Datensätze exportiert hat, können Sie sie durch Herunterladen der Datei speichern.

Sie können bis zu 250 Datensätze aus einer Liste sofort exportieren. Wenn Sie diese Option wählen, werden maximal 250 der obersten Datensätze aus der Liste (auf der Basis der aktuellen Sortierreihenfolge der Liste) exportiert. Sie können auch alle Datensätze in einer Liste exportieren. Wenn Sie alle Datensätze in einer Liste exportieren, wird Ihre Exportanforderung in die Warteschlange eingereiht und als Batch Job ausgeführt.

**HINWEIS:** In der Standardanwendung gibt es keine Begrenzung der Anzahl der Datensätze, die Sie in einer Liste exportieren können. Ihr Administrator kann jedoch die Anzahl der Datensätze, die Sie gleichzeitig exportieren können, einschränken, indem er in Ihrer Benutzerrolle im Feld für die maximale Anzahl der Datensätze pro Listenexport einen Wert eingibt. Wenn für Ihre Rolle eine Einschränkung angegeben ist, können Sie nicht mehr als die zulässige Anzahl von Datensätzen exportieren, entweder durch einen sofortigen

Export oder durch eine Exportanforderung, die als Batchjob ausgeführt wird. Beispiel. Wenn durch Ihre Rolle festgelegt ist, dass Sie maximal 100 Datensätze auf einmal exportieren können, werden maximal 100 der obersten Datensätze aus der Liste (auf der Basis der aktuellen Sortierreihenfolge der Liste) exportiert.

Um Datensätze aus einer Liste exportieren zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Liste - Alle Felder exportieren" oder "Liste - Angezeigte Felder exportieren" enthalten. Wenn Sie eine Liste mit Datensätzen exportieren, bestimmt Ihre Benutzerrolle wie folgt, welche Felder Sie exportieren können:

- Wenn die Berechtigung "Liste - Alle Felder exportieren" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, können Sie wählen, ob alle Felder in den Datensätzen oder nur die Felder exportiert werden sollen, die in Ihrer Liste angezeigt werden.
- Wenn die Berechtigung "Liste - Angezeigte Felder exportieren" für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, die Berechtigung "Liste - Alle Felder exportieren" jedoch nicht, können Sie nur die Felder exportieren, die in Ihrer Liste angezeigt werden.

Das folgende Verfahren beschreibt das Exportieren von bis zu 250 Datensätzen in einer Liste.

### **So exportieren Sie bis zu 250 Datensätze in einer Liste**

- 1 Öffnen Sie die Liste der Datensätze, die Sie exportieren möchten.
- 2 Sortieren Sie gegebenenfalls die Liste, sodass die zu exportierenden Datensätze oben in der Liste angezeigt werden.  
**TIPP:** Wenn Sie die Liste nach einer bestimmten Spalte sortieren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Liste nach derselben Spalte, jedoch in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.
- 3 Klicken Sie auf der Listenseite für den Datensatz auf "Menü", und wählen Sie "Liste exportieren".
- 4 Gehen Sie auf der Seite "Liste exportieren" wie folgt vor:
  - Wählen Sie im Abschnitt "Listenexporttyp" die Option "Sofortiger Export" aus.
  - Wählen Sie in den Abschnitten "Zu exportierende Felder" und "Feldtrennzeichen" die gewünschten Optionen.  
**HINWEIS:** Der Abschnitt "Zu exportierende Felder" ist nur verfügbar, wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Liste - Alle Felder exportieren" enthält.
- 5 Klicken Sie auf "Exportieren".
- 6 Klicken Sie zum Herunterladen der Datei auf "Download".

**HINWEIS:** Wenn Sie im Abschnitt "Listenexporttyp" die Option "Sofortiger Export" auswählen, wird nach Abschluss des Exportprozesses keine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.

Das folgende Verfahren beschreibt das Exportieren aller Datensätze in einer Liste.

### **So exportieren Sie alle Datensätze in einer Liste**

- 1 Öffnen Sie die Liste der Datensätze, die Sie exportieren möchten.

2 Klicken Sie auf der Listenseite für den Datensatz auf "Menü", und wählen Sie "Liste exportieren".

3 Gehen Sie auf der Seite "Liste exportieren" wie folgt vor:

n Wählen Sie im Abschnitt "Listenexporttyp" die Option "Exportanforderungen in Warteschlange" aus.

n Wählen Sie in den Abschnitten "Zu exportierende Felder" und "Feldtrennzeichen" die gewünschten Optionen.

**HINWEIS:** Der Abschnitt "Zu exportierende Felder" ist nur verfügbar, wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Liste - Alle Felder exportieren" enthält.

n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "E-Mail-Benachrichtigung aktivieren" (nur bei Exportanforderung in Warteschlange verfügbar), wenn eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet werden soll, wenn der Exportprozess abgeschlossen ist.

**HINWEIS:** Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert und gilt nur, wenn Sie einen Exportvorgang in der Warteschlange ausführen.

n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Weblink-URL in Exportdateien einschließen", wenn URLs in Ihrer exportierten CSV-Datei enthalten sein sollen.

Der Standardwert für das Kontrollkästchen "Weblink-URL in Exportdateien einschließen" wird vom Kontrollkästchen "Weblink-URL in Exportdateien einschließen" im Unternehmensprofil gesteuert. Sie können diese Einstellung für jede Exportanforderung aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen zu diesem Kontrollkästchen finden Sie unter Konfigurieren von Integrationseinstellungen.

4 Klicken Sie auf "Exportieren".

Die Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" wird angezeigt.

5 Wenn sich die Exportanforderung im Abschnitt "Ausstehende Anforderungen" der Seite befindet, klicken Sie auf "Aktualisieren", um festzustellen, ob Ihre Aktualisierungsanforderung abgeschlossen ist.

6 Wenn sich Ihre Exportanforderung im Abschnitt "Abgeschlossene Anforderungen" der Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" befindet, klicken Sie auf den Link "Liste" oder "Datensatztyp", um die Seite "Exportanforderungsdetails anzeigen" zu öffnen.

7 Wählen Sie im Abschnitt "Exportanforderung Anhang" der Seite im Menü auf Datensatzebene für den Anhang die Option "Download" aus, und speichern Sie die ZIP-Datei.

Die ZIP-Datei enthält eine Textdatei mit der Exportzusammenfassung und eine CSV-Datei mit den exportierten Datensätzen.

Details zur Exportanforderung sind auf der Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" bis zum Ablauf des für Ihr Unternehmen angegebenen Aufbewahrungszeitraums für Exportanforderungen verfügbar. Die ZIP-Datei mit der Ausgabe der Exportanforderung ist auf der Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" bis zum Ablauf des für Ihr Unternehmen angegebenen Aufbewahrungszeitraums für Exportanforderungsanhänge verfügbar. Weitere Informationen zur Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" finden Sie unter [Anzeigen von Exportanforderungen](#) (auf Seite 945).

## Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen

Sie sind für einen Datensatz verantwortlich, wenn das Feld "Verantwortlicher" Ihren Namen enthält. In der Regel können Sie alle Datensätze, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und bearbeiten.

Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für einen Datensatztyp konfiguriert, sind Sie möglicherweise automatisch für einen Datensatz verantwortlich, den Sie erstellen. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

Sie sind außerdem für einen Datensatz verantwortlich, wenn einer der folgenden Fälle eintritt:

- Der Datensatz ist Ihnen zugewiesen.
- Sie sind Mitglied einer Gruppe, die für den Datensatz verantwortlich ist. Bei einer Gruppenmitgliedschaft wird Ihr Name möglicherweise nicht im Feld "Verantwortlicher" angezeigt.

Sie können die Verantwortlichkeit für die meisten Datensätze übertragen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Sie sind für den Datensatz verantwortlich.
- Ein Ihnen direkt zugeordneter Mitarbeiter ist für den Datensatz verantwortlich.
- Ihre Benutzerrolle und Zugriffsberechtigungen erlauben es.

**HINWEIS:** Lediglich bei Firmen-, Personen- und Verkaufsprojekt-Datensätzen können Sie die Verantwortlichkeit auch auf eine andere Person übertragen, wenn der Verantwortliche des Datensatzes Ihnen den Vollzugriff auf diesen Datensatz gewährt hat.

### *So übertragen Sie die Verantwortlichkeit für einen Datensatz*

- 1 Wählen Sie den Datensatz.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite "Bearbeiten", um die Bearbeitungsseite zu öffnen.  
**HINWEIS:** Wenn die Funktion zur Direktbearbeitung für Ihr Unternehmen aktiviert ist, brauchen Sie die Bearbeitungsseite nicht zu öffnen. Statt dessen können Sie das Feld "Verantwortlicher" auf der Detailseite direkt bearbeiten.
- 3 Klicken Sie auf das Suchsymbol neben dem Feld "Verantwortlicher".
- 4 Klicken Sie im Suchfenster auf den Link "Nachname" eines anderen Mitarbeiters.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

## Freigeben von Datensätzen (Teams)

Bei einigen Datensatztypen können Sie einen Datensatz freigeben, sodass dieser von einem Benutzerteam angezeigt werden kann. Die folgenden Datensatztypen können für Teams freigegeben werden:

- n Firma
- n Akkreditierung
- n Aktivität
- n Antrag
- n Geschäftsplan
- n Zertifizierung
- n Person
- n Kurs
- n Benutzerdefinierte Objekte
- n Geschäftsregistrierung
- n Veranstaltung
- n Prüfung
- n Haushalt
- n Lead
- n MDF-Anfrage
- n Zielsetzung
- n Verkaufsprojekt
- n Auftrag
- n Partner
- n Portfolio
- n Musteranforderung
- n Serviceanfrage
- n Sonderpreisanfrage

Bei Firmendatensätzen können Sie außerdem die Personen- und Verkaufsprojektdatensätze freigeben, die mit diesem Firmendatensatz verknüpft sind.

### Informationen zu Teams und Modi der Datensatzverantwortlichkeit

Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit Ihr Unternehmensadministrator für einen Datensatztyp einrichtet, existiert möglicherweise kein Verantwortlicher für den Datensatz. Stattdessen existiert möglicherweise ein primäres benutzerdefiniertes Buch für den Datensatz, oder es ist kein Verantwortlicher bzw. kein primäres benutzerdefiniertes Buch für den Datensatz vorhanden. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49). Die Modi der Datensatzverantwortlichkeit gelten nur für Datensätze, die Bücher unterstützen.

Wenn der Unternehmensadministrator den Modus der Datensatzverantwortlichkeit für einen Datensatz ändert, wird der zuvor vorhandene Verantwortliche für einen Datensatz möglicherweise aus diesem entfernt, wenn der Datensatz nach der Änderung am Modus der Datenverantwortlichkeit das erste Mal aktualisiert wird. Wenn



dies der Fall ist, werden alle Mitglieder des Teams weiterhin beibehalten, mit Ausnahme des früheren Verantwortlichen für den Datensatz. Das Verhalten für Teammitglieder, die einer vordefinierten Gruppe angehören, ist dasselbe, d.h. alle Mitglieder der Gruppe bis auf den früheren Verantwortlichen für den Datensatz werden als Teammitglieder beibehalten. Allerdings stellt der Datensatztyp "Firma" eine Ausnahme von dieser Regel dar. Wenn der vorherige Kontoverantwortliche Mitglied einer vordefinierten Gruppe ist, werden alle Mitglieder der Gruppe aus dem Team entfernt. Alle Teammitglieder, die nicht zu einer vordefinierten Gruppe gehören, bleiben weiterhin Mitglieder des Teams, wie bei anderen Datensatztypen.

**HINWEIS:** Wie hier beschrieben, wird der vorherige Verantwortliche des Datensatzes in der Standardanwendung nicht als Mitglied des Teams beibehalten. Ihr Administrator kann jedoch den Datensatztyp so konfigurieren, dass der vorherige Eigentümer des Datensatzes als Mitglied des Teams im Datensatz beibehalten wird. Informationen zum Konfigurieren eines Datensatztyps zum Beibehalten eines vorherigen Eigentümers als Mitglied des Teams finden Sie unter [Anpassen der vorherigen Verantwortlichkeit für freigegebene Datensätze](#).

Um einen Datensatz freizugeben, fügen Sie zunächst die Person dem Team des ausgewählten Datensatzes hinzu. Anschließend geben Sie das Zugriffsprofil des Benutzers für diesen Datensatz an.

**HINWEIS:** Sie können Benutzer im Abschnitt mit zugehörigen Benutzerinformationen auf der Seite "Aktivitätsdetails" einem Aktivitätsteam hinzufügen. Wenn Sie einem Aktivitätsteam einen Benutzer hinzufügen, können Sie das Zugriffsprofil des Benutzers für den Aktivitätsdatensatz nicht angeben. Dem Benutzer wird automatisch das Zugriffsprofil "Schreibgeschützt" für die Aktivität zugewiesen. Dem Benutzer, dessen Name im Feld "Delegiert von" in einer Aktivität angezeigt wird, wird automatisch das Zugriffsprofil "Vollständig" für die Aktivität zugewiesen. Die Zugriffsebene des Benutzers für den Datensatz hängt von der Konfiguration des Zugriffsprofils ab. Unabhängig davon, wie das Zugriffsprofil "Schreibgeschützt" konfiguriert ist, können jedoch nur der Aktivitätsbesitzer und der Benutzer, dessen Name im Feld "Delegiert von" für eine Aktivität angezeigt wird, Benutzer aus dieser Aktivität entfernen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Benutzern zu Aktivitäten finden Sie unter [Planen von Terminen mit Anderen](#) (auf Seite 249).

### **So geben Sie einen Datensatz frei**

- 1 Wählen Sie den Datensatz.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Führen Sie auf der Detailseite des Datensatzes einen Bildlauf zum Abschnitt "Team" durch, und klicken Sie auf "Benutzer hinzufügen".
- 3 Klicken Sie im Fenster "Team: Benutzer hinzufügen" auf das Symbol "Suchen" neben "Benutzer".
- 4 Wählen Sie im Suchfenster einen Mitarbeiter.
- 5 Legen Sie Rollen und Zugriffsebenen fest:

**HINWEIS:** Je nach Datensatztyp und Einrichtung kann Ihre Anwendung von den hier erläuterten Optionen abweichen.

- a (Optional) Um die Rolle des verknüpften Datensatzes in Bezug auf den Hauptdatensatz zu erläutern, wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Teamrolle" eine Option.
- b Um für Teammitglieder die Zugriffsrechte für den Datensatztyp festzulegen, wählen Sie in der Dropdown-Liste "Zugriff" ein Zugriffsprofil aus. Folgende Zugriffsprofile sind standardmäßig verfügbar:

- n **Schreibgeschützt.** In der Standardanwendung können Benutzer mit diesem Zugriffsprofil Datensätze anzeigen, jedoch nicht ändern.
- n **Bearbeiten.** In der Standardanwendung können Benutzer mit diesem Zugriffsprofil Datensätze aktualisieren.
- n **Vollständig.** In der Standardanwendung können Benutzer mit diesem Zugriffsprofil Datensätze aktualisieren oder löschen.

**HINWEIS:** Administratoren können die Zugriffseinstellungen für die Standardzugriffsprofile ändern.

Ihr Unternehmensadministrator kann Teams weitere Zugriffsprofile bereitstellen.

**HINWEIS:** Ihre Manager haben Vollzugriff auf die Datensätze der ihnen unterstellten Mitarbeiter. Dies gilt unabhängig von der Einstellung in der Option "Sichtbarkeit Manager aktiviert" im Unternehmensprofil und unabhängig von Ihrer Wahl in der Dropdown-Liste "Zugriff". Bei jedem Benutzer entspricht die in der Anwendung festgelegte höchste Zugriffsebene der Zugriffsebene des jeweiligen Benutzers. Weitere Informationen über Zugriffsprofile finden Sie unter [Zugriffsprofilverwaltung](#).

- 6 Klicken Sie auf "Speichern".
- 7 (Nur Verkaufsprojektteams) Gehen Sie wie folgt vor, um einem Teammitglied einen Teil des Verkaufumsatzes oder den gesamten Verkaufumsatz zuzuweisen:
  - a Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" im Abschnitt für das Verkaufsprojektteam auf "Benutzer bearbeiten".
  - b Geben Sie auf der Seite zum Bearbeiten von Benutzern des Verkaufsprojektteams im Feld "Prozentaufteilung" den Prozentsatz ein, der dem Teammitglied zugeteilt werden soll.  
Der Wert im Feld "Prozentaufteilung" kann eine beliebige Zahl zwischen 0 (Null) und 100 sein.  
**HINWEIS:** Das Feld "Umsatzanteil" ist schreibgeschützt. Der Wert in diesem Feld wird anhand des Feldes "Prozentaufteilung" im Datensatz für das Verkaufsprojektteam und des Feldes "Umsatz" im Datensatz für das Verkaufsprojekt berechnet.
  - c Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Weitere zugehörige Informationen zu Verkaufsprojektteams finden Sie im folgenden Thema:

- n [Informationen zu Verkaufsprojektteams](#) (auf Seite 386)

## Ändern des primären benutzerdefinierten Buches für einen Datensatz

Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit Ihr Unternehmensadministrator für einen Datensatztyp konfiguriert hat, kann ein Datensatz dieses Typs über ein primäres benutzerdefiniertes Buch verfügen, das dem Datensatz zugeordnet ist, anstatt einen Verantwortlichen für diesen aufzuweisen. Sie

können das primäre benutzerdefinierte Buch für einen Datensatz ändern. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

### ***So ändern Sie das primäre benutzerdefinierte Buch für einen Datensatz:***

- 1 Klicken Sie auf der Seite mit den Datensatzdetails im Feld "Buch" auf das Suchsymbol.
- 2 Suchen Sie im Suchfenster nach dem benutzerdefinierten Buch, das Sie dem Datensatz zuordnen möchten, und klicken Sie dann auf "Auswählen".

**HINWEIS:** Sie können einem Datensatz nur Bücher zuordnen, die Daten enthalten.

Das benutzerdefinierte Buch, das zuvor das primäre Buch für den Datensatz war, wird aus dem Datensatz entfernt. Wenn Sie dem Datensatz das benutzerdefinierte Buch zuordnen möchten, müssen Sie das Buch im Abschnitt "Buch" der Seite mit den Datensatzdetails zum Datensatz hinzufügen.

**HINWEIS:** Es ist nicht möglich, das Kontrollkästchen "Primär" für einen benutzerdefinierten Buchdatensatz im Abschnitt mit den buchbezogenen Informationen auf der Seite mit den Datensatzdetails zu bearbeiten.

## **Aktualisieren von Datensatzgruppen**

Viele Datensatztypen der obersten Ebene unterstützen die Funktion für die Massenaktualisierung. Mit dieser Funktion können Sie Feldwerte für eine Datensatzgruppe gleichzeitig aktualisieren. Beispiel: Sie möchten den Verantwortlichen für einen Batch von Datensätzen in einen anderen Mitarbeiter ändern. Sie können diesen Vorgang ausführen, indem Sie Datensatzgruppen aktualisieren.

**HINWEIS:** Bestimmte Datensatztypen, die für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition spezifisch sind, unterstützen die Funktion für die Massenaktualisierung nicht. Hierzu gehören die Datensatztypen "Antwort auf Nachricht", "Nachrichtenplan", "Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen", "Bestandsauditbericht", "Bestandsperiode", "Beispielausschlussklausel", "Beispieltransaktion" und "Transaktionselement".

Für die Datensatztypen, die die Funktion für die Massenaktualisierung unterstützen, können Sie Werte in bis zu 100 ausgewählten Datensätzen gleichzeitig aktualisieren. Wenn die Liste mehr als 100 Datensätze enthält, können Sie die Aufgabe wiederholen, bis alle Datensätze aktualisiert sind. Oder Sie können Ihre Liste so verfeinern, dass sie nur die zu aktualisierenden Datensätze enthält.

Beim Aktualisieren von Datensatzgruppen muss Folgendes beachtet werden:

- Um eine Gruppe von Datensätzen zu aktualisieren, muss Ihre Benutzerrolle mindestens eine der folgenden Berechtigungen enthalten: "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" oder "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder". Wenn Ihre Benutzerrolle nicht mindestens eine dieser Berechtigungen enthält, können Sie die Funktion für die Massenaktualisierung nicht verwenden.

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder" und nicht die Berechtigung "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" enthält, ist die Gruppe von Feldern, die Sie über die Funktion für Massenaktualisierungen aktualisieren können, möglicherweise eingeschränkt. Wenn es sich bei dem Layout der Detailseite, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp, den Sie aktualisieren, zugewiesen ist, um ein statisches Layout handelt, können Sie nur die Felder aktualisieren, die für Sie auf dem Layout der Detailseite, das Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp zugewiesen ist, bearbeitbar sind. Wenn es sich bei dem Layout der Detailseite

jedoch um ein dynamisches Layout handelt, ist die Gruppe der Felder, die Sie über die Funktion für die Massenaktualisierung aktualisieren können, nicht eingeschränkt.

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" aufweist, ist die Gruppe der Felder, die Sie über die Funktion für die Massenaktualisierung aktualisieren können, nicht begrenzt. Dies gilt unabhängig davon, ob Ihre Benutzerrolle auch die Berechtigung "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder" aufweist, und unabhängig davon, ob das Layout der Detailseite statisch oder dynamisch ist.

**HINWEIS:** Bestimmte Systemfelder sind immer schreibgeschützt und können nur von Oracle CRM On Demand aktualisiert werden. Zu den Feldern, die immer schreibgeschützt sind, gehören z.B. das Feld "Erstellt" und das Feld "Erstellt: Datum". Beide Felder sind in vielen Datensatztypen verfügbar.

- ¶ Wenn Sie den Wert im Feld "Vertriebsphase" für einen oder mehrere Verkaufsprojektdatensätze mit der Funktion für die Massenaktualisierung ändern, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für die Datensätze nicht auf den Standard-Wahrscheinlichkeitsprozentsatz für die neue Vertriebsphase aktualisiert. Soll der Wert für den Wahrscheinlichkeitsprozentsatz für die Verkaufsprojekte geändert werden, wenn die Vertriebsphase aktualisiert wird, müssen Sie die Vertriebsphase für alle Datensätze einzeln oder mithilfe von Webservices ändern. Weitere Informationen zu Webservices finden Sie unter [Integration von Webservices](#).
- ¶ Sie können einzelne Adressfelder in Datensätzen, wie z.B. Konten, Personen, Leads usw., nicht mit der Funktion für die Massenaktualisierung aktualisieren. Wenn Ihr Unternehmen jedoch gemeinsame Adressen verwendet, können Sie die Felder in Adressdatensätzen der obersten Ebene aktualisieren. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter [Adressen](#) und [Freigeben von Adressen für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze](#) (auf Seite 413).

**Hinweis:** Mit der Funktion für die Massenaktualisierung können Sie die Werte in den Feldern in einer Gruppe von Produktumsatzdatensätzen aktualisieren, die gleichzeitig mit einem Verkaufsprojekt verknüpft sind. Informationen zum Aktualisieren der Werte in einer Gruppe von Produktumsatzdatensätzen für Verkaufsprojekte finden Sie unter [Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 375).

### Hinweis zu Beginn:

- ¶ Erstellen Sie gegebenenfalls eine Liste mit den zu aktualisierenden Datensätzen. Informationen zur Erstellung und Verwendung von Listen finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).
- ¶ Um eine Gruppe von Datensätzen zu aktualisieren, muss Ihre Benutzerrolle mindestens eine der folgenden Berechtigungen enthalten: "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" oder "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder".
- ¶ Informationen zu den Werten, die gewählt werden können, wenn Sie das Feld "Vertriebsphase" für Verkaufsprojektdatensätze aktualisieren, finden Sie unter [Informationen zu Vertriebsphasen und zur Funktion für die Massenaktualisierung](#) (auf Seite 387).

Das folgende Verfahren beschreibt das Aktualisieren gewählter Datensätze in einer Liste.

### **So aktualisieren Sie gewählte Datensätze in einer Liste**

- 1 Öffnen Sie die Liste der Datensätze, die Sie aktualisieren möchten.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Funktion zur Massenaktualisierung verwenden, können Sie nur die Datensätze aktualisieren, die auf der Listenseite angezeigt werden. Beispiel: Wenn Sie nur 10 Datensätze auf der Listenseite anzeigen, können Sie nur diese 10 Datensätze aktualisieren. Sie können höchstens 100 Datensätze auf der Listenseite anzeigen.

- 2 Sortieren Sie gegebenenfalls die Liste, sodass die zu aktualisierenden Datensätze oben in der Liste angezeigt werden.  
**TIPP:** Wenn Sie die Liste nach einer bestimmten Spalte sortieren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um die Liste nach derselben Spalte, jedoch in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.
- 3 Klicken Sie auf der Listenseite des Datensatzes auf "Menü", und wählen Sie "Massenaktualisierung".
- 4 Deaktivieren Sie in Schritt 1 das Kontrollkästchen für Datensätze, die Sie nicht aktualisieren möchten, und klicken Sie dann auf "Weiter".
- 5 Wählen Sie in Schritt 2 die Felder, die Sie aktualisieren möchten, und geben Sie neue Werte für diese Felder ein.  
Sie können bis zu fünf Felder zum Aktualisieren auf neue Werte auswählen. Um vorhandene Werte aus einem Feld zu entfernen, lassen Sie in Schritt 2 die Spalte "Wert" leer.
- 6 Klicken Sie auf "Fertig stellen".

## Zusammenführen von Datensätzen

Wenn ein Datensatz für bestimmte Datensatztypen doppelt vorhanden ist, können Sie die beiden Datensätze zu einem zusammenführen. Die Zusammenführungsfunktion wird für die Datensatztypen "Firma", "Person", "Geschäftsbereich", "Haushalt", "Lead", "Partner", "Portfolio" und "Serviceanfrage" unterstützt.

**HINWEIS:** Weitere Informationen über die Vorgänge beim Zusammenführen von Geschäftsbereichen finden Sie unter [Informationen zum Zusammenführen und Löschen von Geschäftsbereichen](#).

Wenn Sie zwei Datensätze zusammenführen, geben Sie die Feldwerte der beiden Datensätze an, die in dem Datensatz enthalten sein sollen, den Sie beibehalten möchten und der als *primärer Datensatz* bezeichnet wird. Der Datensatz, der gelöscht wird, wird als *doppelter Datensatz* bezeichnet.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen verwendet, können Sie beim Zusammenführen von zwei Firmen oder Personen keine einzelnen Felder in der Rechnungs-, Liefer- und primären Adresse wählen. Standardmäßig wird die Rechnungs-, Liefer- und primäre Adresse des primären Datensatzes beibehalten. Weitere Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter [Firmenfelder: Importvorbereitung](#) und [Personenfelder: Importvorbereitung](#). Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter [Adressen](#).

Beim Zusammenführen von Datensätzen ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Wenn ein Feld denselben Wert im primären Datensatz und im doppelten Datensatz enthält und es sich um ein Pflichtfeld handelt, können Sie den Wert in diesem Feld während des Zusammenführungsvorgangs nicht ändern. Wenn es sich jedoch um kein Pflichtfeld handelt, können Sie anstelle des vorhandenen Wertes in dem Feld einen leeren Wert auswählen.
- In Feldern, die vom System aktualisiert werden, entspricht der Wert standardmäßig dem Wert des primären Datensatzes während der Zusammenführung. Sie können den Wert nicht ändern.
- Sie können in einem Feld der Mehrfachauswahlliste angeben, welches Werteset Sie beibehalten möchten. Ihnen stehen die folgenden Optionen während des Zusammenführungsvorgangs zur Verfügung:
  - Das Werteset aus dem primären Datensatz.

- n Das Werteset aus dem doppelten Datensatz.
- n Ein Werteset, das die Werte aus beiden Datensätzen enthält, mit höchstens 10 Werten. Jeder Wert wird nur einmal eingeschlossen, selbst wenn dieser Wert im Werteset beider Datensätze enthalten ist.
- n Einen leeren Wert, wenn es sich um kein Pflichtfeld handelt.
- n Mit Ausnahme aller benutzerdefinierten Bücher, die mit dem doppelten Datensatz verknüpft sind, werden alle mit dem doppelten Datensatz verknüpften Datensätze automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft.

In den meisten Fällen führt Oracle CRM On Demand keine Duplikatprüfung für zugehörige Datensätze durch. Um doppelte Datensätze zu entfernen, müssen diese gelöscht werden. Falls jedoch mit Firmen verknüpfte Verkaufsprojekte vorhanden sind, führt Oracle CRM On Demand keine Verknüpfung des Verkaufsprojekts einer zusammengeführten Firma mit der primären Firma durch, wenn das Verkaufsprojekt über denselben Verkaufsprojektnamen und dieselbe primäre Personen-ID wie ein Verkaufsprojekt verfügt, das bereits mit der primären Firma verknüpft ist.

**HINWEIS:** Wenn Sie zwei Datensätze zusammenführen, werden alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft sind, immer beibehalten. Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem doppelten Datensatz verknüpft sind, werden jedoch nicht automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft. Ihr Administrator kann jedoch eine Option im Unternehmensprofil aktivieren, mit der Sie die benutzerdefinierten Bücher automatisch mit dem primären Datensatz verknüpfen können, wenn Sie die Datensätze zusammenführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Beibehalten von verknüpften benutzerdefinierten Büchern beim Zusammenführen von Datensätzen](#) (auf Seite 167).

- n Wenn Sie Firmen zusammenführen, wird der Verantwortliche des doppelten Firmendatensatzes zum Firmenteam hinzugefügt und erhält Vollzugriff auf den primären Datensatz.
- n Wenn einer der Datensätze, den Sie zusammenführen möchten, mit mehr als 9999 Datensätze eines beliebigen Datensatztyps verknüpft ist, wird der Zusammenführungsvorgang nicht erfolgreich ausgeführt. Wenn einer der Datensätze, den Sie zusammenführen möchten, mit einer großen Anzahl von Datensätzen eines beliebigen Typs verknüpft ist, tritt möglicherweise ein Timeout bei der Zusammenführung ein, auch wenn die Anzahl der verknüpften Datensätze eines beliebigen Datensatztyps unter 9999 liegt. Andere Faktoren können ebenfalls zu einem Timeout bei der Zusammenführung führen, wie z.B. die Typen der am Zusammenführungsvorgang beteiligten Datensätze, die Geschwindigkeit Ihres Netzwerks und die Auslastung der Oracle CRM On Demand-Datenbank und des Oracle CRM On Demand-Servers. Folgende Übergangslösungen sind möglich:
  - n Heben Sie bei Bedarf die Verknüpfung einiger mit dem übergeordneten Datensatz verknüpften Datensätze auf, bevor Sie die übergeordneten Datensätze zusammenführen.
  - n Führen Sie Zusammenführungsvorgänge während der Nebenzeiten aus.

### Hinweis zu Beginn:

- n Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Datensätze zusammenführen" beinhalten. Zum Zusammenführen von Datensätzen des Datensatztyps "Geschäftsbereich" muss Ihre Benutzerrolle außerdem sowohl die Berechtigung "Benutzer verwalten" als auch die Berechtigung "Rollen und Zugriff verwalten" enthalten.
- n Mindestens eine der folgenden Bedingungen muss erfüllt sein:
  - n Die Zugriffsebene für den primären Datensatz und die Zugriffsebene für den doppelten Datensatz ermöglichen es Ihnen, den Datensatz zu löschen.
  - n Ihre Benutzerrolle enthält die Berechtigung "Datensätze zusammenführen ohne Zugriff zum Löschen".

Wenn die Zugriffsebene für den primären Datensatz das Löschen des Datensatzes nicht ermöglicht und wenn Ihre Benutzerrolle nicht die Berechtigung "Datensätze zusammenführen ohne Zugriff zum Löschen" enthält, ist die Schaltfläche "Zusammenführen" für den Datensatz nicht verfügbar.

- Notieren Sie sich die Namen der Datensätze, um sie beim Zusammenführen auswählen zu können.

### So führen Sie zwei Datensätze zusammen

- 1 Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie als primären Datensatz beibehalten möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite zum Datensatz auf die Schaltfläche "Zusammenführen".
- 3 Klicken Sie in Schritt 1 auf das Symbol "Suchen", und wählen Sie den doppelten Datensatz aus.
- 4 Überprüfen Sie in Schritt 2 die Werte für jeden Datensatz, und wählen Sie die Werte aus, die mit dem Datensatz gesichert werden sollen.

In der Spalte "Zu speichernder Wert" werden in der Standardeinstellung die Werte des primären Datensatzes angezeigt.

- 5 Wenn Sie die mit dem doppelten Datensatz verknüpften Bücher beim Zusammenführen der Datensätze auch mit dem primären Datensatz verknüpfen möchten, aktivieren Sie in Schritt 3 das Kontrollkästchen.

**HINWEIS:** Schritt 3 kann nur durchgeführt werden, wenn das Kontrollkästchen zum Zusammenführen von Büchern mit doppelten Datensätzen im Unternehmensprofil aktiviert ist. Wenn Schritt 3 nicht verfügbar ist, oder wenn Sie in Schritt 3 das Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden alle mit dem doppelten Datensatz verknüpften Bücher beim Zusammenführen der Datensätze nicht automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Beibehalten von verknüpften benutzerdefinierten Büchern beim Zusammenführen von Datensätzen](#) (auf Seite 167).

- 6 Klicken Sie auf "Fertig stellen".

## Informationen zum Beibehalten von verknüpften benutzerdefinierten Büchern beim Zusammenführen von Datensätzen

Wenn Sie zwei Datensätze zusammenführen, werden alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft sind, immer beibehalten. Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem doppelten Datensatz verknüpft sind, werden jedoch nicht automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft. Dies bedeutet: Wenn ein Benutzer Zugriff auf den doppelten Datensatz über die Mitgliedschaft eines mit dem doppelten Datensatz verknüpften benutzerdefinierten Buches hat, und wenn der Benutzer über keine andere Zugriffssteuerungskomponente auf den doppelten oder primären Datensatz zugreifen kann, dann hat der Benutzer nach dem Zusammenführen der Datensätze keinen Zugriff auf den primären Datensatz. Es sei denn, Sie verknüpfen nach dem Zusammenführen der Datensätze das entsprechende Buch mit dem primären Datensatz.

Wenn jedoch Ihr Administrator das Kontrollkästchen "Zusammenführen doppelter Bücher des Datensatzes aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert und Sie zwei Datensätze zusammenführen, können Sie über einen zusätzlichen Schritt beim Zusammenführen die benutzerdefinierten Bücher des doppelten Datensatzes mit dem primären Datensatz verknüpfen.

### Datensatzverantwortlichkeitsmodi und Zusammenführen von Datensätzen

Wenn Sie beim Zusammenführen von zwei Datensätzen die Option zum Verknüpfen des benutzerdefinierten Buches des doppelten Datensatzes mit dem primären Datensatz auswählen, bestimmt der für den Datensatztyp konfigurierte Datensatzverantwortungsmodus, welche benutzerdefinierten Bücher mit dem primären Datensatz verknüpft werden, nachdem Sie die Datensätze, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben, zusammengeführt haben.

#### Benutzermodus

Wenn der Datensatztyp im Benutzermodus konfiguriert wurde, geschieht nach dem Zusammenführen der Datensätze Folgendes:

- Das Feld "Buch" im primären Datensatz zeigt das Benutzerbuch für den Verantwortlichen des primären Datensatzes an.
- Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem doppelten Datensatz verknüpft wurden, werden mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.
- Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft wurden, bleiben weiterhin mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.

#### Buchmodus

Wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert wurde, geschieht nach dem Zusammenführen der Datensätze Folgendes:

- Das in Schritt 2 des Zusammenführungsvorgangs im Feld "Buch" ausgewählte benutzerdefinierte Buch wird zum primären Buch für den primären Datensatz. Wenn Sie das Buch aus dem primären Datensatz auswählen, wird das primäre Buch aus dem doppelten Datensatz mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft. Wenn Sie jedoch das Buch aus dem doppelten Datensatz als primäres Buch auswählen, dann wird das Buch, welches vorher das primäre Buch für den primären Datensatz war, nicht automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft.
- Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem doppelten Datensatz verknüpft wurden, werden mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.
- Alle nicht-primären benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft wurden, bleiben weiterhin mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.



## Gemischter Modus

Wenn der Datensatztyp im gemischten Modus konfiguriert wurde, geschieht nach dem Zusammenführen der Datensätze Folgendes:

- n Wenn sowohl der primäre als auch der doppelte Datensatz einen Verantwortlichen aufweisen, ist das Verhalten so, als wäre der Datensatztyp im Benutzermodus konfiguriert.
- n Wenn dem primären und dem doppelten Datensatz ein primäres benutzerdefiniertes Buch zugeordnet ist, ist das Verhalten so, als wäre der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert.
- n Wenn dem primären Datensatz ein Verantwortlicher und dem doppelten Datensatz ein primäres benutzerdefiniertes Buch zugeordnet ist, geschieht nach dem Zusammenführen der Datensätze Folgendes:

- n Das in Schritt 2 des Zusammenführungsvorgangs im Feld "Buch" ausgewählte Buch wird nach dem Zusammenführen der Datensätze im Feld "Buch" des primären Datensatzes angezeigt. Wenn Sie das benutzerdefinierte Buch aus dem doppelten Datensatz auswählen, wird dieses Buch das primäre Buch für den primären Datensatz, und das Feld "Verantwortlicher" im primären Datensatz wird nicht ausgefüllt.

Wenn Sie das Benutzerbuch aus dem primären Datensatz auswählen, wird dieser Benutzer zum Verantwortlichen für den primären Datensatz, und das Feld "Buch" im primären Datensatz zeigt das Benutzerbuch für den Verantwortlichen des primären Datensatzes. Dem primären Datensatz ist kein primäres benutzerdefiniertes Buch zugeordnet.

- n Alle mit dem doppelten Datensatz verknüpften benutzerdefinierten Bücher, einschließlich des benutzerdefinierten Buches, das das primäre Buch im doppelten Datensatz war, werden mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.
- n Alle benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft wurden, bleiben weiterhin mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.
- n Wenn dem primären Datensatz ein primäres Buch und dem doppelten Datensatz ein Verantwortlicher zugeordnet ist, geschieht Folgendes:
  - n Das in Schritt 2 des Zusammenführungsvorgangs im Feld "Buch" ausgewählte Buch wird nach dem Zusammenführen der Datensätze im Feld "Buch" des primären Datensatzes angezeigt. Wenn Sie das benutzerdefinierte Buch aus dem primären Datensatz auswählen, ist dieses Buch weiterhin das benutzerdefinierte Buch für den primären Datensatz, und das Feld "Verantwortlicher" im primären Datensatz wird nicht ausgefüllt.

Wenn Sie das Benutzerbuch aus dem doppelten Datensatz auswählen, wird dieser Benutzer zum Verantwortlichen des primären Datensatzes, und das Feld "Buch" im primären Datensatz zeigt das Benutzerbuch für diesen Benutzer. Dem primären Datensatz ist nach dem Zusammenführen der Datensätze kein primäres benutzerdefiniertes Buch zugeordnet. Das benutzerdefinierte Buch, das das primäre Buch für den primären Datensatz war, wird nach dem Zusammenführen der Datensätze nicht automatisch mit dem primären Datensatz verknüpft.

- n Alle mit dem doppelten Datensatz verknüpften benutzerdefinierten Bücher werden mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.
- n Alle nicht-primären benutzerdefinierten Bücher, die mit dem primären Datensatz verknüpft wurden, bleiben weiterhin mit dem primären Datensatz im Abschnitt für zugehörige Informationen für Bücher auf der Detailseite des primären Datensatzes verknüpft.

### Informationen zu den Links für benutzerdefinierte Bücher

Wenn ein benutzerdefiniertes Buch vor dem Zusammenführen der Datensätze mit dem primären und dem doppelten Datensatz verknüpft ist, werden die Informationen im Link zum Buch aus dem primären Datensatz nach dem Zusammenführen der Datensätze beibehalten. Dazu gehört auch die Einstellung des Kontrollkästchens "Automatische Zuordnung". Wenn ein benutzerdefiniertes Buch vor dem Zusammenführen der Datensätze mit dem doppelten, jedoch nicht mit dem primären Datensatz verknüpft ist, geschieht Folgendes, wenn das benutzerdefinierte Buch nach dem Zusammenführen mit dem primären Datensatz verknüpft wird:

- n Das Kontrollkästchen "Automatische Zuordnung" im Link zum primären Datensatz ist nicht aktiviert, auch wenn dieses Kontrollkästchen im Link für den doppelten Datensatz aktiviert war.
- n Die Felder für Anfangs- und Enddatum im Link zum primären Datensatz werden mit den Informationen aus den entsprechenden Feldern im Link für den doppelten Datensatz ausgefüllt, oder bleiben leer, wenn sie nicht im Link für den doppelten Datensatz ausgefüllt wurden.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zu Verantwortungsmodi für Datensätze finden Sie im folgenden Abschnitt:

- n [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49)

## Hinzufügen von Notizen

Bei Datensatztypen, die die Funktion "Notizen" unterstützen, gibt es zwei Optionen zum Hinzufügen einer Notiz:

- n Klicken Sie auf das Notizensymbol oben rechts auf der Detailseite des Datensatzes. Dieses Symbol ist verfügbar, wenn das Nachrichten-Center für Ihr Unternehmen aktiviert ist. Mit dieser Methode können Sie Notizen zu einer Liste mit Notizen für den Datensatz hinzufügen und Notizen abonnieren, die zu einem Datensatz hinzugefügt werden.
- n Klicken Sie auf "Neu" in dem Abschnitt "Notizen".

Wenn der Unternehmensadministrator das Notizensymbol verfügbar gemacht hat, ist der Abschnitt "Notizen" im Allgemeinen nicht verfügbar. Wenn jedoch der Abschnitt "Notizen" vorhanden ist, werden Notizen, die Sie zu der Liste mit Notizen hinzufügen, ebenfalls zu dem Abschnitt "Notizen" hinzugefügt.

Weitere Informationen zum Nachrichten-Center finden Sie unter [Arbeiten mit dem Nachrichten-Center](#) (auf Seite 46) Weitere Informationen über die Verwendung von Notizenlisten finden Sie in [Arbeiten mit Notizenlisten](#) (auf Seite 174).

Die Methode, mit der eine Notiz erstellt wird, wirkt sich nicht auf die Zugriffsberechtigungen zu der Notiz aus.

### **So fügen Sie eine Notiz mit dem Notizensymbol hinzu**

- 1 Wählen Sie den Datensatz.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite auf das Notizensymbol.

- 3 Klicken Sie auf "Neue Notiz".
- 4 In der obersten Zeile der Notiz füllen Sie den Betreff aus.
- 5 Um den Zugriff auf diese Notiz durch andere Personen zu verhindern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Privat".  
Weitere Informationen dazu, wie Sie über das Kontrollkästchen "Privat" den Zugriff auf die Notiz steuern, finden Sie unter [Seite "Notizbearbeitung"](#) (siehe "[Seite "Notizenbearbeitung"](#)" auf Seite 171).
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".

### So fügen Sie eine Notiz im Abschnitt "Notizen" hinzu

- 1 Wählen Sie den Datensatz.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Detailseite mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Notizen", und klicken Sie in der Titelleiste "Notizen" auf "Neu".
- 3 Füllen Sie auf der Seite "Notizenbearbeitung" das Feld "Betreff" und (optional) das Feld "Beschreibung" aus.  
**HINWEIS:** Abhängig von Ihrem Unternehmenssetup kann ein HTML-Editor für das Feld "Beschreibung" verfügbar sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum HTML-Editor](#) (auf Seite 172).
- 4 Um den Zugriff auf diese Notiz durch andere Personen zu verhindern, wählen Sie die Option "Privat".  
Weitere Informationen dazu, wie Sie über das Kontrollkästchen "Privat" den Zugriff auf die Notiz steuern, finden Sie unter [Seite "Notizbearbeitung"](#) (siehe "[Seite "Notizenbearbeitung"](#)" auf Seite 171).
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

## Seite "Notizenbearbeitung"

über die Seite "Notiz bearbeiten" können Sie einem Datensatz eine Notiz hinzufügen oder die Informationen einer vorhandenen Notiz aktualisieren. Auf dieser Seite werden sämtliche Felder für einen Notizendatensatz angezeigt. In der folgenden Tabelle werden die Felder auf der Seite "Notizbearbeitung" beschrieben.

Feld	Beschreibung
Betreff	Ein obligatorisches Textfeld, in das Sie eine kurze Beschreibung des Inhalts oder Zwecks der Notiz eingeben.
Privat	Wenn Sie die Notiz erstellt haben, funktioniert das Kontrollkästchen "Privat" folgendermaßen: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Wenn Sie das Kontrollkästchen "Privat" nicht aktivieren oder es deaktivieren, nachdem es zuvor aktiviert war, können alle, die auf den</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>Datensatz zugreifen können, die Notiz für den Datensatz anzeigen.</p> <p><b>n</b> Wenn Sie das Kontrollkästchen "Privat" aktivieren, ist die Notiz standardmäßig nicht für andere Benutzer sichtbar. Dies gilt auch, wenn die Notiz mit einem Datensatz verknüpft ist, der für andere Benutzer sichtbar ist. Die Notiz ist möglicherweise dennoch für einige Benutzer sichtbar. Benutzer, die in Ihrer Benutzerrolle die Berechtigung "Private Notizen anzeigen" aktiviert haben, können - unabhängig vom Verantwortlichen der Notiz - alle Notizen anzeigen, für die das Kontrollkästchen "Privat" aktiviert ist. Mit der Berechtigung "Private Notizen anzeigen" kann ein Benutzer eine Notiz, für die das Kontrollkästchen "Privat" aktiviert wurde und für die ein anderer Benutzer der Verantwortliche ist, nicht aktualisieren oder löschen. In der Regel verfügen nur Unternehmensadministratoren über die Berechtigung "Private Notizen anzeigen".</p> <p>Wenn Sie das Kontrollkästchen "Privat" für eine Notiz aktivieren, die Sie nicht erstellt haben, können nur der Ersteller der Notiz und die Benutzer, die über die Berechtigung "Private Notizen anzeigen" verfügen, die Notiz anzeigen, nachdem Sie Ihre Änderungen gespeichert haben. Sie und andere Benutzer können die Notiz nicht anzeigen. Ihr Name erscheint jedoch im Feld "Verantwortlicher" der Notiz.</p>
Beschreibung	<p>Der Inhalt der Notiz. Maximal 16.350 Zeichen sind zulässig.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie Notizen in Oracle CRM On Demand importieren, gelten unterschiedliche Beschränkungen (siehe Notizenfelder: Importvorbereitung).</p> <p>Abhängig von Ihrem Unternehmenssetup kann ein HTML-Editor für das Feld "Beschreibung" verfügbar sein. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zum HTML-Editor</a> (auf Seite 172).</p>

## Informationen zum HTML-Editor

Die Einstellung im Kontrollkästchen "HTML-Formatierung aktivieren" im Unternehmensprofil bestimmt, ob die HTML-Formatierung im Feld "Beschreibung" für Notizen unterstützt wird. Wenn Ihr Administrator dieses Kontrollkästchen aktiviert, geschieht Folgendes:

- n** Ein HTML-Editor steht für das Feld "Beschreibung" zur Verfügung, wenn Sie eine Notiz im Abschnitt für zugehörige Informationen zu "Notizen" auf einer Datensatzdetailseite erstellen oder bearbeiten. Die HTML-Formatierung wird angewendet, wenn Sie die Notiz über den Abschnitt für zugehörige Informationen anzeigen.

**HINWEIS:** Sie müssen die HTML-Symbolleiste verwenden, um die HTML-Formatierung auf den Text im Feld "Beschreibung" anzuwenden. Tags, die als Text im Feld "Beschreibung" eingegeben werden, werden nicht als HTML-Tags interpretiert.

- n** Wenn Sie Notizen aus Oracle CRM On Demand exportieren, werden die Tags für jede HTML-Formatierung, die über den HTML-Editor angewendet wurde, mit dem Text exportiert.
- n** Wenn Sie Notizen importieren, werden alle unterstützten HTML-Tags im Feld "Beschreibung" importiert und interpretiert, wenn die Notiz über den Abschnitt für zugehörige Informationen zu "Notizen" auf einer

Datensatzdetailseite angezeigt wird. Alle nicht unterstützten HTML-Tags werden entfernt, bevor die importierte Notiz gespeichert wird.

**HINWEIS:** Das Feld "Beschreibung" für Notizen unterstützt die gleichen Elemente und Attribute, die auch für HTML in Workflow-E-Mail-Nachrichten unterstützt werden. Eine Liste der unterstützten Elemente und Attribute finden Sie unter [HTML-Code in Workflow-E-Mail-Nachrichten](#).

- ⓘ Jeder Text, den Benutzer im Unternehmensprofil in Notizen in das Feld "Beschreibung" eingegeben haben, bevor das Kontrollkästchen "HTML-Editor aktivieren" aktiviert wurde, wird als unformatierter Text behandelt, auch wenn der Text HTML-Tags enthält.

Wenn das Kontrollkästchen "HTML-Formatierung aktivieren" nicht aktiviert ist, geschieht Folgendes:

- ⓘ Der HTML-Editor ist im Feld "Beschreibung" für Notizen nicht verfügbar.
- ⓘ Wenn Notizen importiert werden, die HTML-Tags im Feld "Beschreibung" enthalten, werden die Tags nicht entfernt und beim Anzeigen der Notizen in der Benutzeroberfläche als unformatierter Text angezeigt.

Wenn Ihr Administrator das Kontrollkästchen "HTML-Formatierung aktivieren" aktiviert und später wieder deaktiviert, werden alle Texte und die Tags für eine beliebige HTML-Formatierung, die im Feld "Beschreibung" angewendet wurde, als unformatierter Text angezeigt.

## Nachrichten-Center

Das Nachrichtencenter unterstützt keine HTML-Formatierung. Der HTML-Editor steht nicht für Notizen zur Verfügung, die Sie entweder im Nachrichtencenter oder durch Klicken auf das Notizsymbol oben rechts auf einer Datensatzdetailseite erstellen, auch wenn das Kontrollkästchen "HTML-Formatierung aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist. Eine Notiz, die HTML-Tags enthält, wird im Nachrichtencenter als unformatierter Nur-Text angezeigt.

## Notizenseite (Liste)

Auf der Seite "Notiz" werden alle mit einem Datensatz verknüpften Notizen angezeigt. In der folgenden Tabelle wird erläutert, welche Aktionen von der Seite "Notiz" aus durchgeführt werden können.

Aktion	Vorgehensweise
Notizen erstellen	Klicken Sie in der Titelleiste "Notizen" auf die Schaltfläche "Neue Notiz". Geben Sie die Informationen auf der Seite "Notiz bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz.
Notizen löschen	Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Datensatzes auf den Link "Entf". Sie können gelöschte Elemente bis zu 30 Tage nach dem Löschen wiederherstellen.
Notizen suchen	Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um die Daten für diese Spalte zu sortieren. Wenn die Steuerelemente für die Alpha-Suche verfügbar sind, können Sie auf die Kopfzeile der Spalte "Thema" und anschließend auf einen Buchstaben in der Alpha-Leiste klicken, um Notizen zu suchen, deren Thema mit diesem Buchstaben beginnt. Bei Notizen, die mit Zahlen beginnen, klicken Sie auf 0-9.  <b>HINWEIS:</b> Wenn Ihre Benutzersprache Koreanisch, Japanisch, vereinfachtes Chinesisch oder traditionelles Chinesisch ist, sind die Steuerelemente für die

Aktion	Vorgehensweise
	<b>Alpha-Suche nicht verfügbar.</b>
Durchblättern der Liste	Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.
Notizen aktualisieren	Klicken Sie in der Zeile des zu aktualisierenden Datensatzes auf den Link "Bearbeiten". Aktualisieren Sie die Informationen auf der Seite "Notiz bearbeiten", und speichern Sie den Datensatz. Wenn die Direktbearbeitung für Ihr Unternehmen aktiv ist, können Sie auch die Felder, die auf der Seite "Notiz" angezeigt werden, direkt bearbeiten.
Notizen als privat kennzeichnen	Klicken Sie in der Zeile des zu aktualisierenden Datensatzes auf den Link "Bearbeiten". Aktivieren Sie auf der Seite "Notizbearbeitung" das Kontrollkästchen "Privat". Wenn die Direktbearbeitung für Ihr Unternehmen aktiv ist, können Sie auch das Kontrollkästchen "Privat" direkt auf der Seite "Notiz" aktivieren.  <b>HINWEIS:</b> Einige Benutzer haben Zugriff auf Notizen, deren Verantwortliche andere Benutzer sind und für die das Kontrollkästchen "Privat" aktiviert ist. Weitere Informationen dazu, wie Sie über das Kontrollkästchen "Privat" den Zugriff auf Notizen steuern, finden Sie unter <a href="#">Seite "Notizbearbeitung"</a> (siehe <a href="#">"Seite "Notizenbearbeitung"</a> auf Seite 171).
Notizendetails anzeigen	Klicken Sie in der Zeile des anzuzeigenden Datensatzes auf den Link "Bearbeiten". Überprüfen Sie die Notizdetails auf der Seite "Notiz bearbeiten".

## Arbeiten mit Notizenlisten

Wenn dieses Feature für Ihr Unternehmen aktiviert ist, enthalten die Seiten "Datensatzdetail" ein Notizensymbol oben rechts auf der Seite. Die Zahl neben dem Notizensymbol gibt die Anzahl von Notizen an, die an den Datensatz angehängt sind.

Wenn Sie auf das Notizensymbol klicken, wird eine Liste mit Notizen angezeigt. Für jede Notiz wird der Name des Benutzers angezeigt, der die Notiz erstellt hat, zusammen mit dem Betreff der Notiz oder dem ersten Teil des Notizentextes, wenn kein Betreff angegeben ist. Das Datum der Notiz wird angezeigt. Wenn die Notiz vom heutigen Tag stammt, wird die Uhrzeit angezeigt.

Über die Notizenliste können Sie folgende Schritte durchführen:

Aktion	Vorgehensweise
Notiz anzeigen	Nehmen Sie einen Bildlauf zu der gewünschten Notiz vor.
Neue Notiz erstellen	Klicken Sie auf "Neue Notiz". Geben Sie einen Betreff in die erste Zeile

Aktion	Vorgehensweise
	ein, und klicken Sie auf "Speichern". Die Notiz wird an das Nachrichten-Center aller Benutzer gesendet, die den Datensatz abonniert haben. Aus dem Nachrichten-Center können Benutzer auf einen Link in der Notiz klicken, um zu dem Datensatz zu navigieren.
Notizen für den Datensatz abonnieren	Klicken Sie auf "Abonnieren". Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Notizen abonnieren</a> (auf Seite 175).
Löschen einer Notiz	Nehmen Sie einen Bildlauf zu der gewünschten Notiz vor, und klicken Sie auf "Löschen". Dadurch wird die Notiz aus dem Nachrichten-Center und den Seiten "Datensatzdetails" gelöscht.
Details des Benutzers anzeigen, der eine Notiz gesendet hat	Navigieren Sie nach unten zur gewünschten Notiz und klicken Sie auf den Benutzernamen. Dabei wird die Seite "Benutzerangaben" für den Benutzer angezeigt.

## Notizen abonnieren

Sie können Notizen abonnieren, die zu einem Datensatz hinzugefügt werden, sodass die Notiz an Ihr Nachrichten-Center gesendet wird, sobald ein Benutzer eine Notiz zu dem Datensatz hinzufügt. Sie können Notizen für alle Datensätze abonnieren, für die Sie Zugriffsrechte haben.

Aus dem Nachrichten-Center können Sie auf einen Link in einer Notiz zu einem Datensatz klicken, um zu dem Datensatz zu navigieren.

Weitere Informationen über das Nachrichten-Center finden Sie in [Arbeiten mit dem Nachrichten-Center](#) (auf Seite 46).

### *So abonnieren Sie Notizen für einen Datensatz*

- 1 Wählen Sie den Datensatz aus.

Weitere Informationen zum Auswählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite auf das Notizensymbol.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Abonnieren".

Die Beschriftung der Schaltfläche wird in "Abbestellen" geändert. Sie können das Abonnement stornieren, indem Sie auf die Schaltfläche "Abbestellen" klicken.

## Senden von Notizen an andere Benutzer

Notizen an andere Benutzer können Sie senden, indem Sie in der Anwendung neben dem Namen eines Benutzers auf das Notizensymbol klicken. Die Notiz wird an das Nachrichten-Center des Benutzers gesendet.

Diese Funktion können Sie mit den Feldern verwenden, die mit einem Benutzernamen verknüpft sind, z.B. "Vorname", "Besitzer", "Erstellt von" und "Geändert von". Diese Felder finden Sie auf Detailseiten, in Listen und an anderen Stellen in der Anwendung.

Vom Nachrichten-Center aus können Sie auf Notizen von anderen Benutzern antworten.

In der Aktionsleiste können Sie im Abschnitt "Favoritendatensätze" Benutzerdatensätze hinzufügen. Dadurch haben Sie schnellen Zugriff auf die Benutzer, an die Sie häufig Nachrichten senden.

Weitere Informationen zur Verwendung des Nachrichten-Centers finden Sie unter [Arbeiten mit dem Nachrichten-Center](#) (auf Seite 46).

### ***So senden Sie eine Notiz an einen anderen Benutzer***

- 1 Bewegen Sie den Zeiger über das mit dem Benutzernamen verknüpfte Feld, sodass das Notizensymbol angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf das Notizensymbol
- 3 Geben Sie die Notiz ein, und klicken Sie auf "Speichern".

## **Arbeiten mit Anhängen**

Je nachdem, wie der Unternehmensadministrator Ihre Benutzerrolle und Ihre Zugriffsprofile konfiguriert, können Sie unter Umständen Dateien (und in einigen Fällen URLs) an verschiedene Datensatztypen anhängen. In den folgenden Themen finden Sie Anweisungen zum Anhängen von Dateien:

- Weitere Anweisungen zum Anhängen von Dateien und URLs über das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" finden Sie unter [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179).
- Weitere Anweisungen zum Anhängen von Dateien an Datensätze, die Anhangfelder unterstützen, finden Sie unter [Anhängen von Dateien an Datensätze mit Anhangfeldern](#) (siehe "[Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder](#)" auf Seite 184).

Sie finden eine Liste der Datensatztypen, die das vorkonfigurierte Element "Anhang" unterstützen, sowie eine Liste der Datensatztypen, die Anhangfelder unterstützen unter [Info über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177).

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen über Anhänge finden Sie in den folgenden Themen:

- [Info über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177)
- [Zugehörige Elemente für Anhänge](#) (auf Seite 182)
- [Seite "Anhangliste"](#) (auf Seite 183)



## Informationen zu Anhängen

Je nach Datensatztyp und je nachdem, wie der Unternehmensadministrator Oracle CRM On Demand konfiguriert hat, können Sie Dateien folgendermaßen an einige Datensätze anhängen:

- Über das zugehörige Element "Anhänge" an übergeordnete Datensätze
- mithilfe von Anhangfeldern

## Info über das zugehörige Element "Anhänge"

Bei bestimmten Datensatztypen kann der Unternehmensadministrator das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" dem Seitenlayout des Datensatzes hinzufügen. Sie können dann mehrere Anhänge mit einem übergeordneten Datensatz verknüpfen. Ein Anhang, der auf diese Weise mit einem übergeordneten Datensatz verknüpft ist, kann eine Datei oder einen URL enthalten.

Die folgenden Datensatztypen unterstützen das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge":

- Firma
- Aktivität
- Kampagne
- Person
- Benutzerdefinierte Objekte 01, 02 und 03
- Händler
- Veranstaltung
- Fond
- Mittelanforderung
- Haushalt
- Lead
- Verkaufsprojekt
- Partner
- Programmmitgliedschaft
- Serviceanfrage
- Lösung

Anhänge können auch mit Hinweisdatensätzen und Vertriebsphasendatensätzen verknüpft werden.

Weitere Informationen zum Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze über das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" finden Sie in folgenden Themen:

- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Zugehörige Elemente für Anhänge](#) (auf Seite 182)
- [Seite "Anhangliste"](#) (auf Seite 183)

## Informationen zu Anhangfeldern

Bei den folgenden Datensatztypen können Sie eine einzelne Datei mit Anhangfeldern an einen Datensatz anhängen. Je nachdem, wie der Unternehmensadministrator Ihre Seitenlayouts konfiguriert hat, können die Anhangfelder in den folgenden Datensatztypen verfügbar sein:

- Benutzerobjekte 01, 02, 03, 04 und höher

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann auch Benutzerobjekt-Datensatztypen als zugehörige Elemente für andere Datensatztypen konfigurieren. Wenn Anhangfelder bei dem zugehörigen Benutzerobjekt-Datensatztyp verfügbar sind, können Sie eine Datei an jeden zugehörigen Datensatz anhängen. Mit derartigen Konfigurationen können Sie mehrere Dateien mit einem übergeordneten Datensatz verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter [Info über Anhangskonfigurationen](#).

- Bestandsauditbericht
- Mustertransaktion
- Signatur

Die folgenden Datensatztypen unterstützen auch Anhangfelder. Diese Datensatztypen können jedoch wie folgt nur als zugeordnete Elemente verwendet werden:

- Akkreditierungsanhang

Der Datensatztyp "Akkreditierungsanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Akkreditierung" verfügbar gemacht werden.

- Antragsanhang

Der Datensatztyp "Antragsanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Antrag" verfügbar gemacht werden.

- Geschäftsplananhang

Der Datensatztyp "Geschäftsplananhang" kann nur für den Datensatztyp "Geschäftsplan" als ein zugehöriges Element verfügbar gemacht werden.

- Zertifizierungsanhang

Der Datensatztyp "Zertifizierungsanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Zertifizierung" verfügbar gemacht werden.

- Kursanhang

Der Datensatztyp "Kursanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Kurs" verfügbar gemacht werden.

- Prüfungsanhang

Der Datensatztyp "Prüfungsanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Prüfung" verfügbar gemacht werden.

- MDF-Anfrageanhang

Der Datensatztyp "MDF-Anfrageanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "MDF-Anfrage" verfügbar gemacht werden.

- Zielanhang

Der Datensatztyp "Zielanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Ziel" verfügbar gemacht werden.

#### Partnerprogrammanhang

Der Datensatztyp "Partnerprogrammanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Partnerprogramm" verfügbar gemacht werden.

#### Policenanhang

Der Datensatztyp "Policenanhang" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Police" verfügbar gemacht werden.

#### Anhang für Sonderpreisanfragen

Der Datensatztyp "Anhang für Sonderpreisanfragen" kann nur als zugehöriges Element im Datensatztyp "Sonderpreisanfrage" verfügbar gemacht werden.




Einige dieser Datensatztypen sind branchenspezifisch oder spezifisch für Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition und stehen möglicherweise in Ihrer Oracle CRM On Demand-Edition nicht zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder finden Sie unter [Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder](#) (auf Seite 184).



## Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze

**HINWEIS:** Dieses Thema bezieht sich nur auf Anhänge, die über das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" mit Datensätzen verknüpft sind. Unter [Info über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177) finden Sie eine Liste der Datensatztypen, die das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" unterstützen.

Bei Datensatztypen, die das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" unterstützen, können Sie Dateien und URLs an einen übergeordneten Datensatz anhängen. Nachdem eine Datei oder ein URL an einen Datensatz angehängt wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten:

-  Anhang anzeigen
-  Einen anderen Anhang auswählen
-  Für einen Dateianhang den Inhalt der Datei aktualisieren und den vorherigen Anhang durch den überarbeiteten ersetzen

Wenn Dateien an Datensätze angehängt werden, muss Folgendes berücksichtigt werden:

-  Sie können komprimierte Dateien hochladen, einschließlich ZIP-Dateien.
-  Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen lässt Oracle CRM On Demand nicht zu, dass ausführbare Dateien mit Dateierweiterungen wie EXE oder BAT angehängt werden.

**HINWEIS:** Wenn ein Benutzer auf eine ausführbare Datei mit einer Dateierweiterung wie EXE oder BAT klickt, wird er gefragt, ob er die Datei ausführen oder speichern möchte. Um zu verhindern, dass Benutzer auf diese Weise versehentlich eine ausführbare Datei direkt aus Oracle CRM On Demand ausführen, lässt Oracle CRM On Demand nicht zu, dass Sie Dateien mit diesen Dateierweiterungen an Datensätze anhängen. Sie können dies jedoch umgehen, indem Sie der Datei vor dem Hochladen eine andere Dateierweiterung geben. Wenn Sie die Erweiterung einer Datei z.B. in TXT ändern, kann ein Benutzer die Datei nicht ausführen, wenn er darauf klickt. Er muss die Datei auf einem lokalen Rechner speichern, die Dateierweiterung in die entsprechende Erweiterung für die ausführbare Datei ändern und die ausführbare Datei dann ausführen.

- n Ein Dateiname kann alle Zeichen enthalten, die unter Microsoft Windows zur Verwendung in Dateinamen unterstützt werden.
- n Für den Fall, dass Dateien als Anhänge in Datensätze hochgeladen werden und dieser Upload über den vorkonfigurierten Abschnitt mit zugehörigen Informationen für Anhänge erfolgt, ist es nicht möglich, zwei Dateien mit demselben Dateinamen als Anhänge in denselben übergeordneten Datensatz hochzuladen. Allerdings werden alle Fotos, die über Mobilgeräte mit iOS-Betriebssystem hochgeladen werden, vom Mobilgerät identisch benannt. Um sicherzustellen, dass Dateinamen innerhalb des Anhangssets, das mit einem übergeordneten Datensatz verknüpft ist, eindeutig sind, hängt Oracle CRM On Demand den aktuellen Zeitstempel an den jeweiligen Dateinamen solcher Dateien an. Wenn Sie also über ein Mobilgerät mit iOS-Betriebssystem dieselbe Datei mehrmals als Anhang hochladen, wird die Datei bei jedem Upload als Anhang hinzugefügt, die Dateinamen der Anhänge in Oracle CRM On Demand unterscheiden sich jedoch.
- n Jede Datei, die Sie hochladen, wird auf Viren geprüft. Wird ein Virus gefunden, wird die Datei nicht hochgeladen. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt.
- n Hochgeladene Dateien müssen kleiner als 20 MB sein. Bei einer großen Datei haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - n Komprimieren Sie die Datei.
  - n Teilen Sie die Datei in kleinere Dateien auf, und komprimieren Sie diese falls erforderlich.
  - n Stellen Sie die Datei auf einen öffentlichen Server, und geben Sie den Pfad und Dateinamen der Datei an, anstatt sie an den Datensatz anzuhängen.

### **So hängen Sie eine Datei oder einen URL an einen Datensatz an**

- 1 Wählen Sie den Datensatz aus, dem Sie die Datei oder den URL hinzufügen möchten.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Detailseite mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Anhänge", und klicken Sie in der Titelleiste auf "Anhänge hinzufügen" oder "URL hinzufügen".  
**HINWEIS:** Wenn Benutzer über einen öffentlichen Server auf die Datei zugreifen sollen, klicken Sie auf "URL hinzufügen" anstelle von "Anhang hinzufügen", und befolgen Sie die Anweisungen zum Hinzufügen eines URL-Anhangs anstelle der Anweisungen zum Hinzufügen eines Dateianhangs.
- 3 Führen Sie auf der Seite "Anhang bearbeiten" folgende Schritte durch:
  - n Klicken Sie zum Hinzufügen eines Dateianhangs auf die Schaltfläche "Durchsuchen" neben dem Feld "Datei", und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird der Name der Datei standardmäßig ohne Dateierweiterung im Feld "Anhangname" angezeigt. Wenn Sie einen anderen Namen als Anzeigenamen für den Dateianhang verwenden möchten, ändern Sie den Wert im Feld "Anhangname".  
**HINWEIS:** Wenn Sie ein Gerät mit einer für Oracle CRM On Demand unterstützten Version des iOS-Betriebssystems verwenden, ist auch die Option zum Erstellen eines Fotos oder Videos verfügbar. Nach der Erstellung wird das Foto oder Video automatisch als Anhang in Oracle CRM On Demand hochgeladen.

- n Für einen URL-Anhang geben Sie die Adresse in das Feld "URL" (beispielsweise: [www.crmondemand.com](http://www.crmondemand.com)) und den Anzeigenamen zur Identifizierung des URL in das Feld "Anhangname" ein. Die maximale Länge der URL-Adresse beträgt 1999 Zeichen.

Wenn die Textzeichenfolge, die Sie in das Feld "URL" eingeben, mit "http://" oder "https://" beginnt, wird der Text möglicherweise automatisch in einen Link konvertiert, nachdem der Feldwert gespeichert wurde. Mit dem Kontrollkästchen "URL-Textwerte in Links konvertieren" im Unternehmensprofil wird das Verhalten solcher Texte im Feld "URL" wie folgt bestimmt:

- n Wenn das Kontrollkästchen im Unternehmensprofil aktiviert ist, wird der Text automatisch in einen Link konvertiert, nachdem der Feldwert gespeichert wurde.
- n Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird der Text nicht in einen Link konvertiert.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Dateianhang auf einem öffentlichen Server gespeichert haben, geben Sie in das Feld "URL" den Pfad und den Dateinamen mithilfe der Anweisung "file:" im Format "file:////<Computername>/<Verzeichnis>/<Dateiname>" und fünf Schrägstrichen nach "file:" ein. Beispiel: file:////scdept/attachments/products.xls. Informationen zur Unterstützung des lokalen Dateisystems und der Freigabepfad-URL mithilfe des Protokolls "file:" durch den Browser finden Sie in der Produktdokumentation des Browsers.

#### 4 Führen Sie auf der Seite zum Bearbeiten von Anhängen Folgendes aus:

- n Wenn Sie einen weiteren Anhang desselben Typs (Datei oder URL) hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Speichern und neu".
- n Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Anhängen dieses Typs fertig sind, klicken Sie auf "Speichern".

### **So zeigen Sie einen Anhang an**

#### 1 Wählen Sie den Datensatz aus, an den die Datei oder der URL angehängt ist.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

#### 2 Blättern Sie auf der Seite "Details" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Anhänge", und klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf "Anzeigen".

### **So wählen Sie einen anderen Anhang aus**

#### 1 Wählen Sie den Datensatz aus, an den die Datei oder der URL angehängt ist.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

#### 2 Blättern Sie auf der Detailseite mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Anhänge", und klicken Sie auf den Link "Anhangname" des zu ersetzenden Anhangs.

#### 3 Führen Sie auf der Seite "Anhang bearbeiten" folgende Schritte durch:

- n Zum Anhängen einer Datei klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und wählen die neue Datei aus. Wenn Sie die neue Datei ausgewählt haben, wird das Feld "Anhangname" automatisch mit dem Namen der neuen Datei ohne Dateierweiterung aktualisiert. Aktualisieren Sie ggf. das Feld "Anhangname".

n Zum Anhängen eines URL geben Sie die neue URL-Adresse in das Feld "URL" ein und aktualisieren ggf. das Feld "Anhangname".

4 Klicken Sie auf der Seite zur Anhangsbearbeitung auf "Speichern".

**TIPP:** Um zu überprüfen, ob Sie die richtigen Anhanginformationen eingegeben haben, klicken Sie so lange auf den Link "Zurück", bis Sie zur Detailseite des ursprünglichen Datensatzes zurück gelangen. Überprüfen Sie den neuen Anhangdatensatz im Abschnitt "Anhänge".

### So aktualisieren Sie einen Dateianhang

1 Öffnen Sie den Anhang nicht in Oracle CRM On Demand, sondern an seinem ursprünglichen Speicherort.

2 Bearbeiten Sie die Datei, und speichern Sie sie lokal, beispielsweise auf Ihrer Festplatte.

3 Melden Sie sich bei Oracle CRM On Demand an.

4 Wählen Sie den Datensatz aus, an den Sie die aktualisierte Datei anhängen möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

5 Blättern Sie auf der Detailseite mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Anhänge", und klicken Sie in der Zeile des Dateianhangs auf "Ersetzen".

6 Wählen Sie im Fenster "Anhang ersetzen" die aktualisierte Datei aus, und klicken Sie auf "Speichern".

### Zugehörige Elemente für Anhänge

**HINWEIS:** Dieses Thema bezieht sich nur auf Anhänge, die über das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" mit Datensätzen verknüpft sind. Unter [Info über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177) finden Sie eine Liste der Datensatztypen, die das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" unterstützen.

In der folgenden Tabelle werden die Feldinformationen für eine Datei oder einen URL beschrieben, den Sie als zugehöriges Element an einen Datensatz anhängen. Einige Felder werden auf den Detailseiten für den Datensatztyp angezeigt, an den Sie die Datei anhängen. Andere Felder werden auf der Bearbeitungsseite für Anhänge angezeigt.

Prüfen Sie die Informationen in der folgenden Tabelle, um sicherzustellen, dass Ihre Datei den Anforderungen für Dateigröße und Dateityp entspricht.

Feld	Beschreibung
Datei	Dieses Feld enthält bei einem Dateianhang den Pfad und Dateinamen der angehängten Datei.
Anhangname	Der Name, mit dem Sie die Datei oder den URL identifizieren möchten. Wenn Sie eine Datei als Anhang hochladen, wird der Name der Datei standardmäßig ohne Dateierweiterung im Feld "Anhangname" angezeigt. Sie können den Namen jedoch ändern.
Größe (in Byte)	Die Dateigröße für einen Dateianhang. Die Dateigröße muss kleiner als 20 Megabyte (MB) sein. Wenn der Anhang ein URL ist, wird im Feld "Größe"

Feld	Beschreibung
	standardmäßig der Wert 2 Kilobyte (KB) angezeigt.
Typ	Bei einem Dateianhang enthält dieses Feld den Dateityp, wie DOC bei einem Microsoft Word-Dokument. Aus Gründen des Datenschutzes und der Sicherheit lässt die Anwendung nicht zu, dass Sie Dateien mit der Dateierweiterung EXE anhängen.  Bei einem URL-Anhang wird URL angezeigt.
URL	Bei einem URL-Anhang enthält dieses Feld die vollständige URL-Adresse. Die maximale Länge der URL-Adresse beträgt 1999 Zeichen.
Erstellt von	Der Aliasname der Person, die die Datei als erste an den Datensatz anhängt. Der Wert in diesem Feld wird vom System generiert.
Geändert von	Der Name der Person, die den Datensatz aktualisiert, gefolgt von Datum und Uhrzeit der Aktualisierung. Der Wert in diesem Feld wird vom System generiert.

## Seite "Anhangliste"

**HINWEIS:** Dieses Thema bezieht sich nur auf Anhänge, die über das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" mit Datensätzen verknüpft sind. Unter [Info über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177) finden Sie eine Liste der Datentypen, die das vorkonfigurierte zugehörige Element "Anhänge" unterstützen.

Auf der Seite "Anhangliste" werden alle Dateien und URLs angezeigt, die mit einem Datensatz verknüpft sind. Sie können die Seite "Anhangliste" aufrufen, indem Sie im Abschnitt "Anhänge" des Hauptdatensatzes auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken.

In der folgenden Tabelle werden die Aufgaben beschrieben, die Sie von der Seite "Anhangliste" aus ausführen können.

Aktion	Vorgehensweise
Anhängen einer Datei an den Datensatz	Klicken Sie in der Titelleiste "Anhänge" auf die Schaltfläche "Anhang hinzufügen". Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Bearbeitungsseite für Anhänge ein, und speichern Sie den Datensatz.
Anhängen eines URLs an den Datensatz	Klicken Sie in der Titelleiste "Anhänge" auf die Schaltfläche "URL hinzufügen". Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Bearbeitungsseite für Anhänge ein, und speichern Sie den Datensatz.
Löschen eines Anhangs	Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Datensatzes auf den Link "Entf". Sie können gelöschte Elemente bis zu 30 Tage nach dem Löschen wiederherstellen.
Suchen eines Anhangs	Klicken Sie auf den Spaltenkopf "Anhangname", um die Daten zu sortieren. Klicken Sie anschließend in der alphabetischen Leiste auf einen Buchstaben. Bei Anhangnamen, die mit Zahlen beginnen, klicken Sie auf 0-9.
Durchblättern der Liste	Klicken Sie auf die Navigationssymbole oben oder unten auf der

Aktion	Vorgehensweise
	Listenseite, um zur nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Seite in der Liste zu blättern.
Wählen eines anderen Anhangs als Ersatz für den aktuellen Anhang	Klicken Sie in der Zeile des zu aktualisierenden Datensatzes auf den Link "Ersetzen". Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anhänge eine andere Datei, und speichern Sie den Datensatz.
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.
Sortieren der Liste der Anhänge	Klicken Sie auf den unterstrichenen Spaltenkopf, nach dem sortiert werden soll. Wenn der Spaltenkopf nicht unterstrichen ist, kann dieses Feld nicht sortiert werden.
Anzeigen des Anhangs	Klicken Sie in der Zeile des anzuzeigenden Datensatzes auf den Link "Anzeigen". Dadurch wird die Datei geöffnet oder der entsprechende URL angezeigt.

## Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder

Anhangfelder werden bei Benutzerobjekt-Datensatztypen und bei bestimmten Datensatztypen unterstützt, die branchenspezifisch oder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition-spezifisch sind. Mit den Anhangfeldern können Sie eine einzelne Datei an einen Datensatz anhängen. Eine Liste der Datensatztypen, bei denen Anhangfelder unterstützt werden, finden Sie unter [Informationen über Anhänge](#) (siehe "[Informationen zu Anhängen](#)" auf Seite 177).

Der Unternehmensadministrator bestimmt, ob Anhangfelder auf den Seitenlayouts für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind.

Wenn Dateien an Datensätze angehängt werden, muss Folgendes berücksichtigt werden:

- Sie können komprimierte Dateien hochladen, einschließlich ZIP-Dateien.
- Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen lässt Oracle CRM On Demand nicht zu, dass ausführbare Dateien mit Dateierweiterungen wie EXE oder BAT angehängt werden.

**HINWEIS:** Wenn ein Benutzer auf eine ausführbare Datei mit einer Dateierweiterung wie EXE oder BAT klickt, wird er gefragt, ob er die Datei ausführen oder speichern möchte. Um zu verhindern, dass Benutzer auf diese Weise versehentlich eine ausführbare Datei direkt aus Oracle CRM On Demand ausführen, lässt Oracle CRM On Demand nicht zu, dass Sie Dateien mit diesen Dateierweiterungen an Datensätze anhängen. Sie können dies jedoch umgehen, indem Sie der Datei vor dem Hochladen eine andere Dateierweiterung geben. Wenn Sie die Erweiterung einer Datei z.B. in TXT ändern, kann ein Benutzer die Datei nicht ausführen, wenn er darauf klickt. Er muss die Datei auf einem lokalen Rechner speichern, die Dateierweiterung in die entsprechende Erweiterung für die ausführbare Datei ändern und die ausführbare Datei dann ausführen.

- Ein Dateiname kann alle Zeichen enthalten, die unter Microsoft Windows zur Verwendung in Dateinamen unterstützt werden.



- n Für den Fall, dass Dateien als Anhänge in Datensätze hochgeladen werden und dieser Upload über den vorkonfigurierten Abschnitt mit zugehörigen Informationen für Anhänge erfolgt, ist es nicht möglich, zwei Dateien mit demselben Dateinamen als Anhänge in denselben übergeordneten Datensatz hochzuladen. Allerdings werden alle Fotos, die über Mobilgeräte mit iOS-Betriebssystem hochgeladen werden, vom Mobilgerät identisch benannt. Um sicherzustellen, dass Dateinamen innerhalb des Anhangssets, das mit einem übergeordneten Datensatz verknüpft ist, eindeutig sind, hängt Oracle CRM On Demand den aktuellen Zeitstempel an den jeweiligen Dateinamen solcher Dateien an. Wenn Sie also über ein Mobilgerät mit iOS-Betriebssystem dieselbe Datei mehrmals als Anhang hochladen, wird die Datei bei jedem Upload als Anhang hinzugefügt, die Dateinamen der Anhänge in Oracle CRM On Demand unterscheiden sich jedoch.
- n Jede Datei, die Sie hochladen, wird auf Viren geprüft. Wird ein Virus gefunden, wird die Datei nicht hochgeladen. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt.
- n Hochgeladene Dateien müssen kleiner als 20 MB sein. Bei einer großen Datei haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - n Komprimieren Sie die Datei.
  - n Teilen Sie die Datei in kleinere Dateien auf, und komprimieren Sie diese falls erforderlich.
  - n Stellen Sie die Datei auf einen öffentlichen Server, und geben Sie den Pfad und Dateinamen der Datei an, anstatt sie an den Datensatz anzuhängen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie eine Datei über Anhangfelder an einen Datensatz angehängt wird.

### **So hängen Sie eine Datei über Anhangfelder an einen Datensatz an**

- 1 Klicken Sie auf der Bearbeitungsseite für den Datensatz, an den Sie die Datei anhängen möchten, im Feld "Anhang" auf das Büroklammersymbol:



- 2 Suchen Sie die Datei, die angehängt werden soll, und wählen Sie sie.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Gerät mit einer für Oracle CRM On Demand unterstützten Version des iOS-Betriebssystems verwenden, ist auch die Option zum Erstellen eines Fotos oder Videos verfügbar. Nach der Erstellung wird das Foto oder Video automatisch als Anhang in Oracle CRM On Demand hochgeladen.

- 3 Speichern Sie die Änderungen.

**HINWEIS:** Je nachdem, wie der Unternehmensadministrator das Seitenlayout konfiguriert, werden auf der Seite die Felder "Anhang: Dateiname" und "Anhang: Größe (in Byte)" angezeigt. Wenn diese Felder vorhanden sind, werden der Dateiname und die Dateigröße automatisch eingetragen, wenn Sie den Datensatz speichern. Diese Felder können nicht bearbeitet werden.

Sie können eine angehängte Datei aus einem Datensatz entfernen. Wenn Sie die Datei jedoch entfernen, wird sie aus der Oracle CRM On Demand-Datenbank gelöscht. Sie kann dann in Oracle CRM On Demand nicht wiederhergestellt werden.

**TIPP:** Bevor Sie die Datei aus dem Datensatz entfernen, laden Sie sie auf Ihren lokalen Rechner oder einen anderen Server herunter und speichern sie.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Datei aus einem Datensatz entfernt wird.

### ***So entfernen Sie eine Datei aus einem Datensatz***

- 1 Klicken Sie auf der Bearbeitungsseite für Datensätze auf das X-Symbol neben dem Feld "Anhang".
- 2 Bestätigen Sie, dass die Datei aus dem Datensatz entfernt werden soll.

## Verwenden von Bewertungsskripten

Falls der Unternehmensadministrator Bewertungsskripte einrichtet, können Sie diese Skripte aufrufen, um Informationen über Ihre Kunden- oder Verkaufsprojekte zu sammeln. Diese Informationen können dem übergeordneten Datensatz zugeordnet und später für Berichte und Analysen verwendet werden.

Sie können mithilfe der Anwendung aus folgenden Datensatztypen auf Skripte zugreifen:

- n Firma (Firmenumfragen)
- n Aktivität (Aktivitätsbewertung für einen Besuch, eine Aufgabe oder einen Termin)
- n Geschäftsplan (Geschäftsplanbewertungen)
- n Person (Kundenzufriedenheitsumfragen)
- n Lead (Lead-Qualifizierungsskripte)
- n Zielsetzung (Zielsetzungsbewertungen)
- n Verkaufsprojekt (Verkaufsprojektbewertungen)
- n Serviceanfrage (Besuchsskripte und Kundenzufriedenheitsumfragen)

Ihr Unternehmensadministrator kann Filter einrichten, die Ihnen bei der richtigen Bewertung einer Aufgabe behilflich sein können. Ein Lead-Bewertungsskript kann beispielsweise mit den folgenden Filtern eingerichtet werden:

- n Firmenrang = Gold
- n Segment = Groß
- n Region = Westen

Wenn Sie dann ein Bewertungsskript aus einem Lead-Datensatz mit den entsprechenden Filterwerten heraus ausführen, wird das korrekte Lead-Bewertungsskript aufgelistet. Nachdem eine Bewertung beendet wurde, werden Daten, die der Unternehmensadministrator später im Vorlagenskript ändert, nicht mehr in den abgeschlossenen Bewertungsdatensatz übernommen. Einzige Ausnahme zu dieser Regel ist der Antwortabschnitt. Der Unternehmensadministrator kann jederzeit Daten im Antwortabschnitt bearbeiten. Solche Änderungen wirken sich auf die Detailseite der Bewertung aus, wenn Sie die Vorlagenfragen durcharbeiten.

**Bevor Sie beginnen.** Um Bewertungsskripte verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle so eingerichtet sein, dass der Zugriff auf Bewertungsdatensätze möglich ist. Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen finden Sie unter Info über Bewertungsskripte.

### ***So verwenden Sie ein Bewertungsskript***

- 1 Wählen Sie den Datensatz.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**2** Führen Sie auf der Detailseite des Datensatzes einen Bildlauf zum Abschnitt "Skript" durch, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**3** Wählen Sie das Skript ggf. aus dem Suchfenster.

Wenn nur ein Skript die vom Administrator Ihres Unternehmens festgelegten Kriterien erfüllt, öffnet sich das Skript automatisch. Andernfalls müssen Sie das jeweils benötigte Skript aus dem Suchfenster wählen.

**TIPP:** Um das geeignete Skript zu finden, wählen Sie eine Option in der Dropdown-Liste aus, und klicken Sie auf "Los".

**4** Stellen Sie auf der Seite "Skript" die Fragen an den Kunden, und geben Sie die Informationen ein.

**5** Klicken Sie auf "Speichern".

Je nachdem, wie das Skript vom Administrator Ihres Unternehmens eingerichtet wurde, können folgenden Ereignisse eintreten:

- n Eine Bewertung wird berechnet und mit einem Grenzwert verglichen.
- n Je nachdem, ob die Bewertung höher oder niedriger als der Grenzwert ist, wird ein Ergebnis berechnet.
- n Die Bewertung, die Antworten auf die Fragen und das Ergebnis werden mit dem übergeordneten Datensatz verknüpft.
- n Außerdem wird das letzte Bewertungsdatum eingetragen.

## Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen

Wenn Sie einen Datensatz oder eine Datensatzliste löschen, werden die Datensätze 30 Tage lang im Bereich "Gelöschte Elemente" gespeichert. Während dieser Zeit können Sie die Datensätze wiederherstellen. Nach Ablauf der 30 Tage werden die gelöschten Elemente jedoch unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr abgerufen werden.

**HINWEIS:** Eine Liste der Datensatztypen, die im Bereich "Gelöschte Elemente" gespeichert sind, finden Sie in der Dokumentation Oracle Web Services On Demand Guide. Diese Dokumentation ist über die [Dokumentationsbibliothek von Oracle CRM On Demand](#) (siehe Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technetwork/documentation/siebelcrmod-096050.html>) im Oracle Technology Network verfügbar.

### Typen von Löschvorgängen

Beim Löschen eines Datensatzes werden die ausgeführten Löschvorgänge für den ausgewählten Datensatz und alle zugehörigen Datensätze durch die Datensatztypen und die Beziehungen zwischen den Datensätzen bestimmt. Es gibt folgende Typen von Löschvorgängen:

- n **Direktlöschung.** Beim Löschen eines Datensatzes wird der Datensatz selbst gelöscht. Dieser Vorgang wird als *Direktlöschung* bezeichnet.
- n **Kaskadenlöschung.** Beim Löschen eines Datensatzes werden alle untergeordneten Datensätze ebenfalls gelöscht, die nicht der obersten Ebene angehören (z.B. Notizen und Anhänge). Dieser Vorgang wird als *Kaskadenlöschung* bezeichnet.

Dabei gelten folgende Ausnahmen:

- n Kaskadenlösungen werden nicht auf Protokolldatensätze angewendet, wenn der entsprechende übergeordnete Datensatz gelöscht wird.
- n Kaskadenlösungen werden nicht auf untergeordnete Adressdatensätze angewendet, wenn die Adresse gemeinsam verwendet wird.
- n **Tiefenlöschung.** In einigen Fällen werden beim Löschen eines Datensatzes einige untergeordnete Datensätze ebenfalls gelöscht, die der obersten Ebene angehören. Dieser Vorgang wird als *Tiefenlöschung* bezeichnet.

Bei einer Tiefenlöschung eines untergeordneten Datensatzes geschieht Folgendes:

- n Eine Kaskadenlöschung wird auf alle untergeordneten Datensätze angewendet, die nicht der obersten Ebene angehören, außer auf Protokolldatensätze und gemeinsam verwendete Adressdatensätze.
- n Eine Tiefenlöschung wird je nach Datensatztyp auf einige untergeordnete Datensätze angewendet, die der obersten Ebene angehören.

Die folgende Tabelle enthält die Datensatztypen, auf die beim Löschen des übergeordneten Datensatzes eine Tiefenlöschung angewendet wird. Abgesehen von den in dieser Tabelle aufgeführten Datensatztypen bleiben alle anderen untergeordneten Datensätze, die der obersten Ebene angehören, beim Löschen des übergeordneten Datensatzes unverändert.

Übergeordneter Datensatztyp	Datensatztypen, auf die eine Tiefenlöschung angewendet wird
Firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Anlagen</li> <li>n Lead</li> <li>n Verkaufsprojekt</li> <li>n Fahrzeug</li> </ul>
Person	Lead
Händler	Fahrzeug
Verkaufsprojekt	Lead
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Lead</li> <li>n Verkaufsprojekt</li> </ul>

Als Beispiel dient eine Firma mit untergeordneten Notizdatensätzen, einem untergeordneten benutzerdefinierten Objekt-04-Datensatz und einem untergeordneten Verkaufsprojektdatensatz. Der untergeordnete Verkaufsprojektdatensatz enthält wiederum untergeordnete Notizdatensätze, einen untergeordneten benutzerdefinierten Objekt-05-Datensatz und einen untergeordneten Leaddatensatz. Beim Löschen des Firmendatensatzes geschieht Folgendes:

- Auf den Firmendatensatz wird eine Direktlöschung angewendet.
- Auf die untergeordneten Notizdatensätze der Firma wird eine Kaskadenlöschung angewendet.
- Der untergeordnete benutzerdefinierte Objekt-04-Datensatz der Firma bleibt unverändert, da der entsprechende Datensatztyp der obersten Ebene angehört und nicht in der Tabelle der Datensatztypen enthalten ist, auf die eine Tiefenlöschung angewendet wird.
- Auf den untergeordneten Verkaufsprojektdatensatz der Firma wird eine Tiefenlöschung angewendet.

Wenn auf den untergeordneten Verkaufsprojektdatensatz der Firma eine Tiefenlöschung angewendet wird, werden die untergeordneten Datensätze des Verkaufsprojekts wie folgt behandelt:

- Auf die untergeordneten Notizdatensätze des Verkaufsprojekts wird eine Kaskadenlöschung angewendet.
- Der untergeordnete benutzerdefinierte Objekt-05-Datensatz des Verkaufsprojekts bleibt unverändert, da der entsprechende Datensatztyp der obersten Ebene angehört und nicht in der Tabelle der Datensatztypen enthalten ist, auf die eine Tiefenlöschung angewendet wird.
- Auf den untergeordneten Leaddatensatz des Verkaufsprojekts wird eine Tiefenlöschung angewendet.

## Informationen zum Löschen von Datensatzzuordnungen

Wenn Sie einen untergeordneten Datensatz löschen, der mit einem anderen (übergeordneten) Datensatz verknüpft ist, löscht Oracle CRM On Demand nicht die Informationen, die die Datensätze einander zuordnen. Die Zuordnungsinformationen werden beibehalten, sodass beim späteren Wiederherstellen eines gelöschten Datensatzes die Zuordnungen des wiederhergestellten Datensatz zu allen Datensätzen, mit denen er zuvor verknüpft war, ebenfalls wiederhergestellt werden können. Da jedoch die Zuordnungsinformationen für den gelöschten untergeordneten Datensatz im übergeordneten Datensatz beibehalten werden, gibt der übergeordnete Datensatz die Zuordnungsinformationen zurück, wenn Web Services diese Abfrage aufruft.

Deshalb wird empfohlen, dass Sie zuerst die Zuordnungen zwischen den Datensätzen löschen, indem Sie die Verknüpfung aufheben, wenn Sie einen Datensatz löschen möchten und wenn Sie die Informationen löschen möchten, die diesen Datensatz einem anderen Datensatz zuordnen. Beispiel: Wenn Sie über einen Firmendatensatz verfügen, der mit einem Datensatz für das benutzerdefinierte Objekt 01 verknüpft ist, und Sie die Firma und die Zuordnung der Firma zum Datensatz für das benutzerdefinierte Objekt 01 löschen möchten, heben Sie die Verknüpfung für den Firmendatensatz zum Datensatz für das benutzerdefinierte Objekt 01 auf, bevor Sie die Firma löschen. Wenn Sie den Firmendatensatz jedoch später wiederherstellen, wird die Beziehung zwischen dem Firmendatensatz und dem Datensatz für das benutzerdefinierte Objekt 01 nicht wiederhergestellt.

## Zusätzliche Informationen zum Löschen von Datensätzen

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zum Löschen von Datensätzen.

Beim Löschen von	Ist Folgendes zu beachten
Firma	Sie können keine Firma löschen, die mit einem Verkaufsprojekt verknüpft ist, das sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befindet.
Aktivität	Benutzer, die in ihrer Rolle über die Berechtigung "Alle Aktivitäten löschen" verfügen, können Aktivitäten löschen, für die sie nicht verantwortlich sind oder die als privat gekennzeichnet sind. In der Regel

Beim Löschen von	Ist Folgendes zu beachten
	verfügen nur Unternehmensadministratoren über die Berechtigung zum Löschen von Aktivitäten.
Adresse	<p>Wenn Sie eine gelöschte Adresse wiederherstellen, müssen Sie die Rechnungsstellungs- und Liefereinstellungen aktualisieren. Wenn Oracle CRM On Demand den Adressdatensatz wiederherstellt, werden die Adresseinstellungen nicht auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt. Sie müssen diese Werte erneut anpassen, damit keine fehlerhaften Daten erstellt werden.</p> <p>Weitere Informationen zum Löschen gemeinsamer Adressen finden Sie unter <a href="#">Löschen gemeinsamer Adressen</a> (auf Seite 420).</p>
Geschäftsbereich	Weitere Informationen über die Vorgänge beim Löschen von Geschäftsbereichen finden Sie unter Informationen zum Zusammenführen und Löschen von Geschäftsbereichen.
Gruppe	Wenn Sie eine Gruppe löschen, entfernt das System den Verweis auf diese Gruppe aus den Datensätzen der Gruppe und die Verantwortlichkeit für Datensätze wird dem Mitarbeiter im Feld "Verantwortlicher" zugewiesen. Dieser Vorgang kann etwas länger dauern, wenn eine große Anzahl von Datensätzen betroffen ist. Während dieses Zeitraums können Gruppenmitglieder keine Datensätze erstellen.
Verkaufsprojekt	Sie können kein Verkaufsprojekt löschen, dessen Feld "Vertriebsphase" den Wert "Abgeschlossen" enthält, da diese Informationen für historische Berichte verwendet werden.
Produkt	Sie können kein Produkt löschen. Um ein Produkt aus der Liste der verfügbaren Produkte zu entfernen, die mit Verkaufsprojekten oder als Anlagen mit Firmen verknüpft werden können, müssen Unternehmensadministratoren auf der Produktbearbeitungsseite das Kontrollkästchen "Bestellbar" deaktivieren.
Produktkategorie	Ein Benutzer, dessen Rolle "Content Management" umfasst, kann Kategorien löschen. Durch das Löschen einer Kategorie wird die Verbindung zwischen Produkt und Kategorie aufgehoben, die Produkte bleiben jedoch erhalten.
Rolle	<p>Ein Benutzer, dessen Rolle die Berechtigung "Rollen und Zugriff verwalten" enthält, kann Rollen löschen.</p> <p>Gelöschte Rollen werden nicht 30 Tage lang gespeichert, sondern sofort aus dem System gelöscht und können nicht mehr abgerufen werden.</p> <p>Vor dem Löschen einer Rolle müssen alle dieser Rolle zugewiesenen Benutzer einer anderen Rolle zugewiesen werden. Andernfalls lässt die Anwendung das Löschen der Rolle nicht zu.</p>
Lösung	Beim Löschen einer Lösung werden die Lösungshistoriendatensätze ebenfalls gelöscht. Wenn eine Lösung Ihres Erachtens nicht mehr von Nutzen ist, jedoch einmal mit einer Serviceanfrage verknüpft war, ändern Sie den Status dieser Lösung in "Veraltet", anstatt sie zu löschen. Auf

Beim Löschen von	Ist Folgendes zu beachten
	diese Weise kann Ihr Unternehmen verhindern, dass diese Lösung weiter von Ihren Kundenservicemitarbeitern verwendet wird. Sie wird jedoch für Ihr Archiv gespeichert. Um festzustellen, ob diese Lösung verwendet wurde, rufen Sie die Seite "Lösungsdetail" auf, und prüfen Sie den Abschnitt "Serviceanfragen" auf verknüpfte Datensätze.
Gebiet	Ein Benutzer, dessen Rolle die Berechtigung "Gebiete verwalten" enthält, kann Gebiete löschen. Gebiete lassen sich unabhängig davon, ob sie anderen Gebieten, Firmen, Verkaufsprojekten usw. zugeordnet sind, löschen.  Die Seite "Gebietsdetail" zeigt dem Unternehmensadministrator, ob das Gebiet untergeordnete Elemente besitzt oder nicht. Der Unternehmensadministrator kann Firmen, Verkaufsprojekte usw. anhand des Feldes "Gebiet" in den Suchkriterien suchen, um zu ermitteln, ob das zu löschende Gebiet Datensätzen zugeordnet ist.

**HINWEIS:** Weitere Informationen zu verknüpften Datensätzen finden Sie unter [Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 292).

## Gelöschte Elemente

Wenn Sie auf den globalen Link "Gelöschte Elemente" klicken, wird die Seite "Alle Elemente" zusammen mit allen Elementen angezeigt, die gelöscht wurden. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Alle Datensätze wiederherstellen" umfasst, sehen Sie auch alle gelöschten Elemente Ihres Unternehmens.

Der übergeordnete Datensatz wird in der Liste der gelöschten Elemente angezeigt, die jeweils verknüpften Datensätze jedoch nicht. Ein verknüpfter Datensatz wird nur dann als separater Datensatz angezeigt, wenn Sie den verknüpften Datensatz *vor* dem übergeordneten Datensatz löschen.

Beispiel: Beim Löschen einer Firma mit drei verknüpften Notizen werden die Notizdatensätze in der Liste der gelöschten Elemente nicht angezeigt. Wenn Sie jedoch eine dieser verknüpften Notizen gelöscht haben, bevor Sie die Firma selbst gelöscht haben, wird diese Notiz in der Liste der gelöschten Elemente als separater Datensatz angezeigt.

Beim Wiederherstellen eines Datensatzes werden alle Datensätze, die zum Zeitpunkt des Löschens mit diesem Datensatz verknüpft waren, unter Beibehaltung der jeweiligen Beziehungen, ebenfalls wiederhergestellt. Stellen Sie immer zuerst den übergeordneten Datensatz her. Wenn Sie versuchen, einen untergeordneten Datensatz zuerst wiederherzustellen, gibt das System eine Fehlermeldung aus.

Sie können die Liste auf der Seite "Alle gelöschten Elemente" bei der Suche nach gelöschten Datensätzen verwenden. Wenn Sie einen Datensatztyp aus der Liste auswählen, beinhalten die angezeigten Datensätze alle gelöschten Notizen und Anhänge für Datensätze dieses Typs sowie alle gelöschten Datensätze dieses Typs. Allerdings findet die Regel für verknüpfte Datensätze weiterhin Anwendung. Notizen und Anhänge, die zusammen mit dem übergeordneten Datensatz gelöscht wurden, werden in der Liste nicht aufgeführt. Wenn Sie beispielsweise "Alle Firmen" in der Liste wählen, werden alle Firmennotizen und Firmenanhänge, die separat von den übergeordneten Datensätzen gelöscht wurden, sowie alle gelöschten Firmendatensätze angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmen können Daten nur in begrenztem Umfang speichern. Die unter "Gelöschte Elemente" gespeicherten Datensätze werden nicht auf das gesamte Festplattenspeicherlimit eines Unternehmens angerechnet.

## Informationen zu Zeilen-IDs für gelöschte Elemente

Wenn Sie einen Datensatz löschen, erhält das gelöschte Element eine Zeilen-ID, die sich von der Zeilen-ID des ursprünglichen Datensatzes unterscheidet. Wenn Sie den Datensatz jedoch wiederherstellen, wird die ursprüngliche Zeilen-ID des Datensatzes wiederhergestellt. Wenn Sie beim Exportieren einer Liste mit gelöschten Elementen die Option zum Exportieren aller Felder auswählen, enthalten die Daten, die für jedes gelöschte Element exportiert werden, die Zeilen-ID, die dem gelöschten Element zugewiesen wurde, und die ursprüngliche Zeilen-ID des Datensatzes. Weitere Informationen zum Exportieren von Listen mit Datensätzen finden Sie unter [Exportieren von Datensätzen in Listen](#) (auf Seite 156).

### Zugehöriges Thema

Anweisungen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen finden Sie im folgenden Abschnitt:

[Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)

## Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen

Sie können einen Datensatz löschen, wenn es Ihre Zugriffsebene auf diesen Datensatz erlaubt. Je nachdem, welche Berechtigungen für Ihre Benutzerrolle aktiviert sind, können Sie möglicherweise einige oder alle der folgenden Aufgaben ausführen:

- ☐ Eine Liste mit Datensätzen löschen.
- ☐ Einzelne Datensätze wiederherstellen, die andere Benutzer gelöscht haben.
- ☐ Eine Liste mit Datensätzen wiederherstellen, die Sie gelöscht haben.
- ☐ Eine Liste mit Datensätzen wiederherstellen, die ein anderer Benutzer gelöscht hat.

**ACHTUNG:** Wenn Sie einen Datensatz löschen, werden möglicherweise einige oder alle damit verknüpften Datensätze ebenfalls gelöscht.

**Hinweis zu Beginn.** Es wird empfohlen, den Abschnitt [Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 187) zu lesen. Dieser Abschnitt enthält Informationen dazu, welche verknüpften Datensätze beim Löschen eines übergeordneten Datensatzes ebenfalls gelöscht werden, sowie weitere Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen.

## Löschen von einzelnen Datensätzen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Datensatz von einer Datensatzdetailseite löschen.

### *So löschen Sie einen Datensatz von einer Datensatzdetailseite*

☐ Klicken Sie auf der Datensatzdetailseite auf "Löschen".

**HINWEIS:** Wenn Sie die Seite "Datensatzdetail" mit einem Drilldown auf einen übergeordneten Datensatz von einer Listenseite oder einer Liste mit verwandten Datensätzen aus geöffnet haben, kehrt Oracle CRM On Demand zu der Seite zurück, von der aus Sie den Drilldown durchgeführt haben, nachdem Sie den Datensatz gelöscht haben.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Datensatz in einer Liste mit Datensätzen löschen.



### So löschen Sie einen Datensatz in einer Datensatzliste

- Wählen Sie in der Zeile für den zu löschenden Datensatz die Option "Löschen" aus dem Menü auf Datensatzebene.

## Löschen von Datensatzlisten

Viele Datensatztypen der obersten Ebene unterstützen die Batchlöschfunktion, mit der Sie auf einer Listenseite mehrere Datensätze gleichzeitig löschen können. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Datensatzliste löschen.

**HINWEIS:** Bestimmte Datensatztypen, die für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition spezifisch sind, unterstützen die Batchlöschfunktion nicht. Hierzu gehören die Datensatztypen "Antwort auf Nachricht", "Nachrichtenplan", "Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen", "Bestandsauditbericht", "Bestandsperiode", "Beispielausschlussklausel", "Beispieltransaktion" und "Transaktionselement".

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" beinhalten.

### So löschen Sie eine Datensatzliste

- Öffnen Sie die Liste mit den Datensätzen, die Sie löschen möchten.

**TIPP:** Exportieren Sie die Liste, bevor Sie sie löschen. Dadurch können Sie die Daten wieder in Oracle CRM On Demand importieren, falls Sie sie versehentlich gelöscht haben.

- Klicken Sie auf der Listenseite des Datensatzes auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie "Batchlöschvorgang" aus.

- Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang fortzusetzen.

Die Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" wird geöffnet. Ihre Anforderung wird im Abschnitt "Aktive Anforderungen" der Seite angezeigt. Wenn die Anforderung erfolgreich vorbereitet wurde, sendet Oracle CRM On Demand Ihnen eine E-Mail, und die Option "Fortfahren" wird im Menü auf Datensatzebene für die Anforderung auf der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" verfügbar. Zwischenzeitlich können Sie optional die Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" verlassen und dann später dorthin zurückkehren, um den Löschvorgang der Liste mit den Datensätzen abzuschließen. Sie können jederzeit zur Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" zurückkehren, indem Sie auf den globalen Link "Admin" und anschließend auf der Admin-Homepage auf den Link "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" klicken.

- Klicken Sie im Abschnitt "Aktive Anforderungen" der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" im Menü auf Datensatzebene für die Anforderung, die Sie weitergeleitet haben, auf "Fortfahren".

**HINWEIS:** Wenn Sie nicht auf "Fortfahren" klicken, werden die Datensätze nicht gelöscht.

- Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang fortzusetzen.

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, sendet Ihnen Oracle CRM On Demand eine E-Mail.

- Um die Logdatei auf den Vorgang zu prüfen, klicken Sie im Eintrag für die Anforderung im Abschnitt "Verarbeitete Anforderungen" auf der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" auf "Löschvorgangslg anzeigen".

### Wiederherstellen von einzelnen Datensätzen

Sie können jeden Datensatz wiederherstellen, den Sie gelöscht haben. Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Alle Datensätze wiederherstellen" beinhaltet, dann können Sie auch die Datensätze, die andere Benutzer gelöscht haben, im Bereich "Gelöschte Elemente" anzeigen, und Sie können sie wiederherstellen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen einzelnen Datensatz wiederherstellen.

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchzuführen, muss der globale Link "Gelöschte Elemente" für Ihr Thema aktiviert sein.

#### *So stellen Sie einzelne Datensätze wieder her:*

- Klicken Sie auf den globalen Link "Gelöschte Elemente".
- Klicken Sie in der Zeile für diesen Datensatz auf "Wiederherstellen".

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Datensatz löschen, wird der Datensatz 30 Tage lang im Bereich "Gelöschte Elemente" gespeichert. Während dieser Zeit können Sie den Datensatz wiederherstellen. Nach Ablauf der 30 Tage wird der gelöschte Datensatz jedoch unwiderruflich gelöscht und kann nicht mehr abgerufen werden. Weitere Informationen zum Bereich "Gelöschte Elemente" finden Sie unter [Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 187).

### Wiederherstellen von gelöschten Listen mit Datensätzen

Wenn Sie eine Liste mit Datensätzen über die Option "Batchlöschvorgang" auf einer Listenseite gelöscht haben, können Sie alle Datensätze in dieser Liste gleichzeitig wiederherstellen. Wenn Sie eine Liste mit Datensätzen über Webservices gelöscht und das AvailableForBatchRestore-Element in der Anforderung auf "true" gesetzt haben, können Sie die Liste der Datensätze wiederherstellen. Wenn eine Webserviceanforderung sowohl untergeordnete als auch übergeordnete Datensätze löscht, sind für jeden Datensatztyp separate Anforderungsdatensätze vorhanden, und Sie müssen die Listen der untergeordneten Datensätze und die Liste der übergeordneten Datensätze separat wiederherstellen.

Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Alle Datensätze wiederherstellen" beinhaltet, können Sie auch die Listen mit Datensätzen wiederherstellen, die andere Benutzer gelöscht haben.

Das Kanalfeld in einem Löschanforderungsdatensatz gibt an, ob der Löschvorgang interaktiv (d.h. über ein Browserfenster) oder über Webservices durchgeführt wurde.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine gelöschte Liste mit Datensätzen wiederherstellen.

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" beinhalten.

#### *So stellen Sie gelöschte Listen mit Datensätzen wieder her:*

- Navigieren Sie zur Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" auf eine der folgenden Arten:

- n Klicken Sie auf den globalen Link "Admin", und klicken Sie auf "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung".
  - n Klicken Sie auf einer beliebigen Listenseite des Datensatzes auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie "Batchwiederherstellung" aus.
  - n Klicken Sie auf den globalen Link "Gelöschte Elemente", klicken Sie auf die Schaltfläche "Menü", und wählen Sie "Batchwiederherstellung" aus.
- 2** Suchen Sie auf der Seite "Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" im Abschnitt "Verarbeitete Anforderungen" die Batchlöschanforderung für die Liste, die Sie wiederherstellen möchten.
- HINWEIS:** Wenn Sie eine Liste mit Datensätzen löschen, werden die Datensätze 30 Tage lang im Bereich "Gelöschte Elemente" gespeichert. Während dieser Zeit können Sie die Datensätze wiederherstellen. Nach Ablauf der 30 Tage werden die gelöschten Datensätze jedoch unwiderruflich gelöscht und können nicht mehr abgerufen werden. Weitere Informationen zum Bereich "Gelöschte Elemente" finden Sie unter [Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 187).
- TIPP:** Wenn eine verarbeitete Anforderung nicht auf der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" angezeigt wird, können Sie die Liste der Anforderungen erweitern, indem Sie auf "Vollständige Liste anzeigen" klicken.
- 3** Wählen Sie im Menü auf Datensatzebene für die Anforderung "Wiederherstellen" aus.
- Die Batchlöschanforderung wird von der Liste der verarbeiteten Anforderungen in den Abschnitt "Aktive Anforderungen" der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" verschoben. Wenn die Anforderung erfolgreich vorbereitet wurde, sendet Oracle CRM On Demand Ihnen eine E-Mail, und die Option "Fortfahren" wird im Menü auf Datensatzebene für die Anforderung auf der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" verfügbar. Zwischenzeitlich können Sie optional die Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" verlassen und dann später dorthin zurückkehren, um die Wiederherstellung der Liste mit den Datensätzen abzuschließen. Sie können jederzeit zur Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" zurückkehren, indem Sie auf den globalen Link "Admin" und anschließend auf der Admin-Homepage auf den Link "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" klicken.
- 4** Klicken Sie im Abschnitt "Aktive Anforderungen" der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" im Menü auf Datensatzebene für die Anforderung, die Sie weitergeleitet haben, auf "Fortfahren".
- HINWEIS:** Wenn Sie nicht auf "Fortfahren" klicken, werden die Datensätze nicht wiederhergestellt.
- 5** Klicken Sie auf "OK", um den Vorgang fortzusetzen.
- Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, sendet Ihnen Oracle CRM On Demand eine E-Mail.
- 6** Um die Logdatei auf den Vorgang zu prüfen, klicken Sie im Eintrag für die Anforderung im Abschnitt "Verarbeitete Anforderungen" auf der Seite "Warteschlange für Batchlöschvorgang und -wiederherstellung" auf "Wiederherstellungslog anzeigen".

## Anzeigen von Protokollen für Datensätze

Bei Datensatztypen, die Audit Trails unterstützen, können Sie den Audit Trail anzeigen, der die Änderungen an protokollierten Feldern eines Datensatzes verfolgt.

Je nachdem, wie Ihr Unternehmensadministrator den Audit Trail für den Datensatztyp konfiguriert hat, kann es auch Folgendes anzeigen:

- ▢ Einen Eintrag für die Erstellung des Datensatzes
- ▢ Einen Eintrag für jede dieser Aktionen, wenn der Datensatz gelöscht oder wiederhergestellt wurde

**HINWEIS:** Wenn ein Datensatz gelöscht, jedoch nicht wiederhergestellt wurde, kann auf den Datensatz selbst nicht mehr zugegriffen werden. Sie können also die Details der Löschaktion in den zugehörigen Audittrailinformationen nicht anzeigen. Es gibt jedoch einen Eintrag für die Löschaktion im Masteraudittrail des Unternehmens. Wenn der Datensatz später wiederhergestellt wird, gibt es im Masteraudittrail des Unternehmens sowie in den Audittrailinformationen des Datensatzes einen Eintrag für den Löschvorgang. Um den Masteraudittrail des Unternehmens anzuzeigen, muss Ihre Rolle die Berechtigung "Zugriff auf Masteraudittrail und Administratorkonfigurationsaudit" enthalten.

Bei Änderungen an Datensätzen zeigt der Audit Trail die alten und neuen Werte in einem Feld an sowie einen Zeitstempel und den Namen des Benutzers, der die Änderung an dem Feld vorgenommen hat. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Felder - sofern vorhanden - protokolliert werden. Weitere Informationen zu Datensatztypen, die Audit Trails unterstützen, sowie eine Liste der Felder, die standardmäßig protokolliert werden, finden Sie im Abschnitt [Anpassen von Protokollen](#).

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie den Audit Trail für einen Datensatztyp anzeigen können, muss Ihr Unternehmensadministrator sicherstellen, dass die Seitenlayouts für Ihre Rolle so konfiguriert sind, dass das zugehörige Audit Trail-Element im Layout der Detailseite für den übergeordneten Datensatztyp enthalten ist. Außerdem muss der Unternehmensadministrator Ihnen schreibgeschützten Zugriff auf das zugehörige Audit Trail-Element im übergeordneten Datensatztyp erteilen. Wenn das Audit Trail-Element immer noch nicht auf der Detailseite des Datensatzes angezeigt wird, nachdem der Unternehmensadministrator die Konfiguration abgeschlossen hat, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" auf der Detailseite des Datensatzes und, fügen Sie den Audit Trail als zugehörigen Informationsabschnitt hinzu. Weitere Informationen über das Bearbeiten des Layouts der Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

**HINWEIS:** Der Datensatztyp "Eingeladener" ist ein untergeordneter Datensatztyp des Datensatztyps "Veranstaltung". Damit Sie den Audittrail für Datensätze für den Eingeladenen anzeigen können, muss Ihr Administrator das Seitenlayout für den Eingeladenen über die Seiten "Anwendungsanpassung" für den Datensatztyp "Veranstaltung" konfigurieren, sodass dieses den Abschnitt für zugehörige Informationen zum Audittrail enthält. Damit Sie den Audittrail für Datensätze für den Eingeladenen anzeigen können, muss Ihnen der Administrator schreibgeschützten Zugriff auf das zugehörige Element des Audittrails für den Eingeladenen für den übergeordneten Datensatztyp "Veranstaltung" zuweisen.

### **So zeigen Sie den Audit Trail für einen Datensatz an**

- ▢ Blättern Sie auf der Detailseite des Datensatzes mit der Bildlaufleiste zu den Audit Trail-bezogenen Informationen.

In den einzelnen Zeilen werden das Datum, an dem der Datensatz aktualisiert wurde, sowie Informationen darüber angezeigt, wer die Aktualisierung durchgeführt hat. Die neuen und alten Werte im geänderten protokollierten Feld werden ebenfalls angezeigt.

**HINWEIS:** Jeder Audit Trail-Datensatz enthält die Details zur Änderung an nur einem Feld. Audit Trail-Datensätze von Änderungen werden nur für protokollierte Felder angezeigt. Wenn ein Benutzer also einen Datensatz speichert, nachdem er zwei Felder geändert hat, aber nur eines dieser Felder

protokolliert wird, wird nur für die Änderung am protokollierten Feld ein Audit Trail-Datensatz angezeigt. Die Details der Änderung an dem anderen Feld werden nicht angezeigt.

## Informationen zu Duplikaten beim Erstellen von Datensätzen

Wenn ein Datensatz bereits vorhanden ist, zeigt Oracle CRM On Demand beim Erstellen eines Datensatzes bei vielen Datensatztypen eine Warnmeldung an. Der vorhandene Datensatz kann in Ihren aktuellen Unternehmensdatensätzen vorliegen. Wird eine Warnmeldung über doppelte Datensätze angezeigt, brechen Sie das Erstellen des neuen Datensatzes ab, suchen den vorhandenen Datensatz und aktualisieren diesen.

Bei den folgenden Datensatztypen führt Oracle CRM On Demand keine Prüfung auf doppelte Datensätze durch, wenn Sie einen neuen Datensatz über die Benutzeroberfläche erstellen:

- n Aktivität
- n Firmenumsatz
- n Beurteilung
- n Person
- n Personenumsatz
- n Benutzerobjekt 01, 02, 03, 04 und höher
- n Geschäftsregistrierung - Produktumsatz
- n Haushalt
- n Lead
- n Hinweis
- n Verkaufsprojekt - Produktumsatz
- n Auftrag
- n Auftragsposition
- n Musterausschlussklausel

**HINWEIS:** Nur eine Musterausschlussklausel, für die der Ausschlussklauseltyp auf "Global" festgelegt wurde, kann jeweils aktiv sein. Außerdem kann jeweils nur eine Musterausschlussklausel, für die der Ausschlussklauseltyp auf "Mehrsprachig" festgelegt wurde, für ein Land aktiv sein.

- n Musteranforderung
- n Musteranforderungsposition
- n Produkt - Sonderpreisgestaltung
- n Sonderpreisanfrage

**HINWEIS:** Durchsuchen Sie die Liste der Datensätze, bevor Sie einen neuen Datensatz hinzufügen, um sicherzugehen, dass der Datensatz noch nicht vorhanden ist.

In der folgenden Tabelle werden die Felder aufgeführt, mit denen bestimmt wird, ob ein Datensatz doppelt vorhanden ist, wenn der Datensatz über die Benutzeroberfläche erstellt wird.

**HINWEIS:** Unter Informationen zu Datensatzduplikaten und externen IDs finden Sie Informationen, wie sich Datensatzduplikate beim Importieren von Datensätzen ermitteln lassen.

Datensätze dieses Typs	Sind Duplikate, wenn diese Felder alle übereinstimmen
Firma	Firmenname und Firmenstandort
Firmenmitbewerber	Mitbewerbername
Firmenpartner	Partnername
Adresse	Adressenname
Person Termin	Personenname
Benutzer Termin	Benutzername
Anhänge	Dateiname
Geschäftsplan	Planname, Typ, Status und Zeitraum
Kampagne	Quellcode
Kampagnenempfänger	Person
Geschäftsbereich	Geschäftsbereichsname
Veranstaltung	Enddatum und Name
Zielsetzung	Zielsetzungsname, Typ, Status und Zeitraum
Verkaufsprojekt	Verkaufsprojektname, Firma und ID der primären Person <b>HINWEIS:</b> Die ID der primären Person ist die ID der im Feld "Nachname primäre Person" gewählten Person.
VP-Mitbewerber	Mitbewerbername
Verkaufsprojektpartner	Partnername
Planfirma	Firmenname und Name des Geschäftsplans
Planperson	Personenname und Name des Geschäftsplans
Planverkaufsprojekt	Geschäftsplan und Verkaufsprojekt
Produkt	Produktname
Produktkategorie	Kategorienname
Serviceanfrage	Servicenummer <b>HINWEIS:</b> Die Servicenummer wird automatisch von Oracle CRM On Demand generiert.
Social Media	Eindeutige ID <b>HINWEIS:</b> Oracle CRM On Demand setzt das Feld "Zeilen-ID" automatisch auf die eindeutige ID des Datensatzes.

Datensätze dieses Typs	Sind Duplikate, wenn diese Felder alle übereinstimmen
Soziales Profil	Autor, Community und Person
Lösung	Titel
Person Aufgabe	Personenname
Benutzer nach Aufgabe	Benutzername
Team	Benutzername
Benutzer	Benutzer-ID und Unternehmens-Anmelde-ID
<b>Verwaltung der Beziehungen mit Geschäftspartnern</b>	
Akkreditierung	Akkreditierungsname
Akkreditierungsanfrage	Akkreditierungsname, Partnername und Anfragedatum
Antrag	Antrags-ID <b>HINWEIS:</b> Die Antrags-ID wird automatisch von Oracle CRM On Demand generiert.
Zertifizierung	Zertifizierungsname
Zertifizierungsanfrage	Zertifizierungsname, Personenname und Anfragedatum
Kurs	Kursname
Kursregistrierung	Kursname, Kandidatenname und Registrierungsdatum
Geschäftsregistrierung	Name und Hauptpartner
Prüfung	Prüfungsname
Prüfungsregistrierung	Prüfungsname, Kandidatenname, Verantwortlicher und Prüfungsdatum
Fond	Fonds-ID <b>HINWEIS:</b> Oracle CRM On Demand übernimmt automatisch die Zeilen-ID des Datensatzes in das Feld "Fond-ID".
Mittelanforderung	Anfragenname und Anfragedatum
MDF-Anfrage	Anfragenname und Anfragedatum
Partner	Partnername und Standort
Partnerprogramm	Partnerprogrammname
Preisliste	Preislistenname und -typ
Preislistenposition	Preisliste, Produkt und Typ
<b>Life Sciences</b>	
Zuteilung	Zuteilungstyp, Muster und Verantwortlicher

## Erste Schritte

Datensätze dieses Typs	Sind Duplikate, wenn diese Felder alle übereinstimmen
Gesperrtes Produkt	Produkt, Person
Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt	Tag, Startzeit, Endzeit, Adresse und Vollständiger Name – Person
Staatl. Zulassung für Person	Lizenznummer und Vollständiger Name – Person
HCP-Personenzuteilung	Personenname, Produktname, Zuteilungstyp und Anfangsdatum
Bestandsauditbericht	Typ, Status, Ursache, Abschlussdatum, Bestandsperiode und Benutzer-Anmelde-ID des Verantwortlichen
Bestandsperiode	Anfangsdatum, Aktiv, Abgestimmt und Verantwortlicher
Antwort auf Nachricht	Antwort, Endzeit, Startzeit, Folgenummer, Folgeaktivitäten und Lösungs-ID
Nachrichtenplan	Name, Obligatorische Ausschlussklausel, Sperrsequenz, Folgeaktivitäten aktivieren, Status, Typ, Produktname und Verantwortlicher
Nachrichtenplanposition	Ausschlussklauseltext, Folgenummer, Typ, Übergeordneter Nachrichtenplan und Lösungsname
Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	Typ, Übergeordnetes MP-Element und Lösungsname
Besprochene Produkte	Auswahlliste für Produktname und Indikation oder Produktname mit Auswahl der Produktindikation
Produktindikation	Indikationsname und Produktname
Abgegebene Werbeartikel	Produkt
Zugehörige Ausschlussklausel	Sprache und Zeilen-ID der Musterausschlussklausel <b>HINWEIS:</b> Die Zeilen-ID der Musterausschlussklausel wird von der übergeordneten Musterausschlussklausel übernommen.
Abgegebenes Muster	Produkt, entweder ohne Musterchargen oder mit derselben Mustercharge <b>HINWEIS:</b> Produkte mit unterschiedlichen Musterchargennummern werden als eindeutig behandelt.
Musterbestand	Bestandsperiode und Muster
Mustercharge	Chargennr. und Muster
Mustertransaktion	Name, Datum und Typ
Signatur	Signatursteuerung und Aktivität
Transaktionsposition	Positionsnummer, Transaktionsnummer und Muster
<b>Vermögensverwaltung</b>	



Datensätze dieses Typs	Sind Duplikate, wenn diese Felder alle übereinstimmen
Konto	Konto
Kontoinhaber	Firma, Name Kontoinhaber, Konto und Rolle
Kontoanteil	Konto, Finanzprodukt und Name Kontoanteile
Finanzplan	Finanzkonto, Finanzplanbezeichnung und Typ
Finanzprodukt	Finanzproduktname
Finanztransaktion	Finanzkonto, Finanzprodukt und Transaktions-ID
Portfolio	Kontonummer und Produkt
<b>Versicherung</b>	
Broker-Profil	Partner, Brokerprofil – Jahr und Brokerprofil – Name.
Anspruch	Anspruchsnummer und Police
Deckung	Deckungsname, Deckung und Police
Schaden	Anspruchsnummer, Versicherungsobjekt und Schadensname
Versicherungsobjekt	Typ, Police und Folgenummer
Beteiligte Partei	Anspruchsnummer, Person und Rolle
Police	Policennummer
Policeninhaber	Police, Rolle
<b>Automotive</b>	
Händler	Name
Finanzinformationen	Finanzdetailnr. <b>HINWEIS:</b> Die Finanzdetailnr. wird automatisch von Oracle CRM On Demand generiert.
Marke	Marke
Verkaufshistorie	Verkaufszahl <b>HINWEIS:</b> Die Verkaufshistoriennr. wird automatisch von Oracle CRM On Demand generiert.
Öffnungszeiten	Tag und Zeitpunkt der Öffnung
Servicehistorie	Nr. Servicehistorie <b>HINWEIS:</b> Die Servicehistoriennr. wird automatisch von Oracle CRM On Demand generiert.
Servicestunden	Tag und Zeitpunkt der Öffnung
Gebiet	Name

Datensätze dieses Typs	Sind Duplikate, wenn diese Felder alle übereinstimmen
Fahrzeug	Fahrgestellnr.
Person für Fahrzeug	Benutzername

## Drucken von Informationen, die auf Seiten angezeigt werden

Mit Ausnahme der Bearbeitungsseiten können Sie auf allen Seiten die angezeigten Informationen drucken. Alle unwesentlichen Schnittstellenelemente und Links werden nicht mit der Seite ausgedruckt. Beachten Sie beim Drucken der auf einer Seite angezeigten Informationen Folgendes:

- Wenn auf einer Seite für Datensatzdetails die Abschnitte für zugehörige Informationen als Registerkarten angezeigt werden, wird auf der gedruckten Detailseite nur der Abschnitt für zugehörige Informationen angezeigt, der derzeit geöffnet ist. Der geöffnete Abschnitt für zugehörige Informationen wird auf der gedruckten Seite im Listenmodus ohne das Registerkartenbild angezeigt.
- Wenn Sie eine Datensatzlistenseite drucken, werden nur die Datensätze, die auf der Seite angezeigt werden, auf der gedruckten Listenseite angezeigt. Dies gilt auch, wenn mehr Datensätze in der Liste vorhanden sind. Sie können auf einer Listenseite höchstens 100 Datensätze anzeigen. Weitere Informationen zum Anzeigen von Datensätzen auf Listenseiten finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).

### ***So drucken Sie die Informationen auf der Seite aus***

- 1 Klicken Sie auf den Link "Druckversion".  
Es wird eine separate Seite geöffnet, die die Druckversion anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf der Seite auf den Link "Drucken".
- 3 Passen Sie im Fenster "Drucken" die Druckereinstellungen so an, dass die Seite im Querformat gedruckt wird.  
Im Querformat wird die Darstellung der Daten auf der gedruckten Seite optimiert.
- 4 Folgen Sie zum Drucken der Seite den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Anzeigen von Oracle CRM On Demand-Serviceinformationen

Die Seite "Serviceinformationen" enthält Informationen zu geplanten und zuletzt ausgeführten Instandhaltungssitzungen für Ihre Oracle CRM On Demand-Produktionsumgebung und -Staging-Umgebung. Die *Produktionsumgebung* ist die Oracle CRM On Demand-Umgebung, in der Ihr Unternehmen arbeitet. Die *Staging-Umgebung* ist in der Regel eine Kopie der Produktionsumgebung, die zu Testzwecken verwendet werden kann, um z.B. Konfigurationsänderungen vor ihrer Anwendung in der Produktionsumgebung zu testen oder um Patches vor ihrer Anwendung in der Produktionsumgebung zu testen.

Die Seite "Serviceinformationen" enthält auch Informationen zur Verfügbarkeit Ihrer Oracle CRM On Demand-Produktionsumgebung in den letzten Monaten.

Das folgende Verfahren beschreibt die Anzeige von Oracle CRM On Demand-Serviceinformationen.

### So zeigen Sie Oracle CRM On Demand-Serviceinformationen an:

- Scrollen Sie auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand ganz nach unten, und klicken Sie auf "Serviceinformationen", um die Seite "Serviceinformationen" zu öffnen.

Im Abschnitt "Versionsinformationen" auf der Seite "Serviceinformationen" werden für die Oracle CRM On Demand-Umgebung, bei der Sie aktuell angemeldet sind, Details zur Versionsstufe, zu Patches usw. angezeigt. Diese Informationen werden von Oracle zur Fehlerbeseitigung verwendet. Möglicherweise werden Sie zur Angabe dieser Informationen aufgefordert, wenn Sie Unterstützung bei Oracle anfordern.

Die folgende Tabelle beschreibt die Informationen, die im Abschnitt "Produktverfügbarkeit - Informationen" der Seite angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
Month	Der Kalendermonat, für den die Verfügbarkeitsinformationen bereitgestellt werden.
Verfügbarkeit (%)	Die Zeit (in Prozent) während des angegebenen Monats, in der die Oracle CRM On Demand-Produktionsumgebung verfügbar war.  <b>HINWEIS:</b> Verfügbarkeitsinformationen werden ungefähr in der Mitte des Monats für den vorherigen Kalendermonat bereitgestellt. In seltenen Fällen können die Verfügbarkeitsinformationen nach ihrer ersten Bereitstellung geändert werden.

Auf der Seite "Serviceinformationen" werden die Informationen zum Instandhaltungsplan für die Produktionsumgebung und die Staging-Umgebung in zwei separaten Abschnitten angezeigt.

Die folgende Tabelle beschreibt einige der Informationen, die in den Instandhaltungsplanabschnitten der Seite angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
Instandhaltungsdatum	Das Datum für die Instandhaltungssitzung. Daten, die in der Zukunft liegen, zeigen geplante Instandhaltungssitzungen an und können geändert werden.
Voraussichtliche Startzeit	Die voraussichtliche Zeit für den Start der Session. Die angezeigte Zeit entspricht der Ortszeit.

Feld	Beschreibung
Voraussichtliche Dauer (Stunden)	Die voraussichtliche Dauer der Session in Stunden.
Instandhaltungstyp	Der Typ der ausgeführten oder auszuführenden Instandhaltung, z.B. Standardinstandhaltung oder Patch-Installation. <b>HINWEIS:</b> Wenn das Datum für die Instandhaltungssitzung in der Zukunft liegt, können die Informationen zum Instandhaltungstyp geändert werden.
Datum der letzten Aktualisierung	Das Datum, an dem die Seite "Serviceinformationen" zuletzt aktualisiert wurde.

**HINWEIS:** Über den Link "Diagnose" auf der Seite "Serviceinformationen" können Sie auf Diagnoseinformationen zugreifen. Aus Sicherheitsgründen sind die Informationen verschlüsselt. Wenn Sie bei Oracle Unterstützung anfordern, werden Sie möglicherweise dazu aufgefordert, auf den Diagnoselink zu klicken und die verschlüsselten Informationen an Oracle CRM On Demand Customer Care zu senden.

Über die Seite "Serviceinformationen" können Sie auch auf die Releasedokumentation zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugreifen auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand](#) (auf Seite 204).

## Zugreifen auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand

Sie können über die Seite "Serviceinformationen" in Oracle CRM On Demand auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand zugreifen. Die Releasedokumentation enthält eine Reihe von Releasehinweisen, den Vorschauleitfaden für Administratoren, Links zu Kursen für die Informationsübertragung sowie Konfigurations-, Administrations-, Webservice- und sonstige Leitfäden.

### ***So greifen Sie auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand zu:***

- 1 Scrollen Sie auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand ganz nach unten, und klicken Sie auf "Serviceinformationen".
- 2 Klicken Sie in der Titelleiste der Seite "Serviceinformationen" auf "Releasedokumentation".

Die Seite für Oracle CRM On Demand-Dokumentationen wird in einem separaten Fenster geöffnet. In diesem Fenster können Sie auf die Dokumentation zu verschiedenen Oracle CRM On Demand-Releases zugreifen. Optional können Sie auch eine ZIP-Datei mit der gesamten Dokumentation für ein Release herunterladen.

## Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von benutzerdefiniertem Code und dem Indikator für benutzerdefinierten Code

Ihr Unternehmen kann den Seiten in Oracle CRM On Demand benutzerdefinierten Code hinzufügen. Ihr Administrator kann beispielsweise Webapplets mit benutzerdefiniertem Code erstellen und diese Applets in Homepages, Detailseiten und die Aktionsleiste integrieren. Der Administrator kann auch benutzerdefinierte HTML-Head-Ergänzungen hinzufügen, um Seiten in Oracle CRM On Demand anzupassen, beispielsweise um einer Datensatzdetailseite eine benutzerdefinierte Schaltfläche hinzuzufügen.

Wenn bei der Arbeit in Oracle CRM On Demand ein technisches Problem auftritt, sollten Sie den gesamten benutzerdefinierten Code deaktivieren, um das Problem zu beheben. Wenn das Problem nicht mehr auftritt, wenn der benutzerdefinierte Code deaktiviert wurde, ist wahrscheinlich der benutzerdefinierte Code die Fehlerursache. Wenn Sie sich für Unterstützung an Oracle wenden, werden Sie außerdem möglicherweise gebeten, den gesamten benutzerdefinierten Code zu deaktivieren, um das Problem zu beheben.

Mit dem Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" in Ihrem persönlichen Profil können Sie den gesamten benutzerdefinierten Code auf den Seiten, auf die Sie in Oracle CRM On Demand zugreifen, deaktivieren, und Sie können damit den Indikator für benutzerdefinierten Code aktivieren. Wenn der Indikator für benutzerdefinierten Code aktiviert ist, wird unten auf jeder Seite, auf die Sie in Oracle CRM On Demand zugreifen, eine der folgenden Nachrichten angezeigt:

- Benutzerdefinierter Code aktiv.** Auf der aktuellen Seite wurde aktiver benutzerdefinierter Code erkannt.
- Benutzerdefinierter Code nicht erkannt.** Auf der aktuellen Seite wurde kein benutzerdefinierter Code erkannt.
- Benutzerdefinierter Code deaktiviert.** Auf der aktuellen Seite wurde benutzerdefinierter Code erkannt, der jedoch deaktiviert wurde.

Im Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" in Ihrem Benutzerprofil sind die folgenden Optionen verfügbar:

- Aktiviert.** Dies ist die Standardeinstellung in der Standardanwendung. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, aktiviert, aber der Indikator für benutzerdefinierten Code wird nicht aktiviert.
- Aktiviert mit Indikator.** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, aktiviert. Zusätzlich wird der Indikator für benutzerdefinierten Code aktiviert.
- Deaktiviert mit Indikator.** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, deaktiviert. Zusätzlich wird der Indikator für benutzerdefinierten Code aktiviert.

**HINWEIS:** Eine Änderung des Wertes im Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" in Ihrem Benutzerprofil hat keine Auswirkungen auf das Verhalten von benutzerdefiniertem Code oder des Indikators für benutzerdefinierten Code für andere Benutzer. Wenn das Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" nicht auf Ihrer Seite "Persönliches Profil" vorhanden ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Ihr Administrator kann das Feld für Sie entweder der Seite hinzufügen, oder er kann das Feld in Ihrem Benutzerprofil aktualisieren. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Feldern in Ihrem persönlichen Profil finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906).

Wenn benutzerdefinierter Code auf einer Seite aktiv ist, ist er einschließlich Kommentaren, die den Anfang und das Ende des benutzerdefinierten Codes kennzeichnen, im Quellcode der Seite sichtbar. Wenn der benutzerdefinierte Code deaktiviert wurde, wird er nicht in den Quellcode der Seite eingeschlossen. Stattdessen enthält der Quellcode einen Kommentar mit der Angabe, dass der benutzerdefinierte Code deaktiviert wurde.

**HINWEIS:** Nachdem Sie ein Problem behoben haben, können Sie den benutzerdefinierten Code wieder aktivieren, indem Sie den Wert im Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" in Ihrem persönlichen Profil in "Aktiviert" oder "Aktiviert mit Indikator" ändern.

## Abrufen der Benutzer-Anmelde-ID oder Zurücksetzen des Kennworts

Wenn Sie Ihre Benutzer-Anmelde-ID vergessen, können Sie auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite anfordern, dass Ihnen die Information in einer E-Mail zugesendet wird. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie die Zurücksetzung Ihres Kennworts ebenfalls auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite anfordern, vorausgesetzt, Ihre Benutzerrolle enthält die Berechtigung "Persönliches Kennwort zurücksetzen".

Wenn Sie Ihre Benutzer-Anmelde-ID und Ihr Kennwort vergessen, können Sie die Benutzer-Anmelde-ID abrufen und diese Information dann zusammen mit den Sicherheitsfragen, die Sie in Oracle CRM On Demand eingerichtet haben, zum Zurücksetzen des Kennworts verwenden.

Wenn Sie Ihre Benutzer-Anmelde-ID abrufen oder Ihr Kennwort zurücksetzen, beachten Sie Folgendes:

- Zum Abrufen Ihrer Benutzer-Anmelde-ID müssen Sie die E-Mail-Hauptadresse kennen, die in Ihrem Benutzerdatensatz in Oracle CRM On Demand gespeichert ist. Wenn Sie Probleme beim Abrufen Ihrer Benutzer-Anmelde-ID haben, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator, um die E-Mail-Hauptadresse zu prüfen.
- Zum Zurücksetzen Ihres Kennworts müssen Sie Ihre Benutzer-Anmelde-ID kennen. Wenn Sie also Ihr Kennwort und die Benutzer-Anmelde-ID vergessen, müssen Sie zuerst Ihre Benutzer-Anmelde-ID abrufen und diese Information dann zum Zurücksetzen Ihres Kennworts verwenden.
- Zum Zurücksetzen Ihres Kennworts müssen Sie die Antworten auf die Sicherheitsfragen kennen, die Sie in Oracle CRM On Demand eingerichtet haben.
- Jedes Mal, wenn Ihre Benutzer-Anmelde-ID an Sie gesendet wird, wird ein Eintrag in dem Audit Trail Ihres Benutzerdatensatzes erstellt.
- Jedes Mal, wenn Sie Ihr Kennwort zurücksetzen, wird ein Eintrag in dem Audit Trail Ihres Benutzerdatensatzes erstellt.

### ***So rufen Sie Ihre Benutzer-Anmelde-ID ab***

- 1** Klicken Sie auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite auf den Link "Kein Zugriff auf Ihr Konto?".
- 2** Klicken Sie auf der Seite "Eine Option wählen" auf den Link "Ich habe meine Benutzer-Anmelde-ID vergessen".
- 3** Geben Sie die E-Mail-Hauptadresse ein, die in Ihrem Benutzerdatensatz in Oracle CRM On Demand gespeichert ist, und klicken Sie auf "Los".

Je nach eingegebener E-Mail-Adresse geschieht Folgendes:

- n Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse syntaktisch korrekt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Sonst wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- n Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse die korrekte Hauptadresse in Ihrem Benutzerdatensatz ist, wird eine E-Mail mit Ihrer Benutzer-Anmelde-ID an die E-Mail-Adresse gesendet.
- n Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse syntaktisch korrekt ist, jedoch nicht die Hauptadresse in Ihrem Benutzerkonto ist, wird keine E-Mail an Sie gesendet. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Unternehmensadministrator, um die korrekte E-Mail-Hauptadresse zu prüfen.

**HINWEIS:** Wenn Sie mehr als ein Konto in Oracle CRM On Demand haben, wird die aktive Benutzer-Anmelde-ID für jedes Konto in der E-Mail aufgenommen, es sei denn, das Konto ist nur für Single Sign-On konfiguriert. Wenn Sie nicht wissen, ob das Konto nur für Single Sign-On konfiguriert ist, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

Wenn Sie die E-Mail mit der Benutzer-Anmelde-ID erhalten und Ihr Kennwort kennen, können Sie zur Anmeldeseite zurückkehren und sich wie üblich bei Oracle CRM On Demand anmelden.

**HINWEIS:** Sie können Ihre Benutzer-Anmelde-ID maximal drei Mal innerhalb von 24 Stunden anfordern.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es wie im Folgenden beschrieben zurücksetzen.

### **So setzen Sie Ihr Kennwort zurück**

- 1 Klicken Sie auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite auf den Link "Kein Zugriff auf Ihr Konto?".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Eine Option wählen" auf den Link "Ich habe mein Kennwort vergessen".
- 3 Geben Sie auf der Seite "Kennwort vergessen" Ihre Benutzer-Anmelde-ID ein, und klicken Sie auf "Los".  
Wenn Sie die korrekte Benutzer-Anmelde-ID eingeben, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail, die einen temporären Link zu Oracle CRM On Demand enthält.
- 4 Klicken Sie auf den temporären Link in der E-Mail, um auf Oracle CRM On Demand zuzugreifen.  
**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator bestimmt, wie lange der temporäre Link gültig bleibt und wie oft Sie versuchen können, sich mit dem temporären Link anzumelden.
- 5 Geben Sie auf der Seite "Kennwort zurücksetzen" die Antworten auf Ihre Sicherheitsfragen ein, und klicken Sie auf "Weiterleiten".
- 6 Geben Sie auf der Seite "Kennwortaktualisierung" ein neues Kennwort in das Feld "Neues Kennwort" ein. Geben Sie dieses Kennwort anschließend im Feld "Neues Kennwort bestätigen" erneut ein.
- 7 Klicken Sie auf "Speichern", um das neue Kennwort zu speichern.

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator bestimmt, wie oft Sie Ihr Kennwort in einem bestimmten Zeitraum zurücksetzen können.

## Informationen zur Dauer der Oracle CRM On Demand-Session

Ihr Unternehmensadministrator kann die maximale Dauer für eine aktive Oracle CRM On Demand-Session für Ihr Unternehmen festlegen. Wenn Ihre interaktive Benutzersession die festgelegte maximale Dauer erreicht, werden Sie zur Anmeldeseite zurückgeleitet, sobald Sie das nächste Mal eine Aktion in Oracle CRM On Demand ausführen, beispielsweise wenn Sie auf einen Link, eine Registerkarte oder eine Schaltfläche klicken. Sie müssen sich dann erneut anmelden, um zu der Seite zurückzukehren, auf die Sie zugreifen möchten. Wenn Sie mit Webservices arbeiten und die aktive Session abläuft, muss der Webservices-Client zur weiteren Verwendung der Webservices eine neue Authentifizierungsanforderung senden.

Die Einstellung für "Leerlaufzeit-Timeout Unternehmen" im Unternehmensprofil legt die zulässige Zeit in Minuten fest, die für eine Benutzersession zur Verfügung steht, bevor sie wegen Inaktivität beendet wird. Ihr Administrator kann außerdem optional ein Fenster mit einer Warnmeldung konfigurieren, die eine bestimmte Zeit vor Beenden der Session wegen Inaktivität angezeigt wird. Wenn bei dem Fenster mit der Warnmeldung auf OK geklickt wird, wird der Zähler für das Leerlaufzeit-Timeout zurückgesetzt. Wenn Sie jedoch nicht auf OK klicken, bevor das Leerlaufzeit-Timeout erreicht wurde, wird Ihre Session beendet.

## Info über gleichzeitige Sessions in Oracle CRM On Demand

Ihr Unternehmensadministrator kann festlegen, ob gleichzeitige Sessions erlaubt sind. *Gleichzeitige Sessions* treten auf, wenn dieselben Benutzerzugangsdaten bei der Anmeldung für Oracle CRM On Demand mehr als einmal in verschiedenen Browsern gleichzeitig verwendet werden. Es werden nur interaktive Benutzer-Sessions gezählt. Verbindungen zu Oracle CRM On Demand über Web Services- oder Desktop-Clients werden beim Zählen von gleichzeitigen Sessions nicht berücksichtigt.

Ihr Unternehmensadministrator legt fest, ob gleichzeitige Sessions erlaubt sind. Die folgende Tabelle zeigt das Verhalten, das Benutzer sehen, wenn sie versuchen, sich bei Oracle CRM On Demand mit ihren Benutzerzugangsdaten anzumelden, die bereits für mindestens eine vorhandene Session verwendet werden (je nachdem, welche Option Ihr Unternehmensadministrator gewählt hat).

Option	Verhalten
Mit Benachrichtigung genehmigen	<p>Die neue Session wurde genehmigt. Wenn sich der Benutzer für die neue Session anmeldet, wird Folgendes geschehen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>In der neuen Session erscheint eine Nachricht auf der Oracle CRM On Demand-Seite, die besagt, dass mindestens eine gleichzeitige Session vorhanden ist. Die Nachricht enthält einen Link, auf den der Benutzer klicken kann, um die Anmeldehistorie für den Benutzer anzuzeigen.</li><li>In jeder vorhandenen gleichzeitigen Session erscheint eine Nachricht auf der Oracle CRM On Demand-Seite, die besagt, dass eine gleichzeitige Session gestartet wurde, sobald der Benutzer eine Aktion in Oracle CRM On Demand ausführt, z.B. Klick auf einen Link, eine Registerkarte oder eine Schaltfläche. Die Nachricht enthält einen Link, auf den der Benutzer klicken kann, um die Anmeldehistorie für den Benutzer anzuzeigen.</li></ul>



Option	Verhalten
Ohne Benachrichtigung genehmigen	Die neue Session wurde genehmigt. Es liegt keine Benachrichtigung in einer neuen oder einer vorhandenen Session vor, die besagt, dass eine gleichzeitige Session vorhanden ist.
Vorhandene Session verhindern und beenden	<p>Die neue Session wurde genehmigt, die vorhandene Session wurde jedoch beendet. Wenn sich der Benutzer für die neue Session anmeldet, wird Folgendes geschehen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>In der neuen Session erscheint auf der Oracle CRM On Demand-Seite eine Nachricht, die besagt, dass eine andere Session mit denselben Zugangsdaten beendet wird. Die Nachricht enthält einen Link, auf den der Benutzer klicken kann, um die Anmeldehistorie für den Benutzer anzuzeigen.</li><li>In der ursprünglichen Session wird der Benutzer bei der nächsten Aktion, die er in Oracle CRM On Demand ausführt, z.B. Klick auf einen Link, eine Registerkarte oder eine Schaltfläche, auf die Anmeldeseite weitergeleitet. Es wird eine Nachricht angezeigt, die besagt, dass die Session beendet wurde, da ein anderer Benutzer sich mit denselben Zugangsdaten angemeldet hat.</li></ul>

## Systemvoraussetzungen für Oracle CRM On Demand

Details zu den Systemvoraussetzungen für Oracle CRM On Demand finden Sie auf der [Oracle CRM On Demand-Website](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

## Relasehinweise für Oracle CRM On Demand

Mit jedem Release von Oracle CRM On Demand werden eine Reihe von Releasehinweisen bereitgestellt. In den Releasehinweisen werden geringfügige Änderungen an Oracle CRM On Demand beschrieben, die das bestehende Verhalten oder die Benutzeroberfläche ändern. Sie können über die Seite "Serviceinformationen" in Oracle CRM On Demand auf die Releasehinweise und sonstige Releasedokumentationen zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugreifen auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand](#) (auf Seite 204).

Die Releasehinweise werden auch auf der Website für das Schulungs- und Supportcenter bereitgestellt. Sie können auf diese Website zugreifen, indem Sie auf den globalen Link "Schulung und Support" oben auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand klicken.

## Kontaktaufnahme mit Oracle

Oracle bietet eine Vielzahl von Services an und freut sich über Ihre Anregungen zu dieser Anwendung. Nutzen Sie die folgenden Ressourcen, um folgende Schritte durchzuführen:

- 📌 Verbesserungsvorschläge für dieses Produkt, unsere Dienstleistungen oder Prozesse können unter <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/> eingegeben werden.
- 📌 Begleitmaterial oder Informationen zu unseren neuen Produkten oder Verkaufsaktionen können unter <http://www.crmondemand.com/> angefordert werden.

## Beenden von Oracle CRM On Demand

**VORSICHT:** Bevor Sie Oracle CRM On Demand beenden, müssen Sie alle Informationen explizit speichern und alle offenen Fenster schließen, wie z.B. die Formulare für die Erstellung neuer Datensätze.

### *So beenden Sie Oracle CRM On Demand:*

- 📌 Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Oracle CRM On Demand-Seite auf "Abmelden".

Beachten Sie beim Abmelden von Oracle CRM On Demand Folgendes:

- 📌 Es wird empfohlen, dass Sie zum Beenden von Oracle CRM On Demand stets den Link "Abmelden" verwenden, sodass Ihre Session beendet wird. Wenn Sie zum Beenden von Oracle CRM On Demand das Browserfenster schließen, anstatt auf den Link "Abmelden" zu klicken, bleibt Ihre Session offen, bis sie nach einem angegebenen Intervall für das Leerlaufzeit-Timeout abläuft. Das Intervall für das Leerlaufzeit-Timeout ist eine unternehmensweite Einstellung und normalerweise auf 60 Minuten eingestellt.
- 📌 Es wird empfohlen, dass Sie nach der Abmeldung von Oracle CRM On Demand alle offenen Browserfenster und Registerkarten schließen, um Ihre Unternehmensinformationen zu schützen.

# 2

## Kalender und Aktivitäten

---

Verwenden Sie die Kalenderseiten, um Ihre Aktivitäten zu überprüfen, zu erstellen und zu aktualisieren sowie um Ihre geplanten Besuche zu überprüfen und zu aktualisieren.

Eine *Aktivität* besteht aus Aufgaben, die Sie bis zu einem bestimmten Datum erledigen müssen, sowie Terminen, die Sie festlegen möchten. Aufgaben und Termine können Meetings, Besuche, Vorführungen oder Veranstaltungen sein. Der Unterschied zwischen Aufgaben und Terminen besteht darin, dass Aufgaben in Aufgabenlisten aufgeführt sind und über ein Fälligkeitsdatum sowie einen Status verfügen, während Termine mit einem bestimmten Datum sowie einer genauen Uhrzeit eingetragen werden.

Ein *geplanter Besuch* ist ein Besuch, der spezifisch für Life Sciences ist und den Sie mit dem Status "Geplant" erstellen, damit Sie über einen Platzhalter für alle Verkaufsbesuche bei Ärzten, Krankenhäusern oder Kliniken verfügen. Geplante Besuche werden im Kalender sowie im Abschnitt "Geplante Besuche" auf den Kalenderseiten angezeigt.

Die Farbcodes für den Abschnitt "Geplante Besuche" auf der Kalenderseite werden von dem verwendeten Thema bestimmt:

- Überfällige geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Vergangenheit liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für den Hinweistext ausgewählt hat.
- Bevorstehende geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Zukunft liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für die Seitenlinks ausgewählt hat.

Geplante Besuche sind nicht standardmäßig in Ihrem Kalender sichtbar. Damit geplante Besuche in Ihrem Kalender angezeigt werden, muss Ihre Benutzerrolle über die Life Sciences-Berechtigung "Besuche" verfügen: Kalender Geplante Besuche.

## Informationen zu Kalendern und Themenstilen

In Oracle CRM On Demand sind zwei Themenstile verfügbar: der klassische Stil und der moderne Stil. Das Aussehen von Kalenderseiten wird durch den Themenstil bestimmt. Beispiel: Die Symbole für die Tages-, Wochen- und Monatsansichten sind im klassischen und im modernen Themenstil unterschiedlich. In der folgenden Tabelle sind einige weitere Unterschiede zwischen den Kalenderseiten in den unterschiedlichen Themenstilen beschrieben.

**HINWEIS:** Die Anweisungen in der Onlinehilfe gelten in der Regel für die Themen mit dem klassischen Stil.

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
Layout der Tageskalenderansicht	⏏ Zeitsegmente von einer halben Stunde werden nicht	⏏ Zeitsegmente von einer halben Stunde

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
t	<p>angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Die Start- und Enddaten und Uhrzeiten werden nicht für Termine angezeigt, die sich über mehrere Tage erstrecken.</li> </ul>	<p>werden durch dünne Linien angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, werden in der Tageskalenderansicht ganz oben angezeigt. Die Start- und Enddaten und Uhrzeiten der Termine werden angezeigt. Wenn mehr als fünf Termine vorhanden sind, die sich über mehrere Tage erstrecken, können Sie scrollen, um die übrigen Termine anzuzeigen.</li> <li>n Wenn Termine in Zeitsegmenten vorhanden sind, die sich außerhalb der für den Tag angezeigten Zeitsegmente befinden, werden entsprechend nach oben und unten zeigende Pfeile angezeigt. Sie können auf die Pfeile klicken, um weitere Termine anzuzeigen.</li> </ul>
Layout der Wochenkalenderansicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Die Wochentage werden links von der Kalenderansicht angezeigt.</li> <li>n Die Stunden der Tage werden nicht angezeigt.</li> <li>n Die Termine eines Tages werden in der Zeile für den jeweiligen Tag aufgelistet.</li> <li>n Für Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, werden die Start- und Endzeiten angezeigt. Die Start- und Enddaten werden nicht angezeigt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Die Wochentage werden in der Kalenderansicht ganz oben angezeigt.</li> <li>n Die Stunden des Tages werden links von der Kalenderansicht angezeigt.</li> <li>n Die Details eines Termins werden in den Zeitsegmenten angezeigt, in denen der Termin stattfindet. Wenn einige der Details nicht sichtbar sind, können Sie mit dem Mauszeiger auf den Eintrag zeigen, um die Details anzuzeigen.</li> <li>n Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, werden in der Wochenkalenderansicht ganz oben angezeigt. Die Start- und Enddaten und Uhrzeiten der Termine werden angezeigt. Wenn mehr als fünf Termine vorhanden sind, die sich über mehrere Tage erstrecken, können Sie scrollen, um die übrigen Termine anzuzeigen.</li> <li>n Wenn Termine in Zeitsegmenten vorhanden sind, die sich außerhalb der für die Wochentage angezeigten Zeitsegmente befinden, werden entsprechend nach oben und unten zeigende Pfeile angezeigt. Sie können auf die Pfeile klicken, um weitere Termine anzuzeigen.</li> </ul>

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
Layout der Monatskalenderansicht	Für Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, wird die Startzeit in der Zelle für das Startdatum angezeigt.	Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, werden in der Monatskalenderansicht in den Zeitsegmenten der entsprechenden Tage angezeigt. Es werden die Start- und Endzeiten angezeigt. Wenn sich jedoch das Startdatum in einem vorherigen Monat befindet, werden das Startdatum und ein Nach-Links-Pfeil anstelle der Startzeit angezeigt. Wenn das Enddatum in einem Monat in der Zukunft liegt, werden das Enddatum und ein Nach-Rechts-Pfeil anstelle der Endzeit angezeigt.
Hintergrundfarbe für Zeitsegmente	Die Hintergrundfarben in bestimmten Kalenderansichten beziehen sich auf die Einstellungen für Arbeitstage und Geschäftszeiten im Kalender, die auf Unternehmens- und auf Benutzerebene angegeben werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern</a> (auf Seite 217).	Die Hintergrundfarben in bestimmten Kalenderansichten beziehen sich auf die Einstellungen für Arbeitstage und Geschäftszeiten im Kalender, die auf Unternehmens- und auf Benutzerebene angegeben werden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern</a> (auf Seite 217).
Farbcodierung nach Termintyp	Alle Termine weisen unabhängig vom Termintyp dieselbe Hintergrundfarbe auf. Außerdem wird der Text in allen Terminen für alle Termintypen in derselben Schriftfarbe angezeigt. Der Text in überfälligen geplanten Besuchen im Abschnitt "Geplante Besuche" auf den Kalenderseiten wird jedoch in einer anderen Schriftfarbe angezeigt. Informationen zur Farbcodierung für geplante Besuche finden Sie unter <a href="#">Kalender und Aktivitäten</a> (auf Seite 211).	Je nachdem, wie Ihr Administrator das von Ihnen verwendete Thema eingerichtet hat, werden der Hintergrund und die Textfarben für einige oder alle Termine in Ihren Kalenderansichten möglicherweise vom Termintyp bestimmt. Wenn Ihr Administrator eine Farbcodierung für beliebige Termintypen für Ihr Thema einrichtet, erscheint im unteren Bereich Ihrer Kalenderansichten ein Schlüssel für die Farbcodierung, in dem die Hintergrundfarben angezeigt werden, die diesen Termintypen zugeordnet sind. Wenn einem Termintyp keine benutzerdefinierten Farben zugeordnet sind, werden die Termine dieses Typs in den Standardfarben für Ihr Thema angezeigt. Die Farbcodierung wird in den Tages-, Wochen- und Monatskalenderansichten verwendet.  <b>HINWEIS:</b> Die Farbcodierung, die für den Text im Abschnitt "Geplante Besuche" der Kalenderseiten verwendet wird, wird nicht von der Farbcodierung für Termintypen bestimmt. Informationen zur Farbcodierung für geplante Besuche finden Sie unter <a href="#">Kalender und Aktivitäten</a> (auf Seite 211).

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
Zugriff auf andere Kalenderansichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Über die Registerkarte "Benutzer" können Sie auf die Kalender anderer Benutzer in Ihrer Gruppe zugreifen sowie auf die Kalender von Benutzern, die ihre Kalender für Sie freigegeben haben.</li> <li>n In der Registerkarte "Gruppe" können Sie für die Mitglieder Ihrer Gruppe einen kombinierten Kalender sowie alle von Ihnen eingerichteten benutzerdefinierten Gruppenkalenderansichten anzeigen.</li> <li>n In der Registerkarte "Gruppenaufgaben" können Sie eine Liste der Ihrer Gruppe zugewiesenen Aufgaben anzeigen.</li> <li>n Mit der Schaltfläche "Mein Kalender" können Sie von dem Kalender eines anderen Benutzers zu Ihrem eigenen Kalender zurückkehren.</li> </ul>	<p>Ein Menü bietet die folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Gruppenkalender. Mit dieser Option können Sie einen kombinierten Kalender für die Mitglieder Ihrer Gruppe sowie alle von Ihnen eingerichteten benutzerdefinierten Gruppenkalenderansichten anzeigen.</li> <li>n Gruppenaufgaben. Mit dieser Option können Sie eine Liste der Aufgaben anzeigen, die Ihrer Gruppe zugewiesen wurden.</li> <li>n Benutzerkalender. Mit dieser Option können Sie die Kalender anderer Benutzer in Ihrer Gruppe und von Benutzern anzeigen, die ihre Kalender mit Ihnen teilen.</li> <li>n Mein Kalender. Mit dieser Option kehren Sie vom Kalender eines anderen Benutzers zu Ihrem eigenen Kalender zurück.</li> </ul> <p>Ihre aktuelle Ansicht legt fest, welche Optionen im Menü verfügbar sind.</p>

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
Erstellen neuer Termine	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Seite "Terminbearbeitung" zu öffnen, auf der Sie die Details des neuen Termins eingeben können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Klicken Sie auf "Neuer Termin".</li> <li>▢ Klicken Sie in der Wochen- oder Monatskalenderansicht Ihres eigenen Kalenders oder des Kalenders eines anderen Benutzers für den Tag, an dem der Termin erstellt werden soll, auf das Pluszeichen (+).</li> </ul>	<p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Seite "Terminbearbeitung" zu öffnen, auf der Sie die Details des neuen Termins eingeben können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Klicken Sie in Ihrem eigenen Kalender oder im Kalender eines anderen Benutzers oder in einem Gruppenkalender auf "Neu".</li> <li>▢ Führen Sie in der Tages- oder Wochenansicht Ihres eigenen Kalenders oder des Kalenders eines anderen Benutzers die folgenden Schritte aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Doppelklicken Sie auf das Zeitsegment. Standardmäßig beginnt der neue Termin mit der Startzeit des Zeitsegments, auf das Sie geklickt haben, und dauert 60 Minuten. Sie können diese Details ändern.</li> <li>▢ Doppelklicken Sie oben in der Kalenderansicht auf den Bereich, in dem die Termine angezeigt werden, die sich über mehrere Tage erstrecken. (Wenn Sie sich in der Wochenkalenderansicht befinden, doppelklicken Sie direkt unter den Tag, an dem der Termin beginnen soll.) Standardmäßig beginnt der neue Termin an dem Tag, auf den Sie geklickt haben, um 12 Uhr und dauert 1440 Minuten (24 Stunden). Sie können diese Details ändern.</li> <li>▢ Doppelklicken Sie in der Monatsansicht Ihres eigenen Kalenders oder des Kalenders eines anderen Benutzers auf den Bereich für den Tag. Standardmäßig beginnt der neue Termin an diesem Tag um 12 Uhr und dauert 60 Minuten. Sie können diese Details ändern.</li> </ul> </li> </ul>

Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
<p>Bearbeiten von Terminen</p> <p><b>HINWEIS:</b> Informationen zum Neuplanen eines Termins, indem dieser per Drag-and-Drop innerhalb einer Kalenderansicht verschoben wird, finden Sie unter <a href="#">Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag-and-Drop</a> (siehe "<a href="#">Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag and Drop</a>" auf Seite 228).</p>	<p>Führen Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht einen der folgenden Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Klicken Sie im Termin auf den Link "Bearbeiten", um die Seite "Terminbearbeitung" zu öffnen.</li> <li>▢ Klicken Sie im Termin auf den Link "Betreff", um die Seite "Termindetails" zu öffnen.</li> </ul>	<p>Führen Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht einen der folgenden Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Doppelklicken Sie auf den Termin, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, und wählen Sie anschließend "Bearbeiten" aus, um die Seite "Terminbearbeitung" zu öffnen.</li> <li>▢ Klicken Sie im Termin auf den Link "Betreff", um die Seite "Termindetails" zu öffnen.</li> </ul> <p>Außerdem können Sie in der Tages- oder Wochenkalenderansicht schnell die Start- oder Endzeit eines Termins ändern, der sich nicht über mehrere Tage erstreckt, indem Sie wie folgt auf den Rahmen des Termins klicken und ihn ziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Um die Startzeit zu ändern, klicken Sie auf den oberen Rahmen des Termins, und ziehen Sie ihn in ein Zeitfenster.</li> <li>▢ Um die Endzeit zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rahmen des Termins, und ziehen Sie ihn in ein Zeitfenster.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie den Rahmen eines Termins in ein Zeitfenster ziehen, richtet sich der Rahmen immer nach dem Start oder dem Ende des Zeitfensters von 30 Minuten aus. Sie können den Rahmen eines Termins nicht auf eine Zeit innerhalb eines Zeitfensters ziehen.</p> <p>Die neuen Start- und Endzeiten müssen zulassen, dass der Termin innerhalb desselben Tages wie der vorhandene Termin beginnt und endet.</p>
<p>Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien</p>	<p>Klicken Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht im Termin auf den Link "Als iCalendar speichern".</p>	<p>Klicken Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht mit der rechten Maustaste auf den Termin, und wählen Sie anschließend "Als iCalendar speichern" aus.</p>



Kalenderfunktion	Klassischer Stil	Moderner Stil
Löschen von Terminen	Klicken Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht im Termin auf den Link "Betreff", um die Seite "Terminetails" zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf "Löschen".	Führen Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht einen der folgenden Schritte aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>n Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin, und wählen Sie anschließend "Löschen" aus.</li> <li>n Klicken Sie im Termin auf den Link "Betreff", um die Seite "Terminetails" zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf "Löschen".</li> </ul>

**TIPP:** In Themen mit dem modernen Stil werden sich überlappende Termine in den Tages- und Wochenkalenderansichten nebeneinander angezeigt. Wenn sich in einem Zeitsegment mehrere Termine befinden, werden einige der Termine möglicherweise nicht angezeigt. Wenn in einem Zeitsegment mehr Termine vorhanden sind als in der Wochenkalenderansicht angezeigt werden können, können Sie in die Tageskalenderansicht wechseln, um die übrigen Termine anzuzeigen. Wenn in einem Zeitsegment mehr Termine vorhanden sind als in der Tageskalenderansicht angezeigt werden können, können Sie in die Termine in einer Liste anzeigen. Weitere Informationen zum Anzeigen von Terminlisten finden Sie im Abschnitt zum Arbeiten mit Aktivitätslisten.

## Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern

Die Standardarbeitstage und -geschäftszeiten für Ihr Unternehmen werden im Unternehmensprofil angegeben. Wenn Sie möchten, dass in Ihrem Kalender verschiedene Arbeitstage und Geschäftszeiten angezeigt werden, können Sie die Arbeitstage auswählen und die Geschäftszeiten angeben, die Sie in Ihren Standardkalendereinstellungen verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten der Standardkalenderansicht](#) (auf Seite 257).

In der Wochenkalenderansicht können Sie zwischen der Anzeige der ganzen Kalenderwoche und der Anzeige der als Arbeitstage angegebenen Tage wechseln. Wenn Sie ein klassisches Thema auswählen, können Sie die Links "Ganze Woche anzeigen" und "Arbeitswoche anzeigen" verwenden, um zwischen den Ansichten zu wechseln. Wenn Sie ein modernes Thema auswählen, können Sie die Menüoptionen "Ganze Woche" und "Arbeitswoche" verwenden, um zwischen den Ansichten zu wechseln.

Die Einstellungen für Arbeitstage und Geschäftszeiten sowie das Thema, das Sie verwenden, bestimmen die Hintergrundfarben für Zeitsegmente in einigen Kalenderansichten wie folgt:

- n Bei modernen Themen werden in der Tages- und Wochenkalenderansicht Ihres eigenen Kalenders und in den Kalendern anderer Benutzer, die ihren Kalender mit Ihnen teilen, drei verschiedene Hintergrundfarben verwendet. Davon steht jeweils eine Farbe für Folgendes:
  - n Die Geschäftszeiten an Arbeitstagen
  - n Die Nicht-Arbeitsstunden, einschließlich aller Stunden an Tagen, die keine Arbeitstage sind, sowie die Stunden außerhalb der Geschäftszeiten an Arbeitstagen
  - n Die Geschäftszeiten am aktuellen Arbeitstag
- n Bei klassischen Themen:

- n In der Tageskalenderansicht Ihres eigenen Kalenders und in den Kalendern anderer Benutzer, die ihren Kalender mit Ihnen teilen, werden zwei verschiedene Hintergrundfarben verwendet. Davon steht jeweils eine Farbe für Folgendes:
  - n Die Geschäftszeiten an Arbeitstagen
  - n Die Nicht-Arbeitsstunden, einschließlich aller Stunden an Tagen, die keine Arbeitstage sind, sowie die Stunden außerhalb der Geschäftszeiten an Arbeitstagen
- n In der Wochenkalenderansicht Ihres eigenen Kalenders und in den Kalendern anderer Benutzer, die ihren Kalender mit Ihnen teilen, werden drei verschiedene Farben verwendet. Davon steht jeweils eine Farbe für Folgendes:
  - n Die Arbeitstage
  - n Die Tage, die keine Arbeitstage sind
  - n Den aktuellen Arbeitstag

**HINWEIS:** In Ihren Ansichten Ihres eigenen Kalenders und in Ihren Ansichten der Kalender anderer Benutzer, die ihren Kalender mit Ihnen teilen, sind die Arbeitstage und Geschäftszeiten identisch, selbst wenn diese Benutzer andere Arbeitstage und Geschäftszeiten für ihre Kalenderansichten angeben. Wenn Sie folglich Arbeitstage auswählen, die sich von den unternehmensweiten Einstellungen unterscheiden, werden die von Ihnen ausgewählten Arbeitstage in Ihren Ansichten Ihres Kalenders und in Ihren Ansichten der Kalender anderer Benutzer wiedergegeben. Gleichermaßen gilt: Wenn Sie Geschäftszeiten angeben, die sich von den unternehmensweiten Geschäftszeiten für Ihren Kalender unterscheiden, werden Ihre angegebenen Geschäftszeiten in Ihren Ansichten Ihres eigenen Kalenders und der Kalender anderer Benutzer wiedergegeben.

Die Einstellungen für Arbeitstage und Geschäftszeiten werden nicht in den Hintergrundfarben für Zeitsegmente und Tage in den folgenden Kalenderansichten wiedergegeben:

- n In den Monatskalenderansichten Ihres eigenen Kalenders und in den Kalendern anderer Benutzer, die ihren Kalender mit Ihnen teilen. In den Monatskalenderansichten wird nur der aktuelle Tag mit einer Hintergrundfarbe angezeigt, die sich von der Farbe anderer Tage im Monat unterscheidet.
- n In den Tages-, Wochen- und Monatskalenderansichten.

## Arbeiten mit den Kalenderseiten

Die Kalenderseiten stellen den Hauptbereich für das Verwalten von Aktivitäten dar. Die Standardseite ist die Seite "Tageskalender", die die Abschnitte "Tageskalender", "Ansicht – Kalender", "Offene Aufgaben" und "Geplante Besuche" enthält.

Zur Anzeige des Abschnitts "Geplante Besuche" auf der Kalenderseite muss Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Besuche: Geplante Besuche im Kalender" verfügen. Der Abschnitt "Geplante Besuche" listet in chronologischer Reihenfolge bis zu zwei Wochen geplante Besuche für den Vertriebsmitarbeiter auf und zeigt für jeden einzelnen geplanten Besuch die folgenden Informationen an: Besuchsdatum und Startzeit, Tageszeit, Thema, zu besuchende Person sowie andere Adressdaten der Person. Der Zwei-Wochen-Bereich für die aufgeführten geplanten Besuche umfasst die geplanten Besuche für die vorherige Woche und die geplanten Besuche für die folgende Woche.

Die Farbcodes für den Abschnitt "Geplante Besuche" auf der Kalenderseite werden von dem verwendeten Thema bestimmt:

- n Überfällige geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Vergangenheit liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für den Hinweistext ausgewählt hat.
- n Bevorstehende geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Zukunft liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für die Seitenlinks ausgewählt hat.

Weitere Informationen zur Erstellung eines geplanten Besuchs finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237), [Abgeben von Mustern bei einem Vertriebsbesuch](#) (siehe ["Abgeben von Mustern während eines Besuchs"](#) auf Seite 687) und [Massenbesuchsplanung](#) (auf Seite 243).

Sie können die Kalenderansicht auswählen, die jedes Mal angezeigt werden soll, wenn Sie auf die Registerkarte "Kalender" klicken. Außerdem können Sie angeben, welcher Tag als erster Tag der Woche in Ihrem Kalender angezeigt werden soll. Außerdem können Sie eine Gruppe von Arbeitstagen und Geschäftszeiten angeben, die sich von den Standardarbeitstagen und -geschäftszeiten Ihres Unternehmens unterscheiden. Weiterhin können Sie auswählen, ob in den Terminen in Ihren Kalenderansichten zusätzliche Informationen angezeigt werden sollen. Informationen zum Einrichten dieser Kalenderoptionen finden Sie unter [Einrichten der Standardkalenderansicht](#) (auf Seite 257).

**HINWEIS:** Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" enthält, enthalten die Kalenderseiten möglicherweise andere Funktionen als die auf der Standardseite aufgeführten Funktionen. Weitere Informationen zu zusätzlichen Funktionen finden Sie unter [Seite "Kalendereinstellungen"](#) (auf Seite 256).

In der folgenden Tabelle wird erläutert, welche Aktionen von der Seite "Tageskalender" oder "Wochenkalender" aus durchgeführt werden können.

Aktion	Vorgehensweise
Erstellen einer Aufgabe	Klicken Sie in der Titelleiste "Offene Aufgaben" auf "Neu". Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Aufgaben die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.
Löschen einer Aufgabe	Klicken Sie auf den Link der zu löschenden Aufgabe. Klicken Sie auf der Seite "Aufgabendetails" auf "Löschen".
Erstellen eines Termins	Klicken Sie in der Titelleiste "Kalender" auf "Neuer Termin". Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Termine die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.
Löschen eines Termins	Klicken Sie auf den Link des zu löschenden Termins. Klicken Sie auf der Seite "Termindetails" auf "Löschen".
Wechseln zu einem bestimmten Tag	Klicken Sie im Abschnitt "Ansicht - Kalender" auf den Link des Tages. Sie können auch auf das Symbol "1" über den Terminen klicken und mit den Pfeilen in der Überschrift des Abschnitts "Tageskalender" zum anzuzeigenden Tag scrollen.
Wechseln zu einem bestimmten Monat	Klicken Sie im Abschnitt "Ansicht - Kalender" auf die Pfeile. Sie können auch auf das Symbol "31" über den Terminen klicken und mit den Links oder Pfeilen in der Überschrift der Ansicht mit dem Monatskalender zum anzuzeigenden Monat wechseln.
Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" ausblenden	Klicken Sie auf das Symbol mit einem Pfeil nach rechts, das über der Kalendertitelleiste angezeigt wird. Wenn die Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" ausgeblendet sind, wird der Kalenderbereich erweitert, um mehr Platz zur Anzeige von Details zu den Terminen im Kalender zu bieten. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Kalenderseite (über den Link "Druckversion") drucken möchten und nicht möchten, dass

Aktion	Vorgehensweise
	<p>die Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" auf der gedruckten Seite angezeigt werden. Um die Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" wieder einzublenden, klicken Sie auf das Symbol mit einem Pfeil nach links.</p> <p>Nachdem Sie die Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" ausgeblendet haben, bleiben Sie ausgeblendet, bis Sie sie wieder anzeigen oder bis Sie sich bei Oracle CRM On Demand abmelden und erneut anmelden.</p> <p>Die Abschnitte "Kalenderansicht" und "Offene Aufgaben" sind nur in der Tages- und Wochenkalenderansicht verfügbar.</p>
Kennzeichnen einer Aufgabe als abgeschlossen	Klicken Sie im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf den Link "Ganze Liste anzeigen". Klicken Sie auf der Seite "Aktivitätsliste" auf den Link "Betreff" für die Aufgabe, die Sie als abgeschlossen kennzeichnen möchten. Klicken Sie auf der Seite "Aufgabendetails" auf die Schaltfläche "Als abgeschlossen kennzeichnen".
Tageweises Durchblättern des Kalenders	Klicken Sie im Abschnitt "Tageskalender" auf die Pfeile.
Planen Sie einen Termin neu, indem Sie den Termin per Drag and Drop verschieben und ablegen.	Ziehen Sie den Termin, und legen Sie ihn in einem anderen Zeitfenster oder an einem anderen Tag ab. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag and Drop</a> (auf Seite 228).
Aktualisieren einer Aktivität	<p>Klicken Sie auf den Link für die Aktivität (Termin, Aufgabe oder geplanter Besuch), die Sie aktualisieren möchten. Bearbeiten Sie auf der Seite "Termindetails", "Aufgabendetails" oder "Besuchsdetails" die Felder direkt, oder klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Seite "Termin", "Aufgabe" oder "Besuch" zu öffnen. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter <a href="#">Aktualisieren von Datensatzdetails</a> (auf Seite 121).</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie ein modernes Thema verwenden, können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Termin in der Ansicht mit dem Tages-, Wochen- oder Monatskalender und dann zum Aktualisieren des Termins auf "Bearbeiten" klicken.</p>
Anzeigen einer Liste von Terminen, Aufgaben (offen, abgeschlossen oder alle), Aktivitäten oder geplanten Besuchen	Klicken Sie im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf den Link "Ganze Liste anzeigen". Klicken Sie auf der Seite "Aktivitätsliste" auf die Dropdown-Liste, und ändern Sie die Auswahl.
Anzeigen der Termine des Tages	Klicken Sie im Kalender auf das Symbol "1".
Anzeigen der Details einer Aktivität	Klicken Sie auf den Link für die Aktivität (Termin, Aufgabe oder geplanter Besuch), die Sie anzeigen möchten.

Aktion	Vorgehensweise
Anzeigen der Termine des gesamten Monats	Klicken Sie im Kalender auf das Symbol "31".
Anzeigen der Termine der gesamten Woche	Klicken Sie im Kalender auf das Symbol "7".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zu Kalendern und Themenstilen](#) (auf Seite 211)
- [Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern](#) (auf Seite 217)

## Verwalten von Kalendern und Aktivitäten

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Kalendern und Aktivitäten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Anzeigen von Aktivitäten](#) (auf Seite 222)
- [Erstellen von Aktivitäten](#) (auf Seite 225)
- [Aktualisieren von Aktivitäten](#) (auf Seite 227)
- [Entfernen von Benutzern aus Aktivitäten](#) (auf Seite 227)
- [Einschränken der angezeigten Aktivitätsdatensätze](#) (auf Seite 235)
- [Kennzeichnen von Aufgaben als abgeschlossen](#) (auf Seite 235)
- [Zuweisen von Aktivitäten an andere Mitarbeiter](#) (auf Seite 236)
- [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)
- [Informationen zur Veranstaltungs- und Terminsynchronisierung](#) (auf Seite 261)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

- [Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#) (auf Seite 247)
- [Planen von Terminen mit Anderen](#) (auf Seite 249)
- [Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien](#) (auf Seite 252)
- [Massenbesuchsplanung](#) (auf Seite 243)
- [Verwenden von Aktivitätsbewertungskripten](#) (auf Seite 260)
- [Einrichten der Standardkalenderansicht](#) (auf Seite 257)
- [Überprüfen empfohlener Nachrichtenpläne für Aktivitäten](#) (auf Seite 760)
- [Erstellen von Terminen für mehrere Firmen](#) (auf Seite 331)

Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" enthält, können Sie außerdem folgende Verfahren ausführen:

- [Anzeigen der Kalender anderer Benutzer](#) (auf Seite 254)
- [Freigeben Ihres Kalenders](#) (auf Seite 256)
- [Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten](#) (auf Seite 259)

Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" enthält und Ihr Unternehmen die Option "Standardgruppenzuweisung" verwendet, können Sie auch dieses Verfahren ausführen: [Anzeigen der Gruppenaufgabenlisten](#) (auf Seite 260)

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maps-Integration" enthält, können Sie auch die Schritte zum [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438) ausführen.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere zugehörige Informationen zu Kalendern und Aktivitäten finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zu Kalendern und Themenstilen](#) (auf Seite 211)
- [Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern](#) (auf Seite 217)
- [Informationen zu Aktivitätserinnerungen](#) (auf Seite 226)

## Anzeigen von Aktivitäten

Mit Oracle CRM On Demand haben Sie Ihre Aktivitäten immer im Blick, denn sie werden auf mehreren Seiten angezeigt:

- [Meine Homepage](#)

"Meine Homepage" enthält verschiedene, nach Datum sortierte Listen für Ihre Termine und Aufgaben.

- [Kalender](#)







Auf der Kalenderseite werden Ihre Termine wie in einem Terminkalender angezeigt, in dem die Seite mit dem heutigen Zeitplan aufgeschlagen ist. Sie können andere Tage einsehen, indem Sie die

Monatskalender rechts verwenden oder auf die Symbole "1", "7" und "31" über den Terminen klicken, um die gewünschte Kalenderansicht anzuzeigen.

Außerdem wird auf den Seiten "Tageskalender" und "Wochenkalender" eine Liste mit bis zu zehn Ihrer Aufgaben für die nächsten 30 Tage angezeigt (Fälligkeitsdatum <= Heute +30), die in der Standardeinstellung nach dem Fälligkeitsdatum sortiert ist.

 Detailseite für die Datensatztypen, wie Firmen, Personen usw.

Die Detailseiten können Abschnitte mit zugehörigen Informationen enthalten, in denen Aktivitäten angezeigt werden, die mit einem bestimmten Datensatz verknüpft sind. In der folgenden Tabelle werden die Abschnitte mit zugehörigen Informationen beschrieben, die Ihnen möglicherweise für Aktivitäten auf einer Datensatzdetailseite angezeigt werden. In allen Fällen werden Ihnen nur die Datensätze angezeigt, die für Sie sichtbar sind.

Liste	Angezeigte Datensätze
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li> Die verknüpften Aufgaben, bei denen das Abschlussdatum leer ist</li> <li> Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses nach dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li> Die verknüpften Aufgaben, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li> Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> </ul>
Abgeschlossene Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li> Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li> Die verknüpften Aufgaben, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> </ul>
Offene Termine	<p>Die verknüpften Termine, bei denen der Wert im Feld "Abschlussdatum" nicht in der Vergangenheit liegt</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn das Feld "Abschlussdatum" nicht von dem Benutzer ausgefüllt wird, der den Termin erstellt, wird es automatisch mit demselben Wert wie im Feld "Endzeit" des Termins ausgefüllt.</p> <p>Wenn das Abschlussdatum eines Termins erreicht ist, wird der Termin aus der Liste "Offene Termine" entfernt und auf die Liste "Abgeschlossene Aktivitäten" gesetzt. Die Informationen in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen für "Offene Termine" und "Abgeschlossene Aktivitäten" der Detailseite des übergeordneten Datensatzes werden beim Aktualisieren der Seite aktualisiert.</p> <p>Die Datensätze in der Liste "Offene Termine" werden nach Datum und Uhrzeit im Feld "Startzeit" sortiert. Dabei wird der</p>

Liste	Angezeigte Datensätze
	Termin mit dem frühesten Startdatum und der frühesten Startzeit als erster Termin in der Liste angezeigt.
Offene Aufgaben	<p>Die verknüpften Aufgaben, für die im Feld "Abschlussdatum" kein Wert angegeben ist oder deren Status "Abgeschlossen" lautet, vorausgesetzt, Ihr Unternehmen verwendet das Standardwerteset für das Feld "Status".</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn eine Aufgabe als abgeschlossen markiert ist, wird das Feld "Abschlussdatum" automatisch mit dem Datum und der Uhrzeit in der Zeitzone des Benutzers ausgefüllt, der die Aufgabe als abgeschlossen markiert. Benutzer können das Feld "Abschlussdatum" in einer Aufgabe auch manuell ausfüllen. Wenn das Feld "Abschlussdatum" in einer Aufgabe ausgefüllt ist, wird die Aufgabe aus der Liste "Offene Aufgaben" entfernt und auf die Liste "Abgeschlossene Aktivitäten" gesetzt.</p> <p>Die Informationen in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen für "Offene Aufgaben" und "Abgeschlossene Aktivitäten" der Detailseite des übergeordneten Datensatzes werden beim Aktualisieren der Seite aktualisiert.</p> <p>Die Datensätze in der Liste "Offene Aufgaben" werden nach dem Feld "Fälligkeitsdatum" sortiert. Dabei wird die Aufgabe mit dem frühesten Fälligkeitsdatum als erste Aufgabe in der Liste angezeigt.</p>
Offene Aktivitäten	<p>Eine Kombination aus den Listen "Offene Termine" und "Offene Aufgaben"</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Datensätze in der Liste "Offene Aktivitäten" werden nach dem Feld "Abschlussdatum" sortiert. Datensätze, bei denen das Feld "Abschlussdatum" leer ist, werden am unteren Ende der Liste "Offene Aktivitäten" angezeigt. Aus diesem Grund werden offene Aufgaben am Schluss der Liste "Offene Aktivitäten" nach allen offenen Terminen angezeigt. Wenn Sie die zugehörigen offenen Aufgaben und offenen Termine auf einer Datensatzdetailseite nicht in dieser Reihenfolge anzeigen möchten, sollte Ihr Unternehmensadministrator Ihrer Datensatzdetailseite statt des Abschnitts mit zugehörigen Informationen für "Offene Aktivitäten" die Abschnitte mit zugehörigen Informationen für "Offene Aufgaben" und "Offene Termine" hinzufügen.</p>

## Informationen zum Verwalten von Aufgaben

Eine Möglichkeit für die Verwaltung von Aufgaben besteht in deren Priorisierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Sie können eine Aufgabe priorisieren, indem Sie ihr eine Stufe zuweisen, wie beispielsweise "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig". Die Priorität von Aufgaben wird durch Pfeile angezeigt: Ein nach oben weisender Pfeil zeigt eine hohe Priorität an, kein Pfeil zeigt eine mittlere Priorität an, ein nach unten weisender Pfeil zeigt eine niedrige Priorität an. Ändern können Sie die Prioritätsstufe einer Aufgabe auf der Seite "Aufgabe bearbeiten". Die Standardprioritätsstufe für eine Aufgabe ist "3-Niedrig".



**TIPP:** Die Aufgaben, die auf den Seiten "Meine Homepage", "Tageskalender" und "Wochenkalender" im Abschnitt "Offene Aufgaben" in roter Schrift angezeigt werden, haben ihr Fälligkeitsdatum überschritten. Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum überschritten wurde, werden auf anderen Seiten nicht in roter Schrift angezeigt, beispielsweise auf der Listenseite, die geöffnet wird, wenn Sie auf der Seite "Meine Homepage" im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf "Ganze Liste anzeigen" klicken.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

Weitere Informationen über die Registerkarte "Gruppenaufgabenliste", die für Unternehmen verfügbar ist, die die Gruppenfunktion verwenden, finden Sie unter [Anzeigen der Gruppenaufgabenlisten](#) (auf Seite 260).

## Erstellen von Aktivitäten

Das Erstellen einer Aktivität (Aufgabe oder Termin) erfolgt immer durch das Eingeben von Informationen in ein Formular. Sie können von verschiedenen Bereichen der Anwendung aus auf dieses Formular zugreifen, je nachdem, woran Sie gerade arbeiten und welche Aktionen Sie durchführen müssen.

In diesem Abschnitt wird eine Methode zum Erstellen einer Aktivität beschrieben, mit der Sie einen Datensatz hinzufügen können, ohne Ihre Arbeit im Hauptbereich der Anwendung zu unterbrechen. Eine Beschreibung sämtlicher Methoden finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

### **So erstellen Sie eine Aktivität mit dem Abschnitt "Erstellen" der Aktionsleiste**

- 1 Klicken Sie in der Aktionsleiste im Abschnitt "Erstellen" auf "Termin" oder "Aufgabe".
- 2 Geben Sie die Aktivitätsinformationen in das Formular ein.  
Informationen zu den Feldern in Aktivitätsdatensätzen finden Sie unter [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263)
- 3 Speichern Sie den Datensatz.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263)
- [Arbeiten mit den Kalenderseiten](#) (auf Seite 218)

[n Informationen zu Aktivitätserinnerungen](#) (auf Seite 226)

[n Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes](#) (auf Seite 953)

## Informationen zu Aktivitätserinnerungen

Wenn für eine Aktivität eine Erinnerung konfiguriert ist, werden zum angegebenen Zeitpunkt Erinnerungen an den Verantwortlichen der Aktivität sowie an jeden Benutzer in der Benutzerliste für die Aktivität gesendet, wenn die Einstellungen im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" auf Benutzer- oder Unternehmensebene zulassen, dass Aktivitätsbenachrichtigungen an den Benutzer gesendet werden können.

**Hinweis:** Wenn das Feld "Delegiert von" für eine Aktivität ausgefüllt wird und für diese Aktivität eine Erinnerung konfiguriert wird, werden die Erinnerungen an den im Feld "Delegiert von" angegebenen Benutzer sowie den Aktivitätsverantwortlichen und die anderen Benutzer der Aktivität gesendet. Wenn Sie eine Aktivität für einen anderen Benutzer erstellen oder wenn das Feld "Delegiert von" für eine vorhandene Aktivität leer ist, wenn Sie sie einem anderen Verantwortlichen zuweisen, erscheint Ihr Name automatisch im Feld "Delegiert von", nachdem Sie die Aktivität gespeichert haben. Wenn Sie keine Erinnerungen für diese Aktivität erhalten möchten, müssen Sie Ihren Namen aus dem Feld "Delegiert von" löschen.

Erinnerungen können als E-Mail gesendet werden oder in einem Popup-Fenster angezeigt werden, oder beides, abhängig vom Wert, der im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" ausgewählt ist. Informationen zum Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" finden Sie unter [Einrichten der Standardkalenderansicht](#) (auf Seite 257).

## Informationen zu E-Mail-Erinnerungen

E-Mail-Erinnerungen werden in der Sprache des Benutzers gesendet. Der Betreff der Aktivität wird in der Betreffzeile der E-Mail angezeigt. Die Nachricht in einer E-Mail-Erinnerung für einen Termin enthält Informationen zu den im Termin angegebenen Feldern für Betreff, Startzeit, Status und Beschreibung. Außerdem sind folgende Angaben enthalten: Namen der Personen, die mit dem Termin verlinkt sind, Name der Firma, die mit dem Termin verlinkt ist (sofern vorhanden), Link zur Detailseite des Termins in Oracle CRM On Demand.

Die Nachricht in einer E-Mail-Erinnerung für eine Aufgabe enthält Informationen zu den in der Aufgabe angegebenen Feldern für Betreff, Fälligkeitsdatum, Priorität, Status und Beschreibung. Die E-Mail-Nachricht enthält außerdem einen Link zur Detailseite der Aufgabe in Oracle CRM On Demand.

## Informationen zu Popup-Erinnerungen

Popup-Erinnerungen werden im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" angezeigt, das geöffnet wird, wenn eine Erinnerung fällig ist. In einer Popup-Erinnerung für einen Termin werden die Start- und Endzeit sowie der Betreff angezeigt. In einer Popup-Erinnerung für eine Aufgabe werden das Symbol, das die Priorität der Aufgabe angibt (falls anwendbar), das Fälligkeitsdatum und der Betreff angezeigt. Wenn mehrere Erinnerungen fällig sind, werden diese nach Datum und Uhrzeit sortiert. Dabei steht die Aktivität, die zuerst fällig ist, oben in der Liste.

Wenn das Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" zum ersten Mal geöffnet wird, nachdem Sie sich bei Oracle CRM On Demand angemeldet haben, zeigt es die Erinnerungen an, die seit Ihrer letzten Abmeldung bei Oracle CRM On Demand fällig wurden. Wenn bei Ihrer Anmeldung Hinweisfenster angezeigt werden, müssen Sie die Hinweisfenster schließen, bevor Sie mit dem Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" interagieren können.

Im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" können Sie Folgendes ausführen:

- Die Funktion "Erneut erinnern" verwenden, um eine Erinnerung für eine bestimmte Periode zu verzögern. Die Erinnerung wird nach der angegebenen Periode erneut angezeigt.
- Zeigen Sie die Datensatzdetails an, indem Sie auf den Betrefflink in der Erinnerung klicken.
- Lehnen Sie alle Erinnerungen ab. Wenn Sie auf "Alle ablehnen" klicken, werden alle Erinnerungen aus dem Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" entfernt, und das Fenster wird geschlossen. Die Erinnerungen werden nicht erneut angezeigt.

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand ruft die Details der Aktivitäten ab, für die alle 30 Minuten Erinnerungen fällig sind, und speichert diese Informationen. Wenn Sie eine Aktivität innerhalb von 30 Minuten, in denen die Erinnerung für diese Aktivität fällig wird, neu planen, wird die Erinnerung möglicherweise auf Basis des ursprünglichen Zeitplans für die Aktivität angezeigt.

## Aktualisieren von Aktivitäten

Sie können die Informationen in dem Aktivitätsdatensatz aktualisieren, z.B. den Status des Datensatzes in "Abgeschlossen" ändern, wenn Sie den Datensatz bearbeiten dürfen.

**HINWEIS:** Benutzer mit der Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen", die in ihrer Benutzerrolle die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatz "Aktivität" aktiviert haben, können alle Aktivitäten, die als privat markiert wurden, unabhängig vom Verantwortlichen der Aktivität anzeigen. Mit der Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen" kann ein Benutzer eine Aktivität, die als privat markiert ist oder für die ein anderer Benutzer der Verantwortliche ist, nicht aktualisieren oder löschen. Benutzer mit der Berechtigung "Alle Aktivitäten löschen", die in ihrer Rolle die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Aktivität" aktiviert haben, können Aktivitäten löschen, für die sie nicht der Verantwortliche sind oder die als privat markiert sind. In der Regel verfügen nur Unternehmensadministratoren über die Berechtigungen "Alle Aktivitäten löschen" und "Private Aktivitäten anzeigen".

### So aktualisieren Sie Aktivitätsinformationen

- 1 Wählen Sie die Aufgabe oder den Termin.  
Weitere Informationen zur Wahl von Aktivitäten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Bearbeiten Sie auf der Seite "Terminetails" oder "Aufgabendetails" die Felder direkt, oder klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Seite für die Termin- oder Aufgabebearbeitung zu öffnen. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

## Entfernen von Benutzern aus Aktivitäten

Um Benutzer aus einer Aktivität zu entfernen, muss mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Sie sind Verantwortlicher der Aktivität.
- Ihr Name wird im Feld "Delegiert von" in der Aktivität angezeigt.

Anderenfalls sind die Links "Entfernen" im Abschnitt "Benutzer" der Seite "Terminetails" oder "Aufgabendetails" nicht verfügbar, und Sie können keine Benutzer aus der Aktivität entfernen. Sie können das

Feld "Delegiert von" in der Aktivität manuell aktualisieren, damit Ihr Name angezeigt wird. Wenn Sie dann die Seite "Aktivitätsdetails" aktualisieren, ist für jeden Benutzer außer dem Verantwortlichen der Aktivität ein Link "Entfernen" verfügbar. Weitere Informationen zum Feld "Delegiert von" finden Sie unter [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263)

### **So entfernen Sie einen Benutzer aus einer Aktivität:**

- 1 Scrollen Sie auf der Seite "Termindetails" oder "Aufgabendetails" zum Abschnitt "Benutzer".
- 2 Wenn der zu entfernende Benutzer nicht in der Liste angezeigt wird, klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die Liste einzublenden.
- 3 Suchen Sie den Benutzer, den Sie entfernen möchten, klicken Sie für diesen Benutzer auf den Link "Entfernen", und bestätigen Sie, dass Sie den Benutzer entfernen möchten.

**HINWEIS:** Wenn Sie der Verantwortliche für die Aktivität sind oder Ihr Name im Feld "Delegiert von" in der Aktivität angezeigt wird, sind die Links "Entfernen" auch im Fenster für die Mehrfachzuordnung verfügbar, das geöffnet wird, wenn Sie im Abschnitt "Benutzer" der Seite auf "Hinzufügen" klicken.

## Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag and Drop

Wenn Sie über die erforderlichen Zugriffsebenen zum Bearbeiten eines Termins verfügen, können Sie den Termin neu planen, indem Sie ihn in einer Kalenderansicht per Drag and Drop verschieben. Beispiel: Wenn Sie in der Tageskalenderansicht arbeiten, können Sie einen Termin auf ein anderes Zeitfenster an demselben Tag ziehen. Beispiel: Wenn Sie in der Wochenkalenderansicht arbeiten, können Sie einen Termin auf einen anderen Tag der Woche verschieben, den Sie derzeit anzeigen.

Termine, die sich nicht über mehrere Tage erstrecken, verhalten sich folgendermaßen:

- 📅 **Tageskalenderansicht.** Sie können einen Termin per Drag and Drop in ein anderes Zeitfenster innerhalb desselben Tages verschieben. Wenn Sie den Termin in einem neuen Zeitfenster ablegen, wird das Anfangsdatum des Termins mit dem Startdatum des neuen Zeitfensters aktualisiert. Beispiel: Wenn Sie einen Termin, der um 09:15 Uhr beginnt, in ein Zeitfenster verschieben, das um 10:30 Uhr beginnt, wird die Anfangszeit des Termins auf 10:30 Uhr aktualisiert. Die Endzeit des Termins wird entsprechend der Startzeit des Zeitfensters, in das Sie den Termin verschieben, und der Dauer des Termins automatisch auf den entsprechenden Wert aktualisiert. Beispiel: Wenn Sie einen Termin mit einer Dauer von 60 Minuten in einem Zeitfenster ablegen, das um 10:30 Uhr beginnt, wird die Endzeit des Termins auf 11:30 Uhr aktualisiert. Die Dauer des Termins bleibt nach dem Verschieben gleich.

Das neue Zeitfenster muss ermöglichen, dass der Termin innerhalb desselben Tages beginnt und endet. Beispiel: Sie können einen Termin mit einer Dauer von 60 Minuten nicht per Drag and Drop in ein Zeitfenster verschieben, das um 11:30 Uhr beginnt, da die Endzeit für den Termin nicht mehr innerhalb desselben Tages wie die Startuhrzeit läge.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein klassisches Thema verwenden, erscheint eine rote Linie, wenn Sie den Termin in die Tagesansicht ziehen. Die rote Linie gibt an, ob das Zeitfenster zur vollen oder zur halben Stunde beginnt.

- 📅 **Wochenkalenderansicht.** Sie können einen Termin per Drag and Drop an einen anderen Tag innerhalb derselben Woche verschieben. Die Dauer des Termins ändert sich nicht. Wenn Sie ein klassisches Thema

verwenden, können Sie die Tageszeit des Termins nicht ändern, indem Sie den Termin innerhalb der Wochenkalenderansicht per Drag and Drop verschieben. Das Datum des Termins wird aktualisiert, wenn Sie den Termin an einem anderen Tag ablegen. Die Uhrzeit des Termins ändert sich jedoch nicht.

Wenn Sie jedoch ein modernes Thema verwenden, können Sie die Uhrzeit eines Termins ändern, indem Sie ihn per Drag and Drop in ein bestimmtes Zeitfenster eines Tages in der Wochenkalenderansicht verschieben. Die Startzeit und das Startdatum sowie die Endzeit und das Enddatum des Termins werden entsprechend aktualisiert. Die neue Uhrzeit des Tages muss ermöglichen, dass der Termin innerhalb desselben Tages beginnt und endet. Wenn innerhalb eines Zeitfensters mehr Termine vorhanden sind als in der Wochenkalenderansicht angezeigt werden können, wird der Termin nach dem Verschieben möglicherweise nicht angezeigt. Sie können die Tageskalenderansicht ändern, damit mehr Termine angezeigt werden.

- 📅 **Monatskalenderansicht.** Sie können einen Termin per Drag and Drop an einen anderen Tag innerhalb desselben Monats verschieben. Die Uhrzeit des Tages und die Dauer des Termins ändern sich nicht. Wenn Sie die Uhrzeit oder Dauer ändern möchten, müssen Sie den Termin bearbeiten. Wenn innerhalb eines Tages mehr Termine vorhanden sind als in der Monatskalenderansicht angezeigt werden können, wird der Termin möglicherweise nach dem Verschieben nicht angezeigt. Sie können die Tages- oder Wochenkalenderansicht ändern, damit mehr Termine angezeigt werden.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Dauer eines Termins ändern möchten und ein klassisches Thema verwenden, müssen Sie den Termin bearbeiten. Wenn Sie jedoch ein modernes Thema verwenden, können Sie die Start- oder Endzeit eines Termins schnell in der Tages- oder Wochenkalenderansicht ändern, indem Sie auf den Rahmen des Termins klicken und ihn ziehen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Terminen in modernen Themen finden Sie unter "Informationen zu Kalendern und Themenstilen". Um die Dauer eines Termins in der Monatskalenderansicht zu ändern, müssen Sie den Termin bearbeiten.

Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken, verhalten sich folgendermaßen:

- 📅 **Tageskalenderansicht.** Wenn Sie die Tageskalenderansicht verwenden, können Sie einen Termin, der sich über mehrere Tage erstreckt, nicht auf einen anderen Tag oder eine andere Uhrzeit verschieben.
- 📅 **Wochenkalenderansicht.** In dem Abschnitt, in dem die Termine angezeigt werden, die sich über mehrere Tage erstrecken, können Sie einen Termin per Drag and Drop an einen anderen Tag in der derzeit angezeigten Woche verschieben. Dies geht auch, wenn der Termin in einer anderen Woche endet. Der Tag, an dem Sie den Termin ablegen, ist der neue Starttag des Termins. Beispiel: Wenn Sie einen Termin ziehen, der um 10:30 Uhr am Montag, dem 21. März beginnt und um 10:30 Uhr am Mittwoch, dem 23. endet und ihn am Dienstag, dem 22. März ablegen, ändern sich die Termindetails, sodass der Termin um 10:30 Uhr am 22. März beginnt und um 10:30 Uhr am 24. März endet. Wenn Sie die Tageszeit, an dem der Termin beginnt, oder die Dauer des Termins ändern möchten, müssen Sie den Termin bearbeiten.
- 📅 **Monatskalenderansicht.** Sie können einen Termin, der sich über mehrere Tage erstreckt, per Drag and Drop an einen anderen Tag im derzeit angezeigten Monat verschieben. Dies geht auch, wenn der Termin in einem anderen Monat endet. Der Tag, an dem Sie den Termin ablegen, ist der neue Starttag des Termins. Beispiel: Wenn Sie einen Termin ziehen, der um 10:30 Uhr am 24. März beginnt und um 10:30 Uhr am 29. März endet und ihn am 31. März ablegen, ändern sich die Termindetails, sodass der Termin um 10:30 Uhr am 31. März beginnt und um 10:30 Uhr am 05. April endet. Wenn Sie die Tageszeit, an dem der Termin beginnt, oder die Dauer des Termins ändern möchten, müssen Sie den Termin bearbeiten.

## Arbeiten mit Aktivitätslisten

Sie können die Seite "Aktivitätsliste" über eine Datensatzdetailseite oder Kalenderseite öffnen. Die Liste der Datensätze, die beim Öffnen der Seite "Aktivitätsliste" angezeigt wird, ist von der Art des Zugriffs auf die Seite abhängig.

### Anzeige beim Öffnen der Seite "Aktivitätsliste" über eine Datensatzdetailseite

Wenn Sie die Seite "Aktivitätsliste" öffnen, indem Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" in einer Liste von Aktivitätsdatensätzen auf einer Datensatzdetailseite klicken, zeigt die Seite "Aktivitätsliste" die mit dem Datensatz verknüpften Aktivitäten an. Die Liste kann offene Aktivitäten, abgeschlossene Aktivitäten oder eine Kombination aus beiden enthalten, wie in der folgenden Tabelle angezeigt wird: In allen Fällen werden Ihnen nur die Datensätze angezeigt, die für Sie sichtbar sind.

Liste	Angezeigte Datensätze
Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Die verknüpften Aufgaben, bei denen das Abschlussdatum leer ist</li> <li>☐ Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses nach dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li>☐ Die verknüpften Aufgaben, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li>☐ Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> </ul>
Abgeschlossene Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Die verknüpften Termine, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> <li>☐ Die verknüpften Aufgaben, bei denen Datum und Uhrzeit des Abschlusses vor dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit liegen</li> </ul>
Offene Termine	<p>Die verknüpften Termine, bei denen der Wert im Feld "Abschlussdatum" nicht in der Vergangenheit liegt</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn das Feld "Abschlussdatum" nicht von dem Benutzer ausgefüllt wird, der den Termin erstellt, wird es automatisch mit demselben Wert wie im Feld "Endzeit" des Termins ausgefüllt.</p> <p>Wenn das Abschlussdatum eines Termins erreicht ist, wird der Termin aus der Liste "Offene Termine" entfernt und auf die Liste "Abgeschlossene Aktivitäten" gesetzt. Die Informationen in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen für "Offene Termine" und "Abgeschlossene Aktivitäten" der Detailseite des übergeordneten Datensatzes werden beim Aktualisieren der Seite aktualisiert.</p>

Liste	Angezeigte Datensätze
	Die Datensätze in der Liste "Offene Termine" werden nach Datum und Uhrzeit im Feld "Startzeit" sortiert. Dabei wird der Termin mit dem frühesten Startdatum und der frühesten Startzeit als erster Termin in der Liste angezeigt.
Offene Aufgaben	<p>Die verknüpften Aufgaben, für die im Feld "Abschlussdatum" kein Wert angegeben ist oder deren Status "Abgeschlossen" lautet, vorausgesetzt, Ihr Unternehmen verwendet das Standardwerteset für das Feld "Status".</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn eine Aufgabe als abgeschlossen markiert ist, wird das Feld "Abschlussdatum" automatisch mit dem Datum und der Uhrzeit in der Zeitzone des Benutzers ausgefüllt, der die Aufgabe als abgeschlossen markiert. Benutzer können das Feld "Abschlussdatum" in einer Aufgabe auch manuell ausfüllen. Wenn das Feld "Abschlussdatum" in einer Aufgabe ausgefüllt ist, wird die Aufgabe aus der Liste "Offene Aufgaben" entfernt und auf die Liste "Abgeschlossene Aktivitäten" gesetzt.</p> <p>Die Informationen in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen für "Offene Aufgaben" und "Abgeschlossene Aktivitäten" der Detailseite des übergeordneten Datensatzes werden beim Aktualisieren der Seite aktualisiert.</p> <p>Die Datensätze in der Liste "Offene Aufgaben" werden nach dem Feld "Fälligkeitsdatum" sortiert. Dabei wird die Aufgabe mit dem frühesten Fälligkeitsdatum als erste Aufgabe in der Liste angezeigt.</p>
Offene Aktivitäten	<p>Eine Kombination aus den Listen "Offene Termine" und "Offene Aufgaben"</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Datensätze in der Liste "Offene Aktivitäten" werden nach dem Feld "Abschlussdatum" sortiert. Datensätze, bei denen das Feld "Abschlussdatum" leer ist, werden am unteren Ende der Liste "Offene Aktivitäten" angezeigt. Aus diesem Grund werden offene Aufgaben am Schluss der Liste "Offene Aktivitäten" nach allen offenen Terminen angezeigt. Wenn Sie die zugehörigen offenen Aufgaben und offenen Termine auf einer Datensatzdetailseite nicht in dieser Reihenfolge anzeigen möchten, sollte Ihr Unternehmensadministrator Ihrer Datensatzdetailseite statt des Abschnitts mit zugehörigen Informationen für "Offene Aktivitäten" die Abschnitte mit zugehörigen Informationen für "Offene Aufgaben" und "Offene Termine" hinzufügen.</p>

### Anzeige beim Öffnen der Seite "Aktivitätsliste" über eine Kalenderseite

Wenn Sie die Seite "Aktivitätsliste" öffnen, indem Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen" auf einer Kalenderseite klicken, zeigt die Liste alle offenen Aktivitäten an, die Ihnen zugewiesen wurden. Darüber hinaus sind auf der Seite "Aktivitätsliste" weitere Listen für Sie verfügbar. Das für Sie verfügbare Listenset

kann sowohl die Standardlisten, die mit Oracle CRM On Demand verteilt werden, als auch benutzerdefinierte Listen für Ihr Unternehmen enthalten. Die Sichtbarkeit von Datensätzen wird wie folgt bestimmt:

- In allen Listen außer den Listen mit delegierten Aktivitäten können Sie nur Datensätze für Aktivitäten anzeigen, bei denen Ihr Name im Feld "Verantwortlicher" oder in der Benutzerliste enthalten ist. Dies gilt nicht, wenn Sie in Ihrer Benutzerrolle die Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen" oder "Alle Aktivitäten löschen" aktiviert haben.
- In allen Listen mit delegierten Aktivitäten können Sie nur Datensätze für Aktivitäten anzeigen, bei denen Ihr Name im Feld "Delegiert von" enthalten ist.
- In allen Listen werden die angezeigten Datensätze durch den jeweils angewendeten Filter bestimmt.

**HINWEIS:** Wenn Sie von Ihrem Unternehmensadministrator einer Gruppe hinzugefügt wurden, wird auf Ihren Kalenderseiten die Registerkarte "Gruppenaufgaben" angezeigt.

### Informationen zum Zugriff auf private Aktivitäten auf der Seite "Aktivitätsliste"

Wenn Sie über die Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen" verfügen und die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Aktivität" in Ihrer Benutzerrolle aktiviert haben, können Sie alle Aktivitäten, die als privat markiert wurden, unabhängig vom Verantwortlichen der Aktivität anzeigen. Mit der Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen" können Sie eine Aktivität, die als privat markiert ist und für die ein anderer Benutzer der Verantwortliche ist, nicht aktualisieren oder löschen.

Wenn Sie über die Berechtigung "Alle Aktivitäten löschen" verfügen und die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Aktivität" in Ihrer Benutzerrolle aktiviert haben, können Sie Aktivitäten löschen, für die Sie nicht der Verantwortliche sind oder die als privat markiert sind. In der Regel verfügen nur Unternehmensadministratoren über die Berechtigungen "Alle Aktivitäten löschen" und "Private Aktivitäten anzeigen".

### Von der Seite "Aktivitätsliste" aus durchführbare Aktionen

In der folgenden Tabelle wird erläutert, welche Aktionen von der Seite "Aktivitätsliste" aus durchgeführt werden können.

**HINWEIS:** Wenn Sie über eine Datensatzdetailseite auf die Seite "Aktivitätsliste" zugreifen, sind einige dieser Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

Aktion	Vorgehensweise
Hinzufügen von Aktivitäten zu Büchern oder Entfernen von Aktivitäten aus Büchern	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie "Batch-Buchzuweisung". Führen Sie die unter Zuweisen von Datensätzen zu Büchern beschriebenen Schritte durch.
Erstellen einer neuen Aktivitätsliste	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Neue Liste erstellen". Führen Sie die unter <a href="#">Erstellen und Optimieren von Listen</a> (auf Seite 139) beschriebenen Schritte durch.
Erstellen einer Aufgabe	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Neue Aufgabe". Geben Sie auf der Seite "Aufgabe bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein, und





Aktion	Vorgehensweise
	speichern Sie den Datensatz.
Erstellen eines Termins	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Neuer Termin". Geben Sie auf der Seite "Termin bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.
Löschen aller Datensätze aus der Liste	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Batchlöschvorgang" aus. Führen Sie die unter <a href="#">Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen</a> (auf Seite 192) beschriebenen Schritte durch.
Exportieren der Liste	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Liste exportieren". Führen Sie die unter <a href="#">Exportieren von Datensätzen in Listen</a> (auf Seite 156) beschriebenen Schritte durch.
Suchen nach einer Aktivität (Aufgabe oder Termin)	Klicken Sie auf den Spaltenkopf "Betreff", um die Daten zu sortieren. Klicken Sie anschließend in der alphabetischen Leiste auf einen Buchstaben. Bei Aktivitäten, die mit Zahlen beginnen, klicken Sie auf 0-9.
Verwalten aller Aktivitätslisten	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Listen verwalten". Führen Sie die unter <a href="#">Die Seite "Listen verwalten"</a> (auf Seite 152) beschriebenen Schritte für die erforderliche Aufgabe durch.
Optimieren der Suchkriterien für die Liste	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Liste näher definieren". Führen Sie die unter <a href="#">Erstellen und Optimieren von Listen</a> (auf Seite 139) beschriebenen Schritte durch.
Gelöschte Datensatzliste wiederherstellen	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Batchwiederherstellung" aus. Weitere Informationen zum Wiederherstellen von gelöschten Datensatzlisten finden Sie unter <a href="#">Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen</a> (auf Seite 192).
Anzeigen von mehr/weniger Datensätzen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Anzahl der angezeigten Datensätze unten auf der Seite die Anzahl der Datensätze aus, die gleichzeitig angezeigt werden sollen.
Gleichzeitiges Aktualisieren einer Gruppe von Aktivitätsdatensätzen	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Massenaktualisierung". Führen Sie die unter <a href="#">Aktualisieren von Datensatzgruppen</a> (auf Seite 163) beschriebenen Schritte durch.
Aktualisieren einer Aktivität	Bearbeiten Sie die Felder auf der Seite "Aktivitätsliste" direkt, oder wählen Sie die Aktivität, um die Detailseite zu öffnen. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter <a href="#">Aktualisieren von Datensatzdetails</a> (auf Seite 121).
Anzeigen einer Untergruppe von Aktivitäten (Aufgaben oder Termine)	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf die Dropdown-Liste, und ändern Sie die Auswahl ("Abgeschlossene Aufgaben", "Offene Aufgaben", "Meine Aufgaben" oder "Meine Termine").

Aktion	Vorgehensweise
Anzeigen aller Aktivitäten (Aufgaben oder Termine)	Klicken Sie in der Titelleiste "Aktivitätsliste" auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie "Alle Aktivitäten".

### Standardaktivitätslisten

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten beschrieben.

Aktivitätsliste	Filter
Abgeschlossene Aufgaben	Aufgaben, deren Abschlussdatum in der Vergangenheit liegt.
Delegierte Aufgaben - Abgeschlossen	Aufgaben mit Ihrem Namen im Feld "Delegiert von", deren Abschlussdatum in der Vergangenheit liegt.
Delegierte Aufgaben - Offen	Aufgaben mit Ihrem Namen im Feld "Delegiert von", die über kein Abschlussdatum verfügen oder deren Abschlussdatum in der Zukunft liegt.
Delegierte Aufgaben - Überfällig	Aufgaben mit Ihrem Namen im Feld "Delegiert von", die überfällig sind.
Meine Aktivitäten	Alle Ihre Aktivitäten einschließlich Aufgaben und Terminen
Meine Termine	Alle Ihre Termine
Meine täglichen Besuche	Empfehlungsanrufe, Prüfungsanrufe oder Geburtstagsanrufe, die Sie heute tätigen müssen
Meine offenen Aufgaben	Ihre Aufgaben, bei denen das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" nicht aktiviert ist und die in den nächsten 90 Tagen abgeschlossen werden müssen
Meine Aufgaben	Alle Ihre Aufgaben
Meine wöchentlichen Besuche	Empfehlungsanrufe, Prüfungsanrufe oder Geburtstagsanrufe, die Sie in dieser Woche tätigen müssen
Offene Aktivitäten	Kombinierte Liste mit: <ul style="list-style-type: none"> <li> Ihnen zugewiesene Aufgaben, deren Abschlussdatum leer ist oder in der Zukunft liegt</li> <li> Zukünftigen Termine, die Ihnen zugewiesen sind</li> </ul>
Offene Aufgaben	Aufgaben, bei denen das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" nicht aktiviert ist und die in den nächsten 90 Tagen abgeschlossen werden müssen
Geplante Besuche	Ihre geplanten Besuche  <b>HINWEIS:</b> Diese Liste gilt speziell für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Einschränken der angezeigten Aktivitätsdatensätze

Sie können die Anzahl der angezeigten Aktivitäten einschränken, indem Sie eine gefilterte Liste wählen. In einer Liste wird eine Untergruppe der Aktivitäten angezeigt, die den in der Liste gespeicherten Kriterien entsprechen.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

**Hinweis zu Beginn.** Wenn Sie eine Liste erstellen, müssen Sie die Feld- und Werteingaben den festgelegten Kriterien entsprechend durchführen. Wenn Sie die Seite "Aufgabe bearbeiten" oder "Termin bearbeiten" öffnen, geben Sie die Feldnamen und -werte genau so ein, wie sie in Ihrer Anwendung verwendet werden. Andernfalls kann Ihre gefilterte Liste die korrekten Datensätze möglicherweise nicht abrufen. Alternativ dazu können Sie die Detailseite des Datensatzes drucken, um die genauen Feldnamen zu ermitteln. Der Ausdruck enthält allerdings nicht alle für Dropdown-Listen verfügbaren Feldwerte.

### *So öffnen Sie eine gefilterte Liste für Aktivitäten*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf den Link "Ganze Liste anzeigen".
- 3 Ändern Sie auf der Seite "Aktivitätsliste" die Auswahl in der Dropdown-Liste.

### *So erstellen Sie eine gefilterte Liste für Aktivitäten*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" im Abschnitt "Offene Aufgaben" auf den Link "Ganze Liste anzeigen".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Aktivitätslisten" auf "Menü" und wählen Sie die Option "Listen verwalten".
- 4 Klicken Sie auf der Seite "Listen verwalten" auf die Schaltfläche "Neue Liste".
- 5 Führen Sie die unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139) beschriebenen Schritte durch.

## Kennzeichnen von Aufgaben als abgeschlossen

Sie können Aufgaben als abgeschlossen kennzeichnen. Eine abgeschlossene Aufgabe wird in bestimmten Listen, z. B. "Alle Aktivitäten" oder "Meine Aktivitäten", weitergeführt. Abgeschlossene Aufgaben verbleiben jedoch nicht auf "Meine Homepage".

Wenn eine Aufgabe, die von Ihnen als abgeschlossen markiert wird, mit einem Datensatz verknüpft ist, wird die Aufgabe von der Liste für offene Aktivitäten oder Aufgaben in die Liste für abgeschlossene Aktivitäten auf der Detailseite für diesen Datensatz verschoben.

### ***So kennzeichnen Sie eine Aufgabe als abgeschlossen***

- 1 Wählen Sie die Aufgabe aus.

Weitere Informationen zur Auswahl von Aufgaben finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Aufgabendetails" auf die Schaltfläche "Als abgeschlossen kennzeichnen".

Nachdem Sie eine Aufgabe als abgeschlossen markiert haben, setzt Oracle CRM On Demand das Feld "Status" für die Aufgabe auf "Abgeschlossen", vorausgesetzt, Ihr Unternehmen verwendet das Standardwerteset für das Feld "Status".

## **Zuweisen von Aktivitäten an andere Mitarbeiter**

Sie können einem anderen Mitarbeiter eine Aktivität zuweisen, wenn Sie Bearbeitungszugriff auf den Datensatz haben. In der Regel können Sie Datensätze bearbeiten, wenn Sie der Besitzer des Datensatzes sind oder der Besitzer Ihnen unterstellt ist. Die Zugriffsebenen können jedoch so festgelegt sein, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt ist.

Wenn Sie eine Aktivität einem anderen Mitarbeiter zugewiesen haben, wird die Aktivität automatisch in der Liste "Meine Aktivitäten" oder "Meine Aufgaben" des neuen Benutzers angezeigt. Alle vorherigen Zuordnungen werden für die zugewiesene Aktivität auch beibehalten. Wenn das Feld "Delegiert von" leer ist, wenn Sie die Aktivität einem anderen Verantwortlichen zuweisen, erscheint Ihr Name automatisch im Feld "Delegiert von", nachdem die Aktivität neu zugewiesen wurde. Wenn das Feld "Delegiert von" aber bereits mit dem Namen eines Benutzers aufgefüllt wurde, wird es nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie die Aktivität neu zuweisen. Sie können das Feld bei Bedarf manuell aktualisieren, damit Ihr Name oder der Name eines anderen Benutzers angezeigt wird. Sie können die Liste mit delegierten Aufgaben dazu verwenden, Aufgaben zu verfolgen, die Ihnen nicht zugewiesen sind, bei denen aber Ihr Name im Feld "Delegiert von" steht. Die Listen mit delegierten Aufgaben sind in der Auswahlliste auf der Seite "Aktivitätslisten" verfügbar.

### ***So weisen Sie einem anderen Mitarbeiter eine Aktivität zu***

- 1 Wählen Sie die Aktivität.

Weitere Informationen zur Wahl von Aktivitäten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Positionieren Sie den Cursor auf der Seite "Terminetails" oder "Aufgabendetails" in das Feld "Verantwortlicher", und klicken Sie auf das Suchsymbol.

- 3 Klicken Sie im Suchfenster auf den Link "Wählen" neben dem Namen des neuen Verantwortlichen.

Der Name des neuen Verantwortlichen erscheint im Feld "Verantwortlicher" auf der Seite "Terminetails" oder "Aufgabendetails".

## Verfolgen von Besuchen (Vertriebsbesuchen) bei Kunden

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar. Weiterhin wird in den Informationen in diesem Thema davon ausgegangen, dass Ihr Unternehmen die Standardwertegruppe für das Auswahllistenfeld "Status" verwendet. Wenn Ihr Administrator jedoch die Standardwertegruppe im Auswahllistenfeld "Status" ändert, funktioniert die Aktivitätsverarbeitung in Oracle CRM On Demand möglicherweise nicht wie in diesem Thema beschrieben.

Sie können auf der Seite "Besuchsdetails" folgende Vorgänge ausführen:

- n Besuche (Vertriebsbesuche) bei Kunden können verfolgt werden, indem Informationen wie z.B. die besprochenen Produkte, die überlassenen Muster, Werbe- oder Schulungsmittel, besprochene Lösungen und relevante Personen aufgezeichnet werden. Sie können Besuche (Vertriebsbesuche) bei Kunden auf eine der folgenden Weisen verfolgen:
  - n durch Hinzufügen von Detailinformationen zu Produkten sowie von Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen und Werbeartikeln zum übergeordneten Besuch
  - n durch Hinzufügen von Teilnehmern zum übergeordneten Besuch und anschließendem Verfolgen der Detailinformationen zu Produkten sowie der Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen und Werbeartikeln für die einzelnen Teilnehmerdatensätze

**HINWEIS:** Ein *Teilnehmer* ist eine Person, die an einem Meeting oder Telefongespräch teilnimmt.

Wenn Sie Teilnehmer verwenden, um Besuche (Vertriebsbesuche) bei Kunden zu verfolgen, beachten Sie Folgendes:

- n Alle Teilnehmer erben Detailinformationen zu Produkten, die für den übergeordneten Besuch aufgezeichnet wurden.
- n Die Teilnehmerinformationen haben keine Auswirkung auf die Informationen zur primären Person für den übergeordneten Besuch.
- n Die Informationen können auch als Vorlage (*Besuchsvorlage*) gespeichert werden. Eine Besuchsvorlage ist hilfreich, wenn mehrere Kunden aus demselben Grund besucht werden, z.B. zum Anmelden von Prüfärzten. Die Vorlage kann privat verwendet oder für andere verfügbar gemacht werden (öffentlich).

Wenn Sie die Besuchsvorlage auf einen neuen Besuch anwenden, werden die meisten Informationen der Besuchsvorlage automatisch in den neuen Datensatz eingefügt, einschließlich der Angaben zu den besprochenen Produkten und den abgegebenen Mustern für diesen Besuch. Andere Felder, wie z.B. die Chargennummern der abgegebenen Muster, werden jedoch nicht als Teil der Vorlage gesichert.

Nachdem Sie die Besuchsvorlage auf einen Besuch angewendet haben, können Sie die übrigen Felder aktualisieren, um die Informationen zu diesem Besuch zu erfassen.

Wenn vom Administrator Ihres Unternehmens das Feld "Letztes Abrufdatum" auf der Seite "Firma" oder der Seite "Personen bearbeiten" einbezogen wurde, wird dieses Feld für die verknüpfte Firma und alle verknüpften Personen automatisch aktualisiert. Die Aktualisierung erfolgt, wenn Sie den Status des Besuchsdatensatzes auf "Abgeschlossen" setzen und den Datensatz sichern. Im Feld werden Startzeit und -datum des Besuchs angezeigt.

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales kann gleichzeitig mit der Besuchsvorlagenkonfiguration in Oracle CRM On Demand vorhanden sein, unterstützt aber keine Besuchsvorlagen und reagiert nicht auf sie.

Weitere Informationen zu Besuchsvorlagen finden Sie unter Verwalten von Besuchsvorlagen.

- n Übergeben Sie die Besuchsinformationen zur Verwendung im Abgleichsverfahren für Bestandsperioden.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition führt folgende Vorgänge aus, nachdem die Detailinformationen zu dem Besuch übergeben wurden:

- n Setzt den Status "Besuchsaktivität" auf "Übergeben".
- n Sperrt alle Besuchsdetaildatensätze mit dem Status "Übergeben", um Änderungen oder Löschungen dieser Datensätze zu vermeiden. Informationen zum Sperren von Datensätzen für Besuchsaktivitäten finden Sie im Handbuch Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
- n Erstellt eine Auszahlungstransaktion, die im Abgleichsverfahren für die Bestandsperiode verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Abgleichen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 664), [Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669), [Anzeigen von Auszahlungstransaktionen](#) (auf Seite 685).

**HINWEIS:** Wenn der Besuchsdatensatz keine gültige staatliche Zulassung für eine Person oder keine zugehörige Signatur enthält und die Prüfungen für diese Bedingungen von Ihrem Administrator auf der Seite "Life Sciences-Einstellungen" festgelegt wurden, wird in Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung angezeigt und die Besuchweiterleitung verhindert. Weitere Informationen zu den relevanten Einstellungen finden Sie in den Informationen zum Aktivieren der Überprüfung staatlicher Zulassungen von Personen und zum Aktivieren der Überprüfung von Signaturen unter Festlegen von Life Sciences-Einstellungen.

## Beschränkungen beim Ändern der primären Personen in Personenbesuchen

Wenn Sie einen Personenbesuch gespeichert haben und anschließend die primäre Person für den Besuch ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Besuch wird unter der ursprünglichen primären Person und der neuen primären Person aufgelistet.
- n Der Besuch verwendet die neue primäre Person an beiden Stellen.
- n Die Betreffzeile bleibt bei beiden Besuchen gleich.

Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie sich die Änderung der primären Person auswirkt:

- 1 Sie erstellen zwei Personen: Jack und Jill.
- 2 Sie erstellen einen Personenbesuch für Jack, Call\_Jack.  
Die primäre Person in diesem Besuch ist Jack.
- 3 Sie können die primäre Person im Besuch "Call\_Jack" in *Jill* ändern.

Oracle CRM On Demand erstellt automatisch einen zweiten Besuch unter der Person Jill, es wird jedoch der ursprüngliche Betreff (Call\_Jack) verwendet. Der Besuch "Call\_Jack" wird jetzt unter beiden Personen, Jack und Jill, aufgelistet. Sie können die Betreffzeile des unter Jill aufgelisteten Besuchs bei Bedarf in einen passenderen Betreff wie *Call\_Jill*. ändern.

### Vorbemerkungen:

- n Um Besuche (Firmenbesuche oder Personenbesuche) hinzuzufügen, zu bearbeiten oder weiterzuleiten, muss Ihre Rolle über die Berechtigung "Besuche: Besuchsdetaillierung aktivieren" verfügen.
- n Um den Zugriff auf Besuche zu verwalten und eine automatisierte Besuchweiterleitung an die Anwendung Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales zu konfigurieren, muss Ihre Rolle über die Berechtigung "Besuche: Besuche verwalten" verfügen. In der Regel verfügen nur Unternehmensadministratoren über diese Berechtigung.

### **So verfolgen Sie einen Besuch (Vertriebsbesuch) bei einem Kunden**

- 1 Öffnen Sie auf der Homepage der Firma oder Person die Firma oder Person für Ihren Besuch.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**HINWEIS:** Sie können mithilfe der Funktion "Massenbesuchsplanung" in Oracle CRM On Demand einen Besuch (Vertriebsbesuch) für bis zu fünfundzwanzig Kunden gleichzeitig planen. Weitere Informationen zur Erstellung eines geplanten Besuchs für mehrere Kunden finden Sie unter [Massenbesuchsplanung](#) (auf Seite 243).

- 2 Klicken Sie auf der Seite mit den Firmendetails oder der Seite mit den Personendetails im Abschnitt "Besuche" auf "Neuer Besuch" oder "Automatischer Besuch", um einen neuen Besuchsdatensatz zu erstellen.

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Besuche" auf der Seite "Details" nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" in der oberen rechten Ecke der Seite und fügen den Abschnitt "Besuche" dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- n Wenn Sie auf "Neuer Besuch" klicken, wird die Seite "Besuch bearbeiten" angezeigt, auf der Sie die meisten Informationen für den neuen Besuchsdatensatz manuell eingeben müssen.

Stellen Sie sicher, dass Sie im Feld "Typ" die Option "Besuch" angeben. Andernfalls stehen Ihnen die folgenden zugehörigen Elemente nicht zur Verfügung: "Abgegebene Muster", "Werbeartikel", "Besprochene Produkte".

- n Wenn Sie auf "Automatischer Besuch" klicken, gelangen Sie zu der Seite "Besuchsdetails", auf der die folgenden Felddaten automatisch für den neuen Besuchsdatensatz ausgefüllt werden:

- n Das Feld "Status" hat den Wert "Geplant".

- n Das Feld "Enddatum" hat einen Wert, der dem Anfangsdatum plus 30 Minuten entspricht.

- n Das Feld "Thema" hat den Wert "Automatisierter Anruf", und es zeigt den Namen der Firma oder Person.

- n Das Feld "Typ" hat den Wert "Besuch".

**WARNUNG:** Oracle CRM On Demand Life Sciences-Kunden dürfen nicht versuchen, "Typ" = "Besuch" zu deaktivieren oder anzupassen.

- 3 Gehen Sie auf der Seite "Besuch bearbeiten" oder "Besuchsdetails" folgendermaßen vor:
  - a Um Informationen aus einer bestehenden Besuchsvorlage in den neuen Besuchsdatensatz einzutragen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Besuchsvorlage", und wählen Sie die Besuchsvorlage aus.

- b Geben Sie die Informationen ein, oder aktualisieren Sie sie.

Die Tabelle am Ende dieses Verfahrens, die Besuchsdatensatzfelder beschreibt, enthält zusätzliche Informationen zu einigen Feldern.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen. Benutzerdefinierte Felder, die Ihr Unternehmensadministrator definiert hat, werden in der Besuchsvorlage gespeichert.

- 4 Speichern Sie den Datensatz, indem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:

- n Klicken Sie auf der Seite "Besuch bearbeiten" auf "Speichern".
- n Klicken Sie auf der Seite "Besuchsdetails" auf "Als private Besuchsvorlage speichern" oder auf "Als öffentliche Besuchsvorlage speichern".

Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern von Besuchsdetailinformationen als Vorlage](#) (auf Seite 708).

- 5 Führen Sie anschließend auf der Seite "Besuchsdetails" bei Bedarf einen der folgenden Schritte durch:

- n Fügen Sie Detailinformationen zu Produkten sowie Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen oder Werbeartikelpositionen zum Datensatz für den übergeordneten Besuch hinzu.
- n Fügen Sie eine Teilnehmerposition zum Datensatz für den übergeordneten Besuch hinzu, und fügen Sie anschließend Detailinformationen zu Produkten sowie Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen oder Werbeartikelpositionen zum Teilnehmerdatensatz hinzu.

Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie in den folgenden Themen:

- n [Hinzufügen von Teilnehmern zu Besuchen](#) (auf Seite 689)
- n [Verknüpfen von Detailinformationen zu Produkten mit Besuchen](#) (siehe "Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen" auf Seite 693)
- n [Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen](#) (auf Seite 698)
- n [Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen](#) (auf Seite 701)
- n [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

- 6 Klicken Sie auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Verarbeitung weiterzuleiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Besuch</b>	
Betreff	Auf 100 Zeichen begrenzt. Der Name der Besuchsvorlage.



Feld	Beschreibung
Primäre Person	<p>Wird automatisch ausgefüllt.</p> <p>Wenn dieser Besuch mit einer Firma und einer Person verknüpft ist, wird der Besuchsdatensatz als zugeordnete Informationen sowohl auf der Seite "Firma" als auch der Seite "Personendetail" angezeigt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Firma	<p>Wird automatisch eingetragen und ist schreibgeschützt.</p> <p>Wenn dieser Besuch mit einer Firma und einer Person verknüpft ist, wird der Besuchsdatensatz als zugeordnete Informationen sowohl auf der Seite "Firma" als auch der Seite "Personendetail" angezeigt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Adresse	<p>Zeigt die vollständige Adresse an, die den einzelnen Adressfeldern für den Firmen- oder Personendatensatz entnommen wird.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Besuchsvorlage	<p>Wenn Ihre Benutzerrolle die entsprechende Berechtigung beinhaltet, können Sie eine Besuchsvorlage auswählen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Status	<p>Status des Besuchs, der einen der folgenden Werte haben kann: "Zugewiesen", "Abgeschlossen", "Übertragen", "Im Gespräch", "Im Chat", "In Bearbeitung", "Nicht gestartet", "Geplant", "Unterschrieben", "Übergeben", "Weiterleiten", "Wartet auf andere Person".</p> <p>Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verwendet die folgenden Statuswerte beim Verarbeiten von Besuchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>n</b> <b>Geplant.</b> Der Besuch wird im Kalender sowie im Abschnitt "Geplante Besuche" auf den Kalenderseiten angezeigt. Zur Anzeige von geplanten Besuchen im Kalender und im Abschnitt "Geplante Besuche" auf der Kalenderseite muss Ihre Rolle über die Berechtigung "Besuche: Geplante Besuche im Kalender" verfügen.</p> </li> <li> <p><b>n</b> <b>Unterschrieben.</b> Der Inhalt des Besuchs wurde vom Besuchsempfänger bestätigt. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition sperrt den Besuch, und Sie können keine weiteren Änderungen an den abgegebenen Mustern, abgegebenen Werbeartikeln oder Musteranforderungen für den Besuch vornehmen.</p> </li> <li> <p><b>n</b> <b>Übergeben.</b> Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition hat den Besuch verarbeitet und Transaktionen für den Inventurabgleich erstellt, nachdem der Benutzer auf der Seite für Details zu Firmenbesuchen oder zu Personenbesuchen auf "Weiterleiten" geklickt hat.</p> </li> <li> <p><b>n</b> <b>Weiterleiten.</b> Die Anwendung Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales legt diesen Status fest. Dieser Status löst Workflowregeln aus, die der Unternehmensadministrator so konfiguriert, dass der Besuchsdatensatz aktualisiert wird. Mit dem Status "Weiterleiten" und den Workflowregeln wird die Integration von Oracle CRM On Demand in die Anwendung Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales</p> </li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>unterstützt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der Status "Unterschrieben" oder "Weiterleiten" löst eine Besuchsweiterleitung an die Anwendung Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales aus, wenn der Unternehmensadministrator die Workflow-Laufzeitereignisaktion für den Aktivitätsdatensatz konfiguriert hat. Weitere Informationen zum Konfigurieren dieser Laufzeitereignisaktion finden Sie unter <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>. Allgemeine Informationen zum Konfigurieren von Workflowregeln finden Sie unter <i>Workflowkonfiguration</i>.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Aktivitätswährung	Sofern diese Funktion durch den Administrator Ihres Unternehmens aktiviert ist, können Sie für den Preis auch eine andere Währung wählen und entsprechend umrechnen lassen.
Zielsetzung	Auf 1.500 Zeichen begrenzt.
Startzeit	<p>Datum und Uhrzeit für den Beginn des Besuchs. Der Standardwert ist das aktuelle Datum und 12:00 Uhr.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Dauer	<p>Der Inhalt dieses Felds wird (in Minuten) aus dem Start- und Endzeitpunkt berechnet.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Endzeit	<p>In der Standardeinstellung: Startzeit plus 30 Minuten.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
Typ	<p>Kann einen der folgenden Werte haben: "Besuch", "Korrespondenz", "Vorführung", "E-Mail", "Veranstaltung", "Fax", "Meeting", "Persönlich", Präsentation", "Sonstige" oder "Aufgabe".</p> <p>Zur Verwaltung von Mustern müssen Sie "Besuch" wählen.</p>
Besuchstyp	<p>(Schreibgeschützt) Je nach Besuchstyp wird "Firmenbesuch", "Geschäftlicher Besuch", "Teilnehmerbesuch" oder "Allgemeiner Besuch" angezeigt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Das Feld für den Besuchstyp wird standardmäßig auf "Geschäftlicher Besuch" für Personenbesuche, auf "Firmenbesuch" für Besuche bei übergeordneten Firmen und auf "Teilnehmerbesuche" gesetzt, wenn Teilnehmer zum Besuch bei übergeordneten Firmen hinzugefügt werden.</p>
Ref.-Nr.	<p>Textfeld, das zum Speichern der Referenznummer einer zugeordneten Position (z. B. ein unterschriebenes Dokument) verwendet werden kann.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Kosten	<b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen

Feld	Beschreibung
	Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.
Papierunterschrift erhalten	<b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.
Privat	<b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.
Beschreibung	Auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Nächster Besuch	Auf 1.500 Zeichen begrenzt. <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.

## Verwandte Themen

Zusätzliche Informationen zum Verfolgen von Besuchen bei Kunden finden Sie in den folgenden Themen:

- ▢ [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)
- ▢ Festlegen der maximalen Häufigkeit möglicher Musterabgaben für Personen
- ▢ Autorisieren von Personen für den Empfang von Mustern
- ▢ [Verfolgen der günstigsten Anrufzeiten](#) (auf Seite 355)

## Massenbesuchsplanung

Sie können einen geplanten Besuch für einen oder mehrere Kunden folgendermaßen erstellen:

- ▢ Auf der Seite "Firmendetails" oder "Personendetails" mit dem Status "Geplant"
  - Weitere Informationen zum Erstellen eines geplanten Besuchs für einen Kunden auf der Seite der Firmendetails oder Personendetails finden Sie im Abschnitt [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).
- ▢ Auf der Seite "Firmenliste" oder "Personenliste" mit der Funktion zur Massenbesuchsplanung
  - Weitere Informationen zum Erstellen eines geplanten Besuchs für mehrere Kunden auf der Seite "Firmenliste" oder "Personenliste" mit der Funktion zur Massenbesuchsplanung finden Sie in den folgenden Verfahren.

Wenn der Status Ihres Besuchs auf "Geplant" festgelegt ist, wird der Besuch in Ihrem Kalender sowie auf der Kalenderseite im Abschnitt "Geplante Besuche" angezeigt. Der Abschnitt für geplante Besuche auf der Kalenderseite listet geplante Besuche in einem Zeitraum von bis zu zwei Wochen in chronologischer Reihenfolge für Vertriebsmitarbeiter auf und zeigt folgende Informationen für jeden geplanten Besuch an: Besuchsdatum und Uhrzeit, Tageszeit, Thema, zu besuchende Person sowie Adressinformationen zur Person.

Die Farbcodes für den Abschnitt "Geplante Besuche" auf der Kalenderseite werden von dem verwendeten Thema bestimmt:

- n Überfällige geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Vergangenheit liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für den Hinweistext ausgewählt hat.
- n Bevorstehende geplante Besuche mit einem Startdatum, das in der Zukunft liegt, werden in der Farbe angezeigt, die der zuständige Administrator in dem Thema für die Seitenlinks ausgewählt hat.

**HINWEIS:** Um geplante Besuche in den Abschnitten für Kalender und geplante Besuche auf der Kalenderseite anzuzeigen, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Besuche" verfügen: Geplante Besuche - Kalender.

Mit der Funktion zur Massenbesuchsplanung in Oracle CRM On Demand können Sie einen geplanten Besuch für bis zu 25 Kunden erstellen. Mit dem folgenden Verfahren erstellen Sie einen geplanten Besuch für mehrere Personen.

**HINWEIS:** Ein geplanter Besuch wird für den ersten entsprechenden Tag innerhalb der sieben Tage nach dem aktuellen Tag erstellt. Beispiel: Wenn heute Dienstag ist und Sie Mittwoch als Tag für einen geplanten Besuch auswählen, wird der Besuch für morgen erstellt. Wenn Sie jedoch Dienstag als Tag für den geplanten Besuch auswählen, wird der Besuch für Dienstag in der nächsten Woche anstelle von heute erstellt, auch wenn die Uhrzeit, die Sie auswählen, nach der aktuellen Uhrzeit liegt. Außerdem wird jeweils nur eine Instanz für einen geplanten Besuch erstellt, d.h. Sie können geplante Besuche nicht so einrichten, dass sie in Zeitintervallen wiederkehren.

### ***So erstellen Sie einen geplanten Besuch für mehrere Personen gleichzeitig***

- 1 Gehen Sie zur Personenhomepage.
- 2 Wählen Sie die Personenliste, die Sie im Abschnitt "Personenlisten" der Seite anzeigen möchten.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Personenlisten" auf "Menü", und wählen Sie die Option für Massenbesuchsplanung.
- 4 Geben Sie auf der Seite für geplante Besuche folgende Informationen für jede Person ein, die Sie in die Massenbesuchsplanung einschließen möchten:
  - n Geben Sie den Wochentag ein, an dem der Besuch stattfinden soll.  
Gültige Werte: Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag und Samstag
  - n Geben Sie die günstigste Besuchszeit ein.  
Gültige Optionen: Früher Morgen (7 bis 9 Uhr), Vormittag (9 bis 11 Uhr), Mittag (11 bis 13 Uhr), früher Nachmittag (13 bis 15 Uhr), Nachmittag (15 bis 17 Uhr), früher Abend (17 bis 19 Uhr), Abend (19 bis 21 Uhr) sowie später Abend (21 bis 23 Uhr).
- 5 Klicken Sie auf "Fertig stellen".

Auf der Kalenderseite werden nun alle geplanten Besuche im Kalender und im Abschnitt "Geplante Besuche" der Seite angezeigt, vorausgesetzt, Ihre Benutzerrolle enthält die Berechtigung "Besuche: Geplante Besuche im Kalender". Es erscheint eine Informationsnachricht über dem Kalender, die die Anzahl geplanter Besuche, die erstellt wurden, anzeigt.
- 6 Klicken Sie auf den entsprechenden Link im Kalender oder auf den entsprechenden Link zum Thema im Abschnitt der geplanten Besuche auf der Kalenderseite, um die Seite "Besuchsdetails" zu öffnen.

Folgende Felddaten werden automatisch für jeden mit der Massenbesuchsplanung erstellten Besuchssatze ausgefüllt:

- n Das Feld "Status" hat den Wert "Geplant".
- n Das Startdatum ist ein Wert, der den Wochentag mit der günstigsten Besuchszeit kombiniert.
- n Das Feld "Enddatum" hat einen Wert, der dem Anfangsdatum plus 30 Minuten entspricht.
- n Das Feld "Betreff" hat den Wert "Besuch Person" und enthält den Namen der Person.
- n Das Feld "Typ" hat den Wert "Besuch".

- 7** Geben Sie nach Bedarf die Informationen in den verbleibenden Feldern auf der Seite "Besuchsdetails" ein, oder aktualisieren Sie sie.

Beispiel: Um Informationen aus einer bestehenden Besuchsvorlage in den neuen Besuchsdatensatz einzutragen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Besuchsvorlage", und wählen Sie die Besuchsvorlage.

Weitere Informationen zu den Feldern auf der Seite "Besuchsdetails" finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).

- 8** Fügen Sie bei Bedarf auf der Seite "Besuchsdetails" Positionen zum Besuchsdatensatz hinzu, und klicken Sie dann auf "Als private Besuchsvorlage speichern" oder auf "Als öffentliche Besuchsvorlage speichern".

Sie können den Besuchsdatensatz mit Detailinformationen zum Produkt, Informationen zu abgegebenen Mustern und Werbeartikeln verknüpfen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Positionen zu einem Besuchsdatensatz finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).

Verwenden Sie folgendes Verfahren, um einen geplanten Besuch für mehrere Firmen zu erstellen.

### ***So erstellen Sie einen geplanten Besuch für mehrere Firmen gleichzeitig***

- 1** Gehen Sie zur Firmenhomepage.
- 2** Wählen Sie die Firmenliste, die Sie im Abschnitt "Firmenlisten" der Seite anzeigen möchten.
- 3** Klicken Sie auf der Seite "Firmenlisten" auf "Menü", und wählen Sie die Option für Massenbesuchsplanung.
- 4** Geben Sie auf der Seite für geplante Besuche folgende Informationen für jede Firma ein, die Sie in die Massenbesuchsplanung einschließen möchten:

- n Geben Sie den Wochentag ein, an dem der Besuch stattfinden soll.

Gültige Werte: Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag und Samstag

- n Geben Sie die günstigste Besuchszeit ein.

Gültige Optionen: Früher Morgen (7 bis 9 Uhr), Vormittag (9 bis 11 Uhr), Mittag (11 bis 13 Uhr), früher Nachmittag (13 bis 15 Uhr), Nachmittag (15 bis 17 Uhr), früher Abend (17 bis 19 Uhr), Abend (19 bis 21 Uhr) sowie später Abend (21 bis 23 Uhr).

- 5** Klicken Sie auf "Fertig stellen".

Auf der Kalenderseite werden nun alle geplanten Besuche im Kalender und im Abschnitt "Geplante Besuche" der Seite angezeigt, vorausgesetzt, Ihre Benutzerrolle enthält die Berechtigung "Besuche: Geplante Besuche im Kalender". Es erscheint eine Informationsnachricht über dem Kalender, die die Anzahl geplanter Besuche, die erstellt wurden, anzeigt.

- 6 Klicken Sie auf den entsprechenden Link im Kalender oder auf den entsprechenden Link zum Thema im Abschnitt der geplanten Besuche auf der Kalenderseite, um die Seite "Besuchsdetails" zu öffnen.

Folgende Felddaten werden automatisch für jeden mit der Massenbesuchsplanung erstellten Besuchsdatensatz ausgefüllt:

- n Das Feld "Status" hat den Wert "Geplant".
  - n Das Startdatum ist ein Wert, der den Wochentag mit der günstigsten Besuchszeit kombiniert.
  - n Das Feld "Enddatum" hat einen Wert, der dem Anfangsdatum plus 30 Minuten entspricht.
  - n Das Feld "Betreff" hat den Wert "Besuch Firma" und enthält den Namen der Firma.
  - n Das Feld "Typ" hat den Wert "Besuch".
- 7 Geben Sie nach Bedarf die Informationen in den verbleibenden Feldern auf der Seite "Besuchsdetails" ein, oder aktualisieren Sie sie.

Beispiel: Um Informationen aus einer bestehenden Besuchsvorlage in den neuen Besuchsdatensatz einzutragen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Besuchsvorlage", und wählen Sie die Besuchsvorlage.

Weitere Informationen zu den Feldern auf der Seite "Besuchsdetails" finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).

- 8 Fügen Sie bei Bedarf auf der Seite "Besuchsdetails" Positionen zum Besuchsdatensatz hinzu, und klicken Sie dann auf "Als private Besuchsvorlage speichern" oder auf "Als öffentliche Besuchsvorlage speichern".

Sie können den Besuchsdatensatz mit Detailinformationen zum Produkt, Informationen zu abgegebenen Mustern und Werbeartikeln verknüpfen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Positionen zu einem Besuchsdatensatz finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).

## Informationen zur Verantwortung für geplante Besuche

Die Verantwortung für einen geplanten Besuch wird wie folgt festgelegt:

- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Benutzermodus konfiguriert wird, wird der Benutzer, der den geplanten Besuch erstellt, standardmäßig zum Verantwortlichen für den Besuch.
- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im gemischten Modus konfiguriert wird, ist das Feld "Verantwortlicher" für den geplanten Besuch standardmäßig leer. Bei der ersten Bearbeitung des Besuchs wird der Benutzer, der ihn bearbeitet, jedoch möglicherweise aufgefordert, entweder das Feld "Verantwortlicher" oder das Feld "Buch" für den Besuch auszufüllen, je nachdem, wie Ihr Administrator diese Felder einrichtet.
- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Buchmodus konfiguriert wird, muss mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein, damit der Besuch erfolgreich erstellt wird:
  - n Ein benutzerdefiniertes Buch ist als Standardbuch für den Datensatztyp "Aktivität" in Ihrem Benutzerdatensatz ausgewählt.
  - n Ein benutzerdefiniertes Buch ist als Standardbuch in Ihrem Benutzerdatensatz ausgewählt.

Nachdem Sie den geplanten Besuch erstellt haben, ist sowohl das Feld "Verantwortlicher" als auch das Feld "Buch" für den geplanten Besuch leer. Bei der ersten Bearbeitung des Besuchs wird der Benutzer, der ihn bearbeitet, jedoch aufgefordert, das Feld "Buch" auszufüllen, da dies ein Pflichtfeld ist, wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Buchmodus konfiguriert ist.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)
- [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)

## Anpassen von Antworten auf Nachrichten

Eine *Antwort auf eine Nachricht* ist das Feedback der Zielgruppe während der Präsentation eines Nachrichtenplans in einem bestimmten Zeitraum. Das Feedback basiert auf Mausklicks oder den Eingaben des Präsentators mit einem Computerstift. Solches Feedback wird während der Übermittlung eines Nachrichtenplans kontinuierlich gesammelt und nach Zeit und der präsentierten Nachrichtenplanposition verfolgt. Weitere Informationen zu Nachrichtenplänen finden Sie unter [Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 757).

Die angezeigten Antworten auf eine Nachricht werden aus der PCD-Liefersoftware erfasst und aufgefüllt. Die Antworten, die für frühere Interaktionen relevant sind, müssen in Oracle CRM On Demand angezeigt werden. Die Änderungsberechtigungen für diese Antworten dürfen nur Personen mit Administratorberechtigungen erteilt werden, die autorisiert sind, Antworten auf Nachrichtenpläne rückwirkend anzupassen.

Damit Sie mit den Seiten "Antwort auf Nachricht" arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten.

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar. Der Datensatz "Antwort auf Nachricht" ist nur als verknüpftes Element eines Besuchsdatensatzes und nicht als Datensatztyp der obersten Ebene verfügbar.

### So passen Sie eine Antwort auf eine Nachricht an

- 1 Blättern Sie auf der Seite "Besuchsdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Antworten auf Nachricht", und klicken Sie auf "Neu".

**HINWEIS:** Sie müssen den Abschnitt "Antworten auf Nachricht" möglicherweise Ihrer Besuchsdetailseite hinzufügen. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927). Wenn der Abschnitt "Antworten auf Nachricht" nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

- 2 Zeigen Sie auf der Seite "Antwort auf Nachricht bearbeiten" die folgenden Felder an, und passen Sie diese gegebenenfalls an.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Antwort auf Nachricht</b>	
Name	Der Name, der dem Datensatz für die Antwort auf eine Nachricht zugewiesen ist. (Erforderliches Feld.)  <b>HINWEIS:</b> Standardmäßig ist das Feld "Name" ein schreibgeschütztes Feld. Da dieses Feld jedoch auch ein erforderliches Feld ist, muss Ihr Unternehmensadministrator das Seitenlayout für "Antwort auf Nachricht" so anpassen, dass das Feld "Name" editierbar ist und der Datensatz

Feld	Beschreibung
	"Antwort auf Nachricht" gespeichert werden kann.
Nachrichtenplan	Der für eine bestimmte Antwort auf eine Nachricht angezeigte Nachrichtenplan. Klicken Sie auf das Auswahlssymbol, um einen bestehenden Nachrichtenplan zu wählen.
Reihenfolge	Die Folgenummer der Nachrichtenplanposition, die sich auf eine bestimmte Antwort bezieht. (Erforderliches Feld.)
Nachrichtenplanposition	Dieses Feld identifiziert die Nachrichtenplanposition, die mit dem Nachrichtenplan angezeigt wird.
Produkt	<p>Das dem übergeordneten Nachrichtenplan zugeordnete Produkt. Verwenden Sie das Suchsymbol, um ein Produkt zu wählen. (Erforderlich)</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der Wert des Feldes "Produkt" muss mit dem übergeordneten Datensatz "Nachrichtenplan" übereinstimmen. Diese Anforderung wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen. Sie müssen manuell sicherstellen, dass dieser Wert mit dem übergeordneten Nachrichtenplan übereinstimmt. Andernfalls treten Datenintegritätsfehler auf. Beispiel: Wenn das Feld "Produkt" im Nachrichtenplan auf "AAAA" gesetzt ist und Sie unter Verwendung von Webservices in einem beliebigen untergeordneten PCD-Datensatz ("Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" oder "Antwort auf Nachricht") den Wert des Feldes "Produkt" von "AAAA" in "BBBB" ändern, wird im untergeordneten PCD-Datensatz fälschlicherweise das Produkt BBBB anstelle des Produkts AAAA beschrieben.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht eingerichtet. Wenn Sie dieses Feld benötigen, bitten Sie Ihren Unternehmensadministrator, das Feld einzurichten, oder lesen Sie die Informationen in Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p>
Lösung	<p>Die zugrundeliegende Multimedia- oder Grafikdatei, die Thema der Antwort ist.</p> <p>Vor Release 23 war das Feld "Lösung" standardmäßig ein erforderliches Feld. Für Release 23 ist dieses Feld hingegen standardmäßig nicht mehr erforderlich. Wenn Ihr Unternehmen das Seitenlayout für diesen Datensatztyp jedoch in einem früheren Release als Release 23 angepasst hat, bleibt das Feld "Lösung" für diese angepassten Layouts ein erforderliches Feld. Um dieses Feld in "Nicht erforderlich" zu ändern, muss Ihr Unternehmensadministrator das Kontrollkästchen "Erforderlich" für das Feld "Lösung" deaktivieren, das im angepassten Seitenlayout für diesen Datensatztyp eingerichtet wurde. Weitere Informationen zur Feldeinrichtung finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern.</p>
Antwort	Die vorkonfigurierten Werte für Antworten lauten wie folgt: "Diskussion fortsetzen", "Daten werden benötigt", "Angenommen", "Kein Interesse", "Abgelehnt" oder "Nicht angezeigt". Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste.



Feld	Beschreibung
Notizen	Zusätzliche, beschreibende Informationen zur Antwort.
Abschnitt	Eine Komponente einer Präsentationsposition (z.B. ein Diagramm), die möglicherweise bei der vom Präsentator übermittelten Präsentation aktiviert wird. Diese Komponente ist das Thema eines bestimmten Antwortwertes.
Startzeit	Der Anfang der Antwortperiode, als die erste Antwort auf die Nachricht empfangen wurde. Klicken Sie zum Anpassen auf das Kalendersymbol, um das Startdatum und die Startzeit zu wählen.
Endzeit	Das Ende der Antwortperiode, als die letzte Antwort auf die Nachricht empfangen wurde. Klicken Sie zum Anpassen auf das Kalendersymbol, um das Enddatum und die Endzeit zu wählen.
Dauer	Der Zeitraum (in Sekunden) zwischen der Startzeit und der Endzeit.
Folgeaktivitäten	Der Präsentator aktiviert dieses Kontrollkästchen während der Präsentation eines Nachrichtenplans, um anzugeben, dass eine Follow-Up-Anforderung für ein bestimmtes Segment des Nachrichtenplans übergeben wurde. Zu Follow-Up-Anforderungen kann der Versand von Unterlagen usw. gehören. Dieses Feld ist nicht standardmäßig gewählt.
Typ	<p>Die Kategorie für die Antwort auf Nachricht. Verwenden Sie die Auswahlliste, um einen Typ zu wählen.</p> <p>Die Standardwerte für das Feld "Typ" sind "Antwort auf Nachricht" und "Ergebnis". Die Auswahl eines Typs kann dazu führen, dass ein anderes Seitenlayout als das Standardseitenlayout für "Antworten auf Nachricht" verwendet wird, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Die Auswahl von "Ergebnis" kann zu einem Seitenlayout für Nachrichtenergebnisse führen, wenn es von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten dynamischer Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts sowie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht eingerichtet. Wenn Sie dieses Feld benötigen, bitten Sie Ihren Unternehmensadministrator, das Feld einzurichten, oder lesen Sie die Informationen in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Felder "Startzeit", "Endzeit", "Folgeaktivitäten" und "Antwort" waren in Releases vor Release 24 erforderliche Felder. In Release 24 sind diese Felder keine erforderlichen Felder mehr.</p>

- Speichern Sie den Datensatz, wenn Sie eines der Felder geändert haben.

## Planen von Terminen mit Anderen

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie einen Termin planen und andere darüber benachrichtigen möchten:

- 1 Erstellen Sie einen Termin.
- 2 Laden Sie Personen und Benutzer ein.

Beim Planen von Terminen mit Anderen, werden von der Anwendung folgende Unterscheidungen getroffen:

  - n **Personen.** Kunden, Partner usw., die in Ihren Unternehmensinformationen als Kontaktdatensätze enthalten sind.
  - n **Benutzer.** Oracle CRM On Demand-Benutzer in Ihrem Unternehmen.
- 3 Überprüfen Sie die Verfügbarkeit der Benutzer.

Sie können die Verfügbarkeit von Benutzern nicht jedoch von Personen anzeigen, da Sie keinen Zugriff auf Kalender außerhalb Ihrer Anwendung haben.

**HINWEIS:** Damit Sie diesen Schritt ausführen können, muss Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Kalenderfreigabe" verfügen.
- 4 Senden Sie eine Terminbenachrichtigung an alle Eingeladenen.

### **So fügen Sie Eingeladene zu einem Termin hinzu**

- 1 Erstellen Sie den Termin, geben Sie die Termininformationen ein, und speichern Sie den Datensatz.
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Termin details" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Personen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie die Abschnitte "Person" und "Benutzer" Ihrem Layout hinzufügen. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).
- 3 Wählen Sie im Suchfenster eine vorhandene Person, oder klicken Sie auf "Neu", um einen Personendatensatz zu erstellen.

Die ausgewählten Personen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

**HINWEIS:** Wenn Sie die "Primäre Person" ändern möchten, klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf den Link "Bearbeiten" neben dem Termin. Klicken Sie auf der Seite "Termin bearbeiten" neben dem Feld "Primäre Person" auf das Suchsymbol, wählen Sie die neue primäre Person, und klicken Sie auf "Speichern". Die "Primäre Person" wird in der Kalenderzusammenfassung angezeigt. Die neue primäre Person wird auch dem Abschnitt "Personen" auf der Seite "Termin details" hinzugefügt, falls sie dort nicht bereits vorhanden ist.
- 5 Blättern Sie auf der Seite "Termin details" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Benutzer", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn Sie einem Aktivitätsteam einen Benutzer hinzufügen, können Sie das Zugriffsprofil des Benutzers für den Aktivitätsdatensatz nicht angeben. Dem Benutzer wird automatisch das Zugriffsprofil "Schreibgeschützt" für die Aktivität zugewiesen. Dem Benutzer, dessen Name im Feld "Delegiert von" in einer Aktivität angezeigt wird, wird automatisch das Zugriffsprofil "Vollständig" für die Aktivität zugewiesen. Die Zugriffsebene des Benutzers für den Datensatz hängt von der

Konfiguration des Zugriffsprofils ab. Unabhängig davon, wie das Zugriffsprofil "Schreibgeschützt" konfiguriert ist, können jedoch nur der Aktivitätsbesitzer und der Benutzer, dessen Name im Feld "Delegiert von" für eine Aktivität angezeigt wird, Benutzer aus dieser Aktivität entfernen.

- 6 Wählen Sie im Suchfenster die Benutzer, die Sie zum Termin einladen möchten.

Die Liste, die im Suchfenster angezeigt wird, enthält alle Oracle CRM On Demand-Benutzer in Ihrem Unternehmen.

- 7 Klicken Sie auf "Speichern".

### **So überprüfen Sie die Verfügbarkeit der Benutzer**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Termin details" auf "Benutzerverfügbarkeit".

Damit die Schaltfläche "Benutzerverfügbarkeit" angezeigt wird, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" beinhalten.

Ein kombinierter Kalender mit der Liste der Benutzer und deren Kalender wird angezeigt. Die Reihen mit Benutzern, die Ihren Kalender nicht für Sie freigegeben haben, werden leer angezeigt.

Zeigen Sie mit der Maus auf einen Termin, um Informationen zu den Zeiten mit hoher Arbeitsbelastung im Kalender anzuzeigen.

- 2 Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Verfügbarkeit für einen anderen Tag anzuzeigen:

- n Klicken Sie im Kopfzeilenbereich des Kalenders auf die Pfeile, um zum nächsten oder vorherigen Tag zu blättern.
- n Klicken Sie im Kopfzeilenbereich des Kalenders auf das Kalendersymbol.

- 3 Aktualisieren Sie ggf. Datum und Uhrzeit des Termins.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

**ACHTUNG:** Es wird keine Warnmeldung angezeigt, wenn Sie einen Termin erstellen, der sich mit einem anderen Termin überschneidet.

### **So senden Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die Eingeladenen (Personen und Benutzer)**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Termin details" auf "E-Mail senden".

- 2 Eine E-Mail mit folgenden Informationen wird geöffnet:

- n **An.** Eingeladene (Personen und Benutzer)

Wenn die Einladung an mehr als 70 Personen gesendet wird, erhalten alle Personen die E-Mail, jedoch werden nur die E-Mail-Adressen der ersten 70 Personen im Feld "An:" angezeigt.

- n **Betreff.** Die Zeile "Betreff" in der E-Mail enthält das Wort *Termin*, gefolgt von den Werten der Felder "Betreff", "Standort", "Startzeit" und "Endzeit" des Termins. Sie können den Inhalt der Zeile "Betreff" in solchen E-Mails bearbeiten. Wenn der Zeichensatz für Ihre Benutzersprache jedoch Multibyte-Zeichen verwendet, müssen Sie die Unterstützung für Unicode (UTF-8) in Ihrem E-Mail-Client

aktivieren. Informationen zum Aktivieren der Unterstützung für Unicode (UTF-8) in einem E-Mail-Client finden Sie in der Hilfe des E-Mail-Clients.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- 📄 [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263)
- 📄 [Einrichten der Standardkalenderansicht](#) (auf Seite 257)
- 📄 [Informationen zu Aktivitätserinnerungen](#) (auf Seite 226)

## Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Termine als iCalendar-Dateien speichern. Es bezieht sich ausschließlich auf Besuche und Termine.

Oracle CRM On Demand ermöglicht es Ihnen, Termine im iCalendar-Dateiformat zu speichern. Mit dieser Funktion können Sie die Details Ihrer Termine so speichern, dass Sie sie auf andere Computer oder Geräte, beispielsweise auf Mobilgeräte, übertragen und anschließend in Anwendungen öffnen können, die das iCalendar-Format unterstützen.

### Anhänge

Beim Speichern eines Termins als iCalendar-Datei versucht Oracle CRM On Demand, den Termin so zu speichern, dass alle Anhänge des Termins in der iCalendar-Datei enthalten sind. Allerdings liegt die maximal zulässige Größe für eine iCalendar-Datei, die von Oracle CRM On Demand gespeichert wird, bei 500 MB. Je nach Größe der Anhänge sind möglicherweise einige Anhänge nicht in der iCalendar-Datei enthalten. Oracle CRM On Demand wählt die Anhänge, die der iCalendar-Datei hinzugefügt werden, wie folgt aus:

- 📄 Oracle CRM On Demand sortiert die Anhänge, einschließlich der Datei- und URL-Anhänge, alphabetisch in aufsteigender Reihenfolge, und fügt sie in dieser Reihenfolge hinzu. Die Reihenfolge richtet sich nach dem Feld "Anhangname".
- 📄 Bevor der iCalendar-Datei ein Anhang hinzugefügt wird, wird von Oracle CRM On Demand berechnet, ob die iCalendar-Datei durch den Anhang die maximal zulässige Größe überschreitet. Wenn die iCalendar-Datei durch den Anhang die maximal zulässige Größe nicht überschreitet, wird der Anhang der Datei hinzugefügt. Wenn die iCalendar-Datei durch den Anhang die maximal zulässige Größe überschreitet, überspringt Oracle CRM On Demand den Anhang und fährt mit dem nächsten Anhang auf der Liste fort.

**TIPP:** Ziehen Sie in Betracht, Ihre Anhänge so umzubenennen, dass die wichtigsten Anhänge am Anfang der Liste der Anhänge angezeigt werden, wenn die Liste nach dem Feld "Anhangname" alphabetisch in aufsteigender Reihenfolge sortiert wird.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Termin als iCalendar-Datei speichern.

### *So speichern Sie einen Termin als iCalendar-Datei*

- 📄 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Klicken Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatskalenderansicht für den zu speichernden Termin auf den Link "Als iCalendar speichern".
- n Klicken Sie auf einer Seite für Termindetails oder Besuchsdetails auf "Als iCalendar speichern".

Abhängig von den Einstellungen Ihres Browsers werden Sie möglicherweise aufgefordert, den Speicherort anzugeben, an dem die iCalendar-Datei gespeichert werden soll. Standardmäßig wird die iCalendar-Datei mit der Dateierweiterung .ics gespeichert.

### Zugehöriges Thema

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Informationen zu den Daten in iCalendar-Dateien](#) (auf Seite 253)

## Informationen zu den Daten in iCalendar-Dateien

In diesem Thema werden die Informationen beschrieben, die von Oracle CRM On Demand in iCalendar-Dateien geschrieben werden. Es bezieht sich ausschließlich auf Besuche und Termine.

Beim Speichern eines Termins als iCalendar-Datei werden von Oracle CRM On Demand Informationen in bestimmte Eigenschaften in der iCalendar-Datei geschrieben. Zu den Informationen, die in die iCalendar-Datei geschrieben werden, zählen Informationen zum Termin sowie Informationen zu den Benutzern, Personen und Anhängen, die mit dem Termin verknüpft sind. In der folgenden Tabelle werden die Informationen angezeigt, die von Oracle CRM On Demand in die iCalendar-Eigenschaften geschrieben werden.

iCalendar-Eigenschaft	Oracle CRM On Demand - Felder	Beschreibung
ORGANIZER	Verantwortlicher	Der vollständige Name des Benutzers, der Verantwortlicher des Termins ist.  <b>HINWEIS:</b> Wenn mit dem Termin keine anderen Personen oder Benutzer verknüpft sind als der Benutzer, der für den Termin verantwortlich ist, ist die Eigenschaft ORGANIZER nicht in der iCalendar-Datei enthalten.
ATTENDEE	Name und E-Mail-Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Jeder Benutzer, der mit dem Termin in Oracle CRM On Demand verknüpft ist, wird in der iCalendar-Datei als Teilnehmer hinzugefügt. Es werden der vollständige Name und die E-Mail-Adresse des Benutzers in die iCalendar-Datei geschrieben.</li> <li>n Jede Person, die mit dem Termin in Oracle CRM On Demand verknüpft ist, wird in der iCalendar-Datei als Teilnehmer hinzugefügt. Es werden der vollständige Name und die E-Mail-Adresse der Person in die iCalendar-Datei geschrieben.</li> </ul>
SUMMARY	Betreff	Der Inhalt des Feldes "Betreff" des Termins.
LOCATION	Standort	Der Inhalt des Feldes "Standort" des Termins.

iCalendar-Eigenschaft	Oracle CRM On Demand - Felder	Beschreibung
DTSTART	Startzeit	Das Startdatum und die Startzeit des Termins. Ein Termin, der um 0.00 Uhr an einem Tag beginnt und um 0.00 Uhr am folgenden Tag endet, wird als Ganztagestermin bezeichnet. Für solche Ganztagestermine wird in die iCalendar-Datei VALUE=DATE geschrieben.
DTEND	Endzeit	Das Enddatum und die Endzeit des Termins. Ein Termin, der um 0.00 Uhr an einem Tag beginnt und um 0.00 Uhr am folgenden Tag endet, wird als Ganztagestermin bezeichnet. Für solche Ganztagestermine wird in die iCalendar-Datei VALUE=DATE geschrieben.
DESCRIPTIONS	Beschreibung	Der Inhalt des Feldes "Beschreibung" des Termins.
UID	Zeilen-ID	Die Zeilen-ID des Datensatzes für den Termin.
CREATED	Erstellt: Externes Datum	Datum und Uhrzeit der Erstellung des Termins.
LAST-MODIFIED	Geändert: Externes Datum	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Termins.
ATTACH	Datei- und Anhangsinhalt oder Anhangname und URL	Bei einem Dateianhang sind der Dateiname und der Inhalt der Datei in der iCalendar-Datei enthalten. Der Dateiinhalt wird mit Base64 codiert. Bei einem URL-Anhang ist der Anhangname als Dateiname mit der Dateierweiterung .txt enthalten. Die URL wird als Inhalt der Textdatei erfasst und wird mit Base64 codiert.

### Zugehöriges Thema

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien](#) (auf Seite 252)

## Anzeigen der Kalender anderer Benutzer

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" beinhalten.

Sie können Folgendes anzeigen:

[Kalender eines anderen Benutzers](#)

Sie können einzelne Kalender von Benutzern in Ihrer Gruppe (wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind) sowie Kalender von anderen Benutzern, die ihre Kalender ausdrücklich für Sie freigegeben haben, anzeigen.

**HINWEIS:** Die Kalender der Benutzer, die Ihnen unterstellt sind, können Sie nicht anzeigen, es sei denn, diese Benutzer sind Mitglieder einer vordefinierten Gruppe, der Sie ebenfalls angehören, oder die Benutzer haben ihre Kalender ausdrücklich für Sie freigegeben.

- Ein Gruppenkalender (wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind), in dem die Kalender aller Mitglieder Ihrer Gruppe in einer einzigen Kalenderansicht zusammengeführt werden.

**HINWEIS:** In dieser Liste werden die Benutzer in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Wenn die Liste mehr als zehn Benutzer enthält, blättern Sie mit der Bildlaufleiste durch die Liste, um die Kalender weiterer Benutzer anzuzeigen.

Weitere Informationen zu Gruppen finden Sie unter Gruppenverwaltung.

- Benutzerdefinierte Ansichten, in denen die Kalender anderer Benutzer kombiniert sind

Beispiel: Sie arbeiten an einem speziellen Kurzzeitprojekt mit einer interdisziplinären Benutzergruppe. Indem Sie eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen, die nur die Kalender dieser Benutzer enthält, können die Termine dieser Benutzer in einer einzelnen Ansicht angezeigt werden. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Kalenderansicht einrichten, können Sie die folgenden Benutzer zu der Ansicht hinzufügen:

- Benutzer, die Mitglied Ihrer Gruppe sind (wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind)
- Benutzer, die ihren Kalender ausdrücklich für Sie freigeben

Weitere Informationen über das Einrichten von benutzerdefinierten Kalenderansichten finden Sie in [Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten](#) (auf Seite 259).

In den Kalendern werden die Zeiten Ihrer lokalen Zeitzone entsprechend von 7 bis 19 Uhr angezeigt. Außerdem können nur Eingeladene und Besitzer von Terminen, Details zu persönlichen Terminen anzeigen.

### ***So zeigen Sie den Kalender eines anderen Benutzers an***

- Klicken Sie ggf. auf der Seite "Kalender" auf die Registerkarte "Benutzer".
- Klicken Sie auf das Suchsymbol in der Titelleiste, und klicken Sie im Suchfenster auf den Nachnamen des Benutzers.

In der Benutzeransicht wird der Kalender dieses Benutzers angezeigt.

**HINWEIS:** Nur Benutzer, die ihre Kalender für Sie freigegeben haben, und Benutzer, die Mitglied Ihrer Gruppe sind, können gewählt werden.

### ***So kehren Sie schnell zu Ihrem eigenen Kalender zurück***

- Klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche "Mein Kalender".

### ***So zeigen Sie einen kombinierten Kalender für alle Gruppenmitglieder an***

- Klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf die Registerkarte "Gruppe".
- Im kombinierten Kalender können Sie Folgendes durchführen:
  - Klicken Sie auf den Benutzernamen, um zum persönlichen Kalender des Benutzers zu gelangen.

- ☞ Klicken Sie auf das Datum, um zur Gruppenansicht für diesen Tag zu gelangen.

### Verwandte Themen

In den folgenden Themen finden Sie zugehörige Informationen zu benutzerdefinierten Kalenderansichten:

[Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten](#) (auf Seite 259)

## Seite "Kalendereinstellungen"

Klicken Sie auf ein Thema, um die Anweisungen zu folgenden Schritten anzuzeigen, die auf der Seite "Kalendereinstellungen" ausgeführt werden:

- ☞ [Freigeben Ihres Kalenders](#) (auf Seite 256)
- ☞ [Einstellen der Standardkalenderansicht](#) (siehe "[Einrichten der Standardkalenderansicht](#)" auf Seite 257)
- ☞ [Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten](#) (auf Seite 259)

**HINWEIS:** Der Kalender funktioniert nur gemäß dem gregorianischen Kalender. Er kann nicht für andere Kalendersysteme konfiguriert werden.

## Freigeben Ihres Kalenders

**Bevor Sie beginnen.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" beinhalten.

Um den Zugriff auf Ihren Kalender über die Gruppenmitglieder hinaus zu erweitern, müssen Sie den Kalender explizit für den anderen Benutzer freigeben.

### *So geben Sie Ihren Kalender frei*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf "Kalendereinrichtung".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kalendereinstellungen" auf "Kalender freigeben".  
Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, werden die Mitglieder der Gruppe im Abschnitt "Standardfreigabe" aufgeführt.
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Meine Kalenderfreigabeliste" auf "Benutzer hinzufügen".
- 4 Wählen Sie auf der Seite "Freigegebener Kalender" die Benutzer, mit denen Sie den Kalender gemeinsam verwenden möchten.
- 5 Speichern Sie die Änderungen.



## Einrichten der Standardkalenderansicht

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Ihre Standardkalenderansicht über den Link "Kalendereinrichtung" auf den Kalenderseiten einrichten.

Beim Einrichten Ihrer Standardkalenderansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- n Wählen Sie die Kalenderansicht aus, die jedes Mal angezeigt werden soll, wenn Sie auf die Registerkarte "Kalender" klicken.
- n Geben Sie an, welcher Tag als erster Tag der Woche in Ihrem Kalender und in der Datumsauswahl angezeigt werden soll, in der Sie Werte für die Datumsfelder in Oracle CRM On Demand auswählen.
- n Wählen Sie die Wochentage und die Geschäftszeiten aus, die in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen, wenn Sie die unternehmensweiten Einstellungen nicht verwenden möchten.

Standardmäßig sind die Kontrollkästchen für die Wochentage deaktiviert, und die Felder "Beginn der Geschäftszeit" und "Ende der Geschäftszeit" sind leer. Wenn Sie Geschäftszeiten angeben, können Sie nur einen Beginn und ein Ende eingeben. Es ist nicht möglich, verschiedene Geschäftszeiten für einzelne Arbeitstage anzugeben. Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit eingeben, müssen Sie auch ein Ende eingeben, und das Ende muss nach dem Beginn liegen. Genauso müssen Sie bei Eingabe eines Endes auch einen Beginn eingeben. Falls erforderlich, konvertiert Oracle CRM On Demand die von Ihnen eingegebenen Werte für den Beginn und das Ende in das entsprechende Format für Ihr Gebietsschema, nachdem Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.

Im Kalender können die Zeitsegmente bei Verwendung eines klassischen Themas zu jeder vollen Stunde beginnen und enden. Bei Verwendung eines modernen Kalenders können die Zeitsegmente zu jeder vollen Stunde oder halben Stunde beginnen und enden. In den Kalenderansichten rundet Oracle CRM On Demand den Beginn für die Geschäftszeit auf die geeignete nächstliegende Stunde oder halbe Stunde ab und das Ende für die Geschäftszeit auf die nächstgelegene Stunde oder halbe Stunde auf. Beispiel: Wenn Sie 08:40 als Beginn eingeben, rundet Oracle CRM On Demand bei Verwendung eines klassischen Themas den Beginn für die Kalenderansichten auf 08:00 ab. Wenn Sie ein modernes Thema verwenden, wird der Beginn auf 08:30 abgerundet. Wenn Sie 17:40 als Ende eingeben, rundet Oracle CRM On Demand für die Kalenderansichten das Ende auf 18:00 auf, unabhängig davon, ob Sie ein klassisches oder modernes Thema verwenden.

Informationen dazu, wie die Arbeitstage und Geschäftszeiten in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden, finden Sie unter [Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern](#) (auf Seite 217).

- n Wählen Sie zusätzliche Informationen aus, die in den Terminen in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden die Informationen aus den Feldern für den Betreff, den Standort und den Namen der Person des Termins in den Terminen in Kalenderansichten angezeigt. Sie können auswählen, ob die folgenden zusätzlichen Informationen angezeigt werden sollen:
  - n Der Name der Firma, die mit dem Termin verknüpft ist. Der Firmenname ist ein Link zum Firmendatensatz.
  - n Der Status des Termins.
  - n Die Telefonnummer der primären Person, die mit dem Termin verknüpft ist. Die Telefonnummer ist ein Link zum Firmendatensatz. Wenn das Feld "Telefonnummer (geschäftlich)" im Personendatensatz ausgefüllt wird, wird die geschäftliche Telefonnummer angezeigt. Wenn das Feld "Telefonnummer (geschäftlich)" im Personendatensatz nicht ausgefüllt, das Feld "Mobiltelefon" jedoch ausgefüllt ist, wird die Mobiltelefonnummer angezeigt.

- n Geben Sie an, ob Sie Erinnerungen für Aktivitäten erhalten möchten, deren Verantwortlicher Sie sind oder für die Sie in der Liste der Benutzer aufgeführt sind, wenn Erinnerungen für Aktivitäten konfiguriert sind. Im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" sind folgende Optionen verfügbar:
  - n **Keine.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie keine Erinnerungen.
  - n **E-Mail.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie Erinnerungen per E-Mail.
  - n **Popup-Erinnerung.** Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Erinnerungen im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" angezeigt, wenn Sie bei Oracle CRM On Demand angemeldet sind.
  - n **E-Mail- und Popup-Erinnerung.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie die E-Mail-Erinnerungen, und die Erinnerungen werden ebenfalls im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" angezeigt, wenn Sie bei Oracle CRM On Demand angemeldet sind.
  - n **Leer.** Wenn Sie keine Eingabe im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" vornehmen, wird die im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" ausgewählte Option auf Unternehmensebene für Sie angewendet. Die Standardoption auf Unternehmensebene lautet "Keine", Ihr Administrator kann jedoch eine andere Option auswählen.

Im folgenden Verfahren wird die Einrichtung der Standardkalenderansicht beschrieben.

### **So legen Sie die Standardkalenderansicht fest**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf "Kalendereinrichtung".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kalendereinstellungen" auf "Standardkalenderansicht".
- 3 Geben Sie auf der Seite "Standardkalendereinstellungen" Ihre Einstellungen folgendermaßen an:
  - a Wählen Sie eine Kalenderansicht aus.
  - b Wählen Sie den Tag aus, der als erster Tag der Woche in Ihrem Kalender angezeigt werden soll.  
Standardmäßig ist das Feld "Kalenderwoche beginnt am" leer. Wenn Sie in diesem Feld nichts eingeben, wird die unternehmensweite Einstellung für den ersten Tag der Woche verwendet.  
**HINWEIS:** Nachdem Sie den Anfangstag Ihrer Woche geändert haben, müssen Sie sich von Oracle CRM On Demand ab- und wieder anmelden, damit die Änderung in Ihrem Kalender und in der Datumsauswahl, in der Sie Werte für die Datumsfelder in Oracle CRM On Demand auswählen, wirksam wird.
  - c Gehen Sie wie folgt vor, um im Abschnitt "Kalenderarbeitswoche" die Arbeitstage und die Geschäftszeiten für Ihren Kalender einzurichten:
    - n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Tage, die als Arbeitstag in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen. In den Tages- und Wochenansichten Ihres Benutzerkalenders werden nur die Tage als Arbeitstage angezeigt, für die Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren, unabhängig von den auf Unternehmensebene angegebenen Arbeitstagen. Wenn die Kontrollkästchen für alle Tage deaktiviert sind, werden die auf Unternehmensebene angegebenen Arbeitstage auf Ihren Kalender angewendet.
    - n Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit angeben möchten, der von dem auf Unternehmensebene angegebenen Beginn abweicht, müssen Sie die Startzeit in das Feld "Beginn der Geschäftszeit" eingeben.

- n Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit angegeben haben, müssen Sie die Endzeit in das Feld "Ende der Geschäftszeit" eingeben. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.

**HINWEIS:** Wenn Sie für die Geschäftszeit keinen Beginn und kein Ende eingeben, wird die auf Unternehmensebene angegebene Geschäftszeit auf Ihren Kalender angewendet.

- d Wählen Sie im Abschnitt "Einstellungen für Termininformationen" die Kontrollkästchen für die Zusatzinformationen aus, die in den Terminen in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden sollen.
- e Wählen Sie im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" die gewünschte Option aus, oder treffen Sie keine Auswahl, wenn Sie die Einstellung auf Unternehmensebene verwenden möchten.
- f Speichern Sie die Änderungen.

## Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten

**Bevor Sie beginnen.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" beinhalten.

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind (und Ihre Rolle die Berechtigung "Kalenderfreigabe" enthält), können Sie automatisch einen zusammengefassten Kalender anzeigen, der die Kalender aller Mitglieder in Ihrer Gruppe in einer einzigen Kalenderansicht kombiniert. Sie können jedoch auch andere, kombinierte Kalenderansichten einrichten, die Ihren spezifischen Anforderungen gerecht werden. Um kombinierte Kalenderansichten einzurichten, fügen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht hinzu.

Beispielsweise arbeiten Sie an einem speziellen Kurzzeitprojekt mit einer interdisziplinären Benutzergruppe. Indem Sie eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen, die nur die Kalender dieser Benutzer enthält, können die Termine dieser Benutzer in einer einzelnen Ansicht angezeigt werden. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Kalenderansicht einrichten, können Sie die folgenden Benutzer zu der Ansicht hinzufügen:

- n Benutzer, die Mitglied Ihrer Gruppe sind (wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind)
- n Benutzer, die ihren Kalender ausdrücklich für Sie freigeben

**HINWEIS:** In benutzerdefinierten Ansichten kann das Startdatum für die Woche oder die Startzeit für den Tag nicht geändert werden.

### **So fügen Sie eine benutzerdefinierte Kalenderansicht hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf "Kalendereinrichtung".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kalendereinstellungen" auf "Gruppenansichten verwalten".  
Auf der Seite "Ansichten verwalten" wird Ihr Gruppenname im Abschnitt "Standardansichten" angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 4 Geben Sie auf der Seite "Ansicht verwalten" einen Namen und eine Beschreibung für die Ansicht ein.

**HINWEIS:** Sie können nicht eine gesamte Gruppe für die Freigabe des Kalenders auswählen, sondern müssen jedes Mitglied dieser Gruppe einzeln zu der benutzerdefinierten Ansicht hinzufügen.

- 5 Speichern Sie den Datensatz.
- 6 Klicken Sie auf der Seite "Ansichten verwalten" auf den Namen der neuen Gruppe.  
Die Seite "Ansicht verwalten" wird angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf "Mitglieder hinzufügen", und wählen Sie die Benutzer aus.
- 8 Speichern Sie den Datensatz.  
Auf der Registerkarte "Kalendergruppe" steht die neue Ansicht in der Dropdown-Liste zur Verfügung.

## Anzeigen der Gruppenaufgabenlisten

Wenn Ihr Unternehmen die Option zur Gruppenzuweisung verwendet und wenn Sie ein Mitglied einer Gruppe sind, können Sie eine zusammengefasste Liste der Aufgaben anzeigen, für die ein Mitglied Ihrer Gruppe verantwortlich ist oder für die ein Mitglied Ihrer Gruppe dem Aktivitätsteam angehört. Weitere Informationen zu Gruppen finden Sie unter Gruppenverwaltung.

### *So zeigen Sie die Gruppenaufgabenlisten an*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kalender" auf die Registerkarte "Gruppenaufgaben".
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Aufgabenliste aus, die Sie anzeigen möchten.  
**HINWEIS:** Aufgaben, die andere Benutzer als privat markiert haben, werden in der Gruppenaufgabenliste nicht angezeigt.

## Verwenden von Aktivitätsbewertungsskripten

Ihr Unternehmensadministrator hat möglicherweise Bewertungsskripte eingerichtet, um Sie beim Sammeln von Informationen zu und Bewerten von Aktivitäten, wie z.B. Aufgaben, Terminen und Besuchen, zu unterstützen. Ein *Bewertungsskript* besteht aus einer Reihe von Fragen, anhand derer Sie Kundendaten sammeln. Ihre Antworten werden ausgewertet, ihnen wird eine Gewichtung zugewiesen und sie werden mit einem bestimmten Schwellenwert verglichen, um das entsprechende Ergebnis bzw. die Vorgehensweise festzulegen.

**HINWEIS:** Für Besuchsvorlagen ist momentan keine Aktivitätsbewertung aktiviert.

**Hinweis zu Beginn.** Um Bewertungsskripte verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle so eingerichtet sein, dass der Zugriff auf Bewertungsdatensätze möglich ist. Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen finden Sie unter Info über Bewertungsskripte.

### *So verwenden Sie ein Aktivitätsbewertungsskript*

- 1 Wählen Sie die Aktivität aus.

Weitere Informationen zum Wählen von Aktivitäten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75). Weitere Informationen zu Aktivitäten finden Sie unter [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211).

- 2 Blättern Sie auf der Detailseite (Besuchs-, Termin- oder Aufgabendetails) für die Aktivität mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt mit Aktivitätsbewertungen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Sie müssen den Abschnitt "Aktivitätsbewertung" möglicherweise Ihrem Seitenlayout hinzufügen. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

- 3 Suchen Sie im Suchfenster nach dem entsprechenden Skript, und klicken Sie auf "Wählen". Sie können die Filterfelder im Suchfenster oben verwenden, um die Skriptliste zu filtern.
- 4 Wählen Sie auf der Seite für Aktivitätsbewertungen die Antwort für jede Skriptfrage, und klicken Sie auf "Speichern".

Die Detailseite (Besuchs-, Termin- oder Aufgabendetails) für die Aktivität wird erneut angezeigt.

Je nach Ergebnis des Skripts werden einige Felder des Datensatzes automatisch aktualisiert.

## Informationen zur Veranstaltungs- und Terminsynchronisierung

Wenn Ihr Unternehmensadministrator auf der Seite "Unternehmensprofil" die Einstellung "Veranstaltungen im Kalender anzeigen" auswählt, zeigt Oracle CRM On Demand die Details der Veranstaltungsdatensätze im Kalender an. Wenn die Einstellung ausgewählt ist, verwaltet Oracle CRM On Demand automatisch einen zugeordneten Terminsatz für einen Veranstaltungsdatensatz. Wenn ein Benutzer einen Veranstaltungsdatensatz über die Benutzerschnittstelle, den Importassistenten oder Webservices erstellt, aktualisiert oder löscht, wird der zugeordnete Terminsatz von Oracle CRM On Demand erstellt, aktualisiert oder gelöscht. Im Gegenzug aktualisiert oder löscht Oracle CRM On Demand den ursprünglichen Veranstaltungsdatensatz automatisch, sobald Sie den entsprechenden Terminsatz für das Ereignis über dieselben Kanäle aktualisieren oder löschen.

Beispiel: Angenommen, eine Veranstaltung namens "Kardiologenkonferenz" ist für den Zeitraum vom 20.07.2015 um 09:00 Uhr bis zum 20.07.2015 um 17:00 Uhr im Marriott Hotel geplant. Oracle CRM On Demand erstellt einen Terminsatz folgendermaßen:

- Legt als Betreff "Kardiologenkonferenz" fest
- Legt die Uhrzeit für den Termin sowie die Datumsangaben auf den 20.07.2015 um 09:00 Uhr bis zum 20.07.2015 um 17:00 Uhr fest
- Legt als Veranstaltungsort "Marriott Hotel" fest
- Setzt den Aktivitätstyp auf "Veranstaltung"

Oracle CRM On Demand zeigt den Termin für die Veranstaltung im Kalender von Oracle CRM On Demand an. Zudem zeigen Kalender für andere Produkte, die mit Oracle CRM On Demand synchronisiert werden, z.B. Oracle CRM On Demand Desktop, den Termin auch an.

In der folgenden Tabelle sind die Zuordnungen der Felder zwischen einem Veranstaltungsdatensatz und dem entsprechenden Terminsatz aufgeführt.

Feld für Veranstaltungsdatensatz	Feld für Termindatensatz
Name	Betreff
Startzeit	Startzeit
Endzeit	Endzeit
Standort	Standort
Verantwortlicher	Verantwortlicher
Buch	Buch

Wenn ein Benutzer eine Veranstaltung erstellt, erstellt Oracle CRM On Demand den entsprechenden Termin und kopiert diese Felder aus der Veranstaltung in den Termin. Zusätzlich kopiert Oracle CRM On Demand bestimmte untergeordnete Datensätze für eine Veranstaltung, z.B. einen einem Veranstaltungsteam hinzugefügten Benutzer oder ein einer Veranstaltung hinzugefügtes Buch. Auf die gleiche Weise erstellt Oracle CRM On Demand diese untergeordneten Datensätze für Veranstaltungen, wenn sie in einem Termindatensatz erstellt werden. Im Kalendereintrag, den Oracle CRM On Demand für eine Veranstaltung erstellt, werden der Name und der Ort der Veranstaltung als Betreff und Ort des Termins angezeigt, wobei der Ort in Klammern steht. Wenn Sie auf den Link "Betreff" klicken, gelangen Sie wie bei jedem Kalendereintrag, bei dem es sich nicht um eine Veranstaltung handelt, zur Seite "Termindetails".

**HINWEIS:** Für bereits vorhandene Veranstaltungsdatensätze erstellt Oracle CRM On Demand den Termin zusammen mit den untergeordneten Datensätzen für das Buch und den Benutzer automatisch zu dem Zeitpunkt, zu dem der Benutzer die Veranstaltung aktualisiert und speichert. Das bedeutet, dass Oracle CRM On Demand keine alten Veranstaltungen im Kalender anzeigt, es sei denn, der Benutzer aktualisiert die Veranstaltung und speichert sie erneut. Das Hinzufügen oder Entfernen von untergeordneten Datensätzen einer Veranstaltung wird nicht als Aktualisierung des Veranstaltungsdatensatzes betrachtet und löst keine Erstellung eines Termins aus. Außerdem erstellt Oracle CRM On Demand keine zugeordneten Veranstaltungstermine für alle neuen Veranstaltungen, wenn Ihr Unternehmensadministrator die Einstellung "Veranstaltungen im Kalender anzeigen" im Unternehmensprofil deaktiviert. Alle vorhandenen Veranstaltungstermine, die erstellt wurden, nachdem Ihr Administrator die Einstellung aktiviert hat, verbleiben in Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand fährt mit der Synchronisierung dieser Veranstaltungstermine mit den entsprechenden Veranstaltungsaktualisierungen fort, um eine Diskrepanz der Daten zwischen der Veranstaltung und dem Veranstaltungstermin zu vermeiden. Oracle CRM On Demand zeigt jedoch den Veranstaltungstermin nicht im Kalender an, da der Administrator diese Einstellung deaktiviert hat.

Wenn ein Benutzer einen zugeordneten Veranstaltungstermin oder die ursprüngliche Veranstaltung löscht, löscht Oracle CRM On Demand sowohl die zugeordnete Veranstaltung als auch die Veranstaltung selbst, einschließlich der gemeinsam verwendeten untergeordneten Datensätze, wie z.B. ein gemeinsam verwendeter Benutzerdatensatz oder ein gemeinsam verwendeter Buchdatensatz. Benutzer können die Datensätze über die Seite "Gelöschte Elemente" bis zu 30 Tage nach dem Löschen wiederherstellen. Wenn Sie einen dieser Datensätze wiederherstellen, wird auch der zugehörige Datensatz wiederhergestellt. Beispiel: Wenn Sie eine Veranstaltung wiederherstellen, wird der für die Veranstaltung zugehörige Termin auch wiederhergestellt.

Benutzer, die einem synchronisierten Termin als Benutzer hinzugefügt werden, werden einer Veranstaltung als Teammitglieder hinzugefügt. Dabei erhalten sie schreibgeschützten Datensatzzugriff auf die Veranstaltung. Benutzer, die einer synchronisierten Veranstaltung hinzugefügt werden, haben schreibgeschützten Datensatzzugriff auf den Termin. Oracle CRM On Demand wertet die Verbindung des Datensatzzugriffs des Teams und des an die Benutzerrolle angehängten Standardzugriffsprofils aus, um den Benutzerzugriff auf den Datensatz zu bestimmen. Mitglieder einer Benutzergruppe werden einer Veranstaltung nicht als

Teammitglieder hinzugefügt. Unabhängig vom Kanal, aus dem ein Benutzer als Veranstaltungsteammitglied hinzugefügt wird, wird der Benutzer dem Termin als Benutzer hinzugefügt.

Benutzer, die über ein Buch auf einen synchronisierten Termin zugreifen können, haben über das Buch denselben Zugriff auf die Veranstaltung, und wenn sie über ein Buch auf eine synchronisierte Veranstaltung zugreifen können, haben sie über das Buch denselben Zugriff auf den Termin. Der Veranstaltungstermin wird nicht im Kalender eines Benutzers angezeigt, der Zugriff über ein Buch erhält. Jedoch erhält der Benutzer Zugriff auf den Veranstaltungstermindatensatz in Terminlisten. Ist ein Workflow zu einer Veranstaltung mit einer Buchzuweisungsaktion vorhanden, wird das der Veranstaltung zugewiesene Buch auch dem synchronisierten Termin zugewiesen. Auch das Gegenteil trifft zu, d.h. ist ein Workflow zu einer Aktivität mit einer Buchzuweisungsaktion vorhanden, wird das dem Termin zugewiesene Buch auch der synchronisierten Veranstaltung zugewiesen.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Verwalten von Kalendern und Aktivitäten](#) (auf Seite 221)
- [n Verwalten von Veranstaltungen](#) (auf Seite 644)
- [n Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)

## Aktivitätsfelder

Verwenden Sie die Seite "Aufgabe bearbeiten", um eine Aufgabe hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Aufgabe zu aktualisieren. Verwenden Sie die Seite "Termin bearbeiten", um einen Termin hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Termin zu aktualisieren. Verwenden Sie die Seite "Besuch bearbeiten", um Details zu einem vorhandenen geplanten Besuch zu aktualisieren. Auf den Bearbeitungsseiten werden sämtliche Felder für eine Aufgabe oder einen Termin angezeigt.

**TIPP:** Sie können Aktivitäten auch auf der Seite "Aktivitätsliste" sowie auf den Seiten "Termindetails", "Aufgabedetails" und "Besuchsdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle bietet zusätzliche Informationen zu einigen Feldern, die auf den Seiten "Aufgabe bearbeiten" und "Termin bearbeiten" verfügbar sind. Weitere Informationen zu den auf der Seite "Besuch bearbeiten" verfügbaren Feldern finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Betriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (siehe "[Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#)" auf Seite 237).

**HINWEIS:** Wenn der Datensatz "Aktivität" im gemischten Modus oder im Buchmodus konfiguriert ist, darf das Feld "Delegiert" in den Layouts der Detailseiten für Termin, Aufgabe und Besuch nicht vorhanden sein. Andernfalls tritt ein Fehler auf, wenn Sie versuchen, den Termin, die Aufgabe oder den Besuch zu speichern.

Feld	Beschreibung
Firma	Mit dieser Aktivität verknüpfte Firma.

Feld	Beschreibung
Terminerinnerung	<p>Die Zeitspanne vor der Startzeit des Termins, in der Terminerinnerungen gesendet werden sollen. An den Verantwortlichen des Termins sowie an jeden Benutzer in der Benutzerliste für den Termin werden Erinnerungen gesendet, wenn die Einstellungen im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" auf Benutzer- oder Unternehmensebene zulassen, dass Aktivitätserinnerungen an den Benutzer gesendet werden können. Informationen zum Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" finden Sie unter <a href="#">Einrichten der Standardkalenderansicht</a> (auf Seite 257). Informationen zum Format und zum Inhalt der Erinnerungen, die an Benutzer gesendet werden, finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Aktivitätserinnerungen</a> (auf Seite 226). Wenn Sie keine Eingabe im Feld "Terminerinnerung" vornehmen, werden keine Terminerinnerungen gesendet.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie die angegebene Dauer für die Erinnerung eines vorhandenen Termins ändern, gilt die Änderung für alle Benutzer im Termin.</p> <p>Das Feld "Terminerinnerung" wird in der Standardanwendung nicht standardmäßig auf der Seite "Terminetails" angezeigt. Ihr Administrator kann das Feld jedoch der Layoutseite für Ihre Rolle hinzufügen.</p>
Genehmigungsstatus	<p>Der Genehmigungsstatus des Datensatzes zum Zeitpunkt der Erstellung der Aufgabe. Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. Unternehmensadministratoren können dieses Feld dem Layout der Aktivitätsseite hinzufügen. Unternehmensadministratoren können mithilfe dieses Feldes Datensatzgenehmigungen für Partner Relationship Management verfolgen. In dieses Feld können als Teil eines Workflows Daten eingesetzt werden. Weitere Informationen zum Workflow "Aufgabe erstellen" finden Sie unter Erstellen von Workflowaktionen: Aufgabe erstellen. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Partner Relationship Management finden Sie im Handbuch Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Besuch - Ergebnis	<p>Das Ergebnis für den Aktivitätstyp "Geburtstagsanruf", "Empfehlungsanruf" oder "Prüfungsanruf". Beispiel: "Keine Antwort", "Termin", "In Kontakt bleiben" oder "Geschlossene Datei". Wenn Sie einen Wert in dieses Feld eingeben, wird es schreibgeschützt.</p>
Kampagne	<p>Die mit dieser Aktivität verknüpfte Kampagne.</p>
Kommentare	<p>Dieses Feld enthält Kommentare zu der Aktivität. Es ist auf 250 Zeichen begrenzt.</p>
Abschlussdatum	<p>Datum und Uhrzeit des Abschlusses des Termins. Bei Aufgaben wird dieses Feld automatisch befüllt, wenn das Feld "Status" auf "Abgeschlossen" gesetzt wurde, oder wenn auf die Schaltfläche "Als abgeschlossen kennzeichnen" geklickt wurde.</p> <p>Wenn bei Terminen das Feld "Abschlussdatum" leer ist, wird es beim Erstellen und Speichern des Termins automatisch auf denselben Wert wie das Feld "Endzeit" festgelegt. Sie können in das Feld "Abschlussdatum" ein Datum eingeben, das vom Enddatum des Termins abweicht, sofern dieses Feld nicht schreibgeschützt ist. Wenn Sie jedoch zu einem späteren Zeitpunkt den Wert im Feld "Endzeit" ändern, wird automatisch auch der Wert im Feld "Abschlussdatum" in den neuen Wert des Feldes "Endzeit" geändert. Ebenso gilt,</p>



Feld	Beschreibung
	<p>wenn das Datum im Feld "Abschlussdatum" geändert wird, bewirkt dies nicht, dass das Kontrollkästchen "Abgeschlossen" für den Termin aktiviert oder das Feld "Status" auf "Abgeschlossen" festgelegt wird, auch wenn das neue Datum in der Vergangenheit liegt.</p> <p>Das Feld "Abschlussdatum" darf bei Terminen nie leer sein, da Oracle CRM On Demand mit diesem Feld die Termine bestimmt, die in die Listen "Offene Aktivitäten" und "Offene Termine" einzubeziehen sind, die in verschiedenen Bereichen in Oracle CRM On Demand angezeigt werden. Wenn Sie in einem Termin den Wert aus dem Feld "Abschlussdatum" löschen, setzt Oracle CRM On Demand automatisch das Feld auf denselben Wert wie den im Feld "Endzeit" zurück.</p>
Abgeschlossen	Bei Aufgaben wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert, wenn das Feld "Status" in der Aufgabe auf "Abgeschlossen" festgelegt wird. Bei Terminen wird dieses Kontrollkästchen nicht automatisch aktiviert, wenn das Feld "Status" im Termin auf "Abgeschlossen" festgelegt wird.
Primäre Person	Mit dieser Aktivität verknüpfte primäre Kontaktperson. Bei Unternehmen, die die Gruppenfunktion verwenden, ist diese Person die primäre Kontaktperson in den Kalenderansichten.
Delegiert von	Der Benutzer, der die Aktivität an einen anderen Verantwortlichen delegiert hat. Wenn das Feld "Delegiert von" leer ist, wenn Sie die Aktivität einem anderen Verantwortlichen zuweisen, erscheint Ihr Name automatisch im Feld "Delegiert von", nachdem die Aktivität neu zugewiesen wurde. Wenn das Feld "Delegiert von" aber bereits mit dem Namen eines Benutzers aufgefüllt wurde, wird es nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie die Aktivität neu zuweisen. Sie können das Feld bei Bedarf manuell aktualisieren, damit Ihr Name oder der Name eines anderen Benutzers angezeigt wird. Änderungen am Feld "Delegiert von" werden standardmäßig nicht protokolliert.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zu dieser Aktivität. Auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Fälligkeitsdatum	Datum, an dem diese Aufgabe fällig ist (gilt nur für Aufgaben).
Endzeit	<p>Das Datum und die Uhrzeit des Endes des Termins (gilt nur für Termine). Der Standardwert ist das aktuelle Datum und 13:00 Uhr. Oracle CRM On Demand aktualisiert dieses Feld automatisch unter Verwendung der Startzeit sowie der Dauer des Termins.</p> <p>Wenn Sie das Feld "Abschlussdatum" in einem Termin leer lassen, wird es automatisch mit dem Wert des Feldes "Endzeit" gefüllt. Wenn Sie den Wert im Feld "Endzeit" ändern, wird automatisch auch der Wert im Feld "Abschlussdatum" in den neuen Wert des Feldes "Endzeit" geändert.</p>
Lead	Mit dieser Aktivität verknüpfter Lead.
Standort	Ort, an dem der Termin stattfindet (gilt nur für Termine).
Verkaufsprojekt	Mit dieser Aktivität verknüpftes Verkaufsprojekt.
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Aktivitätsdatensatzes.

Feld	Beschreibung
	<p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Priorität	<p>Die Prioritätsstufe, wie z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig". Die Prioritätsstufe gilt nur für Aufgaben. Der Standardwert ist "3-Niedrig". Wenn das Feld "Priorität" für Aufgaben in Ihrem Unternehmen kein erforderliches Feld ist, können Sie eine Aufgabe mit einem Nullwert im Feld "Priorität" erstellen. Wenn das Feld "Priorität" beim Erstellen oder Aktualisieren einer Aufgabe jedoch auf einen Wert gesetzt wird, der kein Nullwert ist, können Sie das Feld "Priorität" für diese Aufgabe später nicht auf einen Nullwert setzen, auch wenn das Feld "Priorität" kein erforderliches Feld ist.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert <i>1-Hoch</i> in <i>Höchste</i>), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: <i>1-Bezeichnung</i>, <i>2-Bezeichnung</i> oder <i>3-Bezeichnung</i>, wobei <i>Bezeichnung</i> für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für <i>1-Bezeichnung</i> einen nach oben zeigenden Pfeil, für <i>2-Bezeichnung</i> keinen Pfeil, für <i>3-Bezeichnung</i> einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert <i>1-Meine Höchste</i> einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert <i>Meine Höchste</i> jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter <a href="#">Ändern von Auswahllistenwerten</a>.</p>
Privat	<p>Wenn das Kontrollkästchen "Privat" aktiviert wurde, ist der Aktivitätsdatensatz standardmäßig nicht für andere Benutzer sichtbar. Dies gilt auch, wenn die Aktivität mit einem Datensatz verknüpft ist, der für andere Benutzer sichtbar ist. Der Aktivitätsdatensatz ist möglicherweise dennoch für einige Benutzer sichtbar. Benutzer mit der Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen", die in ihrer Benutzerrolle die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatz "Aktivität" aktiviert haben, können alle Aktivitäten, die als privat markiert wurden, unabhängig vom Verantwortlichen der Aktivität anzeigen. Mit der Berechtigung "Private Aktivitäten anzeigen" kann ein Benutzer eine Aktivität, die als privat markiert ist oder für die ein anderer Benutzer der Verantwortliche ist, nicht aktualisieren oder löschen. Benutzer mit der Berechtigung "Alle Aktivitäten löschen", die in ihrer Rolle die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Aktivität" aktiviert haben, können Aktivitäten löschen, für die sie nicht der Verantwortliche sind oder die als privat markiert sind. In der Regel verfügen nur Unternehmensadministratoren über die Berechtigungen "Alle Aktivitäten löschen" und "Private Aktivitäten anzeigen".</p>
Zurückweisungsgr	<p>Gibt an, warum ein Element zurückgewiesen oder abgelehnt wurde. Dieses Feld</p>

Feld	Beschreibung
und	<p>wird nicht standardmäßig angezeigt. Unternehmensadministratoren können dieses Feld dem Layout der Aktivitätsseite hinzufügen.</p> <p>Unternehmensadministratoren können mithilfe dieses Feldes Datensatzgenehmigungen für Partner Relationship Management verfolgen. In dieses Feld können als Teil eines Workflows Daten eingesetzt werden. Weitere Informationen zum Workflow "Aufgabe erstellen" finden Sie unter Erstellen von Workflowaktionen: Aufgabe erstellen. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Partner Relationship Management finden Sie im Handbuch Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Serviceanfrage	Mit dieser Aktivität verknüpfte Serviceanfrage.
Startzeit	Datum und Uhrzeit des Beginns des Termins (gilt nur für Termine). Der Standardwert ist das aktuelle Datum und 12:00 Uhr.
Status	<p>Der Status der Aufgabe oder des Termins, beispielsweise "Abgeschlossen", "Übertragen", "In Bearbeitung", "Wartet auf andere Person" oder "Nicht gestartet".</p> <p><b>Hinweis:</b> Administratoren können die Auswahlliste "Status" bearbeiten und neue Werte hinzufügen oder die vorhandenen Werte aktualisieren, wenn ihre Rolle die Berechtigungen <i>Anwendung anpassen - Auswahlliste "Status" für Aktivität bearbeiten</i> und <i>Anwendung anpassen</i> enthält. Informationen zum Anpassen von Auswahllistenwerten finden Sie unter Ändern von Auswahllistenwerten.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Das Hinzufügen oder Bearbeiten von Werten, die für den Datensatztyp "Aktivität" standardmäßig in der Auswahlliste für das Feld "Status" verfügbar sind, kann zu unerwünschten Ergebnissen bei der Aktivitätsverarbeitung führen. Oracle CRM On Demand sucht beim Verarbeiten von Aktivitäten speziell nach den Feldwerten "Abgeschlossen", "Wird weitergeleitet", "Vorgelegt" oder "Geplant". Wenn Ihr Unternehmen diese Statuswerte deaktiviert und durch benutzerdefinierte Werte ersetzt, funktioniert die Aktivitätsverarbeitung in der Anwendung Oracle CRM On Demand nicht wie in der Dokumentation beschrieben. Aus diesem Grund wird für den Datensatztyp "Aktivität" eine Änderung der Auswahllistenwerte für das Feld "Status" nicht empfohlen.</p>
Betreff	Titel oder kurze Beschreibung dieser Aktivität.
Untertyp	<p>Der Objekttyp der Genehmigung. Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. Unternehmensadministratoren können dieses Feld dem Layout der Aktivitätsseite hinzufügen. Unternehmensadministratoren können mithilfe dieses Feldes Datensatzgenehmigungen für Partner Relationship Management verfolgen. In dieses Feld können als Teil eines Workflows Daten eingesetzt werden. Weitere Informationen zum Workflow "Aufgabe erstellen" finden Sie unter Erstellen von Workflowaktionen: Aufgabe erstellen. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Partner Relationship Management finden Sie im Handbuch Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide.</p>
Aufgabenerinnerun	Das Datum und die Zeit, zu dem/der Erinnerungen für die Aufgabe gesendet werden sollen. An den Verantwortlichen der Aufgabe sowie an jeden Benutzer in

Feld	Beschreibung
g	<p>der Benutzerliste für die Aufgabe werden Erinnerungen gesendet, wenn die Einstellungen im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" auf Benutzer- oder Unternehmensebene zulassen, dass Aktivitätserinnerungen an den Benutzer gesendet werden können. Informationen zum Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" finden Sie unter <a href="#">Einrichten der Standardkalenderansicht</a> (auf Seite 257). Informationen zum Format und zum Inhalt der Erinnerungen, die an Benutzer gesendet werden, finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Aktivitätserinnerungen</a> (auf Seite 226). Wenn Sie keine Eingabe im Feld "Aufgabenerinnerung" vornehmen, werden keine Aufgabenerinnerungen gesendet.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie die Angaben für Datum und Zeit für die Erinnerung einer vorhandenen Aufgabe ändern, gilt die Änderung für alle Benutzer in der Aufgabe.</p> <p>Das Feld "Aufgabenerinnerung" wird in der Standardanwendung nicht standardmäßig auf der Seite "Aufgabendetails" angezeigt. Ihr Administrator kann das Feld jedoch zum Seitenlayout für Ihre Rolle hinzufügen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe ändern, wird das Feld "Aufgabenerinnerung" nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie das Datum oder die Zeit der Aufgabenerinnerung ändern möchten, müssen Sie dieses Feld manuell aktualisieren.</p>
Typ	<p>Für Aufgaben und Termine bezieht sich dieses Feld auf eine Kategorie, wie "Genehmigung", "Geburtstagsanruf", "Besuch", "Korrespondenz", "Demonstration", "E-Mail", "Veranstaltung", "Fax", "Mittagessen", "Meeting", "Persönlich", "Präsentation", "Sonstiges", "Empfehlungsanruf", "Reviewanruf" oder "Aufgabe".</p>
Aktivität	<p>Dieses schreibgeschützte Auswahllistenfeld bezieht sich auf den Aktivitätstyp, nämlich "Aufgabe", "Termin", "Automatische Aufgabe", "COD-Aktivität" oder "Besuchsvorlage".</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht in Standard-Aktivitätsseitenlayouts wie Aufgabenseitenlayouts oder Terminseitenlayouts usw. angezeigt.</p>

# 3 Marketing

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensatztypen für Marketing-Informationen bereit:

- **Kampagnen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Marketing-Kampagnen zu verwalten und qualifizierte Leads und Verkaufsprojekte zu generieren.
- **Leads.** Verwenden Sie diese Seiten, um Leads für neue Verkaufsprojekte zu verfolgen und den Lead-Konvertierungsprozess zu automatisieren.

## Verwalten von Marketing

Führen Sie zum Verwalten von Marketing die folgenden Prozesse aus.

- 1 [Arbeiten mit Kampagnen](#) (auf Seite 269)
- 2 [Arbeiten mit Leads](#) (auf Seite 270)

## Arbeiten mit Kampagnen

Führen Sie zum Arbeiten mit Kampagnen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Erstellen Sie einen Kampagnendatensatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kampagnenfelder](#) (auf Seite 277).
- 2 Weisen Sie Kampagnenempfänger zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Einplanen von Personen für Kampagnen](#) (auf Seite 274).
- 3 Führen Sie die Kampagne aus.
- 4 Verfolgen Sie Kampagnenreaktionen. Informationen hierzu finden Sie unter [Erfassen von Antworten auf Kampagnen](#) (auf Seite 275).
- 5 Messen Sie die Kampagneneffektivität. Informationen hierzu finden Sie unter [Messen der Kampagneneffizienz](#) (auf Seite 276).

- 6 Ordnen Sie der Kampagne Leads zu. Wenn die Kampagne Leads generiert, müssen Sie die neuen Leads der Kampagne zuordnen, aus der sie stammen. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Leads](#) (siehe "[Leadfelder](#)" auf Seite 299).

## Arbeiten mit Leads

Führen Sie zum Arbeiten mit Leads die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Richten Sie Lead-Zuweisungsregeln ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Info über Zuweisungsregeln und Einrichten von Zuweisungsregeln](#).
- 2 Richten Sie Lead-Konvertierungsregeln ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Leads](#) (auf Seite 279) und [Zuordnen von zusätzlichen Feldern während der Lead-Konvertierung](#).
- 3 Richten Sie Lead-Konvertierungslayouts ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Lead-Konvertierungslayouts](#).
- 4 Erstellen Sie Lead-Qualifizierungsskripte. Informationen hierzu finden Sie unter [Verwenden von Lead-Qualifizierungsskripten](#) (siehe "[Verwenden von Leadqualifizierungsskripten](#)" auf Seite 290).
- 5 Qualifizieren Sie den Lead. Informationen hierzu finden Sie unter [Qualifizieren von Leads](#) (auf Seite 290).
- 6 Konvertieren Sie den Lead, oder weisen Sie ihn zurück.

Sie können Leads in Firmen-, Personen-, Geschäftsregistrierungs- oder Verkaufsprojektdatensätze konvertieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 292). Wenn Sie entscheiden, dass ein Lead nicht nützlich ist, können Sie ihn aus dem Lead-Verwaltungsprozess entfernen. Informationen hierzu finden Sie unter [Zurückweisen von Leads](#) (auf Seite 298).

## Kampagnen

Verwenden Sie zum Erstellen, Aktualisieren und Verfolgen von Kampagnen die Kampagnenseiten. Eine *Kampagne* ist das Vehikel oder Projekt, mithilfe dessen Sie einer oder mehreren Gruppen, einschließlich bestehender und potenzieller Kunden, eine Marketingnachricht überbringen. Typischerweise übermitteln Kampagnen ein Werbeangebot über verschiedene Kommunikationskanäle, um aktuelle Kunden zu binden oder neue Kunden zu akquirieren. Ziel ist es, zusätzliches Interesse an Produkten und Dienstleistungen des Unternehmens zu generieren.

Mit Kampagnen können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Speichern von Kampagneninformationen wie budgetierte Kosten verglichen mit tatsächlichen Kosten, geplante Leads und Marketingmaterial (beispielsweise Broschüren und Druckvorlagen) an einem Ort.
- Freigeben von Kampagnenansichten für das Marketingteam und Freigeben konsistenter Kampagneninformationen für Ihr Vertriebsteam in Echtzeit von einem zentralen Speicherort aus.
- Anzeigen Ihrer Kampagnenergebnisse durch Anzeigen von Leads und Verkaufsprojekten, die für die jeweiligen Kampagnen generiert werden.

- Verwenden vordefinierter Berichte, um Ergebnisse auszuwerten und den ROI Ihrer Kampagnenaktivitäten in Echtzeit zu ermitteln.
- Vergleiche zwischen der Historie aktueller und vergangener Kampagnen, um Trends zu identifizieren.

Vertriebs- und Marketing-Manager können Leads importieren und diese mit einer vorhandenen Kampagne verknüpfen. Lead-Informationen müssen zuerst in einer CSV-Datei (durch Kommas getrennte Werte) formatiert werden.

### Kampagnen, Leads, Verkaufsprojekte und Personen

Während einer Kampagne können Sie mehrere Leads generieren, die mit der Kampagne verknüpft sind. Wenn Sie einige dieser Leads in neue Verkaufsprojekte, Personen oder Firmen konvertieren, wird der Link zur Kampagne in den ursprünglichen Leads für die konvertierten Verkaufsprojekte, Personen und Firmen übernommen. Beispiel: Kampagne A erstellt 100 Leads, L1 bis L100. Sie verknüpfen jeden dieser Leads mit Kampagne A. Leads L1 bis L90 weisen kein Potential zur Generierung von Gewinnen auf. Leads L91 bis L100 weisen Potential zur Generierung von Gewinnen auf. Daher konvertieren Sie diese in die Verkaufsprojekte O1 bis O10. Jedes dieser Verkaufsprojekte wird über den ursprünglichen Lead automatisch mit Kampagne A verknüpft. Einige Monate später möchten Sie die Effizienz der Kampagne A prüfen. Sie zeigen Kampagne A an und stellen fest, dass sie 100 Leads enthält, von denen 10 mit Verkaufsprojekten verknüpft sind. Sie können diese Ergebnisse mit vergangenen Kampagnen oder mit Ihren Erwartungen für diese Kampagne vergleichen und entsprechende Anpassungen vornehmen.

**HINWEIS:** Wenn der Unternehmensadministrator benutzerdefinierte Felder für Leads hinzugefügt hat, werden diese Felder beim Konvertieren des Leads in ein Verkaufsprojekt oder eine Person nicht von den Verkaufsprojektdatensätzen übernommen. Eine Ausnahme stellen vom Unternehmensadministrator mithilfe der Funktion "Lead-Konvertierungszuordnung" eingerichtete weitere Zuordnungen dar. Weitere Informationen zum Zuordnen von Lead-Feldern finden Sie unter Zuordnen von zusätzlichen Feldern während der Lead-Konvertierung.

### Arbeiten mit der Kampagne-Homepage

Die "Kampagnen-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Kampagnen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout von "Meine Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Kampagnen

Klicken Sie zum Erstellen einer Kampagne im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Kampagnen" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kampagnenfelder](#) (auf Seite 277).

### Arbeiten mit Kampagnenlisten

Im Abschnitt "Kampagnenlisten" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Kampagnen beschrieben.

Kampagnenliste	Filter
Alle aktiven Kampagnen	Kampagnen, bei denen das Statusfeld auf "Aktiv" gesetzt ist
Alle abgeschlossenen Kampagnen	Kampagnen, bei denen das Statusfeld auf "Abgeschlossen" gesetzt ist
Alle geplanten Kampagnen	Kampagnen, bei denen das Statusfeld auf "Geplant" gesetzt ist
Zuletzt erstellte Kampagnen	Alle nach Erstellungsdatum sortierten Kampagnen, wobei die zuletzt erstellte Kampagne ganz oben in der Liste steht
Zuletzt geänderte Kampagnen	Alle nach Änderungsdatum sortierten Kampagnen, wobei die zuletzt erstellte Kampagne ganz oben in der Liste steht
Alle Kampagnen	Keine In der Liste werden alle Kampagnen für Ihr Unternehmen angezeigt, sortiert nach Kampagnenname in aufsteigender Reihenfolge.
Meine zuletzt geänderten Kampagnen	Alle Kampagnen, für die Sie verantwortlich sind. Die nach Änderungsdatum sortierte Liste, wobei die zuletzt geänderte Kampagne am Anfang der Liste steht.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt angezeigten Kampagnen

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Kampagnen" sind die zuletzt angezeigten Kampagnen enthalten.

## Arbeiten mit Kampagnenaufgaben

Im Abschnitt "Kampagnenaufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Das Fälligkeitsdatum und die Priorität werden von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt. Die Aufgabenpriorität, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig", wird durch Pfeile angezeigt: ein Aufwärtspfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein Abwärtspfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für 1-



*Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- Klicken Sie auf den Link "Thema", um eine Aufgabe zu prüfen.
- Klicken Sie auf den Kampagnennamen, um die der Aufgabe zugeordnete Kampagne zu prüfen.
- Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Aufgabenliste einzublenden.

### Anzeigen von aktiven Kampagnen

Im Abschnitt "Aktive Kampagnen" sind die Kampagnen aufgelistet, die aktuell ausgeführt werden.

- Klicken Sie auf das Feld "Kampagnenname", um eine aktive Kampagne anzuzeigen.
- Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Berichtsabschnitte

Auf der Kampagnen-Homepage werden möglicherweise ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt. Ihr Unternehmensadministrator kann die auf der Seite angezeigten Berichtsabschnitte festlegen. In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Status aktive Kampagnen" angezeigt.

### Verwenden von Berichten zum Messen der Kampagneneffizienz

Auf der "Kampagnen-Homepage" können ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt werden (Ihr Unternehmensadministrator kann bestimmen, welche Berichtsabschnitte auf der Seite angezeigt werden). In der Standardanwendung wird der Abschnitt "Status aktive Kampagnen" angezeigt, der eine Analyse aller aktiven Kampagnen enthält. Weitere Informationen zur Verwendung des Abschnitts "Status aktive Kampagnen" finden Sie unter [Messen der Kampagneneffizienz](#) (auf Seite 276).

### Hinzufügen von Abschnitten zur Ihrer Kampagnen-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Kampagnen-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Kampagnen-Homepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat.

#### *So fügen Sie Ihrer Kampagnen-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Kampagnen-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kampagnen-Homepage-Layout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Kampagnen

Führen Sie zum Verwalten von Kampagnen folgende Aufgaben aus:

- [Einplanen von Personen für Kampagnen](#) (auf Seite 274)
- [Erfassen von Antworten auf Kampagnen](#) (auf Seite 275)
- [Abschließen von Kampagnen](#) (auf Seite 276)
- [Messen der Kampagneneffizienz](#) (auf Seite 276)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Kampagnenfelder](#) (auf Seite 277)
- [Arbeiten mit der Kampagne-Homepage](#) (auf Seite 271)
- [Analytics](#) (auf Seite 979)
- Importieren von Daten

## Einplanen von Personen für Kampagnen

Sie können Personen auswählen, die Sie für eine Kampagne einplanen.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmen den Segmentierungsassistenten, eine Anwendung, die heruntergeladen werden kann und zwischen Oracle CRM On Demand und Excel arbeitet, verwendet, können Sie Zielsegmente erstellen, die Datensätze nach bestimmten Kriterien aus einer Anzahl von Datensatztypen filtern. Weitere Informationen darüber, wie Sie den Segmentierungsassistenten herunterladen und verwenden, finden Sie unter [Verwenden des Segmentierungsassistenten](#) (auf Seite 971).

### *So planen Sie Personen für eine Kampagne ein*

- 1 Wählen Sie die Kampagne.

Weitere Informationen zum Auswählen von Kampagnen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Kampagnendetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Empfänger", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Empfänger" auf der Seite "Kampagnendetails" nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" in der oberen rechten Ecke der Seite und fügen den Abschnitt "Empfänger" dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- n Um Personen nacheinander einzuplanen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
- n Um eine Person zu entfernen, klicken Sie in der Datensatzzeile auf den Link "Entfernen". Dadurch wird die Zuweisung der Datensätze rückgängig gemacht, ohne einen Datensatz zu löschen.
- n Um mehrere Personen gleichzeitig hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf "Liste hinzufügen", um das Fenster für die Suche nach einer Person zu öffnen. Führen Sie dann Folgendes aus:
  - n Wählen Sie die jeweiligen Personen aus, die Sie hinzufügen möchten.
  - n Klicken Sie jeweils auf den Link "Entfernen" für eine Person, die Sie entfernen möchten.
  - n Wenn Sie mit dem Hinzufügen und Entfernen von Personen fertig sind, klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen zum Suchen nach Datensätzen im Fenster für die Suche nach einer Person finden Sie unter [Suche nach Datensätzen in Suchfenstern](#) (auf Seite 103).

**HINWEIS:** Die Funktion "Liste hinzufügen" unterstützt nicht die Erstellung von Integrationsereignissen über Workflowaktionen. Ebenso unterstützt die Funktion "Liste hinzufügen" keine Änderungsverfolgung. Wenn Ihr Unternehmen beim Aktualisieren von Kampagnendatensätzen Integrationsereignisse erstellen oder Laufzeitänderungen an Kampagnendatensätzen verfolgen muss, dann verwenden Sie nicht die Funktion "Liste hinzufügen". Fügen Sie stattdessen die Personen der Kampagne einzeln hinzu.

- 3 Speichern Sie den Datensatz.

Informationen darüber, wie Sie Personen aus einer Datei importieren, finden Sie unter [Importieren Ihrer Daten](#).

## Erfassen von Antworten auf Kampagnen

Wenn Sie die Antwort auf eine Kampagne, wie beispielsweise die Tatsache, dass ein Empfänger an einer Veranstaltung teilgenommen hat, erfassen möchten, können Sie dies im Abschnitt für Kampagnenempfänger nachverfolgen.

### *So erfassen Sie Antworten auf Kampagnen*

- 1 Wählen Sie die Kampagne.

Weitere Informationen zum Auswählen von Kampagnen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**Hinweis:** Wenn der Abschnitt "Empfänger" nicht auf der Seite "Kampagnendetails" angezeigt wird, dann können Sie ihn bei Bedarf über die Layout-Seite hinzufügen.

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Kampagnendetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Empfänger", und klicken Sie auf "Bearbeiten" für die Person, deren Antwort Sie erfassen möchten.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite "Kampagnenantwort bearbeiten" ein.

Feld	Beschreibung
Lieferstatus	Die Standardwerte sind "Offenstehend", "Gesendet", "Indirekte Ablehnung", "Direkte Ablehnung", "Unbekannte Rücksendung", "Empfangen" und "Geöffnet". Der Unternehmensadministrator kann die Optionen in dieser Dropdown-Liste jedoch umbenennen.
Antwortstatus	Die Standardwerte sind "Durchklicken", "Um Antw. wird gebeten - Zusage", "Um Antwort wird gebeten - Absage", "Bedient", "In Lead konvertiert", "Hat weitere Infos angefordert", "Opt-In in Liste", "Opt-Out aus Liste", "Globales Opt-In", "Globales Opt-Out" und "Nachricht geöffnet". Der Unternehmensadministrator kann die Optionen in dieser Dropdown-Liste jedoch anpassen.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Abschließen von Kampagnen

Sie können den Kampagnenstatus ändern, um darauf hinzuweisen, dass er abgeschlossen ist.

### *So schließen Sie eine Kampagne*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kampagnenliste" in das Feld "Status".
- 2 Wählen Sie den Status "Abgeschlossen" aus der Dropdown-Liste.
- 3 Klicken Sie im Feld "Status" auf das grüne Häkchensymbol, um den Datensatz zu speichern.

## Messen der Kampagneneffizienz

Im Abschnitt "Status aktive Kampagnen" auf der Kampagnen-Homepage wird eine Analyse aller aktiven Kampagnen angezeigt. Anhand dieser Informationen können Sie die Effizienz Ihrer Kampagnen ermitteln.

### *So zeigen Sie Informationen zur Effizienz Ihrer Kampagnen an*

- n Führen Sie in diesem Abschnitt der Kampagnen-Homepage folgende Vorgänge aus:
  - n Positionieren Sie Ihren Mauszeiger auf dem Diagramm, um bestimmte Informationen anzuzeigen.
  - n Klicken Sie auf ein Segment, um einen detaillierten Bericht zu prüfen.
  - n Ändern Sie die Kategorien in den Listen, um dieselben Daten aus einer anderen Perspektive anzuzeigen.

Beispiel: Sie können die Analyse der Kampagne nach ROI (return on investment - Kapitalrendite), nach Lead-Konvertierungsrate oder nach den Kosten für jeden Lead anzeigen.

## Kampagnenfelder

Verwenden Sie die Seite "Kampagne bearbeiten", um eine Kampagne hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Kampagne zu aktualisieren. Auf der Seite "Kampagne bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Kampagne angezeigt.

**TIPP:** Sie können Aktivitäten auch auf der Seite "Kampagnenliste" und auf der Seite "Kampagnendetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Kampagne</b>	
Quellcode	Kampagnenkennungscode. Stellen Sie sicher, dass der eingegebene Code eindeutig ist. Dieses Feld darf maximal 30 Zeichen enthalten.
Kampagnenname	Beschreibender Name der Kampagne. Dieses Feld darf maximal 100 Zeichen enthalten.
Kampagnentyp	Typ der Kampagne, wie beispielsweise "Anzeige", "Direktmailing", "E-Mail", "Veranstaltung – Sonstige", "Veranstaltung – Seminar", "Veranstaltung – Messe", "Liste – Gekauft", "Liste – Gemietet", "Sonstige", "Empfehlung – Mitarbeiter", "Empfehlung – Extern oder Website".
Zielsetzung	Beschreibung der Zielsetzung der Kampagne, wie beispielsweise "Vertriebssteigerung um 10 %".
Zielgruppe	Zielgruppe der Kampagne.
Angebot	Beschreibung des Produkts oder des Service, den die Kampagne anbietet.
Status	Kampagnenstatus wie: <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: orange;">n</span> <b>Aktiv.</b> Anfangsdatum liegt in der Vergangenheit und Enddatum in der Zukunft.</li> <li><span style="color: orange;">n</span> <b>Abgeschlossen.</b> Anfangs- und Enddaten liegen in der Vergangenheit.</li> <li><span style="color: orange;">n</span> <b>Geplant.</b> Anfangs- und Enddaten liegen in der Zukunft.</li> <li><span style="color: orange;">n</span> <b>Eingeplant.</b> Sie können diesen Status manuell setzen, um anzuzeigen, dass die Kampagne bereit ist und zu einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p><b>Support kontaktieren.</b> Sie können diesen Status verwenden, um Probleme mit der Kampagne anzugeben, aufgrund der der Oracle-Support kontaktiert werden muss. Das Setup von E-Mail-Kampagnen mit Oracle Email Marketing On Demand (EMOD) wurde vor der Einstellung üblicherweise mit diesem Status aktualisiert, um anzugeben, dass es ein Problem mit der Kampagne gab.</p> <p>Sie müssen den Status setzen. Das System führt beim Starten der Kampagne keine automatische Aktualisierung durch.</p>
Startdatum	Datum und Uhrzeit für den Start der Kampagne. Der Standardwert ist das/die aktuelle Datum/Uhrzeit. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Enddatum	Geplante(s) Datum und Uhrzeit für den Abschluss der Kampagne. Der Standardwert ist das/die aktuelle Datum/Uhrzeit. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Kampagnenwährung	Geben Sie den Code (z. B. USD) für die Währung ein, die für alle Umsatzfelder verwendet werden soll.
<b>Kampagnenplaninformationen</b>	
Umsatzziel	Umsatz, der durch die Kampagne erzeugt werden soll.
Geplante Leads (Anz.)	Anzahl der Interessenten, auf die die Kampagne abzielt.
Budgetierte Kosten	Betrag, den Ihr Unternehmen für diese Kampagne budgetiert.
Tatsächliche Kosten	Betrag, den Ihr Unternehmen für diese Kampagne aufwendet.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Alias des Verantwortlichen des Kampagnendatensatzes.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Beschreibung	Beschreibender Name der Kampagne. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen

Feld	Beschreibung
	begrenzt.

## Leads

Verwenden Sie die Leads-Seiten zum Erstellen, Aktualisieren und Bewerten von Leads. Ein *Lead* ist eine Person, die Interesse an Ihren Produkten oder Dienstleistungen bekundet hat.

Sie können Leads manuell eingeben, oder sie können Ihnen zugeordnet werden. Sie können zugeordnete Leads verfolgen, um festzustellen, ob sie für das Unternehmen gewinnversprechend sind. Durch die Erstellung eines Lead-Datensatzes können schnell neue Kundeninformationen gesammelt werden. In einem Datensatz können Sie Details zum Unternehmen, zur Person und zum Geschäftsinteresse eingeben, anstatt vier verschiedene Datensätze für eine Firma, eine Person, eine Geschäftsregistrierung und ein Verkaufsprojekt zu erstellen.

Ein Lead durchläuft die drei Stufen des Lead-Managementprozesses in der folgenden Reihenfolge: Bewerten, Qualifizieren und Konvertieren in ein Verkaufsprojekt oder eine Geschäftsregistrierung. Anstatt einen Lead zu qualifizieren, können Sie ihn auch entfernen, indem Sie ihn archivieren. Anstatt einen qualifizierten Lead in ein Verkaufsprojekt oder eine Geschäftsregistrierung zu konvertieren, können Sie ihn zurückweisen. In den folgenden Abschnitten werden die Stufen ausführlich erläutert.

### Bewerten von Leads

Bei der Bewertung führt der den Lead bewertende Mitarbeiter eine Reihe von fortlaufenden Aktivitäten aus:

- n Anrufe, E-Mails oder Besuche der Person zum Informationsaustausch.
- n Aktualisierung von bestimmten Informationen über den Lead mit genaueren und neu erhaltenen Informationen.
- n Erstellung, Verfolgung und Ausführung von Aktivitäten in Bezug auf den Lead.
- n Protokollierung von Notizen hinsichtlich der Interaktion.
- n (Optional jedoch empfehlenswert) Verknüpfung des Leads mit einer Firma oder einer Person. Dies bietet folgende Vorteile:
  - n Der der Firma oder der Person zugewiesene Benutzer (bei dem es sich um den dem Lead zugewiesenen Benutzer handeln kann, jedoch nicht muss) kann den Lead während des Bewertungsprozesses sehen, da dieser auf den Seiten "Firma" und "Person" angezeigt wird.
  - n Der Lead-Verantwortliche kann auf zusätzliche Informationen über die Firma oder die Person zugreifen, indem er auf einen entsprechenden Link klickt.
  - n Der Lead-Verantwortliche kann mehr Details eingeben als in der Regel mit einem Lead gespeichert werden können, z. B. zusätzliche Personen bei der Firma, Lieferadresse usw.
  - n Wenn der Lead in ein Verkaufsprojekt oder eine Geschäftsregistrierung konvertiert wird, kann das Verfahren durch die vorhandenen Links für Firmen und Personen beschleunigt werden.

## Qualifizieren von Leads

Anhand des Qualifizierungsprozesses kann der Bewerter genügend Informationen sammeln, um zu ermitteln, welche Leads weiterverfolgt werden sollen. Wenn der Bewerter festgestellt, dass ein Lead Potenzial hat, Umsatz zu generieren, qualifiziert er den Lead. Das System überprüft dann, ob in bestimmten wichtigen Feldern Daten enthalten sind. Wurden die Kriterien erfüllt, wird der Lead als qualifiziert gekennzeichnet und dem Vertriebsmitarbeiter als neu qualifizierter Lead angezeigt.

Durch das ordnungsgemäße Qualifizieren von Leads wird sichergestellt, dass Ihr Unternehmen mehr Zeit für Geschäfte mit hohem Potenzial aufwenden kann. Unternehmensadministratoren können Lead-Qualifikationsskripte einrichten, um Bewerter dabei zu unterstützen, Leads ordnungsgemäß und konsistent zu qualifizieren. (Weitere Informationen zum Einrichten von Bewertungsskripten finden Sie unter Einrichten von Bewertungsskripten).

## Archivieren von Leads

Wenn der Bewerter der Meinung ist, dass der Lead keinen Wert für das Unternehmen hat, kann er den Lead alternativ archivieren. Der Lead wird dann vom System aus dem Lead-Managementprozess entfernt.

**TIPP:** Um archivierte Leads zu sortieren, erstellen Sie eine neue Liste mit der Bezeichnung "Archivierte Leads". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

## Konvertieren von Leads in Verkaufsprojekte oder Geschäftsregistrierungen

Leads können auf der Seite "Lead konvertieren" in Personen und optional in Firmen, Verkaufsprojekte und Geschäftsregistrierungen konvertiert werden. Die Seite "Lead konvertieren" enthält Konvertierungsoptionen für Leads, die im Lead-Konvertierungslayout festgelegt sind, das für die jeweilige Benutzerrolle gilt. Wenn ein Lead über ausreichend Gewinnpotenzial verfügt, kann der Bewerter ihn in ein Verkaufsprojekt oder eine Geschäftsregistrierung konvertieren, solange für das Lead-Konvertierungslayout alle Lead-Konvertierungsoptionen aktiviert sind. Der Bewerter wird vom System aufgefordert, den Lead mit einer Firma, mit einer Person in dieser Firma und mit einem Verkaufsprojekt oder einer Geschäftsregistrierung zu verknüpfen.

Oracle CRM On Demand erstellt dann ein neues Verkaufsprojekt oder eine neue Geschäftsregistrierung und entfernt den Lead aus der aktiven Bewertung (die Bewertung kann jedoch bei Bedarf trotzdem angezeigt werden).

Wenn Ihr Administrator die relevanten Optionen zum Leadkonvertierungslayout hinzufügt, kann der Bewerter bei der Leadkonvertierung auch Folgendes durchführen:

- Kopieren Sie die Mitglieder des Leadteams in das Team für die Firma, die Person und das Verkaufsprojekt, die beim Konvertierungsprozess erstellt oder mit dem Lead verknüpft werden.

Die Teamrolle und die Zugriffsebene für die Leadteammmitglieder einer Firma, einer Person oder eines Verkaufsprojekts werden folgendermaßen bestimmt:

- **Wenn ein vorhandener Datensatz verwendet wird.** Der Bewerter muss die Datensatzzugriffsebene angeben, die dem Leadverantwortlichen im Team für die verknüpfte Firma oder Person zugewiesen wird. Alle anderen Mitglieder des Leadteams erhalten für den verknüpften Datensatz die Datensatzzugriffsebene, die ihnen im Leaddatensatz zugewiesen wurde. Wenn jedoch ein Mitglied des Leadteams, einschließlich des Leadverantwortlichen, bereits ein Mitglied des Teams für den verknüpften Datensatz ist, bleibt die Zugriffsebene des Benutzers für den verknüpften Datensatz unverändert. Wenn ein beliebiges Mitglied des Teams einschließlich des



Leadverantwortlichen eine Teamrolle im Lead aufweist, wird dem Benutzer im verknüpften Datensatz dieselbe Rolle zugewiesen. Dies ist nicht der Fall, wenn dem Benutzer bereits eine Teamrolle im verknüpften Datensatz zugewiesen wurde. In diesem Fall wird die Rolle des Benutzers im verknüpften Datensatz nicht geändert.

- n **Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird.** Der Bewerter muss die Datensatzzugriffsebene angeben, die dem Leadverantwortlichen im Team für den neuen Datensatz zugewiesen wird. Andere Mitglieder des Leadteams erhalten für den neuen Datensatz die Datensatzzugriffsebene, die ihnen im Leaddatensatz zugewiesen wurde. Wenn ein beliebiges Mitglied des Teams einschließlich des Leadverantwortlichen eine Teamrolle im Lead aufweist, erhält der Benutzer dieselbe Rolle für den neuen Datensatz.

Informationen zur Verantwortlichkeit der neuen Datensätze finden Sie unter "Verantwortlichkeit von bei der Leadkonvertierung erstellten Datensätzen" in diesem Thema.

**HINWEIS:** Wenn die Teamrolle, die einem Teammitglied im Lead zugewiesen ist, nicht für den Datensatztyp des verknüpften Datensatzes verfügbar ist, enthält das Feld "Teamrolle" für diesen Benutzer im verknüpften Datensatz keinen Wert.

- n Verknüpfen Sie die zugeordneten benutzerdefinierten Objektdatensätze des Leads mit der Firma, der Person und dem Verkaufsprojekt, die beim Konvertierungsprozess erstellt oder mit dem Lead verknüpft werden.

### Verfahrensweise beim Konvertieren

In der Standardanwendung werden einige Informationen des Leaddatensatzes in die entsprechenden Felder der Datensätze "Firma", "Person", "Verkaufsprojekt" und "Geschäftsregistrierung" übertragen, die beim Konvertierungsprozess erstellt oder mit dem Lead verknüpft werden. Die folgende Tabelle enthält ein Beispiel für die Zuordnungen der Felder zwischen den Datensätzen. Einige der Felder in dieser Tabelle werden standardmäßig zugeordnet. Ihr Unternehmensadministrator kann festlegen, wie die Lead-Felder für Ihr Unternehmen zugeordnet werden. Informationen zum Zuordnen der Felder für die Lead-Konvertierung finden Sie unter Zuordnen von zusätzlichen Feldern während der Lead-Konvertierung.

Lead	Firma	Verkaufsprojekt	Person	Geschäftsregistrierung
Adresse	Rechnungsadresse	Nicht anwendbar	Personenadresse	Geschäftsadresse
Jahresumsatz	Jahresumsatz	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Ungefähres Einkommen	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Gesamteinnahmen	Nicht anwendbar
Zugeordnetes Unternehmen	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Zugeordnetes Unternehmen
Zugeordnete Person	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Zugeordnete Person
Kampagne	Quellkampagne <b>HINWEIS:</b> Wenn die Firma über den Lead-Konvertierungsproz	Quellkampagne <b>HINWEIS:</b> Wenn das Verkaufsprojekt über den Lead-Konvertierungsproz	Quellkampagne <b>HINWEIS:</b> Wenn die Person über den Lead-Konvertierungsproz	Nicht anwendbar

Lead	Firma	Verkaufsprojekt	Person	Geschäftsregistr ierung
	ess erstellt wurde, wird in dieses Feld automatisch der Wert aus dem Feld "Kampagne" des Lead-Datensatzes eingesetzt. Wenn die Firma von einem Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer die Informationen in dieses Feld eingeben.	ess erstellt wurde, wird in dieses Feld automatisch der Wert aus dem Feld "Kampagne" des Lead-Datensatzes eingesetzt. Wenn das Verkaufsprojekt von einem Benutzer erstellt wird, kann er die Daten in dieses Feld eingeben.	ess erstellt wurde, wird in dieses Feld automatisch der Wert aus dem Feld "Kampagne" des Lead-Datensatzes eingesetzt. Wenn die Firma von einem Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer die Informationen in dieses Feld eingeben.	
Mobiltel.-Nr.	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Mobiltel.-Nr.	Mobiltelefon
Stadt	Rechnungsadresse – Ort Versandadresse – Ort	Nicht anwendbar	Hauptadresse - Ort	Ort (der Geschäftsadresse)
Unternehmen	Firmenname	Firma	Firma	Firmenname
Land	Rechnungsadresse – Land Versandadresse – Land	Nicht anwendbar	Hauptadresse - Land	Land
Geburtsdatum	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Geburtsdatum	Nicht anwendbar
Beschreibung	Nicht anwendbar	Beschreibung	Nicht anwendbar	Kommentare
E-Mail	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	E-Mail	E-Mail
Voraussichtliches Abschlussdatum	Nicht anwendbar	Abschlussdatum	Nicht anwendbar	Abschlussdatum
Vorname	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Vorname	Nicht anwendbar
Branche	Branche	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Berufsbez./Position	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Berufsbez./Position	Nicht anwendbar
Nachname	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nachname	Nicht anwendbar
Leadwährung	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Geschäftswährung
Lead-Verantwortlicher	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Lead-Typ	Firmentyp	Nicht anwendbar	Personentyp	Nicht anwendbar

Lead	Firma	Verkaufsprojekt	Person	Geschäftsregistrierung
Anrede	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Anrede	Nicht anwendbar
Keine E-Mail senden	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Keine E-Mail senden	Nicht anwendbar
Nächster Schritt	Nicht anwendbar	Nächster Schritt	Nicht anwendbar	Nächster Schritt
Anzahl der Mitarbeiter	Anzahl der Mitarbeiter	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Ursprungspartner	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Ursprungspartner
Potenz. Umsatz	Nicht anwendbar	Umsatz	Nicht anwendbar	Geschäftsumfang
Haupttelefonnummer	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Tel.-Nr. (geschäftlich)	Telefonnr.
Hauptpartner	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Hauptpartner
Produktinteresse	Nicht anwendbar	Verkaufsprojektnam e wird zu: Produktinteresse (Vor- und Nachname der Person)	Nicht anwendbar	Produktinteresse
Beruf	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Beruf	Nicht anwendbar
Qualifizierungsdatum	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Qualifizierungsdatum	Nicht anwendbar
Bewertung	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Empfohlen von	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Empfohlen von	Nicht anwendbar
Quelle	Nicht anwendbar	Leadquelle	Leadquelle	Nicht anwendbar
Bundesland/Region	Rechnungsadresse – Bundesland/Region Versandadresse – Bundesland/Region	Nicht anwendbar	Hauptadresse - Bundesland/Region	Land (der Geschäftsadresse)
Website	Website	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar
Fax-Nr. (geschäftlich)	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	Fax-Nr. (geschäftlich)	Nicht anwendbar
PLZ	Rechnungsadresse – PLZ Versandadresse – PLZ	Nicht anwendbar	Hauptadresse - PLZ	Postleitzahl (der Geschäftsadresse)

Außerdem enthalten einige Felder als Folge des Lead-Konvertierungsprozesses abweichende Werte. In der folgenden Tabelle werden die neuen Werte dargestellt.

Datensatz/Feld	WertÄnderung
<b>Lead-Datensatz</b>	
Status	Konvertiert
<b>Firmendatensatz</b>	
Verantwortliche r	Benutzer, der den Lead konvertiert. Weitere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt "Verantwortlichkeit von bei der Leadkonvertierung erstellten Datensätzen".
<b>Verkaufsprojektdatensatz</b>	
Status	Ausstehend
Vertriebsphase	Entwickeln einer Vision
Wahrscheinlichkeit	50%
Verantwortliche r	Benutzer, der den Lead konvertiert. Weitere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt "Verantwortlichkeit von bei der Leadkonvertierung erstellten Datensätzen".
<b>Personendatensatz</b>	
Verantwortliche r	Benutzer, der den Lead konvertiert. Weitere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt "Verantwortlichkeit von bei der Leadkonvertierung erstellten Datensätzen".
<b>Geschäftsregistrierungsdatsatz</b>	
Name	Produktinteresse an dem Lead. Sie können dieses Feld überschreiben.
Typ	Standard
Weiterleitungss tatus	Nicht weitergeleitet.

## Verantwortlichkeit von bei der Leadkonvertierung erstellten Datensätzen

In der Standardanwendung geschieht Folgendes, wenn der Lead konvertiert wird:

- ▮ Wenn das Feld "Vertriebsmitarbeiter" im Lead ausgefüllt wird, wird der Vertriebsmitarbeiter der Verantwortliche aller neuen Datensätze, die bei der Konvertierung erstellt werden.
- ▮ Wenn das Feld "Vertriebsmitarbeiter" im Lead nicht ausgefüllt wird, wird der Benutzer, der den Lead konvertiert, der Verantwortliche aller neuen Datensätze, die bei der Konvertierung erstellt werden.

Der Unternehmensadministrator kann dieses Verhalten jedoch mithilfe der Funktion "Lead-Konvertierungszuordnung" ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von zusätzlichen Feldern während der Lead-Konvertierung.

## Zurückweisen von qualifizierten Leads

Qualifizierte Leads können ebenfalls zurückgewiesen werden. Dies geschieht in der Regel in Unternehmen, in denen die Person oder Gruppe, die Leads bewertet, nicht derselbe oder dieselben Vertriebsmitarbeiter sind, die qualifizierte Leads übernehmen und in Umsatz konvertieren. In diesen Unternehmen kann der dem qualifizierten Lead zugewiesene Vertriebsmitarbeiter festlegen, dass der Lead nicht so wertvoll ist wie vom Bewerter angezeigt.

Beim Zurückweisen eines Leads muss der Vertriebsmitarbeiter einen Zurückweisungscode für die Zurückweisung angeben. Optional kann er auch den Zurückweisungsgrund angeben. Wenn als Zurückweisungscode "Sonstige" gewählt wurde, muss eine Angabe im Feld für den Zurückweisungsgrund gemacht werden. Das System protokolliert, dass eine Zurückweisung stattgefunden hat, protokolliert die für die Zurückweisung verantwortliche Person und den Zurückweisungsgrund.

Der Vertriebsmitarbeiter kann auch bestimmen, dass der Lead im Rahmen der Zurückweisung neu zugewiesen wird. Je nach Richtlinien des Unternehmens wird der Lead möglicherweise einem Manager zum Follow-Up neu zugewiesen oder eventuell an den ursprünglichen Bewerter zur weiteren Beurteilung zurückgegeben.

## Arbeiten mit der Leads-Homepage

Die Leads-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Leads.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Leads-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

## Erstellen von Leads

Klicken Sie zum Erstellen eines Leads im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Leads" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Leads-Felder](#) (siehe "[Leadfelder](#)" auf Seite 299).

## Arbeiten mit Leads-Listen

Im Abschnitt "Leads-Listen" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Leads beschrieben.

Leadliste	Filter
Alle Leads	Keine
Alle konvertierten Leads	Zeigt Leads an, bei denen das Statusfeld auf "Konvertiert" gesetzt ist
Alle im Qualifizierungsprozess befindlichen Leads	Zeigt Leads an, bei denen das Statusfeld auf "Qualifizierung" gesetzt ist
Alle qualifizierten Leads	Zeigt Leads an, bei denen das Statusfeld auf "Qualifiziert" gesetzt

Leadliste	Filter
	ist
Zuletzt erstellte Leads	Zeigt alle Leads an, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Leads	Zeigt alle Leads an, sortiert nach Änderungsdatum
Alle zurückgewiesenen Leads	Zeigt Leads an, bei denen das Statusfeld auf "Zurückgewiesen" gesetzt ist
Meine Leads	<p>Zeigt Leads nach Erstellungsdatum sortiert an, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Das Feld "Vertriebsmitarbeiter" ist auf Ihren Benutzernamen gesetzt, und das Statusfeld ist auf "Qualifizierung" gesetzt.</li> <li>☞ Das Feld "Lead-Verantwortlicher" ist auf Ihren Benutzernamen gesetzt, das Feld "Vertriebsmitarbeiter" ist leer, und das Statusfeld ist auf "Qualifizierung" gesetzt.</li> </ul>
Meine neuen Leads	<p>Zeigt Leads nach Erstellungsdatum sortiert an, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Das Feld "Vertriebsmitarbeiter" ist auf Ihren Benutzernamen gesetzt, und das Statusfeld ist auf "Qualifiziert" gesetzt.</li> <li>☞ Das Feld "Lead-Verantwortlicher" ist auf Ihren Benutzernamen gesetzt, das Feld "Vertriebsmitarbeiter" ist auf einen anderen Benutzernamen gesetzt, und das Statusfeld ist auf "Qualifizierung" gesetzt.</li> </ul>
Meine zuletzt zugeordneten Leads	<p>Zeigt die Leads an, die Ihnen vom Assignment Manager zugeordnet wurden. Die Liste ist nach dem Abschlussdatum der letzten Zuweisung sortiert. Dabei wird der Lead, der Ihnen vom Assignment Manager zuletzt zugewiesen wurde, in der Liste ganz oben angezeigt. Sie können diese Liste auch im Abschnitt "Meine zuletzt zugewiesenen Leads" auf der Leadhomepage anzeigen, wenn dieser Abschnitt im Layout der Leadhomepage für Ihre Rolle verfügbar ist.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Ihnen vom Assignment Manager ein Lead zugewiesen wird, erhalten Sie automatisch eine E-Mail. Wenn Sie auf die URL in der E-Mail klicken und sich bei Oracle CRM On Demand anmelden, werden Sie automatisch zur Liste "Meine zuletzt zugewiesenen Leads" weitergeleitet.</p>
Meine zuletzt erstellten Leads	Zeigt alle Leads an, für die Sie verantwortlich sind. Die Liste ist nach Erstellungsdatum sortiert, wobei der zuletzt erstellte Lead am Anfang der Liste steht.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt angezeigten Leads

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Leads" sind die zuletzt angezeigten Leads enthalten.

## Arbeiten mit Lead-Aufgaben

Im Abschnitt "Meine offenen Lead-bezogenen Aufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Das Fälligkeitsdatum und die Priorität werden von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt. Die Aufgabenpriorität, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig", wird durch Pfeile angezeigt: ein Aufwärtspfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein Abwärtspfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- 📄 Klicken Sie auf den Link "Thema", um eine Aufgabe zu prüfen.
- 📄 Klicken Sie auf den Lead-Namen, um den der Aufgabe zugeordneten Lead zu prüfen.
- 📄 Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Aufgabenliste einzublenden.

## Anzeigen von qualifizierten Leads

Im Abschnitt "Qualifizierte Leads" wird eine Liste der qualifizierten Leads angezeigt. Das Feld "Vollständiger Name" ist ein Link, der den Lead-Datensatz öffnet.

- 📄 Klicken Sie auf das Feld "Vollständiger Name", um den Lead-Datensatz zu öffnen.
- 📄 Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Verwenden von Berichten zum Analysieren von Lead-Folgeaktivitäten

Auf Ihrer Leads-Homepage werden möglicherweise ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt. Ihr Unternehmensadministrator kann die auf der Seite angezeigten Berichtsabschnitte festlegen. In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Analyse Lead-Folgeaktivität" angezeigt, der den Fortschritt bei der Qualifizierung von Leads in den letzten 90 Tagen anzeigt. Weitere Informationen zur

Verwendung des Abschnitts "Analyse Lead-Folgeaktivität" finden Sie unter [Analysieren der Lead-Folgeaktivität](#) (auf Seite 299).

## Hinzufügen von Abschnitten zur Ihrer Leads-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Leads-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Leads-Homepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat.

### *So fügen Sie der "Leads-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Leads-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lead-Homepage-Layout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Leads

Führen Sie zum Verwalten von Leads folgende Aufgaben aus:

- [Neuzuweisen von Leads](#) (auf Seite 289)
- [Qualifizieren von Leads](#) (auf Seite 290)
- [Verwenden von Leadqualifizierungsskripten](#) (auf Seite 290)
- [Archivieren von Leads](#) (auf Seite 292)
- [Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 292)
- [Zurückweisen von Leads](#) (auf Seite 298)
- [Analysieren der Leadfolgeaktivität](#) (siehe "[Analysieren der Lead-Folgeaktivität](#)" auf Seite 299)
- [Senden von Marketing-E-Mails mit Oracle Eloqua Engage](#) (auf Seite 358)

**HINWEIS:** Wenn Sie Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verwenden und die Empfehlungsfunktion einsetzen, werden neue Leads erstellt, wenn Sie neue Empfehlungen mit Personen verlinken.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)



**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Neuzuweisen von Leads

Wenn es Ihre Zugriffsebenen zulassen, können Sie einen Lead manuell neu zuweisen, indem Sie im Lead-Datensatz den Verantwortlichen oder das primäre benutzerdefinierte Buch ändern.

**HINWEIS:** Abhängig vom Datensatzverantwortlichen, den Ihr Unternehmensadministrator für den Datensatztyp "Lead" konfiguriert, können Sie einem Verantwortlichen oder einem primären benutzerdefinierten Buch einen Lead zuweisen. Sie können jedoch nicht sowohl einem Verantwortlichen als auch einem primären benutzerdefinierten Buch einen Lead-Datensatz zuweisen. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

Wenn Ihr Unternehmen den Assignment Manager verwendet und der Datensatztyp "Lead" im Benutzermodus oder gemischten Modus für die Verantwortlichkeit für Datensätze konfiguriert ist, können Sie auch einem neuen Verantwortlichen einen Lead zuweisen, indem Sie in der Anforderung das Kontrollkästchen "Verantwortlichen neu zuweisen" aktivieren.

### *So weisen Sie einen Lead neu zu*

- 1 Wählen Sie den Lead aus, den Sie neu zuweisen möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lead-Details" auf "Bearbeiten".

- 3 Führen Sie auf der Seite "Lead bearbeiten" einen der folgenden Schritte durch:

- n Klicken Sie im Feld "Vollständiger Name Verantwortlicher" oder im Feld "Buch" auf das Suchsymbol, und wählen Sie dann im Suchfenster einen anderen Benutzer oder ein anderes Buch.
- n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verantwortlichen neu zuweisen", damit der Assignment Manager angewiesen wird, den Lead erneut zuzuweisen.

**HINWEIS:** Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

- 4 Speichern Sie die Änderungen.

**HINWEIS:** Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein.

## Qualifizieren von Leads

Wenn Sie feststellen, dass ein Lead das Potenzial zu einem Verkaufsprojekt hat, können Sie diesen Lead qualifizieren. In der Regel wählen Sie dazu eine Bewertung für den Lead aus einer Skala, die von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtet wird.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator hat möglicherweise Bewertungsskripte eingerichtet, anhand derer Sie Leads für die Qualifizierung bewerten können. Weitere Informationen zum Verwenden von Lead-Qualifizierungsskripten finden Sie unter [Verwenden von Lead-Qualifizierungsskripten](#) (siehe "[Verwenden von Leadqualifizierungsskripten](#)" auf Seite 290)

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Leads qualifizieren" enthalten.

### *So qualifizieren Sie einen Lead*

- 1 Wählen Sie den gewünschten Lead.

Weitere Informationen zur Auswahl von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Stellen Sie auf der Seite "Leaddetails" sicher, dass die erforderlichen Felder aufgefüllt sind.

Informationen zu Feldern, die aufgefüllt werden müssen, bevor ein Lead qualifiziert werden kann, finden Sie unter [Erforderliche Felder für die Qualifizierung von Leads](#) (auf Seite 291).

- 3 Klicken Sie auf "Als qualifiziert kennzeichnen".

Das System überprüft, ob in den wichtigen Feldern Daten enthalten sind. Wenn die Kriterien erfüllt sind, wird der Wert im Feld "Lead-Status" in "Qualifiziert" geändert.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, nachdem Sie auf "Als qualifiziert kennzeichnen" geklickt haben, sollten Sie sicherstellen, dass das Feld "Qualifizierungsdatum" keinen schreibgeschützten Wert enthält.

## Verwenden von Leadqualifizierungsskripten

Ihr Unternehmensadministrator hat möglicherweise Bewertungsskripte eingerichtet, anhand derer Sie Leads für die Qualifikation bewerten können. Ein Lead-Qualifizierungsskript besteht aus einer Reihe von Fragen, anhand derer Sie Kundendaten sammeln. Ihre Antworten werden ausgewertet, ihnen wird eine Gewichtung zugewiesen und sie werden mit einem bestimmten Schwellenwert verglichen, um das entsprechende Ergebnis bzw. die Vorgehensweise festzulegen.

**Bevor Sie beginnen.** Um Bewertungsskripte verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle so eingerichtet sein, dass der Zugriff auf Bewertungsdatensätze möglich ist. Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen finden Sie unter [Info über Bewertungsskripte](#).

**HINWEIS:** Informationen zu Feldern, die aufgefüllt werden müssen, bevor ein Lead qualifiziert werden kann, finden Sie unter [Erforderliche Felder für die Qualifizierung von Leads](#) (auf Seite 291).

### So verwenden Sie ein Lead-Qualifizierungsskript

- 1 Wählen Sie den gewünschten Lead.

Weitere Informationen zum Auswählen von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Lead-Details" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Lead-Qualifizierungsskripte", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Lead-Qualifizierungsskripte" angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen Sie Ihrem Seitenlayout den Abschnitt "Lead-Qualifizierungsskripte" hinzu. Dieser Abschnitt ist nur dann verfügbar, wenn der Unternehmensadministrator ein Lead-Qualifizierungsskript eingerichtet hat.

- 3 Suchen Sie im Suchfenster nach dem entsprechenden Skript, und klicken Sie auf "Wählen". Sie können die Filterfelder im Suchfenster oben verwenden, um die Skriptliste zu filtern.
- 4 Wählen Sie im Fenster "Lead-Qualifizierungsskripte" die Antworten für die einzelnen Skriptfragen und klicken Sie auf "Speichern".

Die Seite "Lead-Details" wird erneut angezeigt. Je nach Ergebnis des Skripts werden einige Felder des Datensatzes automatisch aktualisiert.

## Erforderliche Felder für die Qualifizierung von Leads

Damit der Status eines Leads auf "Qualifiziert" gesetzt werden kann, sind bestimmte Felder für den Lead immer erforderlich. Möglicherweise sind auch andere Felder erforderlich:

- Die Felder "Vorname" und "Nachname" sind immer erforderlich.
- In der Standardanwendung sind außerdem die folgenden Felder erforderlich: Vollständiger Name Verantwortlicher, Bewertung und Vertriebsmitarbeiter. Dies gilt sowohl, wenn Sie einen Lead direkt qualifizieren, als auch, wenn Sie ein Leadqualifizierungsskript verwenden. Wenn ein Leadqualifizierungsskript versucht, das Feld "Status" für einen Lead auf "Qualifiziert" zu setzen, und wenn mindestens eines der erforderlichen Felder nicht aufgefüllt ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und das Skript geht davon aus, dass der Lead den im Skript definierten Schwellenwert für die Qualifizierung nicht erreicht hat. Daraufhin stellt das Skript das Statusfeld so ein, dass es den im Skript definierten Ergebnissen bei fehlgeschlagener Übereinstimmung mit dem Schwellenwert entspricht.

Ihr Administrator kann das Verhalten so ändern, dass die Felder "Vollständiger Name Verantwortlicher", "Bewertung" und "Vertriebsmitarbeiter" für die Leadqualifizierung nicht erforderlich sind. Dazu muss die Auswahl der folgenden Einstellung im Unternehmensprofil aufgehoben werden: Aktivieren, dass vollständiger Name Verantwortlicher, Bewertung und Vertriebsmitarbeiter zur Qualifizierung eines Leads erforderlich sind.

- Ihr Unternehmen kann optional einen Geschäftsprozess erstellen, um anzugeben, dass mindestens ein Feld aufgefüllt sein muss oder einen bestimmten Wert enthalten muss, bevor der Status eines Leads auf "Qualifiziert" gesetzt werden kann. Dazu muss Ihr Administrator einen Geschäftsprozess für den

Datensatztyp "Lead" mit einem Übergangszustand für den Statuswert "Qualifiziert" einrichten. Informationen zum Einrichten von Geschäftsprozessen finden Sie unter Prozessadministration.

## Archivieren von Leads

Anstatt einen Lead zu qualifizieren, können Sie angeben, dass es sich nicht lohnt, ihn weiterzuverfolgen, und ihn vom Bewertungsverfahren ausnehmen. Durch das Archivieren wird ein Lead nicht gelöscht, sondern der Lead bleibt in der Datenbank mit dem Status "Archiviert" erhalten.

**Bevor Sie beginnen.** Um die folgenden Schritte durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Leads archivieren" verfügen.

### *So archivieren Sie einen Lead*

- 1 Wählen Sie den Lead aus, den Sie archivieren möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lead-Details" auf "Archivieren".

Das Feld "Lead-Status" wird in "Archiviert" geändert.

## Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte

Wenn Ihre Benutzerrolle entsprechend eingerichtet ist, können Sie Firmen-, Personen-, Geschäftsregistrierungs- und Verkaufsprojektdatensätze erstellen oder Lead-Informationen durch Konvertieren des Lead-Datensatzes in vorhandene Datensätze kopieren. Je nach den Einstellungen Ihres Unternehmens kann der neue Verkaufsprojektdatensatz Informationen enthalten, die sich auf Umsatzberechnungen auswirken. Weitere Informationen zum Konvertierungsprozess und dessen Auswirkungen auf Felder und Werte finden Sie unter "Verfahrensweise beim Konvertieren" unter [Leads](#) (auf Seite 279).

**HINWEIS:** In der Regel konvertieren Sie Leads in Verkaufsprojekte, die zuvor qualifiziert wurden. Siehe [Qualifizieren von Leads](#) (auf Seite 290).

In diesem Abschnitt werden die Schritte für die folgenden beiden Szenarien beschrieben:

**Szenario 1.** Sie haben neue Leads, die aus einer von Ihrem Unternehmen durchgeführten Kampagne resultieren. Jeder Lead-Datensatz enthält Personennamen mit den zugehörigen Firmennamen. Sie können nun einen neuen Personen-, einen neuen Firmen- und möglicherweise auch einen neuen Verkaufsprojektdatensatz anhand der Lead-Informationen erstellen.

**Szenario 2.** Sie führen eine Kampagne durch, die sich an vorhandene Firmen und Personen richtet. Es werden einige Leads erzeugt, die Sie nun in Verkaufsprojekte konvertieren möchten.

**Hinweis zu Beginn.** Bevor Sie dieses Verfahren ausführen, müssen die Einstellungen für Ihre Benutzerrolle und Ihr Zugriffsprofil wie unter [Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Leads](#) (auf Seite 295) beschrieben eingerichtet werden. Auf der Seite "Lead konvertieren" werden nur die Konvertierungsoptionen angezeigt, die für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind, entsprechend dem für die Rolle gewählten Lead-Konvertierungslayout. Wenn kein Lead-Konvertierungslayout für die Rolle gewählt wurde, wird das Standardlayout für die Lead-Konvertierung angewendet.

## **So konvertieren Sie einen Lead in eine Firma, eine Person, eine Geschäftsregistrierung oder ein Verkaufsprojekt**

- 1 Wählen Sie den Lead, den Sie konvertieren möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lead-Details" auf "Konvertieren".

- 3 Führen Sie auf der Seite "Lead konvertieren" einen der folgenden Schritte durch:

- n Wenn Sie neue Firmen- und Personendatensätze für diesen Lead erstellen möchten (Szenario 1), wählen Sie die Option "Neue Firma automatisch erstellen" oder "Neue Person automatisch erstellen".

Im Abschnitt "Firma" wird im Feld "Firmenname" standardmäßig das Feld "Firma" für den Lead angezeigt. Im Abschnitt "Person" werden standardmäßig "Vorname" und "Nachname" für den Lead angezeigt.

- n Um ein neues Verkaufsprojekt zu erstellen und mit einer vorhandenen Firma und Person zu verknüpfen, wählen Sie die Optionen "Vorhandene Firma verwenden" und "Vorhandene Person verwenden".

Wenn dem Lead-Datensatz eine Firma zugeordnet ist, wird diese Firma im Feld "Zugeordnete Firma" angezeigt. Wenn dem Lead-Datensatz eine Person zugeordnet ist, wird diese Person im Feld "Zugeordnete Person" angezeigt.

- n Wenn Sie den Lead mit einer anderen Firma oder Person verknüpfen möchten, klicken Sie auf das Suchsymbol neben den Feldern "Zugeordnete Firma" bzw. "Zugeordnete Person", und wählen Sie eine andere Firma oder Person aus. Achten Sie darauf, dass in den Feldern "Zugeordnete Firma" bzw. "Zugeordnete Person" die richtigen Namen angezeigt werden und dass die Optionsfelder "Vorhandene Firma verwenden" und "Vorhandene Person verwenden" ausgewählt sind.

- 4 (Optional) Wenn Sie den Lead in ein Verkaufsprojekt konvertieren möchten, wählen Sie die Option "Neues Verkaufsprojekt automatisch erstellen" und füllen die Felder aus.

**HINWEIS:** Der im Leaddatensatz enthaltene Vor- und Nachname wird standardmäßig im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" angezeigt, und Sie können dieses Feld bearbeiten. In der Standardanwendung werden die Felder "Umsatz", "Abschlussdatum", "Nächster Schritt" und "Beschreibung" auch im Abschnitt "Verkaufsprojekt" auf der Leadkonvertierungsseite angezeigt. Dort können Sie diese Felder bearbeiten, und die zugehörigen Werte werden in den Verkaufsprojektdatensatz übertragen. Je nachdem, wie Ihr Administrator das Layout für die Leadkonvertierungsseite einrichtet, werden verschiedene Felder angezeigt.

- 5 Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie das Leadteam in das Team der Firma, der Person oder des Verkaufsprojekts kopieren möchten:

- a Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Leadteam kopieren" im entsprechenden Abschnitt auf der Seite. Beispiel: Wenn Sie das Leadteam in das neue Verkaufsprojekt kopieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Leadteam kopieren" im Abschnitt "Verkaufsprojekt" auf der Seite.

- b Wählen Sie die Datensatzzugriffsebene, die Sie dem Leadverantwortlichen zuweisen möchten, im entsprechenden Abschnitt auf der Seite aus. Beispiel: Wenn Sie das Kontrollkästchen "Leadteam kopieren" im Abschnitt "Verkaufsprojekt" auf der Seite aktiviert haben, wählen Sie im Feld "Datensatzzugriff für Leadeigentümer in Verkaufsprojektteam" die Datensatzzugriffsebene aus, die Sie dem Leadverantwortlichen im neuen Verkaufsprojekt zuweisen möchten.

**HINWEIS:** Ihr Administrator kann die Vererbung des Teams für die Datensatztypen "Person" und "Verkaufsprojekt" aktivieren, indem er die Kontrollkästchen "Vererbung des übergeordneten Teams für Person aktivieren" und "Vererbung des übergeordneten Teams für Verkaufsprojekt aktivieren" auf der Seite "Unternehmensprofil" aktiviert. Wenn die Vererbung des Teams für den Datensatztyp "Person" oder "Verkaufsprojekt" aktiviert ist, erbt das Personen- oder Verkaufsprojektteam automatisch die Teammitglieder der Firma, die bei der Leadkonvertierung mit dem Lead verknüpft ist. Dies ist auch dann der Fall, wenn das Kontrollkästchen "Leadteam kopieren" im Abschnitt "Person" oder "Verkaufsprojekt" auf der Leadkonvertierungsseite nicht aktiviert ist.

- 6 Um die zugeordneten Datensätze eines Leads für einen vorhandenen Datensatztyp für benutzerdefinierte Objekte der Firma, der Person oder dem Verkaufsprojekt zuzuordnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Datensatztyp für das benutzerdefinierte Objekt im entsprechenden Abschnitt der Seite zuzuordnen.

**HINWEIS:** Ihr Administrator bestimmt, welcher Datensatztyp für benutzerdefinierte Objekte den Datensätzen zugeordnet werden kann, indem er beim Einrichten des Layouts für die Leadkonvertierungsseite die relevanten Optionen zur Verfügung stellt.

- 7 (Optional) Wenn Sie den Lead in eine Geschäftsregistrierung konvertieren möchten, wählen Sie die Option "Geschäftsregistrierung automatisch erstellen" und füllen die Felder aus.

**HINWEIS:** Die Werte in den Feldern "Produktinteresse" und "Hauptpartnerfirma" des Leaddatensatzes werden standardmäßig in den Feldern "Name der Geschäftsregistrierung" und "Hauptpartnerfirma" angezeigt, und Sie können diese Felder bearbeiten. In der Standardanwendung werden die Felder "Umsatz", "Abschlussdatum", "Nächster Schritt" und "Beschreibung" auch im Abschnitt "Geschäftsregistrierung" auf der Leadkonvertierungsseite angezeigt. Dort können Sie diese Felder bearbeiten, und die zugehörigen Werte werden in den Geschäftsregistrierungsdatsatz übertragen. Je nachdem, wie Ihr Administrator das Layout für die Leadkonvertierungsseite einrichtet, werden verschiedene Felder angezeigt.

- 8 Klicken Sie zum Konvertieren des Leads auf "Speichern".

Nach Abschluss der Konvertierung:

- n Die Seite "Lead-Details" wird mit folgenden Werten wieder angezeigt. Die meisten davon basieren auf der von Ihnen auf der Seite "Lead konvertieren" getroffenen Auswahl:
  - n Das Feld "Status" für den Lead lautet "Konvertiert".
  - n Die Werte der Felder "Zugeordnete Firma" und "Zugeordnete Person" stimmen mit den entsprechenden Werten auf der Seite "Lead konvertieren" überein.
  - n Wenn Sie den Lead in ein Verkaufsprojekt konvertiert haben, stimmt der Wert für das Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" mit dem neuen Verkaufsprojektnamen von der Seite "Lead konvertieren" überein.
  - n Wenn Sie den Lead in ein Verkaufsprojekt konvertiert haben, ist der konvertierte Lead bei dem neuen Verkaufsprojektdatensatz, der bei dem Konvertierungsprozess erstellt wurde, mit dem Verkaufsprojektdatensatz verknüpft.
  - n Wenn Sie den Lead in eine Geschäftsregistrierung konvertiert haben, stimmt der Wert für das Feld "Zugeordnete Geschäftsregistrierung" mit dem neuen Geschäftsregistrierungsnamen von der Seite "Lead konvertieren" überein.
  - n Wenn Sie den Lead in eine Geschäftsregistrierung konvertiert haben, ist der konvertierte Lead mit dem neuen Geschäftsregistrierungsdatsatz, der bei dem Konvertierungsprozess erstellt wurde, verknüpft.

- ¶ Wenn Sie den Lead in ein Verkaufsprojekt (Schritt 4) oder eine Geschäftsregistrierung (Schritt 7) konvertiert haben, erbt der neue Verkaufsprojektdatensatz oder der Geschäftsregistrierungsdatsatz einige Feldwerte von dem Lead.
- ¶ Sie können den Lead-Datensatz nach wie vor anzeigen, die Geschäftsprozesse wechseln jedoch zu dem entsprechenden Verkaufsprojektdatensatz oder Geschäftsregistrierungsdatsatz.

**HINWEIS:** Sie können denselben Lead mehrmals in eine Firma oder eine Person konvertieren, können den Lead jedoch nur einmal in eine Geschäftsregistrierung oder ein Verkaufsprojekt konvertieren. Wenn Sie einen Lead in eine Geschäftsregistrierung oder ein Verkaufsprojekt konvertiert haben, können Sie ihn später nicht in eine andere Geschäftsregistrierung oder ein anderes Verkaufsprojekt konvertieren. Ein Lead, der in eine Geschäftsregistrierung konvertiert wurde, kann jedoch erneut in eine andere Firma oder eine andere Person konvertiert werden.

## Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Leads

Zum Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte müssen Sie über die entsprechenden Einstellungen in Ihrer Benutzerrolle und in Ihren Zugriffsprofilen verfügen. Je nachdem, welche Datensatztypen an einem Prozess zur Lead-Konvertierung beteiligt sind und wie Ihr Unternehmensadministrator die Seite für die Lead-Konvertierung einrichtet, können eine oder mehrere der folgenden Optionen zur Lead-Konvertierung verfügbar sein:

- ¶ Nicht konvertieren
- ¶ Automatisch erstellen
- ¶ Vorhandene Elemente verwenden

In diesem Abschnitt sind die Rollen- und Zugriffsprofileinstellungen beschrieben, die zum Konvertieren eines Leads erforderlich sind, je nachdem, welche der verfügbaren Optionen verwendet werden und welche Datensatztypen am Konvertierungsprozess beteiligt sind.

## Rolleneinstellungen zum Konvertieren von Leads

Um einen Lead in einen Datensatz eines bestimmten Datensatztyps zu konvertieren, muss Ihre Benutzerrolle wie folgt eingerichtet werden:

- ¶ Die Berechtigung "Lead konvertieren" muss aktiviert sein.
- ¶ Damit Sie einen Lead mit der Option zum Verwenden vorhandener Elemente in einen anderen Datensatztyp konvertieren können, muss die Einstellung "Zugriff möglich" für den entsprechenden Datensatztyp aktiviert sein.
- ¶ Damit Sie einen Lead mit der Option zum automatischen Erstellen in einen anderen Datensatztyp konvertieren können, müssen die Einstellungen "Zugriff möglich" und "Erstellungsberechtigt" für den entsprechenden Datensatztyp aktiviert sein.

## Einstellungen für Zugriffsprofile zum Konvertieren von Leads

In den folgenden Tabellen sind die Zugriffsebenen aufgeführt, die mindestens erforderlich sind, damit Sie Leads konvertieren können. Die hier angezeigten Zugriffsebenen müssen im Zugriffsprofil verfügbar sein, mit

dem Oracle CRM On Demand Ihre Zugriffsebene für einen Datensatz eines bestimmten Datensatztyps extrahiert.

In der folgenden Tabelle ist die Zugriffsebene aufgeführt, die für den Datensatztyp "Lead" mindestens erforderlich ist.

Datensatztyp	Zugriffsebene
<b>Lead</b>	Lesen/Bearbeiten

In der folgenden Tabelle ist die Zugriffsebene aufgeführt, die für die mit dem Datensatztyp "Lead" verknüpften Datensatztypen mindestens erforderlich ist.

Datensatztyp	Zugehöriger Datensatztyp	Zugriffsebene
<b>Lead</b>	Abgeschlossene Aktivitäten	Lesen/Bearbeiten
	Offene Aktivitäten	Lesen/Bearbeiten
	Benutzerobjekte 01 bis 03	Lesen
	Benutzerdefinierte Objekte 04 bis 40	Lesen/Bearbeiten
	Leadteams	Lesen/Bearbeiten

In der folgenden Tabelle ist die Zugriffsebene aufgeführt, die für die anderen am Konvertierungsprozess beteiligten Datensatztypen der obersten Ebene mindestens erforderlich ist, je nachdem, welche Option im Konvertierungsprozess gewählt wird.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option "Nicht erstellen" für einen Datensatztyp auf der Seite "Lead-Konvertierung" wählen, ist Ihre Zugriffsebene für den Datensatztyp nicht relevant.

Datensatztyp	Vorhandene Elemente verwenden	Automatisch erstellen
<b>Firma</b>	Schreibgeschützt	Schreibgeschützt
<b>Aktivität</b>	Schreibgeschützt	Schreibgeschützt
<b>Person</b>	Schreibgeschützt	Schreibgeschützt
<b>Geschäftsregistrierung</b>	Nicht zutreffend	Schreibgeschützt
<b>Verkaufsprojekt</b>	Nicht zutreffend	Schreibgeschützt

In der folgenden Tabelle ist die Zugriffsebene aufgeführt, die für die zugehörigen Datensatztypen mindestens erforderlich ist, je nachdem, welche Option im Konvertierungsprozess gewählt wird.

Datensatztyp	Zugehöriger Datensatztyp	Vorhandene Elemente verwenden	Automatisch erstellen
--------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------------



Datensatztyp	Zugehöriger Datensatztyp	Vorhandene Elemente verwenden	Automatisch erstellen
<b>Firma</b>	Firmenteam	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
	Adressen	Schreibgeschützt	Zugriffsebene "Lesen/Erstellen", wenn der Lead eine Adresse enthält. Andernfalls ist die Zugriffsebene nicht relevant.
	Benutzerobjekte 01 bis 03	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
<b>Person</b>	Firmen	Schreibgeschützt	Schreibgeschützt
	Adressen	Schreibgeschützt	Zugriffsebene "Lesen/Erstellen", wenn der Lead eine Adresse enthält. Andernfalls ist die Zugriffsebene nicht relevant.
	Contact Team	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
	Benutzerobjekte 01 bis 03	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
<b>Verkaufsprojekt</b>	Personen	Nicht zutreffend	Lesen/Erstellen
	Benutzerobjekte 01 bis 03	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
	Opportunity Team	Lesen/Erstellen/Bearbeiten	Lesen/Erstellen/Bearbeiten
	Umsätze	Nicht zutreffend	Lesen/Erstellen/Bearbeiten

## Zugreifen auf Aktivitäten und auf Leads zugeordnete benutzerdefinierte Objektdatensätze

In der Standardanwendung ist eine Leadkonvertierung nicht erfolgreich, wenn Sie keinen Bearbeitungszugriff für die folgenden Elemente haben:

- ☐ Zugeordnete Aktivitäten eines Leads.

- n Zugeordnete Datensätze eines Leads mit einem Datensatztyp für benutzerdefinierte Objekte, wenn Sie die Option auswählen, um der Firma, der Person oder dem Verkaufsprojekt diese Datensätze auf der Seite "Lead konvertieren" zuzuordnen.

Wenn Ihr Administrator jedoch die Einstellung "Nur bearbeitbare zugehörige Objekte konvertieren" im Unternehmensprofil auswählt, können Sie einen Lead auch dann noch erfolgreich konvertieren, wenn Sie keinen Bearbeitungszugriff für alle Aktivitäten und relevanten benutzerdefinierten Objektdatensätze haben, die dem Lead zugeordnet sind. In diesem Fall sind nur die zugeordneten Datensätze, auf die Sie zur Bearbeitung zugreifen können, mit den Datensätzen verknüpft, die nach der Konvertierung erstellt oder aktualisiert wurden.

Informationen dazu, wie Oracle CRM On Demand das zu verwendende Zugriffsprofil bestimmt, finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n So legen Sie Zugriffsrechte zum Arbeiten mit Datensätzen vom Typ "Primärer Datensatz" fest
- n So legen Sie Zugriffsrechte zum Arbeiten mit Datensätzen vom Typ "Zugehöriger Datensatz" fest

**HINWEIS:** Um Leads in Geschäftsregistrierungen zu konvertieren, muss Ihr Unternehmen für die Verwendung von Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition eingerichtet sein. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Partner Relationship Management finden Sie in der Dokumentation *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

## Zurückweisen von Leads

Anstatt einen qualifizierten Lead in ein Verkaufsprojekt zu konvertieren, könnten Sie auch beschließen, dass dieser Lead nicht so wertvoll ist wie vom Bewerter angegeben und ihn aus dem Lead-Managementprozess entfernen. Durch das Zurückweisen eines Leads wird dieser nicht gelöscht, sondern im Unternehmensdatensatz mit dem Status "Zurückgewiesen" beibehalten.

**Hinweis zu Beginn.** Um die folgenden Schritte durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Leads zurückweisen" verfügen.

### *So weisen Sie einen qualifizierten Lead zurück*

- 1 Wählen Sie den Lead aus, den Sie zurückweisen möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Leads finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lead-Details" auf "Zurückweisen".

- 3 Geben Sie auf der Seite "Lead zurückweisen" folgende Informationen ein:

- n Wählen Sie im Feld "Zurückweisungscode" einen Wert aus der Dropdown-Liste.

**NOTE:** Das Feld "Status" wird auf der Seite "Lead zurückweisen" angezeigt. Es ist schreibgeschützt und auf "Zurückgewiesen" gesetzt. Ihr Administrator kann die Werte beschränken, die zur Auswahl im Feld "Zurückweisungscode" verfügbar sind, indem er eine überlappende Auswahlliste definiert, für die das Feld "Status" die übergeordnete Auswahlliste und das Feld "Zurückweisungscode" die zugehörige Auswahlliste darstellt.

- n (Optional) Geben Sie in das Feld "Zurückweisungsgrund" den Grund für die Zurückweisung ein.

**HINWEIS:** Wenn der Zurückweisungscode auf "Sonstige" festgelegt ist, ist das Feld "Zurückweisungsgrund" erforderlich.

- n Wenn Sie den Lead einem neuen Verantwortlichen zuweisen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verantwortlichen neu zuweisen".

Wenn Ihr Unternehmensadministrator Lead-Zuweisungsregeln eingerichtet hat, wird der Assignment Manager durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Verantwortlichen neu zuweisen" angewiesen, den Lead entsprechend den Lead-Zuweisungsregeln erneut zuzuweisen. Je nach Richtlinien des Unternehmens kann der zurückgewiesene Lead dem ursprünglichen Verantwortlichen oder dessen Manager neu zugewiesen werden. Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

- 4 Klicken Sie auf "Zurückweisung bestätigen".

Erneut wird die Seite "Lead-Detail" mit Informationen über die Zurückweisung angezeigt, einschließlich Ihres Namens, des Zurückweisungscode und, falls angegeben, des Grundes für die Zurückweisung. Der Wert im Feld "Lead-Status" ist in "Zurückgewiesen" geändert.

## Analysieren der Lead-Folgeaktivität

In der Standardedition von Oracle CRM On Demand können Sie anhand der Informationen im Abschnitt "Analyse Lead-Folgeaktivität" auf der Leads-Homepage den Fortschritt bei der Qualifizierung von Leads in den letzten 90 Tagen verfolgen.

In diesem Abschnitt der Leads-Homepage können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- n Bewerten der Leistung des Vertriebsteams aus verschiedenen Perspektiven.
- n Anzeigen des Lead-Status für jedes Mitglied des Vertriebsteams durch Wählen von "Lead-Verantwortlicher" oder "Vertriebsmitarbeiter".
- n Anzeigen der Daten zum Status von Leads nach Monat oder Woche
- n Bestimmen der Aktionen, die erforderlich sind, um Leads durch den Vertriebsprozess zu bringen.
- n Klicken auf ein Segment im Diagramm, um eine Lead-Liste anzuzeigen
- n Herunterladen oder Drucken der Analysen

## Leadfelder

Verwenden Sie die Seite "Lead bearbeiten", um einen Lead hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Lead zu aktualisieren. Auf der Seite "Lead bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Lead angezeigt.

**TIPP:** Sie können Leads auch auf der Seite "Leadliste" und auf der Seite "Leaddetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Lead</b>	
Unternehmen	Entspricht bei einem Unternehmen dem Firmennamen.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Leads. Informationen zu den Zeichen, die für die Verwendung in E-Mail-Adressen unterstützt werden, finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen</a> (auf Seite 69).
Keine E-Mail senden	Zeigt an, ob der Lead E-Mails erhalten möchte oder nicht.
<b>Verkaufsprojektbezogene Informationen</b>	
Status	Status des Leads, wie beispielsweise "Qualifizierung", "Qualifiziert", "Konvertiert", "Zurückgewiesen" und "Archiviert". Kann nur auf der Seite "Lead bearbeiten", <i>nicht</i> auf der Seite "Neuer Lead" geändert werden.  Weitere Informationen zu den Werten dieses Felds und zu deren Bedeutung finden Sie unter "Statusfeldwerte" unten.
Bewertung	Von Ihrem Unternehmen eingerichtete Bewertungsskala, wie beispielsweise A = Heiß, B = Warm, C = Kühl und D = Kalt.
Produktinteresse	Produkt oder Service, an dem oder der der Lead Interesse bekundet.
Potenz. Umsatz	Potenzieller Umsatz, in der von Ihnen oder dem Unternehmensadministrator ausgewählten Währung.
Voraussichtliches Abschlussdatum	Datum und Uhrzeit für den voraussichtlichen Abschluss des Leads.
Nächster Schritt	Beschreibung des als Nächstes durchzuführenden Schritts.
Quelle	Von Ihrem Unternehmen eingerichtete Quellenkategorien, wie beispielsweise "Werbung", "Direktmailing", "Veranstaltung", "Verkaufsaktion", "Empfehlung", "Messe", "Web", "Partner", "Gekauft", "Gemietet" und "Sonstige".
Kampagne	Kampagne, die diesen Lead erzeugt hat oder die mit diesem Lead verknüpft ist.
Branche	Von Ihrem Unternehmen eingerichtete Branchenkategorie für den Lead.
Jahresumsatz	Jahresumsatz des Unternehmens des Leads.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Zugeordnete Firma	Mit diesem Lead verknüpfte Firma. Erforderlich für die Konvertierung von Leads in Verkaufsprojekte.

Feld	Beschreibung
Zugeordnete Person	Mit diesem Lead verknüpfte Person. Erforderlich für die Konvertierung von Leads in Verkaufsprojekte.
Zugeordnete Geschäftsregistrierung	Geschäftsregistrierung, die mit diesem Lead verknüpft ist. Dieses Feld wird automatisch gesetzt, wenn ein Lead in eine Geschäftsregistrierung konvertiert wird.
Zugeordnetes Verkaufsprojekt	Mit diesem Lead verknüpftes Verkaufsprojekt. Erforderlich für die Konvertierung von Leads in Verkaufsprojekte.
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche des Leaddatensatzes.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Vollständiger Name Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Leaddatensatzes.
Verantwortlichen neu zuweisen	<p>Weist darauf hin, dass der Lead neu zugewiesen werden muss. Wenn Ihr Unternehmensadministrator Leadzuweisungsregeln eingerichtet hat, wird der Assignment Manager in Oracle CRM On Demand durch Auswahl dieses Feldes angewiesen, den Lead entsprechend diesen Regeln erneut zu verarbeiten und zuzuweisen. Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein. Der Name des Leadverantwortlichen wird geändert, wenn der Datensatz neu zugewiesen wurde.</p>
Vertriebsmitarbeiter	<p>Der Name des Vertriebsmitarbeiters, den Ihr Unternehmen diesem Lead zuweist.</p> <p>Je nachdem, wie Sie einer Firma einen Lead zuordnen, wird das Feld "Vertriebsmitarbeiter" für den Lead möglicherweise automatisch folgendermaßen aktualisiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Wenn Sie einem Lead durch Auswählen einer Firma im Feld "Zugeordnete Firma" im Leaddatensatz explizit eine Firma zuordnen und dieser Firma ein Verantwortlicher zugewiesen ist, wird das Feld</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>"Vertriebsmitarbeiter" für den Lead automatisch mit dem Namen des Verantwortlichen der ausgewählten Firma aufgefüllt. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Einstellung zum automatischen Aktualisieren des Feldes für den Vertriebsmitarbeiter beim Zuordnen einer Firma zu einem Leaddatensatz im Unternehmensprofil ausgewählt ist. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird das Feld "Vertriebsmitarbeiter" für den Lead nicht automatisch aufgefüllt.</p> <p>☞ Wenn Sie einen Lead als zugehörigen Datensatz für eine Firma erstellen, wird das Feld "Zugeordnete Firma" im Leaddatensatz mit dem Namen der Firma aufgefüllt. Das Feld "Vertriebsmitarbeiter" im Leaddatensatz wird jedoch nicht automatisch aufgefüllt. Dies geschieht auch dann nicht, wenn die Einstellung zum automatischen Aktualisieren des Feldes für den Vertriebsmitarbeiter beim Zuordnen einer Firma zu einem Leaddatensatz im Unternehmensprofil ausgewählt ist.</p>
Beschreibung	Zusätzliche Informationen, die den Lead beschreiben. Auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Website	Die mit dem Lead verknüpfte Website.
Verantwortlichkeitsstatus	Der aktuelle Status der Verantwortlichkeit für den Lead.
Beruf	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ungefähres Einkommen	Dies ist ein Währungsfeld. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Geburtsdatum	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Alter	Dieses Feld wird aus dem Feld "Geburtsdatum" berechnet. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Qualifizierungsdatum	In dieses Feld wird automatisch das laufende Datum eingefügt, wenn das Feld "Status" auf "Qualifiziert" gesetzt ist.

## Statusfeldwerte

Während ein Lead den Leadmanagementprozess durchläuft, zeigt das Feld "Leadstatus" an, in welchem Teil des Prozesses er sich befindet. Leads werden hauptsächlich anhand von Statuswerten gefiltert. Weitere Informationen zu Leadmanagementprozessen finden Sie unter [Leads](#) (auf Seite 279).

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Werte für Statusfelder dargestellt.

Status	Beschreibung
--------	--------------

Status	Beschreibung
Archiviert	Resultiert aus der Durchführung der Archivierungsschritte ( <a href="#">Archivieren von Leads</a> (auf Seite 292)). Es wurde festgestellt, dass der Lead keinen Wert für Ihr Unternehmen hat. Daher wurde er vom Beurteilungsprozess ausgenommen.
Konvertiert	Resultiert aus der Durchführung der Konvertierungsschritte ( <a href="#">Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte</a> (auf Seite 292)). Der Lead wurde als wertvoll genug festgelegt, sich zu einem Verkaufsprojekt zu entwickeln.
Qualifiziert	Resultiert aus der Durchführung der Qualifizierungsschritte ( <a href="#">Qualifizieren von Leads</a> (auf Seite 290)). Der Lead hat den Qualifizierungsprozess erfolgreich durchlaufen. Der neue Verantwortliche wird zum Vertriebsmitarbeiter, der dem Lead zugewiesen ist.
Qualifizierung	Resultiert aus der Durchführung der Erstellungsschritte ( <a href="#">Qualifizieren von Leads</a> (auf Seite 290)). Der Lead wurde erstellt und wird dem Qualifizierungsprozess gerade oder in Kürze unterzogen. Der Verantwortliche ist standardmäßig die Person, die den Lead erstellt hat.
Zurückgewiesen	Resultiert aus der Durchführung der Zurückweisungsschritte ( <a href="#">Zurückweisen von Leads</a> (auf Seite 298)). Der qualifizierte Lead wird als nicht so wertvoll festgelegt, wie er ursprünglich vom Bewerter eingestuft wurde.





# 4 Umsatz

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensatztypen für Umsatzinformationen bereit:

- ▢ **Firmen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen über die Unternehmen zu verwalten, mit denen Sie Geschäfte tätigen.
- ▢ **Personen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Personen zu verfolgen, die Ihren Firmen und Verkaufsprojekten zugeordnet sind.
- ▢ **Verkaufsprojekte.** Verwenden Sie diese Seiten, um potenzielle Umsatzchancen zu verwalten.
- ▢ **Prognosen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Prognosen zum vierteljährlichen Umsatz anhand der vorhandenen Verkaufsprojekte zu generieren.

Der Datensatztyp "Leads" hängt ebenfalls mit dem Umsatzbereich zusammen, da Leads in Verkaufsprojekte konvertiert werden können.

Außerdem stellt Oracle CRM On Demand die folgenden Datensatztypen für Umsatz- und Unternehmensplanungsinformationen bereit:

- ▢ **Geschäftsplan.** Verwenden Sie diese Seiten, um strategische Ziele und Aktionen für Firmen, Personen oder Produkte festzulegen.
- ▢ **Zielsetzung.** Verwenden Sie diese Seiten, um übergeordnete Ziele zu verwalten, die Sie erreichen möchten.
- ▢ **Planfirma.** Verwenden Sie diese Seiten, um zu verfolgen, wie Firmen Geschäftsplänen zugeordnet werden.
- ▢ **Planperson.** Verwenden Sie diese Seiten, um Personen Geschäftsplänen zuzuordnen.
- ▢ **Planverkaufsprojekt.** Verwenden Sie diese Seiten, um Verkaufsprojekte Geschäftsplänen zuzuordnen.

## Verwalten von Umsatz

Führen Sie zum Verwalten von Umsatz die folgenden Prozesse aus.

- 1 [Verwalten von Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 306)
- 2 [Verwalten von Firmen](#) (auf Seite 306)
- 3 [Verwalten von Personen](#) (auf Seite 307)
- 4 [Verwalten von Prognosen für Vertriebsbenutzer](#) (auf Seite 308)
- 5 [Verwalten von Prognosen für Prognoseadministratoren](#) (auf Seite 308)

- 6 [Verwalten von Kalendern und Aktivitäten](#) (auf Seite 309)

## Verwalten von Verkaufsprojekten

Führen Sie zum Verwalten von Verkaufsprojekten die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Prüfen Sie Verkaufsprojektfelder und zugehörige Informationen. Informationen hierzu finden Sie unter [Verkaufsprojektfelder](#) (auf Seite 388).
- 2 Erstellen Sie einen neuen Verkaufsprojektdatensatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).
- 3 Fügen Sie dem Verkaufsprojekt Produktumsatzdatensätze hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 375).
- 4 Definieren Sie die Hauptpersonen und Personenrollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Personen](#) (auf Seite 337) und [Hinzufügen von Rollen](#).
- 5 Verfolgen Sie Aktivitäten und Notizen, die mit Verkaufsprojekten zusammenhängen. Informationen hierzu finden Sie unter [Felder für Aktivitäten](#) (siehe "[Aktivitätsfelder](#)" auf Seite 263) und [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170).
- 6 Weisen Sie Verantwortung und Sichtbarkeit für Verkaufsprojekte zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verwalten von Zugriffsprofilen](#) und [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159).
- 7 Aktualisieren Sie die Vertriebsphase des Verkaufsprojekts. Informationen hierzu finden Sie unter [Info über Verkaufsprojekte und Prognosen](#) (siehe "[Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen](#)" auf Seite 365).
- 8 Verknüpfen Sie Partner und Mitbewerber, die zum Verkaufsprojekt gehören. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern für Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 372).
- 9 Bewerten Sie das Verkaufsprojekt, und erstellen Sie eine Prognose. Informationen hierzu finden Sie unter [Info über Verkaufsprojekte und Prognosen](#) (siehe "[Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen](#)" auf Seite 365).

## Verwalten von Firmen

Führen Sie zum Verwalten von Firmen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Prüfen Sie die Firmenfelder und zugehörige Informationen. Informationen hierzu finden Sie unter [Firmenfelder](#) (auf Seite 333).
- 2 Erstellen Sie einen neuen Firmendatensatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).
- 3 Definieren Sie die Hauptpersonen und Personenrollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Personen](#) (auf Seite 337) und [Hinzufügen von Rollen](#).

- 4 Verfolgen Sie die firmenbezogenen Aktivitäten und Notizen. Informationen hierzu finden Sie unter [Felder für Aktivitäten](#) (siehe "Aktivitätsfelder" auf Seite 263) und [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170).
- 5 Weisen Sie Verantwortung und Sichtbarkeit für die Firma zu. Informationen hierzu finden Sie unter Verwalten von Zugriffsprofilen und [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159).
- 6 Ordnen Sie der Firma Partner und Mitbewerber zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen](#) (auf Seite 325).
- 7 Definieren Sie die Firmenbeziehungen. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen](#) (auf Seite 320).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Fügen Sie der Firma die Umsatzdatensätze hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen](#) (auf Seite 328).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Erstellen Sie eine Prognose für den Firmenumsatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen](#) (auf Seite 328).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 10 Verfolgen Sie die Firmenanlagen. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326).

## Verwalten von Personen

Führen Sie zum Verwalten von Personen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Prüfen Sie die Personenfelder und zugehörige Informationen. Informationen hierzu finden Sie unter [Personenfelder](#) (auf Seite 360).
- 2 Erstellen Sie einen neuen Personendatensatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).
- 3 Verfolgen Sie die personenbezogenen Aktivitäten und Notizen. Informationen hierzu finden Sie unter [Felder für Aktivitäten](#) (siehe "Aktivitätsfelder" auf Seite 263) und [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170).
- 4 Weisen Sie Verantwortung und Sichtbarkeit für die Person zu. Informationen hierzu finden Sie unter Verwalten von Zugriffsprofilen und [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159).
- 5 Nehmen Sie an einer Umfrage zur Kundenzufriedenheit teil. Informationen hierzu finden Sie unter [Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186).
- 6 Definieren Sie die Personenbeziehungen. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen](#) (auf Seite 351).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 7 Fügen Sie der Person die Umsatzdatensätze hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Personen](#) (siehe "Verfolgen von Umsätzen nach Personen" auf Seite 353).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Erstellen Sie eine Prognose für den Personenumsatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Personen](#) (siehe "Verfolgen von Umsätzen nach Personen" auf Seite 353).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Verfolgen Sie die Anlagen von Personen. Informationen hierzu finden Sie unter [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326).  
**Hinweis:** Dieser Schritt ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Verwalten von Prognosen für Vertriebsbenutzer

Führen Sie zum Verwalten von Prognosen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Legen Sie die Quoten fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Verwalten von Quoten](#) (auf Seite 400).
- 2 Erstellen Sie Prognosen für Verkaufsprojekte, Firmen und Personen. Informationen hierzu finden Sie unter [Prognosen](#) (auf Seite 391).
- 3 Prüfen Sie die Prognosen. Informationen hierzu finden Sie unter [Prüfen von Prognosen](#) (auf Seite 394).
- 4 Aktualisieren Sie die Prognosen. Informationen hierzu finden Sie unter [Aktualisieren von Prognosen](#) (auf Seite 396).
- 5 Leiten Sie die Prognosen weiter. Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Prognosen](#) (auf Seite 399).

## Verwalten von Prognosen für Prognoseadministratoren

Führen Sie zum Verwalten von Prognosen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Richten Sie den Geschäftskalender des Unternehmens ein. Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.
- 2 Legen Sie die Prognosehierarchie fest. Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten einer Prognosedefinition.
- 3 Legen Sie die Benutzerquoten fest. Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten von Absatzquoten für Benutzer.
- 4 Erstellen Sie die Prognosedefinition, einschließlich "Datum", "Typ", "Dauer" und "Teilnehmer". Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten einer Prognosedefinition.

## Verwalten von Kalendern und Aktivitäten

Führen Sie zum Verwalten von Kalendern und Aktivitäten die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Prüfen Sie die aktuellen Kalendertermine. Informationen hierzu finden Sie unter [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211).
- 2 Erstellen Sie die neuen Termine und Aufgaben. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Aktivitäten](#) (auf Seite 225).
- 3 Geben Sie Ihren Kalender für andere Benutzer frei. Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeigen der Kalender anderer Benutzer](#) (auf Seite 254).
- 4 Verfolgen und verwalten Sie die Schlüsselaufgaben. Informationen hierzu finden Sie unter [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211).

## Leads (Vertriebsaspekte)

Leads spielen eine wichtige Rolle im Vertriebsprozess. Der Vertriebsprozess kann mit der Lead-Erstellung beginnen. Leads bewegen sich progressiv durch die Qualifizierung bis hin zur Konvertierung. Weitere Informationen zum Vertriebsprozess finden Sie unter [Verwalten von Marketing](#) (auf Seite 269). Sie können Leads in Personen, Firmen, Geschäftsregistrierungen und Verkaufsprojekte konvertieren. Nachdem ein Lead in ein Verkaufsprojekt oder eine Geschäftsregistrierung konvertiert wurde, tritt er in den Vertriebsprozess ein. Bestimmte Felder im Verkaufsprojekt- oder Geschäftsregistrierungsdatensatz rufen ihre Werte aus dem Lead-Datensatz ab. Diese Werte basieren auf der Zuordnung der Leads, die während des Vertriebsprozesses konvertiert wurden.

## Firmen

Verwenden Sie die Firmenseiten, um Firmen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. In der Regel handelt es sich bei *Firmen* um Unternehmen, mit denen Sie Geschäfte betreiben. Sie können auch Partner, Mitbewerber, angeschlossene Unternehmen usw. als Firmen verfolgen.

Wenn Firmendatensätze bei der Verwaltung der Geschäfte Ihres Unternehmens im Mittelpunkt stehen, wie dies in vielen Unternehmen der Fall ist, sollten Sie möglichst viele Informationen zu Firmen eingeben. Einige dieser Informationen, wie beispielsweise das Feld "Gebiet" oder "Branche", können in Berichten zur Kategorisierung von Informationen verwendet werden. Wenn Sie einen Datensatz, wie beispielsweise ein Verkaufsprojekt, mit einem Firmendatensatz verknüpfen, der Informationen zu Gebiet- oder Branche enthält, können solche Verkaufsprojekte anhand dieser Werte kategorisiert werden.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Verwalten von Firmen](#) (auf Seite 312)

## Arbeiten mit der Firmen-Homepage

Die Firmen-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Firmen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Firma-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Firmen

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Firma im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Firmen" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Firmenfelder](#) (auf Seite 333).

### Arbeiten mit Firmenlisten

Im Abschnitt "Firmenlisten" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Firmen beschrieben.

Firmenliste	Filter
Alle Firmen	Alle Firmen alphabetisch nach Firmenname geordnet
Alle Kundenfirmen	Firmen, bei denen als Firmentyp der Wert "Kunde" festgelegt ist
Alle Firmenmitbewerber	Firmen, bei denen als Firmentyp der Wert "Mitbewerber" festgelegt ist
Alle Firmenpartner	Firmen, bei denen als Firmentyp der Wert "Partner" festgelegt ist
Alle Interessentenfirmen	Firmen, bei denen als Firmentyp der Wert "Interessent" festgelegt ist
Zuletzt erstellte Firmen	Alle Firmen, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Firmen	Alle Firmen, sortiert nach Änderungsdatum
Alle referenzierbaren Firmen	Firmen mit aktiviertem Referenz-Kontrollkästchen
Alle Topfirmen	Firmen, bei denen die Priorität auf den Wert "Hoch" festgelegt ist
Meine Firmen	Firmen, bei denen Ihr Name im Feld "Verantwortlicher" steht

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt angezeigten Firmen

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Firmen" sind die Firmen aufgeführt, die Sie zuletzt angezeigt haben.

## Arbeiten mit Firmenaufgaben

Im Abschnitt "Meine offenen Firma-bezogenen Aufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Das Fälligkeitsdatum und die Priorität werden von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt. Die Aufgabenpriorität, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig", wird durch Pfeile angezeigt: ein Aufwärtspfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein Abwärtspfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- Klicken Sie auf den Link "Thema", um eine Aufgabe zu prüfen.
- Klicken Sie auf den Firmennamen, um die der Aufgabe zugeordnete Firma zu prüfen.
- Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Aufgabenliste einzublenden.

## Verwenden von Berichten zur Analyse der Firmen-Performance

Auf Ihrer "Firma-Homepage" werden eventuell ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt (Ihr Unternehmensadministrator kann angeben, welche Berichtsabschnitte auf der Seite angezeigt werden). In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Firmenanalyse" angezeigt, der eine umfassende Analyse der Verteilung der Firmen und des abgeschlossenen Umsatzes enthält. Informationen zur Verwendung des Abschnitts "Firmenanalyse" finden Sie unter [Analysieren der Firmen-Performance](#) (auf Seite 333)

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Firmen-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Firmen-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Firmen-Homepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat.

### **So fügen Sie der "Firma-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Firma-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Firmen-Homepage" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Verwalten von Firmen**

Führen Sie zum Verwalten von Firmen die folgenden Aufgaben aus:

- [Neuzuweisen von Firmen](#) (auf Seite 313)
- [Ändern der primären Kontaktperson eines Kunden](#) (auf Seite 314)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit Firmen](#) (auf Seite 315)
- [Verknüpfen von Portfolio-Konten](#) (siehe "[Verknüpfen von Portfoliokonten](#)" auf Seite 318)
- [Festlegen von übergeordneten Firmen](#) (auf Seite 319)
- [Einschränken der angezeigten Firmendatensätze](#) (auf Seite 319)
- [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen](#) (auf Seite 320)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

- [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen und Personen](#) (auf Seite 321)
- [Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen](#) (auf Seite 325)
- [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326)
- [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen](#) (auf Seite 328)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

- [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

- [Erstellen von Terminen für mehrere Firmen](#) (auf Seite 331)
- [Analysieren der Firmen-Performance](#) (auf Seite 333)

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maps-Integration" enthält, können Sie auch die Schritte zum [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438) ausführen.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)



- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186)
- [n Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Firmenfelder](#) (auf Seite 333)
- [n Arbeiten mit der Firmen-Homepage](#) (auf Seite 310)
- [n Anzeigen von Bildern auf den Datensatzdetailseiten](#) (siehe "Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten" auf Seite 70)
- [n Arbeiten mit Oracle Social Network](#) (auf Seite 507)
- [n Analytics](#) (auf Seite 979)
- [n Importieren von Daten](#)

## Neuzuweisen von Firmen

Wenn es Ihnen Ihre Zugriffsstufe erlaubt, können Sie eine Firma manuell neu zuweisen, indem Sie den Verantwortlichen oder das primäre benutzerdefinierte Buch für den Firmendatensatz ändern.

**HINWEIS:** Abhängig davon, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit Ihr Unternehmensadministrator für den Firmendatensatztyp festlegt, können Sie einem Verantwortlichen oder einem primären benutzerdefinierten Buch einen Firmendatensatz zuweisen. Ein Firmendatensatz kann jedoch nicht einem Verantwortlichen und einem primären benutzerdefinierten Buch gleichzeitig zugewiesen werden. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

Wenn Ihr Unternehmen den Assignment Manager verwendet, und wenn für den Modus der Datensatzverantwortlichkeit des Firmendatensatztyps der Benutzermodus oder der gemischte Modus konfiguriert ist, können Sie einem neuen Verantwortlichen die Firma auch neu zuweisen, indem Sie in der Anfrage das Kontrollkästchen "Firma neu zuweisen" aktivieren.

### ***So weisen Sie eine Firma neu zu:***

- 1** Wählen Sie die neu zuzuweisende Firma.

Weitere Informationen zum Auswählen von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Firmendetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Führen Sie auf der Seite "Firmenbearbeitung" einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher" oder "Buch" auf das Suchsymbol, und wählen Sie dann im Suchfenster einen anderen Benutzer oder ein anderes Buch.
  - n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Firma neu zuweisen", um den Assignment Manager dazu zu veranlassen, die Firma neu zuzuweisen.

**HINWEIS:** Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

- 4 Speichern Sie die Änderungen.

**HINWEIS:** Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein.

## Ändern der primären Kontaktperson eines Kunden

Für eine Firma kann es mehrere Kontaktpersonen geben. Eine dieser Kontaktpersonen muss jedoch als primäre Kontaktperson der Firma festgelegt werden. Standardmäßig ist die erste Kontaktperson, die für die Firma hinzugefügt wurde, die primäre Kontaktperson. Diese Einstellung können Sie jedoch jederzeit ändern.

### *So ändern Sie die primäre Kontaktperson der Firma*

- 1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Firmendetails" auf "Bearbeiten".

**HINWEIS:** Wenn das Feld "Primäre Kontaktperson" auf den Seiten "Firmendetails" und "Firma bearbeiten" nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an den Administrator in Ihrem Unternehmen und bitten ihn, das Feld zum Seitenlayout hinzuzufügen.

**TIPP:** Wenn die Direktbearbeitungsfunktion für Ihr Unternehmen aktiviert wurde, dann können Sie die primäre Kontaktperson direkt auf der Seite "Firmendetails" bearbeiten. Weitere Informationen über die Direktbearbeitung finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

- 3 Klicken Sie auf der Seite "Firma bearbeiten" auf das Suchen-Symbol im Feld für die primäre Kontaktperson.
- 4 Wählen Sie im Suchfenster die neue primäre Kontaktperson.

**HINWEIS:** Sie können nur die Personen, die bereits mit der Firma verknüpft sind, als primäre Personen für die Firma wählen. Wenn außerdem im Suchfenster das Feld für die Firmenpersonenliste angezeigt wird, lässt sich nur die Personenliste, die die bereits mit der Firma verknüpften Personen enthält, im Feld für die Firmenpersonenliste wählen. Sie können keine andere Liste wählen, um nach einer Person zu suchen.

5 Klicken Sie auf der Seite "Firma bearbeiten" auf "Speichern".

**HINWEIS:** Im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf der Seite mit den Kundendetails wird die primäre Person für den Kunden immer als erste Person in der Liste der Personen angezeigt, die mit dem Kunden verknüpft sind. Dies ist auch der Fall, wenn das Kontrollkästchen für die primäre Person nicht im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf der Seite mit den Kundendetails angezeigt wird. Wenn Sie auf "Ganze Liste anzeigen" klicken, um die vollständige Liste der verknüpften Personen zu öffnen, kann die primäre Person als erster Datensatz auf der Listenseite angezeigt werden, auch wenn die Liste mit einem Feld wie "Nachname" oder "Vorname" sortiert wird.

Die Position der primären Person in der Liste hängt von der Anzahl der Datensätze in der Liste und der Anzahl der auf der Listenseite angezeigten Datensätze ab. Beispiel: Angenommen, es sind insgesamt 180 Personen mit einem Kunden verknüpft, der Nachname der primären Person für den Kunden beginnt mit dem letzten Buchstaben des Alphabets, und es werden 100 Datensätze auf der Listenseite angezeigt. In diesem Fall wird die primäre Person als erster Datensatz auf der zweiten Seite der Liste angezeigt, wenn Sie die Liste mit dem Feld für den Nachnamen sortieren.

## Verknüpfen von Datensätzen mit Firmen

Sie können neue auf der Detailseite erstellte Datensätze wie beispielsweise Personen und Aktivitäten mit dem Firmendatensatz verknüpfen. Durch den Link werden zugehörige Datensätze so miteinander verknüpft, dass Sie und andere Personen, die über die Zugriffsrechte für diesen Datensatz verfügen, die Informationen vollständig anzeigen können.

Neue Datensätze werden der Datenbank in dem Moment hinzugefügt, da sie mit der ausgewählten Firma verknüpft werden. So wird beispielsweise eine auf der Seite "Firmendetail" erstellte Person mit der Firma verknüpft und anschließend auf den Personenseiten angezeigt.

Ein Firmendatensatz enthält Informationen, die nach der Verknüpfung mit einem anderen Datensatz übernommen werden. Einige Verkaufsprojektdatensätze zeigen die Datensätze beispielsweise nach Region oder Branche an. Da Region und Branche nicht Bestandteil von Verkaufsprojektdatensätzen sind, ermittelt das System anhand der verknüpften Datensätze, welcher Gruppe das Verkaufsprojekt zugehört. Aus diesem Grund sollten Datensätze nach Möglichkeit immer mit dem Firmendatensatz verknüpft werden.

Sie können auch andere Benutzer mit einem Firmendatensatz verknüpfen, um ihnen die Anzeige des Datensatzes zu ermöglichen. Wenn Sie beispielsweise einen Firmendatensatz für ein Team von Kollegen freigeben müssen, mit denen Sie zusammenarbeiten, um ein Geschäft abzuschließen. Teammitglieder können je nach Rolle unterschiedliche Zugriffsanforderungen für den Firmendatensatz und die mit dieser Firma verknüpften Personen- und Verkaufsprojektdatensätze haben.

### **So werden Informationen mit einer Firma verknüpft**

1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zum entsprechenden Abschnitt, und verknüpfen Sie ggf. Datensätze mit der Firma.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt den Typ der zugehörigen Informationen fest, der auf Ihrer Firmendetailseite angezeigt werden kann. Sie können die Reihenfolge der Abschnitte mit zugehörigen Informationen ändern, die Ihnen zur Verfügung stehen, oder zugehörige Informationen, die nicht verwendet werden, ausblenden. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

In der folgenden Tabelle sind einige Datensatztypen aufgeführt, die mit einer Firma verknüpft werden können.

Datensatztyp	Informationen
Verkaufsprojekte	Zum Verknüpfen eines neuen Verkaufsprojekts klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verkaufsprojektfelder</a> (auf Seite 388).
Serviceanfragen	Zum Verknüpfen einer neuen Serviceanfrage klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Serviceanfragefelder</a> (auf Seite 485).
Notizen	<p>Klicken Sie zum Verknüpfen einer neuen Notiz auf "Neu", geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Notizen können Sie ebenfalls hinzufügen, indem Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf das Notizsymbol klicken, wenn diese Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert ist.</p> <p>Weitere Informationen zu Notizen finden Sie unter <a href="#">Hinzufügen von Notizen</a> (auf Seite 170).</p>
Offene Aktivitäten (Termine oder Aufgaben)	<p>Zum Verknüpfen einer neuen Aufgabe oder eines Termins klicken Sie auf "Neue Aufgabe" bzw. "Neuer Termin". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Aktivitätsfelder</a> (auf Seite 263).</p> <p>Sie können mehrere Aktivitäten mit einer Firma verknüpfen. Wenn einer Aktivität eine Uhrzeit zugeordnet ist, wird diese Aktivität in der Aktivitätsliste und im Kalender angezeigt.</p> <p>Benutzer, die berechtigt sind, eine Firma anzuzeigen, können auch die mit dieser Firma verknüpften Aktivitäten anzeigen, einschließlich solcher Aktivitäten, für die andere Personen verantwortlich sind oder die anderen Personen zugewiesen wurden.</p>

Datensatztyp	Informationen
Personen	<p>Zum Verknüpfen einer neuen Person klicken Sie auf "Neu", geben die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein und speichern den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Personenfelder</a> (auf Seite 360).</p> <p><b>TIPP:</b> Um ein Duplizieren von Personendatensätzen zu vermeiden, können Sie auch auf "Hinzufügen" und anschließend neben der Spalte "Neue Person" auf das Suchsymbol klicken. Geben Sie im Suchfenster den Vornamen, den Nachnamen oder die E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf "Los". Wenn die Anwendung die Person nicht findet, klicken Sie auf "Neu", um den Personendatensatz zu erstellen.</p> <p>Wenn Sie sicher sind, dass der Personendatensatz bereits vorhanden ist, klicken Sie auf "Hinzufügen", um ihn mit diesem Datensatz zu verknüpfen.</p> <p>Wenn Sie die Seite "Personendetail" öffnen möchten, um Informationen zur Person zu aktualisieren, klicken Sie auf den Link "Name". Weitere Informationen zum Zuweisen von Personen zu Firmen finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen und Personen</a> (auf Seite 321).</p>
Firmenteam	<p>Um anderen Mitarbeitern den Zugriff auf diesen Datensatz zu gewähren, klicken Sie auf "Neue Benutzer hinzufügen". Wählen Sie im Fenster "Firmenteam: Benutzer hinzufügen" den Namen des Mitarbeiters aus, und geben Sie die Zugriffsebene an. Weitere Informationen zum Freigeben von Datensätzen finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p>
Firmenpartner	<p>Um eine Firma zu verknüpfen und als Partner dieser Firma zu erfassen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen</a> (auf Seite 325).</p>
Firmenmitbewerber	<p>Um eine Firma zu verknüpfen und als Mitbewerber dieser Firma zu erfassen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen in das Formular "Bearbeiten" ein, und speichern Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <a href="#">Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen</a> (auf Seite 325).</p>

### **So entfernen oder löschen Sie einen verknüpften Datensatz**

- 1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Firmenseite mit der Bildlaufleiste nach unten zum entsprechenden Abschnitt.

- 3 Wählen Sie in der Zeile mit dem zu entfernenden oder zu löschenden Link die Option "Entfernen" oder "Löschen" aus dem Menü auf Datensatzebene.
  - n **Entfernen.** Macht die Zuordnung der Datensätze rückgängig, ohne einen Datensatz zu löschen.
  - n **Löschen.** Löscht den verknüpften Datensatz. Ein gelöschter Datensatz wird auf die Seite "Gelöschte Elemente" verschoben und nach 30 Tagen unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- n [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- n [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326)

## Verknüpfen von Portfoliokonten

Diese Funktion ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Portfolio-Konten können über eine N:1-Beziehung mit einer Firma verknüpft werden. Sie können also viele Portfolio-Konten mit einer Firma verknüpfen, aber jedes Portfolio-Konto darf nur mit einer Firma verknüpft sein.

**Hinweis zu Beginn.** Die Portfolio-bezogenen Informationen werden nicht standardmäßig auf der Seite "Firmendetails" angezeigt. Um die Anzeige dieser Informationen zu ermöglichen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihnen den Zugriff auf Portfolio-bezogene Informationen über Ihre Rolle gewähren. Anschließend müssen die Portfolio-bezogenen Informationen von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator Ihrer Layoutseite für Firmendetails hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Detailseitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts Ihrer Detailseite](#) (siehe "[Ändern des Layouts der Detailseite](#)" auf Seite 927).

### *So verknüpfen Sie ein untergeordnetes Portfolio-Konto*

- 1 Wählen Sie die übergeordnete Firma aus.

Weitere Informationen zum Auswählen von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zu den Portfolio-bezogenen Informationen und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Füllen Sie die Felder auf der Seite "Portfolio-Konto bearbeiten" aus, die geöffnet wird.

Weitere Informationen zu Portfolio-Konten finden Sie unter [Felder für Portfolio-Konten](#) (auf Seite 818).
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Festlegen von übergeordneten Firmen

Sie können Firmenhierarchien festlegen (z. B. ein Unternehmen, das eine Tochtergesellschaft eines anderen Unternehmens ist), indem Sie eine Übergeordnet-Untergeordnet-Beziehung festlegen. Erstellen Sie zunächst die übergeordnete Firma, und legen Sie dann diese Firma als die übergeordnete Firma einer anderen so genannten untergeordneten Firma fest.

### So legen Sie die übergeordnete Firma fest

- 1 Wählen Sie die untergeordnete Firma aus.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Firmendetails" auf "Bearbeiten".

**HINWEIS:** Wenn die Funktion zur Direktbearbeitung für Ihr Unternehmen aktiviert ist, können Sie die übergeordnete Firma direkt auf der Seite "Firmendetails" festlegen. Weitere Informationen zur Direktbearbeitung finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

- 3 Klicken Sie auf der Seite "Firmenbearbeitung" auf das Suchsymbol neben dem Feld "Übergeordnete Firma".
- 4 Wählen Sie im Suchfenster die übergeordnete Firma.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

### Zugehörige Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [Firmenfelder](#) (auf Seite 333)

## Einschränken der angezeigten Firmendatensätze

Sie können die Anzahl der angezeigten Firmen einschränken, indem Sie eine gefilterte Liste auswählen. In einer Liste wird eine Untergruppe der Firmen angezeigt, die den mit der Liste gespeicherten Kriterien entsprechen.

**Hinweis zu Beginn.** Wenn Sie eine Liste erstellen, müssen Sie die Feld- und Werteingaben den festgelegten Kriterien entsprechend durchführen. Sie können die Seite "Firma bearbeiten" öffnen, um sich die genauen Feldnamen und -werte zu notieren, wie sie in Ihrer Anwendung verwendet werden. Andernfalls kann Ihre gefilterte Liste die korrekten Datensätze möglicherweise nicht abrufen. Wahlweise können Sie die Detailseite des Datensatzes drucken, um die genauen Feldnamen zu ermitteln. Der Ausdruck enthält allerdings nicht die Feldwerte von Dropdown-Listen.

### So öffnen Sie eine gefilterte Liste für Firmen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Firmen".

- 2 Wählen Sie auf der "Firma-Homepage" im Abschnitt "Firmenlisten" die Liste aus, mit der Sie arbeiten möchten.

Eine Beschreibung der Standardfilterlisten für Firmen finden Sie unter [Arbeiten mit der Firmen-Homepage](#) (auf Seite 310).

### ***So erstellen Sie eine gefilterte Liste für Firmen***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Firmen".
- 2 Klicken Sie auf der "Firma-Homepage" im Abschnitt "Firmenlisten" auf den Link "Listen verwalten".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Listen verwalten" auf die Schaltfläche "Neue Liste".
- 4 Führen Sie die unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139) beschriebenen Schritte durch.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Firmenfelder](#) (auf Seite 333)
- [Arbeiten mit Aktivitätslisten](#) (auf Seite 230)
- [Arbeiten mit der Firmen-Homepage](#) (auf Seite 310)

## **Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen**

Wenn Sie die Geschäftsbeziehungen zwischen zwei Firmen nachverfolgen möchten, speichern Sie die entsprechenden Informationen auf den Seiten für Firmenbeziehungen. Sie können beispielsweise Beziehungen von Investoren und Niederlassungen für diese Firma nachverfolgen.

Dazu verknüpfen Sie zunächst die Firma, deren Beziehung Sie nachverfolgen möchten, mit diesem Firmendatensatz. (Sie können beliebig viele Firmen verknüpfen.) Definieren Sie anschließend die Beziehung und fügen Sie andere sachbezogene Informationen hinzu.

**HINWEIS:** Die Funktion für das Verfolgen von Beziehungen gehört nicht zur Standardversion von Oracle CRM On Demand und ist daher in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht verfügbar. Um für Ihr Unternehmen das Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen zu aktivieren, muss die Berechtigung zum Verwalten des erweiterten Zugriffs auf Personen- und Firmenbeziehungen in der Rolle des Unternehmensadministrators enthalten sein. Der Unternehmensadministrator muss außerdem die Berechtigung zum Zugriff auf die erweiterte Firmenbeziehung für die Benutzer aktivieren, die Beziehungen zwischen Firmen verfolgen.

Unternehmensadministratoren können benutzerdefinierte Felder für das Speichern von zusätzlichen Informationen zu Firmenbeziehungen erstellen und diese benutzerdefinierten Felder dem Layout der Seite zum Bearbeiten von Firmenbeziehungen hinzufügen. Dann können Benutzer, die Zugriff auf die Datensätze für Firmenbeziehungen haben, die Informationen in den benutzerdefinierten Feldern anzeigen und aktualisieren.

**Hinweis zu Beginn.** Erstellen Sie einen Firmendatensatz für jede Organisation, die Sie mit der Firma verknüpfen möchten. Diese Funktion ist möglicherweise in Ihrer Programmversion nicht verfügbar.



### So verfolgen Sie Beziehungen zwischen Firmen

- 1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Konten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Firmenbeziehungen" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Firma zu verknüpfen.
- n Klicken Sie in der Zeile für die vorhandene Firmenbeziehung auf den Link "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.

- 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Firmenmitbewerber bearbeiten" ein.

In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen zum Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen erläutert.

Feld	Kommentare
Zugehörige Firma	Klicken Sie auf das Suchsymbol, und wählen Sie die Firma, für die Sie Beziehungen und Informationen verfolgen möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.
Rolle	Wählen Sie eine Option aus, die die Geschäftsbeziehung zwischen den Firmen definiert.
Rolle umkehren	Wählen Sie eine Option, die die umgekehrte Beziehung zwischen den Firmen definiert.
Startdatum	Mit diesem Feld können Sie das Anfangsdatum der Beziehung zwischen den Firmen erfassen. Der Standardwert ist das heutige Datum.
Enddatum	Mit diesem Feld können Sie das Ablaufdatum der Beziehung zwischen den Firmen erfassen.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen und Personen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Firmen mit Personen zu verknüpfen. Auf der Seite mit den Firmendetails können Sie vorhandene Personen mit der Firma verknüpfen. Darüber hinaus können Sie neue Personen erstellen, die automatisch mit der Firma verknüpft werden. Ebenso können Sie auf der Seite mit den Personendetails vorhandene Firmen mit der Person verknüpfen und neue Firmen erstellen, die automatisch mit der Person verknüpft werden.

### Informationen zu den Informationen für eine Firmenperson

Wenn Sie eine Firma mit einer Person verknüpft haben, können Sie auf der Seite für die Firmenpersonenbearbeitung die Details zur Firmenperson anzeigen. Unternehmensadministratoren können

benutzerdefinierte Felder erstellen, in denen zusätzliche Informationen über Firmenpersonen gespeichert werden können. Diese Felder können zum Layout der Seite für die Firmenpersonenbearbeitung hinzugefügt werden. Anschließend können Benutzer, die Zugriff auf die Firmenpersonendatensätze haben, die Informationen in den benutzerdefinierten Feldern anzeigen und aktualisieren.

Unternehmensadministratoren können den Link für Firmenpersonenseiten verwenden, um benutzerdefinierte Felder für Firmenpersonen zu erstellen. Dieser Link steht auf den Seiten zur Anwendungsanpassung in Oracle CRM On Demand sowohl für Firmen- als auch für Personendatensatztypen zur Verfügung.

Unternehmensadministratoren können den Link "Layout Firmenpersonenseite" verwenden, um Layouts für die Seite zur Firmenpersonenbearbeitung zu erstellen. Dieser Link steht sowohl für Firmen- als auch für Personendatensatztypen zur Verfügung. Weitere Informationen zum Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern und zum Erstellen von Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von Anwendungen.

### Informationen zur primären Person für eine Firma

Sie können mehrere Personen mit einer Firma verknüpfen. Eine dieser verknüpften Personen muss jedoch als primäre Person der Firma festgelegt werden. Die erste Person, die mit einer Firma verknüpft wird, wird automatisch als primäre Person der Firma festgelegt, aber Sie können später eine andere primäre Person für die Firma festlegen. Informationen zum Ändern der primären Person einer Firma finden Sie unter [Ändern der primären Kontaktperson eines Kunden](#) (auf Seite 314).

Der Name der primären Person wird im Feld "Primäre Person" auf der Seite "Firmendetails" angezeigt, sofern dieses Feld in Ihrem Layout der Seite "Firmendetails" vorhanden ist. Des Weiteren ist das Kontrollkästchen in der Zeile für die primäre Person im Abschnitt für zugehörige Informationen "Personen" auf der Seite "Firmendetails" aktiviert, wenn das Kontrollkästchen "Primäre Person" im Layout vorhanden ist. Ob das Feld "Primäre Person" und das Kontrollkästchen "Primäre Person" in den Layouts vorhanden sind, wird vom zuständigen Administrator bestimmt.

Im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf der Seite mit den Kundendetails wird die primäre Person für den Kunden immer als erste Person in der Liste der Personen angezeigt, die mit dem Kunden verknüpft sind. Dies ist auch der Fall, wenn das Kontrollkästchen für die primäre Person nicht im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf der Seite mit den Kundendetails angezeigt wird. Wenn Sie auf "Ganze Liste anzeigen" klicken, um die vollständige Liste der verknüpften Personen zu öffnen, kann die primäre Person als erster Datensatz auf der Listenseite angezeigt werden, auch wenn die Liste mit einem Feld wie "Nachname" oder "Vorname" sortiert wird.

Die Position der primären Person in der Liste hängt von der Anzahl der Datensätze in der Liste und der Anzahl der auf der Listenseite angezeigten Datensätze ab. Beispiel: Angenommen, es sind insgesamt 180 Personen mit einem Kunden verknüpft, der Nachname der primären Person für den Kunden beginnt mit dem letzten Buchstaben des Alphabets, und es werden 100 Datensätze auf der Listenseite angezeigt. In diesem Fall wird die primäre Person als erster Datensatz auf der zweiten Seite der Liste angezeigt, wenn Sie die Liste mit dem Feld für die Nachnamen sortieren.

### Informationen zu Personenrollen

Wenn Sie eine Firma mit einer Person verknüpfen, können Sie die Rollen der Person in der Firma festlegen. Das Festhalten von Rollen einer Person in einem Unternehmen ist entscheidend für das Verständnis des Einflusses, den diese Person auf Kaufentscheidungen der Firma hat. Sie können beispielsweise folgende Personenbeziehungen für eine Firma verfolgen: "Genehmiger", "Benutzer und Bewerter", "Benutzer und Gutachter", "Benutzer/Entscheidungsträger", "Bewerter und Gutachter", "Bewerter/Entscheidungsträger" und "Unbekannt"

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie Personen mit einer Firma verknüpfen.

### ***So verknüpfen Sie Personen mit einer Firma***

- 1 Wählen Sie die gewünschte Firma.

Weitere Informationen zum Auswählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Um eine neue Person zu erstellen, die mit der Firma verknüpft ist, führen Sie folgende Schritte durch:

- a Klicken Sie auf der Seite mit den Firmendetails im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf "Neu".
- b Geben Sie auf der Seite "Personenbearbeitung" die Informationen für die neue Person ein, und speichern Sie dann die Änderungen.

**HINWEIS:** Bestimmte Felder der Seite "Personenbearbeitung" werden möglicherweise automatisch mit Werten aus dem Firmendatensatz ausgefüllt.

- 3 Um eine vorhandene Person mit der Firma zu verknüpfen, führen Sie folgende Schritte durch:

- a Klicken Sie auf der Seite mit den Firmendetails im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf "Hinzufügen".
- b Klicken Sie auf der Seite "Personenliste" auf das Suchsymbol, und wählen Sie die mit der Firma zu verknüpfende Person.

Auf der Seite "Personenliste" können bis zu fünf Personen mit der Firma verknüpft werden.

- c (Optional) Wählen Sie für jede Person eine Option, die die primäre Rolle der Person in der Firma angibt.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Person mit der Firma verknüpft haben, können Sie zusätzliche Rollen für die Person in der Firma hinzufügen.

- d Speichern Sie die Änderungen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie Firmen mit einer Person verknüpfen.

### ***So verknüpfen Sie Firmen mit einer Person:***

- 1 Wählen Sie die gewünschte Person.

Weitere Informationen zum Auswählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Um eine neue Firma zu erstellen, die mit der Person verknüpft ist, führen Sie folgende Schritte durch:

- a Klicken Sie auf der Seite mit den Personendetails im Abschnitt mit den firmenbezogenen Informationen auf "Neu".
- b Geben Sie auf der Seite "Firmenbearbeitung" die Informationen für die neue Firma ein, und speichern Sie dann die Änderungen.

- 3 Um eine vorhandene Firma mit der Person zu verknüpfen, führen Sie folgende Schritte durch:

- a Klicken Sie auf der Seite mit den Personendetails im Abschnitt mit den firmenbezogenen Informationen auf "Hinzufügen".
- b Klicken Sie auf der Seite "Firma hinzufügen" auf das Suchsymbol, und wählen Sie die mit der Person zu verknüpfende Firma.  
Auf der Seite "Firma hinzufügen" können bis zu fünf Firmen mit der Person verknüpft werden.
- c (Optional) Wählen Sie für jede Firma eine Option, die die primäre Rolle der Person in der Firma angibt.  
**HINWEIS:** Wenn Sie eine Firma mit der Person verknüpft haben, können Sie zusätzliche Rollen für die Person in der Firma hinzufügen.
- d Speichern Sie die Änderungen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie die Details für eine Firmenperson anzeigen und aktualisieren.

### ***So zeigen Sie die Details für eine Firmenperson an und aktualisieren sie:***

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie auf der Seite mit den Firmendetails im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf den Link "Bearbeiten" für die Person.
  - n Klicken Sie auf der Seite mit den Personendetails im Abschnitt mit den firmenbezogenen Informationen auf den Link "Bearbeiten" für die Firma.

Die Details der zugehörigen Person werden auf der Seite für die Firmenpersonenbearbeitung angezeigt. Die Felder der Seite sind möglicherweise schreibgeschützt. Eventuell können Sie jedoch Informationen zur Seite hinzufügen oder Seiteninformationen ändern. Dies hängt davon ab, wie Ihr Unternehmensadministrator das Seitenlayout einrichtet.

- 2 Aktualisieren Sie ggf. die Informationen, und speichern Sie dann die Änderungen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie die Rolleninformationen für eine Firmenperson aktualisieren.

### ***So aktualisieren Sie die Rolleninformationen für eine Firmenperson:***

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie auf der Seite mit den Firmendetails im Abschnitt mit den personenbezogenen Informationen auf den Link "Rollen bearbeiten" für die Person.
  - n Klicken Sie auf der Seite mit den Personendetails im Abschnitt mit den firmenbezogenen Informationen auf den Link "Rollen bearbeiten" für die Firma.

Auf der Seite "Firmenrollen" oder der Seite "Personenrollen" werden die verfügbaren und ausgewählten Rollen für die Firmenperson angezeigt.

- 2 Wählen Sie auf der Seite "Firmenrollen" oder "Personenrollen" im Abschnitt "Verfügbar" Rollen für die Person, und verschieben Sie die Rollen mithilfe der Pfeilschaltfläche in den Abschnitt "Ausgewählt".
- 3 Mit den Pfeiltasten nach oben und unten können Sie die Reihenfolge der Rollen im Abschnitt "Ausgewählt" ändern.

Die erste Rolle in der Liste ist die primäre Rolle.

- 4 Speichern Sie die Änderungen.

## Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen

Oracle CRM On Demand stellt in der Anwendung Bereiche zur Verfügung, in denen Sie Informationen zu Partnern oder Mitbewerbern Ihrer Firmen verfolgen können. Sie können beispielsweise überprüfen, welche Unternehmen (Firmen) mit der Firma XYZ Geschäfte betreiben oder welche Unternehmen (Firmen) Mitbewerber der Firma XYZ sind.

Verknüpfen Sie als Erstes die Firma, die als Partner oder Mitbewerber fungiert, mit dem Firmendatensatz. Sie können beliebig viele Partner- oder Mitbewerberfirmen verknüpfen. Fügen Sie anschließend Informationen, wie z.B. Stärken und Schwächen, über den Partner oder Mitbewerber auf der Seite "Firmenpartner bearbeiten" oder "Firmenmitbewerber bearbeiten" hinzu.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Firmenpartner oder Firmenmitbewerber hinzufügen, wird ein umgekehrter Datensatz unter der gewählten Firma erstellt. Beispiel: Wenn Sie Firma 123 als Firmenpartner von Firma XYZ hinzufügen, wird automatisch Firma 123 in der Liste "Firmenpartner" für Firma XYZ angezeigt.

Informationen zum Konvertieren von bestehenden Firmen in Partnerfirmen finden Sie unter [Konvertieren von Firmen in Partnerfirmen](#) (siehe "Umwandeln von Firmen in Partnerfirmen" auf Seite 515).

**Hinweis zu Beginn.** Erstellen Sie einen Firmendatensatz für jeden Partner oder Mitbewerber, den Sie mit der Firma verknüpfen möchten. Anweisungen zum Hinzufügen von Datensätzen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

### So verfolgen Sie Partner- und Mitbewerberinformationen von Firmen

- 1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Firmenpartner" oder "Firmenmitbewerber", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Firma zu verknüpfen.
- n Klicken Sie neben dem vorhandenen Partner oder Mitbewerber auf den Link "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.

- 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Firmenpartner bearbeiten" oder "Firmenmitbewerber bearbeiten" ein.

In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für die Verfolgung von Partner- oder Mitbewerberinformationen beschrieben.

Feld	Kommentare
Firmenpartner	Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Firma zu wählen, deren Geschäftsbeziehungen und Informationen Sie als Partner für diese Firma verfolgen möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.

Feld	Kommentare
Firmenmitbewerber	Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Firma zu wählen, deren Geschäftsbeziehungen und Informationen Sie als Mitbewerber für diese Firma verfolgen möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.
Rolle	Wählen Sie eine Option aus, die die Geschäftsbeziehung zwischen den Firmen definiert.
Rolle umkehren	Wählen Sie eine Option, die die umgekehrte Beziehung zwischen den Firmen definiert.
Startdatum	Sie können dieses Feld verwenden, um das Startdatum einer Partnerschaft aufzuzeichnen. Der Standardwert ist das heutige Datum. Dies ist ein erforderliches Feld.
Enddatum	Sie können dieses Feld verwenden, um das Ablaufdatum einer Partnerschaft aufzuzeichnen.
Primäre Person	Die wichtigste Person für die Partner- oder Mitbewerberbeziehung.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Verfolgen von Anlagen

Wenn Sie ein an einen Kunden oder eine Firma verkauftes Produkt verfolgen möchten, verknüpfen Sie den Produktdatensatz als Anlage mit der Firma. In diesem Thema wird beschrieben, wie eine Anlage durch Verknüpfen eines Produkts mit einer Firma über die Seite "Firmendetails" erstellt wird.

**HINWEIS:** Sie können Anlagen auch über die Anlagenhomepage und über die Seiten "Anlagenliste" und "Details" erstellen. Wenn Sie eine Anlage über die Anlagenhomepage oder über die Seite "Anlagenliste" oder die Seite "Details" erstellen und Sie der Anlage eine Firma zuordnen möchten, müssen Sie die Firma im Feld "Firma" im Anlagendatensatz auswählen. Das Feld "Firma" wird nicht standardmäßig auf der Seite "Anlage bearbeiten" angezeigt. Ihr Administrator muss das Feld "Firma" dem Seitenlayout für den Datensatztyp "Anlage" für Ihre Rolle hinzufügen.

### So wird ein Produktdatensatz als Anlage mit einer Firma verknüpft

- 1 Wählen Sie die Firma.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Anlagen", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - n Klicken Sie auf "Neu", um eine Anlage zu erstellen.  
Der Ersteller der Anlage ist standardmäßig der Verantwortliche der Anlage.
  - n Klicken Sie neben der vorhandenen Anlage auf den Link "Bearbeiten", um die dazugehörigen Informationen zu aktualisieren.

- 3 Geben Sie auf der Seite "Anlage bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine branchenspezifische Version von Oracle CRM On Demand verwenden, können Anlagen unter verschiedenen Überschriften aufgeführt sein. In Oracle CRM On Demand Automotive Edition werden Anlagen beispielsweise als *Fahrzeuge* aufgeführt.

In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für die Verfolgung von Anlageinformationen beschrieben. Wenn Sie eine branchenspezifische Version von Oracle CRM On Demand verwenden, werden u.U. zusätzliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen für Anlagen</b>	
Produktname	An den Kunden geliefertes Produkt. Beim Verknüpfen mit dem Produktdatensatz werden folgende Felder aus der Produktdefinition kopiert: Produktkategorie, Teilennr., Typ und Status.
Seriennummer	Die Seriennummer für eine Anlage.  Wenn eine Seriennummer für die Anlage eingegeben wird, können Sie in Anlagenlisten und auf anderen Seiten, in bzw. auf denen die Seriennummer der Anlage angezeigt wird, einen Drilldown von der Seriennummer durchführen, um den Anlagedatensatz zu öffnen. Wenn keine Seriennummer für die Anlage eingegeben wird, können Sie keinen Drilldown durchführen, um den Anlagedatensatz in einer Liste mit Anlagen zu öffnen, außer wenn das Feld "Titel" in der Liste angezeigt wird.  <b>HINWEIS:</b> Wenn eine Seriennummer in einen Anlagedatensatz eingegeben wird, wird die Seriennummer als Titel der Anlage verwendet. Anderenfalls wird der Produktname verwendet. Im Abschnitt für zuletzt geänderte Anlagen auf der Anlagenhomepage und auf anderen Seiten, auf denen der Anlagentitel angezeigt wird, können Sie einen Drilldown vom Anlagentitel durchführen, um den Anlagedatensatz zu öffnen.
Kaufpreis	Für das Produkt gezahlter Preis.
Menge	Anzahl der vom Kunden gekauften Einheiten.
Lieferdatum	Der Standardwert ist das aktuelle Datum.
Produktkategorie	Schreibgeschützt. Aus der Produktdefinition kopiert.
Teilenummer	Schreibgeschützt. Aus der Produktdefinition kopiert.
Typ	Schreibgeschützt. Aus der Produktdefinition kopiert.
Betriebsstatus	Standardwerte sind Inaktiv, Aktiv, Leerlauf, Nach oben, Begrenzte Verwendung, Instandhaltung, Nach unten, Kritischer Abwärtstrend.
Garantie	Garantiezeit
Vertrag	Vertragstyp, z. B. Bronze, Gold, Platin oder Silber.
Währung	Währung des Einkaufspreises. Sofern diese Funktion durch den Unternehmensadministrator aktiviert ist, können Sie für den Preis auch eine andere Währung wählen und entsprechend umrechnen lassen.

Feld	Beschreibung
Benachrichtigungsdatum	<p>Datum, das im Aufgabendatensatz angezeigt wird.</p> <p>Wenn Sie ein Benachrichtigungsdatum in den Anlagedatensatz eingeben, wird eine Aufgabe erstellt, wenn Sie diesen Anlagedatensatz speichern. Die Aufgabe wird als "Name der Anlage erfordert Follow-Up" unter "Meine Homepage", "Firmen-Homepage" und "Kalender" angezeigt.</p> <p><b>TIPP:</b> Legen Sie das Datum so fest, dass Sie genügend Zeit für Aufgaben mit Folgeaktivitäten hinsichtlich dieser Anlage haben, z.B. Benachrichtigungen über den Ablauf von Verträgen oder Garantien.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Funktion zur automatischen Erstellung einer Aufgabe wird nur dann aktiviert, wenn Sie ein Benachrichtigungsdatum für einen Anlagedatensatz eingeben, der mit einer Firma verknüpft ist.</p>
Anlagentyp	<p>Der Typ der Anlage.</p> <p><b>HINWEIS:</b> In der Standardanwendung sind Anlagen in Listen mit Portfoliokonten in Oracle CRM On Demand enthalten. Wenn Ihr Administrator jedoch das Kontrollkästchen zum Ausschließen von Fahrzeug-/Anlagedatensätzen aus Portfoliokonten im Unternehmensprofil aktiviert, sind nur die Anlagen in der Liste der Portfoliokonten enthalten, die im Feld "Anlagentyp" den Wert "Portfolio" aufweisen.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Beschreibung	Zusätzliche Informationen über die Anlage. Auf 250 Zeichen begrenzt.

## Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen

**Hinweis zu Beginn.** Diese Funktion ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Sie können Umsatzinformationen für die einzelnen Firmen nachverfolgen, wodurch Ihr Unternehmen die Möglichkeit erhält, Prognosen auf Grundlage von Firmenumsätzen erstellen kann. Dazu fügen Sie den Firmen Umsatzdatensätze hinzu.

Das Hinzufügen von Umsatzdatensätzen zu Firmen bietet folgende Möglichkeiten:

- ☐ Nachverfolgen von Produkten, Produktkategorien oder Umsätzen, die für die einzelnen Firmen prognostiziert werden
- ☐ Erstellen Ihrer Unternehmensprognosen auf Grundlage von Firmenumsätzen

Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Firmen erstellt, werden nur die Datensätze in die Prognose einbezogen, die diesen Kriterien entsprechen.

- ☐ Der Umsatzdatensatz für die Firma muss den Status "Offen", "Offenstehend" oder "Abgeschlossen" haben.
- ☐ Für den Umsatzdatensatz der Firma muss das Kontrollkästchen "Prognose" aktiviert sein.
- ☐ Der Umsatzdatensatz kann nicht mit einem Verkaufsprojektdatensatz verknüpft werden.



**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmen muss Sie über die Prognosemethode informieren, die verwendet werden soll. Unternehmen können Umsatzprognosen für folgende Elemente erstellen: Verkaufsprojektumsatz, Verkaufsprojektproduktmenge und -umsatz, Firmenumsatz oder Personenumsatz. Durch die Prognosemethode des Unternehmens wird festgelegt, welche Felder beim Hinzufügen von Umsatzdatensätzen zu Firmen ausgefüllt werden müssen.

### So fügen Sie Umsatz zu Firmen hinzu

- 1 Wählen Sie die Firma.

Weitere Informationen zur Auswahl von Firmen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Firmendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Umsätze", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Um einen Umsatzdatensatz hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
- n Klicken Sie neben dem vorhandenen Umsatzdatensatz auf den Link "Bearbeiten", um die Umsatzinformationen zu aktualisieren.

- 3 Vervollständigen Sie auf der Seite "Umsatz bearbeiten" die Umsatzfelder.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmen keinen Firmenumsatz zur Erstellung von Prognosen verwendet, empfiehlt sich, das Kontrollkästchen "Prognose" auf der Seite "Umsatz" nicht zu aktivieren.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Umsatzfelder

In der folgenden Tabelle werden die Feldinformationen für Umsätze beschrieben. Der Unternehmensadministrator kann Felder so hinzufügen, umbenennen oder löschen, dass sich die angezeigten Felder von den Feldern in dieser Tabelle unterscheiden.

**HINWEIS:** Für Firmenumsatz- und Personenumsatzprognosen müssen "Umsätze" für "Firmen" und "Personen" aktiviert werden. Diese Funktion muss für Ihr Unternehmen eingerichtet werden. Weitere Informationen erteilt Ihnen der Administrator Ihres Unternehmens.

**VORSICHT:** Wenn Prognosen in Ihrem Unternehmen auf Firmen oder Personenumsätzen basieren, können die für Umsätze eingegebenen Informationen die Berechnungen beeinflussen.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Produkt</b>	

Feld	Beschreibung
Anfangs-/Abschlussdatum	<p>Das für eine Firma oder eine Person erwartete Umsatzabschlussdatum. Das Anfangsdatum für wiederkehrenden Umsatz. Fügen Sie einen Datensatz für den kompletten wiederkehrenden Preis und einen weiteren Datensatz für den anteiligen Auftrag ein, wenn der wiederkehrende Umsatz den letzten Tag des Monats als Abschlussdatum und ein Anfangsdatum in der Mitte des Monats aufweist.</p> <p>Beispiel: Sie beginnen am 15. Mai mit Einwegartikeln an ein Unternehmen oder einen Kunden. Danach liefern Sie bis Ende des Jahres jeweils zum Monatsende Einwegartikel im Wert von 500 Euro.</p> <p>Erstellen Sie für den Auftrag zur Mitte des Monats einen Datensatz mit den folgenden Werten:            Umsatz = 250 €            Anzahl = 1</p> <p>Für den wiederkehrenden Auftrag erstellen Sie einen zweiten Datensatz mit den folgenden Werten:            Umsatz = 500 €            Anzahl = 1            Häufigkeit = Monatlich            Anzahl der Perioden = 7 (Juni bis Dezember).</p>
Produktname	Nur die vom Unternehmensadministrator als "Lieferbar" gekennzeichneten Produkte können ausgewählt werden.
Produktkategorie	Kategorie des Produkts.
Teilenummer	Die Teilenummer wird mit der Produktdefinition übernommen. Schreibgeschützt.
Prognose	Zeigt an, dass dieses Produkt in die Prognosesummen einbezogen wird.
Typ	<p>Standardwerte sind "Tatsächlich", "Geliefert", "Fakturiert", "Gebucht", "Projektiert", "Quote".</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der festgelegte Typ bezieht sich auf den Umsatzdatensatz. Ein anderes Typenfeld (schreibgeschütztes Feld), das die Produktinformationen enthält, wird möglicherweise ebenfalls auf dieser Seite angezeigt.</p>
Status	<p>Wenn Ihr Unternehmen Prognosen für Firmen oder Personen berechnet, müssen Sie den Status dieses in die Prognose einzubeziehenden Datensatzes auf "Offen", "Offenstehend" oder "Abgeschlossen" festlegen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der festgelegte Status bezieht sich auf den Umsatzdatensatz. Ein anderes Statusfeld (schreibgeschütztes Feld), das die Produktinformationen enthält, wird möglicherweise ebenfalls auf dieser Seite angezeigt.</p>
Menge	Anzahl der vom Kunden bestellten Einheiten. Geben Sie für ein laufendes Produkt die Menge für jede wiederkehrende Verkaufsperiode ein. Geben Sie hier beispielsweise "10" ein, wenn Sie in jedem Monat 10 Druckerkartuschen versenden.

Feld	Beschreibung
Umsatz	<p>Anzahl multipliziert mit dem Preis. Der Umsatz kann nicht überschrieben werden. Wenn das Kontrollkästchen "Prognose" aktiviert ist, fließt dieser Umsatzwert in die Summen der Unternehmensprognose ein.</p> <p><b>TIPP:</b> Um einen bestimmten Umsatzwert zu prognostizieren, und zwar unabhängig vom Produkt oder von der Produktkategorie, legen Sie die Menge auf 1 fest und wählen einen Preis, der dem Umsatzwert entspricht.</p>
Beschreibung	Zusätzliche Produktinformationen. Auf 16.350 Zeichen begrenzt.
<b>Informationen zu wiederkehrenden Umsätzen</b>	
Häufigkeit	<p>Gibt die Häufigkeit für ein wiederkehrendes Produkt an.</p> <p>Der Begriff <i>Alle 14 Tage</i> bedeutet einmal alle zwei Wochen.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld "Anz. der Perioden" ausfüllen.</p>
Anzahl der Perioden	<p>Die Anzahl der Perioden für ein wiederkehrendes Produkt. Wiederkehrende Umsätze können maximal 260 Perioden unterstützen. Die Zeitdauer, die durch die Summe dieser Perioden abgedeckt wird, hängt von der (im Feld "Häufigkeit") ausgewählten Häufigkeit ab. Wenn Sie beispielsweise einen wöchentlich wiederkehrenden Umsatz haben, können Sie den Umsatz für bis zu fünf Jahre nachverfolgen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld "Häufigkeit" ausfüllen.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Mit diesem Umsatzprojekt verknüpfte Person. Der Verantwortliche kann in der Regel Datensatzdetails aktualisieren oder den Datensatz löschen. Allerdings können die Zugriffsberechtigungen eines Benutzers über eine Anpassung der Zugriffsebenen beschränkt werden.</p> <p>Dieser Wert wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Jedem Datensatz ist nur ein Verantwortlicher zugeordnet. Firmen-, Personen- und Verkaufsprojektdatensätze können jedoch für andere Mitarbeiter freigegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p>

## Erstellen von Terminen für mehrere Firmen

Mit der Funktion "Massenterminerstellung" in Oracle CRM On Demand können Sie einen Termin für bis zu 25 Firmen gleichzeitig erstellen.

## Informationen zur Verantwortung der Termine

Im Feld "Verantwortlicher" wird auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" für jeden Termin standardmäßig Ihr Name angezeigt. Sie können jeweils einen anderen Verantwortlichen für die Termine auswählen oder den Wert bei Bedarf aus dem Feld "Verantwortlicher" löschen. Die Verantwortung für Termine, die Sie erstellen, wird wie folgt festgelegt:

- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Benutzermodus konfiguriert wird, wird der Benutzer, der im Feld "Verantwortlicher" für einen Termin auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" ausgewählt wird, zum Verantwortlichen für diesen Termin.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Namen aus dem Feld "Verantwortlicher" für einen Termin auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" löschen und Sie keinen anderen Benutzer auswählen, werden Sie standardmäßig zum Verantwortlichen für den Termin, sofern das Feld "Verantwortlichen-ID" nicht als Pflichtfeld für den Datensatztyp "Aktivität" eingerichtet ist. Wenn das Feld "Verantwortlichen-ID" als Pflichtfeld für den Datensatztyp "Aktivität" eingerichtet ist, und wenn Sie das Feld "Verantwortlicher" auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" leer lassen, kann der Termin nicht erstellt werden.

- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im gemischten Modus konfiguriert wird, kann das Feld "Verantwortlicher" für einen Termin auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" ausgefüllt werden, oder es kann leer bleiben, und Folgendes geschieht:
  - n Wenn das Feld ausgefüllt wird, wird der ausgewählte Benutzer zum Verantwortlichen für den Termin.
  - n Wenn das Feld nicht ausgefüllt wird, ist das Feld "Verantwortlicher" im Termin leer. Bei der ersten Bearbeitung des Termins wird der Benutzer, der ihn bearbeitet, jedoch möglicherweise aufgefordert, entweder das Feld "Verantwortlicher" oder das Feld "Buch" für den Termin auszufüllen, je nachdem, wie Ihr Administrator diese Felder einrichtet.
- n Wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Buchmodus konfiguriert wird, muss das Feld "Verantwortlicher" für einen Termin auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" leer sein, d.h., Sie müssen den Wert aus dem Feld löschen. Zusätzlich muss mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein, damit der Termin erfolgreich erstellt wird:
  - n Ein benutzerdefiniertes Buch ist als Standardbuch für den Datensatztyp "Aktivität" in Ihrem Benutzerdatensatz ausgewählt.
  - n Ein benutzerdefiniertes Buch ist als Standardbuch in Ihrem Benutzerdatensatz ausgewählt.

Nachdem Sie den Termin erstellt haben, ist sowohl das Feld "Verantwortlicher" als auch das Feld "Buch" für den Termin leer. Bei der ersten Bearbeitung des Termins wird der Benutzer, der ihn bearbeitet, jedoch aufgefordert, das Feld "Buch" auszufüllen, da dies ein Pflichtfeld ist, wenn der Datensatztyp "Aktivität" im Buchmodus konfiguriert wird.

Verwenden Sie folgendes Verfahren, um einen Termin für mehrere Firmen gleichzeitig zu erstellen.

### **So erstellen Sie einen Termin für mehrere Firmen gleichzeitig:**

- 1 Erstellen Sie bei Bedarf eine Liste mit Firmen, oder filtern Sie eine vorhandene Liste, um die Firmen anzuzeigen, für die Sie einen Termin erstellen möchten.
- 2 Wenn mehr als 25 Datensätze in der Liste vorhanden sind, ändern Sie den Wert unten auf der Seite "Firmenliste" im Feld für die Anzahl der angezeigten Datensätze in 25.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Firmenliste" auf "Menü", und wählen Sie die Option "Massenterminerstellung" aus.

- 4 Aktualisieren Sie bei Bedarf auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" die Informationen für jeden Termin.

Die Felder auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" enthalten die folgenden Werte, wenn Sie die Seite öffnen:

- n **Startzeit.** Das Startdatum und die Startzeit ist auf das heutige Datum um 12:00 Uhr gesetzt.
- n **Endzeit.** Das Enddatum und die Endzeit ist auf 60 Minuten nach dem Startdatum und der Startzeit gesetzt.
- n **Betreff.** Dieses Feld zeigt das Wort "Termin" an, gefolgt vom Namen der Firma.
- n **Verantwortlicher.** Dieses Feld zeigt Ihren Namen an.
- n **Firmenname.** Dieses Feld zeigt den Namen der Firma an.

- 5 Klicken Sie auf "Fertig stellen".

**HINWEIS:** Wenn ein Termin für keine der auf der Seite "Massenterminerstellung für Firma" aufgelisteten Firmen erfolgreich erstellt werden kann, wird keiner der Termine gespeichert, und es wird eine Fehlermeldung angezeigt.

- 6 Wenn Sie einen Termin für zusätzliche Firmen in der Liste erstellen möchten, zeigen Sie die nächste Seite der Liste an, und wiederholen Sie dieses Verfahren bei Bedarf.

Nachdem Sie die Termine erstellt haben, ist jeder Termin als zugehöriges Element im Abschnitt für zugehörige Informationen für offene Aktivitäten auf der Detailseite für die entsprechende Firma verfügbar. Sie können den Termin bearbeiten, um die Termindetails auf dieselbe Weise zu aktualisieren, wie Sie andere Termine bearbeiten.

## Analysieren der Firmen-Performance

Im Abschnitt "Firmenanalyse" auf der Seite "Firmen-Homepage" können Sie eine Analyse der Verteilung von Firmen und den abgeschlossenen Umsatz anzeigen. Sie können die umsatzstärksten und die umsatzschwächsten Kunden sowie neue Marktsegmente identifizieren.

In diesem Abschnitt der Firmen-Homepage können Sie den Mauszeiger über dem Diagramm positionieren, um bestimmte Informationen anzuzeigen, auf ein Segment klicken, um einen Detailbericht aufzurufen, oder die Kategorien in den Dropdown-Listen ändern, um dieselben Daten aus einer anderen Perspektive anzuzeigen.

## Firmenfelder

Verwenden Sie die Seite "Firma bearbeiten", um eine Firma hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Firma zu aktualisieren. Auf der Seite "Firma bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Firma angezeigt.

**TIPP:** Sie können Firmen auch auf der Seite "Firmenliste" und auf der Seite "Firmendetail" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

## Umsatz

Firmendatensätze stehen bei der Verwaltung und Anzeige Ihrer Daten im Mittelpunkt. Aus diesem Grund sollten Sie möglichst viele Firmeninformationen eingeben. Einige dieser Informationen, wie beispielsweise "Gebiet" oder "Branche", können in Berichten zur Kategorisierung von Informationen verwendet werden. Wenn Sie einen Datensatz, wie beispielsweise ein Verkaufsprojekt, mit einem Firmendatensatz verknüpfen, der Informationen zu Gebiet oder Branche enthält, können solche Verkaufsprojekte anhand dieser Werte kategorisiert werden.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Firma</b>	
Firmenname	Name der Firma. Um doppelte Datensätze zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Namenskonventionen für Abkürzungen, Groß-/Kleinschreibung usw. beachten.
Standort	Von der Firma betriebener Einrichtungstyp an diesem Standort, beispielsweise Hauptsitze.
Übergeordnete Firma	Unternehmen, dessen Tochtergesellschaft die Firma ist.
Website	URL-Adresse dieser Firma.
<b>Vertriebsinformationen Firma</b>	
Firmentyp	Beziehung zwischen der Firma und Ihrem Unternehmen, wie z.B. Interessent, Kunde, Partner oder Mitbewerber.  <b>Hinweis:</b> Als Partner oder Mitbewerber festgelegte Firmen werden in den Listen "Alle Mitbewerberfirmen" und "Alle Partnerfirmen" angezeigt, die über die "Firma-Homepage" aufgerufen werden können.  Sie sind ebenfalls in der Firmenliste enthalten, die Sie mit anderen Firmen oder Verkaufsprojekten über die Seite "Firmendetail" bzw. "Verkaufsprojektdetails" verknüpfen können. An dieser Stelle können Sie die genaue Rolle, wie beispielsweise Wiederverkäufer, Lieferant oder Partner, definieren und die Partner- und Mitbewerberinformationen zu allen Firmen und Verkaufsprojekten verfolgen.
Priorität	Priorität des Kunden, wie beispielsweise "Hoch", "Mittel" oder "Niedrig".
Branche	Art von Geschäft, in dem sich die Firma betätigt, beispielsweise Produktion, Hochtechnologie, Finanzdienste, Einzelhandel, Automobil, Pharmazentik, Telekommunikation, Energie, Dienstleistungen oder Sonstige.  Wenn Sie Berichtsinformationen, wie beispielsweise Verkaufsprojekte, nach Branche anzeigen möchten, wählen Sie eine Branche für die Firma aus, und verknüpfen den Verkaufsprojektdatensatz mit der Firma.
Öffentliches Unternehmen	Hinweis darauf, dass es sich bei der Firma um ein staatliches Unternehmen handelt.
Gebiet	Gebiet, in die die Firma laut Einteilung Ihres Unternehmens fällt. Wenn Sie Berichtsinformationen, wie beispielsweise Verkaufsprojekte, nach Branche anzeigen möchten, wählen Sie ein Gebiet für die Firma aus, und verknüpfen den Verkaufsprojektdatensatz mit der Firma.

Feld	Beschreibung
Status	Der Status der Firma. Sie können dieses Feld verwenden, um einen Status für die Firma zu erfassen. Standardmäßig wird eine Reihe von Beispielwerten bereitgestellt. Ihr Unternehmensadministrator kann jedoch Werte hinzufügen oder ändern, um die Geschäftsbedürfnisse Ihres Unternehmens zu erfüllen.
Letztes Besuchsdatum	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
HIN	Gesundheitsbranchennummer. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Art der Beeinflussung	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Besuchshäufigkeit	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Quellkampagne	Die Kampagne, anhand derer diese Firma erstellt wurde. Wenn die Firma über den Lead-Konvertierungsprozess erstellt wurde, wird in dieses Feld automatisch der Wert aus dem Feld "Kampagne" des Lead-Datensatzes eingesetzt. Wenn die Firma von einem Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer die Informationen in dieses Feld eingeben.
Jahresumsatz	Betrag des Jahresumsatzes des Unternehmens.
Marktsegment	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marktpotenzial	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Umsatz bis dato	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marktanteil	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Referenz	Hinweis darauf, dass die Firma als Referenz für potenzielle Kunden oder Vertriebsmitarbeiter für die Kontaktaufnahme verwendet werden kann.
Referenz am	Datum, ab dem die Firma als Referenz verwendet wird.
Firmenpartner	Weist darauf hin, dass diese Firma ein Partner ist.
Anzahl der Ärzte	Anzahl der Ärzte, die in einem Gesundheitszentrum tätig sind, beispielsweise in einem Krankenhaus oder einer Klinik. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Route	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Rechnungs- und Versandadresse	Durch die Auswahl eines Landes werden die Bezeichnungen für die verbleibenden Adressfelder der Adresskonvention des jeweiligen Landes entsprechend festgelegt. Der Bildschirm wird möglicherweise aktualisiert, um die Feldnamen anzupassen.  Wenn Sie eine Person hinzufügen und mit dieser Firma verknüpfen, wird die Rechnungsadresse der Firma in den Abschnitt "Firmenadresse" dieser Person übertragen.

Feld	Beschreibung
	<p><b>HINWEIS:</b> Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen festgelegt wurden, sind die Rechnungs- und Lieferadressen schreibgeschützt, und die Adressfelder ändern sich, um die Anforderungen für gemeinsame Adressen zu erfüllen. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter <a href="#">Adressen</a>.</p>
Verantwortlicher	<p>Der Alias des für den Firmendatensatz Verantwortlichen.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist. Um die Verantwortlichkeit für einen Firmendatensatz neu zuzuweisen, muss für Sie die Zugriffsebene "Lesen/Bearbeiten" für den Datensatz definiert sein.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Beachten Sie, dass bei aktivierter Gruppenverantwortlichkeit für Ihr Unternehmen die Mitglieder des Gruppenteams sich automatisch ändern, wenn der neue Verantwortliche der Firma Mitglied einer anderen Gruppe ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte einbezogen werden, die von Ihnen oder Ihren Managern ausgeführt werden.</p> <p>Sie können Firmendatensätze über die Seite "Firmenteam" mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden. Informationen zur gemeinsamen Verwendung von Datensätzen mit anderen Benutzern finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datentyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Firma neu zuweisen	<p>Weist darauf hin, dass die Firma neu zugewiesen werden muss. Wenn Ihr Unternehmensadministrator Firmenzuweisungsregeln eingerichtet hat, wird der Assignment Manager in Oracle CRM On Demand durch die Auswahl dieses Feldes angewiesen, die Firma entsprechend diesen Regeln erneut zu verarbeiten und zuzuweisen. Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datentyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datentyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein. Bei Firmen wirkt sich die Anzahl der Teammitglieder und die Anzahl der Personen und Verkaufsprojekte, die dem Datensatz zugeordnet sind, auch auf die</p>



Feld	Beschreibung
	Verarbeitungszeit aus. Der Name des Verantwortlichen wird geändert, wenn der Datensatz neu zugewiesen wird.
Gebiet	Gebiet, dem diese Firma zugeordnet ist.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen über die Firma. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Verwalten von Firmen](#) (auf Seite 312)

## Personen

Verwenden Sie die Personenseiten, um Personen zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen. *Personen* sind Einzelpersonen, mit denen Ihr Unternehmen zurzeit Geschäfte tätigt oder mit denen Ihr Unternehmen in Zukunft Geschäfte tätigen möchte. Diese Einzelpersonen können Mitarbeiter anderer Unternehmen, unabhängige Berater, Lieferanten oder persönliche Bekannte sein. Eine Person ist im Allgemeinen einer Firma zugeordnet, und Firmendatensätze enthalten Links zu Informationen über mehrere verschiedene Personen, die in diesem Unternehmen beschäftigt sind.

In Oracle CRM On Demand Financial Services Edition wird eine Person oft als Kunde bestimmt, um für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition spezifische Funktionalitäten zu unterstützen. Die Bestimmung einer Person als Kunde weist darauf hin, dass es sich um eine Person handelt, mit der Ihr Unternehmen eine langfristige Beziehung unterhält, sodass Sie Änderungen der Situation des Kunden verfolgen und Verkaufsprojekte erkennen können, um dem Kunden weitere Produkte zu verkaufen.

### Zugehörige Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Verwalten von Personen](#) (auf Seite 340)

## Arbeiten mit der Personen-Homepage

Die "Personen-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Personen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Personen-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

## Erstellen einer Person

Klicken Sie zum Erstellen einer Person im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Personen" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Personenfelder](#) (auf Seite 360).

## Arbeiten mit Personenlisten

Im Abschnitt "Personenlisten" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Personen beschrieben.

Personenliste	Filter
Alle Personen	Es ist kein Filter verfügbar. In der Liste sind alle Datensätze enthalten, die Sie anzeigen können, unabhängig vom Verantwortlichen.
Alle Kundenkontakte	Personen, bei denen das Feld "Typ" auf "Kunde" gesetzt ist.
Favoritenpersonen	In dieser Liste werden alle Personendatensätze angezeigt, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen finden Sie unter <a href="#">Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen</a> (auf Seite 349).
Meine Personen	Personen mit Ihrem Benutzernamen im Feld "Verantwortlicher"
Meine zuletzt erstellten Personen	Personen mit Ihrem Benutzernamen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach Erstellungsdatum
Meine zuletzt geänderten Personen	Personen mit Ihrem Benutzernamen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach dem Datum der Änderung
Zuletzt erstellte Personen	Alle Personen, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Personen	Alle Personen, sortiert nach Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt angezeigten Personen

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Personen" sind die Personen aufgeführt, die Sie zuletzt angezeigt haben.

## Anzeigen von Favoritenpersonen

Im Abschnitt für Favoritenpersonen werden die Namen von maximal 10 Personen angezeigt, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Die Reihenfolge der Personen im Abschnitt für Favoritenpersonen wird durch das Datum bestimmt, an dem Sie die Personen den Favoritendatensätzen hinzugefügt haben, und nicht durch das Datum, an dem die Personendatensätze erstellt wurden. Die Personen werden in absteigender Reihenfolge nach Datum angezeigt. Dabei wird die Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen als letztes hinzugefügt wurde, am Anfang der Liste angezeigt. Im Abschnitt für Favoritenpersonen können Sie die vollständige Liste Ihrer Favoritenpersonen öffnen, indem Sie auf "Ganze Liste anzeigen" klicken.

Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen finden Sie unter [Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen](#) (auf Seite 349).

## Arbeiten mit Personenaufgaben

Im Abschnitt "Meine offenen personenbezogenen Aufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Das Fälligkeitsdatum und die Priorität werden von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt. Die Aufgabenpriorität, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig", wird durch Pfeile angezeigt: ein Aufwärtspfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein Abwärtspfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- ☞ Klicken Sie auf den Link "Thema", um eine Aufgabe zu prüfen.
- ☞ Klicken Sie auf den Personennamen, um die der Aufgabe zugeordnete Person zu prüfen.
- ☞ Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Aufgabenliste einzublenden.

## Verwenden von Berichten zur Analyse von Personen

Auf Ihrer "Personen-Homepage" werden eventuell ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt (Ihr Unternehmensadministrator kann angeben, welche Berichtsabschnitte auf der Seite angezeigt werden). In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Personenanalyse nach Firma" angezeigt, der Personen nach Firmenkriterien, wie z.B. Gebiet, Bundesland/Region oder Branche, anzeigt. Weitere Informationen zur Verwendung des Abschnitts "Personenanalyse nach Firma" finden Sie unter [Analysieren von Personen](#) (auf Seite 354).

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Personen-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Personen-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Personen-Homepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat

### *So fügen Sie der "Personen-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Personen-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Personen-Homepage-Layout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Personen

Führen Sie zum Verwalten von Personen die folgenden Aufgaben aus:

- [Importieren von Personen](#) (auf Seite 341)
- [Importieren von vCard-Dateien](#) (auf Seite 348)
- [Speichern von Personen als vCard-Dateien](#) (auf Seite 349)
- [Verknüpfen von Personen mit mehreren Firmen](#) (auf Seite 351)
- [Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen](#) (auf Seite 351)
- [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen und Personen](#) (auf Seite 321)
- [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Personen](#) (siehe "[Verfolgen von Umsätzen nach Personen](#)" auf Seite 353)  
**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.
- [Hinzufügen von Empfehlungen](#) (auf Seite 354)  
**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.
- [Verfolgen von Personeninteressen](#) (auf Seite 354)  
**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.
- [Analysieren von Personen](#) (auf Seite 354)
- [Verfolgen der günstigsten Anrufzeiten](#) (auf Seite 355)  
**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.
- [Hinzufügen von staatlichen Zulassungen für Personen](#) (siehe "[Hinzufügen von staatlichen Lizenzen für Personen](#)" auf Seite 356)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

[Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

[Sperrern von Personen](#) (auf Seite 357)

[Senden von Marketing-E-Mails mit Oracle Eloqua Engage](#) (auf Seite 358)

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maps-Integration" enthält, können Sie auch die Schritte zum [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438) ausführen.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

[Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

[Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

[Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

[Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen](#) (auf Seite 349)

[Anzeigen von Bildern auf den Datensatzdetailseiten](#) (siehe "[Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten](#)" auf Seite 70)

## Importieren von Personen

Als Nicht-Administrator können Sie bis zu 2000 Personen auf einmal aus einer durch Komma getrennten Werteliste (CSV-Datei) zur Verwendung mit Oracle CRM On Demand importieren.

Beim Import von Personen legen Sie fest, wie doppelte Datensätze von Oracle CRM On Demand verarbeitet werden sollen.

Auf der Seite der Import- und Exporttools sind mehrere Utilitys verfügbar, die die Möglichkeiten zum Import und Export in Oracle CRM On Demand erweitern:

- **Importassistent.** Weitere Informationen finden Sie unter Importassistent.
- **Oracle Data Loader On Demand.** Weitere Informationen finden Sie unter Oracle Data Loader On Demand-Client-Utility.
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Weitere Informationen finden Sie unter Oracle Migration Tool On Demand-Client-Utility.
- **Oracle Web Services.** Weitere Informationen finden Sie unter Integration von Web Services.

Weitere Informationen zum Wählen einer geeigneten Importmethode finden Sie in Artikel 1801156.1 unter My Oracle Support. Weitere Informationen zum Importieren und Exportieren in Oracle CRM On Demand finden Sie unter Import- und Exporttools.

Sie können außerdem einzelne Personen importieren, indem Sie vCard-Dateien importieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zu vCard-Dateien](#) (auf Seite 346).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können bis zu 30.000 Personendatensätze mit einer maximalen Dateigröße von 20 MB gleichzeitig importieren.

### Hinweis zu Beginn:

- Wenn mehrere Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen Personen importieren, koordinieren Sie die Importvorgänge, um doppelte Datensätze zu vermeiden.
- Bereiten Sie Ihre Datei für den Import vor, um sicherzustellen, dass sämtliche Daten in der Datei erfasst werden. Ihre Datendatei muss mindestens alle erforderlichen Felder enthalten. Ihr Administrator kann außerdem ein Feld so konfigurieren, dass es bedingt erforderlich ist. Das bedeutet, dass das Feld nicht standardmäßig erforderlich ist, sondern erst dann, wenn die Daten in anderen Feldern im Datensatz bestimmte Kriterien erfüllen. Wenn ein Feld aufgrund einer für das Feld definierten erfüllten Bedingung erforderlich ist, und wenn Ihre Importdatei keinen Wert für das bedingt erforderliche Feld enthält, wird der Datensatz abgelehnt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu bestimmen, ob für den Personendatensatz bedingt erforderliche Felder konfiguriert sind.

**VORSICHT:** Sie können das Importieren von Datensätzen nicht rückgängig machen und keine Massenlöschung von Datensätzen durchführen. Testen Sie daher den Importvorgang mit einer Datei von 5 bis 10 Datensätzen, um zu verhindern, dass Sie im Anschluss die Daten bereinigen müssen. Wenn Ihr Unternehmen eine große Anzahl von Datensätzen importiert, nehmen Sie an einer Schulungssession zum Importieren von Daten teil. Wenn Sie Informationen zu diesen Ressourcen benötigen, klicken Sie auf einer beliebigen Seite in Oracle CRM On Demand oben auf den globalen Link "Schulung und Support".

### So importieren Sie Personen

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Personen".
- 2 Klicken Sie in der Titelleiste "Zuletzt geänderte Personen" auf "Importieren".  
**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Zuletzt geänderte Personen" nicht auf der "Personen-Homepage" angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen Ihrem Seitenlayout den Abschnitt "Zuletzt geänderte Personen" hinzu.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Daten- und Integrationstools" im Abschnitt "Persönliche Import- und Exporttools" auf den Link "Personen importieren".  
Dadurch wird der Importassistent gestartet.

4 In Schritt 1 des Importassistenten:

- a Wählen Sie, wie der Importassistent übereinstimmende Datensätze identifizieren soll.

Der Importassistent verwendet eine eindeutige externe ID, die einem eindeutigen externen ID-Feld entspricht, das aus einem anderen System importiert wird. Der Importassistent verwendet auch vordefinierte Felder aus Oracle CRM On Demand.

Weitere Informationen zur Definition von doppelten Datensätzen finden Sie unter Informationen über Datensatzduplikate und externe IDs.

- b Legen Sie fest, wie der Importassistent vorgehen soll, wenn eine doppelte eindeutige Datensatz-ID für einen Datensatz in Oracle CRM On Demand gefunden wird. Sie können festlegen, dass doppelte Datensätze nicht importiert werden, dass vorhandene Datensätze überschrieben werden oder dass zusätzliche Datensätze erstellt werden sollen.
- c Legen Sie fest, wie der Importassistent vorgehen soll, wenn die eindeutige Datensatz-ID des importierten Datensatzes mit keinem in Oracle CRM On Demand vorhandenen Datensatz übereinstimmt.

**HINWEIS:** Wenn Sie in der vorherigen Option "Datensätze überschreiben" und "Keinen neuen Datensatz erstellen" wählen, führt dies dazu, dass der Datensatz aktualisiert wird.

- d Entscheiden Sie, ob der Importassistent einen neuen Datensatz für fehlende Zuordnungen (zugehörige Datensätze) in Ihrer Datei erstellen soll.
- e Wählen Sie das in der CSV-Datei verwendete Datum-/Zeitformat aus.  
Weitere Informationen finden Sie unter Feldtyprichtlinien für das Importieren von Daten.

- f Überprüfen Sie, ob die Dateikodierung auf "Westlich" gesetzt ist.

**HINWEIS:** Ändern Sie diese Einstellung nur, wenn Sie sicher sind, dass eine andere Kodierungsmethode verwendet wird. Der Standard "Westlich" gilt für die meisten Kodierungssysteme in Europa und Nordamerika.

- g Wählen Sie in der Dropdown-Liste für die Fehlerprotokollierung, was Oracle CRM On Demand protokollieren soll: "Alle Meldungen", "Fehler und Warnungen" oder "Nur Fehler".

- h Wählen Sie den Typ des in Ihrer Datei verwendeten CSV-Trennzeichens: Komma oder Semikolon.

- i Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen "Datendatei-Datensätze müssen sequenziell verarbeitet werden".

**HINWEIS:** Mit der Auswahl, die Datendateien sequenziell zu verarbeiten, wird sichergestellt, dass die untergeordneten Importanforderungen stets nacheinander verarbeitet werden, wenn eine Importanforderung weitergeleitet wird. Außerdem wird sichergestellt, dass Abhängigkeiten von CSV-Dateien beibehalten werden.

- j Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Aktivieren der E-Mail-Benachrichtigung, wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten, nachdem der Importprozess abgeschlossen wurde. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig gewählt

5 In Schritt 2 des Importassistenten:

- a Folgen Sie ggf. den Anweisungen zur Gültigkeitsprüfung Ihrer Datei.
- b Wählen Sie ggf. eine Feldzuordnungsdatei aus.

Feldzuordnungsdateien (.map) enthalten die Felder Ihrer CSV-Datei, die den vorhandenen Feldern in Oracle CRM On Demand paarweise zugeordnet sind. Nachdem Sie einen Import durchgeführt haben, sendet Ihnen das System eine E-Mail, die eine MAP-Datei mit dem aktuellen Zuordnungsschema enthält. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer, damit Sie diese für spätere Importe wiederverwenden können.

- 6 Ordnen Sie in Schritt 3 des Importassistenten die Felder Ihrer Datei den Oracle CRM On Demand-Feldern zu. Sie müssen mindestens alle erforderlichen Felder den Spaltenüberschriften der CSV-Datei zuordnen.

Der Importassistent führt die Spaltenüberschriften aus Ihrer Import-CSV-Datei neben einer Liste auf, die alle Felder in diesem Bereich in Oracle CRM On Demand anzeigt, einschließlich der benutzerdefinierten Felder, die Sie hinzugefügt haben.

Wenn das benötigte Adressfeld nicht in der Dropdown-Liste angezeigt wird, wählen Sie das in dieser Tabelle angezeigte entsprechende Feld aus.

So filtern Sie Ihre Liste für dieses Feld	Wählen Sie dieses Feld aus der Dropdown-Liste aus
Hausnummer Adresszeile 1 Chome	Hausnummer/Straße
Ku	Adresszeile 2
Etage Bezirk	Adresszeile 3
Shi/Gun	Stadt
Kolonie/Abschnitt CEDEX-Code Adresszeile 4 URB Gemeinde	Postfach/Sortierungscode
Mexikanischer Staat Brasilianischer Staat Kommune Teiltterritorium Insel Präfektur Region Emirat Oblast	Region
Landescode Insel Postfach Postleitzahl	PLZ

Wenn Sie eine .MAP-Datei ausgewählt haben, sollten Sie überprüfen, ob die Felder ordnungsgemäß zugeordnet sind. Benutzerdefinierte Felder, die seit der Durchführung des vorherigen Imports erstellt wurden, müssen möglicherweise nicht zugeordnet werden.



Weitere Informationen über externe IDs finden Sie unter Informationen über Datensatzduplikate und externe IDs.

**VORSICHT:** Wenn Sie die falsche Datei für den Import ausgewählt haben, klicken Sie auf "Abbrechen", um Ihre Auswahl zu ändern. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche "Zurück" klicken, wird der Zwischenspeicher nicht gelöscht und damit die ursprünglich im Schritt "Feldzuordnung" ausgewählte Importdatei angezeigt.

**VORSICHT:** "Externe eindeutige ID" und "Externe ID Manager" sind Schlüsselfelder, mit denen Personen den zugehörigen Managerdatensätzen zugeordnet werden. Wenn diese Felder nicht verknüpft sind, wird der Managerdatensatz über die Felder "Personenname" und "Manager" den Personen zugeordnet. Wenn die Zuordnung anhand der Felder "Personenname" und "Manager" erfolgt, unterliegen die Datendateidatensätze einer strikteren Abhängigkeitsreihenfolge.

- 7 Befolgen Sie in Schritt 4 des Importassistenten gegebenenfalls die Anweisungen auf dem Bildschirm.
- 8 Klicken Sie in Schritt 5 des Importassistenten auf "Fertig stellen".

**So zeigen Sie die Warteschlange für Ihre Importanforderungen an**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Personen".
- 2 Klicken Sie in der Titelleiste "Kürzlich geänderte Personen" auf die Schaltfläche "Importieren".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Daten- und Integrationstools" auf den Link "Importanforderungswarteschlange anzeigen".

Die Seite " Importanforderungswarteschlange" wird mit Informationen zu Ihren Anforderungen angezeigt, einschließlich der voraussichtlichen Beendigungszeit.

In der folgenden Tabelle wird der Importstatus beschrieben.

Status	Beschreibung
Abgeschlossen	Der Import wurde ohne Fehler während des Importvorgangs abgeschlossen.
Mit Fehlern abgeschlossen	Der Import wurde abgeschlossen, doch bei einigen Datensätzen sind Fehler aufgetreten.
Fehlgeschlagen	Der Import wurde abgeschlossen, es wurden jedoch keine Datensätze importiert.
Fehler	Der Import wurde nicht abgeschlossen, da ein Fehler aufgetreten ist.

In der folgenden Tabelle werden die Importdatensatzinformationen beschrieben.

Informationen zum Importdatensatz	Beschreibung
-----------------------------------	--------------

Informationen zum Importdatensatz	Beschreibung
Anzahl gesendete Datensätze	Anzahl der Datensätze in der CSV-Datei.
Anzahl verarbeitete Datensätze	Die Anzahl der Datensätze, die das Import-Programm aktuell verarbeitet hat. Dieses Feld wird alle 20 Sekunden oder gemäß Systemprozesseinstellung verarbeitet.
Anzahl erfolgreich importierte Datensätze	Die Anzahl der Datensätze, die ohne Probleme importiert wurden.
Anzahl teilweise importierte Datensätze	Die Anzahl der Datensätze, die importiert wurden. Es wurden nicht alle Datensätze importiert.
Anzahl nicht importierte Datensätze	Die Anzahl der Datensätze, die überhaupt nicht importiert wurden.

## Informationen zu vCard-Dateien

Eine *vCard* stellt eine virtuelle Visitenkarte dar, die Benutzern den Austausch von Informationen zur Person wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Website-Adressen und Fotos ermöglicht. vCard-Dateien werden häufig E-Mail-Nachrichten angehängt, wodurch die Empfänger schnell einem persönlichen Adressbuch neue Informationen zur Person hinzufügen können. Die Dateierweiterung für eine vCard-Datei lautet `.vcf`.

In Oracle CRM On Demand können Sie Folgendes ausführen:

- Eine vCard-Datei importieren und die Informationen aus der Datei als neuen Personendatensatz speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Importieren von vCard-Dateien](#) (auf Seite 348).
- Einen vorhandenen Personendatensatz in Oracle CRM On Demand als vCard-Datei speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Speichern von Personen als vCard-Dateien](#) (auf Seite 349).

Wenn Sie eine vCard-Datei in Oracle CRM On Demand importieren oder einen Oracle CRM On Demand-Personendatensatz als vCard-Datei speichern, werden bestimmte Informationen in den Personendetails so zugeordnet, dass sie sowohl auf der vCard als auch auf der Oracle CRM On Demand-Seite "Personendetails" richtig angezeigt werden.

In der folgenden Tabelle werden die Zuordnungen zwischen den Feldern im Datensatztyp "Person" in Oracle CRM On Demand und den vCard-Eigenschaften dargestellt.

Oracle CRM On Demand-Personenfeld	vCard-Eigenschaft	vCard-Eigenschaftenparameter
Nachname	N	Keine
Vorname		
Zweiter Vorname		
Anrede		

Oracle CRM On Demand-Personenfeld	vCard-Eigenschaft	vCard-Eigenschaftenparameter
Vorname	FN	Keine
Nachname		
Tel.-Nr. (geschäftlich)	TEL	TYPE=voice,work
Tel.-Nr. (privat)	TEL	TYPE=voice,home
Mobiltel.-Nr.	TEL	TYPE=cell
Fax-Nr. (geschäftlich)	TEL	TYPE=fax,work
E-Mail	EMAIL	TYPE=internet
Berufsbez./Position	TITLE	Keine
Personenadressfelder	ADR	TYPE=work
Person - Foto	PHOTO	TYPE;ENCODING
Firmenname und Abteilung	ORG	Keine
Beschreibung	NOTE	Keine
Manager	X-MS-MANAGER	Keine
Name Assistent/in	X-MS-ASSISTANT	Keine

## Zu berücksichtigende Aspekte beim Importieren von vCard-Dateien in Oracle CRM On Demand

Beim Importieren von vCard-Dateien in Oracle CRM On Demand sind die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:

- n Wenn der Wert in einer vCard-Eigenschaft die von Oracle CRM On Demand unterstützte Feldlänge überschreitet, wird der Wert im Personendatensatz in Oracle CRM On Demand abgeschnitten. Weitere Informationen zu Oracle CRM On Demand-Feldlängen finden Sie unter Felddtypenrichtlinien für das Importieren von Daten.
- n Sie können nur die vCard-Eigenschaften importieren, die von Oracle CRM On Demand unterstützt werden.
- n Wenn Ihre vCard-Datei mehrere Personen enthält, wird nur die erste Person in der vCard-Datei in Oracle CRM On Demand importiert.
- n Mit vCard-Dateien kann in Oracle CRM On Demand kein Bild der Person importiert werden.
- n Wenn das entsprechende Feld "Personendetails" einer vCard-Eigenschaft in Oracle CRM On Demand schreibgeschützt ist, kann die vCard-Eigenschaft nicht importiert werden.
- n Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen festgelegt wurden, sind die Adressfelder in Oracle CRM On Demand schreibgeschützt, und die Adresseigenschaften der vCard-Datei werden nicht in Oracle CRM On Demand importiert.

- ¶ Eine vCard-Dateieigenschaft kann nur importiert werden, wenn das entsprechende Feld Teil des Seitenlayouts in Oracle CRM On Demand ist.
- ¶ Sie können in Oracle CRM On Demand nur Dateien mit der Dateierweiterung .vcf importieren.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- ¶ [Informationen zu vCard-Dateien](#) (auf Seite 346)
- ¶ [Importieren von vCard-Dateien](#) (auf Seite 348)
- ¶ [Speichern von Personen als vCard-Dateien](#) (auf Seite 349)

### Importieren von vCard-Dateien

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Personeninformationen in Oracle CRM On Demand durch Importieren einer vCard-Datei von Ihrem Computer importieren.

**HINWEIS:** Sie können in Oracle CRM On Demand nur Dateien mit der Dateierweiterung .vcf importieren.

#### *So importieren Sie eine vCard-Datei*

- 1 Klicken Sie auf der Personenhomepage oder auf einer Personendetail- oder Listenseite auf "vCard importieren".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "vCard importieren" auf "Durchsuchen", um die vCard-Datei zu suchen, die Sie in Oracle CRM On Demand importieren möchten, und wählen Sie sie aus.
- 3 Klicken Sie auf "vCard importieren".  
Es wird eine neue Seite "Personendetails" geöffnet, die die Personendetails aus der vCard-Datei enthält.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- ¶ [Informationen zu vCard-Dateien](#) (auf Seite 346)
- ¶ [Zu berücksichtigende Aspekte beim Importieren von vCard-Dateien in Oracle CRM On Demand](#) (auf Seite 347)
- ¶ [Speichern von Personen als vCard-Dateien](#) (auf Seite 349)

## Speichern von Personen als vCard-Dateien

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Person von Oracle CRM On Demand als vCard-Datei speichern.

### *So speichern Sie eine Person als vCard-Datei*

- 1 Wählen Sie die Person aus, die als vCard-Datei gespeichert werden soll.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Personendetails" in der Titelleiste auf die Schaltfläche "Als vCard speichern".  
Abhängig von den Einstellungen Ihres Browsers werden Sie möglicherweise aufgefordert, den Speicherort anzugeben, an dem die vCard-Datei gespeichert werden soll.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zu vCard-Dateien](#) (auf Seite 346)
- [Zu berücksichtigende Aspekte beim Importieren von vCard-Dateien in Oracle CRM On Demand](#) (auf Seite 347)
- [Importieren von vCard-Dateien](#) (auf Seite 348)

## Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen

Die Liste mit Favoritenpersonen ist eine Untergruppe Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen. Sie zeigt nur die Personendatensätze an, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzufügen. Je nach Setup Ihres Unternehmens und Ihrer Rolle, kann die Liste mit Favoritenpersonen in den folgenden Bereichen in Oracle CRM On Demand verfügbar sein:

- [Im Abschnitt "Personenlisten" der Personenhomepage](#)  
**HINWEIS:** Wenn die Liste mit Favoritenpersonen nicht standardmäßig im Abschnitt "Personenlisten" der Personenhomepage verfügbar ist, können Sie sie der Listengruppe hinzufügen, die im Abschnitt "Personenlisten" angezeigt wird. Informationen zum Ändern von Listengruppen finden Sie unter [Ändern von Listengruppen für Datensatztypen](#) (auf Seite 154).
- [In der Listengruppe in Suchfenstern, in denen Sie nach Personen suchen](#)
- [Im Abschnitt für Favoritenpersonen der Personenhomepage oder von "Meine Homepage"](#)  
Im Abschnitt für Favoritenpersonen werden die Namen von maximal 10 Personen angezeigt, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Die Reihenfolge der Personen im Abschnitt für Favoritenpersonen wird durch das Datum bestimmt, an dem Sie die Personen den Favoritendatensätzen hinzugefügt haben, und nicht durch das Datum, an dem die Personendatensätze erstellt wurden. Die Personen werden in absteigender Reihenfolge nach Datum angezeigt. Dabei wird die Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen als letztes hinzugefügt wurde, am Anfang der Liste

angezeigt. Im Abschnitt für Favoritenpersonen können Sie die vollständige Liste Ihrer Favoritenpersonen öffnen, indem Sie auf "Ganze Liste anzeigen" klicken.

**HINWEIS:** Ihr Administrator legt fest, ob der Abschnitt für Favoritenpersonen auf der Personenhomepage, auf "Meine Homepage" oder auf beiden zur Verfügung steht. Wenn der Abschnitt für Favoritenpersonen nicht bereits auf der Personenhomepage oder auf "Meine Homepage" angezeigt wird, können Sie ihn der Homepage hinzufügen. Informationen zum Personalisieren Ihrer Homepages finden Sie unter [Ändern der Homepagelayouts](#) (siehe "[Ändern Ihrer Homepage-Layouts](#)" auf Seite 939).

Wenn Sie die Liste mit Favoritenpersonen auf der Listenseite für Favoritenpersonen öffnen, zeigt die Liste die Namen Ihrer Favoritenpersonen und die Datumsangaben an, an denen Sie die Personen Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Standardmäßig wird die Liste nach dem Datum sortiert, an dem Sie die Personen Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Dabei wird die Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen als letztes hinzugefügt haben, am Anfang der Liste angezeigt wird. Sie können die Sortierreihenfolge der Liste ändern und nach Datensätzen in der Liste suchen. Sie können jedoch keine zusätzlichen Felder in der Liste anzeigen oder zusätzliche Felder als Kriterien für den Listenfilter hinzufügen.

Jede Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen hinzufügen, wird in Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen und in Ihrer Liste mit Favoritenpersonen angezeigt. In Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen können maximal 100 Datensätze angezeigt werden. Wenn Ihre Liste mit Favoritendatensätzen bereits 100 Datensätze enthält, und wenn Sie Ihren Favoritendatensätzen einen weiteren Datensatz hinzufügen, wird der älteste Datensatz in Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen aus der Liste gelöscht, damit der neue Datensatz hinzugefügt werden kann. Wenn es sich bei dem Datensatz, der aus Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen gelöscht wird, um eine Person handelt, wird diese Person nicht mehr in Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen oder in Ihrer Liste mit Favoritenpersonen angezeigt, selbst wenn Ihre Liste mit Favoritenpersonen weniger als 100 Datensätze enthält.

In der folgenden Tabelle werden die Aufgaben beschrieben, die Sie auf der Listenseite für Favoritenpersonen durchführen können.

Aktion	Vorgehensweise
Neue Person hinzufügen	Klicken Sie auf "Neu".  <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie eine Person auf der Seite für Favoritenpersonen erstellen, wird die neue Person nicht automatisch Ihrer Liste mit Favoritenpersonen hinzugefügt. Wenn die neue Person Ihrer Liste mit Favoritenpersonen hinzugefügt werden soll, müssen Sie für die neue Person auf der Detailseite auf das Symbol "Zu Favoriten hinzufügen" klicken.
Liste filtern	Verwenden Sie die Steuerelemente der Alphasuche und die Schnellfilterfelder, um die Liste zu filtern und den von Ihnen gewünschten Datensatz zu finden. Informationen zum Verwenden der Steuerelemente der Alphasuche und der Schnellfilterfelder finden Sie unter <a href="#">Filtern von Listen</a> (auf Seite 146).
Liste mit Favoritenpersonen sortieren	Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift in der Liste. Standardmäßig wird die Liste nach dem Datum sortiert, an dem Sie die Personen Ihren Favoritendatensätzen hinzugefügt haben. Dabei wird die Person, die Sie Ihren Favoritendatensätzen als letztes hinzugefügt haben, am Anfang der Liste angezeigt wird.
Datensatz aus der Liste mit Favoritenpersonen	Klicken Sie in der Zeile für den zu entfernenden Datensatz auf den Link "Entfernen". Wenn Sie eine Person aus der Liste mit Favoritenpersonen

Aktion	Vorgehensweise
entfernen	entfernen, wird die Person auch aus Ihrer Liste mit Favoritendatensätzen entfernt. Die Person wird jedoch nicht aus Oracle CRM On Demand gelöscht.
Details zu einer Favoritenperson anzeigen	Klicken Sie auf den Namen der Person, um die Personendetailseite für diese Person anzuzeigen.
Ändern der Listengruppe, die auf der Datensatzhomepage und in Auswahllisten von Listen angezeigt wird.	Informationen zum Ändern von Listengruppen finden Sie unter <a href="#">Ändern von Listengruppen für Datensatztypen</a> (auf Seite 154).

## Verknüpfen von Personen mit mehreren Firmen

Sie können eine Person mit mehreren Firmen verknüpfen. Um diese Aufgabe ausführen zu können, muss Ihr Layout für Personendetailseiten die firmenbezogenen Informationen enthalten. Weitere Informationen zum ändern Ihres Seitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts Ihrer Detailseite](#) (siehe "[Ändern des Layouts der Detailseite](#)" auf Seite 927).

Weitere Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen finden Sie unter [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123).

## Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen

Wenn Sie die Geschäftsbeziehungen zwischen zwei Personen nachverfolgen möchten, speichern Sie die entsprechenden Informationen auf den Seiten für Personenbeziehungen. Sie können beispielsweise relevante Beziehungen, wie persönliche Beziehungen und Geschäftsbeziehungen, sowie Kollegen aus der Branche für diese Person nachverfolgen.

Dazu verknüpfen Sie zunächst die Person, deren Beziehung Sie nachverfolgen möchten, mit diesem Personendatensatz. (Sie können beliebig viele Personen verknüpfen.) Definieren Sie anschließend die Beziehung und fügen Sie andere sachbezogene Informationen hinzu.

**HINWEIS:** Die Funktion für das Verfolgen von Beziehungen gehört nicht zur Standardversion von Oracle CRM On Demand und ist daher in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht verfügbar.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können benutzerdefinierte Felder für das Speichern von zusätzlichen Informationen zu Personenbeziehungen erstellen und diese benutzerdefinierten Felder zum Seitenlayout für das Bearbeiten von Personenbeziehungen hinzufügen. Dann können Benutzer, die Zugriff auf den Datensatz für die Personenbeziehung haben, die Informationen in den benutzerdefinierten Feldern anzeigen und aktualisieren.

**Hinweis zu Beginn.** Erstellen Sie einen Personendatensatz für jeden Einzelnen, den Sie mit der Person verknüpfen möchten.

**So verfolgen Sie Beziehungen zwischen Personen**

**1** Wählen Sie die Person.

Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**2** Blättern Sie auf der Seite "Personendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Personenbeziehungen" und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Um eine Person zu verknüpfen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
- n Klicken Sie in der Zeile für die vorhandene Personenbeziehung auf den Link "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.

**3** Geben Sie auf der Seite "Personenbeziehung bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein.

In der folgenden Tabelle werden einige Felder zum Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen erläutert.

Feld	Kommentare
Zugehörige Person	Klicken Sie auf das Suchsymbol, und wählen Sie die Person, für die Sie Beziehungen und Informationen verfolgen möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.
Rolle	Wählen Sie eine Option, die die Beziehungen zwischen den Personen definiert.  Standardwerte: Keine Angaben, Kind, Anwalt, Ehepartner, Buchhalter, Assistent/in, Investor, Bankier, Zusammengelebt mit, Untergeordnet, Vorgesetzter, Bekannter Partner, Mitbewerber, Verwandt oder Agent. Der Administrator Ihres Unternehmens kann Werte in der Dropdown-Liste ändern oder hinzufügen.
Rolle umkehren	Wählen Sie eine Option, die die umgekehrte Beziehung zwischen den Personen definiert.  Standardwerte: Keine Angaben, Kind, Anwalt, Ehepartner, Buchhalter, Assistent/in, Investor, Bankier, Zusammengelebt mit, Untergeordnet, Vorgesetzter, Bekannter Partner, Mitbewerber, Verwandt oder Agent. Der Administrator Ihres Unternehmens kann Werte in der Dropdown-Liste ändern oder hinzufügen.
Startdatum	Der Standardwert ist das heutige Datum. Sie können dieses Feld verwenden, um das Startdatum der Beziehung zwischen den Personen aufzuzeichnen.
Enddatum	Verwenden Sie dieses Feld, um das Ablaufdatum der Beziehung zwischen den Personen aufzuzeichnen.



## Verfolgen von Umsätzen nach Personen

Sie können Umsatzinformationen für die einzelnen Personen nachverfolgen, wodurch Ihr Unternehmen die Möglichkeit erhält, Prognosen auf Grundlage von Personenumsätzen zu erstellen. Dazu fügen Sie den Personen Umsatzdatensätze hinzu.

**HINWEIS:** Die Funktion für das Verfolgen von Umsätzen gehört nicht zur Standardversion von Oracle CRM On Demand und ist daher in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht verfügbar.

Das Hinzufügen von Umsatzdatensätzen zu Personen bietet folgende Möglichkeiten:

- Nachverfolgen von Produkten, Produktkategorien oder Umsätzen, die für die einzelnen Personen prognostiziert werden
- Erstellen Ihrer Unternehmensprognosen auf Grundlage von Personenumsätzen

Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Personen erstellt, werden nur die Datensätze in die Prognose einbezogen, die diesen Kriterien entsprechen.

- Der Umsatzdatensatz für die Person muss den Status "Offen", "Offenstehend" oder "Abgeschlossen" haben.
- Für den Umsatzdatensatz der Person muss das Kontrollkästchen "Prognose" aktiviert sein.
- Der Umsatzdatensatz kann nicht mit einem Verkaufsprojektdatensatz verknüpft werden.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmen muss Sie über die Prognosemethode informieren, die verwendet werden soll. Unternehmen können Umsatzprognosen auf Grundlage von Verkaufsprojekt-, Verkaufsprojektprodukt-, Firmen-, Personen- oder Produktumsätzen erstellen, jedoch immer nur auf der Grundlage jeweils eines Umsatzes. Durch die Prognosemethode des Unternehmens wird festgelegt, welche Felder beim Hinzufügen von Umsatzdatensätzen zu Personen ausgefüllt werden müssen.

### So fügen Sie Umsatz zu Personen hinzu

- 1 Wählen Sie die Person.

Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen \(auf Seite 75\)](#).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Personendetail" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Umsätze", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um einen Umsatzdatensatz zu verknüpfen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Klicken Sie neben dem vorhandenen Umsatzdatensatz auf den Link "Bearbeiten", um die Umsatzinformationen zu aktualisieren.

- 3 Füllen Sie auf der Seite "Umsatz bearbeiten" die Umsatzfelder aus (siehe [Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen](#) (auf Seite 328)).

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmen keinen Personenumsatz zur Erstellung von Prognosen verwendet, empfiehlt sich, das Kontrollkästchen "Prognose" auf der Seite "Umsatz" nicht zu aktivieren.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Hinzufügen von Empfehlungen

Sie können Ihrem Personendatensatz Empfehlungen hinzufügen. Wenn Sie eine neue Empfehlung erstellen, wird der Datensatz als neuer Lead-Datensatz gespeichert.

**HINWEIS:** Die Funktion für Empfehlungen gehört nicht zur Standardversion von Oracle CRM On Demand und ist daher in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht verfügbar.

### *So fügen Sie eine Empfehlung hinzu*

- 1 Wählen Sie die Person.

Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Personendetailseite mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Empfehlung", und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Geben Sie auf der Seite "Empfehlung bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.  
Die neue Empfehlung hat standardmäßig den Status "Qualifizierung".

## Verfolgen von Personeninteressen

Sie können Produkte, Dienstleistungen oder Hobbys, für die sich eine Person interessiert, wie z.B. Investmentfonds oder Golf, verfolgen.

**HINWEIS:** Die Funktion für die Interessen von Personen ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

### *So verfolgen Sie die Interessen einer Person*

- 1 Wählen Sie die Person.

Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Personendetailseite mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Personeninteressen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 3 Geben Sie auf der Seite "Personeninteressen" die erforderlichen Informationen ein.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Analysieren von Personen

Im Abschnitt "Personenanalyse nach Firma" der Personen-Homepage wird ein Diagramm angezeigt, mit dem Benutzer die Möglichkeit haben, die Gesamtanzahl der Personen nach Firmenkriterien, wie z.B. Gebiet, Region

oder Branche, zu analysieren. Aus diesen Informationen können Benutzer ersehen, wie ihre Personen verteilt sind, und Bereiche mit Chancen oder Schwächen ausmachen.

In diesem Abschnitt der Personen-Homepage können Sie den Mauszeiger über dem Diagramm positionieren, um bestimmte Informationen anzuzeigen, auf ein Segment klicken, um einen Detailbericht aufzurufen, oder die Kategorien in der Dropdown-Liste ändern, um dieselben Daten aus einer anderen Perspektive anzuzeigen.

## Verfolgen der günstigsten Anrufzeiten

Führen Sie zum Aufzeichnen und Verfolgen der günstigsten Anrufzeit für eine Person (in der Regel ein Arzt oder ein anderer Mitarbeiter im Gesundheitswesen) folgendes Verfahren aus, um die günstigste Anrufzeit hinzuzufügen. Durch die Erstellung dieses Datensatzes können Sie verfolgen, wann eine Person an einer bestimmten Adresse verfügbar ist.

Ein Personendatensatz kann keine günstigste Anrufzeit oder mehrere günstigste Anrufzeiten enthalten. Er kann außerdem mehrere Adressen enthalten, von denen jede keine günstigste Anrufzeit oder mehrere günstigste Anrufzeiten enthalten kann. Für einen Personenbesuch muss mindestens eine Adresse ausgewählt sein, und die Informationen zu den besten Anrufzeiten müssen für diese Person an der ausgewählten Adresse zum Anzeigen für den Vertriebsmitarbeiter verfügbar sein.

**HINWEIS:** Sie müssen den Abschnitt "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt" möglicherweise der Personendetail- oder Firmenbesuchsseite hinzufügen. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927). Wenn der Abschnitt "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt" nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

**HINWEIS:** Die Funktion "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt" ist nur in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar.

### So verfolgen Sie die günstigste Anrufzeit

- 1 Scrollen Sie auf der Seite mit den Personendetails zum Abschnitt "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt", und klicken Sie auf "Neu".
- 2 Füllen Sie die Felder aus, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

Feld	Beschreibung
Tag	Der geplante Tag für den Anruf, z.B. Montag. Verwenden Sie die Auswahlliste, um einen Tag zu wählen. (Erforderlich)
Startzeit	Die geplante Zeit für den Anruf, z.B. 11 Uhr. (Erforderlich)
Endzeit	Die geplante Endzeit für den Anruf, z.B. 1 Uhr oder 13 Uhr. (Erforderlich)
Kommentare	Eine Beschreibung des Anrufs.
Adresse	Die Adresse der Person. Verwenden Sie die Suchauswahl zum Wählen der Adresse. (Erforderlich)

- 3 Speichern Sie den Datensatz.

Wenn Sie für die Person eine günstigste Anrufzeit erstellen, wird die Anrufzeit in Oracle CRM On Demand auch zum Abschnitt "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt" auf der Seite für Details zu Personenbesuchen für die Person hinzugefügt. Sie können einen Datensatz für die günstigste Anrufzeit auf der Seite für Details zu Personenbesuchen verfolgen, aber nicht erstellen.

- 4 Um die Felder für die günstigste Anrufzeit zu aktualisieren, klicken Sie für den Datensatz mit der günstigsten Anrufzeit auf der Seite mit den Personendetails auf "Bearbeiten".

Sie können die Details zur günstigsten Anrufzeit anzeigen, indem Sie im Abschnitt "Besuchs- und Öffnungszeiten - Kontakt" auf der Seite mit den Personendetails bei einem beliebigen Datensatz auf das Feld "Tag" klicken.

## Hinzufügen von staatlichen Lizenzen für Personen

Eine Lizenz zum Ausüben medizinischer Berufe wird zum Validieren von Signaturen für Muster verwendet, die von einem Vertriebsvertreter (z.B. einem Pharmavertreter) an eine Person (z.B. einen Arzt) übergeben werden. Ein Arzt muss über eine gültige medizinische Lizenz für den Bundesstaat verfügen, in dem er seine Tätigkeit ausübt. Ein *staatlicher Lizenzdatensatz für Personen* erfasst die Zulassungsinformationen für die Person, in der Regel für einen Arzt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine staatliche Lizenz für eine Person hinzufügen.

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt mit zugehörigen Elementen für die staatliche Lizenz für Personen auf der Seite "Personendetails" nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen Abschnitt mit zugehörigen Elementen hinzu, wie unter Zugehörige Elementlayouts anpassen beschrieben, oder wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator. Diese Funktion ist nur in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar.

### So fügen Sie eine staatliche Lizenz für Personen hinzu

- 1 Scrollen Sie auf der Seite "Personendetails" zum Abschnitt "Kontakt - Staatliche Lizenz", und klicken Sie auf "Neu".
- 2 Füllen Sie die Felder in der folgenden Tabelle aus, und speichern Sie den Datensatz.

Feld	Beschreibung
Person	Die Person für diese staatliche Lizenz, in der Regel ein Arzt oder ein pharmazeutischer Vertreter. Verwenden Sie die Buchauswahl, um eine Person zu wählen.
Lizenznummer	Die Lizenznummer für die Person, z.B. PS4231732. (Erforderlich)
Bundesstaat	Der US-Bundesstaat oder Gerichtsstand, der der Lizenznummer zugeordnet ist. Verwenden Sie die Auswahlliste, um den Bundesstaat zu wählen, z.B. NJ für New Jersey. <b>HINWEIS:</b> Befindet sich Ihr Gerichtsstand außerhalb der USA, ist dieses Feld nicht erforderlich.

Feld	Beschreibung
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die Lizenz abläuft (MM/TT/JJJJ), z.B. 10/31/2009. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Ablaufdatum zu wählen.
Status	Der Status der Lizenz ("Aktiv" oder "Inaktiv"). Wählen Sie den Status mit der Auswahlliste.

## Informationen zu gesperrten Personen

Wenn in Ihrem Unternehmen verhindert werden soll, dass eine Person Informationen, Muster oder Werbeartikel für Produkte erhält, kann Ihr Unternehmensadministrator die Person sperren. Wenn eine Person gesperrt ist, wird beim Ausführen der folgenden Aktionen eine Fehlermeldung angezeigt:

- n Erstellen eines neuen Personenbesuchs für die Person
- n Weiterleiten eines vorhandenen Personenbesuchsdatensatzes für die Person
 

Vor dem Sperren der Person kann ein Personenbesuch geplant sein oder bereits durchgeführt werden. Wenn die Person bereits gesperrt wurde, kann der Personenbesuch nicht weitergeleitet werden.
- n Hinzufügen der Person zu einem Firmenbesuch als Teilnehmer
- n Weiterleiten eines vorhandenen Firmenbesuchsdatensatzes, wenn die gesperrte Person die primäre Person für den Firmenbesuch ist
 

Vor dem Sperren der primären Person für den Besuch kann ein Firmenbesuch geplant sein oder bereits durchgeführt werden. Wenn die primäre Person bereits gesperrt wurde, kann der Firmenbesuch nur weitergeleitet werden, wenn zuvor eine andere nicht gesperrte primäre Person für den Besuch angegeben wird.

Informationen zum Sperren von Personen finden Sie unter [Sperren von Personen](#) (auf Seite 357).

## Sperren von Personen

Sie können eine Person sperren, indem Sie im Personendatensatz im Feld "Code für Sperrgrund" einen Wert wählen. Für das Feld werden standardmäßig die folgenden Werte bereitgestellt (für Ihr Unternehmen können weitere benutzerdefinierte Werte hinzugefügt werden):

- n **Geschäft.** Die Person ist aufgrund einer geschäftlichen Entscheidung auf höherer Ebene für den Erhalt von Produktinformationen und Produktmustern gesperrt.
- n **Nicht anzeigen.** Die Person ist aufgrund einer geschäftlichen Entscheidung für den Erhalt von Produktinformationen und Produktmustern gesperrt, um der Person keinen Einblick in alle Produktgruppen zu gewähren.
- n **Nicht versenden.** Die Person ist aufgrund einer geschäftlichen Entscheidung für den Erhalt von Produktinformationen und Produktmustern gesperrt, weil der Produktversand an den Arzt nicht zulässig ist.

- n Personalabteilung.** Die Person ist aufgrund einer Entscheidung der Personalabteilung für den Erhalt von Produktinformationen und Produktmustern gesperrt, weil die gemeinsame Nutzung des Produkts mit dem Arzt nicht zulässig ist.
- n Rechtspflege.** Die Person ist aufgrund einer rechtlichen Prüfung des Vertrags für den Erhalt von Produktinformationen und Produktmustern gesperrt.

Informationen zum Hinzufügen benutzerdefinierter Werte zu einem Feld finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern. Informationen zum Verhalten beim Sperren einer Person finden Sie unter [Informationen zu gesperrten Personen](#) (auf Seite 357).

**Hinweis zu Beginn.** Das Feld "Code für Sperrgrund" muss im Layout der Personendetailseite für Ihre Rolle vorhanden sein. Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts und Festlegen von dynamischen Seitenlayouts.

### *So sperren Sie eine Person*

- 1** Wählen Sie die zu sperrende Person.  
Informationen zum Auswählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2** Klicken Sie auf der Detailseite für die Person auf "Bearbeiten".
- 3** Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für die Person im Feld "Code für Sperrgrund" den entsprechenden Code.
- 4** Speichern Sie die Änderungen.

## Informationen zu für Personen gesperrten Produkten

Diese Funktion ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Ihr Unternehmensadministrator kann festlegen, dass eine Person für den Erhalt von Informationen, Mustern oder Werbeartikeln für ein oder mehrere Produkte gesperrt ist. Sie können die für eine Person gesperrten Produkte in einer schreibgeschützten Liste im Abschnitt für zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten auf der Personendetailseite anzeigen. Sie können Datensätze für gesperrte Produkte im Abschnitt für zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten auf der Personendetailseite nicht hinzufügen, aktualisieren, entfernen oder löschen.

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt für zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten auf Ihrer Personendetailseite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt dem Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

Weitere Informationen zum Sperren von Produkten für Personen finden Sie unter [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798).

## Senden von Marketing-E-Mails mit Oracle Eloqua Engage

Als Vertriebsmitarbeiter können Sie Kundenpersonen und Leads mit Oracle Eloqua Marketing Cloud Service und dem dazugehörigen Add-on-Produkt Oracle Eloqua Engage sowohl einzeln als auch per Liste Marketing-E-

Mails senden. Da die E-Mails über Oracle Eloqua Engage gesendet werden, können Sie sie verfolgen und für Leadbewertungen und -qualifizierungen verwenden. Sie können auch sehen, ob ein Empfänger eine E-Mail geöffnet hat. Informationen zu Oracle Eloqua Engage finden Sie unter [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-Website http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmen muss die erforderlichen Lizenzen erwerben, um Oracle Eloqua Marketing Cloud Service und Oracle Eloqua Engage verwenden zu können. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service und Oracle Eloqua Engage sind zwei Produkte von Oracle CRM On Demand, für die separate Lizenzen vergeben werden.

Für Personen oder Leads, die das Kontrollkästchen "Keine E-Mails" auf der Seite mit den Details zu Personen und Leads aktiviert haben, sendet Oracle CRM On Demand keine E-Mail-Adressen an Oracle Eloqua Engage. Neue in Oracle CRM On Demand erstellte Personen oder Leads können von Oracle Eloqua Engage eine Marketing-E-Mail erhalten, nachdem das Programm mit Oracle Eloqua Marketing Cloud Service synchronisiert wurde. In Oracle Eloqua Engage werden alle für die Person oder den Lead aktivierten Opt-out-Einstellungen respektiert, zum Beispiel das Aufheben von Abonnements für den Empfang von Marketing-E-Mails oder ähnlicher Kommunikation für eine Person. Die Person oder der Lead empfängt E-Mail-Kommunikation nur, wenn Sie die Einstellung "Keine E-Mails" in Oracle CRM On Demand entfernt haben und die Person oder der Lead dem Empfang von E-Mail-Kommunikation, wie in Oracle Eloqua Marketing Cloud Service aufgezeichnet, zugestimmt oder diese abonniert hat.

## Einschränkungen für die Anzahl von E-Mails, die von einer Liste aus gesendet werden können

Für die Anzahl von E-Mails, die gleichzeitig versendet werden können, gibt es Einschränkungen. Wenn Oracle CRM On Demand von einer Liste aus E-Mails versendet, ist die Anzahl der versendeten E-Mails auf die Anzahl der Datensätze beschränkt, die auf der aktuell in Oracle CRM On Demand angezeigten Seite angezeigt werden. Wenn Ihre Liste so festgelegt ist, dass 25 Zeilen angezeigt werden, sich in der gesamten Liste aber 100 Datensätze befinden, sendet Oracle CRM On Demand 25 Datensätze, wenn Sie auf "E-Mail über Engage senden" klicken, da dies die Anzahl der Datensätze ist, die auf der aktuellen Seite angezeigt werden. Zusätzlich wird in Browsern die Länge des Parameters, den Oracle CRM On Demand in der URL an Oracle Eloqua Engage übergeben kann, auf 2048 Zeichen beschränkt. Wenn die Liste von Adressen in der URL mehr als 2048 Zeichen enthält, wird eine Fehlermeldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die Anzahl der Datensätze in der Liste reduziert werden muss. Beim Browser Microsoft Internet Explorer ist die Gesamtlänge der URL auf 2000 Zeichen beschränkt. Bei einer angenommenen durchschnittlichen E-Mail-Adresslänge von 25 Zeichen empfiehlt es sich, maximal 40 E-Mails gleichzeitig zu versenden, um diese Browsereinschränkungen zu vermeiden. Versenden Sie am besten maximal 25 E-Mails auf einmal von einer Liste.

**Hinweis zu Beginn.** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-Integration" beinhalten. Wenn diese Berechtigung für Ihre Rolle nicht aktiviert ist, wenden Sie sich an Oracle CRM On Demand Customer Care. Außerdem muss Ihr Administrator die E-Mail-Übermittlung wie unter Konfigurieren der E-Mail-Übermittlung mit Oracle Eloqua Engage beschrieben konfigurieren. Sie müssen außerdem Ihre Anmeldezugangsdaten, z.B. Unternehmen, Benutzername und Kennwort, für Oracle Eloqua Engage einrichten lassen.

### *So senden Sie Marketing-E-Mails mit Oracle Eloqua Engage*

- 1 Navigieren Sie zu einer der folgenden Seiten: Seite mit Personendetails, Personenliste, Leaddetails oder Leadliste.
- 2 Klicken Sie im oberen Bereich der Detail- oder Listenseite auf "E-Mail über Engage senden".

Wenn Sie auf der Detailseite auf "E-Mail über Engage senden" klicken, erhalten Sie eine Nachricht, dass das Feld "Keine E-Mails" aktiviert ist und die Person oder der Lead die E-Mail nicht erhalten wird, wenn Sie das Kontrollkästchen "Keine E-Mails" auf einer Seite mit Details zu einer Person oder einem Lead aktiviert haben. Wenn Sie auf einer Listenseite auf "E-Mail über Engage senden" klicken, erhalten Sie diese Nachricht nur, wenn das Kontrollkästchen "Keine E-Mails" für alle Datensätze in der Personenliste oder Leadliste aktiviert ist.

Wenn das Feld "E-Mail" auf einer Seite mit Details zu einer Person oder einem Lead nicht ausgefüllt ist, erhalten Sie eine Warnmeldung, dass das Feld "E-Mail" zum Fortfahren ausgefüllt werden muss, wenn Sie auf der Detailseite auf "E-Mail über Engage senden" klicken. Wenn Sie auf einer Listenseite auf "E-Mail über Engage senden" klicken, sendet Oracle CRM On Demand nur die Datensätze in der Personenliste oder Leadliste, für die das Feld "E-Mail" auf "Oracle Eloqua Engage" festgelegt ist.

- 3 Geben Sie auf dem Anmeldebildschirm von Oracle Eloqua Engage Ihre Zugangsdaten ein, und klicken Sie auf "Anmelden".

**TIPP:** Aktivieren Sie die Erinnerungsfunktion, wenn Sie die Zugangsdaten nicht bei jedem Zugriff auf Oracle Eloqua Engage eingeben möchten.

- 4 Wählen Sie den Vorlagennamen für Ihre Marketing-E-Mail im Fenster "Vorlage wählen" aus.  
Oracle Eloqua Engage fügt die E-Mail-Adressen für die Personen oder Leads, für die im Feld "E-Mail" in Oracle CRM On Demand Angaben vorhanden sind, in das Empfängerfeld der E-Mail ein.

- 5 Überprüfen Sie den Inhalt der E-Mail im Engage-Fenster, und passen Sie ihn nach Wunsch an.

- 6 Zum Senden der E-Mail klicken Sie im Engage-Fenster auf "Senden".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Marketing-E-Mails finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Konfigurieren der E-Mail-Übermittlung mit Oracle Eloqua Engage
- [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-Website](http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html) <http://www.oracle.com/us/corporate/features/marketing-automation/index.html>

## Personenfelder

Verwenden Sie die Seite "Person bearbeiten", um eine Person hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Person zu aktualisieren. Auf der Seite "Person bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Person angezeigt.

**TIPP:** Sie können Personeninformationen auch auf der Seite "Personenliste" und auf der Seite "Personendetail" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.



Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Person</b>	
Firma	Firma, mit der die Person verknüpft ist.  <b>HINWEIS:</b> Eine Person kann mit mehreren Firmen verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Verknüpfen von Personen mit mehreren Firmen</a> (auf Seite 351).
E-Mail	Die E-Mail-Adresse der Person. Informationen zu den Zeichen, die für die Verwendung in E-Mail-Adressen unterstützt werden, finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen</a> (auf Seite 69).
Anmelden	Wird in den USA und in Europa verwendet, um darauf hinzuweisen, dass ein Kunde die Teilnahme an der Informationsfreigabe oder der Marketingkommunikation ausdrücklich wünscht.
Nicht anmelden	Wird in den USA und in Europa verwendet, um darauf hinzuweisen, dass ein Kunde ausdrücklich <i>keine</i> Freigabe von Informationen bzw. Marketingkommunikation wünscht.
<b>Personendetailinformationen</b>	
Personentyp	Der Typ der Person, z.B. Interessent, Qualifizierter Lead, Kunde, Partner, Versicherungskunde und Mitbewerber.  Der Wert "Versicherungskunde" ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.  <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie den Wert "Versicherungskunde" in diesem Feld wählen, wird das Feld "Kunde seit Datum" automatisch mit dem aktuellen Datum gefüllt.
Abteilung	Name der Abteilung der Person.
Manager	Name des Managers der Person.
Leadquelle	Leadquelle der Person, Beispiel: Anzeige, Direktversand, E-Mail, Website und Sonstige.
Quellkampagne	Die Kampagne, anhand derer diese Person erstellt wurde. Wenn die Person über den Leadkonvertierungsprozess erstellt wurde, wird der Wert für dieses Feld automatisch aus dem Feld "Kampagne" des Leaddatensatzes übernommen. Wenn die Firma von einem Benutzer erstellt wurde, kann der Benutzer die Informationen in dieses Feld eingeben.
Name Assistent/in	Name des/der Assistenten/in der Person.
Tel.-Nr. Assistent/in	Telefonnummer des/der Assistenten/in der Person.
Privat	Weist darauf hin, dass es sich um eine Privatperson handelt, die nicht von anderen Benutzern angezeigt werden kann.
Keine E-Mail senden	Weist darauf hin, dass die Person keine E-Mail erhalten möchte.

Feld	Beschreibung
Akademischer Grad	Standardwerte sind "Dr. phil.", "Dr. med.", "Doktor der Zahnmedizin", "MBA", "Eing. Krankenschwester", "R.T.", "Eingetragener Apotheker", "Master of Science", "Zahnarzt", "LPN" und "Master of Public Health". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Marktpotenzial	Die Standardwerte sind "Hoch", "Mittel" und "Niedrig". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Besuchshäufigkeit	Standardwerte sind "Nicht gesehen", "1-2 Mal/Jahr", "3-4 Mal/Jahr" und ">5 Mal/Jahr". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Umsätze bis dato	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Route	Die Standardwerte sind "Route 1", "Route 2", "Route 3" und "Route 4". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Code für Sperrgrund	Ein Wert in diesem Feld gibt an, dass die Person für den Erhalt von Informationen, Mustern oder Werbeartikeln für alle Produkte gesperrt ist. Weitere Informationen zur Personensperrfunktion finden Sie unter <a href="#">Informationen zu gesperrten Personen</a> (auf Seite 357) und <a href="#">Sperrungen von Personen</a> (auf Seite 357).
Letztes Besuchsdatum	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Beste Anrufzeit	Gibt die günstigste Tageszeit für die Erreichbarkeit einer Person an. Standardwerte sind "Früher Nachmittag", "Früher Morgen", "Abend", "Später Nachmittag", "Vormittag" und "Samstag". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Firmenadressfelder	Hauptadresse. Wird von der Firma geerbt, die mit der Person verknüpft ist. Schreibgeschützt.
Personenadressfelder	Alternative Adresse der Person. <b>HINWEIS:</b> Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen festgelegt wurden, sind Personenadressen schreibgeschützt, und die Adressfelder ändern sich, um die Anforderungen für gemeinsame Adressen zu erfüllen. Andere Benutzer in Ihrem Unternehmen können die gemeinsamen Adressdaten für Privatpersonen anzeigen. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter <a href="#">Adressen</a> .

Feld	Beschreibung
Verantwortlicher	<p>Der Alias des für den Personendatensatz Verantwortlichen.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte einbezogen werden, die von Ihnen oder Ihren Managern ausgeführt werden.</p> <p>Sie können Personendatensätze über die Seiten "Personenteam" oder "Firmenteam" mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden. Informationen zur gemeinsamen Verwendung von Datensätzen mit anderen Benutzern finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Beschreibung	Zusätzliche Informationen über die Person. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
<b>Verfügbarer Abschnitt</b>	
Aktueller Investment-Mix	Die Standardwerte sind "Aggressiv", "Mittel" und "Konservativ". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Zielsetzung	Standardwerte sind "Kapitalerhaltung", "Einkommen", "Einkommen/Wachstum", "Ausgewogen", "Wachstum", "Aggressives Wachstum" und "Internationale Diversifizierung". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segment	Standardwerte sind "Angestellter", "Arbeiter", "Ländlich/Landwirtschaft", "Großhandel", "Massenzustrom", "Hohes Eigenkapital", "Fünffache Millionäre" und "Extrem hohes Eigenkapital". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Erfahrungsstufe	Die Standardwerte sind "Keine", "Eingeschränkt", "Gut" und "Umfangreich". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Risikoprofil	Die Standardwerte sind "Konservativ", "Mittel" und "Aggressiv". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Hauptziel	Standardwerte sind "Ersparn. f. Ausbildg. d. Kinds", "Rücklagen fürs Studium", "Neue Wohnung", "Vermögenszugewinn", "Nachlassplanung", "Erhaltung meiner Aktiva" und "Pensionierung". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Umsatz

Feld	Beschreibung
Lebensereignis	Standardwerte sind "Heirat", "Geburt eines Kindes", "Pensionierung", "Scheidung" und "Sonstige". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Investitionszeitraum	Standardwerte sind "Kurzfristig", "Mittelfristig" und "Langfristig". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Stufe	Standardwerte sind "Gold", "Silber", "Bronze", "Top 100", "Top", "Mittel" und "Niedrig". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Gesamtpassiva	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Gesamtes Reinvermögen	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Gesamteinnahmen	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Gesamtaktiva	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Gesamtausgaben	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Credit Score	Dieses Feld ist spezifisch für die Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Familienstand	Standardwerte sind "Ledig", "Geschieden", "Verheiratet", "Partner", "Getrennt", "Verwitwet" und "Witwer". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Eigentum oder Miete	Standardwerte sind "Verantwortlich" oder "Miete". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Immobilienwert	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Geburtsdatum	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Steuerklasse	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kunden-ID	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Geschlecht	Standardwerte sind "W" und "M". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Selbstständig	Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Feld	Beschreibung
Kunde seit Datum	In dieses Feld wird automatisch das laufende Datum eingefügt, wenn der Personentyp auf "Versicherungskunde" gesetzt ist. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Empfohlen von	Die Person, die den Kontakt empfohlen hat. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Qualifizierungsdatum	In dieses Feld wird automatisch das laufende Datum eingefügt, wenn der Kunde angegeben ist. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Status	Status des Kontakts. Standardwerte sind "Aktiv", "Ruhend abgelegt" oder "Geschlossen abgelegt". Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Beruf	Der Beruf des Kunden. Dieses Feld ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Verkaufsprojekte

Verwenden Sie die Verkaufsprojektseiten, um Verkaufsprojekte zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. *Verkaufsprojekte* sind potenzielle Verkaufsabschlüsse, die möglicherweise irgendwann in Umsatzprognosen aufgenommen werden.

Sie können ein Verkaufsprojekt erstellen, indem Sie einen qualifizierten Lead in ein Verkaufsprojekt konvertieren, oder Sie können ein neues Verkaufsprojekt für eine vorhandene Firma oder Person erstellen.

Mithilfe von Verkaufsprojektdatensätzen können Sie Ihre Vertriebs-Pipeline verwalten, während Sie damit beschäftigt sind, Ihre Geschäfte zum Abschluss zu bringen. Alle Verkaufsprojektinformationen sind zentral gespeichert und mit zugehörigen Lead-, Personen- und Firmendatensätzen verknüpft. Dadurch erhalten Sie ein umfassendes Bild von Ihrem Verkaufsprojekt und Ihrem Kunden.

## Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen

Ein *Verkaufsprojekt* ist eine potenziell umsatzgenerierende Transaktion, die in Ihre Vertriebsprognose einbezogen werden kann, wenn sie einen bestimmten Punkt in Ihrem Vertriebsprozess erreicht. Wenn ein Verkaufsprojekt- oder ein Produktumsatzdatensatz in eine Prognose einbezogen werden soll, muss der Datensatz über ein Abschlussdatum innerhalb des Prognosezeitraums verfügen und einen Prognoseteilnehmer als Verantwortlichen haben. Die Prognosezeiträume und -teilnehmer werden als Teil der Prognosedefinition festgelegt. Weitere Informationen zu Prognosen finden Sie unter [Prognosen](#) (auf Seite 391).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmen kann verschiedene Vertriebsprozesse für verschiedene Rollen und Verkaufsprojekttypen einrichten. Der Standardvertriebsprozess auf Grundlage Ihrer Benutzerrolle wird durch den Vertriebsprozess auf Grundlage des Verkaufsprojekttyps überschrieben. Wenn Sie ein Verkaufsprojekt erstellen, wird diesem Verkaufsprojekt der Standardvertriebsprozess für Ihre Benutzerrolle zugewiesen. Wenn

Sie einen Verkaufsprojekttyp wählen, dem ein Vertriebsprozess zugewiesen ist, wird der Vertriebsprozess für das Verkaufsprojekt durch den von Ihnen gewählten Verkaufsprojekttyp bestimmt.

### Tipps für die Verwaltung von Verkaufsprojektdatensätzen

Durch die Aktualisierung Ihrer Verkaufsprojektinformationen, während Sie auf den Abschluss des Geschäfts hinarbeiten, wird die Kommunikation erleichtert und die Genauigkeit von Prognosen und Berichten sichergestellt. Es ist besonders wichtig, bestimmte Felder auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf dem aktuellen Stand zu halten:

- Die Felder "Umsatz", "Abschlussdatum" und "Vertriebsphase" sind für die Verfolgung der Pipelinehistorie von Bedeutung und werden für Trendanalysen und Prognosen verwendet.
- Wenn Prognosen in Ihrem Unternehmen auf Verkaufsprojekten basieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Verkaufsprojektdatensatzes, um das Verkaufsprojekt zum geeigneten Zeitpunkt während des Vertriebsprozesses Ihrer Prognose hinzuzufügen. Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Produkten erstellt, aktivieren Sie stattdessen das Kontrollkästchen "Prognose" für Ihre verknüpften Produkte.

### Vertriebsphasen

Jeder Vertriebsprozess wird durch bestimmte Phasen definiert. Jede Vertriebsphase verfügt über bestimmte Aktivitäten und Aufgaben, die erreicht werden müssen, bevor das Verkaufsprojekt in die nächste Phase gelangt. Während der Bearbeitung eines Verkaufsprojekts führen Sie Bewertungen anhand klar definierter Kriterien für jede Phase des Vertriebszyklus Ihres Unternehmens durch.

- Wenn alle Kriterien erfüllt sind, aktualisieren Sie das Feld "Vertriebsphase" in Ihrem Verkaufsprojektdatensatz.
- Das Feld "Wahrscheinlichkeit %" für den Verkaufsprojektdatensatz zeigt einen Standardwert an, der für das Verkaufsprojekt ausgewählten Vertriebsphase entspricht. Sie können diesen Wert bei Bedarf ändern, um Ihr jeweiliges Verkaufsprojekt besser widerzuspiegeln, während es sich in dieser Vertriebsphase befindet. Wenn die Vertriebsphase sich jedoch ändert, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" automatisch auf den Standardwert für Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert. Das trifft nicht zu, wenn Sie die Vertriebsphase mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung ändern. Wenn Sie die Vertriebsphase für einen oder mehrere Datensätze mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung ändern, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für die Datensätze nicht auf den Standardprozentsatz der Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert.
- Das Feld "Erwarteter Umsatz" zeigt einen Währungswert an, der basierend auf dem Feld "Umsatz" multipliziert mit dem Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" berechnet wird. Diese Zahl wird für Prognosen verwendet.
- Aktualisieren Sie das Feld "Nächster Schritt", um die Kriterien für die nächste Phase des Vertriebszyklus widerzuspiegeln.

### Informationen zu Vertriebsphasen in Suchen und Listenfiltern

Welche Vertriebsphasen in den Suchkriterien und Listenfiltern ausgewählt werden können, wird wie folgt festgelegt:

- Wenn bei einer gezielten Suche nach dem Datensatztyp "Verkaufsprojekt" in der Aktionsleiste das Feld "Vertriebsphase" als Suchfeld zur Verfügung steht, können Sie nur die Vertriebsphasen auswählen, die

dem für Ihre Benutzerrolle festgelegten Vertriebsprozess zugeordnet sind. Wenn für Ihre Rolle kein Vertriebsprozess festgelegt ist, können Sie die Vertriebsphasen für den Standardvertriebsprozess auswählen. Die verfügbaren Vertriebsphasen werden nicht durch den Verkaufsprojekttyp beschränkt, selbst wenn das Feld "Verkaufsprojekttyp" als Suchfeld in der Aktionsleiste verfügbar ist und Sie einen Verkaufsprojekttyp für die Suche auswählen.

- n Bei einer erweiterten Suche nach dem Datensatztyp "Verkaufsprojekt" können Sie eine beliebige der in Oracle CRM On Demand vorhandenen Vertriebsphasen als Filterwert für das Feld "Vertriebsphase" auswählen. Die verfügbaren Filterwerte sind nicht auf die Vertriebsphasen für einen bestimmten Vertriebsprozess beschränkt, selbst wenn für Ihre Rolle ein Standardvertriebsprozess angegeben ist oder Sie einen Verkaufsprojekttyp als Filter für die Suche auswählen.
- n Beim Einrichten eines Listenfilters für den Datensatztyp "Verkaufsprojekt" können Sie eine beliebige der in Oracle CRM On Demand vorhandenen Vertriebsphasen als Filterwert für das Feld "Vertriebsphase" auswählen. Die verfügbaren Filterwerte sind nicht auf die Vertriebsphasen für einen bestimmten Vertriebsprozess beschränkt, selbst wenn für Ihre Rolle ein Standardvertriebsprozess angegeben ist oder Sie einen Verkaufsprojekttyp als Filter für die Liste auswählen.

### Prognoseerstellung

Beim Erstellen von Prognosen wird durch Oracle CRM On Demand ermittelt, welche Datensätze, Felder und Daten auf Grundlage der von Ihnen verwendeten Prognosemethode einbezogen werden. Wenn bestimmte Bedingungen zutreffen, werden diese Datensätze in die Prognosen einbezogen:

- n **Abschlussdatum.** Oracle CRM On Demand überprüft, ob das Abschlussdatum des Verkaufsprojekt- oder Produktumsatzdatensatzes im Prognosezeitraum liegt.
  - n Wenn Prognosen Ihres Unternehmens auf Verkaufsprojektumsätzen basieren, muss der Datensatz des Verkaufsprojekts (entweder allein oder mit Produkten verknüpft) ein Abschlussdatum aufweisen, das im Prognosezeitraum liegt.
  - n Wenn Prognosen Ihres Unternehmens auf Produktumsätzen basieren, muss der Datensatz des Produktumsatzes ein Abschlussdatum aufweisen, das im Prognosezeitraum liegt.
- n **Erwarteter Umsatz.** Oracle CRM On Demand berechnet die Prognosedaten für den erwarteten Umsatz wie folgt:

Die Summen der Felder "Erwarteter Umsatz" in den Verkaufsprojekt- oder Produktumsatzdatensätzen werden berechnet und im Feld "Erwarteter Umsatz" des Datensatzes "Prognose" angezeigt.

**HINWEIS:** Damit der erwartete Umsatz für das Verkaufsprojekt den erwarteten Umsatz genau nach Verkaufsprojektprodukten widerspiegelt, muss die Option "Durchschnittsberechnung aktiviert" im Firmenprofil ausgewählt werden. Wenn Sie diese Funktion für die Produktwahrscheinlichkeit aktivieren, wird sichergestellt, dass der (im Feld "Wahrscheinlichkeit %" angegebene) Wahrscheinlichkeitsprozentsatz für jeden Datensatz des Produktumsatzes als Teil der Berechnung einbezogen wird. Wenn zudem die Option "Automatische Aktualisierung von Verkaufsprojektsummen aktivieren" im Firmenprofil nicht ausgewählt ist, müssen Sie auf die Schaltfläche "Verkaufsprojektsummen aktualisieren" klicken, um den erwarteten Umsatz des Verkaufsprojekts zu aktualisieren. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Verkaufsprojektsummen finden Sie unter [Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 375).

- n **Pipeline.** Oracle CRM On Demand berechnet die Pipelineprognosedaten wie folgt: Die Summen der Felder "Umsatz" in den Verkaufsprojekt- oder Produktumsatzdatensätzen für alle potenziellen Projekte im Prognosezeitraum werden unabhängig vom Status berechnet und im Feld "Pipeline" des Datensatzes "Prognose" angezeigt.

**HINWEIS:** Bei wiederkehrenden Produktumsätzen werden nur die Umsatzwerte einbezogen, die in den Prognosezeitraum fallen, nicht die Summe des Produktumsatzes.

**n Prognose.** Oracle CRM On Demand ruft die Umsatzzahlen aus den Datensätzen ab, für die das Kontrollkästchen "Prognose" aktiviert ist, und zeigt die Summe im Feld "Prognose" des Prognosedatensatzes an:

- n** Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Verkaufsprojekten erstellt, werden die Verkaufsprojektdatensätze mit aktiviertem Kontrollkästchen "Prognose" einbezogen.
- n** Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Produkten erstellt, werden die Produktumsatzdatensätze mit aktiviertem Kontrollkästchen "Prognose" einbezogen.

**HINWEIS:** Das Flag "Prognose" gibt an, dass das Verkaufsprojekt mit hoher Wahrscheinlichkeit abgeschlossen wird. Wenn dieses Flag ausgewählt wurde, wird der entsprechende Umsatz in die prognostizierten Gesamtumsätze einbezogen.

Das Flag "Prognose" legt nicht fest, dass ein Verkaufsprojekt- oder Produktumsatzdatensatz Teil Ihres Gesamtprognosedatensatzes ist.

**n Abgeschlossener Umsatz.** Oracle CRM On Demand ruft die Daten im Feld "Umsatz" aus den Datensätzen mit der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" ab und zeigt die Summe im Feld "Abgeschlossener Umsatz" des Prognosedatensatzes an:

- n** Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Verkaufsprojekten erstellt, werden die Verkaufsprojektdatensätze mit einem Abschlussdatum, das innerhalb des Prognosezeitraums liegt, einbezogen.
- n** Wenn Ihr Unternehmen die Prognosen auf Grundlage von Produkten erstellt, werden die Produktumsatzdatensätze mit einem Anfangs-/Abschlussdatum, das innerhalb des Prognosezeitraums liegt, einbezogen.

**HINWEIS:** Bei wiederkehrenden Produktumsätzen werden nur die Umsatzwerte einbezogen, die in den Prognosezeitraum fallen, nicht die Summe des Produktumsatzes.

## Arbeiten mit der Verkaufsprojekte-Homepage

Die "Verkaufsprojekte-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Verkaufsprojekten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Verkaufsprojekte-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Verkaufsprojekten

Klicken Sie zum Erstellen eines Verkaufsprojekts im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Verkaufsprojekte" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Verkaufsprojektfelder](#) (auf Seite 388)



## Arbeiten mit Verkaufsprojektlisten

Im Bereich "Verkaufsprojektlisten" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Verkaufsprojekte beschrieben.

Verkaufsprojektliste	Filter
Alle Verkaufsprojekte	Alle Verkaufsprojekte, die Sie anzeigen können
Alle abgeschlossenen Verkaufsprojekte	Die Verkaufsprojekte, bei denen das Feld "Vertriebsphase" auf "Abgeschlossen/Gewonnen" gesetzt ist.
Alle umfangreichen Verkaufsprojekte	Die Verkaufsprojekte, deren Umsatz größer als 100.000 ist
Zuletzt erstellte Verkaufsprojekte	Alle Verkaufsprojekte, die Sie anzeigen können, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Verkaufsprojekte	Alle Verkaufsprojekte, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum
Meine prognostizierten Verkaufsprojekte	Die Verkaufsprojekte, bei denen das Kontrollkästchen "Prognose" aktiviert ist
Meine Verkaufsprojekte	Die Verkaufsprojekte, bei denen Ihr Name im Feld "Verantwortlicher" steht
Meine Topverkaufsprojekte	Die Verkaufsprojekte, für die Sie verantwortlich sind und bei denen das Feld "Priorität" auf "Hoch" gesetzt ist
Meine zuletzt erstellten Verkaufsprojekte	Alle von Ihnen erstellten Verkaufsprojekte, sortiert nach Erstellungsdatum
Meine zuletzt geänderten Verkaufsprojekte	Alle von Ihnen geänderten Verkaufsprojekte, sortiert nach Erstellungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt angezeigten Verkaufsprojekten

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Verkaufsprojekte" werden die zuletzt angezeigten Verkaufsprojekte angezeigt.

## Arbeiten mit Verkaufsprojektaufgaben

Im Abschnitt "Meine offenen Verkaufsprojekt-bezogenen Aufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Das Fälligkeitsdatum und die Priorität werden von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt. Die Aufgabenpriorität, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig", wird durch Pfeile angezeigt: ein Aufwärtspfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein Abwärtspfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter Ändern von Auswahllistenwerten.

- 📌 Klicken Sie auf den Link "Thema", um eine Aufgabe zu prüfen.
- 📌 Klicken Sie auf den Namen des Verkaufsprojekts, um das der Aufgabe zugeordnete Verkaufsprojekt anzuzeigen.
- 📌 Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Aufgabenliste einzublenden.

## Verwenden von Berichten zur Pipeline-Analyse

Auf Ihrer Verkaufsprojekte-Homepage werden möglicherweise ein oder mehrere Berichtsabschnitte angezeigt. Ihr Unternehmensadministrator kann die auf der Seite angezeigten Berichtsabschnitte festlegen. In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Pipeline-Analyse für aktuelles Quartal" angezeigt, der eine Quartalsanalyse der Pipeline im Diagrammformat enthält. Informationen zur Verwendung des Abschnitts "Pipeline-Analyse für aktuelles Quartal" finden Sie unter [Analysieren der Pipeline](#) (auf Seite 381).

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Verkaufsprojekte-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Verkaufsprojekte-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Verkaufsprojekte-Homepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat.

### So fügen Sie der "Verkaufsprojekte-Homepage" Abschnitte hinzu

- 1 Klicken Sie auf der "Verkaufsprojekte-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojekte-Homepage-Layout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von Verkaufsprojekten

Führen Sie zum Verwalten von Verkaufsprojekten folgende Aufgaben aus:

- [n Neuzuweisen von Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 372)
- [n Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern für Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 372)
- [n Zugreifen auf den Vertriebsprozess-Coach](#) (auf Seite 374)
- [n Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 375) (ermöglicht das Verfolgen von Produktumsätzen)
- [n Analysieren der Pipeline](#) (auf Seite 381)
- [n Erstellen einer Sonderpreisanfrage aus einem Verkaufsprojekt](#) (auf Seite 382)
- [n Angeben von übergeordneten und untergeordneten Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 382)
- [n Erstellen einer Geschäftsregistrierung aus einem Verkaufsprojekt](#) (auf Seite 384)
- [n Aufteilen von Verkaufsprojektumsätzen unter Teammitgliedern](#) (auf Seite 385)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- [n Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186)
- [n Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Informationen zu Vertriebsphasen und zur Funktion für die Massenaktualisierung](#) (auf Seite 387)
- [n Arbeiten mit Oracle Social Network](#) (auf Seite 507)

## Neuzuweisen von Verkaufsprojekten

Wenn es Ihnen Ihre Zugriffsstufe erlaubt, können Sie ein Verkaufsprojekt manuell neu zuweisen, indem Sie den Verantwortlichen oder das primäre benutzerdefinierte Buch für den Verkaufsprojektdatensatz ändern.

**HINWEIS:** Abhängig davon, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit Ihr Unternehmensadministrator für den Datensatztyp des Verkaufsprojekts festlegt, können Sie einem Verantwortlichen oder einem primären benutzerdefinierten Buch einen Verkaufsprojektdatensatz zuweisen. Ein Verkaufsprojektdatensatz kann jedoch nicht einem Verantwortlichen und einem primären benutzerdefinierten Buch gleichzeitig zugewiesen werden. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

Wenn Ihr Unternehmen den Assignment Manager verwendet, und wenn für den Modus der Datensatzverantwortlichkeit des Verkaufsprojektdatensatztyps der Benutzermodus oder der gemischte Modus konfiguriert ist, können Sie das Verkaufsprojekt auch einem neuen Verantwortlichen neu zuweisen, indem Sie in der Anfrage das Kontrollkästchen "Verkaufsprojekt neu zuweisen" aktivieren.

### **So weisen Sie ein Verkaufsprojekt neu zu:**

- 1 Wählen Sie das neu zuzuweisende Verkaufsprojekt.

Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf "Bearbeiten".

- 3 Führen Sie auf der Seite "Verkaufsprojektbearbeitung" einen der folgenden Schritte durch:

- n Klicken Sie im Feld "Verantwortlicher" oder "Buch" auf das Suchsymbol, und wählen Sie dann im Suchfenster einen anderen Benutzer oder ein anderes Buch.
- n Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verkaufsprojekt neu zuweisen", um den Assignment Manager dazu zu veranlassen, das Verkaufsprojekt neu zuzuweisen.

**HINWEIS:** Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

- 4 Speichern Sie die Änderungen.

**HINWEIS:** Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein.

## Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern für Verkaufsprojekte

Oracle CRM On Demand stellt Ihnen Bereiche zur Ermittlung von Informationen zu Partnern oder Mitbewerbern für Ihre Verkaufsprojekte zur Verfügung. Dadurch können Sie beispielsweise ermitteln, mit welchen Unternehmen (Firmen) Sie bei Verkaufsprojekt XYZ Geschäfte betreiben oder welche Unternehmen (Firmen) Mitbewerber bei Verkaufsprojekt XYZ sind.

Dazu verknüpfen Sie zunächst die als Partner oder Mitbewerber agierende Firma mit dem Verkaufsprojektdatensatz. (Sie können Links zu beliebig vielen Partner- bzw. Mitbewerberfirmen herstellen.) Fügen Sie anschließend der Seite "Verkaufsprojektpartner bearbeiten" bzw. "Mitbewerber bearbeiten" Informationen zum jeweiligen Partner oder Mitbewerber hinzu, beispielsweise dessen Stärken oder Schwächen.

**Hinweis zu Beginn.** Erstellen Sie einen Firmendatensatz für jeden Partner oder Mitbewerber, den Sie mit dem Verkaufsprojekt verknüpfen möchten. Informationen zum Hinzufügen von Datensätzen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

### So verfolgen Sie in Verkaufsprojekten Partner- und Mitbewerberinformationen

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.

Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Verkaufsprojektpartner" oder "Verkaufsprojektmitbewerber", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Firma zu verknüpfen.
- n Klicken Sie neben dem vorhandenen Partner oder Mitbewerber auf den Link "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.

- 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Verkaufsprojektpartner bearbeiten" oder "Verkaufsprojektmitbewerber bearbeiten" ein.

In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für die Verfolgung von Partner- oder Mitbewerberinformationen beschrieben.

Feld	Kommentare
Verkaufsprojektpartner	Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Firma zu wählen, deren Geschäftsbeziehungen und Informationen Sie als Partner für dieses Verkaufsprojekt verfolgen möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.
VP-Mitbewerber	Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Firma zu wählen, deren Geschäftsbeziehungen und Informationen Sie als Mitbewerber für dieses Verkaufsprojekt ermitteln möchten. Dies ist ein erforderliches Feld.
Rolle	Wählen Sie eine Option, die die Beziehung zwischen Ihrem Verkaufsprojekt und dieser Firma definiert.
Rolle umkehren	Wählen Sie die Option, die die umgekehrte Beziehung oder Rolle definiert.
Startdatum	Verwenden Sie dieses Feld, um das Startdatum einer Partnerschaft aufzuzeichnen. Das Standarddatum ist das heutige Datum. Dies ist ein erforderliches Feld.
Enddatum	Verwenden Sie dieses Feld, um das Ablaufdatum einer Partnerschaft aufzuzeichnen.

Feld	Kommentare
Primäre Person	Wichtigste Kontaktperson des Partners oder Mitbewerbers für dieses Verkaufsprojekt.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Zugreifen auf den Vertriebsprozess-Coach

In den einzelnen Vertriebsphasen eines Verkaufsprojekts kann es, je nach Geschäftspraktiken, für Ihr Unternehmen erforderlich sein, bestimmte Informationen zu sammeln. Um Sie durch die einzelnen Schritte der Zusammenstellung dieser Informationen zu leiten, kann Ihr Unternehmensadministrator Follow-Up-Aufgaben einrichten, die die Eingabe bestimmter Informationen anfordern und Informationen hinzufügen, die Sie in jeder Phase des Vertriebsprozesses überprüfen müssen.

**Hinweis:** Ihr Unternehmen kann verschiedene Vertriebsprozesse (Phasen, Wahrscheinlichkeiten und Coaching-Informationen) für verschiedene Rollen und Verkaufsprojekttypen einrichten. Wenn beispielsweise einige Vertriebsmitarbeiter Produkte verkaufen, während andere Services anbieten, können sie mit jeweils unterschiedlichen Rollen verknüpft sein, und demzufolge werden ihnen unterschiedliche Optionen für Vertriebsphasen und unterschiedliche Anleitungen im Vertriebsprozess-Coach angezeigt.

### *So greifen Sie auf die vertriebsphasenbezogenen Coach-Informationen zu*

- 1 Wählen Sie das gewünschte Verkaufsprojekt aus.

Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf die Schaltfläche "Coach".

- 3 Überprüfen Sie auf der Seite "Prozess-Coach" die Informationen, die Ihr Unternehmensadministrator eingerichtet hat, und aktualisieren Sie den Verkaufsprojektdatensatz entsprechend.

**TIPP:** Sie können die Informationen drucken, indem Sie mit der rechten Maus auf die Seite "Prozess-Coach" klicken.

**HINWEIS:** Klicken Sie im Abschnitt "Nützliche Ressourcen" in der Zeile eines beliebigen Anhangs auf "Anzeigen", um weitere Informationen zu erhalten.

- 4 Zum Aktualisieren des Verkaufsprojekts klicken Sie auf "Bearbeiten" und überarbeiten die Datensatzinformationen entsprechend den Coach-Anweisungen.

- 5 Speichern des Verkaufsprojektdatensatzes.

- 6 Wenn Sie das Feld "Vertriebsphase" aktualisieren, werden Sie von der Anwendung aufgefordert, die erforderlichen Felder auszufüllen. Einige Felder werden möglicherweise auf bestimmte Werte gesetzt, die jedoch aktualisiert werden können.

- 7 Klicken Sie im Fenster "Prozess-Coach" auf "Schließen".

Je nach Einrichtung des Unternehmensadministrators werden einige Aufgaben zu diesem Verkaufsprojekt und der Firma, die mit diesem Verkaufsprojekt verknüpft ist, hinzugefügt, wenn Sie den Datensatz speichern.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- Einrichten von Vertriebsprozessen, Vertriebskategorien und Coaches

## Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten

Sie können Produkte mit Verkaufsprojekten verknüpfen um:

- zu verfolgen, welche Produkte zu einem Verkaufsprojekt gehören
- den Umsatz des Verkaufsprojekts auf Grundlage von Produktumsätzen zu berechnen
- Erstellen Ihrer Unternehmensprognosen auf der Grundlage von Produktumsätzen und Produktmengen

Sie können auch ein Produkt mit einem Verkaufsprojekt verknüpfen, wenn Sie das Verkaufsprojekt erstellen. Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Schaltfläche "Produkt speichern und hinzufügen" auf der Seite "Verkaufsprojekt bearbeiten" aktiviert hat, können Sie auf die Schaltfläche "Produkt speichern und hinzufügen" klicken, um den neuen Verkaufsprojektdatensatz zu speichern und direkt zur Seite "Produktumsatz bearbeiten" zu navigieren. Wenn Sie das Hinzufügen des Produktumsatzdatensatzes abbrechen, zeigt Oracle CRM On Demand die Seite "Verkaufsprojektdetails" für den zuvor gespeicherten Verkaufsprojektdatensatz an.

Wenn Ihre Benutzerrolle mindestens eine der folgenden Berechtigungen enthält, können Sie die Massenaktualisierungsfunktion verwenden, um die Werte in einer Gruppe von Produktumsatzdatensätzen zu aktualisieren, die gleichzeitig mit einem Verkaufsprojekt verknüpft sind.

- Massenaktualisierung für beliebiges Feld
- Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder

Die Schaltfläche "Massenaktualisierung" ist im Abschnitt "Verkaufsprojekt - Produktumsätze" der Seite "Verkaufsprojektdetails" sowie auf der Seite mit den Produktumsatzlisten der Verkaufsprojekte verfügbar, die geöffnet wird, wenn Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" im Abschnitt "Verkaufsprojekt - Produktumsätze" auf den Link "Ganze Liste anzeigen" klicken.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder" und nicht die Berechtigung "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" enthält, ist die Gruppe von Feldern, die Sie über die Funktion für Massenaktualisierungen aktualisieren können, möglicherweise eingeschränkt. Weitere Informationen dazu, wie durch Berechtigungen bestimmt wird, welche Felder Sie aktualisieren können, finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzgruppen](#) (auf Seite 163).

## Informationen zum Aktualisieren von Verkaufsprojektsummen

Je nach Einrichtung Ihres Unternehmens werden der Umsatz und der erwartete Umsatz für ein Verkaufsprojekt möglicherweise automatisch aktualisiert, wenn Sie die mit dem Verkaufsprojekt verknüpften Produkte aktualisieren. Wenn Ihr Administrator die Option "Automatische Aktualisierung von Verkaufsprojektsummen aktivieren" im Firmenprofil auswählt, werden der Umsatz und der erwartete Umsatz für ein Verkaufsprojekt automatisch aktualisiert, sobald Sie ein mit diesem Verkaufsprojekt verknüpftes Produkt ändern. Zudem werden der Umsatz und der erwartete Umsatz für ein Verkaufsprojekt automatisch aktualisiert, wenn Sie ein Produkt mit dem Verkaufsprojekt verknüpfen oder ein Produkt aus dem Verkaufsprojekt entfernen.

Wenn Ihr Administrator die Option "Automatische Aktualisierung von Verkaufsprojektsummen aktivieren" im Firmenprofil nicht auswählt, werden der Umsatz und der erwartete Umsatz für ein Verkaufsprojekt nicht

automatisch aktualisiert, wenn Sie die mit diesem Verkaufsprojekt verknüpften Produkte aktualisieren. Stattdessen ist die Schaltfläche "Verkaufsprojektsummen aktualisieren" in der Titelleiste des Abschnitts mit zugehörigen Informationen für "Verkaufsprojekt - Produktumsätze" auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" verfügbar. Damit der Umsatz und der erwartete Umsatz für das Verkaufsprojekt nach dem Ändern eines beliebigen mit einem Verkaufsprojekt verknüpften Produkts aktualisiert wird, müssen Sie auf die Schaltfläche "Verkaufsprojektsummen aktualisieren" klicken.

Damit die Schaltfläche "Verkaufsprojekt-Summen aktualisieren" ordnungsgemäß funktioniert, müssen die Felder "Menge" und "Umsatz" auf der Seite "Produktumsatz bearbeiten" angezeigt und ausgefüllt werden. Ihr Administrator kann Ihr Seitenlayout so anpassen, dass diese Felder verfügbar sind.

### Informationen zur Durchschnittsberechnung

Wenn der Umsatz des Verkaufsprojekts berechnet wird, hängt die Art der Berechnung davon ab, ob die Option "Durchschnittsberechnung aktiviert" im Firmenprofil aktiviert ist:

- Wenn die Option "Durchschnittsberechnung aktiviert" ausgewählt ist, verwendet Oracle CRM On Demand jedes verknüpfte Produkt, um das Feld "Umsatz" und das Feld "Wahrscheinlichkeit %" im Verkaufsprojekt zu aktualisieren. Daher wird der erwartete Umsatz anhand der durchschnittlichen Wahrscheinlichkeit für alle verknüpften Produkte berechnet.
- Wenn die Option "Durchschnittsberechnung aktiviert" nicht im Firmenprofil ausgewählt ist, verwendet Oracle CRM On Demand den gesamten Produktumsatz für jedes verknüpfte Produkt, um das Feld "Umsatz" im Verkaufsprojekt zu aktualisieren. Der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" im Verkaufsprojekt wird nicht aktualisiert. Daher wird der erwartete Umsatz anhand des vorhandenen Prozentsatzes im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für das Verkaufsprojekt berechnet.

**HINWEIS:** Die Berechnungsmethode für den erwarteten Umsatz ist unabhängig von der Einstellung des Kontrollkästchens "Automatische Aktualisierung von Verkaufsprojektsummen aktivieren" im Firmenprofil immer gleich.

### Hinweis zu Beginn:

- Ihr Unternehmen muss Sie über die Prognosemethode informieren, die verwendet werden soll. Durch die Prognosemethode des Unternehmens wird festgelegt, welche Felder beim Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten ausgewählt werden müssen.
- Um eine Gruppe von Datensätzen zu aktualisieren, muss Ihre Benutzerrolle mindestens eine der folgenden Berechtigungen enthalten: "Massenaktualisierung für beliebiges Feld" oder "Massenaktualisierung für auf dem Seitenlayout verfügbare bearbeitbare Felder".

### So verknüpfen Sie Produkte mit Verkaufsprojekten

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.

Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Verkaufsprojekt - Produktumsätze", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf "Hinzufügen", um ein Produkt zu verknüpfen.
  - Klicken Sie neben dem vorhandenen Produkt auf den Link "Bearbeiten", um die Produktinformationen zu aktualisieren.



- 3 Füllen Sie auf der Seite "Verkaufsprojekt - Produktumsatz bearbeiten" die Felder "Menge", "Einkaufspreis" und "Abschlussdatum" aus.
- 4 Falls das Produkt wiederkehrende Umsätze darstellt, müssen Sie die Felder "Häufigkeit" und "Anzahl der Perioden" im Abschnitt der Informationen über wiederkehrende Umsätze ausfüllen.
- 5 Wenn Ihr Unternehmen Umsatzprognosen aufgrund des Produktumsatzes erstellt und Sie den Datensatz der Produktumsätze als Teil Ihrer prognostizierten Gesamtumsätze oder Ihrer prognostizierter Mengen aufnehmen möchten (oder beides), dann müssen Sie das Kontrollkästchen "Prognose" aktivieren.  
**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmen Umsatzprognosen aufgrund von Verkaufsprojekten und nicht aufgrund von Produkten erstellt, empfiehlt sich, das Kontrollkästchen "Prognose" für den Datensatz des Produktumsatzes für das Verkaufsprojekt nicht zu aktivieren.
- 6 Speichern Sie den Datensatz.

### ***So berechnen Sie den Umsatz des Verkaufsprojekts auf Grundlage von verlinkten Produktumsätzen:***

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Produktumsätze", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um ein Produkt zu verknüpfen.
  - n Klicken Sie neben dem vorhandenen Produkt auf den Link "Bearbeiten", um die Produktinformationen zu aktualisieren. (Wenn die Direktbearbeitung aktiv ist, dann können Sie die Felder der Produktumsätze direkt auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" bearbeiten. Weitere Informationen über das Bearbeiten von Feldern in zugehörigen Informationsabschnitten finden Sie unter [Aktualisieren verknüpfter Datensätze aus Hauptdatensätzen](#) (siehe "[Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen](#)" auf Seite 131).)
- 3 Füllen Sie auf der Seite "Verkaufsprojekt - Produktumsatz bearbeiten" die Felder "Menge", "Einkaufspreis" und "Anfangs-/Abschlussdatum" aus.
- 4 Falls das Produkt wiederkehrende Umsätze darstellt, müssen Sie die Felder "Häufigkeit" und "Anzahl der Perioden" im Abschnitt der Informationen über wiederkehrende Umsätze ausfüllen.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.
- 6 Wenn die Schaltfläche "Verkaufsprojektsummen aktualisieren" im Abschnitt "Verkaufsprojekt - Produktumsatz" auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" verfügbar ist, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Verkaufsprojektsummen zu aktualisieren.  
Dadurch werden die Summen für alle verknüpften Produkte gebildet und in den Feldern "Umsatz" und "Erwarteter Umsatz" des Verkaufsprojekts angezeigt.

### **So berechnen Sie Unternehmensprognosen auf der Grundlage von Produktumsatz-Datensätzen:**

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.

Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Verkaufsprojekt - Produktumsätze", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um ein Produkt zu verknüpfen.
- n Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Produktinformationen zu aktualisieren. (Wenn die Direktbearbeitung aktiv ist, können Sie die Felder "Verkaufsprojekt - Produktumsätze" direkt auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" bearbeiten. Weitere Informationen über das Bearbeiten von Feldern in zugehörigen Informationsabschnitten finden Sie unter [Aktualisieren verknüpfter Datensätze aus Hauptdatensätzen](#) (siehe "[Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen](#)" auf Seite 131).)

- 3 Auf der Seite "Verkaufsprojekt - Produktumsatz bearbeiten":

- a Füllen Sie die Felder "Menge", "Einkaufspreis" und "Anfangs-/Abschlussdatum" aus.
- b Prüfen Sie, ob sich Anfangs- und Abschlussdatum innerhalb des Prognosezeitraums befinden, und für den Datensatz ein Prognoseteilnehmer verantwortlich ist.
- c Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Prognose". Dadurch wird angezeigt, dass diese Datensatzinformation in die Prognose der Produktumsatzsumme einfließen soll.
- d Falls das Produkt wiederkehrende Umsätze darstellt, müssen Sie die Felder "Häufigkeit" und "Anzahl der Perioden" im Abschnitt der Informationen über wiederkehrende Umsätze ausfüllen.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

**HINWEIS:** Wenn ein Produkt nicht verkauft wird, können Sie das entsprechende Anfangs- und Abschlussdatum aktualisieren und das Kontrollkästchen "Prognose" auf der Seite "Produktumsatz" deaktivieren, um zu verhindern, dass der Produktumsatz in Ihre Unternehmensprognose einfließt. Alternativ können Sie, falls eines von mehreren mit dem Verkaufsprojekt verlinkten Produkten gehalten wird, das Produkt aus dem Verkaufsprojekt entfernen und für das Produkt ein neues Verkaufsprojekt erstellen. Dadurch wird verhindert, dass der Umsatz des Produkts in die Prognose einfließt.

### **So aktualisieren Sie eine Gruppe von Produktumsatzdatensätzen für Verkaufsprojekte:**

- 1 Scrollen Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" zum Abschnitt "Produktumsätze Verkaufsprojekt", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- n Wenn Sie nur die Datensätze aktualisieren möchten, die momentan im Abschnitt "Produktumsätze Verkaufsprojekt" angezeigt werden, klicken Sie auf "Massenaktualisierung".
- n Wenn Sie mehr Datensätze aktualisieren möchten als die, die momentan im Abschnitt "Produktumsätze Verkaufsprojekt" angezeigt werden, klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die Liste der Produktumsatzdatensätze für Verkaufsprojekte zu öffnen, und klicken Sie auf der Seite mit der Liste der Produktumsätze für das Verkaufsprojekt auf "Massenaktualisierung".

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite mit der Liste der Produktumsätze für das Verkaufsprojekt auf "Massenaktualisierung" klicken, können Sie nur die auf dieser Seite angezeigten Datensätze aktualisieren. Beispiel: Wenn Sie nur 10 Datensätze auf der Seite mit der Liste der Produktumsätze für das Verkaufsprojekt anzeigen, können Sie nur diese 10 Datensätze aktualisieren. Sie können auf dieser Seite höchstens 100 Datensätze anzeigen. Wenn die Liste mehr als 100 Datensätze enthält, können Sie die Aufgabe wiederholen, bis alle Datensätze aktualisiert sind.

- 2 Deaktivieren Sie in Schritt 1 das Kontrollkästchen für die Datensätze, die Sie nicht aktualisieren möchten, und klicken Sie dann auf "Weiter".
- 3 Wählen Sie in Schritt 2 die Felder, die Sie aktualisieren möchten, und geben Sie neue Werte für diese Felder ein.  
  
Sie können bis zu fünf Felder zum Aktualisieren auf neue Werte auswählen. Um vorhandene Werte aus einem Feld zu entfernen, lassen Sie in Schritt 2 die Spalte "Wert" leer.
- 4 Klicken Sie auf "Fertig stellen".

## Felder "Verkaufsprojekt - Produktumsatz"

In der folgenden Tabelle werden die Feldinformationen für einen Produktumsatz beschrieben. Ihr Administrator kann Felder so hinzufügen, umbenennen oder löschen, dass sich die angezeigten Felder von denen in dieser Tabelle unterscheiden.

**VORSICHT:** Wenn Prognosen in Ihrem Unternehmen auf Produkten basieren, können die für Produktumsätze eingegebenen Informationen die Berechnungen beeinflussen.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Produkt</b>	
Produktname	Nur die vom Unternehmensadministrator als "Lieferbar" gekennzeichneten Produkte können ausgewählt werden. Beim Verknüpfen eines Produkts mit diesem Verkaufsprojekt werden diese Felder aus der Produktdefinition kopiert: Produktkategorie, Teilenummer, Typ, Status und Beschreibung.
Menge	Anzahl der vom Kunden bestellten Einheiten. Geben Sie für ein laufendes Produkt die Menge für jede wiederkehrende Verkaufsperiode ein. Geben Sie hier beispielsweise "10" ein, wenn Sie in jedem Monat 10 Druckerkartuschen versenden.
Kaufpreis	Produktpreis.
Umsatz	Die Menge multipliziert mit dem Verkaufspreis. Der Umsatz kann nicht überschrieben werden. Dieses Feld hat Auswirkungen auf die Prognosen für die Verkaufsprojektprodukte.
Produktkategorie	Die Kategorie wird mit der Produktdefinition übernommen. Schreibgeschützt.
Teilenummer	Die Teilenummer wird mit der Produktdefinition übernommen. Schreibgeschützt.
Typ	Der Typ wird mit der Produktdefinition übernommen. Schreibgeschützt.

## Umsatz

Feld	Beschreibung
Status	Der Status wird mit der Produktdefinition übernommen. Schreibgeschützt.
Beschreibung	Zusätzliche Produktinformationen. Auf 250 Zeichen begrenzt.
<b>Informationen zu wiederkehrenden Umsätzen</b>	
Anfangs-/Abschlussdatum	<p>Dieses Datum wird vom Abschlussdatum des Verkaufsprojekts übernommen. Für das Element "Produktumsatz" ist dies das erwartete Abschlussdatum. Bei einem wiederkehrenden Produkt ist dies das Anfangsdatum. Fügen Sie einen Datensatz für den kompletten wiederkehrenden Preis und einen weiteren Datensatz für den anteiligen Auftrag ein, wenn das wiederkehrende Produkt den letzten Tag des Monats als Abschlussdatum und ein Anfangsdatum in der Mitte des Monats aufweist.</p> <p>Beispiel: Sie beginnen am 15. Mai mit Papierlieferungen an ein Unternehmen. Danach liefern Sie bis Ende des Jahres jeweils zum Monatsende Papier im Wert von 500 Euro.</p> <p>Erstellen Sie für den Auftrag zur Mitte des Monats einen Produktdatensatz mit den folgenden Werten:  Umsatz = 250 €  Anzahl = 1</p> <p>Für den wiederkehrenden Auftrag erstellen Sie einen zweiten Produktdatensatz mit den folgenden Werten:  Umsatz = 500 €  Anzahl = 1  Häufigkeit = Monatlich  Anzahl der Perioden = 7 (Juni bis Dezember).</p>
Häufigkeit	<p>Häufigkeit eines wiederkehrenden Produkts.</p> <p>Der Begriff <i>Alle 14 Tage</i> bedeutet einmal alle zwei Wochen.</p> <p>Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld "Anz. der Perioden" ausfüllen.</p>
Anzahl der Perioden	<p>Die Anzahl der Perioden für den wiederkehrenden Produktumsatz. Wiederkehrende Umsätze können maximal 260 Perioden unterstützen. Die Zeitdauer, die durch die Summe dieser Perioden abgedeckt wird, hängt von der (im Feld "Häufigkeit") ausgewählten Häufigkeit ab. Wenn Sie zum Beispiel wöchentlich wiederkehrende Umsätze haben, können Sie die Umsätze von bis zu fünf Jahren verfolgen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld "Häufigkeit" ausfüllen.</p>
<b>Vertriebsinformationen</b>	
Vertriebsphase	Schreibgeschützt. Die Vertriebsphase wird vom Verkaufsprojekt übernommen.
Wahrscheinlichkeit	Die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Ergebnisses für den Produktverkauf. Der Anfangswert in diesem Feld wird von der Vertriebsphase des Verkaufsprojekts übernommen. Sie können diesen Wert ggf. ändern, um Ihr spezielles Produkt besser widerzuspiegeln.

Feld	Beschreibung
	<p>Wenn die Vertriebsphase sich ändert, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit" für das Verkaufsprojekt wieder auf den Wert gesetzt, der der neuen Vertriebsphase entspricht. Der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit" für das Produkt wird jedoch nicht überschrieben.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn die Vertriebsphase für ein oder mehrere Verkaufsprojekte mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung geändert wird, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für Verkaufsprojekte nicht auf den Standardprozentsatz der Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert.</p>
Erwarteter Umsatz	Ein Währungswert, der basierend auf dem Feld "Umsatz" multipliziert mit dem Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" berechnet wird.
Firma	Mit diesem Verkaufsprojekt verknüpfte Firma. Schreibgeschützt.
Verantwortlicher	<p>Mit diesem Verkaufsprojekt verknüpfte Person. Der Standardwert ist der Verantwortliche des Verkaufsprojekts. Nachträgliche Änderungen des Verkaufsprojektverantwortlichen werden für dieses Feld nicht übernommen.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher Datensatzdetails aktualisieren, den Datensatz an einen anderen Verantwortlichen übermitteln oder löschen. Die Zugriffsebenen können jedoch so festgelegt sein, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Dieser Wert wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Prognosen und in die Berichte eingefügt werden, die von Ihnen oder Ihren Managern auf den Analytics-Seiten ausgeführt werden.</p> <p>Jedem Datensatz ist nur ein Verantwortlicher zugeordnet. Verkaufsprojektdatensätze können jedoch über die Seiten "Verkaufsprojektteam" und "Firmenteam" für andere Benutzer freigegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p>
Prognose	Zeigt an, dass dieses Produkt in die Prognosesummen einbezogen wird.

## Analysieren der Pipeline

In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird im Abschnitt "Pipeline-Analyse für aktuelles Quartal" der Verkaufsprojekt-Homepage eine vierteljährliche Analyse der Pipeline in Diagrammform angezeigt. Anhand dieser Analyse können Sie Verkaufsprojekte und Herausforderungen ermitteln. In diesem Abschnitt der Verkaufsprojekt-Homepage können Sie den Mauszeiger auf dem Diagramm platzieren, um bestimmte Informationen anzuzeigen, auf ein Segment klicken, um einen detaillierten Bericht anzuzeigen, oder die Kategorien in den Dropdown-Listen ändern, um verschiedene Verkaufsprojekt- und Umsatzanalyseberichte anzuzeigen. Sie können z.B. eine Analyse generieren, die die Anzahl der Verkaufsprojekte nach Region anführt.

Sie haben auch folgende Möglichkeiten:

- n Mit dieser Analyse können Sie erkennen, wo sich Ihre Geschäfte im Verkaufszyklus befinden, und Sie können aktiv werden, wenn es erforderlich ist.
- n Filtern Sie nach "Durchschn. Anz. Tage in Phase", um zu prüfen, ob und wo Ihre Geschäfte verzögert sind.
- n Filtern Sie nach "Anzahl Verkaufsprojekte", um festzustellen, wie viele Verkaufsprojekte in jeder Phase Ihres Verkaufszyklus vorhanden sind.
- n Zeigen Sie eine Liste der Geschäfte in jeder Phase an, damit Sie sich auf die Bereiche konzentrieren können, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern.
- n Wechseln Sie zu dem Pipeline-Dashboard, wenn Sie historische und vergleichende Perspektiven Ihrer Gesamtleistung anzeigen möchten.

## Erstellen einer Sonderpreisanfrage aus einem Verkaufsprojekt

Sie können eine Sonderpreisanfrage aus einem Verkaufsprojekt erstellen.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

**Hinweis zu Beginn.** In der Standardanwendung wird die Sonderpreisfrage für das Verkaufsprojekt nicht angezeigt. Um diesen auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" hinzuzufügen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihrer Rolle den schreibgeschützten Zugriff auf die zugehörigen Informationen für Verkaufsprojekte gewähren. Anschließend müssen Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf den Link "Layout bearbeiten" klicken und die Sonderpreisanfrage als Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzufügen (siehe: [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927)).

### *So erstellen Sie die Sonderpreisanfrage für ein Verkaufsprojekt*

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" zu den zugehörigen Informationen zur "Sonderpreisanfrage", und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Geben Sie auf der Detailseite für Produkte mit Sonderpreisgestaltung die erforderlichen Informationen ein, und speichern Sie den Datensatz.  
Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter [Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 577).

## Angeben von übergeordneten und untergeordneten Verkaufsprojekten

Sie können Verkaufsprojekthierarchien angeben, z.B. ein Verkaufsprojekt, das mehrere Komponenten hat, indem Sie eine Beziehung zwischen über- und untergeordneten Verkaufsprojekten angeben. Sie können ein

übergeordnetes Verkaufsprojekt aus einem untergeordneten oder ein untergeordnetes Verkaufsprojekt aus einem übergeordneten erstellen.

Wenn Sie ein übergeordnetes Verkaufsprojekt, das über zugehörige Unterverkaufsprojekte verfügt, löschen, wird die Zuordnung zwischen den übergeordneten und untergeordneten Datensätzen gelöscht, aber die untergeordneten Verkaufsprojekte verbleiben als aktive Datensätze. Das Feld für die externe eindeutige ID des übergeordneten Verkaufsprojekts bleibt für den untergeordneten Verkaufsprojektdatensatz mit Werten gefüllt, falls das übergeordnete Verkaufsprojekt auf der Seite "Gelöschte Elemente" später wiederhergestellt wird.

Wenn Sie ein untergeordnetes Verkaufsprojekt einem neuen übergeordneten Verkaufsprojektdatensatz zuordnen, werden die Felder für die ID des übergeordneten Verkaufsprojekts, das übergeordnete Verkaufsprojekt und die externe eindeutige ID des übergeordneten Verkaufsprojekts mit den Werten für das neue übergeordnete Verkaufsprojekt aufgefüllt. Wenn der ursprüngliche übergeordnete Datensatz wiederhergestellt wird, wird es dem untergeordneten Datensatz nicht erneut zugeordnet.

Wenn ein einzelnes untergeordnetes Verkaufsprojekt gelöscht wird, verbleiben das übergeordnete Verkaufsprojekt und alle zusätzlichen untergeordneten Verkaufsprojekte als aktive Datensätze. Das gelöschte untergeordnete Verkaufsprojekt wird auf die Seite "Gelöschte Elemente" verschoben. Das gelöschte untergeordnete Verkaufsprojekt wird nicht mehr in der Liste mit Informationen zu zugehörigen Unterverkaufsprojekten für das übergeordnete Verkaufsprojekt angezeigt. Aber die Feldwerte für "ID Übergeordnetes Verkaufsprojekt", "Übergeordnetes Verkaufsprojekt" und für die externe eindeutige ID des übergeordneten Verkaufsprojekts bleiben für den gelöschten untergeordneten Verkaufsprojektdatensatz bestehen.

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie über- und untergeordnete Verkaufsprojekte festgelegt werden:

### ***So legen Sie ein übergeordnetes Verkaufsprojekt fest***

- 1 Wählen Sie ein Verkaufsprojekt als untergeordnetes Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Klicken Sie auf der Seite zum Bearbeiten des Verkaufsprojekts auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Übergeordnetes Verkaufsprojekt".
- 4 Wählen Sie im Suchfenster das übergeordnete Verkaufsprojekt, oder erstellen Sie es.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

### ***So legen Sie ein untergeordnetes Verkaufsprojekt fest***

- 1 Wählen Sie ein Verkaufsprojekt als übergeordnetes Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt für Unterverkaufsprojekte, und klicken Sie auf "Neu".

- 3 Erstellen Sie auf der Seite für das Bearbeiten von Verkaufsprojekten das untergeordnete Verkaufsprojekt.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

### *So entfernen oder löschen Sie eine Verkaufsprojekthierarchie*

- 1 Wählen Sie das untergeordnete Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Löschen Sie den aktuellen Wert im Feld für das übergeordnete Verkaufsprojekt, geben Sie einen neuen Wert ein, oder klicken Sie auf das Symbol "Suchen", um einen neuen Wert zu wählen.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75)
- [Verkaufsprojektfelder](#) (auf Seite 388)

## **Erstellen einer Geschäftsregistrierung aus einem Verkaufsprojekt**

Sie können eine Geschäftsregistrierung aus einem Verkaufsprojekt erstellen.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

**Hinweis zu Beginn.** In der Standardedition von Oracle CRM On Demand wird der Abschnitt "Geschäftsregistrierungen" nicht auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" angezeigt. Um diesen auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" hinzuzufügen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihrer Rolle den schreibgeschützten Zugriff auf die zugehörigen Informationen für Verkaufsprojekte gewähren. Anschließend müssen Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" auf den Link "Layout bearbeiten" klicken und die Geschäftsregistrierung als Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzufügen (siehe: [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927)).

### *So erstellen Sie eine Geschäftsregistrierung aus einem Verkaufsprojekt*

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).



- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" zu den zugehörigen Informationen zu "Geschäftsregistrierungen", und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die erforderlichen Informationen ein. Informationen zu den Feldern finden Sie unter [Felder für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 550). Informationen zum Zuordnen vorhandener Geschäftsregistrierungen mit vorhandenen Verkaufsprojekten und zum Ändern vorhandener Zuordnungen finden Sie unter [Zuordnen von Verkaufsprojekten zu Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 546).

## Aufteilen von Verkaufsprojektumsätzen unter Teammitgliedern

Sie können den Verkaufsprojektumsatz zwischen den Mitgliedern des Verkaufsprojektteams aufteilen. Der Prognosetyp "Verkaufsprojektumsatz" verwendet diese Umsatzanteile, um den Umsatz im Datensatz für das Verkaufsprojekt zu berechnen. Weitere Informationen zur Prognoseerstellung finden Sie unter [Prognosen](#) (auf Seite 391) und [Info über Verkaufsprojekte und Prognosen](#) (siehe "[Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen](#)" auf Seite 365). Weitere Informationen zu Verkaufsprojektteams finden Sie unter [Info zu Verkaufsprojektteams](#) (siehe "[Informationen zu Verkaufsprojektteams](#)" auf Seite 386).

### *So teilen Sie Verkaufsprojektumsätze unter Teammitgliedern auf.*

- 1 Wählen Sie das Verkaufsprojekt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Verkaufsprojektdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt für das Verkaufsprojektteam, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - n Klicken Sie zum Hinzufügen eines Teammitglieds auf "Benutzer hinzufügen".
  - n Klicken Sie zum Aktualisieren von Teammitgliedsinformationen auf "Benutzer bearbeiten".
- 3 Gehen Sie auf der Seite "Verkaufsprojekt-Team - Benutzer bearbeiten" wie folgt vor:
  - a Geben Sie für die einzelnen Teammitglieder Informationen in die erforderlichen Felder ein, z.B. in das Feld "Prozentaufteilung".
  - b (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aufteilung verteilen", um den prozentualen Anteil gleichmäßig auf die Teammitglieder zu verteilen.
  - c (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Summen aktualisieren", um den Umsatzanteil und die Summen neu zu berechnen.

**HINWEIS:** Die Schaltflächen "Summen aktualisieren" und "Aufteilung verteilen" werden nur angezeigt, wenn in Ihrem Unternehmensprofil "Verkaufsprojekt - Umsatzteilung aktivieren" gewählt ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Einrichten Ihres Unternehmensprofils](#) und der globalen Standardwerte.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Felder für Verkaufsprojektteams

In der folgenden Tabelle werden einige Felder für Verkaufsprojektteams beschrieben.

Feld	Kommentare
Prozentaufteilung	In diesem Feld wird der prozentuale Anteil der einzelnen Teammitglieder am Umsatz angezeigt. Der Standardwert ist 100 % für den Verantwortlichen des Verkaufsprojekts und 0 % für die anderen Teammitglieder.
Umsatzanteil	Dies ist ein berechnetes, schreibgeschütztes Feld. Für die Berechnung des Umsatzanteils wird der Verkaufsprojektumsatz mit dem Prozentsatz im Feld "Prozentaufteilung" multipliziert.
Benutzerrolle	Wählen Sie eine Option, die die Beziehung zwischen dem Teammitglied und dem Verkaufsprojektteam definiert. Dies ist ein erforderliches Feld.
Zugriff auf Verkaufsprojekt	Gibt den Zugriff eines Teammitglieds auf den Datensatz für das Verkaufsprojekt an. Dies ist ein erforderliches Feld.

## Informationen zu Verkaufsprojektteams

Bei einigen Datensatztypen, wie zum Beispiel Firmen, Kontakten und Verkaufsprojekten, können Sie einen Datensatz für ein Team von Benutzern freigeben. Damit ein Benutzer einen freigegebenen Datensatz verwenden kann, fügen Sie den Benutzer zuerst zu dem Team für den gewählten Datensatz hinzu. Danach geben Sie die Zugriffsebene an, die der Benutzer für den Datensatz und die angegebenen verknüpften Datensätze hat.

Beachten Sie die folgenden Punkte im Zusammenhang mit Verkaufsprojektteams, Firmenteams und mit dem Zugriff auf Verkaufsprojektdatensätze:

- Wenn die Vererbung des Teams für den Datensatztyp "Verkaufsprojekt" aktiviert ist (d.h., das Kontrollkästchen "Vererbung des übergeordneten Teams aktivieren" auf der Seite "Unternehmensprofil" ist aktiviert), werden beim Verknüpfen des Verkaufsprojekts mit der Firma die Mitglieder des Firmenteams automatisch zum Verkaufsprojektteam hinzugefügt.
- Wenn Benutzer beim Verknüpfen des Datensatzes für das Verkaufsprojekt mit einer Firma dem Verkaufsprojektteam nicht automatisch hinzugefügt werden sollen, müssen Sie sicherstellen, dass die Teamvererbung für den Datensatztyp "Verkaufsprojekt" nicht aktiviert ist.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Verkaufsprojektteams Benutzer hinzuzufügen:

- Durch Klicken auf die Schaltfläche "Benutzer hinzufügen" auf der Seite mit den Datensatzdetails.
- Durch Verwendung von Assignment Manager. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Informationen über Zuweisungsregeln.

- ☐ Durch Konvertierung eines Leads in ein Verkaufsprojekt und durch Auswahl der Option zum Kopieren des Leadteams in das Verkaufsprojekt. Ihr Administrator bestimmt, ob Sie mit dem Leadkonvertierungslayout für Ihre Rolle das Leadteam in das Verkaufsprojekt kopieren können, wenn der Lead konvertiert wird.
- ☐ Durch Verwendung von Gruppen. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppenverwaltung.

Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf Verkaufsprojekte haben soll, die mit einer Firma verknüpft sind, müssen Sie wie folgt sicherstellen, dass dem Benutzer kein Zugriff erteilt wird:

- ☐ Der Benutzer ist nicht Mitglied des Verkaufsprojektteams.
- ☐ Der Benutzer hat keinen unterstellten Mitarbeiter, der Mitglied des Verkaufsprojektteams ist.
- ☐ Der Benutzer wurde von keinem anderen Benutzer mit Zugriff auf die Verkaufsprojekte delegiert.
- ☐ Das Verkaufsprojekt ist nicht in einem Buch enthalten, zu dessen Mitgliedern der Benutzer zählt. Das Verkaufsprojekt ist außerdem in keinem der untergeordneten Bücher enthalten.
- ☐ Der Benutzer hat über die Rolleneinstellungen keinen Zugriff auf die Datensätze für das Verkaufsprojekt.
- ☐ Für die Zugriffsebene des Datensatztyps für das mit der Firma verbundene Verkaufsprojekt ist eine beliebige Option angegeben, mit Ausnahme der folgenden: Kein Zugriff oder Primäres Element vererben.

## Informationen zu Vertriebsphasen und zur Funktion für die Massenaktualisierung

Wenn Sie mit der Funktion für die Massenaktualisierung das Feld "Vertriebsphase" für Verkaufsprojektdatensätze aktualisieren, werden die Werte, die Sie im Feld "Vertriebsphase" für einen Datensatz wählen können, durch Folgendes bestimmt:

- ☐ den Wert im Feld "Verkaufsprojekt - Typ"
- ☐ den Standardvertriebsprozess, der ggf. Ihrer Benutzerrolle zugewiesen ist

Wenn das Feld "Verkaufsprojekt - Typ" für einen Verkaufsprojektdatensatz leer ist und Sie keinen Verkaufsprojekttyp wählen, wenn Sie den Datensatz mit der Massenaktualisierung aktualisieren, hat dies folgende Auswirkungen:

- ☐ Wenn Ihrer Benutzerrolle ein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für diesen Vertriebsprozess im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.
- ☐ Wenn Ihrer Benutzerrolle kein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für den Standardvertriebsprozess für das Unternehmen im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.

Wenn das Feld "Verkaufsprojekt - Typ" für einen Verkaufsprojektdatensatz bereits mit Werten gefüllt ist oder Sie einen Verkaufsprojekttyp wählen, wenn Sie den Datensatz mit der Massenaktualisierung aktualisieren, hat dies folgende Auswirkungen:

- ☐ Wenn dem Verkaufsprojekttyp ein bestimmter Vertriebsprozess zugeordnet ist, lassen sich die Vertriebsphasen für diesen Vertriebsprozess im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.
- ☐ Wenn dem Verkaufsprojekttyp kein bestimmter Vertriebsprozess zugeordnet ist, hat dies folgende Auswirkungen:

- n Wenn Ihrer Benutzerrolle ein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für diesen Vertriebsprozess im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.
- n Wenn Ihrer Benutzerrolle kein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für den Standardvertriebsprozess für das Unternehmen im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.

Wenn das Feld "Verkaufsprojekt - Typ" für einen Verkaufsprojektdatensatz bereits mit Werten gefüllt ist, Sie aber den Wert aus dem Feld "Verkaufsprojekt - Typ" löschen, wenn Sie den Datensatz mit der Massenaktualisierung aktualisieren, hat dies folgende Auswirkungen:

- n Wenn Ihrer Benutzerrolle ein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für diesen Vertriebsprozess im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.
- n Wenn Ihrer Benutzerrolle kein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für den Standardvertriebsprozess für das Unternehmen im Feld "Vertriebsphase" in Schritt 2 der Massenaktualisierung wählen.
- n Wenn Sie das Feld "Vertriebsphase" nicht mit der Massenaktualisierung aktualisieren, wird das Feld "Vertriebsphase" für den Verkaufsprojektdatensatz nach Abschluss der Massenaktualisierung nicht geändert. Wenn aber ein Benutzer das nächste Mal den Wert im Feld "Vertriebsphase" für das Verkaufsprojekt aktualisiert, indem er den Wert direkt oder auf der Seite für die Bearbeitung von Verkaufsprojekten bearbeitet, werden die Werte, die Sie im Feld "Vertriebsphase" wählen können, durch Folgendes bestimmt:
  - n Wenn der Rolle eines Benutzers ein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für diesen Vertriebsprozess im Feld "Vertriebsphase" wählen.
  - n Wenn der Rolle eines Benutzers kein Standardvertriebsprozess zugewiesen ist, lassen sich die Vertriebsphasen für den Standardvertriebsprozess für das Unternehmen im Feld "Vertriebsphase" wählen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Funktion für die Massenaktualisierung finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzgruppen](#) (auf Seite 163).

## Verkaufsprojektfelder

Verwenden Sie die Seite "Verkaufsprojekt bearbeiten", um ein Verkaufsprojekt hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Verkaufsprojekt zu aktualisieren. Auf der Seite "Verkaufsprojekt bearbeiten" werden sämtliche Felder für ein Verkaufsprojekt angezeigt.

**TIPP:** Sie können Verkaufsprojektinformationen auch auf den Seiten "Verkaufsprojektliste" und "Verkaufsprojektdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

**VORSICHT:** Informationen, die Sie für Verkaufsprojekte eingeben, können sich auf die Umsatzprognosen für Ihr Unternehmen auswirken.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Verkaufsprojekt</b>	
Verkaufsprojektn ame	Name für dieses Verkaufsprojekt.
Firma	Mit diesem Verkaufsprojekt verknüpfte Firma.
Übergeordnetes Verkaufsprojekt	Das mit diesem Verkaufsprojekt verknüpfte übergeordnete Verkaufsprojekt.
Vertriebsphase	Phase im Vertriebsprozess, z. B. Qualifizierter Lead, Entwicklung einer Vision, Engere Auswahl, Ausgewählt, Verhandlung, Abgeschlossen/Gewonnen oder Abgeschlossen/Verloren.  <b>HINWEIS:</b> Wenn die Vertriebsphase sich ändert, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" automatisch auf den Standardwert für Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert. Das trifft nicht zu, wenn Sie die Vertriebsphase mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung ändern. Wenn Sie die Vertriebsphase für einen oder mehrere Datensätze mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung ändern, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für die Datensätze nicht auf den Standardprozentsatz der Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert.
Nächster Schritt	Nächste Aktion, die für dieses Verkaufsprojekt durchgeführt werden muss.
Umsatz	Die Höhe der Umsätze für das Verkaufsprojekt. Der Standardwert ist Null. Dieser Wert wirkt sich auf die Prognosen für den Verkaufsprojektumsatz aus.  <b>HINWEIS:</b> Für dieses Feld festgelegte Standardwerte oder nachträglich eingetragene Standardwerte werden ignoriert.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem das Verkaufsprojekt voraussichtlich abgeschlossen wird. Dies ist ein erforderliches Feld. Wenn Sie in der Standardanwendung ein Verkaufsprojekt erstellen, handelt es sich bei dem Standardwert im Feld "Abschlussdatum" um das heutige Datum. Ihr Administrator kann einen anderen Standardwert für das Feld angeben, oder er kann das Feld so konfigurieren, dass es beim Erstellen eines neuen Verkaufsprojekts keinen Wert enthält. Wenn das Feld keinen Wert enthält, müssen Sie es aktualisieren. Das Abschlussdatum wird beim Generieren von Prognosen verwendet.
Prognose	Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, soll das Verkaufsprojekt in die Berechnung der Ertragsprognose aufgenommen werden.
<b>Vertriebsdetaillinformationen</b>	
Status	Status dieses Verkaufsprojekts, wie z.B. "Ausstehend", "Verloren" oder "Gewonnen".
Priorität	Prioritätsstufe für dieses Verkaufsprojekt, wie beispielsweise "Hoch", "Mittel" oder "Niedrig".

## Umsatz

Feld	Beschreibung
Leadquelle	Kategorie der Hauptquelle, wie beispielsweise Anzeige, Direktversand, E-Mail, Event - Seminar, Event - Messe, Event - Sonstige, Liste - Gekauft, Liste - Gemietet, Partner, Empfehlung - Mitarbeiter, Empfehlung - Extern, Website oder Sonstige.
Quellkampagne	Die Kampagne, bei der das Verkaufsprojekt generiert wurde. Wenn das Projekt während der Lead-Konvertierung erstellt wird, erfolgt die Eingabe in dieses Feld automatisch aus dem Feld "Kampagne" im Lead-Datensatz. Wenn das Verkaufsprojekt von einem Benutzer erstellt wird, kann er die Daten in dieses Feld eingeben.
Wahrscheinlichkeit %	<p>Ein Prozentwert, der angibt, wie Sie die Chance sehen, dass das Geschäft mit dem angegebenen Umsatz zum angegebenen Abschlussdatum abgeschlossen wird. Der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" basiert auf dem Standardwert für Wahrscheinlichkeit für die gewählte Vertriebsphase.</p> <p>Sie können den Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" bei Bedarf ändern, um Ihr jeweiliges Verkaufsprojekt, das sich in dieser Vertriebsphase befindet, besser wiederzugeben. Wenn Sie jedoch eine neue Vertriebsphase für das Verkaufsprojekt wählen, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" automatisch auf den Standardwert für Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie die Vertriebsphase für einen oder mehrere Verkaufsprojektdatensätze mithilfe der Funktion für Massenaktualisierung ändern, wird der Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" für die Datensätze nicht auf den Standardprozentsatz der Wahrscheinlichkeit für die neue Vertriebsphase aktualisiert. Wenn der Wahrscheinlichkeitsprozentsatz für die Verkaufsprojekte bei der Aktualisierung der Vertriebsphase geändert werden soll, müssen Sie die Vertriebsphase für jeden Datensatz einzeln oder über Webservices aktualisieren.</p>
Erwarteter Umsatz	Ein Währungswert, der basierend auf dem Feld "Umsatz" multipliziert mit dem Wert im Feld "Wahrscheinlichkeit %" berechnet wird. Durch einen niedrigeren Prozentwert im Feld "Wahrscheinlichkeit" wird der erwartete Wert, der in Ihre Umsatzprognose einbezogen wird, reduziert.
Ursache G/V	Ursache, warum das Verkaufsprojekt gewonnen oder verloren wurde, z. B. Installierte Basis, Preis, Beziehung, Projekthistorie, Kein aktuelles Projekt, Kein Budget, Nicht qualifiziert, An Mitbewerber verloren, Verloren da keine Entscheidung oder Sonstige.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche des Verkaufsprojektdatensatzes.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den</p>

Feld	Beschreibung
	<p>Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Sie können Verkaufsprojektdatensätze über die Seiten "Verkaufsprojektteam" oder "Firmenteam" mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden. Informationen zur gemeinsamen Verwendung von Datensätzen mit anderen Benutzern finden Sie unter <a href="#">Freigeben von Datensätzen (Teams)</a> (auf Seite 159).</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Verkaufsprojekt neu zuweisen	<p>Weist darauf hin, dass das Verkaufsprojekt neu zugewiesen werden muss. Wenn Ihr Unternehmensadministrator Zuweisungsregeln für Verkaufsprojekte eingerichtet hat, wird der Assignment Manager in Oracle CRM On Demand durch die Auswahl dieses Feldes angewiesen, das Verkaufsprojekt entsprechend diesen Regeln erneut zu verarbeiten und zuzuweisen. Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen kann je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein. Bei Verkaufsprojekten wirkt sich die Anzahl der Mitglieder des Verkaufsprojektteams und die Anzahl der Firmen und Personen, die dem Datensatz zugeordnet sind, auch auf die Verarbeitungszeit aus. Der Name des Verantwortlichen wird geändert, wenn der Datensatz neu zugewiesen wird.</p>
Beschreibung	<p>Weitere Angaben zu dem Verkaufsprojekt. Zum Beispiel können der Produktzins (500 Teile) und die Firma (Acme Corp.) in die Beschreibung des Verkaufsprojekts aufgenommen werden. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.</p>

## Prognosen

Verwenden Sie die Prognoseseiten, um Prognosen zu prüfen, anzupassen und weiterzuleiten. Eine *Prognose* ist eine gespeicherte Momentaufnahme der erwarteten Umsätze in einem bestimmten Zeitraum. Oracle CRM On

Demand berechnet Prognosen für jedes Quartal und schlüsselt diese Informationen nach Geschäftsmonaten auf.

Prognosen in Oracle CRM On Demand automatisieren einen Prozess, der oftmals manuell und ungenau durchgeführt wird. Prognosen unterstützen Unternehmen bei der Entwicklung von Vertriebsstrategien. Sie können auch bei der Identifizierung von künftigen Geschäftsanforderungen hilfreich sein, indem sie Managern genaue und aktuelle Informationen zu erwarteten Umsätzen und den Fortschritten beim Erreichen der Vertriebsziele für ein Quartal zur Verfügung stellen. Die einzelnen Vertriebsmitarbeiter müssen keine Statistiken kompilieren. Sie müssen stattdessen lediglich entscheiden, wann ein Datensatz in ihre Prognosen einbezogen werden soll. Der restliche Prozess wird automatisch durchgeführt.

Das Unternehmen kann Prognosen auf der Grundlage eines der folgenden Punkte erstellen:

- Verkaufsprojektumsatz
- Mit Verkaufsprojekten verknüpfte Produktumsätze und -mengen
- Firmenumsatz
- Personenumsatz

In den Prognosemomentaufnahmen werden die prognostizierten Verkaufsprojekte sowie Produkt- oder Umsatzinformationen und die angepassten Prognosesummen gespeichert, damit Sie und Ihre Vorgesetzten Prognosetrends überprüfen und beurteilen können. Darüber hinaus können Sie gespeicherte Prognosen anzeigen, um die Historie der Verkaufsprojekten zu untersuchen, an denen das Team zurzeit arbeitet.

Ihr Unternehmen kann Prognosen einrichten, die wöchentlich oder monatlich ausgeführt werden. Bei Beginn des angegebenen Tages (d.h. eine Minute nach Mitternacht in der Zeitzone der Hosteinrichtung) generiert Oracle CRM On Demand automatisch die Prognose und zeigt einen Hinweis an, der unter "Meine Homepage" angezeigt wird. Nach Erhalt dieses Hinweises können Sie die Prognose prüfen, um die neu berechneten Informationen zu Pipeline, Prognose und abgeschlossenem Umsatz in Bezug auf die Quoteninformationen zu analysieren.

Eine Stunde vor der nächsten planmäßigen Generierung wird die aktuelle Prognose automatisch archiviert, um ihre Bearbeitung zu verhindern.

## Arbeiten mit der Prognose-Homepage

Die "Prognosen-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Prognosen. Auf dieser Seite werden die für Sie relevanten zusammengefassten Prognoseinformationen aufgelistet.

Sie können die auf der "Prognosen-Homepage" aufgelisteten Datensätze auf zwei verschiedene Weisen einschränken:

- Wenn die Steuerelemente für die Alpha-Suche verfügbar sind, können Sie bestimmte Prognosen suchen. Klicken Sie hierzu auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze entsprechend den Werten in dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie dann auf einen Buchstaben in der Alpha-Leiste, um nur die Datensätze anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen. Sie können auch Buchstaben in das Textfeld eingeben und dann auf "Gehe zu" klicken, um die mit diesen Buchstaben beginnenden Datensätze zu suchen. Klicken Sie auf den Link "Alle", um die Liste aller Prognosen anzuzeigen.



**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzersprache Koreanisch, Japanisch, vereinfachtes Chinesisch oder traditionelles Chinesisch ist, sind die Steuerelemente für die Alpha-Suche nicht verfügbar.

- Anzahl der angezeigten Datensätze. Passen Sie den Wert in diesem Feld an, um in der Übersichtsliste eine größere oder kleinere Anzahl von Datensätzen anzuzeigen.

Die "Prognosen-Homepage" listet die Prognosen nach ihrem Erstellungsdatum auf, wobei die zuletzt erstellte Prognose zuerst aufgelistet wird. Sie stellt zudem eine Zusammenfassung wichtiger Informationen zur Verfügung:

- Der Status ist der aktuelle Status der Prognose. Erfolgreich abgeschlossene Prognosen haben den Status "Aktiv". Eine Prognose mit dem Status "Weitergeleitet" zeigt an, dass die Prognose vom Management geprüft werden kann.
- Pipeline-Umsätze sind die kombinierten Umsätze aus allen Ihren Datensätzen, gleichgültig, welche Einstellungen für das Kontrollkästchen "Prognosen" oder "Vertriebsphase" für die verschiedenen Datensätze vorgenommen wurden. Pipeline-Umsätze sind nicht auf Prognosen von Firmen- und Personenumsätzen anwendbar.
- Der Prognoseumsatz entspricht dem Gesamtumsatz sämtlicher Datensätze, bei denen das Kontrollkästchen Prognose aktiviert wurde.
- Der abgeschlossene Umsatz entspricht dem Gesamtumsatz aller Verkaufsprojekte oder einem Produktumsatz mit dem Vertriebsphasenwert "Abgeschlossen-Gewonnen". Bei Firmen- und Personenumsätzen beinhaltet der Wert "Abgeschlossen" im Statusfeld den Datensatz bei der Berechnung des abgeschlossenen Umsatzes. Abgeschlossener Umsatz wird für die Umsatzmenge innerhalb des Prognosezeitraums erfasst; dieser Zeitraum basiert auf dem Anfangs- und dem Abschlussdatum des Datensatzes.

## Verwalten von Prognosen

Führen Sie zum Verwalten von Prognosen die folgenden Aufgaben aus:

- [Prüfen von Prognosen](#) (auf Seite 394)
- [Aktualisieren von Prognosen](#) (auf Seite 396)
- [Anzeigen und Bearbeiten von Prognosen in verschiedenen Währungen](#) (auf Seite 398)
- [Anzeigen der Prognosehistorie](#) (siehe "[Einsehen der Prognosehistorie](#)" auf Seite 398)
- [Weiterleiten von Prognosen](#) (auf Seite 399)
- [Weiterleiten von Prognosen rückgängig machen](#) (siehe "[Zurückziehen von Prognosen](#)" auf Seite 399)
- [Verwalten von Quoten](#) (auf Seite 400)
- [Verwalten der Prognosen Ihres Teams](#) (auf Seite 401)

**HINWEIS:** Die Prognosenerstellung basiert auf den Benutzerrollen und den Betriebshierarchien. Um erfolgreich Prognosen zu erstellen, muss der Status aller Benutzer, deren Benutzerrolle als Prognoserolle angegeben ist, in ihrem Datensatz auf "Aktiv" gesetzt sein. Zudem muss im Datensatz dieser Benutzer ein Manager angegeben sein. Der Manager wird entweder im Feld "Vorgesetzter" oder im Feld "Alias Vorgesetzter" angegeben, je nachdem, welches Feld im Layout der Benutzerseite angezeigt wird.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Prognosefelder](#) (auf Seite 404)
- [Arbeiten mit der Prognose-Homepage](#) (auf Seite 392)
- Einrichten von Benutzern
- Einrichten von Vertriebsquoten von Benutzern
- [Analytics](#) (auf Seite 979)

## Prüfen von Prognosen

Prognosen werden automatisch wöchentlich oder monatlich generiert, je nach Geschäftsprozess Ihres Unternehmens. Jedes Mal wenn eine neue Prognose generiert wird, erhalten Sie einen Hinweis auf "Meine Homepage". Nachdem Sie die Benachrichtigung erhalten haben, prüfen Sie die Prognose. Bei der Prüfung der Prognose werden die Monate der Prognosezusammenfassung an der Geschäftskalenderdefinition Ihres Unternehmens ausgerichtet. Wenn Sie einen Geschäftskalender wie 4-4-5, 5-4-4 oder benutzerdefinierte Geschäftskalender verwenden, entsprechen die Prognoseperioden Ihres Unternehmens nicht unbedingt einem gregorianischen Kalender. Wenn also ein Verkaufsprojekt in den Kalendermonat Juni fällt, bedeutet dies nicht, dass es als Bestandteil des Geschäftsmonats Juni prognostiziert wird. Weitere Informationen über benutzerdefinierte Geschäftskalender finden Sie unter Info über Geschäftskalender.

**HINWEIS:** Wenn Sie benutzerdefinierte Geschäftskalender verwenden, basieren die Prognoseperioden auf den Geschäftsjahren und -monaten, die von Ihrem Unternehmensadministrator definiert werden.

### *So prüfen Sie Prognosen*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".

Die "Prognosen-Homepage" zeigt eine Prognoseübersicht, darunter "Status", "Pipeline" und "Abgeschlossene Umsätze". Sie können die Prognoseübersicht nach Status, Prognosedatum oder Verantwortlichem (nur Manager) sortieren. Das Konzept "Pipeline" ist nicht auf Firmen- oder Personenprognosen anwendbar.

- 2 Klicken Sie auf der "Prognosen-Homepage" auf den Link "Prognosedatum" der zu überprüfenden Prognose.
- 3 Überprüfen Sie auf der Seite "Prognosedetail" die Informationen in den folgenden Abschnitten:

- n **Prognoseübersicht.** Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht der Prognosen nach Quartal und Monat. Die Liste "Prognoseübersicht" bietet Informationen zu Quoten, abgeschlossenem Umsatz, Quoten in Prozent, Prognosebeträgen, günstigstem Fall, Pipeline und erwartetem Umsatz. Sie können die Liste nach Monat sortieren.

**Teamzusammenfassung nach Monat.** Dieser Abschnitt enthält eine Liste der Prognosen für die einzelnen Teammitglieder. Für Manager werden hier der Prognosemonat, Quoten in Prozent, Prognosebeträge, der günstigste Fall, die Pipeline und das Datum der letzten Aktualisierung nach Verantwortlichen-Alias (Teammitglied) angezeigt. Wenn Sie einen Drilldown für die Reihe eines bestimmten Teammitglieds in der Teamübersicht durchführen, dann wird die entsprechende Prognosedetailseite für den ausgewählten Benutzer angezeigt. Auf dieser Seite werden in den Abschnitten "Meine Verkaufsprojekte", "Meine Umsätze" oder "Meine Produkte" für das Teammitglied die individuelle Prognoseübersicht und die erwarteten Umsätze angezeigt.

**HINWEIS:** Die Zusammenfassungsabschnitte der Prognosetypen "Firma" und "Personen" beinhalten die Angaben "Pipeline", "Aufwärtstrend" und "Erwartete Umsätze" nicht.

- n **Produktzusammenfassung für das Team.** (Nur für den Prognosetyp "Verkaufsprojektprodukt") In diesem Abschnitt wird eine Liste der prognostizierten Produkte für die einzelnen Teammitglieder angezeigt. Für Manager werden abgeschlossene Mengen, prognostizierte Mengen, Pipeline-Menge, abgeschlossene Umsätze und erwartete Umsätze nach Verantwortlichen-Alias (Teammitglied) und Produkt angezeigt. Wenn Sie einen Drilldown für die Zeile eines bestimmten Teammitglieds in der Team-Produktübersicht durchführen, wird die entsprechende Prognosedetailseite für den gewählten Benutzer angezeigt. Auf dieser Seite werden im Abschnitt "Meine Produkte" die individuelle Prognoseübersicht und die prognostizierten Mengen nach Produkt angezeigt.

**HINWEIS:** Auf der Seite "Prognosedetails" werden nur fünf Datensätze Ihres Teams angezeigt. Wenn Sie die Liste von Datensätzen vollständig anzeigen möchten, klicken Sie im Abschnitt "Teamzusammenfassung nach Monat" auf den Link "Ganze Liste anzeigen".

- n **Meine Verkaufsprojekte.** Wenn Sie den Prognosetyp "Verkaufsprojektumsatz" verwenden, wird dieser Abschnitt als Teil Ihrer Prognosedetails angezeigt. Dieser Abschnitt listet die aktuellen Verkaufsprojekte auf und zeigt an, ob für das Verkaufsprojekt eine Prognose erstellt wird. Zudem werden Abschlussdatum, Firmenname, Umsatzbetrag, aktuelle Vertriebsphase und Nächster Schritt (falls bestimmt) für die einzelnen Verkaufsprojekte angezeigt.
- n **Meine Umsätze.** Wenn Sie einen der Prognosetypen "Verkaufsprojektprodukt", "Firma" oder "Personenumsatz" verwenden, wird dieser Abschnitt als Teil Ihrer Prognosedetails angezeigt. Dieser Abschnitt listet die aktuellen Umsätze auf und zeigt an, ob der Verantwortliche für den Umsatzdatensatz eine Prognose erstellt hat (Prognose-Flag gewählt). Zudem werden Anfangs- und Abschlussdatum, Produktname, Umsatzmenge und Firmenname für alle eingegebenen Umsatzdatensätze angezeigt.

Im Abschnitt "Meine Umsätze" können weitere Spalten angezeigt werden, je nachdem, welcher Umsatztyp prognostiziert wird.

Für Produktumsatzprognosen für Verkaufsprojekte werden die folgenden Spalten angezeigt:

- n Verkaufsprojektname
- n Vertriebsphase

Für Firmen- und Personenprognosen werden die folgenden Spalten angezeigt:

- n Produktkategorie
- n Status
- n Personennamen
- n **Meine Produkte.** Wenn Sie den Prognosetyp "Verkaufsprojektprodukt" verwenden, wird dieser Abschnitt als Teil Ihrer Prognosedetails angezeigt. Für jede Produktprognose wird eine Zeile zusammen mit der entsprechenden Produktkategorie, der abgeschlossenen Menge, der prognostizierten Menge, der Pipeline-Menge, dem abgeschlossenen Umsatz und dem erwarteten Umsatz angezeigt. Diese Werte stellen die Summe aller prognostizierten Verkaufsprojekte für die gewählte Benutzerprognose dar. Klicken Sie auf einen Produktnamen, um die prognostizierten Verkaufsprojekte anzuzeigen, die diesem Produkt zugeordnet sind.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Prognosetyp "Verkaufsprojektprodukt" verwenden, können Sie alle prognostizierten Verkaufsprojekte innerhalb einer bestimmten Produktkategorie anzeigen lassen, indem Sie auf das Feld "Produktkategorie" klicken.

Sie können den für die Prognose verwendeten Prognosetyp prüfen; der Prognosetyp basiert auf dem Feld "Typ" im Abschnitt "Prognoseinformationen".

## Anzeigen und Bearbeiten von Prognosen in verschiedenen Währungen

Die Funktion zur Umwandlung der Währung erlaubt es, die für die Prognose verwendete Währung zu bestimmen. Weitere Informationen über die Anzeige und die Bearbeitung von Prognosen in verschiedenen Währungen finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten von Prognosen in verschiedenen Währungen](#) (auf Seite 398).

## Aktualisieren von Prognosen

Prognosen sind Momentaufnahmen von Umsatzdaten über bestimmte Zeiträume. Wenn ein Verkaufsprojekt oder eine Umsatzdatensatz aktualisiert wird, dann können Sie einige Werte Ihrer aktuellen, noch nicht weitergeleiteten Prognose aktualisieren, um sicherzustellen, dass Ihre Prognose auf den aktuellsten Daten basiert. Diese Datensätze können Sie dann im Abschnitt "Prognoseübersicht" so bearbeiten, dass sie ein genaueres Bild des zu erwartenden Umsatzes geben.

Sie können Ihre Prognosen verbessern, indem Sie die in die Prognosebeträge einfließenden Datensatzwerte aktualisieren und dann die Prognosesumme erneut berechnen. Auch Aktualisierungen der Felder Umsatz, Abschlussdatum, Vertriebsphase, Wahrscheinlichkeit, Prognose, Menge und Status können Ihre Prognose beeinflussen.

### ***So aktualisieren Sie Datensatzwerte und Prognosebeträge***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".  
Die "Prognosen-Homepage" listet Ihre Prognosen nach dem Erstellungsdatum auf. Dabei wird die zuletzt erstellte Prognose zuerst angezeigt.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Prognosen-Homepage" auf den Link "Prognosedatum" der Prognose, die Sie aktualisieren möchten.

- 3 Klicken Sie auf der Seite "Prognosedetails" im Abschnitt "Meine Verkaufsprojekte", "Meine Umsätze" oder "Meine Produkte" auf den Verkaufsprojektnamen, das Anfangs-/Abschlussdatum oder den Link "Produkt" für den Datensatz, den Sie ändern möchten.
- 4 Klicken Sie auf der Detailseite auf "Bearbeiten".
- 5 Aktualisieren Sie die entsprechenden Werte für das Verkaufsprojekt oder den Umsatzdatensatz auf der Bearbeitungsseite. Klicken Sie dann auf "Speichern".
- 6 Navigieren Sie zurück zur Seite "Prognosedetail", und klicken Sie in der Zeile für den Datensatz auf den Link "Aktualisieren".
- 7 Klicken Sie auf der Seite "Prognosedetail" auf "Rollup".

Die Summen der Prognoseübersicht werden auf Basis der von Ihnen bearbeiteten Datensätze (Verkaufsprojekte oder Umsätze) aktualisiert.

**HINWEIS:** Klicken Sie auf "Rollup", um beliebige, an den Datensätzen "Verkaufsprojekt" oder "Umsätze" in der Prognoseübersicht vorgenommenen Aktualisierungen zu übernehmen.

Wenn Sie auf "Rollup" klicken, dann werden alle früheren Anpassungen an den Prognoseübersichtssummen mit den neuen, von den Datensätzen "Verkaufsprojekt" oder "Umsätze" übernommenen Werten überschrieben; eventuell müssen Sie also nach einer Aktualisierung der Datensätze eine Anpassung der Prognoseübersicht vornehmen, um Ihre Vertriebs Erwartungen genauer abzubilden.

### Anpassen von Prognosensummen

Vertriebsmitarbeiter und Manager können an dem aktuellen prognostizierten Umsatz Anpassungen auf hoher Ebene nach Monat vornehmen, um zu gewährleisten, dass die automatisch generierten Prognosewerte eine professionellen Beurteilung widerspiegeln. Bei Bedarf können Sie folgende Felder der Prognoseübersicht anpassen:

- Prognose
- Günstigster Fall

**HINWEIS:** Nur der Verantwortliche der Prognose kann Prognosensummen anpassen.

#### *So passen Sie Prognosensummen an:*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".
- 2 Klicken Sie auf der "Prognosen-Homepage" auf den Link "Prognosedatum" des anzupassenden Prognosedatensatzes.
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Prognoseübersicht" auf "Bearbeiten".
- 4 Geben Sie Ihre angepassten Umsatzwerte auf der Seite zur Bearbeitung der Prognose in die Felder "Prognose" oder "Günstigster Fall" ein.
- 5 Klicken Sie auf "Summen aktualisieren", um Ihre angepassten Werte zu prüfen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

**HINWEIS:** Umsätze für den "besten Fall" sind nicht auf Firmen- oder Personenprognosen anwendbar.

## Anzeigen und Bearbeiten von Prognosen in verschiedenen Währungen

Die Währungsumrechnungsfunktion der Liste "Anzeigen in" ermöglicht Ihnen festzulegen, in welcher Währung die Prognose angezeigt werden soll. Standardmäßig wird die Prognose in Ihrer Landeswährung angezeigt (die in Ihrem Benutzerprofil gewählte Standardwährung oder die Standardwährung Ihres Unternehmens). Sie können Prognosen auch in der gewählten Währung bearbeiten, wenn Sie Verkaufsprojekte in mehreren Wirtschaftszonen verwalten.

Wenn die Prognose während der Anzeige in Euro (EUR) bearbeitet wird, kann der Benutzer Prognosewerte in Euro eingeben. Wenn die bearbeitete Prognose gespeichert wird, wird sie in die Standardwährung des Unternehmens umgerechnet und in dieser gespeichert.

### *So zeigen Sie Prognosen in verschiedenen Währungen an*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".
- 2 Klicken Sie auf der "Prognosen-Homepage" im Prognosedatensatz auf den Link "Prognosedatum".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Prognosedetails" die Währung aus der Liste "Anzeigen in" in der Titelleiste "Prognoseübersicht" aus.

Der Währungswert für "Anzeigen in" ist standardmäßig auf die Währung Ihres Benutzerprofils eingestellt. Wenn keine Währung für Ihr Benutzerprofil definiert ist, wird standardmäßig die Währung Ihres Unternehmens angezeigt. Es können alle für Ihr Unternehmen aktiven Währungen ausgewählt werden.

Wenn Sie eine Währung unter "Anzeigen in" auswählen, werden die Prognosewerte von der gespeicherten Prognosewährung (Unternehmenswährung) in die unter "Anzeigen in" ausgewählte Währung umgerechnet, wobei der für das Prognosedatum gültige Wechselkurs verwendet wird.

Wenn Sie einen Drilldown in einen Prognosedatensatz durchführen oder eine Währung unter "Anzeigen in" auswählen, die über keinen für das Prognosedatum festgelegten Wechselkurs verfügt, wird die Prognose stattdessen in der Standardwährung Ihres Unternehmens angezeigt, und Sie werden in einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

## Einsehen der Prognosehistorie

Sie können eine Prognosehistorie einsehen und so Trends im Zeitverlauf erkennen.

### *So sehen Sie Ihre Prognosehistorie ein*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Prognose-Homepage" auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie die Daten sortieren möchten.
- 3 Prüfen Sie die Trends im Zeitverlauf für Prognosen, Pipeline und abgeschlossene Umsätze.

## Weiterleiten von Prognosen

Der letzte Schritt bei der Erstellung einer Prognose ist die Weiterleitung der Prognose, damit Ihr Manager sie prüfen kann. Sobald Ihre Prognose die Beträge zeigt, die Sie an die Unternehmensprognose übergeben möchten, können Sie die Prognose weiterleiten.

**HINWEIS:** Manager können Prognosen für ihre direkt zugeordneten Mitarbeiter weiterleiten. Diese Option muss beim Einrichten Ihrer Prognosedefinition gewählt sein. Wenn diese Option nicht gewählt ist, können Manager ihre Prognosen erst dann weiterleiten, wenn alle direkt zugeordneten Mitarbeiter des Managers ihre Prognosen weiterleiten.

Abgegebene Prognosen können nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie eine abgegebene Prognose ändern müssen, dann muss Ihr Manager oder Administrator den Datensatz erst freigeben (zurückziehen). Weitere Informationen finden Sie unter [Zurückziehen von Prognosen](#) (auf Seite 399).

### So übermitteln Sie Ihre Prognose

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Prognose-Homepage" auf den Link "Prognosedatum" des weiterzuleitenden Prognosedatensatzes.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Prognosedetails" in der Titelleiste "Prognoseübersicht" auf "Prognose weiterleiten".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Zurückziehen von Prognosen](#) (auf Seite 399)
- Einrichten der Prognosedefinition

## Zurückziehen von Prognosen

Damit der für eine Prognose verantwortliche Benutzer eine weitergeleitete Prognose aktualisieren kann, muss der Datensatz zuerst von einem Manager oder Administrator freigeben (zurückgezogen) werden.

### So ziehen Sie eine Prognose zurück

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".
- 2 Klicken Sie auf der Prognose-Homepage auf den Link "Prognosedatum" des zurückzuziehenden Prognosedatensatzes.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Prognosedetails" auf "Prognose-Weiterleitung rückgängig machen".

Diese Aktion gibt die Prognose frei. Nun können die Berichtersteller ihre Prognosen aktualisieren und bearbeiten, um sie danach erneut abzugeben.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf "Prognose zurückziehen" klicken, dann wird der Status der Prognose auf "aktiv" gesetzt.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Weiterleiten von Prognosen](#) (auf Seite 399)
- [Einrichten der Prognosedefinition](#)

## Verwalten von Quoten

Wenn nicht der Unternehmensadministrator für die Einrichtung Ihrer Quoten zuständig ist, können Sie mit der Seite "Quote bearbeiten" Quoten für Perioden im ganzen Jahr erstellen und aktualisieren. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Quoten mit Prognosen zu vergleichen und entsprechend anzupassen. Außerdem können Sie die Historie Ihrer Quotenziele für jede Periode in jedem Jahr überprüfen.

Wenn Sie zu Beginn ein Jahr für eine Quote auswählen, können Sie das aktuelle Kalenderjahr, eines der letzten drei Jahre oder eines der bevorstehenden drei Jahre auswählen. Nach dem Erstellen einer Quote werden die monatlichen Quotenwerte automatisch in der Prognose widergespiegelt, sobald diese generiert wurde. Alle aktiven Quoten für den Monat werden addiert und die Summen in einer Prognose angezeigt. Wenn eine Quote nicht in Ihre Prognose einbezogen werden soll, setzen Sie das Feld "Status" so lange auf "Inaktiv", bis Sie die Quote erfassen möchten.

### So verwalten Sie Quoten

- 1 Klicken Sie von einer beliebigen Seite aus in der oberen rechten Ecke auf den Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Persönliche Homepage" im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Profil" im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".  
"Mein Profil" ermöglicht Ihnen die Definition von Quoten und Sharing-Gruppen, sowie Änderungen der Währung, Sprache und Zeitzone.

- 4 Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Quoten", und klicken Sie auf "Neue Quote".

Vorhandene Quoten werden in der Liste "Quoten" angezeigt und können nach Jahr, Name und Status sortiert werden. Wenn Sie eine aufgelistete Quote ändern möchten, wählen Sie im Menü auf Datensatzebene für den zu bearbeitenden Quotendatensatz "Bearbeiten". Wenn Sie eine Quote aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie im Menü auf Datensatzebene für den zu löschenden Quotendatensatz "Löschen".

- 5 Füllen Sie auf der Seite "Quote bearbeiten" die erforderlichen Felder für die neue Quote aus:
  - a Wählen Sie das Kalenderjahr aus, in dem die Quote beginnen soll.

**HINWEIS:** Das Jahr, das Sie auf dieser Seite auswählen, ist das Kalenderjahr, nicht das Geschäftsjahr. Das Geschäftsjahr kann vom Kalenderjahr abweichen. Beispiel: Das



Geschäftsjahr Ihres Unternehmens kann am 1. April beginnen und am 31. März (im folgenden Kalenderjahr) enden.

- b** Vergewissern Sie sich, dass der Status "Aktiv" ist.
- c** Geben Sie einen Namen für die Quote ein.
- 6** Geben Sie die Quoteninformationen für die einzelnen Monate ein. (Die Felder für die monatlichen Quoten beginnen mit dem ersten Monat des Geschäftsjahres Ihres Unternehmens.)
- 7** Speichern Sie die Quote.

### ***So verteilen Sie einen Gesamtquotenbetrag gleichmäßig auf die Monate des Jahres***

- 1** Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Quoten", und klicken Sie auf "Neue Quote".
- 2** Geben Sie auf der Seite "Quote bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein, und achten Sie darauf, dass der Quotenstatus "Aktiv" lautet.
- 3** Geben Sie in eines der Monatsfelder den Gesamtquotenbetrag für das Jahr ein, und klicken Sie auf "Summe".

Im Feld "Gesamtquote" wird der Betrag angezeigt.

- 4** Klicken Sie auf "Verteilen".  
Der Gesamtbetrag wird gleichmäßig auf die 12 Monate des Jahres verteilt, und die Teilbeträge werden in den mit jedem Monat verknüpften Feldern angezeigt.

- 5** Speichern Sie die Quote.  
Die Quote wird in der Liste "Quoten" angezeigt.

## **Verwalten der Prognosen Ihres Teams**

Wenn Sie Manager sind, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- n** Prognosen für Ihr Team überprüfen und anpassen
- n** Alle Verkaufsprojekte anzeigen, für die Ihr Team verantwortlich ist
- n** Die Weiterleitung einer Prognose aufheben, sodass ein Teammitglied sie anpassen kann

Ihr Team besteht aus allen Mitarbeitern, denen Rollen zugewiesen sind, die an Sie berichten. Diese Rollenhierarchie wird in der Benutzeradministration eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Benutzern.

### ***So überprüfen Sie Prognosen und Verkaufsprojekte für Ihr Team***

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte "Prognosen".

- 2 Klicken Sie auf der "Prognosen-Homepage" im Prognosedatensatz auf den Link "Prognosedatum".  
Auf der Seite "Prognosedetail" werden eine Übersicht der Summen Ihres Teams, die Summen für jedes Teammitglied nach Monat sowie das Datum der letzten Aktualisierung der Prognose angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Prognosedetail" auf den Link "Alias Verantwortlicher" des Teammitglieds, dessen Prognose Sie anzeigen möchten.

**TIPP:** Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die Prognosezusammenfassungen aller Teammitglieder anzuzeigen.

Die Seite "Prognosedetails" des Teammitglieds wird angezeigt. Von dieser Seite aus können Sie die Prognosesummen des Teammitglieds sowie alle prognostizierten Verkaufsprojekte des Einzelnen überprüfen. Die Details sind jedoch schreibgeschützt und können nicht bearbeitet werden.

## Die Seite "Prognosedetails"

Die Seite "Prognosedetails" zeigt Prognoseinformationen für den ausgewählten Prognoseteilnehmer an. Diese Seite zeigt die Prognoseübersicht, in der die prognostizierten Umsätze nach Finanzmonaten, die entsprechende Benutzerquote und die Prozenterfüllung aufgelistet werden. Zudem wird eine Liste der einzelnen prognostizierten Verkaufsprojekte, Umsätze und Produkte des Teilnehmers angezeigt.

Manager können zudem ihre Teamzusammenfassungen nach Monaten aufgeschlüsselt anzeigen. Daher können Manager für den Prognosezeitraum ihre eigenen, detaillierten Prognosedatensätze sowie die Datensatzzusammenfassungen der ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter einsehen,

Finanzmonate werden in den Abschnitten der Prognosezusammenfassung und der Teamzusammenfassung durch Standardnamen angezeigt. Die Dauer des Monats wird aber durch die Unternehmensdefinition des Geschäftskalenders bestimmt. Beispiel: Der (Finanz-)Monat Oktober kann am 15. Oktober beginnen und am 14. November enden.

Die folgende Tabelle listet die Aufgaben auf, die Sie von der Seite "Prognosedetails" aus ausführen können.

Aktion	Vorgehensweise
Ändern der Währung für die angezeigte Prognose	Klicken Sie in der Titelleiste "Prognosezusammenfassung" auf "Anzeigen in", und wählen Sie die entsprechende Währung.
Alle Prognosezusammenfassungen für Ihr Team anzeigen	Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen" im Abschnitt "Teamzusammenfassung nach Monat". Dieser Abschnitt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ein Benutzer der Manager-Ebene sind.  In diesem Abschnitt wird für jedes Teammitglied eine Zeilenposition nach Finanzmonat angezeigt.
Alle Produktzusammenfassungen des Teams anzeigen	Klicken Sie im Abschnitt "Produktzusammenfassung" auf den Link "Ganze Liste anzeigen". Dieser Abschnitt steht nur Benutzern der Manager-Ebene zur Verfügung, die den Prognosetyp "Produktmenge" verwenden.  In diesem Abschnitt wird für jedes Teammitglied eine Zeilenposition nach Produkt angezeigt.
Die Prognosedetails für einen bestimmten Benutzer	Klicken Sie in der Spalte "Alias Verantwortlicher" des Abschnitts "Teamzusammenfassung" auf den Namen des Benutzers, dessen

Aktion	Vorgehensweise
anzeigen	Prognosedetails Sie anzeigen lassen möchten.
Alle prognostizierten Verkaufsprojekte für einen bestimmten Benutzer anzeigen	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Meine Verkaufsprojekte" auf "Ganze Liste anzeigen". Dieser Abschnitt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den Prognosetyp "Verkaufsprojekte" verwenden.</p> <p>Auf dieser Seite wird für jeden prognostizierten Umsatzdatensatz eine Zeile angezeigt. Außerdem werden die zugehörigen Werte "Abschlussdatum", "Prognose-Flag", "Verkaufsprojektname", "Firmenname", "Umsatz", "Vertriebsphase" und "Nächster Schritt" angezeigt.</p>
Alle prognostizierten Umsatzdatensätze für einen bestimmten Benutzer anzeigen	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Meine Umsätze" auf den Link "Ganze Liste anzeigen". Dieser Abschnitt steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen der Prognosetypen "Produktumsatz", "Firmenumsatz" oder "Personenumsatz" verwenden.</p> <p>Auf dieser Seite wird für jeden prognostizierten Umsatzdatensatz eine Zeile mit den zugehörigen Werten "Anfangsdatum", "Abschlussdatum", "Prognose-Flag", "Produktname", "Verkaufsprojektname", "Firmenname", "Umsatz" und "Vertriebsphase" angezeigt.</p>
Alle prognostizierten Produktdatensätze für einen bestimmten Benutzer anzeigen	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Meine Produkte" auf "Ganze Liste anzeigen". Dieser Abschnitt steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Prognosetyp "Produktmenge" verwenden.</p> <p>Diese Seite zeigt eine Liste aller prognostizierten Produkte an. Zudem werden die zugehörigen Werte "Abschlussmenge", "Prognostizierte Menge", "Pipeline-Menge", "Abgeschlossener Umsatz" und "Erwarteter Umsatz" angezeigt. Diese Werte stellen die Summe aller prognostizierten Verkaufsprojekte für den Benutzer dar.</p>
Alle prognostizierten Verkaufsprojekte innerhalb einer Produktkategorie für einen bestimmten Benutzer anzeigen	<p>Klicken Sie in der Spalte "Produktkategorie" auf die Kategorie, für die Sie prognostizierte Produkte anzeigen lassen möchten. Diese Seite zeigt die Werte für jedes der zugehörigen Verkaufsprojekte für die gewählte Produktkategorie an, darunter das Abschlussdatum, den Namen des Verkaufsprojekts, die einzelnen Mengen und die Umsatzsummen.</p>
Alle prognostizierten Verkaufsprojekte innerhalb eines einzelnen Produkts für einen bestimmten Benutzer anzeigen	<p>Klicken Sie in der Spalte "Produktname" auf das Produkt, für das Sie prognostizierte Verkaufsprojekte anzeigen lassen möchten.</p> <p>Diese Seite zeigt die Werte für jedes einzelne der zugehörigen Verkaufsprojekte für das gewählte Produkt an, darunter das Abschlussdatum, den Namen des Verkaufsprojekts, die einzelnen Mengen und die Umsatzsummen.</p>
Prognostizierte Verkaufsprojekte aktualisieren	<p>Klicken Sie in "Prognosedetails" in einem der Abschnitte "Meine Verkaufsprojekte", "Meine Umsätze" oder "Meine Produktumsätze" auf "Verkaufsprojektname", und navigieren Sie zu den Details des Verkaufsprojekts.</p> <p>Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, kehren Sie zur Prognose zurück, indem Sie auf "Prognosedetails" und dann auf</p>

Aktion	Vorgehensweise
	<p>"Aktualisieren" klicken.</p> <p>Anpassungen, die für den Datensatz der Verkaufsprojektdetails vorgenommen werden, werden erst dann in den Abschnitt "Prognoseübersicht" übernommen, wenn Sie auf "Rollup" klicken.</p>
Rollup des prognostizierten Umsatzes ausführen	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Prognoseübersicht" auf "Rollup".</p> <p>Dadurch werden die Summenfelder gemäß Ihren Verkaufsprojektaktualisierungen aktualisiert (neu berechnet).</p> <p>Anpassungen, die für Summen der Prognoseumsätze vorgenommen wurden, werden durch den Klick auf "Rollup" überschrieben.</p>
Prognosesummen oder Umsatzsummen im günstigsten Fall aktualisieren	<p>Klicken Sie in der Titelleiste der Prognoseübersicht auf "Bearbeiten".</p> <p>Durch den Klick auf "Bearbeiten" wird die Seite "Prognose bearbeiten" aufgerufen. Geben Sie Ihre Umsatzanpassungen ein und klicken Sie auf "Speichern".</p>
Weiterleiten einer Prognose	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Prognoseübersicht" auf "Prognose weiterleiten".</p> <p>Das Feld "Status auf Vorgelegt" wird aktualisiert. Dies zeigt dem Manager an, dass die Prognose nun geprüft werden kann.</p>
Eine Prognose zurückziehen	<p>Klicken Sie im Abschnitt "Prognoseübersicht" auf "Prognoseweiterleitung rückgängig machen".</p> <p>Die Prognose wird freigegeben. Ihr Status wird auf "Aktiv" gesetzt, was dem Benutzer die Aktualisierung oder Anpassung der Prognose und die folgende erneute Weiterleitung erlaubt. Nur der zuständige Manager oder der Unternehmensadministrator können diese Aktion ausführen.</p>

## Prognosefelder

Die mit der Umsatzprognose zusammenhängenden Felder (Quote, Abgeschlossener Umsatz, Quote %, Prognose, Pipeline und Erwarteter Umsatz) werden berechnet. Die folgende Tabelle beinhaltet weitere Informationen zu diesen Feldern.

Feld	Beschreibung
Aufwärtstrend	<p>(Optional) Dieses Feld stellt eine Schätzung des bestmöglichen, von allen Verkaufsprojekten und Produktumsätzen erzeugten Umsatzes dar.</p> <p>Dieses Feld kann nicht auf die Prognosen von Firmen- oder Personenumsätzen angewandt werden.</p>

Feld	Beschreibung
Abgeschlossener Umsatz	<p>Schreibgeschützt. Dieses Feld wird berechnet. Wenn Ihr Unternehmen Prognosen aufgrund von Verkaufsprojekten erstellt, dann stellt der abgeschlossene Umsatz die Summe aller anwendbaren Verkaufsprojekte in der Vertriebsphase "Abgeschlossen-Gewonnen" dar.</p> <p>Wenn Ihr Unternehmen Prognosen aufgrund von Produkten erstellt, dann stellt der abgeschlossene Umsatz die Summe aller anwendbaren Produktumsatzdatensätze innerhalb des Zeitraums und in der Vertriebsphase "Abgeschlossen-Gewonnen" dar.</p> <p>Wenn Ihr Unternehmen Prognosen aufgrund von Firmen- oder Personenumsätzen erstellt, dann stellt der abgeschlossene Umsatz die Summe aller anwendbaren Umsatzdatensätze mit dem Status "Abgeschlossen" dar.</p>
Erwarteter Umsatz	<p>Schreibgeschützt. Dies ist ein gewichteter Durchschnittswert. Der Wert wird auf der Basis des Wertes des Feldes "Potenzieller Umsatz", multipliziert mit dem Wert des Felders "Verkaufsobjektwahrscheinlichkeit" für das Verkaufsprojekt berechnet.</p> <p>Dieses Feld kann nicht auf die Prognosen von Firmen- oder Personenumsätzen angewandt werden.</p>
Prognose	<p>Der Wert in diesem Feld wird berechnet, wenn die Prognose generiert wird. Sie können den Wert in diesem Feld jedoch manuell anpassen, um sicherzustellen, dass die automatisch generierte Prognose Werte auf Basis einer professionellen Beurteilung widerspiegelt.</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen "Prognose" im Datensatz "Verkaufsprojekt" aktiviert ist, dann stellt die Prognose alle Verkaufsprojekte im Prognosezeitraum dar. Wenn das Kontrollkästchen "Prognose" im Datensatz "Umsatz" aktiviert ist, dann stellt die Prognose alle Umsatzdatensätze im Prognosezeitraum dar.</p>
Verantwortlicher	<p>Zeigt die Person an, die diese Prognose besitzt oder für sie verantwortlich ist. Oracle CRM On Demand generiert diese Information.</p>
Letzte Aktualisierung	<p>Das Datum, zu dem der Prognosedatensatz des Teammitglieds zuletzt aktualisiert wurde. Das Prognosedatum wird standardmäßig angezeigt. Wenn ein Benutzer eine Prognose bearbeitet, für sie ein Rollup durchführt, sie abgibt oder zurückzieht, dann wird in diesem Feld das Änderungsdatum des Datensatzes angezeigt. Oracle CRM On Demand generiert diese Information.</p>
Pipeline	<p>Schreibgeschützt. Dieses Feld wird berechnet. Die Pipeline stellt die Summe der Datensätze aller Verkaufsprojekte oder Produktumsätze innerhalb des Prognosezeitraums dar. Dies ist weder von der Einstellung des Kontrollkästchens "Prognose" noch von der Vertriebsphase der einzelnen Datensätze abhängig.</p> <p>Dieses Feld kann nicht auf die Prognosen von Firmen- oder Personenumsätzen angewandt werden.</p>
Quote	<p>Schreibgeschützt. Das Vertriebs-Umsatzziel für den Prognosezeitraum. Die Quote kann vom jeweiligen Benutzer oder vom Administrator festgelegt</p>

Feld	Beschreibung
	werden. Für die Prognoseerstellung werden nur aktive Quoten verwenden.
Quote %	Dieses Feld wird berechnet. Der Quotenprozentsatz stellt den Wert des abgeschlossenen Umsatzes geteilt durch den Quotenwert dar.
Status	<p>Oracle CRM On Demand generiert den Prognosestatus. Der Prognosestatus kann sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Aktiv.</b> Oracle CRM On Demand vergibt diesen Status, sobald die Prognosenerstellung abgeschlossen wurde.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Vorgelegt.</b> Oracle CRM On Demand vergibt diesen Status, wenn Sie auf "Prognose weiterleiten" klicken. Der Datensatz ist nun gesperrt, außer, Ihr Manager oder der Unternehmensadministrator geben ihn wieder frei (ziehen ihn zurück).</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>In Bearbeitung.</b> Oracle CRM On Demand vergibt diesen Status für die Zeit, in der die Prognose erstellt wird.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Unvollständig.</b> Oracle CRM On Demand vergibt diesen Status, wenn beim Lesen, beim Zuordnen oder beim Rollup des Umsatzes ein Fehler aufgetreten ist. Eine unvollständige Prognose kann aufgrund eines Benutzerfehlers, beispielsweise eines Hierarchieproblems, oder aufgrund von anderen, mit Daten zusammenhängenden Problemen auftreten.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Ausstehend.</b> Oracle CRM On Demand vergibt diesen Status, wenn bei der Verarbeitung Ihrer Unternehmensprognose ein Fehler aufgetreten ist. Wenn Ihr Unternehmensadministrator keine Beschreibung des Prognosefehlers per E-Mail erhalten hat, wenden Sie sich an die Kundenbetreuung.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Archiviert.</b> Oracle CRM On Demand legt diesen Status 1 Stunde vor dem Start einer neuen Prognose fest. Wenn dieser Status festgelegt wurde, ist die Prognose schreibgeschützt und kann nicht entsperrt werden.</li> </ul>

## Adressen

Verwenden Sie die Adressseiten, um Adressen, die von Firmen-, Personen-, Händler- und Partnerdatensätzen gemeinsam verwendet werden, zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Arbeiten mit Adressen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Adressen" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Adressdatensatzfunktion aktiviert, indem er im Unternehmensprofil das Kontrollkästchen für die Option "Gemeinsame Adressen aktivieren" aktiviert, können die von Ihnen auf den Adressseiten erstellten Adressen mit mehreren Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen verknüpft werden (Funktion für gemeinsame Adressen). Unternehmen, die nicht über die Option "Gemeinsame Adressen aktivieren" verfügen, können keine Adressinformationen für irgendwelche Datensätze freigeben. Die

Adressinformationen in einem Datensatz beziehen sich auf den jeweiligen Datensatz (Funktion für nicht gemeinsam verwendete Adressen).

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand unterstützt die Funktion für gemeinsame Adressen nur für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatztypen. Für andere Datensatztypen, die Adressfelder enthalten, z.B. Leads, Haushalte, Bestellungen usw., unterstützt Oracle CRM On Demand nur die Funktion für nicht gemeinsam verwendete Adressen.

## Merkmale der Funktion für gemeinsame Adressen

Dies sind einige der Merkmale der Funktion für gemeinsame Adressen, wenn sie für ein Unternehmen konfiguriert wird:

- Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze können einen allgemeinen, übergeordneten Adressdatensatz gemeinsam verwenden und wiederverwenden.
- Adressen weisen n:n-Beziehungen auf. Das heißt, Firmen können mehrere Adressen aufweisen (z.B. Krankenhäuser, die aus mehreren Gebäuden mit individuellen Adressen bestehen). Personen können ebenfalls mehrere Adressen aufweisen (z.B. ein Arzt, der über eine Krankenhaus-, eine Klinik- und eine private Büroadresse verfügt). Jede Adresse kann von mehreren Personen verwendet werden (z.B. kann jede Adresse mehrere Ärzte umfassen), und sie kann von mehreren Firmen verwendet werden (z.B. können mehrere Kliniken dasselbe Gebäude an einer bestimmten Adresse nutzen).
- Bei einer einfachen Suche können Sie nach allen Adressdatensätzen suchen, die dieselbe Postleitzahl, Stadt, Region, dasselbe Bundesland oder dieselbe Adresse aufweisen (Feld für 1. Adresszeile). Bei der erweiterten Suche können Sie alle Datensatztypen finden (z.B. Firmen, Personen, Händler und Partner), die mit den Benutzersuchbegriffen übereinstimmen, z.B. Stadt, Bundesland oder Postleitzahl. Sie können nach Adressen suchen, die gemeinsam verwendet werden, und prüfen, von welchen Personen, Firmen, Händlern oder Partnern eine bestimmte Adresse verwendet wird. Sie können jedoch nicht nach Datensatztypen suchen, um alle Firmen, Personen, Händler oder Partner zu finden, die eine bestimmte gemeinsame Adresse verwenden.
- Adressen werden als unabhängige Elemente behandelt, die aus einem externen Satz von Adressen nach Oracle CRM On Demand importiert werden können. Das ist nützlich, wenn ein Drittanbietersystem für die Datenqualität und Adressprüfung verwendet wird (um zu gewährleisten, dass die korrekten Adresskonventionen verwendet werden und keine typografischen Fehler oder Duplikationen auftreten).
- Adressen weisen keine Gebietszuordnungen auf. Gebietszuordnungen werden nur in Bezug auf Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze definiert.
- Adressen enthalten keine Buchfunktionen. Buchsegmentierung wird nur in Bezug auf Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze definiert.
- Ein übergeordneter gemeinsamer Adressdatensatz unterstützt das Hinzufügen von Webapplets. Ab Release 26 unterstützen jedoch die Datensätze "Firmenadresse", "Kontaktadresse", "Händleradresse" oder "Vertriebspartneradresse" auch das Hinzufügen eingebetteter Webapplets als Abschnitt mit zugehörigen Informationen. Weitere Informationen darüber, wie Ihr Administrator Webapplets für Ihr Unternehmen einrichtet, finden Sie unter Erstellen von Webapplets für Datensatztypen.

## Welche Aufgaben können Sie mit Adressdatensätzen ausführen?

Sie können Adressdatensätze auf der übergeordneten Registerkarte erstellen, bearbeiten oder löschen. Sie können Adressdatensätze außerdem direkt in den Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen erstellen oder daraus entfernen und vorhandene Adressdatensätze zu den Firmen-, Personen-, Händler- oder

Partnerdatensätzen hinzufügen. Sie können außerdem bestimmte Felder im Datensatz für gemeinsame Adressen (z.B. die Auswahlliste "Adresstyp" oder die Einstellungen "Primär", "Fakturierung" und "Versand") innerhalb von Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen bearbeiten. Beim Entfernen wird die Zuordnung zwischen der Adresse und den Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen aufgehoben und die gemeinsame Adresse als eine globale Ressource beibehalten. Standardlisten sind auf der Adress-Homepage verfügbar, auf die Benutzer standardmäßig Zugriff haben. Da eine gemeinsame Adresse keinem Benutzer gehören kann, enthalten diese Listen als Präfix das Wort *ALLE* anstelle von *MEINE*.

### Informationen zu denormalisierten Feldern

Wenn für Firmen, Händler und Partner Versand- und Rechnungsadressen und für Personen primäre Adressen eingerichtet werden, speichert Oracle CRM On Demand die Adressfelder direkt im übergeordneten Objekt. Dieser Vorgang wird *Denormalisierung* genannt. Wenn die Felder für gemeinsame Adressen gelöscht oder aktualisiert werden, übergibt Oracle CRM On Demand die Änderungen an die Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze, von denen die gemeinsame Adresse verwendet wird, sodass die Konsistenz der Adressdaten und die Datenintegrität aufrecht erhalten werden. Durch die Denormalisierung wird außerdem die Suchfunktion verbessert.

### Welche Auswirkung hat die Übergabe der denormalisierten Felder?

Aufgrund der Übergabe der Feldänderungen an die Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze kann es einige Minuten dauern, bis der Propagierungs-Business Service von Oracle CRM On Demand die Adressen aktualisiert. Darüber hinaus gilt: Wenn eine übergeordnete gemeinsame Adresse gelöscht wird, tritt möglicherweise eine ähnliche Verzögerung auf, wenn der Propagierungs-Business Service von Oracle CRM On Demand die Adresswerte in den denormalisierten Feldern entfernt. Wenn eine Zeitüberschreitung oder ein Fehler auftritt, versucht der Propagierungs-Business Service von Oracle CRM On Demand, die Änderungen jede Nacht um Mitternacht erneut zu übergeben. Wenn keine Übergabe erfolgt, muss der Unternehmensadministrator die Änderungen möglicherweise manuell vornehmen oder Oracle CRM On Demand Customer Care kontaktieren, um bei Bedarf Unterstützung zu erhalten.

## Arbeiten mit der Adress-Homepage

Die Adress-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Adressen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Adress-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte aus ihr entfernen.

### Erstellen von Adressen

Sie können eine Adresse erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Adressen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Adressfelder](#) (auf Seite 423).



## Arbeiten mit Adresslisten

Im Abschnitt "Adresslisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für gemeinsame Adressen beschrieben.

Adressliste	Filter
Alle Adressen	Alle Adressen, alphabetisch sortiert nach dem Adressnamen.
Zuletzt geänderte Adressen	Alle Adressen, nach Bearbeitungsdatum sortiert.
Zuletzt erstellte Adressen	Alle Adressen, nach Erstellungsdatum sortiert.
Alle validierten, gemeinsamen Adressen	Alle Adressen, die vom Kunden als validiert gekennzeichnet wurden, alphabetisch sortiert nach dem Adressnamen.  Die Prüfung wird außerhalb von Oracle CRM On Demand durchgeführt und wird von vielen Unternehmen zur Standardisierung von Adressdaten verwendet. Dabei wird bestätigt, dass die Adressen existieren und von öffentlichen Stellen, z.B. vom Postdienstleister in den USA, verwendet werden können. Informationen zur Kennzeichnung geprüfter Adressen finden Sie unter <a href="#">Kennzeichnen gemeinsamer Adressen als validiert</a> (auf Seite 415).
Alle nicht validierten, gemeinsamen Adressen	Alle Adressen, die vom Kunden nicht als validiert gekennzeichnet wurden, alphabetisch sortiert nach dem Adressnamen.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).




Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Adressen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Adressen" werden die gemeinsamen Adressen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Adress-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" umfasst, können Sie der Adress-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Alle Adressen
-  Zuletzt geänderte Adressen
-  Zuletzt erstellte Adressen

- ▭ [Alle validierten, gemeinsamen Adressen](#)
- ▭ [Alle nicht validierten, gemeinsamen Adressen](#)

### **So fügen Sie der "Adress-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Adress-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Adress-Homepage" die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Verwandte Themen**

Zugehörige Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie in den folgenden Themen:

- ▭ [Adressen](#)
- ▭ [Verwalten von Adressen](#) (auf Seite 410)
- ▭ [Adressfelder](#) (auf Seite 423)

## **Verwalten von Adressen**

Informationen zum Verwalten von Adressen finden Sie in den folgenden Themen (hier finden Sie Prozeduren für gemeinsame und nicht gemeinsam verwendete Adressen):

- ▭ [Erstellen neuer, gemeinsamer Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen](#) (auf Seite 411)
- ▭ [Freigeben von Adressen für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze](#) (auf Seite 413)
- ▭ [Kennzeichnen gemeinsamer Adressen als validiert](#) (auf Seite 415).
- ▭ [Hinzufügen von DEA-Informationen zu Personenadressen](#) (auf Seite 416)
- ▭ [Erstellen neuer, nicht gemeinsam verwendeter Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen](#) (auf Seite 418)
- ▭ [Entfernen von Adressen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen](#) (auf Seite 419)
- ▭ [Löschen gemeinsamer Adressen](#) (auf Seite 420)
- ▭ [Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen mit Adressen](#) (auf Seite 421)
- ▭ [Anzeigen von Adressdatensätzen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen](#) (auf Seite 422)
- ▭ [Zugreifen auf eine Karte für eine Adresse](#) (auf Seite 422)
- ▭ [Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp "Adresse"](#) (auf Seite 426)

**HINWEIS:** Die Adressfunktion ist in der Standardversion von Oracle CRM On Demand nicht enthalten. Gemeinsame Adressen sind daher in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht verfügbar.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▢ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▢ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▢ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▢ [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49)

## Erstellen neuer, gemeinsamer Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen

Wenn die Funktion für gemeinsame Adressen konfiguriert ist, können Sie einen neuen Adressdatensatz direkt in einem Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz erstellen, ohne die Registerkarte "Adresse" öffnen zu müssen. Vervollständigen Sie dazu den Abschnitt "Adressen" auf der Detailseite für den Datensatz, falls dieser Abschnitt konfiguriert ist. Nachdem Sie einen Adressdatensatz erstellt haben, wird er auf der Adress-Homepage aufgelistet.

**Hinweis zu Beginn.** Die adressbezogenen Informationen werden nicht standardmäßig auf den Seiten für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdetails angezeigt. Um die Anzeige dieser Informationen zu ermöglichen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihnen den Zugriff auf adressbezogene Informationen für Ihre Rolle gewähren. Anschließend müssen die adressbezogenen Informationen von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator dem Layout Ihrer Detailseite für den Datensatz hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Detailseitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts Ihrer Detailseite](#) (siehe "[Ändern des Layouts der Detailseite](#)" auf Seite 927).

Um einen neuen, gemeinsamen Adressdatensatz aus einem Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz zu erstellen, müssen in Ihrem Unternehmensprofil das Kontrollkästchen für die Option "Gemeinsame Adressen aktivieren" aktiviert und das Kontrollkästchen für die Option "Gemeinsame Adressen validieren" deaktiviert sein.

**HINWEIS:** Wenn die Funktion für gemeinsame Adressen nicht konfiguriert ist, d.h., wenn Sie mit nicht gemeinsam verwendeten Adressen arbeiten, können Sie im Abschnitt "Adressen" auf den Detailseiten keine neuen, gemeinsamen Adressen erstellen.

### *So erstellen Sie neue, gemeinsame Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen*

- 1 Navigieren Sie auf der Detailseite für einen Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt konfiguriert ist.
- 2 Klicken Sie auf "Neu", um eine neue, nicht gemeinsam verwendete Adresse zu erstellen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche "Neu" wird nur dann angezeigt, wenn die Adressvalidierung für das Unternehmen deaktiviert ist. Wenn die Adressvalidierung aktiviert ist, können neue Adressen nur von der Registerkarte "Adresse" aus hinzugefügt werden.

- 3 Geben Sie im Feld "Adressname" einen Adressnamen ein (z.B. Adresse Firmensitz).

**HINWEIS:** Das Feld "Adressname" ist ein erforderliches Feld und kann in Suchvorgängen verwendet werden. Wenn Sie zu gemeinsamen Adressen wechseln, bedenken Sie die Namenskonvention für die Adressdatensätze sorgfältig. Empfohlen wird u.a. eine Verkettung von Schlüsseladressfeldern mit einem numerischen Suffix oder eine Kombination von Stadt und Bundesland (oder Region) mit einer extern generierten ID. Beispiel: Wenn der Adressname "LebanonNJ38A08833" lautet, werden bei der Suche nach allen Adressnamen, die mit "LebanonNJ" anfangen, alle Adressen im Bezirk von Lebanon gefunden, die sich im Bundesstaat New Jersey (NJ) befinden.

- 4 Vervollständigen Sie wenn nötig die Felder im Abschnitt "Adressinformationen".

Nachdem Sie den Adressdatensatz abgeschlossen haben, wird er im Adressabschnitt der Detailseite aufgelistet. Das angezeigte Adressfeld ist eine Verkettung von vorhandenen Adressfeldern des Adressobjekts. Beispiel: Wenn die erste Adresse "43 2nd St." die Stadt Newark, der Bundesstaat NJ und das Land die USA ist, wird im Adressfeld im Adressabschnitt Folgendes angezeigt: "43 2nd St., Newark, NJ, USA". Informationen zu Adressdatensatzfeldern finden Sie unter [Adressfelder](#) (auf Seite 423).

- 5 Klicken Sie auf "Speichern".

- 6 Speichern Sie die gemeinsam verwendeten Adressinformationen, und führen Sie bei Bedarf die folgenden Schritte aus, indem Sie im Menü auf Datensebene den Befehl "Bearbeiten" für den Adressdatensatz wählen:

- a Für Firmen, Händler oder Partner:

- n Ist eine Adresse für Rechnungen vorgesehen, wählen Sie für den Adressdatensatz die Option "Rechnungsstellung".
- n Ist eine Adresse für Lieferungen vorgesehen, wählen Sie für den Adressdatensatz die Option "Versand".

Oracle CRM On Demand kopiert die Adressinformationen in den Rechnungsstellungs- bzw. Versandabschnitt.

- b Ist eine Adresse für Personen als eine primäre Personenadresse vorgesehen, wählen Sie für den Adressdatensatz die Option "Primär".

Oracle CRM On Demand kopiert die Adressinformationen in den Abschnitt "Primäre Person".

- c Verwenden Sie für einen der vier Datensatztypen die Auswahlliste für den Adresstyp, um den Adresstyp zu wählen.

Die folgenden Adresstypen sind standardmäßig verfügbar: "Wohnsitz", "Büro", "Adresse (Urlaub, privat)", "Sonstige", "Fantasieadresse", "Privat", "Postanschrift", "Krankenhaus" und "Klinik".

**HINWEIS:** Dieses Feld ist erforderlich.

- d Klicken Sie auf "Speichern".

### So erstellen Sie neue, gemeinsame Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen (alternative Methode)

- 1 Navigieren Sie auf der Detailseite für einen Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz zum Rechnungsstellungs- oder Versandabschnitt.  
 Navigieren Sie auf der Detailseite für einen Personendatensatz zum Abschnitt für die primäre Personenadresse.
- 2 Klicken Sie auf das Suchsymbol oben rechts.
- 3 Sie können im Adresssuchfenster eine neue Adresse erstellen, indem Sie auf die Option "Neu" klicken, wenn die Adressvalidierung für Ihr Unternehmen nicht eingerichtet ist.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche "Neu" wird nur dann angezeigt, wenn die Adressvalidierung für das Unternehmen deaktiviert ist. Wenn die Adressvalidierung aktiviert ist, können neue Adressen nur von der Registerkarte "Adresse" aus hinzugefügt werden.

**HINWEIS:** Wenn für Ihr Unternehmen die Funktion für gemeinsame Adressen aktiviert ist, sind die Adressabschnitte "Rechnungsstellung", "Versand" und "Primäre Person" auf den Detailseiten schreibgeschützt.

- 4 Vervollständigen Sie die Felder für die neue Adresse im Adressfenster.

Nachdem Sie den Adressdatensatz abgeschlossen haben, wird er im Abschnitt "Firmenadresse" der Detailseite aufgelistet. Das angezeigte Adressfeld ist eine Verkettung von vorhandenen Adressfeldern des Adressobjekts. Beispiel: Wenn die erste Adresse "43 2nd St." lautet, ist die Stadt Newark, der Bundesstaat NJ und das Land die USA. Dann wird im Adressfeld im Adressabschnitt Folgendes angezeigt: "43 2nd St., Newark, NJ, USA". Informationen zu Adressdatensatzfeldern finden Sie unter [Adressfelder](#) (auf Seite 423).

- 5 Speichern Sie den Adressdatensatz.

Auf der Detailseite listet Oracle CRM On Demand die neue Adresse im Abschnitt "Adressen" auf.

Wenn es sich bei dem Adressdatensatz um eine Rechnungs- oder Versandadresse für einen Firmen-, Händler- oder Partnerdatensatz handelt, wählt Oracle CRM On Demand die Option "Rechnungsstellung" oder "Versand" und füllt den jeweiligen Abschnitt im Datensatz mit den neuen Adressinformationen auf. Wenn es sich bei dem Adressdatensatz um eine Adresse für eine primäre Person handelt, wählt Oracle CRM On Demand die Option "Primär" und füllt den Adressabschnitt "Person" im Datensatz mit den neuen Adressinformationen auf.

## Freigeben von Adressen für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze

Wenn die Funktion für gemeinsame Adressen für Ihr Unternehmen konfiguriert ist, können Sie einen vorhandenen Adressdatensatz hinzufügen oder eine Adresse bearbeiten, die im Abschnitt "Adressen" der jeweiligen Seite für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdetails aufgelistet ist. Sie können Adressen, die von Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen gemeinsam verwendet werden, verknüpfen, indem Sie denselben Adressdatensatz zur Detailseite des jeweiligen Datensatzes hinzufügen.

**Hinweis zu Beginn.** Die adressbezogenen Informationen werden nicht standardmäßig auf den Seiten für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdetails angezeigt. Um die Anzeige dieser Informationen zu

ermöglichen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihnen den Zugriff auf adressbezogene Informationen für Ihre Rolle gewähren. Anschließend müssen die adressbezogenen Informationen von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator dem Layout Ihrer Detailseite für den Datensatz hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Detailseitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts Ihrer Detailseite](#) (siehe "[Ändern des Layouts der Detailseite](#)" auf Seite 927).

Um einen vorhandenen Datensatz für gemeinsame Adressen zu einem Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz hinzuzufügen, muss in Ihrem Unternehmensprofil das Kontrollkästchen "Gemeinsame Adressen aktivieren" aktiviert sein. Wenn in Ihrem Unternehmensprofil das Kontrollkästchen für die Option "Gemeinsame Adressen validieren" aktiviert ist, können in dieser Prozedur nur validierte Adressen zum Datensatz hinzugefügt werden.

### ***So verwenden Sie gemeinsame Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen***

- 1 Navigieren Sie auf der Detailseite für den Datensatz zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt für den Datensatz konfiguriert ist.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Adressen" auf "Hinzufügen".
- 3 Klicken Sie im Fenster zum Bearbeiten von Adressen auf die Adressauswahlhilfe neben dem Adressfeld.

**HINWEIS:** Das Feld "Adresname" ist schreibgeschützt.

- 4 Wählen Sie im Suchfenster für Adressen aus der Liste der validierten Adressen eine Adresse, falls für Ihr Unternehmen die Adressvalidierung aktiviert ist, oder wählen Sie eine Adresse aus der Liste aller verfügbaren Adressen, falls die Adressvalidierung deaktiviert ist.

Informationen zur Validierung von Adressen finden Sie unter [Kennzeichnen gemeinsamer Adressen als validiert](#) (auf Seite 415).

**HINWEIS:** Wenn für Ihr Unternehmen die Adressvalidierung aktiviert ist und die verfügbaren Adressen nicht validiert sind, werden in der Auswahlliste keine Adressen angezeigt.

- 5 Wählen Sie den Adresstyp in der Auswahlliste "Adresstyp".

Die folgenden Adresstypen sind standardmäßig verfügbar: "Wohnsitz", "Büro", "Adresse (Urlaub, privat)", "Sonstige", "Fantasieadresse", "Privat", "Postanschrift", "Krankenhaus" und "Klinik".

**HINWEIS:** Dieses Feld ist erforderlich. Sie können dieselbe Adresse mehrmals mit derselben Firma, demselben Händler, demselben Partner oder derselben Person verknüpfen, indem Sie einen anderen Adresstyp verwenden. Weitere Informationen zum Feld "Adresstyp" finden Sie unter [Adressfelder](#) (auf Seite 423).

- 6 Wird die Adresse für Rechnungen verwendet, können Sie bei Firmen, Händlern oder Partnern auf die Option "Rechnungsstellung" klicken. Wird die Adresse für Lieferungen verwendet, klicken Sie auf die Option "Versand".

Oracle CRM On Demand kopiert die Adressinformationen in den Rechnungsstellungs- bzw. Versandabschnitt.

**HINWEIS:** Bei mehreren Instanzen gemeinsamer Adressen, die verschiedene Adresstypen verwenden, führt das Entfernen einer Instanz oder das Entfernen des Kennzeichens "Versand" oder "Fakturierung" für eine Instanz dazu, dass das Kennzeichen "Versand" oder "Fakturierung" in allen Instanzen der gemeinsamen Adresse entfernt wird. Beispiel: Sie verfügen über drei Instanzen einer gemeinsamen Adresse, die "Cain Clinic" heißt, und die Adresse lautet "123 Main Street, Lansdowne PA".

19050". Für diese Adresse ist der erste Instanztyp auf "Büro", der zweite Instanztyp auf "PLZ" und der dritte Instanztyp auf "Sonstige" gesetzt, und für alle Instanzen ist das Kennzeichen "Versand" gewählt. Wenn Sie eine der Instanzen, z.B. den Typ "Büro", löschen oder die Auswahl des Kennzeichens "Versand" in der Instanz aufheben, hebt Oracle CRM On Demand die Auswahl des Kennzeichens "Versand" in allen drei Instanzen dieser Adresse ("Büro", "PLZ" und "Sonstige") auf. Das Gleiche gilt, wenn für alle Instanzen das Kennzeichen "Fakturierung" ausgewählt ist und Sie die Auswahl des Kennzeichens "Fakturierung" in einer Instanz aufheben oder eine Instanz löschen. Auch in diesem Fall hebt Oracle CRM On Demand die Auswahl des Kennzeichens "Fakturierung" für alle drei Instanzen auf.

- 7 Bei Personen können Sie auf "Primär" klicken, wenn es sich um eine primäre Adresse handelt.
- 8 Speichern Sie den Datensatz.

## Kennzeichen gemeinsamer Adressen als validiert

Oracle CRM On Demand ändert den Validierungsstatus eines Datensatzes von "Nicht validiert" in "Validiert", falls das Feld "Validierungsdatum" auf der Seite für Adressdetails eingerichtet ist. In der Regel verwenden Kunden eigene, in Bezug auf Oracle CRM On Demand externe Methoden, um zu ermitteln, ob Adressen gültig sind, und kennzeichnen diese in Oracle CRM On Demand als validiert, indem sie das Feld "Validierungsdatum" festlegen.

Wenn für ein Unternehmen die Adressvalidierung eingerichtet ist, werden nur die als validiert gekennzeichneten Adressen angezeigt oder zu Listen in Firmen- und Personendatensätzen hinzugefügt. Neue Adressen können nicht zu Firmen oder Personen hinzugefügt werden. Sie können sie jedoch der "Adress-Homepage" hinzufügen.

**Hinweis zu Beginn.** Für das Kennzeichnen von Adressdatensätzen als validiert benötigen Sie die Berechtigung "Gemeinsame Adressen validieren". Im Unternehmensprofil müssen beide Optionen, "Gemeinsame Adressen aktivieren" und "Gemeinsame Adressen validieren", gewählt sein, um die Adressvalidierung für ein Unternehmen einzurichten.

### *So kennzeichnen Sie gemeinsame Adressen als validiert*

- 1 Klicken Sie auf der Seite für Adressdetails auf "Bearbeiten".
- 2 Navigieren Sie zum Abschnitt "Schlüsselinformationen Adresse", und legen Sie mithilfe der Auswahlhilfe das Feld "Validierungsdatum" fest.

**HINWEIS:** Sie können ein validiertes Datum nicht auf ein künftiges Datum setzen.

- 3 Speichern Sie den Adressdatensatz.

Oracle CRM On Demand ändert den Validierungsstatus des Adressdatensatzes von "Nicht validiert" in "Validiert".

**HINWEIS:** Das Feld "Validierungsstatus" wird im Adressdatensatz nicht standardmäßig angezeigt. Es muss vom Unternehmensadministrator eingerichtet werden.

## Hinzufügen von DEA-Informationen zu Personenadressen

Personen in der Pharmaindustrie oder medizinischen Branche in den USA verwenden eine DEA-Nummer (Drug Enforcement Administration), um von den Herstellern kontrollierte Substanzen zu empfangen. Beispiel: Ein Arzt ist möglicherweise in verschiedenen Krankenhäusern tätig und benötigt für jeden Standort eine andere DEA-Nummer, um an jedem Standort kontrollierte Substanzen oder Arzneimittel zu erhalten. Führen Sie die folgende Prozedur durch, um DEA-Nummern zu einem Personenadressendatensatz hinzuzufügen.

**Hinweis zu Beginn.** Die DEA-Felder sind auf einer Personenadressenseite nicht standardmäßig verfügbar. Ihr Unternehmensadministrator muss die Seite für Personenadressdetails anpassen und Ihnen die Berechtigung erteilen, damit Sie die DEA-Information zu einer Personenadresse hinzufügen können.

### Informationen zu DEA-Nummern

Eine DEA-Nummer ist eine Reihe von Buchstaben und Zahlen, die einem Gesundheitsdienstleister (z.B. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt) zugeordnet werden und dem Arzt das Ausstellen von Rezepten für kontrollierte Substanzen ermöglichen. Mithilfe der DEA-Nummer werden die kontrollierten Substanzen verfolgt. Sie wird jedoch in der Pharmaindustrie und im Gesundheitswesen als eine allgemeine Rezeptnummer verwendet, d.h., sie wird von allen Personen, die Medikamente verschreiben dürfen, als eine eindeutige Kennzeichnung verwendet. Eine gültige DEA-Nummer besteht aus zwei Buchstaben, sechs Zahlen und einer Kontrollziffer. Der erste Buchstabe ist ein Code, der den Typ des Registranten angibt. Der zweite Buchstabe ist der erste Buchstabe des Nachnamens des Registranten. Die siebte Ziffer der sieben nachfolgenden Ziffern ist eine Kontrollsumme, die folgendermaßen berechnet wird:

- ▢ Die erste, dritte und fünfte Ziffer werden addiert. Die Summe wird "SUM135" genannt.
- ▢ Die zweite, vierte und sechste Ziffer werden addiert. Die Summe wird mit 2 multipliziert. Die Summe wird "DoubleSUM246" genannt.
- ▢ "SUM135" und "DoubleSum246" werden addiert. Das Ergebnis wird CHECK genannt.
- ▢ Die Ziffer ganz rechts in CHECK wird als die Prü fziffer in der DEA-Nummer verwendet.

Beispiel: Die DEA-Zeichenfolge XY1234563 erfüllt die Anforderungen folgendermaßen:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2 + 4 + 6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

Die letzte Ziffer ist 3.

Der Registrantentyp (der erste Buchstabe der DEA-Nummer) kann Folgendes sein:

- ▢ A - Veraltet (Kann von älteren Entitäten verwendet werden.)
- ▢ B - Krankenhaus/Klinik
- ▢ C - Gesundheitsdienstleister
- ▢ D - Ausbildungseinrichtung
- ▢ E - Hersteller
- ▢ F - Verteiler
- ▢ G - Forscher
- ▢ H - Analyselabor



- n J - Importeur
- n K - Exporteur
- n L - Reverse-Distributor
- n M - Medizinische Fachkraft
- n N - Militärisches Personal
- n P - Programm zur Behandlung mit Betäubungsmitteln
- n R - Programm zur Behandlung mit Betäubungsmitteln
- n S - Programm zur Behandlung mit Betäubungsmitteln
- n T - Programm zur Behandlung mit Betäubungsmitteln
- n U - Programm zur Behandlung mit Betäubungsmitteln
- n X - Suboxone-/Subutex-Verschreibungsprogramm

### So fügen Sie DEA-Informationen zu einer Personenadresse hinzu

- 1 Navigieren Sie auf der Seite für Personendetails zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt konfiguriert ist.
- 2 Wählen Sie in der Liste der Adressen im Menü auf Datensatzebene die Option "Bearbeiten" (falls die Funktion für gemeinsame Adressen konfiguriert ist) oder die Option "Beziehung bearbeiten" (falls die Funktion für gemeinsame Adressen nicht konfiguriert ist und Sie über die Zugriffsberechtigung für die übergeordneten Adressdatensätze verfügen).
- 3 Füllen Sie die DEA-Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus, und speichern Sie den Datensatz für die Personenadresse.

DEA-Feld	Beschreibung
DEA-Nummer	Eine gültige DEA-Nummer.
DEA-Ausstellungsdatum	Das Datum, an dem die DEA-Nummer von der Bundesregierung der USA ausgestellt wurde. Geben Sie das Datum mithilfe der Auswahlhilfe an.
DEA-Enddatum	Das Datum, an dem die DEA-Nummer nicht mehr aktiv oder gültig ist. Geben Sie das Datum mithilfe der Auswahlhilfe an. Dieses Feld zeigt standardmäßig das DEA-Erstellungsdatum plus drei Jahre an.
DEA-Aktiv-Flag	Schreibgeschütztes Feld. Oracle CRM On Demand legt fest, ob die DEA-Nummer aktiv oder inaktiv ist. Oracle CRM On Demand verwendet das DEA-Ausstellungsdatum, das DEA-Enddatum und das aktuelle Datum, um den Status festzulegen.

DEA-Feld	Beschreibung
Akzeptable Zeitpläne	Ein langes Textfeld, in dem Sie durch Kommata getrennte Werte für akzeptable Zeitpläne eingeben können, z.B. Zeitplan 1, Zeitplan 2, Zeitplan 3 und so weiter.  <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld hat keine Auswirkung auf Verarbeitungsvorgänge in Oracle CRM On Demand.

## Erstellen neuer, nicht gemeinsam verwendeter Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen

Um neue, nicht gemeinsam verwendete Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen zu erstellen, vervollständigen Sie die Felder im Abschnitt "Adressen" auf der Seite für Datensatzdetails.

**Hinweis zu Beginn.** Die adressbezogenen Informationen werden nicht standardmäßig auf den Seiten für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdetails angezeigt. Um die Anzeige dieser Informationen zu ermöglichen, muss Ihr Unternehmensadministrator Ihnen den Zugriff auf adressbezogene Informationen für Ihre Rolle gewähren. Anschließend müssen die adressbezogenen Informationen von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator dem Layout Ihrer Detailseite für den Datensatz hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Detailseitenlayouts finden Sie unter [Ändern des Layouts Ihrer Detailseite](#) (siehe "[Ändern des Layouts der Detailseite](#)" auf Seite 927).

Um einen neuen, nicht gemeinsam verwendeten Adressdatensatz in einem Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatz zu erstellen, muss in Ihrem Unternehmensprofil die Option "Gemeinsame Adressen aktivieren" deaktiviert sein.

### ***So erstellen Sie neue, nicht gemeinsam verwendete Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen***

- 1 Navigieren Sie auf einer Seite für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdetails zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt konfiguriert ist.
- 2 Klicken Sie auf "Neu", um eine neue, nicht gemeinsam verwendete Adresse hinzuzufügen.
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Adresse bearbeiten" das zutreffende Land für die Adresse in der Auswahlliste für Länder, und füllen Sie die restlichen Felder für den Datensatz aus.

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand passt die Adressfelder entsprechend den Richtlinien des Landes für Adressen an. Weitere Informationen zu den Konventionen für die Zuordnung von Adressen finden Sie unter [Informationen zur Länder- und Adresszuordnung](#).

- 4 Speichern Sie die Adresse im Abschnitt "Adressen".

### ***So erstellen Sie neue, nicht gemeinsam verwendete Rechnungs- oder Versandadressen in Firmen-, Händler- oder Partnerdatensätzen***

- 1 Navigieren Sie auf der Firmen-, Händler- oder Partnerdetailseite unter "Zusätzliche Informationen" zum Rechnungs- oder Versandabschnitt.
- 2 Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol oben rechts, um die nicht gemeinsam verwendeten Adressfelder für Rechnungsstellung oder Versand zu bearbeiten.
- 3 Wählen Sie das zutreffende Land für die Adresse in der Auswahlliste für Länder, und füllen Sie die restlichen Rechnungs- oder Versandadressfelder für den Datensatz aus.

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand passt die Adressfelder entsprechend den Richtlinien des Landes für Adressen an. Weitere Informationen zu den Konventionen für die Zuordnung von Adressen finden Sie unter Informationen zur Länder- und Adresszuordnung.

- 4 Speichern Sie die Versand- oder Rechnungsadresse.

Die Versand- oder Rechnungsadresse ist im adressbezogenen Informationsabschnitt für den Datensatz aufgelistet, und die Rechnungs- oder Versandoption ist entsprechend gewählt.

### ***So erstellen Sie neue, nicht gemeinsam verwendete, primäre Adressen in Personendatensätzen***

- 1 Navigieren Sie auf der Seite für Personendetails unter "Zusätzliche Informationen" zum Abschnitt "Person".
- 2 Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol oben rechts, um die nicht gemeinsam verwendeten Adressfelder für Personen zu bearbeiten.
- 3 Wählen Sie das zutreffende Land für die Adresse in der Auswahlliste für Länder, und füllen Sie die restlichen Personenadressfelder für den Datensatz aus.

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand passt die Adressfelder entsprechend den Richtlinien des Landes für Adressen an. Weitere Informationen zu den Konventionen für die Zuordnung von Adressen finden Sie unter Informationen zur Länder- und Adresszuordnung.

- 4 Speichern Sie die Personenadresse.

Die Personenadresse ist im adressbezogenen Informationsabschnitt für den Datensatz aufgelistet, und die Option "Primär" ist gewählt.

## **Entfernen von Adressen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen**

Um einen Adressdatensatz aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen zu entfernen, führen Sie Folgendes aus.

### **So entfernen Sie Adressen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen**

- 1 Navigieren Sie auf der Detailseite für den Datensatz zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt für den Datensatz konfiguriert ist.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Adressen" im Menü auf Datensebene auf die Option "Entfernen" für den Adressdatensatz.

Wenn die Adresse gemeinsam verwendet wird, entfernt Oracle CRM On Demand die Adresse aus der Detailseite für den Datensatz, d.h., die Verknüpfung zwischen der Adresse und dem übergeordneten Datensatz wird aufgehoben. Der Adressdatensatz wird jedoch nicht gelöscht und ist weiterhin vorhanden. Informationen zum Löschen gemeinsamer Adressen finden Sie unter [Löschen gemeinsamer Adressen](#) (auf Seite 420).

Wenn die Adresse nicht gemeinsam verwendet wird, entfernt Oracle CRM On Demand die Adresse aus der Detailseite für den Datensatz.

## **Löschen gemeinsamer Adressen**

Beim Löschen eines übergeordneten, gemeinsamen Adressdatensatzes entfernt Oracle CRM On Demand alle denormalisierten Felder des verknüpften Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensatzes.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine gemeinsame Adresse löschen, wird sie aus allen Datensätzen gelöscht, in denen sie gemeinsam genutzt wird, d.h. aus Firmen-, Personen-, Händler- und Partnerdatensätzen. Die Adresse wird jedoch nicht aus zugehörigen Besuchsaktivitätsdatensätzen gelöscht. Beispiel: Wenn die gemeinsame Adresse als Teil der zugehörigen Person in einem Personenbesuch enthalten ist, wird die Adresse durch Löschen der gemeinsamen Adresse nicht aus dem Personenbesuch entfernt. Sie wird jedoch aus dem Personendatensatz entfernt.

## **Beispiel für das Entfernen denormalisierter Felder beim Löschen gemeinsamer Adressen**

Im folgenden Beispiel lautet die übergeordnete, gemeinsame Adresse "550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA". Sie wird von zwei Firmen und acht Personen gemeinsam verwendet. Die eine Firma listet sie als die Rechnungsadresse auf, und die andere Firma listet sie als die Versandadresse auf. Fünf der acht Personen verwenden diese Adresse als ihre primäre Adresse. Wenn die gemeinsame Adresse gelöscht wird, führt Oracle CRM On Demand Folgendes aus:

- Die Verknüpfungen mit den Firmen und Personen werden gelöscht.
- Die Rechnungsadresseninformation wird aus dem Firmendatensatz gelöscht, in dem sie als eine Rechnungsadresse aufgelistet war.
- Die Versandadresseninformation wird aus dem Firmendatensatz gelöscht, in dem sie als eine Versandadresse aufgelistet war.
- Die Personenadresseninformation wird aus den fünf Personendatensätzen gelöscht, in denen sie als eine primäre Adresse aufgelistet war.

## Überlegungen für das Wiederherstellen gelöschter, gemeinsamer Adressen

Wenn Sie eine gelöschte Adresse wiederherstellen, müssen Sie die Rechnungsstellungs- und Liefereinstellungen aktualisieren. Wenn Oracle CRM On Demand den Adressdatensatz wiederherstellt, werden die Adresseinstellungen nicht auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt. Sie müssen diese Werte erneut anpassen, damit keine fehlerhaften Daten erstellt werden. Bedenken Sie zum Beispiel Folgendes:

- n Gemeinsame Adresse 1 für Firma 1 ist als Rechnungsadresse gekennzeichnet, und Sie löschen Gemeinsame Adresse 1.

Oracle CRM On Demand löscht die Rechnungsadressfelder für Firma 1.

- n Daraufhin ordnen Sie eine neue Gemeinsame Adresse 2 als Rechnungsadresse zu.

Oracle CRM On Demand füllt die Rechnungsadressfelder für Firma 1 mit denen von Gemeinsamer Adresse 2 auf.

- n Sie stellen Adresse 1 aus der Liste der gelöschten Elemente wieder her.

Oracle CRM On Demand stellt Adresse 1 in der Liste der Adressen wieder her und ordnet diese gemeinsame Adresse erneut der Firma 1 zu, stellt die ursprüngliche Option für die Rechnungsstellung jedoch nicht wieder her.

Adresse 2 und Adresse 1 werden in der Liste der Adressen mit einer Zuordnung zu Firma 1 angezeigt. Adresse 2 bleibt als Rechnungsadresse erhalten, und die entsprechenden Felder sind für die Firma denormalisiert, bis Sie die Rechnungsstellung wieder manuell auf Adresse 1 festlegen.

**HINWEIS:** Ein Firmen-, Händler- oder Partnerdatensatz kann nicht mehr als eine Rechnungs- oder Versandadresse enthalten. Daher müssen Sie in diesem Fall, wenn eine Adresse wiederhergestellt wird, die Rechnungsstellungs- und Versandoptionen erneut anpassen. Das gilt auch für die Option "Primär" für wiederhergestellte Personenadressen.

Weitere allgemeine Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen finden Sie unter [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192).

### *So löschen Sie gemeinsame Adressen*

- 1 Navigieren Sie zur Listenseite für gemeinsame Adressen.
- 2 Klicken Sie im Menü auf Datensatzebene für die gemeinsame Adresse auf "Löschen".
- 3 Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf "OK".

## Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen mit Adressen

Im Folgenden finden Sie Beispiele für Datensatztypen, die Sie mit Adressen verknüpfen können:

- n Firma
- n Person
- n Händler
- n Partner
- n Benutzerdefinierte Objekte 1 bis 15

Sie können die Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze verknüpfen, um die mit der Adresse verbundenen Datensatztypen zu verfolgen. Sie können auch Datensätze für gemeinsame Adressen mit benutzerdefinierten Objekten verknüpfen. Datensätze für nicht gemeinsam verwendete Adressen können jedoch nicht mit benutzerdefinierten Objekten verknüpft werden. Weitere Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen finden Sie unter [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123).

## Anzeigen von Adressdatensätzen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen

Um eine Firmen, Personen, Händlern oder Partnern zugeordnete Adresse anzuzeigen (betrifft die Datensätze "Firmenadresse", "Personenadresse", "Händleradresse" oder "Vertriebspartneradresse"), führen Sie Folgendes aus.

### *So zeigen Sie einen Adressdatensatz aus Firmen, Personen, Händlern oder Partnern an*

- 1 Navigieren Sie auf der Detailseite für den Datensatz zum Abschnitt "Adressen", falls dieser Abschnitt für den Datensatz konfiguriert ist.
- 2 Klicken Sie für den gewünschten Adressdatensatz im Menü auf Datensatzebene in der entsprechenden Zeile auf "Anzeigen".

## Zugreifen auf eine Karte für eine Adresse

Sie können auf eine Karte für einen Adressdatensatz von einer Adressliste oder vom Adressabschnitt einer Detailseite aus zugreifen, die einen Adressabschnitt aufweist.

**Hinweis zu Beginn:** Um auf die Seite "Maps" zugreifen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Maps-Integration" enthalten.

### *So greifen Sie auf eine Karte für eine Adresse zu*

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - n Navigieren Sie für die folgenden Datensatztypen auf der Detailseite zum Adressabschnitt, beispielsweise zum Rechnungs-, Versand- oder Hauptadressabschnitt: "Adresse", "Firma", "Person", "Händler", "Partner", "Broker-Profil", "Lead", "Benutzer" oder "Haushalt".
  - n Navigieren Sie für die folgenden Datensatztypen auf der Detailseite zum Abschnitt mit zugehörigen adressbezogenen Elementen: "Firma", "Person", "Händler" oder "Partner".
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie für einen Adressabschnitt auf der Detailseite auf das Kartensymbol im Adressabschnitt.

**HINWEIS:** Das Kartensymbol steht auch im Unternehmensprofil in den Abschnitten zur Rechnungs- und Versandadresse zur Verfügung. Das Unternehmensprofil wird von Ihrem Unternehmensadministrator verwaltet.

- n Klicken Sie für eine Adressliste im Abschnitt mit zugehörigen adressbezogenen Elementen in der Dropdown-Liste links neben der Adresse auf "Karte".

**HINWEIS:** Der Link "Karte" steht auf den Adresslistenseiten nicht zur Verfügung.

Oracle CRM On Demand öffnet für die Adresse eine Karte, wenn die Kartenfunktion den Adressstandort aus den Adressinformationen wie folgt auflösen kann:

- n Wenn der Adressdatensatz einen Breiten- und Längengrad, jedoch keine weiteren Adressinformationen enthält, öffnet Oracle CRM On Demand die Karte mit einem Pin an diesem Standort. Wenn Sie auf den Pin zeigen, werden der Breiten- und Längengrad angezeigt.
- n Wenn der Adressdatensatz einen Breiten- und Längengrad sowie weitere Adressinformationen enthält, öffnet Oracle CRM On Demand die Karte mit einem Pin an diesem Standort. Wenn Sie auf den Pin zeigen, werden die Adressinformationen angezeigt.
- n Wenn der Adressdatensatz Adressinformationen, jedoch weder Breiten- noch Längengrad enthält, öffnet Oracle CRM On Demand die Karte mit einem Pin an dem Adressstandort. Wenn Sie auf den Pin zeigen, wird die Adresse angezeigt. Wenn die Kartenfunktion anhand der verfügbaren Adressinformationen keinen Standort bestimmen kann, werden Sie zur Auswahl einer Adresse aus einer Liste mit Adressen aufgefordert, die aufgrund der verfügbaren Adressinformationen vorgeschlagen werden.
- n Wenn der Adressdatensatz weder Adressinformationen noch Informationen zum Breiten- und Längengrad enthält, öffnet Oracle CRM On Demand eine entsprechende Landkarte.

**HINWEIS:** Adressabschnitte in Brokerprofil- und Leaddatensätzen enthalten keine Felder für Informationen zu Breiten- und Längengrad. Daher werden Sie immer zur Seite "Maps" weitergeleitet, auf der die Kartenfunktion eine Suche nach der verknüpften Adresse einleitet, wenn Sie im Adressabschnitt eines Brokerprofil- oder Leaddatensatzes auf das Kartensymbol klicken.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Adressen](#)
- n [Arbeiten mit der Adress-Homepage](#) (auf Seite 408)
- n [Maps](#) (auf Seite 435)

## Adressfelder

Verwenden Sie die Seite "Adresse bearbeiten", um eine Adresse zu hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Adresse zu aktualisieren. Die Seite "Adresse bearbeiten" zeigt alle Felder an, die für eine Adresse verfügbar sind.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Adresse</b>	
Adressenname	Der Name des Adressdatensatzes. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt. Er muss eindeutig sein und ist standardmäßig erforderlich.
Validiertes Datum	(Optional) Das Datum, an dem die Adressinformationen von einer externen Quelle validiert wurden. Verwenden Sie die Auswahlhilfe, um das Datum anzugeben oder zu aktualisieren. Dieses Datum ist nur dann relevant, wenn die Adressvalidierung verwendet wird. Anderenfalls wird es ignoriert.
Adresstyp	<p>Dieses Auswahllistenfeld gibt den Adresstyp an. Die folgenden Adresstypen sind standardmäßig verfügbar: "Wohnsitz", "Büro", "Adresse (Urlaub, privat)", "Sonstige", "Fantasieadresse", "Privat", "Postanschrift", "Krankenhaus" und "Klinik". (Erforderlich.)</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Auswahllistenfeld ist nicht verfügbar, wenn Sie einen neuen Adressdatensatz mithilfe der Seite "Adresse bearbeiten" erstellen. Es nur dann verfügbar, wenn Sie einen gespeicherten Adressdatensatz bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Erstellen von neuen, nicht gemeinsam verwendeten Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen</a> (siehe "Erstellen neuer, nicht gemeinsam verwendeter Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen" auf Seite 418) und <a href="#">Festlegen des Adresstyps für nicht gemeinsam verwendete Adressen</a> mithilfe von "Beziehung bearbeiten".</p>
<b>Adressinformationen</b>	
Land	<p>Das im Adressdatensatz verwendete Land oder Gebiet. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um ein Land bzw. Gebiet für Ihre Adresse zu wählen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Die Adressinformationfelder stimmen mit den länderspezifischen Postvorschriften überein. Beispiel: In den Adressfeldern für die USA werden andere Postleitzahlen verwendet als in den Adressfeldern für viele andere Länder. Die folgenden Adressinformationfelder (Adresse 1 und Adresse 2) werden angezeigt, wenn das Feld "Land" nicht gewählt ist. Weitere Informationen zu Postvorschriften finden Sie unter <a href="#">Informationen zur Länder- und Adresszuordnung</a>.</p>
Address1	1. Adresszeile. Normalerweise enthält dieses Feld den Straßennamen, z.B. "Hauptstraße 10". Es ist auf 200 Zeichen begrenzt. Dieses Feld wird entsprechend der länderspezifischen Konvention für Straßennummern konvertiert (z.B. Zahl und Straße für Kanada oder die USA). Die Konvertierung basiert auf dem Feld "Land".
Address2	2. Adresszeile. In diesem Feld werden alle zusätzlichen Straßenadressendetails bearbeitet. Es ist auf 100 Zeichen begrenzt.
Address3	<p>3. Adresszeile. In diesem Feld werden alle zusätzlichen Straßenadressendetails bearbeitet. Es ist auf 100 Zeichen begrenzt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist im Standardlayout der Seite "Adresse bearbeiten" oder der Detailseite nicht vorhanden, wenn kein Land gewählt wurde.</p>
Stadt	Die Stadt im Adressdatensatz.



Feld	Beschreibung
Region	Die im Adressdatensatz verwendete Region oder das verwendete Gebiet, z.B. New Brunswick.  <b>HINWEIS:</b> Oracle CRM On Demand ändert dieses Feld in "Bundesland", wenn das gewählte Land Bundesländer umfasst (z.B. Indien oder USA).
PLZ	Die Postleitzahl, z.B. "M1C 3J6", oder für Adressen in den USA "19050".
Beschreibung	Dieses Feld ist auf 100 Zeichen begrenzt.
Kommentare	Das Feld ist auf 1999 Zeichen begrenzt.  <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. Es muss vom Unternehmensadministrator eingerichtet werden.
Validierungsstatus	Gibt an, ob die Adresse validiert wurde. Die Berechnung erfolgt aufgrund des Feldes "Validierungsdatum".  <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nicht standardmäßig angezeigt. Es muss vom Unternehmensadministrator eingerichtet werden.
<b>Hinweis:</b> Die folgenden Felder für die Geocoding-Funktion sind ebenfalls in Web Services verfügbar. Diese Geocoding-Felder werden standardmäßig nicht angezeigt. Sie müssen vom Unternehmensadministrator eingerichtet werden. Diese Felder sind schreibgeschützt. Ausführliche Informationen zur Verwendung dieser Felder finden Sie unter <a href="#">Informationen zum Geocoding von Adressinformationen</a> (auf Seite 427).	
Geocode-Status	Der Geocoding-Vorgangstatus für den Adressdatensatz. Für neue Adressdatensätze setzt Oracle CRM On Demand einen Nullwert für das Feld. Wenn der Geocoding-Vorgang für eine Adresse erfolgreich war, wird das Feld durch Oracle CRM On Demand auf "Erfolg" gesetzt. Wenn der Geocoding-Vorgang für eine Adresse nicht erfolgreich war, wird das Feld durch Oracle CRM On Demand auf "Fehler" gesetzt. Wenn Sie eine Adresse bearbeiten, wird das Feld durch Oracle CRM On Demand erneut auf einen Nullwert gesetzt.
Geocode-Übereinstimmungsgcode	Die Genauigkeit bzw. Qualität des Geocoding-Vorgangs wird durch eine Übereinstimmungscodenummer angegeben. Wenn für einen bestimmten Übereinstimmungscodenummer mehrere Übereinstimmungen für Breiten- und Längengrad zurückgegeben werden, verwendet Oracle CRM On Demand die jeweils erste Übereinstimmung für Breiten- und Längengrad, die durch Oracle Spatial zurückgegeben wurde.
Geocode-Übereinstimmungsvektor	Eine aus 17 Zeichen bestehende Zeichenfolge, die die Übereinstimmungsqualität der Eingangsadressattribute während des Geocoding-Vorgangs angibt, um den der Adresse zugeordneten Breiten- und Längengrad abzuleiten.

## Verwandte Themen

Zusätzliche Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie in den folgenden Themen:

- [Adressen](#)
- [Arbeiten mit der Adress-Homepage](#) (auf Seite 408)
- [Verwalten von Adressen](#) (auf Seite 410)

[n Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp "Adresse" \(auf Seite 426\)](#)

[n Informationen zum Geocoding von Adressinformationen \(auf Seite 427\)](#)

## Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp "Adresse"

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Geocode-Felder für den Datensatztyp "Adresse" bereit. Diese Felder sind nicht standardmäßig verfügbar.

[n Breitengrad](#)

[n Längengrad](#)

Ihr Firmenadministrator muss diese Felder zum Seitenlayout "Adresse" hinzufügen, wenn Sie diese Felder wünschen. Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts.

Geocode-Felder dienen in der Regel dazu, geografische Koordinaten, üblicherweise als Breiten- und Längengrade bekannt, anhand von Adresswerten wie Straße und Postleitzahl zu finden. Diese Geocode-Felder unterstützen karten- und standortbasierte Funktionen in Oracle CRM On Demand-Clientanwendungen wie Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Alternativ können Sie damit auch einen Standort in einer Kartenanwendung wie Google Maps genau bestimmen. Wenn Benutzer keine Werte in diese Felder einfügen, können sie nur die standardmäßige Kartenfunktion in den Clientanwendungen mit den verfügbaren Adresswerten verwenden.

Breiten- und Längengrad werden üblicherweise in der Notation Grad, Minute und Sekunde angegeben. Beispiel: 59°20'30"N. In Oracle CRM On Demand werden sie jedoch wie folgt als Dezimaldaten mit Plus- oder Minuszeichen dargestellt und gespeichert:

- [n](#) Für Breitengrade können Sie jeden beliebigen Wert innerhalb des Bereichs von -90,0000000 bis +90,0000000 eingeben, wobei maximal 7 Stellen auf das Dezimalkomma folgen dürfen. Wenn nach dem Dezimalkomma mehr als 7 Stellen stehen, wird der Wert von Oracle CRM On Demand gerundet. Beispielsweise rundet Oracle CRM On Demand einen Breitengradwert von 89,12345678 auf 89,1234568 auf.
- [n](#) Für Längengrade können Sie einen beliebigen Wert innerhalb des Bereichs von -180,0000000 bis +180,0000000 eingeben, wobei maximal 7 Stellen auf das Dezimalkomma folgen dürfen. Wenn nach dem Dezimalkomma mehr als 7 Stellen stehen, werden die Werte von Oracle CRM On Demand gerundet. Beispielsweise rundet Oracle CRM On Demand einen Längengradwert von 179,12345674 auf 179,1234567 ab.

Außerdem unterstützt Oracle CRM On Demand ein generisches Dezimalformat für Breiten- und Längengrad, d.h. Oracle CRM On Demand unterstützt Zahlenwerte mit einem Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen. Manche Gebietsschemas verwenden ein Komma (,) als Dezimaltrennzeichen. Sie müssen die Dezimaldaten jedoch mit einem Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen für diese Gebietsschemas eingeben. Oracle CRM On Demand zeigt die Dezimalzahl wie in der Datenbank gespeichert an und führt keine gebietsspezifische Formatierung dieser Dezimaldaten durch.

Damit Sie Werte für Breiten- und Längengrade in Oracle CRM On Demand hinzufügen können, müssen Sie die Darstellung der Breiten- und Längengrade in Form von Grad-Minute-Sekunde wie folgt in die dezimale Darstellung konvertieren:

$$\text{Dezimalgrad} = \text{Grad} + \text{Minuten}/60 + \text{Sekunden}/3600$$

Die Werte für Breiten- oder Längengrad müssen ein Plus- oder Minuszeichen aufweisen, da negative Werte zulässig sind. Ein positiver Breitengradwert verläuft nördlich (N) des Äquators, während ein negativer Breitengradwert südlich (S) des Äquators verläuft. Ein positiver Längengradwert verläuft östlich (E) des Nullmeridians, während ein negativer Längengradwert westlich (W) des Nullmeridians verläuft. In der folgenden Tabelle finden Sie Beispielwerte für die Felder "Breitengrad" und "Längengrad" in Oracle CRM On Demand für mehrere Orte.

Ort	Breitengrad	Breitengradwert in Oracle CRM On Demand	Längengrad	Längengradwert in Oracle CRM On Demand
Stockholm, Schweden	59°20'N	59.3333333	18°04'O	18.0666667
Darwin, Australien	12°27'S	-12.4500000	130°50'O	130.8333333

**Hinweis:** Oracle CRM On Demand wandelt die Breiten- und Längengrade nicht in die für Oracle CRM On Demand erforderliche Darstellung um. In den Feldern "Breitengrad" und "Längengrad" werden nur die einer Adresse zugeordneten Geocodes gespeichert. Üblicherweise führen Oracle CRM On Demand-Clientanwendungen wie Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales weitere Verarbeitungs- und Konvertierungsschritte für die Geocode-Daten durch. Oracle CRM On Demand kann die Informationen in einem Adressdatensatz jedoch verwenden, um die entsprechenden Werte für den Längen- und Breitengrad für die Adresse mit Oracle Spatial automatisch zu suchen und die Felder für den Längen- und Breitengrad auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Geocoding von Adressinformationen](#) (auf Seite 427).

## Informationen zum Geocoding von Adressinformationen

Wenn die Option "Geocoder aktivieren" auf der Seite "Unternehmensprofil" ausgewählt wurde, verwendet Oracle CRM On Demand die Informationen im Adressdatensatz, um die entsprechenden Werte für Breiten- und Längengrad der Adresse mit Oracle Spatial zu finden. Ist dieser Vorgang erfolgreich, werden die Felder für Breiten- und Längengrad in den Adressdatensätzen mit diesen Werten ausgefüllt. Dieser Vorgang zum Suchen und Auffüllen von Breiten- und Längengraden aus den Adressinformationen wird *Geocoding* genannt. Oracle CRM On Demand verwendet Oracle Spatial, um die entsprechenden Geocodes asynchron zu finden. Oracle CRM On Demand umgeht das Geocoding von Datensätzen, die bereits Werte in den Feldern für Breiten- und Längengrad enthalten.

In folgenden Fällen führt Oracle CRM On Demand einen erneuten Geocoding-Vorgang für die Breiten- und Längengradfelder durch:

- Wenn Sie den Inhalt der Breiten- und Längengradfelder löschen.
- Wenn Sie die Adressfelder bearbeiten.

## Informationen zu den Geocoding-Feldern in Adressdatensätzen

Adressdatensätze enthalten drei Felder für das Geocoding:

- **Geocode-Status.** Der Geocoding-Vorgangstatus für den Adressdatensatz:
  - **Nullwert.** Die Adresse ist nicht geocodiert.

- n **Erfolg.** Die Adresse wurde erfolgreich geocodiert.
- n **Fehler.** Die Adresse konnte nicht geocodiert werden.

Ein Geocoding-Fehler wird normalerweise dadurch verursacht, dass falsche Adressdaten vorliegen, der Geocode der Adresse nicht verfügbar ist oder die Adressübereinstimmung zu unspezifisch ist.

- n **Geocode-Übereinstimmungscode.** Gibt durch einen Ganzzahlwert an, wie genau der Breiten- und Längengrad mit der angegebenen Adresse übereinstimmt:

Geocode-Übereinstimmungscode	Beschreibung
0	Keine Geocoding-Übereinstimmung für die Adresse.
1	Exakte Geocoding-Übereinstimmung für die Adresse.
2	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit der Straßenart oder des Suffixes oder Präfixes der Straße.
3	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit der Hausnummer der Straße.
4	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit der Straße und Hausnummer.
10	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit der Postleitzahl.
11	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit des Ortsnamens.
12	Eingeschränkte Geocoding-Übereinstimmung hinsichtlich der Genauigkeit der Postleitzahl und des Ortes.

Oracle CRM On Demand Customer Care konfiguriert eine Akzeptanzebene für Geocode-Übereinstimmungscode für Ihr Unternehmen. Oracle CRM On Demand speichert die durch den Geocoding-Vorgang zurückgegebenen Felder für Breiten- und Längengrad nur in einem Adressdatensatz, wenn der Übereinstimmungscode niedriger als die durch Oracle CRM On Demand Customer Care festgelegte Ebene ist oder dieser entspricht. Standardmäßig ist der Wert 3 festgelegt.

Wenn Oracle CRM On Demand während des Geocoding-Vorgangs keine Übereinstimmungen findet, wird der Geocode-Übereinstimmungscode "0" festgelegt, und der Breiten- und Längengrad für die Adresse wird nicht ausgefüllt.

- n **Geocode-Übereinstimmungsvektor.** Eine aus 17 Zeichen bestehende Zeichenfolge, die eine detaillierte Zusammenfassung dazu liefert, welche Adressteile zur Genauigkeit oder Ungenauigkeit der zurückgegebenen Breiten- und Längengrade für die Eingabeadresse beigetragen haben. Ein Fragezeichen gibt die Position für ein nicht verwendetes Feld an. Oracle CRM On Demand legt für das Feld "Geocode-Übereinstimmungsvektor" für eine nicht geocodierte Adresse eine Reihe von Fragezeichen fest: ??????????????????. Jede Position enthält einen Wert zwischen 0 und 4.

In der folgenden Tabelle werden die Positionen innerhalb der Zeichenfolge und die Adressattribute, die zu jeder Position gehören, aufgeführt. Adressattribute entsprechen nicht den Adressfeldern in Oracle CRM On Demand. Sie sind eine konzeptionelle Darstellung von mehreren Adressteilen, aus denen eine Adresse besteht, wie z.B. Hausnummer, Straßenpräfix usw.

Position innerhalb des Geocode-Übereinstimmungsvektors	Adressattribut
0 bis 4	Nicht verwendet
5	Straße und Hausnummer – Hausnummer
6	Straße und Hausnummer – Straßenpräfix
7	Straße und Hausnummer – Name der Straße
8	Straße und Hausnummer – Straßensuffix
9	Straße und Hausnummer – Straßentyp
10	Nicht verwendet
11	Stadt
12 bis 13	Nicht verwendet
14	Region
15	Land
16	PLZ/Postleitzahl
17	Nicht verwendet

**Hinweis:** Oracle Spatial leitet die Straßenattribute, wie z.B. Hausnummer oder Straßenpräfix, durch die Analyse der Straßeninformationen aus den Feldern "Adresse1", "Adresse2" und "Adresse3" in einem Adressdatensatz in Oracle CRM On Demand ab. Wie genau diese Attribute von Oracle Spatial abgeleitet werden, ist je nach Land unterschiedlich.

Der numerische Wert, den Oracle CRM On Demand für die Position in der Zeichenfolge für den Geocode-Übereinstimmungsvektor festlegt, kann zwischen 0 und 4 variieren:

Positionswert des Geocode-Übereinstimmungsvektors	Beschreibung
0 oder 1	Oracle CRM On Demand hat während des Geocoding-Vorgangs eine exakte Übereinstimmung für das Adressattribut gefunden.

Positionswert des Geocode-Übereinstimmungsvektors	Beschreibung
2 oder 3	Das Adressattribut ist nicht gleich null, dennoch hat Oracle CRM On Demand während des Geocoding-Vorgangs keine Übereinstimmung für das Adressattribut gefunden.
4	Das Adressattribut ist gleich null, dennoch hat Oracle Spatial eine ungefähre Übereinstimmung aufgrund eines Näherungswertes gefunden.

Weitere Informationen zu diesen Geocoding-Feldern und anderen Adressfeldern finden Sie unter [Adressfelder](#) (auf Seite 423).

## Geocoding-Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt, wie Geocoding-Felder verwendet werden und wie sie zu verstehen sind, wenn eine Adresse durch Oracle CRM On Demand geocodiert wird. Angenommen, eine Adresse weist folgende Feldwerte auf:

Adressfeld in Oracle CRM On Demand	Wert
Adressenname	Ji Yang
Land	USA
Hausnummer/Straße	1 Oracle Dr
Adresszeile 2	Nashua
Adresszeile 3	Nicht festgelegt
Stadt	Nashua
Kreis	Nicht festgelegt
Region	NH
PLZ	03062

Wenn die Adresse durch Oracle CRM On Demand geocodiert wird, wird sie durch Oracle Spatial zerlegt, und die Adressattributwerte werden wie folgt festgelegt:

Adressattribute in Oracle Spatial	Wert
Name (aus "Straße und Hausnummer")	Ji Yang

Adressattribute in Oracle Spatial	Wert
Hausnummer (aus "Straße und Hausnummer")	1
Straßenname (aus "Straße")	Oracle Dr
Stadt	Nashua
Region	NH
Land	USA
Postleitzahl	03062

Oracle Spatial versucht, basierend auf den Adressattributen eine Übereinstimmung zu finden, indem es einzelne Attribute unabhängig voneinander durchsucht und anschließend eine Kombination aus Adressattributen verwendet, um den besten Näherungswert für Breiten- und Längengrad zu finden.

Nach einem erfolgreichen Geocoding-Vorgang werden die Felder durch Oracle CRM On Demand auf folgende Werte gesetzt:

Oracle CRM On Demand Adressfeld	Wert	Kommentar
Geocoding-Status	Erfolg	Das Geocoding war erfolgreich.
Geocoding-Übereinstimmungscode	1	Oracle Spatial hat eine exakte Übereinstimmung gefunden.
Längengrad	-71.46006	Keine
Breitengrad	42.71004	Keine
Geocoding-Übereinstimmungsvektor	??030402010??000?	Der Geocoding-Übereinstimmungsvektor für dieses Beispiel.  Der Vektor wird unabhängig davon gesetzt, ob das Geocoding erfolgreich war oder nicht. Auch bei einem niedrigen Übereinstimmungscode von 4, bei dem keine Werte für Breiten- und Längengrad gesetzt werden, wird der Vektor festgelegt und gibt die Attribute an, die zum Geocoding-Fehler geführt haben.

Die folgende Tabelle zeigt, wie der Vektorwert "??030402010??000?" zu verstehen ist:

Position des Geocode-Übereinstimmungsvektors	Wert	Adressattribut	Interpretation des Übereinstimmungsvektorwertes

Position des Geocode-Übereinstimmungsvektors	Wert	Adressattribut	Interpretation des Übereinstimmungsvektorwertes
1	?	Keine	Nicht verwendet
2	?	Keine	Nicht verwendet
3	0	Keine	Nicht verwendet
4	3	Keine	Nicht verwendet
5	0	Hausnummer	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
6	4	Straßenpräfix	Der Adressattributwert ist gleich null, aber es wurde eine ungefähre Übereinstimmung aufgrund eines Näherungswertes gefunden.
7	0	Name der Straße	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
8	2	Straßensuffix	Dieses Adressattribut hat einen Wert, aber es wurde keine Übereinstimmung für den Wert gefunden.
9	0	Straßentyp	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
10	1	Keine	Nicht verwendet
11	0	Stadt	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
12	?	Keine	Nicht verwendet
13	?	Keine	Nicht verwendet
14	0	Region	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
15	0	Land	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
16	0	Postleitzahl	Exakte Übereinstimmung für dieses Attribut gefunden.
17	?	Keine	Nicht verwendet

## Verwandte Themen

Zusätzliche Informationen zu Adressen finden Sie in den folgenden Themen:

[Adressen](#)

[Arbeiten mit der Adress-Homepage](#) (auf Seite 408)

[Verwalten von Adressen](#) (auf Seite 410)



[n Adressfelder](#) (auf Seite 423)

[n Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp "Adresse"](#) (auf Seite 426)

## Anlagen

Verwenden Sie die Seiten "Anlage", um Anlagen zu erstellen und zu aktualisieren und um Listen mit Anlagen zu erstellen. Eine *Anlage* ist ein Datensatz eines Produkts, das an einen Kunden oder an ein Unternehmen verkauft wurde.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Anlageninformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Anlage" möglicherweise aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Anlagenhomepage

Auf der Anlagenhomepage können Sie Listen mit Anlagen und Anlagendatensätze erstellen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Anlagenhomepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte aus ihr entfernen.

## Erstellen von Anlagen

Sie können eine Anlage erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Anlagen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Informationen zu den Feldern in Anlagendatensätzen finden Sie unter [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326). Allgemeine Informationen zum Erstellen von Datensätzen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

## Arbeiten mit Anlagenlisten

Im Abschnitt "Anlagenlisten" werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Anlagen beschrieben. Die Listen enthalten die Anlagendatensätze, die in den folgenden Bereichen von Oracle CRM On Demand erstellt werden:

- [n](#) Die Seiten "Anlage"
- [n](#) Die Seiten "Fahrzeug" und "Portfolio"
- [n](#) Der Abschnitt mit zugehörigen Informationen zu Anlagen auf den Detailseiten für Datensätze für Firmen, Personen und benutzerdefinierte Objekte

Anlagenliste	Filter
Alle Anlagen	Alle Anlagen, die Sie anzeigen können,

Anlagenliste	Filter
	unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist
Zuletzt geänderte Anlagen	Alle Anlagen, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Anlagen

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Anlagen werden die Titel der Anlagendatensätze angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

**HINWEIS:** Wenn eine Seriennummer in einen Anlagendatensatz eingegeben wird, wird die Seriennummer als Titel der Anlage verwendet. Anderenfalls wird der Produktname verwendet. Im Abschnitt für zuletzt geänderte Anlagen auf der Anlagenhomepage und auf anderen Seiten, auf denen der Anlagentitel angezeigt wird, können Sie einen Drilldown vom Anlagentitel durchführen, um den Anlagendatensatz zu öffnen.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Anlagenhomepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Anlagenhomepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator auf Ihrer Anlagenhomepage zur Anzeige zur Verfügung gestellt hat.

### *So fügen Sie Ihrer Anlagenhomepage Abschnitte hinzu:*

- 1 Klicken Sie auf der Anlagenhomepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite für das Layout der Anlagenhomepage auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326)

## Verwalten von Anlagen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die für viele Datensatztypen gelten, finden Sie in den folgenden Themen:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

Informationen zum Verfolgen von Anlagen und zu den Feldern in Anlagendatensätzen finden Sie im folgenden Thema:

- 📄 [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326)

## Maps

Mithilfe der Seite "Maps" in Oracle CRM On Demand können Sie nach Adressen auf einer Karte suchen oder eine Wegbeschreibung zu einer Adresse abrufen. Um die Seite "Maps" verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung für die Maps-Integration enthalten. Des Weiteren muss die Registerkarte "Maps" vom zuständigen Administrator für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht werden. Wenn die Registerkarte "Maps" sich nicht bei den Registerkarten im oberen Bereich Ihrer Seiten in Oracle CRM On Demand befindet, nachdem der zuständige Administrator sie für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht hat, können Sie die Registerkarte "Maps" zu Ihrem Registerkartenlayout hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Registerkarten zu Ihrem Registerkartenlayout finden Sie unter [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927).

**HINWEIS:** Um die Berechtigung "Maps-Integration" zu aktivieren und die Registerkarte "Maps" für Ihre Rolle verfügbar zu machen, benötigt der zuständige Administrator die Berechtigung "Maps-Integration verwalten" in seiner Benutzerrolle. Wenn die Berechtigung "Maps-Integration verwalten" nicht in der Rolle des Administrators vorhanden ist, muss er sich an Oracle CRM On Demand Customer Care wenden und darum bitten, dass diese Berechtigung aktiviert wird.

Auf den Seiten von "Maps" können Sie Folgendes tun:

- 📄 Eine Adresse auf einer Karte finden.
- 📄 Eine Näherungssuche durchführen, um Adressen aus Datensätzen in Oracle CRM On Demand zu suchen, die sich innerhalb der folgenden Radien befinden:
  - 📄 Dem festgelegten Radius Ihres aktuellen Standortes
  - 📄 Dem festgelegten Radius eines anderen Standortes
- 📄 Eine Wegbeschreibung zu einer Adresse auf der Karte abrufen.

**HINWEIS:** Die Kartenfunktion gibt Adressen in der vorherrschenden Sprache des Landes oder der Gerichtsbarkeit an, das bzw. die für die Adresse gilt, mit Ausnahme von Indien und Singapur. Adressen in Katar werden beispielsweise auf Arabisch angegeben, Adressen in Russland auf Russisch usw. Adressen in Indien und Singapur werden von der Kartenfunktion auf Englisch angegeben. Adressen in Kanada werden von der Kartenfunktion auf Englisch angegeben, mit Ausnahme von Quebec, wofür die Adressen auf Französisch angegeben werden.




Wenn Sie eine Näherungssuche durchführen, können Sie die Suche auf eine vordefinierte Liste mit Datensätzen beschränken. Beispiel: Sie erstellen eine Liste mit Personen mit dem Personentyp "Partner" und führen eine Näherungssuche für diese Liste durch, um die Partnerpersonen zu suchen, die sich maximal 10

## Umsatz

---

Kilometer von Ihrem aktuellen Standort oder einem Standort, an dem Sie sich morgen aufhalten werden, befinden.

Die folgende Tabelle enthält die Pins, die auf der Karte angezeigt werden.

Pin	Zweck
	Zeigt Ihren aktuellen Standort an, sofern dieser von der Kartenfunktion bestimmt werden kann.
	Zeigt den Standort einer Adresse an, die bei einer Näherungssuche gefunden wurde.
	Zeigt das Zentrum einer Näherungssuche an.



Wenn Ihr aktueller Standort bestimmt werden kann, wird dieser auf der Karte durch einen Pin gekennzeichnet, wenn Sie die Seite "Maps" öffnen. Wenn Ihr aktueller Standort nicht bestimmt werden kann, wird eine entsprechende Landkarte angezeigt. Ihr aktueller Standort wird folgendermaßen von der Kartenfunktion bestimmt:

- Wenn der von Ihnen verwendete Computer GPS-Daten (GPS - Global Positioning System) empfängt, werden die GPS-Daten von der Kartenfunktion zum Bestimmen Ihres aktuellen Standorts verwendet.
- Wenn Ihr Computer keine GPS-Daten empfängt, werden die APIs (API - Application Programming Interface) Ihres Browsers von der Kartenfunktion zum Bestimmen Ihres aktuellen Standorts verwendet. Bei den APIs wird die IP-Adresse Ihres Computers zum Bestimmen Ihres aktuellen Standorts verwendet. Wenn Ihr Computer auf einen Proxyserver verweist, wird der Standort des Proxyservers als Ihr aktueller Standort angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn Sie möchten, dass Ihr aktueller Standort bestimmt werden kann, müssen Sie zulassen, dass Ihr Browser auf die Informationen zu Ihrem aktuellen Standort zugreifen kann. Abhängig vom verwendeten Browser und den im Browser ausgewählten Datenschutzeinstellungen werden Sie möglicherweise dazu aufgefordert, Ihrem Browser den Zugriff auf die Informationen zu Ihrem aktuellen Standort zu erlauben. Wenn Sie dem nicht zustimmen, wird anstelle Ihres aktuellen Standorts eine entsprechende Standardlandkarte angezeigt.

Darüber hinaus werden in der folgenden Tabelle die Zielsymbole dargestellt, die auf einer Karte verfügbar sind.

Sym bol	Zweck
------------	-------

Sym bol	Zweck
	Dieses Symbol wird angezeigt, wenn die Seite nicht mittig auf Ihren aktuellen Standort ausgerichtet ist. Durch Zeigen auf dieses Symbol wird die Option <i>Meinen Standort anzeigen</i> angezeigt.
	Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn die Seite mittig auf Ihren aktuellen Standort ausgerichtet ist. Durch Zeigen auf dieses Symbol wird die Option <i>Mein Standort</i> angezeigt. Durch Klicken auf dieses Symbol wird die Kartenvergrößerung so angepasst, dass der Standortpin mittig auf der Karte ausgerichtet ist.

Wenn für mehrere Datensätze eine Stecknadel auf demselben Breiten- und Längengrad gesetzt wird, zeigt Oracle CRM On Demand nur eine einzige Stecknadel für diese Datensätze an. Wenn Sie auf die Stecknadel klicken, wird eine Liste aller zugehörigen Datensatznamen und Adressen angezeigt. Sie können einen beliebigen Datensatz aus dieser Liste auswählen, um die Adresse zu den Wegbeschreibungen hinzuzufügen oder sie als Näherungspunkt festzulegen. Weitere Informationen zum Abrufen von Wegbeschreibungen finden Sie unter [Abrufen von Wegbeschreibungen](#) (siehe "[Abrufen von Wegbeschreibungen](#)" auf Seite 441). Informationen zur Näherungssuche finden Sie unter [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438).

Informationen zur Datenabdeckung, die von der Zuordnungs- und Geocodingfunktion in Oracle CRM On Demand bereitgestellt wird, finden Sie unter [Datenabdeckung für Zuordnungen und Geocoding](#) (auf Seite 444).

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437)
- [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438)
- [Abrufen von Wegbeschreibungen](#) (auf Seite 441)
- [Zugreifen auf eine Karte für eine Adresse](#) (auf Seite 422)

## Suchen von Adressen auf Karten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in Oracle CRM On Demand auf der Seite "Maps" Adressen suchen können.

**HINWEIS:** Wenn Ihr aktueller Standort bestimmt werden kann, wird dieser auf der Karte durch einen Pin gekennzeichnet, wenn Sie die Seite "Maps" öffnen. Wenn Ihr aktueller Standort nicht bestimmt werden kann, wird eine entsprechende Landkarte angezeigt.

**Vorbereitung.** Um die Seite "Maps" verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung für die Maps-Integration enthalten. Des Weiteren muss die Registerkarte "Maps" vom zuständigen Administrator für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht werden. Wenn die Registerkarte "Maps" sich nicht bei den Registerkarten im oberen Bereich Ihrer Seiten in Oracle CRM On Demand befindet, nachdem der zuständige Administrator sie für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht hat, können Sie die Registerkarte "Maps" zu Ihrem Registerkartenlayout hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Registerkarten zu Ihrem Registerkartenlayout finden Sie unter [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927).

### **So finden Sie auf einer Karte eine Adresse:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Maps".
- 2 Geben Sie auf der Seite "Maps" im Suchfenster die Adresse ein, die Sie suchen möchten.

Verwenden Sie Kommata, um die einzelnen Elemente der Adresse voneinander zu trennen. Geben Sie den Namen des Landes oder den Ländercode als letztes Element der Adresse ein. Das Format der Adresse kann je nach Land abweichen. Bei Suchen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Im Folgenden sind einige Beispiele dafür aufgelistet, wie Adressen eingegeben werden können:

- n Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Chile
- n 5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA
- n Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE
- n Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In

Sie können außerdem den Namen eines Ortes und ein Land eingeben. In diesem Fall gibt die Kartenfunktion die standardmäßige Straße und Hausnummer für diese Stadt und dieses Land zurück. Bei mehreren übereinstimmenden Treffern zeigt die Suche die verfügbaren übereinstimmenden Adressen an, die gefunden werden, und fordert Sie zur Auswahl einer der Adressen auf. Beispiel: Wenn Sie die Zeichenfolge *Toronto, Canada* auf Englisch eingeben, gibt die Suche zwei Adressen zurück. Zum einen wird die Standardadresse für Toronto auf Prince Edward Island zurückgegeben, zum anderen die Standardadresse für Toronto in Ontario. Beide Städte liegen in Kanada. Oracle Maps gibt die Adressen an.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol mit dem Vergrößerungsglas.

Auf der Karte wird der Standort der Adresse mit einem Pin angezeigt. Wenn für Ihre Suchkriterien mehrere Treffer gefunden werden, werden diese in einer Liste angezeigt, und Sie können den gewünschten Treffer auswählen. Zunächst werden bis zu zehn Treffer aufgelistet. Wenn mehr als 10 Treffer gefunden werden, können Sie scrollen, um die übrigen Treffer anzuzeigen.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Maps](#) (auf Seite 435)
- n [Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438)
- n [Abrufen von Wegbeschreibungen](#) (auf Seite 441)

## **Durchführen von Näherungssuchen**

Bei einer Näherungssuche werden in Oracle CRM On Demand die Adressen geprüft, die in Datensätzen eines bestimmten Datensatztyps gespeichert sind, um zu bestimmen, ob die Adressen sich innerhalb des Radius befinden, den Sie für die Suche angegeben haben. Wenn in Oracle CRM On Demand eine Adresse gefunden wird, die sich innerhalb des Suchradius befindet, wird auf der Karte ein Pin platziert, um den Standort der

Adresse zu kennzeichnen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Pin zeigen, werden Ihnen der Name und die Adresse des Datensatzes angezeigt, der dem Pin zugeordnet ist.

Näherungssuchen basieren auf den Informationen in den Feldern "Breitengrad" und "Längengrad" der gesuchten Adressen. Stellen Sie daher sicher, dass diese Felder bei den relevanten Adressen korrekt ausgefüllt sind, wenn diese Adressen mit einer Näherungssuche gefunden werden sollen. Weitere Informationen zu den Feldern "Breitengrad" und "Längengrad" finden Sie im Abschnitt zu den Geocodierungsfeldern mit dem Datensatztyp für Adressen.

Die folgende Tabelle enthält die Datensatztypen, die Näherungssuchen unterstützen, sowie den Adresstyp, der für den jeweiligen Datensatztyp geprüft wird, wenn eine Näherungssuche ausgeführt wird.

Unterstützter Datensatztyp	Bei Näherungssuchen geprüfte Adresse
Firma	Die Liefer- oder Rechnungsadresse der Firma
Aktivität	Die Adresse im Adressfeld der Aktivität, beispielsweise die Adresse bei einem Personenbesuch.
Person	Die primäre Adresse der Person

**HINWEIS:** Wenn Ihr aktueller Standort bestimmt werden kann, wird dieser auf der Karte durch einen Pin gekennzeichnet, wenn Sie die Seite "Maps" öffnen. Wenn Ihr aktueller Standort nicht bestimmt werden kann, wird eine entsprechende Landkarte angezeigt.

**Vorbereitung.** Um die Seite "Maps" verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung für die Maps-Integration enthalten. Des Weiteren muss die Registerkarte "Maps" vom zuständigen Administrator für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht werden. Wenn die Registerkarte "Maps" sich nicht bei den Registerkarten im oberen Bereich Ihrer Seiten in Oracle CRM On Demand befindet, nachdem der zuständige Administrator sie für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht hat, können Sie die Registerkarte "Maps" zu Ihrem Registerkartenlayout hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Registerkarten zu Ihrem Registerkartenlayout finden Sie unter [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927).

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine Näherungssuche durchführen, um Firmen oder Personen zu finden, die sich innerhalb eines bestimmten Radius von Ihrem aktuellen Standort aus befinden.

**HINWEIS:** Bei einer Näherungssuche wird der Standort der ersten 500 Datensätze zurückgegeben, die sich innerhalb des angegebenen Radius befinden.

***So führen Sie eine Näherungssuche innerhalb eines bestimmten Radius von Ihrem aktuellen Standort aus durch:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Maps".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Maps" im Suchfenster auf die doppelten Pfeile, um auf der Registerkarte "Im Umkreis" die Felder für die Suchkriterien anzuzeigen.
- 3 Geben Sie auf der Registerkarte "Im Umkreis" des Suchfensters die Kriterien für Ihre Suche ein, und klicken Sie dann auf das Symbol mit dem Vergrößerungsglas.

**HINWEIS:** Informationen zu den Feldern für die Suchkriterien finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Abschnitts.

Auf der Karte werden Pins angezeigt, mit denen die Standorte der Adressen angegeben werden, die innerhalb des angegebenen Radius gefunden wurden.

- 4 Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Pin, um den Namen und die Adresse des Datensatzes anzuzeigen, der dem Pin im Kartenfenster zugeordnet ist.
- 5 Um die Ergebnisse der Näherungssuche zu löschen, die als Pins auf der Karte dargestellt werden, klicken Sie unten auf der Registerkarte "Im Umkreis" auf "Ergebnisse löschen".

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine Näherungssuche innerhalb eines bestimmten Radius von einem von Ihnen ausgewählten Standort aus durchführen.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine bestimmte Adresse als Zentrum für Ihre Näherungssuche verwenden möchten und diese Adresse auf der Karte noch nicht von einem Pin gekennzeichnet wird, suchen Sie nach der Adresse, bevor Sie die Näherungssuche durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437).

**So führen Sie innerhalb eines bestimmten Radius von einem von Ihnen ausgewählten Standort aus eine Näherungssuche durch:**

- 1 Legen Sie auf der Seite "Maps" auf der Karte das Zentrum für Ihre Näherungssuche fest.  
Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Klicken Sie auf der Karte auf einen Pin, mit dem die Adresse angezeigt wird, die Sie als Zentrum für Ihre Näherungssuche verwenden möchten, und klicken Sie dann auf "Als Näherungspunkt festlegen".
  - n Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Karte auf einen Standort, den Sie als Zentrum für Ihre Näherungssuche verwenden möchten, und klicken Sie dann auf "Als Näherungspunkt festlegen".

**HINWEIS:** Wenn die Adresse, die Sie als Zentrum für Ihre Näherungssuche verwenden möchten, noch nicht auf der Karte angezeigt wird, suchen Sie sie wie unter [Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437) beschrieben.



Das Zentrum, das Sie für die Näherungssuche festlegen, wird mit einem Pin gekennzeichnet.

- 2 Wenn die Felder für die Suchkriterien auf der Registerkarte "Im Umkreis" nicht sichtbar sind, klicken Sie im Suchfenster auf die doppelten Pfeile, um die Felder anzuzeigen.
- 3 Geben Sie auf der Registerkarte "Im Umkreis" des Suchfensters die Kriterien für Ihre Suche ein, und klicken Sie dann auf das Symbol mit dem Vergrößerungsglas.  
Auf der Karte werden Pins angezeigt, mit denen die Standorte der Adressen angegeben werden, die innerhalb des angegebenen Radius gefunden wurden.
- 4 Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Pin, um den Namen und die Adresse des Datensatzes anzuzeigen, der dem Pin im Kartenfenster zugeordnet ist.
- 5 Um die Ergebnisse der Näherungssuche zu löschen, die als Pins auf der Karte dargestellt werden, klicken Sie unten auf der Registerkarte "Im Umkreis" auf "Ergebnisse löschen".

In der folgenden Tabelle werden die Felder für die Kriterien für eine Näherungssuche beschrieben.




Feld für Suchkriterien	Beschreibung
------------------------	--------------



Feld für Suchkriterien	Beschreibung
Datensatztyp auswählen	Wählen Sie den Datensatztyp aus, den Sie suchen möchten, beispielsweise "Firma", "Aktivität" oder "Person". Dieses Feld ist für eine Näherungssuche erforderlich.
Adresstyp	Diese Auswahlliste gilt nur für eine Firmennäherungssuche und kann die folgenden Werte aufweisen: <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Versandadresse.</b> Die Näherungssuche für die Firma ist auf die Lieferadresse begrenzt.</li> <li> <b>Rechnungsadresse.</b> Die Näherungssuche für die Firma ist auf die Rechnungsadresse begrenzt. Dies ist der Standardwert.</li> </ul>
Liste auswählen	Wählen Sie die Liste aus, die Sie suchen möchten. In diesem Feld stehen Ihnen alle Listen zum Auswählen zur Verfügung, die Ihnen für den Datensatztyp zur Verfügung stehen.
Radius	Wählen Sie den Radius für die Näherungssuche aus. Verfügbare Optionen: 1, 5, 10, 20 und 25. Wenn Sie keinen Wert auswählen, wird der Standardwert "10" für die Suche verwendet.
Einheiten	Wählen Sie die Einheiten aus, in denen der Radius gemessen werden soll. Verfügbare Optionen: Meilen und Kilometer.

**Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

-  [Maps](#) (auf Seite 435)
-  [Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437)
-  [Abrufen von Wegbeschreibungen](#) (auf Seite 441)

## Abrufen von Wegbeschreibungen

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie in Oracle CRM On Demand auf der Seite "Maps" Wegbeschreibungen zu Adressen abrufen können.

**HINWEIS:** Wenn Ihr aktueller Standort bestimmt werden kann, wird dieser auf der Karte durch einen Pin gekennzeichnet, wenn Sie die Seite "Maps" öffnen. Wenn Ihr aktueller Standort nicht bestimmt werden kann, wird eine entsprechende Landkarte angezeigt.

**Vorbereitung.** Um die Seite "Maps" verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung für die Maps-Integration enthalten. Des Weiteren muss die Registerkarte "Maps" vom zuständigen Administrator für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht werden. Wenn die Registerkarte "Maps" sich nicht bei den Registerkarten im oberen Bereich Ihrer Seiten in Oracle CRM On Demand befindet, nachdem der zuständige Administrator sie für Ihre Benutzerrolle verfügbar gemacht hat, können Sie die Registerkarte "Maps" zu Ihrem Registerkartenlayout hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Registerkarten zu Ihrem Registerkartenlayout finden Sie unter [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927).

### **So rufen Sie Wegbeschreibungen ab**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Maps".
- 2 Fügen Sie mithilfe einer der folgenden Methoden auf der Seite "Maps" einen Ausgangspunkt und ein Ziel für die Wegbeschreibung hinzu (auch als Start- und Haltepunkt bezeichnet):

- n Klicken Sie im Suchfenster auf die doppelten Pfeile, und geben Sie auf der Registerkarte "Wegbeschreibung" in dem Feld mit der Bezeichnung A die Adresse des Startpunkts und in dem Feld mit der Bezeichnung B die Adresse des Ziels bzw. des Haltepunkts ein.

Verwenden Sie Kommata, um die einzelnen Elemente der Adresse voneinander zu trennen. Geben Sie den Namen des Landes oder den Ländercode als letztes Element der Adresse ein. Das Format der Adresse kann je nach Land abweichen.

Eine Liste der Länder und der entsprechenden aus zwei Buchstaben bestehenden Ländercodes, die von Oracle Maps unterstützt werden, finden Sie auf der Webseite [Oracle Maps Geocoder Metadata](http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp) (<http://elocation.oracle.com/geocoder/metadata.jsp>). Weitere Informationen zu den Adressformaten, die von Oracle Maps unterstützt werden, finden Sie auf der Webseite [Oracle Maps Geocoder Concepts](http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html) <http://elocation.oracle.com/geocoder/concept.html>.

- n Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Karte auf den Ausgangspunkt, und wählen Sie anschließend "Zur Wegbeschreibung hinzufügen" aus, um dem Feld mit der Bezeichnung A auf der Registerkarte "Wegbeschreibung" den Startpunkt hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den Zielstandort, und wählen Sie "Zur Wegbeschreibung hinzufügen" aus, um dem Feld mit der Bezeichnung B den Haltepunkt hinzuzufügen.
- n Klicken Sie auf der Karte auf einen Pin, und wählen Sie "Zur Wegbeschreibung hinzufügen" aus, um dem Feld mit der Bezeichnung A auf der Registerkarte "Wegbeschreibung" den Startpunkt hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf den Zielpin, und wählen Sie "Zur Wegbeschreibung hinzufügen" aus, um dem Feld mit der Bezeichnung B den Haltepunkt hinzuzufügen.

Sie können diese Methoden zum Hinzufügen von Start- und Haltepunkten nach Belieben mischen und kombinieren.

**HINWEIS:** Wenn Sie im Suchfeld des Suchfensters eine Adresse eingeben und auf der Registerkarte "Wegbeschreibung" ein Startpunkt (A) und ein Haltepunkt (B) vorhanden sind, wird die Adresse beim Ausführen der Suche als Haltepunkt (C) hinzugefügt.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol mit dem Vergrößerungsglas.

Oracle CRM On Demand startet die Wegbeschreibung auf der Registerkarte "Wegbeschreibung". Die Wegbeschreibung oder die Routenkarte gibt die möglichen Fahrrouten sowie die geschätzte Zeit und die Entfernung der jeweiligen Route an, ähnlich wie bei den im Handel erhältlichen Satellitennavigationssystemen. Oracle CRM On Demand stellt außerdem die Zielbezeichnungen und die Route auf der Karte dar.

Wenn Sie mehrere Zielhaltepunkte eingeben, beispielsweise Startpunkt A mit den Haltepunkten B und C, enthalten die Fahrinformationen die Wegbeschreibung von Startpunkt A zu Haltepunkt B und von Haltepunkt B zu Haltepunkt C. Wenn Sie eine Wegbeschreibung von Ihrem aktuellen Standort zu einem Haltepunkt abrufen möchten, geben Sie Ihren aktuellen Standort als Startpunkt an, indem Sie auf den Pin "Mein Standort" klicken, und klicken Sie anschließend auf "Zur Wegbeschreibung hinzufügen".

**HINWEIS:** Die Wegbeschreibungen basieren auf den Informationen zu den nächstgelegenen Straßen zur Adresse, die in Oracle Maps verfügbar sind. Daher sind möglicherweise die Bezeichnungen der Haltepunkte nicht an der genauen Adresse auf der Karte angebracht.

- Um einen Haltepunkt in Ihrer Kartenansicht mittig darzustellen, klicken Sie auf der Routenkarte auf die Haltepunktbezeichnung, beispielsweise auf B oder C.

Sie können den Haltepunkt in Ihrer Ansicht nur mittig darstellen, wenn die Route auf der Karte angezeigt wird. Wenn Sie die Route durch Klicken auf das Symbol "x" auf der Routenkarte oder durch Ändern der Haltepunkte löschen oder wenn Sie nach der Eingabe der Haltepunkte nicht auf das Vergrößerungsglas geklickt haben, werden die Haltepunkte nicht mittig auf der Karte dargestellt.

- Klicken Sie auf der Routenkarte auf das "x", um die Ergebnisse für die Wegbeschreibung zu löschen. Die Route wird auch gelöscht, wenn Sie die vorhandenen Haltepunkte ändern, beispielsweise wenn Sie einen Haltepunkt bearbeiten, einen Haltepunkt entfernen oder die Reihenfolge der Haltepunkte umkehren.

- Um die Wegbeschreibung zu drucken, klicken Sie auf der Karte mit den Ergebnissen für die Fahrt auf das Drucksymbol:



Das sich öffnende Fenster mit der Druckvorschau zeigt einen Snapshot der Karte mit der Wegbeschreibung. Die Vorschau enthält alle Haltepunkte, die Adressen der Haltepunkte, die Zeit sowie eine Übersicht der Entfernung für die Reise, und auf der Karte werden alle verfügbaren Routen angezeigt. Unter dem Kartenbild finden Sie eine Tabelle mit der Wegbeschreibung mit geschätzter Fahrtzeit. Die Haltepunkte in der Tabelle sind farblich codiert, damit sie mit der Farbe der Stecknadel für Haltepunkte auf der Karte übereinstimmen.

Zusätzlich stehen die in der folgenden Tabelle beschriebenen Optionen unten auf der Registerkarte "Wegbeschreibung" als Links zur Verfügung.

Option	Beschreibung
Haltepunkt hinzufügen	Wählen Sie diese Option aus, um weitere Zielhaltepunkte bis maximal vier Haltepunkte hinzuzufügen. Standardmäßig stehen ein Startpunkt und ein Haltepunkt zur Verfügung.
Weitere Optionen	<p>Wählen Sie diese Option aus, um weitere Einstellungen zu den Wegbeschreibungen festzulegen, beispielsweise die folgenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Einstellungen für Routen.</b> Schnellste oder kürzeste Route. Standardmäßig wird die schnellste Route angegeben.</li> <li> <b>Einstellungen für Straßen.</b> Autobahn oder Landstraße. Standardmäßig ist Autobahn ausgewählt.</li> <li> <b>Einheiten für die Entfernung.</b> Angloamerikanisch oder metrisch. Standardmäßig wird angloamerikanisch verwendet.</li> <li> <b>Sprache.</b> Für Wegbeschreibungen sind die Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch und Spanisch verfügbar. Standardmäßig ist Englisch ausgewählt.</li> </ul>
Rückwärtssuche mit Adresse	Wählen Sie diese Option aus, um die Reihenfolge der Start- und Haltepunkte auf der Routenkarte umzukehren.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Maps](#) (auf Seite 435)

[n Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437)

[n Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438)

## Datenabdeckung für Zuordnungen und Geocoding

Die zugrunde liegende Zuordnungs- und Geocodingfunktion für Oracle CRM On Demand wird von Oracle Spatial and Graph bereitgestellt. In der folgenden Tabelle wird die von Oracle Spatial and Graph bereitgestellte Datenabdeckung dargestellt.

Bereich	Land oder Gebiet
Nordamerika	Bahamas, Belize, Bermuda, Kanada, Kaimaninseln, Costa Rica, Kuba, Dominikanische Republik, El Salvador, Guatemala, Honduras, Jamaika, Mexiko, Nicaragua, Panama, Puerto Rico, Jungferninseln (USA), Vereinigte Staaten
Europa	Albanien, Andorra, Österreich, Aserbaidschan, Weißrussland, Belgien, Bosnien und Herzegowina, Akrotiri und Dekelia, Bulgarien, Kanalinseln, Kroatien, Zypern, UN-Pufferzone Zypern, Tschechische Republik, Dänemark, England, Estland, Mazedonien, Finnland, Frankreich, Georgien, Deutschland, Gibraltar, Griechenland, Ungarn, Island, Irland, Isle of Man, Italien, Kasachstan, Kosovo, Kirgisistan, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Moldawien, Monaco, Montenegro, Niederlande, Nordirland, Norwegen, Polen, Portugal, Rumänien, Russland, San Marino, Schottland, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Schweden, Schweiz, Türkei, Autonome Türkische Administration auf Zypern, Ukraine, Usbekistan, Vatikanstadt, Wales
Asien/Pazifik	Australien, Bangladesch, Brunei Darussalam, Kambodscha, Hongkong, Indien, Indonesien, Macau, Malaysia, Malediven, Mongolei, Nepal, Neuseeland, Philippinen, Singapur, Sri Lanka, Taiwan, Thailand, Vietnam
Südamerika	Argentinien, Aruba, Barbados, Bolivien, Brasilien, Chile, Kolumbien, Ecuador, Falklandinseln, Französisch-Guayana, Guadeloupe, Guyana, Martinique, Paraguay, Peru, Saint-Barthélemy, St. Kitts und Nevis, St. Vincent und die Grenadinen, Südgeorgien und die Südlichen Sandwichinseln, Suriname, Trinidad und Tobago, Uruguay, Venezuela
Naher Osten und Afrika	Angola, Bahrain, Benin, Botswana, Burundi, Ägypten, Gazastreifen, Ghana, Guinea, Irak, Israel, Elfenbeinküste, Jordanien, Kenia, Kuwait, Libanon, Lesotho, Malawi, Mali, Marokko, Mosambik, Namibia, Niger, Nigeria, Oman, Katar, Réunion, Ruanda, Saudi-Arabien, Senegal, Südafrika, St. Helena, Ascension und Tristan da Cunha, Swasiland, Tansania, Togo, Tunesien, Uganda, Vereinigte Arabische

Bereich	Land oder Gebiet
	Emirate, Sambia, Simbabwe

**HINWEIS:** Für Länder, die nicht in der Tabelle aufgeführt sind, stellt das Produkt Nokia World Map nur begrenzte Zuordnungsschichten bereit. Die Daten für Südkorea müssen innerhalb des Landes gehostet werden, sodass derzeit kein Bereitstellungsdatum vorliegt.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Maps](#) (auf Seite 435)
- [n Suchen von Adressen auf Karten](#) (auf Seite 437)
- [n Durchführen von Näherungssuchen](#) (auf Seite 438)
- [n Abrufen von Wegbeschreibungen](#) (auf Seite 441)
- [n Zugreifen auf eine Karte für eine Adresse](#) (auf Seite 422)



# 5 Geschäftsplanung

---

In diesem Abschnitt werden die in Oracle CRM On Demand verfügbaren Geschäftsplanungsfunktionen vorgestellt.

## Info zur Geschäftsplanung

Oracle CRM On Demand unterstützt die Verwaltung von Firmen und Personen. Diese Verwaltung umfasst die Bearbeitung der Profile der Firma und zugehöriger Kontakte, der Firmen- und Personenbeziehungen sowie die Erstellung eines allgemeinen Plans zur effektiven Zuweisung von Finanzen und Ressourcen, die einer Firma zugeordnet sind.

Wenn Vertriebs- und Marketing-Teams von einer produktorientierten Strategie auf eine firmenbasierte (oder kundenbasierte) Vertriebsstrategie umstellen, werden Key Account-Vertrieb und strategische Geschäftsplanung zu kritischen Erfolgsfaktoren. Vertriebs- und Marketing-Teams definieren Folgendes:

- Potenzielle Verkaufsprojekte für das Unternehmen
- Strategische Ziele
- Listen mit definierten Aktivitäten, um diese Ziele zu erreichen und Verkaufsprojekte zu realisieren
- Strategische Ziele für eine gesamte Firma
- Materielle Ziele mit der entsprechenden Definition des potenziellen Verkaufsprojekts

Oracle CRM On Demand unterstützt Verkaufsstrategien und -prozesse zum Verwalten Ihrer Key Accounts, mit denen Ihre Firmenteams Folgendes erstellen und verwalten können:

- Geschäfts- und Verpflichtungspläne
- Zugehörige Zielsetzungen
- Verkaufsprojekte
- Aktivitäten

**HINWEIS:** Die Funktionen "Geschäftsplan", "Zielsetzung", "Planfirma", "Planperson" und "Planverkaufsprojekt" wurden im Kontext von Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition entwickelt. Alle Oracle CRM On Demand-Kunden können diese Funktionen jedoch nutzen. Ihr Unternehmensadministrator kann diese Funktionen für Sie aktivieren.

## Szenarios für die Geschäftsplanung

Die folgenden Abschnitte enthalten Beispiele für die Verwendung der Oracle CRM On Demand-Geschäftsplanungsfunktion. Je nach Ihrem Geschäftsmodell können Sie diese Funktion auch anders einsetzen.

- [Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma](#) (auf Seite 448) (firmenzentriert)

- n [Szenario zum Verwalten von Plänen für eine Gruppe von Firmen oder Gebieten](#) (auf Seite 449) (firmenzentriert)
- n [Szenario zum Verwalten von Plänen für Personen](#) (auf Seite 450) (personenzentriert)
- n [Szenario zum Verwalten von Plänen für Zielsetzungen und Produkte](#) (auf Seite 451) (produktzentriert)

# Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma

Dieses Szenario enthält ein Beispiel für die Verwendung der Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand. Sie können die Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand je nach Ihrem Geschäftsmodell unterschiedlich einsetzen.

In diesem Szenario ist ein Firmenmanager für die Verwaltung von Plänen für einzelne Firmen verantwortlich. Der Firmenmanager verwendet ausgereifte Funktionen, um große und komplexe Firmen (z.B. ein multinationales Unternehmen) im Vergleich zu einer einfachen Firma (z.B. ein Unternehmen mit Home Office) zu verwalten. Eine solche Firma verfügt über mehrere Pläne für verschiedene Perioden oder innerhalb derselben Periode für verschiedene Firmenmanager. Ein allgemeiner Firmenmanager kann beispielsweise andere Pläne haben als ein Firmenmanager für Spezialprodukte.

Der Firmenmanager führt die folgenden Aufgaben aus, um die Pläne für eine Firma zu verwalten:

- 1 Vor der Planungsperiode erstellt der Firmenmanager einen Geschäftsplan für jede Firma. Der Plan legt die quantitativen und qualitativen Ziele auf höchster Ebene für die Firma für die zugeordnete Periode fest. In der Regel sind ein Jahresplan und untergeordnete Quartalspläne verfügbar, insbesondere für wichtige Firmen. Die Hauptkennzahl für den Geschäftsplan ist der Umsatz. Normalerweise enthält ein Plan für einen großen Kunden untergeordnete Pläne für verschiedene Betriebseinheiten, Gebiete usw. Alle Pläne werden jedoch als eine Firma verwaltet. Informationen zum Einrichten von Geschäftsplänen finden Sie unter [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452).
- 2 Im Genehmigungsprozess für den Geschäftsplan ändert der Firmenmanager den Status des Plans von "Entwurf" in "Weitergeleitet". Andere Mitarbeiter prüfen und bearbeiten den Plan. Der Firmenmanager genehmigt den Plan und ändert dabei den Status in "Endgültig genehmigt". Am Ende der Planungsperiode kann der Firmenmanager den Status in "Abgelaufen" ändern, um die Anzahl aktiver Pläne zu verringern.
- 3 Der Firmenmanager gibt weitere Details des Geschäftsplans an, d.h. die Zielsetzungen. Zielsetzungen sind Ziele, die sich auf einer untergeordneten Ebene im Plan befinden. Eine Zielsetzung könnte z.B. darin bestehen, eine bestimmte Anzahl an Vertriebsanrufen zu tätigen. Der Firmenmanager kann einem Geschäftsplan oder einer Zielsetzung bestimmte Aktivitäten und Verkaufsprojekte zuordnen. Informationen zum Einrichten einer Zielsetzung finden Sie unter [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458).
- 4 Wenn sich Verkaufsprojekte ergeben, greift der Firmenmanager auf die Verkaufsprojekte zu und ordnet sie dem Plan oder der Zielsetzung zu. Informationen zum Einrichten von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 365).

Beim Ausführen der Planungsaktivitäten kann der Firmenmanager Folgendes tun:

- n Pläne, Zielsetzungen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten, die explizit einer Firma zugeordnet sind, sowie alle zugehörigen Firmenpersonen anzeigen



- n Alle Zielsetzungen anzeigen, die für alle Firmen gelten
- n Vorhandene Aktivitäten laufend prüfen und Folgeaktivitäten und Verkaufsprojekte erstellen

# Szenario zum Verwalten von Plänen für eine Gruppe von Firmen oder Gebieten

Dieses Szenario enthält ein Beispiel für die Verwendung der Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand. Sie können die Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand je nach Ihrem Geschäftsmodell unterschiedlich einsetzen.

In diesem Szenario, das eine Abwandlung des [Szenarios zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma](#) (siehe "[Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma](#)" auf Seite 448) ist, führt ein Firmenmanager oder Vertriebsleiter die Geschäftsplanung für Firmengruppen durch. Beispiele für diese Firmengruppen sind das gesamte Gebiet eines Firmenmanagers, ein *Brick* (eine Sammlung von Firmen und Personen, in der Regel im selben geografischen Gebiet), eine größere Region, ein Marktkanal oder -segment oder eine Gruppe kleinerer Firmen, die keine individuellen Pläne benötigen. Normalerweise führen die Benutzer, die das [Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma](#) (auf Seite 448) durchführen, auch dieses Szenario durch.

Der Firmenmanager oder Vertriebsleiter führt die folgenden Aufgaben aus, um Pläne für die Firmengruppe oder das Gebiet zu verwalten:

- 1 Vor der Planungsperiode erstellt der Firmenmanager einen Geschäftsplan für jede Firma. Der Plan legt die quantitativen und qualitativen Ziele auf höchster Ebene für die Firma für die zugeordnete Periode fest. In der Regel sind ein Jahresplan und untergeordnete Quartalspläne verfügbar, insbesondere für wichtige Firmen. Die Hauptkennzahl für den Geschäftsplan ist der Umsatz. Normalerweise gibt es immer untergeordnete Quartalspläne und möglicherweise untergeordnete Monatspläne für die untergeordnete Planung. Bestimmte Felder, wie z.B. "Personen", enthalten möglicherweise keinen Wert. Pläne können auf mehreren Ebenen der Hierarchie vorhanden sein, wie z.B. Gebiet, Region, Land, die durch rekursive Beziehungen im Datensatztyp "Geschäftsplan" erstellt werden können. Der Firmenmanager erstellt zunächst den Plan der höchsten Ebene, sodass andere Mitarbeiter die untergeordneten Pläne in der Hierarchie erstellen können. Informationen zum Einrichten eines Geschäftsplans finden Sie unter [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452).
- 2 Im Genehmigungsprozess für den Geschäftsplan ändert der Firmenmanager den Status des Plans von "Entwurf" in "Weitergeleitet". Andere Mitarbeiter prüfen und bearbeiten den Plan. Der Firmenmanager genehmigt den Plan und ändert dabei den Status in "Endgültig genehmigt". Am Ende der Planungsperiode kann der Firmenmanager den Status in "Abgelaufen" ändern, um die Anzahl aktiver Pläne zu verringern.
- 3 Der Firmenmanager gibt die Details des Geschäftsplans an, d.h. die Zielsetzungen. Zielsetzungen sind Ziele, die sich auf einer untergeordneten Ebene im Plan befinden. Eine Zielsetzung könnte z.B. darin bestehen, eine bestimmte Anzahl an Vertriebsanrufen zu tätigen. Der Firmenmanager kann einem Geschäftsplan oder einer Zielsetzung bestimmte Aktivitäten und Verkaufsprojekte zuordnen. Informationen zum Einrichten einer Zielsetzung finden Sie unter [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458).

Beim Ausführen der Planungsaktivitäten kann der Firmenmanager Folgendes tun:

- n Pläne, Zielsetzungen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten, die explizit einer Firma zugeordnet sind, sowie alle zugehörigen Firmenpersonen anzeigen
- n Alle Zielsetzungen anzeigen, die für alle Firmen gelten

- Vorhandene Aktivitäten laufend prüfen und Folgeaktivitäten erstellen

# Szenario zum Verwalten von Plänen für Personen

Dieses Szenario enthält ein Beispiel für die Verwendung der Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand. Sie können die Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand je nach Ihrem Geschäftsmodell unterschiedlich einsetzen.

In diesem Szenario ist ein Firmenmanager für das Verwalten von Plänen für Personen verantwortlich, unabhängig von der Beziehung der Person zu einer Firma. Beispiel: Die Person ist ein wichtiger Meinungsführer, ein Berater oder ein Wissenschaftler, dessen Einfluss über die zugeordneten Firmen hinausgeht.

Der Firmenmanager oder die Kontaktperson der Firma führt die folgenden Aufgaben aus, um den Plan für eine Person zu verwalten:

- 1 Der Firmenmanager erstellt im Vorfeld des Planungszeitraums für jede Person einen Geschäftsplan. In diesem Plan werden für den zugeordneten Zeitraum die Ziele auf höchster Ebene für die Person festgelegt. Ein Jahresplan und normalerweise untergeordnete Vierteljahrespläne sind verfügbar, insbesondere für wichtige Personen.

Zielbezogene Felder sind wahrscheinlich eher qualitative Ziele als Umsatzziele. Es ist unwahrscheinlich, dass es irgendeine Art von Hierarchie gibt, ähnlich wie bei Firmenplänen, die mit der gesamten Firma, Betriebseinheiten usw. übereinstimmen. Informationen zum Einrichten von Geschäftsplänen finden Sie unter [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452).

- 2 Im Genehmigungsprozess für den Geschäftsplan ändert der Firmenmanager den Status des Plans von "Entwurf" in "Weitergeleitet". Andere Mitarbeiter prüfen und bearbeiten den Plan. Der Firmenmanager genehmigt den Plan und ändert dabei den Status in "Endgültig genehmigt". Am Ende der Planungsperiode kann der Firmenmanager den Status in "Abgelaufen" ändern, um die Anzahl aktiver Pläne zu verringern.
- 3 Der Firmenmanager gibt die Zielsetzungen an. Zielsetzungen sind Ziele auf einer untergeordneten Ebene des Plans. Beispiel: Eine Zielsetzung kann sein, eine bestimmte Anzahl wissenschaftlicher Präsentationen abzuhalten. Der Firmenmanager kann einem Geschäftsplan oder einer Zielsetzung bestimmte Aktivitäten und Verkaufsprojekte zuordnen. Informationen zum Einrichten von Zielsetzungen finden Sie unter [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458).
- 4 Wenn sich Verkaufsprojekte ergeben (z.B. ein Verkaufsprojekt, um einen Vortrag oder einen Forschungsvortrag zu halten), greift der Firmenmanager auf die Verkaufsprojekte zu und ordnet sie dem Plan oder der Zielsetzung zu. Informationen zum Einrichten von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 365).

Beim Ausführen der Planungsaktivitäten kann der Firmenmanager Folgendes tun:

- Pläne, Zielsetzungen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten, die einer Person und zugehörigen Firmen explizit zugeordnet sind, anzeigen
- Alle Zielsetzungen anzeigen, die für alle Personen gelten
- Vorhandene Aktivitäten laufend prüfen sowie Folgeaktivitäten und Verkaufsprojekte erstellen

# Szenario zum Verwalten von Plänen für Zielsetzungen und Produkte

Dieses Szenario enthält ein Beispiel für die Verwendung der Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand. Sie können die Geschäftsplanungsfunktion von Oracle CRM On Demand je nach Ihrem Geschäftsmodell unterschiedlich einsetzen.

In diesem Szenario ist ein Firmenmanager für das Verwalten von Geschäftsplänen verantwortlich, deren Schwerpunkt auf Plänen, Zielsetzungen und Produkten liegt. Die Pläne können auf eine breite Gruppe von Firmen angewendet werden. Beispiel: Für eine strategische Produkteinführung erstellt das leitende Verkaufs- oder Marketingmanagement Geschäftspläne und Zielsetzungen, die auf alle Firmen angewendet werden (oder auf eine entsprechende untergeordnete Gruppe von Firmen), unabhängig von den Details in den einzelnen Firmenplänen.

Das leitende Verkaufsmanagement oder das Marketingmanagement mit Genehmigung des leitenden Verkaufsmanagements führt normalerweise zum Verwalten des Plans die folgenden Aufgaben aus. Wie der Plan verwaltet wird, hängt davon ab, wie das Unternehmen die Zugriffssteuerungen festlegt.

- 1** Zu Beginn der jährlichen und vierteljährlichen Planungszeiträume erstellt der Marketingmanager die Geschäftspläne für einige Produktmarketinginitiativen. Das Marketingunternehmen kann ein separates System für eine umfassende, produktbezogene Geschäftsplanung haben. In diesem Szenario dient es jedoch Initiativen mit hoher Priorität, die die besondere Aufmerksamkeit des Verkaufsteams erfordern. Mit Geschäftsplänen werden quantitative und qualitative Ziele auf höchster Ebene während des zugeordneten Zeitraums erstellt. Es kann einen Jahresplan und untergeordnete Vierteljahrespläne geben. Die Hauptmetriken für die Geschäftspläne beinhalten normalerweise den Umsatz. Informationen zum Einrichten von Geschäftsplänen finden Sie unter [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452).
- 2** Der Marketingmanager kann den Status der Geschäftspläne von "Entwurf" in "Weitergeleitet" ändern. Die zuständigen Manager prüfen, bearbeiten und genehmigen Pläne, indem sie den Status in "Endgültig genehmigt" ändern. Am Ende des Planungszeitraums ändert der Marketingmanager den Status des Plans in "Abgelaufen", um die Anzahl inaktiver Pläne zu verringern.
- 3** Der Marketingmanager fügt dem Plan zusätzliche Details hinzu, nämlich die Zielsetzungen. Zielsetzungen sind Ziele, die sich auf einer untergeordneten Ebene im Plan befinden, z.B. Aktivieren der Musterabgabe oder Durchführen von Aktivitäten, wie bestimmte Anrufe tätigen, Besuche usw. Der Marketingmanager kann die Aktivitäten dem Geschäftsplan oder den Zielsetzungen zuordnen. Informationen zum Einrichten von Zielsetzungen finden Sie unter [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458).
- 4** Der Marketingmanager wendet den Plan oder die Zielsetzung auf eine Gruppe von Firmen an. Der Plan kann auf alle Firmen oder auf eine untergeordnete Gruppe von Firmen angewendet werden, die für ein bestimmtes Produkt wichtig sind. Der Marketingmanager hängt den Geschäftsplan oder die Zielsetzung an die jeweils entsprechende Firma an. Der Firmenmanager führt den Geschäftsplan oder die Zielsetzung aus und bewertet diese.
- 5** Wenn sich Verkaufsprojekte ergeben, greift der Firmen- oder Marketingmanager auf die Verkaufsprojekte zu und ordnet sie dem Plan oder der Zielsetzung zu. Informationen zum Einrichten von Verkaufsprojekten finden Sie unter [Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 365).

Beim Ausführen der Planungsaktivitäten kann der Firmen- oder Marketingmanager Folgendes tun:

- n** Pläne, Zielsetzungen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten, die explizit einer Firma zugeordnet sind, sowie alle zugehörigen Firmenpersonen anzeigen
- n** Alle Zielsetzungen anzeigen, die für alle Firmen gelten

**n** Vorhandene Aktivitäten laufend prüfen sowie Folgeaktivitäten und Verkaufsprojekte erstellen

# Geschäftspläne

Verwenden Sie die Seiten "Geschäftsplan", um Geschäftspläne für Firmen, Personen oder Produkte zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Mit einem *Geschäftsplan* können Vertriebsorganisationen strategische Ziele (z.B. Umsatzziele) und Aktionspläne zum Erreichen dieser Ziele in Form von Zielsetzungen, Aktivitäten und Verkaufsprojekten festlegen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Verwenden von Geschäftsplänen, um unternehmensspezifische Planungsprozesse zu implementieren. Sie können beispielsweise Pläne für einzelne Firmen (z.B. auf Hauptsitz- oder Gebietsebene) oder für eine Reihe von Firmen (z.B. alle Firmen im Gebiet eines Vertriebsmitarbeiters) erstellen. Sie können Pläne für Personen unabhängig von ihrer Firmenzugehörigkeit erstellen. Dies bietet sich beim Verwalten von Beziehungen mit wichtigen Meinungsbildnern an, deren Einfluss auf eine Branche oder einen Bereich sich über ihre eigene Firmenzugehörigkeit hinaus erstreckt (z.B. ein einflussreicher Medizinforscher). Sie können Pläne für Produkte erstellen, etwa um die Einführung eines neuen Produkts zu planen, das an mehrere Firmen verkauft wird. Für alle diese Geschäftsplantypen kann der Planungshorizont kurz oder lang sein. Der Geschäftsplantyp basiert auf unternehmensdefinierten Planungsperioden, in der Regel Monate, Quartale und Jahre.

Benutzer können Hierarchien von Geschäftsplänen erstellen. Ein bestimmter Geschäftsplan kann mehrere untergeordnete Pläne haben. Darüber hinaus kann ein bestimmter Plan zugeordnete Zielsetzungen enthalten (weitere Informationen über Zielsetzungen finden Sie unter [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458)). Ein Geschäftsplan legt übergeordnete strategische Ziele fest, wie z.B. ein Umsatzziel. Eine Zielsetzung legt jedoch ein taktisches Ziel fest, wie etwa die Durchführung einer Reihe von Vertriebsanrufen oder das Erreichen einer bestimmten Anzahl neuer Rezepte in einer Arztpraxis.

Mit Geschäftsplänen können Sie Customer Relationship Management während des Unternehmensplanungs-Lebenszyklus mit Unternehmensplanungsaufgaben, Workflows und Projektleistungen integrieren. Durch die Unterstützung der Erstellung und Verwaltung von Firmenplänen unterstützt ein Geschäftsplan den Verkauf an Firmen und die Verwaltung von Verkäufen. Ein Geschäftsplan besteht aus einigen allgemeinen Planinformationen und beinhaltet zugehörige Planzielsetzungen, Verkaufsprojekte und Aktivitäten. Diese Planinformationen beziehen sich auch auf Firmen, da ein Geschäftsplan für eine Firma, z.B. eine übergeordnete Firma in einer Firmengruppe, erstellt und auf eine Reihe anderer Firmen in einer Gruppe angewendet werden kann.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Geschäftsplaninformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Geschäftsplan" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Geschäftsplan-Homepage

Die Geschäftsplan-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Geschäftsplänen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Geschäftsplan-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte aus ihr entfernen.

## Erstellen eines Geschäftsplans

Sie können einen neuen Geschäftsplan erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Geschäftspläne" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Geschäftspläne](#) (auf Seite 456).

## Arbeiten mit Geschäftsplanlisten

Im Abschnitt mit den Geschäftsplanlisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Geschäftspläne beschrieben.

Geschäftsplanliste	Filter
Alle Unternehmensplanungen	Alle Geschäftspläne, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für den Geschäftsplan ist.
Zuletzt geänderte Geschäftspläne	Alle Geschäftspläne mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.





## Anzeigen der zuletzt geänderten Geschäftspläne

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Geschäftspläne" werden die Geschäftspläne angezeigt, die Sie zuletzt angezeigt haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Geschäftsplan-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Geschäftsplan-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Geschäftspläne
-  Zuletzt geänderte Geschäftspläne
-  Meine zuletzt erstellten Geschäftspläne
-  Meine zuletzt geänderten Geschäftspläne

- ▭ [Zusätzliche Berichtsabschnitte](#) (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Geschäftsplan-Homepage verfügbar machen).

### **So fügen Sie der "Geschäftsplan-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Geschäftsplan-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Geschäftsplan-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## **Verwandte Themen**

Zugehörige Informationen zu Geschäftsplänen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▭ [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452)
- ▭ [Felder für Geschäftspläne](#) (auf Seite 456)
- ▭ [Verwalten von Geschäftsplänen](#) (auf Seite 454)

## **Verwalten von Geschäftsplänen**

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Geschäftsplänen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▭ [Verknüpfen von Datensätzen mit Geschäftsplänen](#) (auf Seite 455)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▭ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▭ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▭ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▭ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▭ [Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186)
- ▭ [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- ▭ [Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)
- ▭ [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Benutzerrollen- und Zugriffsprofileinstellungen

Um mit den Geschäftsplanseiten arbeiten zu können, muss Ihre Benutzerrolle folgende Berechtigungen enthalten:

- 📄 Zugriff auf Unternehmensplanung verwalten
- 📄 Periodenadministration verwalten

Außerdem müssen die Profilzugriffseinstellungen den Zugriff auf die folgenden Datensatztypen zulassen:

- 📄 Geschäftsplan
- 📄 Zielsetzung
- 📄 Planfirma
- 📄 Planperson
- 📄 Planverkaufsprojekt

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Geschäftsplänen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452)
- 📄 [Arbeiten mit der Geschäftsplan-Homepage](#) (auf Seite 452)
- 📄 [Felder für Geschäftspläne](#) (auf Seite 456)

## Verknüpfen von Datensätzen mit Geschäftsplänen

Sie können weitere Datensätze mit dem Geschäftsplan verknüpfen, indem Sie Abschnitte zur Detailseite für den Geschäftsplandatensatz hinzufügen:

- 📄 Planfirmen
- 📄 Planpersonen
- 📄 Geschäftspläne
- 📄 Zielsetzungen
- 📄 Planverkaufsprojekte
- 📄 Aktivitäten

**HINWEIS:** Ein bestimmter Geschäftsplan kann sich auf mehrere Elemente aller der oben genannten Entitäten beziehen. Die Entitäten, denen der Begriff *Plan* voransteht, sind spezielle Entitäten, die n:n-Beziehungen ermöglichen. Ein Geschäftsplan, eine Zielsetzung oder eine Aktivität kann sich nur auf einen übergeordneten Geschäftsplan beziehen. Eine Planfirma, eine Planperson oder ein Planverkaufsprojekt ermöglicht jedoch mehrere übergeordnete Geschäftspläne. Dies bietet die erforderliche Flexibilität, um diese Entitäten mit Geschäftsplänen zu verknüpfen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

**So verknüpfen Sie Datensätze mit einem Geschäftsplan**

- 1 Klicken Sie auf der Seite mit den Geschäftsplandetails auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite mit dem Detaillayout für Geschäftspläne auf die Pfeilschaltflächen, um den Abschnitt für den Datensatz hinzuzufügen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Felder für Geschäftspläne

Auf der Bearbeitungsseite für Geschäftspläne können Sie einen Geschäftsplan hinzufügen oder Details zu einem vorhandenen Geschäftsplan aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Geschäftspläne werden sämtliche Felder für einen Geschäftsplan angezeigt.

**TIPP:** Sie können Geschäftspläne auch auf der Listenseite für Geschäftspläne und auf der Seite mit Geschäftsplandetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen Geschäftsplanfeldern.

Feld	Beschreibung
<b>Plan - Schlüsselinformationen</b>	
Planname	Der Name des Geschäftsplans. (Erforderlich.)
Periode	Gibt die Periode an, in der der Geschäftsplan abgeschlossen werden soll. Ein Planungszeitraum folgt der Geschäftskalenderdefinition Ihres Unternehmens, wie von Ihrem Unternehmensadministrator festgelegt.  Eine Periode kann einem Geschäftsjahr, einem Geschäftsquartal, einem Geschäftsmonat oder einer Geschäftswoche entsprechen, z.B. Geschäftsquartal 1 2010. Die aufgeführten verfügbaren Perioden hängen vom definierten Geschäftskalender Ihres Unternehmens ab. Weitere Informationen zum Definieren von Geschäftskalendern finden Sie unter Info über Geschäftskalender.  <b>HINWEIS:</b> Sie benötigen die Berechtigung "Periodenadministration verwalten", um eine Periode zu wählen.
Periode: Anfangsdatum	Das Anfangsdatum einer Periode. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Anfangsdatum zu wählen.
Periode: Enddatum	Das Enddatum einer Periode. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Enddatum zu wählen.
Typ	Der Geschäftsplantyp. Wählen Sie den entsprechenden Geschäftsplantyp aus der Dropdown-Liste. Beispiele für Plantypen: Firma, Lokal, Regional, National, Marktsegment, Verpflichtung oder Marke. (Erforderlich.)



Feld	Beschreibung
Status	Der Geschäftsplanstatus. Wählen Sie den aktuellen Status des Geschäftsplans aus der Dropdown-Liste. Beispiele für den Planstatus: Entwurf, Vorgelegt, Endgültig genehmigt, Aktuell, Abgelaufen, Zukunft, Zurückgestellt. (Erforderlich.)
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für den Geschäftsplandatensatz.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datentyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	Die Beschreibung des Geschäftsplans.
Produktname	Der Name des Produkts, das diesem Plan zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um ein Produkt zu wählen.
Planumsatz	Der erwartete Umsatz, der diesem Plan zugeordnet ist.
Währung	Die Währung für alle Geldbeträge in diesem Plan.
Umtauschdatum	Das relevante Datum für die Umrechnung von lokalen Umsatzbeträgen in die Währungen, die am jeweiligen Hauptsitz verwendet werden.
Firma	Die dem Geschäftsplan zugeordnete Firma. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", um eine Firma zu wählen.  Dieses Feld kann verwendet werden, wenn eine 1:1-Beziehung zwischen dem Geschäftsplan und einer bestimmten Firma besteht. Wenn dem Geschäftsplan mehrere Firmen zugeordnet sind, verwenden Sie die Schnittmengenentität "Planfirmen", um eine Beziehung herzustellen.  <b>HINWEIS:</b> Das Feld "Firma" steht standardmäßig nicht zur Verfügung. Wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator, wenn Sie dieses Feld zur Seite mit den Geschäftsplandetails hinzufügen möchten.
<b>SWOT-Analyse</b>	
Stärken	Wettbewerbsstärken im Hinblick auf die Erreichung dieses Plans. (Dieses Feld ist auf 240 Zeichen begrenzt.)
Schwächen	Wettbewerbsschwächen im Hinblick auf die Erreichung dieses Plans. (Dieses Feld ist auf 240 Zeichen begrenzt.)
Verkaufsprojekte	Mögliche geschäftliche Verkaufsprojekte, die diesem Plan zugeordnet sind. (Dieses Feld ist auf 240 Zeichen begrenzt.)
Gefahren	Mögliche Gefahren mit negativen Auswirkungen auf geschäftliche Verkaufsprojekte, die diesem Plan zugeordnet sind. (Dieses Feld ist auf 240 Zeichen begrenzt.)
<b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder sind in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar und stehen für Ihre Konfiguration möglicherweise nicht bereit. Wenn diese Felder nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.	
Verantwortlicher	Der Name der Partnerfirma, zu der der Verantwortliche für den Geschäftsplan gehört.

Feld	Beschreibung
für Partnerfirma	
Ursprüngliche Partnerfirma	Der Name der Partnerfirma, die den Geschäftsplan erstellt hat.
Hauptpartnerfirma	Der Name der Partnerfirma, die die Hauptverantwortung für den Geschäftsplan trägt.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Geschäftsplänen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Geschäftspläne](#) (auf Seite 452)
- [Arbeiten mit der Geschäftsplan-Homepage](#) (auf Seite 452)
- [Verwalten von Geschäftsplänen](#) (auf Seite 454)

## Zielsetzungen

Verwenden Sie die Seiten "Zielsetzung", um Zielsetzungen für einen Geschäftsplan zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Eine *Zielsetzung* ist ein taktisches Ziel, das Sie erreichen möchten, um ein übergeordnetes strategisches Ziel in einem Geschäftsplan zu erreichen. In der Regel erstellen Sie eine Zielsetzung, die mit einem Geschäftsplan zusammenhängt. Während ein Geschäftsplan ein allgemeines Jahresumsatzziel für eine Firma festlegen kann, legt eine Zielsetzung ein taktisches Ziel fest, wie z.B. die Durchführung einer Reihe von Vertriebsanrufen oder das Erreichen einer bestimmten Anzahl neuer Rezepte in einer Arztpraxis. Zielsetzungen stellen eine Zwischenstufe für die Planung dar, die zwischen dem Festlegen übergeordneter strategischer Ziele mit Geschäftsplänen und untergeordneter Planung mit Aktivitäten (einzelne Vertriebsbesuche und -anrufe) und Verkaufsprojekten (einzelne Vertriebsgeschäfte) angesiedelt ist.

Eine Zielsetzung muss keinem Geschäftsplan untergeordnet sein. Organisationen können auch entscheiden, Zielsetzungen anders einzusetzen. Wie Geschäftspläne können Sie auch Zielsetzungen auf Firmen, Personen oder Produkte anwenden. Eine bestimmte Zielsetzung kann über mehrere untergeordnete Zielsetzungen verfügen. Sie können Zielsetzungen für kurzfristige oder langfristige Perioden festlegen. Die Perioden basieren auf unternehmensdefinierten Planungsperioden, in der Regel Monate, Quartale oder Jahre. Zielsetzungen sind nicht so flexibel wie Geschäftspläne. Während sich ein Geschäftsplan auf mehrere Firmen und Personen beziehen kann, kann sich eine Zielsetzung nur auf eine Firma und eine Person beziehen. Ebenso kann sich ein Verkaufsprojekt zwar auf mehrere Geschäftspläne beziehen, jedoch nur auf eine Zielsetzung.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Zielsetzungen nicht umfasst, ist die Registerkarte "Zielsetzung" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Zielsetzung-Homepage

Die Zielsetzung-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Zielsetzungsdatensätzen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Zielsetzung-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte aus ihr entfernen.

### Erstellen einer Zielsetzung

Sie können eine neue Zielsetzung erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zielsetzungen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Zielsetzungen](#) (auf Seite 462).

### Arbeiten mit Zielsetzungslisten

Im Abschnitt mit den Zielsetzungslisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Zielsetzungen beschrieben.

Zielsetzungsliste	Filter
Alle Zielsetzungen	Alle Zielsetzungen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt geänderte Zielsetzungen	Alle Zielsetzungen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Zielsetzungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zielsetzungen" werden die Zielsetzungen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur "Zielsetzung-Homepage"

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Zielsetzung-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- 📄 [Zuletzt erstellte Zielsetzungen](#)
- 📄 [Zuletzt geänderte Zielsetzungen](#)
- 📄 [Meine zuletzt erstellten Zielsetzungen](#)
- 📄 [Meine zuletzt geänderten Zielsetzungen](#)
- 📄 [Zusätzliche Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Zielsetzung-Homepage verfügbar machen\).](#)

### **So fügen Sie der "Zielsetzung-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Zielsetzung-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Zielsetzung-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Verwalten von Zielsetzungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Zielsetzungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit Zielsetzungen](#) (auf Seite 461)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- 📄 [Verwenden von Bewertungsskripten](#) (auf Seite 186)
- 📄 [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- 📄 [Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)
- 📄 [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Benutzerrollen- und Zugriffsprofileinstellungen

Um mit den Zielsetzungsseiten arbeiten zu können, muss Ihre Benutzerrolle folgende Berechtigungen enthalten:

- 📄 Zugriff auf Unternehmensplanung verwalten
- 📄 Periodenadministration verwalten

Außerdem müssen die Profilzugriffseinstellungen den Zugriff auf die folgenden Datensatztypen zulassen:

- 📄 Geschäftsplan
- 📄 Zielsetzung
- 📄 Planfirma
- 📄 Planperson
- 📄 Planverkaufsprojekt

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Zielsetzungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458)
- 📄 [Arbeiten mit der Zielsetzung-Homepage](#) (auf Seite 459)
- 📄 [Felder für Zielsetzungen](#) (auf Seite 462)

### Verknüpfen von Datensätzen mit Zielsetzungen

Sie können die folgenden Datensätze mit einer Zielsetzung verknüpfen, indem Sie Abschnitte zur Detailseite für den Zielsetzungsdatensatz hinzufügen:

- 📄 Zielsetzungen
- 📄 Verkaufsprojekte
- 📄 Aktivitäten

Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

#### ***So verknüpfen Sie Datensätze mit einer Zielsetzung***

- 1 Klicken Sie auf der Seite mit den Zielsetzungsdetails auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite mit dem Detaillayout für Zielsetzungen auf die Pfeilschaltflächen, um den Abschnitt für den Datensatz hinzuzufügen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Felder für Zielsetzungen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Zielsetzungen, um eine Zielsetzung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Zielsetzung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Zielsetzungen werden alle Felder für eine Zielsetzung angezeigt.

**TIPP:** Sie können Zielsetzungen auch auf der Seite "Zielsetzungsliste" und der Seite mit den Zielsetzungsdetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Zielsetzungsfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen - Zielsetzungen</b>	
Zielsetzungsname	Der Name der Zielsetzung. (Erforderlich.)
Planname	Der übergeordnete Geschäftsplan, der dieser Zielsetzung zugeordnet ist. Wählen Sie den Geschäftsplan mit dem Suchsymbol.
Typ	Der allgemeine Zweck der Zielsetzung. Beispiele sind: "Kenntnis", "Ausbildung", "Beziehung", "Neukundenakquisition", "Kundendurchdringung erhöhen", "Produkttest", "Sonderprämie", "Kundenbindung" und "Reaktion Mitbewerber". Wählen Sie den Typ aus der Dropdown-Liste. (Erforderlich.)
Status	Der aktuelle Status der Zielsetzung. Beispiele sind: "Entwurf", "Weitergeleitet", "Endgültig genehmigt", "Aktuell", "Abgelaufen", "Zukunft" und "Zurückgestellt". Wählen Sie den Status aus der Dropdown-Liste. (Erforderlich.)
Firmenname	Die Firma, die dieser Zielsetzung zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Firma zu wählen.
Personenname	Die Person, die dieser Zielsetzung zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Person zu wählen.
Produktname	Das Produkt, das dieser Zielsetzung zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um das Produkt zu wählen.
Periode	<p>Eine Periode definiert den Zeitraum, in dem eine Zielsetzung abgeschlossen werden soll. Eine Periodenzielsetzung wird durch die Geschäftskalenderdefinition Ihres Unternehmens festgelegt, die der Unternehmensadministrator definiert. (Erforderlich.)</p> <p>Eine Periode kann einem Geschäftsjahr, einem Geschäftsquartal, einem Geschäftsmonat oder einer Geschäftswoche entsprechen, z.B. Geschäftsquartal 1 2010. Die aufgeführten verfügbaren Perioden hängen vom definierten Geschäftskalender Ihres Unternehmens ab. Weitere Informationen zum Definieren von Geschäftskalendern finden Sie unter Info über Geschäftskalender.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Sie benötigen die Berechtigung "Periodenadministration verwalten", um eine Periode zu wählen.</p>

Feld	Beschreibung
Periode: Anfangsdatum	Das Anfangsdatum einer Periode. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Anfangsdatum zu wählen.
Periode: Enddatum	Das Enddatum einer Periode. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Enddatum zu wählen.
<b>Zielinformationen</b>	
Zielsetzung - Umsatz	Das Umsatzziel für diese Zielsetzung, z.B. 1.000.000.
Währung	Die Währung für den Umsatz (z.B. USD oder EURO). Klicken Sie auf das Währungssymbol, um die gewünschte Währung zu wählen.
Umtauschdatum	Das relevante Datum für die Konvertierung des lokalen Umsatzes in die vom Hauptsitz verwendeten Währungen.
Zielgruppe	Die Zielgruppe oder Organisation für diese Zielsetzung, z.B. auf Kardiologie spezialisierte Arztpraxen.
Zielsetzung - Ziel	Das Ziel oder Ergebnis für diese Zielsetzung, ausgedrückt in Zielsetzungseinheiten, z.B. 1000 für 1000 Kundenanrufe.
Zielsetzungseinheiten	Die Einheit zum Ausdrücken des Zielsetzungsziels, z.B. "Verkaufseinheiten", "Anzahl Anrufe", "Dollar (\$)" usw. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die Zielsetzungseinheit zu wählen.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Beschreibung	Die Beschreibung der Zielsetzung.
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für den Zielsetzungsdatensatz.  Je nachdem, welchen Modus der Datenschutzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datenschutzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datenschutzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Zielsetzungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458)
- [Arbeiten mit der Zielsetzung-Homepage](#) (auf Seite 459)
- [Verwalten von Zielsetzungen](#) (auf Seite 460)

## Planfirmen

Verwenden Sie die Planfirmenseiten zum Erstellen, Aktualisieren und Verfolgen von Planfirmen, die Geschäftsplänen zugeordnet sind. Eine *Planfirma* ordnet Firmen und Geschäftspläne zu. Sie verwenden also Planfirmen, um Firmen Geschäftsplänen zuzuordnen. Mit einer Planfirma kann eine Firma über mehrere Geschäftspläne verfügen (z.B. einen für den allgemeinen Vertrieb und einen für den spezialisierten Vertrieb). Ein Geschäftsplan deckt jedoch mehrere Firmen ab (z.B. alle Firmen in einem bestimmten Gebiet).

Möglicherweise interagieren einige Benutzer nicht direkt mit dem Datensatztyp "Planfirma", sondern ordnen Firmen und Geschäftspläne über die Seite mit den Geschäftsplandetails oder die Seite mit den Firmendetails einander zu. Andere Benutzer arbeiten möglicherweise lieber direkt mit dem Datensatztyp "Planfirma".

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Planfirmeninformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Planfirma" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Planfirma-Homepage

Die Planfirma-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Planfirmen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Planfirma-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte aus ihr entfernen.

## Erstellen einer Planfirma

Sie können eine neue Planfirma erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planfirmen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Planfirmen](#) (auf Seite 466).

## Arbeiten mit Planfirmalisten

Im Abschnitt mit den Planfirmalisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Planfirmen beschrieben.

Planfirmaliste	Filter
Alle Planfirmen	Alle Planfirmen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Planfirma ist.
Zuletzt geänderte Planfirmen	Alle Planfirmen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).



Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Planfirmen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planfirmen" werden die Planfirmen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Planfirma-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Zielsetzung-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ Zuletzt erstellte Planfirmen
- ▢ Zuletzt geänderte Planfirmen
- ▢ Meine zuletzt erstellten Planfirmen
- ▢ Meine zuletzt geänderten Planfirmen
- ▢ Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Planfirma-Homepage bereitstellen).

#### *So fügen Sie der Planfirma-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Planfirma-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Planfirma-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Verwalten von Planfirmen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▢ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▢ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▢ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Benutzerrollen- und Zugriffsprofileinstellungen

Um mit den Planfirmenseiten arbeiten zu können, muss Ihre Benutzerrolle folgende Berechtigungen enthalten:

- ☐ Zugriff auf Unternehmensplanung verwalten
- ☐ Periodenadministration verwalten

Außerdem müssen die Profilzugriffseinstellungen den Zugriff auf die folgenden Datensatztypen zulassen:

- ☐ Geschäftsplan
- ☐ Zielsetzung
- ☐ Planfirma
- ☐ Planperson
- ☐ Planverkaufsprojekt

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Planfirmen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ☐ [Planfirmen](#) (auf Seite 464)
- ☐ [Arbeiten mit der Planfirma-Homepage](#) (auf Seite 464)
- ☐ [Felder für Planfirmen](#) (auf Seite 466)

## Felder für Planfirmen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Planfirmen, um eine Planfirma hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Planfirma zu aktualisieren.

**TIPP:** Sie können Planfirmen auch auf der Seite mit der Planfirmaliste und der Seite mit den Planfirmendetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter Aktualisieren von Datensatzdetails.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Planfirmen.

Feld	Beschreibung
<b>Planfirma - Schlüsselinformationen</b>	
Firma	Die Oracle CRM On Demand-Firma, die diesem Planfirmendatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die zugeordnete Firma zu wählen.

Feld	Beschreibung
	(Erforderlich.) Weitere Informationen zu Firmenfeldern finden Sie unter <a href="#">Firmenfelder</a> (auf Seite 333).
Primäre Planfirma	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Firma (falls vorhanden) die primäre Firma ist, die einem Plan zugeordnet ist.
Geschäftsplan	Der Geschäftsplan, der diesem Planfirmendatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um den zugeordneten Geschäftsplan zu wählen. (Erforderlich.)
Firma: Standort	Die Standortinformationen aus dem Feld "Standort" im Firmendatensatz. Hier wird der Typ der Betriebsstätte der Firma an diesem Standort angezeigt, z.B. "Hauptsitz". (Nur Anzeige.)
Firma: Priorität	Die Informationen zur Priorität aus dem Feld "Priorität" im Firmendatensatz. Hier wird die Priorität für die Firma angezeigt, z.B. "Hoch", "Mittel" oder "Niedrig". (Nur Anzeige.)
Firma: Firmentyp	Die Firmentypinformationen aus dem Feld "Firmentyp" im Firmendatensatz. Hier wird die Beziehung der Firma zu Ihrem Unternehmen angezeigt, z.B. "Interessant", "Kunde", "Partner" oder "Mitbewerber". (Nur Anzeige.)
Firma: Referenz	Die Referenzinformationen aus dem Kontrollkästchen "Referenz" im Firmendatensatz. Hier wird angegeben, ob die Firma als Referenz für potenzielle Kunden oder Vertriebsmitarbeiter verwendet werden kann. (Nur Anzeige.)
Firma: Verantwortlicher	Die Informationen zum Verantwortlichen aus dem Feld "Verantwortlicher" im Firmendatensatz. Hier wird der Aliasname des Verantwortlichen für den Firmendatensatz angegeben. (Nur Anzeige.)

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Planfirmen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Planfirmen](#) (auf Seite 464)
- [Arbeiten mit der Planfirma-Homepage](#) (auf Seite 464)
- [Verwalten von Planfirmen](#) (auf Seite 465)

## Planpersonen

Auf den Seiten für Planpersonen können Sie Personen, die Geschäftsplänen zugeordnet sind, erstellen, aktualisieren und verfolgen. Eine *Planperson* ist ein Datensatz, mit dem Personen Geschäftsplänen zugeordnet werden können. Hierbei kann jede Person mehrere Geschäftspläne haben. Beispiel: Sie können eine Planperson für den allgemeinen Vertrieb und eine Planperson für den spezialisierten Vertrieb haben. Gleichzeitig erlaubt eine Planperson, dass ein Geschäftsplan mehrere Personen abdeckt, z.B. alle Personen in einem bestimmten Gebiet.

Möglicherweise interagieren einige Benutzer nicht direkt mit dem Datensatztyp "Planperson", sondern ordnen Personen und Geschäftspläne über die Seite mit den Geschäftsplandetails oder die Seite mit den Personendetails einander zu. Andere Benutzer arbeiten möglicherweise lieber direkt mit dem Datensatztyp "Planperson".

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Informationen für "Plan – Kontakt" nicht umfasst, wird die Registerkarte "Plan – Kontakt" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Planperson-Homepage

Die Planperson-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Planpersonen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Planperson-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

## Erstellen einer Planperson

Sie können eine neue Planperson erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planpersonen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Planpersonen](#) (auf Seite 470).

## Arbeiten mit Planpersonenlisten

Im Abschnitt mit den Planpersonenlisten werden verschiedene gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Planpersonen beschrieben.

Planpersonenliste	Filter
Alle Planpersonen	Alle Planpersonen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Planfirma ist.
Zuletzt geänderte Planpersonen	Alle Planpersonen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Änderungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Planpersonen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planpersonen" werden die zuletzt geänderten Planpersonen angezeigt. Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Planperson-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Planperson-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- 📄 [Zuletzt erstellte Planpersonen](#)
- 📄 [Zuletzt geänderte Planpersonen](#)
- 📄 [Meine zuletzt erstellten Planpersonen](#)
- 📄 [Meine zuletzt geänderten Planpersonen](#)
- 📄 [Zusätzliche Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Planperson-Homepage bereitstellen\).](#)

#### *So fügen Sie der Planperson-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Planperson-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Layout-Seite der Homepage für Planpersonen die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Verwalten von Planpersonen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Planpersonen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Benutzerrollen- und Zugriffsprofileinstellungen

Um mit den Planpersonenseiten arbeiten zu können, muss Ihre Benutzerrolle folgende Berechtigungen enthalten:

- ☐ Zugriff auf Unternehmensplanung verwalten
- ☐ Periodenadministration verwalten

Außerdem müssen die Profilzugriffseinstellungen den Zugriff auf die folgenden Datensatztypen zulassen:

- ☐ Geschäftsplan
- ☐ Zielsetzung
- ☐ Planfirma
- ☐ Planperson
- ☐ Planverkaufsprojekt

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Planpersonen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ☐ [Planpersonen](#) (auf Seite 467)
- ☐ [Arbeiten mit der Planperson-Homepage](#) (auf Seite 468)
- ☐ [Felder für Planpersonen](#) (auf Seite 470)

## Felder für Planpersonen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Planpersonen, um eine Planperson hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Planperson zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Planpersonen werden alle Felder für eine Planperson angezeigt.

**TIPP:** Sie können Planpersonen auch auf der Seite mit der Planpersonenliste und der Seite mit den Planpersonendetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter Aktualisieren von Datensatzdetails.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Planpersonen.

Feld	Beschreibung
<b>Planperson - Schlüsselinformationen</b>	
Person	Die Oracle CRM On Demand-Person, die diesem Planpersonendatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die zugeordnete Person zu wählen. (Erforderlich.)  Weitere Informationen zu Personenfeldern finden Sie unter <a href="#">Personenfelder</a> (auf

Feld	Beschreibung
	Seite 360).
Primäre Planperson	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, ob die Person die Hauptperson für den Geschäftsplan ist.
Person: Vorname	Die Informationen aus dem Feld "Vorname" im Personendatensatz. (Nur Anzeige.)
Person: Nachname	Die Informationen aus dem Feld "Nachname" im Personendatensatz. (Nur Anzeige.)
Person: Firma	Die Firma, die der Person zugeordnet ist. (Nur Anzeige.)
Geschäftsplan	Der Geschäftsplan, der diesem Planpersonendatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um den zugeordneten Geschäftsplan zu wählen. (Erforderlich.)

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Planpersonen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Planpersonen](#) (auf Seite 467)
- [Arbeiten mit der Planperson-Homepage](#) (auf Seite 468)
- [Verwalten von Planpersonen](#) (auf Seite 469)

## Planverkaufsprojekte

Verwenden Sie die Planverkaufsprojektseiten zum Erstellen, Aktualisieren und Verfolgen von Geschäftsprojekten, die einem Geschäftsplan zugeordnet sind. Ein *Planverkaufsprojekt* ordnet Verkaufsprojekte und Geschäftspläne zu. Dabei kann ein Verkaufsprojekt mehreren Geschäftsplänen zugeordnet werden, z.B. einem Geschäftsplan für den allgemeinen Vertrieb und einem für den spezialisierten Vertrieb. Ein Geschäftsplan kann sich auf mehrere Verkaufsprojekte gleichzeitig beziehen.

Möglicherweise interagieren einige Benutzer nicht direkt mit dem Datensatztyp "Planverkaufsprojekt", sondern ordnen Verkaufsprojekte und Geschäftspläne über die Seite mit den Geschäftsplandetails oder die Seite mit den Verkaufsprojektdetails einander zu. Andere Benutzer arbeiten möglicherweise lieber direkt mit dem Datensatztyp "Planverkaufsprojekt".

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Planverkaufsprojektinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Planverkaufsprojekt" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Planverkaufsprojekt-Homepage

Die "Planverkaufsprojekt-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Planverkaufsprojekten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Planverkaufsprojekt-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte aus ihr entfernen.

### Erstellen eines Planverkaufsprojekts

Sie können ein Planverkaufsprojekt erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planverkaufsprojekte" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Planverkaufsprojekte](#) (auf Seite 474).

### Arbeiten mit Planverkaufsprojektlisten

Im Abschnitt mit den Planverkaufsprojektlisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Planverkaufsprojekte beschrieben.

Planverkaufsprojektliste	Filter
Alle Planverkaufsprojekte	Alle Planverkaufsprojekte, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für das Planverkaufsprojekt ist.
Zuletzt geänderte Planverkaufsprojekte	Alle Planverkaufsprojekte mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).



Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Planverkaufsprojekte

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Planverkaufsprojekte" werden die zuletzt geänderten Planverkaufsprojekte angezeigt. Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Planverkaufsprojekt-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Planverkaufsprojekt-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Planverkaufsprojekte
-  Zuletzt geänderte Planverkaufsprojekte



- ☐ Meine zuletzt erstellten Planverkaufsprojekte
- ☐ Meine zuletzt geänderten Planverkaufsprojekte
- ☐ Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der "Planverkaufsprojekt-Homepage" bereitstellen).

### **So fügen Sie der "Planverkaufsprojekt-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Planverkaufsprojekt-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Planverkaufsprojekt-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Verwalten von Planverkaufsprojekten

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Planverkaufsprojekten für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ☐ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ☐ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ☐ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ☐ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Benutzerrollen- und Zugriffsprofileinstellungen

Um mit den Planverkaufsprojektseiten arbeiten zu können, muss Ihre Benutzerrolle folgende Berechtigungen enthalten:

- ☐ Zugriff auf Unternehmensplanung verwalten
- ☐ Periodenadministration verwalten

Außerdem müssen die Profilzugriffseinstellungen den Zugriff auf die folgenden Datensatztypen zulassen:

- ☐ Geschäftsplan
- ☐ Zielsetzung
- ☐ Planfirma

- n Planperson
- n Planverkaufsprojekt

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Planverkaufsprojekten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n [Planverkaufsprojekte](#) (auf Seite 471)
- n [Arbeiten mit der Planverkaufsprojekt-Homepage](#) (auf Seite 471)
- n [Felder für Planverkaufsprojekte](#) (auf Seite 474)

## Felder für Planverkaufsprojekte

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Planverkaufsprojekte, um ein Planverkaufsprojekt hinzuzufügen oder Details für ein vorhandenes Planverkaufsprojekt zu aktualisieren.

TIPP: Sie können Planverkaufsprojekte auch auf der Seite mit der Planverkaufsprojektliste und der Seite mit den Planverkaufsprojektdetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter Aktualisieren von Datensatzdetails.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Planverkaufsprojekte.

Feld	Beschreibung
<b>Planverkaufsprojektinformationen</b>	
Geschäftsplan	Der Geschäftsplan, der diesem Planverkaufsprojektdatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um den Geschäftsplan zu wählen. (Erforderlich.)  Weitere Informationen zu Geschäftsplänen finden Sie unter <a href="#">Geschäftspläne</a> (auf Seite 452).
Verkaufsprojekt	Das Verkaufsprojekt in Oracle CRM On Demand, das diesem Planverkaufsprojektdatensatz zugeordnet ist. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um das zugeordnete Verkaufsprojekt zu wählen. (Erforderlich.)  Weitere Informationen zu Verkaufsprojekten finden Sie unter <a href="#">Verkaufsprojekte</a> (auf Seite 365).
Verkaufsprojekt: Firma	Die Firma, die dem Verkaufsprojekt zugeordnet ist. (Nur Anzeige.)
Verkaufsprojekt: Abschlussdatum	Das voraussichtliche Abschlussdatum, das dem Verkaufsprojekt zugeordnet ist. (Nur Anzeige.)

Feld	Beschreibung
Verkaufsprojekt: Prognose	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, soll das Verkaufsprojekt in die Umsatzprognosenberechnung einbezogen werden. (Nur Anzeige.)
Verkaufsprojekt: Verantwortlicher	Die Informationen aus dem Feld "Verantwortlicher" im Verkaufsprojektdatensatz. Der Verantwortliche ist die Person, die diesem Verkaufsprojekt zugewiesen ist. (Nur Anzeige.)
Verkaufsprojekt: Umsatz	Der potenzielle Umsatz, der dem Verkaufsprojekt zugeordnet ist. (Nur Anzeige.)

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Planverkaufsprojekten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Planverkaufsprojekte](#) (auf Seite 471)
- [Arbeiten mit der Planverkaufsprojekt-Homepage](#) (auf Seite 471)
- [Verwalten von Planverkaufsprojekten](#) (auf Seite 473)



# 6

## Serviceanfragen und Lösungen

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensatztypen für Informationen zu Kundenservices zur Verfügung:

- n Serviceanfragen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Serviceanfragen von Kunden zu Produkten oder Services zu verwalten.
- n Lösungen.** Verwenden Sie diese Seiten, um Antworten auf häufig auftretende Fragen oder Serviceprobleme zu speichern.

### Verwalten von Serviceanfragen

Führen Sie zum Verwalten von Serviceanfragen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 [Erstellen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 477).
- 2 [Bearbeiten von Serviceanfragen](#) (auf Seite 478).
- 3 [Lösen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 478).
- 4 [Abschließen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 478).

Serviceanfragen können sich aus eingehenden Anrufen des Kunden ergeben.

### Erstellen von Serviceanfragen

Führen Sie zum Erstellen einer Serviceanfrage die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Prüfen Sie die Kundeninformationen, und dokumentieren Sie das Serviceproblem.
- 2 Verwenden Sie Service-Skripte, um Unternehmensverfahren, wie z.B. die Erkennung und Eskalation von Problemen, einheitlich anzuwenden.

Weitere Informationen zu Skripten finden Sie unter [Verwenden von Serviceanfrageskripten](#) (auf Seite 483).

- 3 Weisen Sie Servicemitarbeitern Serviceanfragen zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Zuweisen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 482).

## Bearbeiten von Serviceanfragen

Führen Sie zum Bearbeiten einer Serviceanfrage die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Protokollieren Sie die Folgeaktivitätsanrufe.
- 2 Protokollieren Sie die Aufgaben.
- 3 Protokollieren Sie Notizen, um die zum Unterstützen des Kunden eingeleiteten Aktionen zu dokumentieren.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Aktivitäten zu Serviceanfragen finden Sie unter [Erstellen von Aktivitäten](#) (auf Seite 225) und [Felder für Aktivitäten](#) (siehe "[Aktivitätsfelder](#)" auf Seite 263).

## Lösen von Serviceanfragen

Führen Sie zum Lösen einer Serviceanfrage die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Durchsuchen Sie die Lösungsbibliothek nach Informationen, die Ihnen beim Lösen der Kundenanfrage behilflich sind. Informationen hierzu finden Sie unter [Prüfen von Lösungen](#) (auf Seite 494).
- 2 Verknüpfen Sie die entsprechenden Lösungen mit der Serviceanfrage, und bewerten Sie ihre Nützlichkeit, sodass die Bibliothek ständig überwacht und verbessert werden kann. Informationen hierzu finden Sie unter [Bewerten von Lösungen](#) (auf Seite 495).
- 3 Verwenden Sie vordefinierte oder benutzerdefinierte Berichte, um die Probleme zu ermitteln. Informationen hierzu finden Sie unter [Ausführen von Analysen](#) (auf Seite 982).
- 4 Leiten Sie sofortige Aktionen zum Beheben der Probleme ein. Wenn Sie keine Lösung finden, fügen Sie der Bibliothek eine neue Lösung hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter [Verwalten von Lösungen](#) (auf Seite 493).

## Abschließen von Serviceanfragen

Führen Sie zum Abschließen einer Serviceanfrage die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Dokumentieren Sie die Nachbereitungsaktivitäten.
- 2 Schließen Sie die Serviceanfrage ab, wenn sie gelöst wurde. Informationen hierzu finden Sie unter [Schließen von gelösten Serviceanfragen](#) (siehe "[Schließen der gelösten Serviceanfragen](#)" auf Seite 485).

## Serviceanfragen

Verwenden Sie die Serviceanfrageseiten, um Anfragen von Kunden bezüglich Informationen oder Unterstützung aufzuzeichnen, zu verfolgen und zu bearbeiten. Eine *Serviceanfrage* enthält alle relevanten, detaillierten Informationen zu einer bestimmten Serviceaktivität. Sie können die Serviceanfrage auch zur Erfassung von zusätzlichen Informationen, wie z.B. Lösungen oder erforderlichen Aktivitäten zum Lösen der Serviceanfrage, verwenden. Kundenservicemitarbeiter können zentral auf alle relevanten Informationen zu Serviceanfragen zugreifen. Um sicherzustellen, dass in einer Serviceanfrage alle Serviceaktivitäten erfasst sind, werden die Änderungen an Datensätzen über einen Audit Trail verfolgt. Informationen zum Umgang mit Serviceanfragen finden Sie unter [Verwalten von Serviceanfragen](#) (auf Seite 477).

## Arbeiten mit der Serviceanfragenhomepage

Die Serviceanfragenhomepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Serviceanfragen.

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Serviceanfragenhomepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen von Serviceanfragen

Klicken Sie zum Erstellen einer Serviceanfrage im Abschnitt "Meine offenen Serviceanfragen" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen zu Serviceanfragen finden Sie unter [Zuweisen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 482) und [Serviceanfragefelder](#) (auf Seite 485).

## Arbeiten mit Serviceanfragelisten

Im Abschnitt "Serviceanfragelisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Serviceanfragen beschrieben.

Serviceanfrageliste	Filter
Alle Serviceanfragen	kein
Alle geschlossenen Serviceanfragen	Status = Geschlossen
Alle eskalierten Serviceanfragen	Status = Offen - Eskaliert
Alle offenen Serviceanfragen	Status = Offen, Status = Offen - Eskaliert
Alle kürzlich erstellten Serviceanfragen	Alle Serviceanfragen, sortiert nach Erstellungsdatum
Alle kürzlich geänderten Serviceanfragen	Alle Serviceanfragen, sortiert nach Änderungsdatum

Serviceanfrageliste	Filter
Meine offenen Serviceanfragen	Status = Offen (zeigt Datensätze an, in denen das Feld "Verantwortlicher" Ihren Benutzernamen enthält)
Meine Serviceanfragen	Serviceanfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher"

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von offenen Serviceanfragen

Der Abschnitt "Meine offenen Serviceanfragen" enthält eine Liste der offenen Serviceanfragen in der Reihenfolge ihrer Erstellung. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Anzeigen von Serviceanfrage-bezogenen Aufgaben

Der Abschnitt "Serviceanfrage-bezogene Aufgaben" enthält die Ihnen zugewiesenen offenen Serviceanfrage-bezogenen Aufgaben, sortiert nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität. Angezeigt werden die folgenden Informationen:

- Fälligkeitsdatum.** Von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegtes Datum, an dem die Aufgabe durchgeführt sein muss.
- Priorität.** Priorität für Aufgaben, die von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegt wird, z.B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig". Die Priorität von Aufgaben wird durch Pfeile angezeigt: Ein nach oben weisender Pfeil zeigt eine hohe Priorität an, kein Pfeil zeigt eine mittlere Priorität an, ein nach unten weisender Pfeil zeigt eine niedrige Priorität an.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

- Betreff.** Titel der Aufgabe. Klicken Sie auf den Link, um die Aufgabe zu prüfen.
- Serviceanfrage.** Vom System zugewiesene Nummer zur Identifizierung der Serviceanfrage.



Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die Liste der zu Serviceanfragen gehörenden Aufgaben zu erweitern.

### Anzeigen von Berichten zu offenen Serviceanfragen

Der Abschnitt "Analyse offener Serviceanfragen" zeigt Serviceanfrageberichte nach Quelle, Produktbereich, Benutzername oder Priorität an. Sie können auf einen Diagrammabschnitt oder ein Tabellenelement klicken, um die Details anzuzeigen und zu bestimmen, was zur Lösung der aktuellen Probleme erforderlich ist. Außerdem können Sie die Kategorien in der Dropdown-Liste ändern, wenn Sie die gleichen Daten aus anderer Perspektive anzeigen möchten.

Zum Beispiel können Sie:

- mit dieser Analyse ständig über offene und eskalierte Serviceanfragen informiert bleiben
- nach Produktbereich filtern, um zu erkennen, in welchen Bereichen die meisten Anrufe generiert werden
- nach Benutzernamen filtern, um zu erkennen, wie die Arbeitsauslastung auf das Team verteilt ist
- nach Priorität filtern, um die Stufe der berichteten Serviceprobleme zu erkennen

Um auf andere Typen von Serviceanalysen zuzugreifen, gehen Sie zur Registerkarte "Analytics".

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Serviceanfragenhomepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Serviceanfragenhomepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- zu Serviceanfragen gehörende Aufgaben
- Meine aktuellen Serviceanfrage-bezogenen Aufgaben (Aufgaben, die heute fällig sind)
- Weitere Berichtsabschnitte (der Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte für die Anzeige auf Ihrer Serviceanfragenhomepage zur Verfügung stellen)

### So fügen Sie der Serviceanfragenhomepage Abschnitte hinzu

- 1 Klicken Sie auf der Serviceanfragenhomepage auf den Link "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Serviceanfragenhomepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Serviceanfragen

Führen Sie zum Verwalten von Serviceanfragen folgende Aufgaben aus:

- [Zuweisen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 482)
- [Verwenden von Serviceanfrageskripten](#) (auf Seite 483)
- [Hinzufügen von Lösungen zu Serviceanfragen](#) (auf Seite 484)

- [n Eskalieren von Serviceanfragen](#) (auf Seite 485)
- [n Schließen der gelösten Serviceanfragen](#) (auf Seite 485)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Arbeiten mit Oracle Social Network](#) (auf Seite 507)

## Zuweisen von Serviceanfragen

Beim Erstellen einer Serviceanfrage ist das Feld "Verantwortlicher" nicht ausgefüllt. Sie können den Verantwortlichen manuell zuweisen. Wenn Ihr Unternehmen jedoch den Assignment Manager verwendet, und wenn für den Modus der Datensatzverantwortlichkeit des Datensatztyps Serviceanfrage der Benutzermodus oder der gemischte Modus konfiguriert ist, kann die Serviceanfrage automatisch einem Verantwortlichen zugewiesen werden, wenn sie das erste Mal gespeichert wird. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49).

**HINWEIS:** Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Wenn dem Datensatz ein primäres benutzerdefiniertes Buch zugewiesen wurde, bevor der Assignment Manager den Datensatz einem Verantwortlichen neu zuweist, entfernt er das primäre Buch aus dem Datensatz. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Wenn Sie einen Datensatz im Buchmodus konfigurieren, empfiehlt es sich, alle Regelgruppen für diesen Datensatztyp zu deaktivieren.

Wenn eine Serviceanfrage bereits zugewiesen wurde und es Ihnen Ihre Zugriffsstufe erlaubt, können Sie die Anfrage neu zuweisen, indem Sie den Namen des Verantwortlichen oder das primäre benutzerdefinierte Buch der Anfrage ändern. Wenn Ihr Unternehmen darüber hinaus den Assignment Manager verwendet, und wenn für den Modus der Datensatzverantwortlichkeit des Datensatztyps Serviceanfrage der Benutzermodus oder der gemischte Modus konfiguriert ist, kann die Serviceanfrage auf eine der folgenden Weisen einem neuen Verantwortlichen neu zugewiesen werden:

- ▢ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verantwortlichen neu zuweisen" für die Anfrage.
- ▢ Löschen Sie den Namen des Verantwortlichen oder das primäre benutzerdefinierte Buch aus der Anfrage.

Durch die Aktivierung des Kontrollkästchens "Verantwortlichen neu zuweisen" oder durch Löschen des Namens des Verantwortlichen oder des primären benutzerdefinierten Buches wird der Assignment Manager angewiesen, die Serviceanfrage erneut zu bearbeiten und den Unternehmensregeln entsprechend einem Verantwortlichen zuzuweisen.

**HINWEIS:** Eine Serviceanfrage mit dem Status "Abgeschlossen" wird vom Assignment Manager übergangen und nicht neu zugewiesen. Darüber hinaus kann die Verarbeitungszeit für die Neuzuweisung von Datensätzen je nach Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens, der Anzahl neu zuzuweisender Datensätze und der aktuellen Systemauslastung unterschiedlich sein.

### *So weisen Sie eine Serviceanfrage manuell zu*

- 1 Wählen Sie die zuzuweisende Serviceanfrage.  
Weitere Informationen zum Suchen von Serviceanfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite mit den Serviceanfragedetails auf "Bearbeiten".
- 3 Setzen Sie auf der Seite "Serviceanfragebearbeitung" den Cursor in das Feld "Verantwortlicher" oder "Buch", klicken Sie auf das Suchsymbol, und wählen Sie dann im Suchfenster einen neuen Verantwortlichen oder ein neues Buch.
- 4 Speichern Sie die Änderungen.

## Verwenden von Serviceanfrageskripten

Ihr Unternehmensadministrator hat möglicherweise Bewertungsskripte eingerichtet, um Sie beim Sammeln von Informationen zu Serviceanfragen (Anrufskripte) oder beim Bewerten des Zufriedenheitsgrads von Kunden (Umfragen zur Kundenzufriedenheit) zu unterstützen. Ein Bewertungsskript besteht aus einer Reihe von Fragen, anhand derer Sie Kundendaten sammeln. Ihre Antworten werden ausgewertet, ihnen wird eine Gewichtung zugewiesen und sie werden mit einem bestimmten Schwellenwert verglichen, um das entsprechende Ergebnis bzw. die Vorgehensweise festzulegen.

**Bevor Sie beginnen.** Um Bewertungsskripte verwenden zu können, muss Ihre Benutzerrolle so eingerichtet sein, dass der Zugriff auf Bewertungsdatensätze möglich ist. Weitere Informationen zu den erforderlichen Einstellungen finden Sie unter [Info über Bewertungsskripte](#).

### *So verwenden Sie ein Serviceanfrageskript*

- 1 Wählen Sie die Serviceanfrage aus.  
Weitere Informationen zum Auswählen von Serviceanfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Serviceanfragedetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Anrufskripte" oder zum Abschnitt "Umfragen zur Kundenzufriedenheit" und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Anrufskripte" oder der Abschnitt "Umfragen zur Kundenzufriedenheit" angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen Sie Ihrem Seitenlayout den entsprechenden Abschnitt hinzu. Diese Abschnitte können Ihrer Seite nur dann hinzugefügt werden, wenn Sie von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtet wurden.

- Suchen Sie im Suchfenster nach dem entsprechenden Skript, und klicken Sie auf "Wählen". Sie können die Filterfelder im Suchfenster oben verwenden, um die Skriptliste zu filtern.
- Wählen Sie im Fenster "Anrufskripte" oder im Fenster "Umfragen zur Kundenzufriedenheit" die Antworten für die einzelnen Skriptfragen und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Die Seite "Serviceanfragedetails" wird erneut angezeigt. Je nach Ergebnis des Skripts werden einige Felder des Datensatzes automatisch aktualisiert.

## Hinzufügen von Lösungen zu Serviceanfragen

Sie können Ihren Serviceanfragen vorhandene Lösungen hinzufügen. Weitere Informationen zu Lösungen finden Sie unter [Lösungen](#) (auf Seite 489).

### *So fügen Sie einer Serviceanfrage eine Lösung hinzu*

- Wählen Sie die Serviceanfrage aus.  
Weitere Informationen zum Auswählen von Serviceanfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- Blättern Sie auf der Seite "Serviceanfragedetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Lösungen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Eine Liste mit Lösungen, die genehmigt und veröffentlicht wurden, wird angezeigt.
- Um die Anzahl der angezeigten Lösungen zu beschränken, verwenden Sie die Filteroptionen, um nach Stichwörtern oder Lösungs-IDs zu suchen.
- Klicken Sie auf "Vorschau", um die Details der Lösung anzuzeigen und sicherzustellen, dass Sie sich auf die Probleme des Kunden bezieht.
- Klicken Sie auf den Link "Auswählen" neben der jeweiligen Lösung, die Sie Ihrer Serviceanfrage hinzufügen möchten, und klicken Sie danach auf "OK".
- Ändern Sie den Status der Serviceanfrage in "Offenstehend", bis Sie Ihrem Kunden bestätigen können, dass das Problem gelöst wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
  - Klicken Sie auf der Seite "Serviceanfragedetails" in das Feld "Status" und wählen Sie den Status "Offenstehend" aus der Dropdown-Liste.
  - Klicken Sie im Feld "Status" auf das grüne Häkchensymbol, um die Änderung zu speichern.

### Eskalieren von Serviceanfragen

Sie können eine Serviceanfrage eskalieren, sodass sie als dringende Angelegenheit hervorgehoben wird.

#### *So eskalieren Sie eine Serviceanfrage*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Serviceanfrageliste" in das Feld "Status" der Serviceanfrage, die Sie eskalieren möchten.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Feld die Option "Offen - Eskaliert".
- 3 Klicken Sie im Feld "Status" auf das grüne Häkchensymbol, um die Änderung zu speichern.

Anhand Ihrer Unternehmensrichtlinien wird festgelegt, welche Maßnahmen ergriffen werden, wenn eine Serviceanfrage eskaliert wird. Ihr Unternehmensadministrator kann eine Workflow-Regel definieren, die eine E-Mail sendet oder eine Aufgabe generiert, wenn eine Serviceanfrage eskaliert wird.

Sie können eine Filterliste erstellen, um alle eskalierten Serviceanfragen anzuzeigen, auf die Sie zugreifen können.

### Schließen der gelösten Serviceanfragen

Nachdem Sie die Anfrage zur Zufriedenheit Ihres Kunden gelöst haben, können Sie die Serviceanfrage schließen.

**Hinweis zu Beginn:** Zeigen Sie die Seite für Serviceanfragedetails an, um sicherzustellen, dass die Serviceanfrage abgeschlossen ist, indem Sie Folgendes prüfen:

- ☐ Sämtliche Aktivitäten sollten über den Status "Abgeschlossen" verfügen, durch den angezeigt wird, dass eine Betreuung des Kunden stattgefunden hat.
- ☐ Wenn Ihr Unternehmen Lösungen verwendet, ist die Lösung mit dem Serviceanfragedatensatz verknüpft, wodurch angegeben wird, dass das Problem gelöst wurde.

#### *So schließen Sie eine gelöste Serviceanfrage*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Serviceanfrageliste" in das Feld "Status" der Serviceanfrage, die Sie schließen möchten.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Feld die Option "Geschlossen".
- 3 Klicken Sie im Feld "Status" auf das grüne Häkchensymbol, um die Änderung zu speichern.

### Serviceanfragefelder

Verwenden Sie die Seite "Serviceanfrage bearbeiten", um eine Serviceanfrage hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Serviceanfrage zu aktualisieren.

**TIPP:** Sie können Serviceanfragen auch auf der Seite "Serviceanfrageliste" und der Seite der Serviceanfragedetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

Auf der Seite "Serviceanfrage bearbeiten" wird die vollständige Gruppe von Feldern für eine Serviceanfrage angezeigt, wie die folgende Tabelle zeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Personeninformationen</b>	
SA-Nummer	Serviceanfrage-ID. Vom System generiert.
Firma	Mit der Serviceanfrage verknüpfte Firma.
Person	Mit der Serviceanfrage verknüpfte Person.
Tel.-Nr. (geschäftlich)	Geschäftliche Telefonnummer der Person. Wird vom Personendatensatz vererbt.
E-Mail	E-Mail-Adresse der Person. Wird vom Personendatensatz vererbt.
Adresse	Adresse der Person oder des Kunden, für die bzw. den die Serviceanfrage durchgeführt wird. Sie können diese Adresse aus einer Liste von Adressen auswählen, die mit dem Kunden oder der Person verknüpft sind, der bzw. die mit zu dem Serviceanfragedatensatz gehört.
<b>Serviceinformationendetails</b>	
Bereich	Kategorie der Serviceanfrage, z. B. "Produkt", "Installation", "Wartung", "Schulung", "Sonstige".
Ursache	Grund für die Serviceanfrage, z. B. "Unklare Anweisungen", "Benutzer benötigt Schulung", "Bekanntes Problem", "Neu", "Sonstige".
Typ	Typ der Serviceanfrage, z. B. "Frage", "Entscheidungsfaktor", "Erweiterungsanfrage", "Sonstige".
Quelle	Übermittlungsmethode, mit der die Serviceanfrage empfangen wird. Beispiele: "Telefon", "Web", "E-Mail", "Fax".
Priorität	Anzeige der Priorität, z. B. "1-Sofort", "2-Hoch", "3-Mittel", "4-Niedrig".
Status	Status der Serviceanfrage, z. B. "Offen", "Offenstehend", "Geschlossen", "Offen - Eskaliert", "Storniert". Für manche gefilterten Listen und Berichte wird das Feld "Status" verwendet, um zu bestimmen, welche Serviceanfragen einbezogen werden sollen.  <b>HINWEIS:</b> Administratoren können die Auswahlliste "Status" bearbeiten und neue Werte hinzufügen oder die vorhandenen Werte aktualisieren, wenn ihre Rolle die Berechtigungen "Anwendung anpassen - Auswahlliste "Status" für Serviceanfrage bearbeiten" und "Anwendung anpassen" enthält.

Feld	Beschreibung
	<p>Informationen zum Anpassen von Auswahllistenwerten finden Sie unter Ändern von Auswahllistenwerten.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Wenn das Feld "Status" in einer Serviceanfrage auf "Geschlossen" oder "Storniert" gesetzt ist, aktualisiert Oracle CRM On Demand automatisch das Feld "Geschlossen" in der Serviceanfrage, um das Datum und die Uhrzeit anzuzeigen, zu der der Status geändert wurde. Daher wird dringend empfohlen, dass Ihr Unternehmen keinen dieser Werte in der Auswahlliste "Status" für den Datensatztyp "Serviceanfrage" deaktiviert. Ihr Unternehmen kann jedoch den Anzeigenamen für den Wert "Geschlossen" oder den Wert "Storniert" oder beide Werte ändern. Wenn Ihr Unternehmen den Anzeigenamen für den Wert "Geschlossen" ändert, aktualisiert Oracle CRM On Demand das Feld "Geschlossen" in einer Serviceanfrage, wenn der Status in der Serviceanfrage in den Wert geändert wird, der ursprünglich "Geschlossen" hieß. Gleichermaßen gilt, wenn Ihr Unternehmen den Anzeigenamen für den Wert "Storniert" ändert, aktualisiert Oracle CRM On Demand das Feld "Geschlossen" in einer Serviceanfrage, wenn der Status in der Serviceanfrage in den Wert geändert wird, der ursprünglich "Storniert" hieß.</p>
Geöffnet	Datum und Uhrzeit der Erstellung der Serviceanfrage. Vom System generiert.
Geschlossen	<p>Der Status des Datums und der Uhrzeit der Serviceanfrage ändert sich in "Geschlossen" oder "Storniert". Vom System generiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Ihr Administrator kann die Anzeigenamen für die Statuswerte "Geschlossen" und "Storniert" ändern.</p>
Verantwortlicher	<p>Der Alias des Verantwortlichen für den Serviceanfragedatensatz.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff</a>, <a href="#">Datensatzfreigabe</a> und <a href="#">Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>

Feld	Beschreibung
Verantwortlichen neu zuweisen	<p>Gibt an, dass die Serviceanfrage neu zugewiesen werden muss. Wenn Ihr Unternehmensadministrator Zuweisungsregeln für Serviceanfragen eingerichtet hat, wird der Assignment Manager in Oracle CRM On Demand durch Auswahl dieses Feldes angewiesen, die Serviceanfrage entsprechend diesen Regeln erneut zu verarbeiten und zuzuweisen. Der Assignment Manager kann nur Benutzern Datensätze neu zuweisen. Er kann Datensätze nur dann neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Benutzermodus oder im gemischten Modus der Datensatzverantwortung konfiguriert ist. Der Assignment Manager kann Datensätze nicht neu zuweisen, wenn der Datensatztyp im Buchmodus konfiguriert ist. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie dieses Kontrollkästchen markieren, ändert sich der Name im Feld "Verantwortlicher", wenn Sie den Datensatz speichern. Abhängig von der Komplexität der Zuweisungsregeln Ihres Unternehmens und der Anzahl der zuzuweisenden Datensätze sowie der aktuellen Systemauslastung kann es etwas Zeit dauern, bis die automatisch ausgeführten Aufgaben abgeschlossen sind, zum Beispiel Senden der Benachrichtigung per E-Mail.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Betreff	Zusammenfassung der Serviceanfrage.
Beschreibung	Weitere Informationen über die Serviceanforderung. Auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Fahrzeug	Die Fahrgestellnummer, falls ein Fahrzeug mit der Serviceanfrage verknüpft ist.

## Oracle Social Engagement and Monitoring-Felder

Wenn Sie Oracle Social Engagement and Monitoring verwenden, fügt Ihr Administrator möglicherweise einige oder alle der folgenden Felder zur Seite "Serviceanfragen" hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Info zu Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (siehe "Info über Oracle Social Engagement and Monitoring" auf Seite 499).

Feld	Beschreibung
Social Media	Die ID für den Social Media-Datensatz eines Issues.
Social Media: Autorlink	Die URL zum Profil des Autors auf einer Social Media-Site.
Social Media: Community	Der Name, z.B. Facebook oder Twitter, der Social Media-Site, auf der die Nachricht gepostet wurde.
Social Media: Einflussbewertung	Die Einflussbewertung, wie sie vom Partner gesendet wurde.
Social Media:	Die Social Media-Postdaten



Feld	Beschreibung
Postdaten	
Social Media: Postlink	Die URL zum Social Media-Post
Social Media: Veröffentlichungsdatum	Das Datum, an dem die Nachricht gepostet wurde.
Social Media: Sentimentbewertung	Die Sentimentbewertung, wie sie vom Partner gesendet wurde.
Social Media: Thema	Der Name des Postthemas, wie er dem Post entnommen wurde.

## Lösungen

Verwenden Sie die Lösungen-Seiten, um Lösungen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. *Lösungen* enthalten Informationen zum Beheben eines Kundenproblems. Über eine Knowledge Base mit Lösungen haben Ihre Kundenservicemitarbeiter Zugriff auf eine zentrale Knowledge Base, die sie bei der Lösung von Kundenproblemen unterstützt. Darüber hinaus wird die Knowledge Base durch Interaktionen von Benutzern mit Kunden und durch die Erstellung neuer Lösungen ständig erweitert.

In Oracle CRM On Demand wird die Verwendung von Lösungen verfolgt, und Benutzer können Lösungen bewerten. Diese Informationen unterstützen Unternehmen bei der Optimierung von Lösungen und der Identifizierung von Problemen mit Produkten oder Dienstleistungen. Häufig verwendete Lösungen weisen möglicherweise auf einen Produktfehler hin. Schlechte Lösungsbewertungen erfordern möglicherweise eine Optimierung von Lösungen.

## Informationen zum Verwalten von Lösungen

Zum Erstellen und Verwalten einer Lösungswissensdatenbank sollten Sie einen ähnlichen Prozess wie den folgenden implementieren:

- 1 Ein Unternehmensadministrator importiert Ihre vorhandenen Lösungen in die Anwendung (optional).
- 2 Servicemitarbeiter und andere Fachleute fügen Entwurfslösungen hinzu, um den Umfang und die Bandbreite der Wissensdatenbank im Laufe der Zeit zu erweitern.
- 3 Servicemanager überprüfen, genehmigen und veröffentlichen Lösungen.
- 4 Mitarbeiter bewerten vorhandene Lösungen, um sicherzustellen, dass die hilfreichsten Lösungen an erster Stelle stehen.
- 5 Servicemanager überwachen die Lösungswissensdatenbank, um sicherzustellen, dass sie nur gültige und aktuelle Informationen enthält.

## Tipps zu bewährten Methoden zum Verwalten Ihrer Lösungswissensdatenbank

Durch eine gut organisierte, durch die Mitarbeiter bewertete Lösungsbibliothek wird dauerhaft eine effizientere Kundenbetreuung sichergestellt. Im Folgenden finden Sie einige Tipps zu bewährten Methoden zum Einrichten und Verwalten Ihrer Lösungswissensdatenbank.

### 1 – Importieren Ihrer vorhandenen Lösungen

Bevor Sie Lösungen importieren, sollten Sie die Informationen in Ihren vorhandenen Lösungen mit dem Lösungsdatensatz in Oracle CRM On Demand vergleichen. Sie können Felder hinzufügen, umbenennen oder aus dem Datensatz entfernen, um eine Übereinstimmung mit den Informationen, die Sie importieren möchten, zu erzielen.

Als Hilfestellung beim Planen von Änderungen können Sie die Vorlage "Benutzerdefinierte Feldeinrichtung" verwenden, die auf der Tools- und Vorlagen-Seite des Training & Support Centers verfügbar ist. Dieses Dokument hilft Ihnen beim Planen und Verfolgen von besonderen Anpassungen der Anwendung.

### 2 – Hinzufügen von Entwurfslösungen

Legen Sie Richtlinien für die Erstellung von Lösungsdatensätzen fest, und teilen Sie diese den Mitarbeitern mit, die Entwurfslösungen erstellen, z.B. Servicemitarbeiter, Produkt- oder Serviceexperten. Die Bedeutung des Titelfelds in einem Lösungsdatensatz muss hervorgehoben werden. Hierbei handelt es sich um ein durchsuchbares Feld, das in den meisten Listen- und Suchfenstern für Lösungen angezeigt wird. Aus diesem Grund wird es von Servicemitarbeitern verwendet, um schnelle Lösungen für ihre Fragen und Probleme zu finden.

Wenn ein neuer Lösungsdatensatz erstellt wird, hat er den Status "Entwurf". Entwurfslösungen können nicht zu Serviceanfragedatensätzen hinzugefügt werden und werden erst dann im Suchfenster für Lösungen angezeigt, wenn sie veröffentlicht wurden. Wenn ein Agent also eine Serviceanfrage erstellt und während des Anrufs eine Entwurfslösung eingibt, kann der Agent die Entwurfslösung zur Serviceanfrage hinzufügen, andere Agenten können jedoch erst darauf zugreifen, wenn sie veröffentlicht wurde.

### 3 – Überprüfen, Genehmigen und Veröffentlichen von Lösungen

Durch den Genehmigungsprozess wird sichergestellt, dass die von Ihnen ermittelten Experten die Möglichkeit bekommen, alle Lösungen zu überprüfen, bevor Sie zur allgemeinen Verwendung durch Ihre Servicemitarbeiter freigegeben werden. Legen Sie Überprüfungs- und Genehmigungsrichtlinien fest, um sicherzustellen, dass alle Lösungen gültig, problemlos zu realisieren und nützlich für die Personen sind, die sie benötigen.

Ihrer Rolle muss die Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" zugewiesen sein, um einen Lösungsstatus in "Genehmigt" zu ändern und die Lösung zu veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Genehmigen und Veröffentlichen von Lösungen](#) (auf Seite 495).

### 4 – Bewerten von Lösungen

Bitten Sie Ihre Servicemitarbeiter, die verwendeten Lösungen zu bewerten und den Serviceanfragedatensätzen hinzuzufügen. Dies erfolgt problemlos über die Seite "Lösungsdetail", indem Sie auf die Schaltfläche "Lösung bewerten" klicken. Lösungen werden auf einer Skala von 1 – 5 bewertet. Wenn die Lösung höchst effektiv war, bewerten Sie sie mit 5. Wenn sie nicht effektiv oder gültig war, bewerten Sie sie mit 1.

Jedes Mal, wenn eine Lösung bewertet wird, wird deren Bewertungsergebnis erneut berechnet und im Datensatz angezeigt. Wenn Sie Ihre Agenten veranlassen, Lösungen zu bewerten, erhalten Sie Informationen, anhand derer Sie die Qualität Ihrer Wissensdatenbank überwachen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Bewerten von Lösungen](#) (auf Seite 495).

### 5 – Überwachen von Lösungen

Stellen Sie sicher, dass Ihre Lösungswissensdatenbank regelmäßig überwacht wird, damit Ihre Servicemitarbeiter über die besten und aktuellen Informationen und Anweisungen verfügen. Folgendes wird empfohlen:

- Weisen Sie einen Verantwortlichen für bestimmte Bereiche oder Typen von Lösungen zu und beauftragen Sie sie mit der regelmäßigen Überprüfung und Aktualisierung dieser Lösungen. Übertragen Sie diesen Mitarbeitern die Verantwortung für die Genauigkeit und Genehmigung ihres jeweiligen Bereichs.
- Im Laufe der Zeit können Ihre Lösungen veralten. Produktbezogene Lösungen, die nicht mehr unterstützt werden, sind nur ein Beispiel. Erstellen Sie eine Lösungsliste, um die Lösungen zu suchen, indem Sie beispielsweise eine Filterung nach dem Feld "Produkt" durchführen. Verwenden Sie danach die Funktion "Massenaktualisierung", um sie aus den durchsuchbaren Lösungen zu entfernen.
- Löschen Sie keine Lösungen, es sei denn es handelt sich um ein Duplikat. Setzen Sie den Status stattdessen auf "Veraltet". Veraltete Lösungen werden nicht mehr in der Liste angezeigt, wenn Sie eine Lösung suchen, die einer Serviceanfrage hinzugefügt werden soll. Sie können die Listen jedoch weiterhin auf der "Lösungen-Homepage" verwenden, um bei Bedarf darauf zuzugreifen.
- Überprüfen Sie alle Lösungen mit einer niedrigen Bewertung. Um diese zu finden, erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste, die alle veröffentlichten Lösungen mit der Bewertung 1 oder 2 anzeigt.
- Verwenden Sie die vordefinierten Lösungslisten auf der "Lösungen-Homepage", um die am besten bewerteten und am häufigsten verwendeten Lösungen zu überprüfen. Sie erhalten damit einen Hinweis auf die Bereiche, in denen mehr Wissen hinzugefügt und die Bibliothek erweitert werden kann.
- Analysieren Sie abgeschlossene Serviceanfragen regelmäßig auf Trends und ermitteln Sie die Kernproblembereiche, die in der Wissensdatenbank durch weitere Informationen erweitert werden können.

## Arbeiten mit der Lösungshomepage

Die Lösungshomepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Lösungen.

**"HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Lösungshomepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen eines Lösungsdatensatzes

Klicken Sie zum Erstellen eines Lösungsdatensatzes im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Lösungen" auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Lösungsfelder](#) (auf Seite 496).

### Arbeiten mit Lösungslisten

Im Abschnitt "Lösungslisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Lösungen beschrieben.

Lösungsliste	Filter
Genehmigte Lösungen	Status = Genehmigt
Veröffentlichte Lösungen	Veröffentlicht = J
Zuletzt erstellte Lösungen	Alle Lösungen, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Lösungen	Alle Lösungen, sortiert nach Änderungsdatum
Entwurfslösungen (nur für Benutzer mit der Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" sichtbar)	Status = Entwurf
Lösungen mit höchster Bewertung	Lösungen mit den höchsten kumulativen Bewertungen aller Benutzer
Häufigste Lösungen	Häufig mit Serviceanfragen verknüpft
Alle Lösungen	Alle Lösungen, alphabetisch nach Lösungstitel geordnet
Meine zuletzt geänderten Lösungen	Alle Lösungen, für die Sie verantwortlich sind, sortiert nach dem Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt angezeigten Lösungen

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Lösungen" sind die zuletzt angezeigten Lösungen enthalten.

### Anzeigen der häufigsten Lösungen

Im Abschnitt "Häufigste Lösungen" werden die Lösungen angezeigt, die häufig mit Serviceanfragen verknüpft wurden. Eine hohe Nutzung kann auf Bereiche in einer Service-Organisation hindeuten, deren Produkte und Services den Kunden vor besondere Herausforderungen stellen. Hierauf können Organisationen reagieren, indem sie Service-Mitarbeitern mehr Informationen für die Unterstützung von Kunden bereitstellen oder Kunden direkt mehr Informationen zur Verfügung stellen.

### Anzeigen der Lösungen mit höchster Bewertung

Im Abschnitt "Lösungen mit höchster Bewertung" werden die Lösungen aufgelistet, die insgesamt die höchsten Bewertungen von allen Benutzern erhalten haben.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Lösungshomepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Lösungshomepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ [Zuletzt erstellte Lösungen](#)
- ▢ [Zuletzt geänderte Lösungen](#)
- ▢ [Meine zuletzt erstellten Lösungen](#)
- ▢ [Meine zuletzt geänderten Lösungen](#)
- ▢ [Einen oder mehrere Berichtabschnitte \(der Unternehmensadministrator kann Bericht auf Ihrer Lösungshomepage bereitstellen\)](#)

Im Folgenden wird beschrieben, wie sich Ihrer Lösungshomepage Abschnitte hinzufügen lassen.

#### *So fügen Sie Ihrer Lösungshomepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Lösungshomepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite für das Layout der Lösungshomepage auf die Pfeile, wenn Sie Abschnitte hinzufügen oder entfernen und die Abschnitte auf der Seite anordnen möchten.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Lösungen

Führen Sie zum Verwalten von Lösungen folgende Vorgänge aus:

- ▢ [Prüfen von Lösungen](#) (auf Seite 494)
- ▢ [Genehmigen und Veröffentlichen von Lösungen](#) (auf Seite 495)
- ▢ [Bewerten von Lösungen](#) (auf Seite 495)
- ▢ [Hinzufügen von Büchern zu einer Lösung](#) (auf Seite 496)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▢ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▢ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▢ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▢ [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)

[n Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Zum Ändern des Status eines Lösungsdatensatzes oder zum Veröffentlichen einer Lösung muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" beinhalten.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Lösungsfelder](#) (auf Seite 496)

[n Analytics](#) (auf Seite 979)

[n Importieren von Daten](#)

## Prüfen von Lösungen

Sie können die häufigsten Lösungen oder die Lösungen mit der höchsten Bewertung prüfen. Sie können auch die vollständigen Informationen für jeden beliebigen Lösungsdatensatz prüfen.

### *So prüfen Sie die häufigsten Lösungen*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite auf die Registerkarte "Lösungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Häufigste Lösungen" auf den Link "Lösungstitel" für die zu prüfende Lösung.

### *So prüfen Sie die Lösungen mit höchster Bewertung*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite auf die Registerkarte "Lösungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Lösungen mit höchster Bewertung" auf den Link "Lösungstitel" für die zu prüfende Lösung.

### *So prüfen Sie Lösungsinformationen*

- 1 Wählen Sie die Lösung.  
Weitere Anweisungen zur Auswahl von Lösungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Auf der Seite "Lösungsdetails" können Sie den Lösungsdatensatz prüfen.

Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter [Lösungsfelder](#) (auf Seite 496).

## Genehmigen und Veröffentlichen von Lösungen

**Hinweis zu Beginn..** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" enthalten.

Sie können Lösungen auf Genauigkeit und Vollständigkeit hin überprüfen. Anschließend können Sie den Entwurf genehmigen und intern veröffentlichen. Durch das interne Veröffentlichen einer Lösung steht diese allen Kundenservicemitarbeitern zur Nutzung und zur Verknüpfung mit Serviceanfragen zur Verfügung.

### *So genehmigen und veröffentlichen Sie eine Lösung*

- 1 Klicken Sie auf der "Lösungen-Homepage" auf den Link "Entwurfslösungen".
- 2 Wählen Sie auf der Seite "Lösungsliste" die gewünschte Lösung und klicken Sie danach auf "Bearbeiten".
- 3 Ändern Sie auf der Seite "Serviceanfrage bearbeiten" den Status in "Genehmigt", um die Lösung zu genehmigen.
- 4 Wählen Sie zum Veröffentlichen der Lösung das Kontrollkästchen "Veröffentlichen".
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

## Bewerten von Lösungen

Sie können die Effizienz einer Lösung beliebig oft bewerten.

### *So bewerten Sie Lösungsinformationen*

- 1 Wählen Sie die Lösung.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Lösungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie in der Titelleiste "Lösungsdetails" auf die Schaltfläche "Lösung bewerten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Lösungsbewertung" eine Bewertung von 1 bis 5 (5 ist die beste Bewertung) aus der Dropdown-Liste.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

Aus den einzelnen Benutzerbewertungen wird ein Durchschnittswert berechnet, um zu bestimmen, welche Lösungen im Abschnitt "Lösungen mit höchster Bewertung" auf der Lösungen-Homepage angezeigt werden.

## Hinzufügen von Büchern zu einer Lösung

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Bücher zu einer Lösung hinzufügen. Wenn Sie ein Buch zu einer Lösung hinzufügen, können Sie das Buch ändern oder entfernen. Diese Vorgehensweise geht davon aus, dass der Datensatztyp "Bücher" auf der Seite "Lösung" als zugehöriges Element angezeigt wird. Weitere Informationen zum Anpassen von Informationen zu zugehörigen Elementen finden Sie unter Zugehörige Elementlayouts anpassen.

### So fügen Sie ein Buch zu einer Lösung hinzu

- 1 Öffnen Sie die gewünschte Lösung auf der Seite "Lösungsliste".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Lösungsdetails" im Abschnitt "Bücher" auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie in der Buchauswahl das Buch, das Sie zu der Lösung hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf "OK".

Weitere Informationen zu Büchern finden Sie unter Buchverwaltung.

## Lösungsfelder



Verwenden Sie die Seite "Lösung bearbeiten", um eine Lösung hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Lösung zu aktualisieren. Auf der Seite "Lösung bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Lösung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Dropdown-Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Lösungsdetailinformationen</b>	
Lösungs-ID	Eindeutige ID der Lösung. Vom System generiert.
Titel	Lösungstitel. Dieses Feld ist auf 100 Zeichen begrenzt und muss ausgefüllt werden.
Status	Status der Lösung, wie etwa "Entwurf", "Genehmigt" oder "Veraltet". Standardwert: "Entwurf". Nur Benutzer mit der Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" können diese Informationen ändern.
Veröffentlicht	Zeigt an, dass die Lösung für den internen Gebrauch zur Verfügung steht. Nur Benutzer mit der Berechtigung "Lösungen veröffentlichen" können diese Informationen ändern.
Lösungsbewertung	Bewertung der Lösung von 1 bis 5 (wobei 5 die beste ist).
<b>Zusätzliche Informationen</b>	



Feld	Beschreibung
<p><b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder sind in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar und stehen für Ihre Konfiguration möglicherweise nicht bereit. Wenn diese Felder nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.</p>	
Rechtliche Genehmigung	Gibt an, dass für die Lösung die rechtliche Genehmigung erteilt wurde.
Marketing-Genehmigung	Gibt an, dass für die Lösung die Marketing-Genehmigung erteilt wurde.
Multi-Dateianlage	Gibt an, dass die Lösung aus mehreren digitalen Dateien besteht. Ein bestimmtes Lösungsbild kann aus verschiedenen Dateien für Fotos, Logos und anderen Komponenten eines größeren Bildes bestehen.
Ablaufdatum	Das Datum, ab dem dieser Inhalt nicht mehr in der Übermittlung personalisierter Inhalte (PCD - Personalized Content Delivery) verwendet werden darf. Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Ablaufdatum zu wählen.
Freigabedatum	Das Datum, ab dem dieser Inhalt in der Übermittlung personalisierter Inhalte verwendet werden darf. Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Freigabedatum zu wählen.
Prüfstatus	Gibt an, ob die Lösung richtig angezeigt werden kann. Wenn Benutzer Multimedia- oder Grafikdateien laden, testen sie die Dateien, um sicherzustellen, dass die Dateien richtig angezeigt werden. Die Benutzer setzen außerdem den Prüfstatus auf "Erfolgreich". Folgende Werte sind gültig: Nicht überprüft, Erfolgreich oder Fehler.
PCD-Anhangstyp	Gibt den Typ der angehängten Multimedia- oder Grafikdatei an: <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Meldung.</b> Der Inhalt eignet sich für eine Präsentation.</li> <li> <b>Miniaturbild.</b> Der Inhalt ist eine kleinere, komprimierte Version eines größeren Meldungsdatensatzes.</li> </ul>
Zugehörige Miniaturansicht	Der Name eines anderen Lösungsdatensatzes, der ein Miniaturbild der Hauptmeldungslösung bereitstellt. Alle Lösungen vom Typ "Meldung" müssen eine entsprechende Lösung vom Typ "Miniaturbild" haben.
Verteilungsmethode	Wählen Sie "Veröffentlichen", um den Inhalt automatisch an Remote-Benutzer zu verteilen. Die Verteilung hängt von den entsprechenden Berechtigungen der Benutzer ab.
<p><b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder sind standardmäßig für alle Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.</p>	
FAQ	Häufig gestellte Fragen zur Lösung.
Lösungsdetails	Zusätzliche Informationen über die Lösung.



# 7 Social Networking

---

Oracle CRM On Demand ermöglicht Ihnen, mit Social Networking-Tools wie Oracle Social Engagement and Monitoring zu arbeiten, sodass Sie über Social Media in Kontakt zu Ihren Kunden treten können.

## Info über Oracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring ist eine eigenständige Anwendung, die Social Media-Sites auf Kommentare zu Ihrem Unternehmen überwacht, sodass Sie angemessen auf diese Kommentare antworten können. Wenn ein Oracle Social Engagement and Monitoring-Benutzer einen Kommentar entdeckt, der ein Problem oder eine Beschwerde enthält, das bzw. die über eine Serviceanfrage in Oracle CRM On Demand adressiert werden muss, kann ein Benutzer Details zum Kommentar direkt aus Oracle Social Engagement and Monitoring an Oracle CRM On Demand senden, indem er auf "An CRMOD senden" klickt. Wenn Oracle CRM On Demand die Informationen empfängt, geschieht Folgendes:

- Oracle CRM On Demand erstellt einen Social Media-Datensatz für das Problem, der eine URL zum Post, den Namen des Posterstellers und den Namen der Social Community enthält, in der sich der Post befindet.
- Oracle CRM On Demand erstellt für den Autor des Posts einen Datensatz für soziale Profile (sofern noch keiner vorhanden ist). Sofern möglich, ordnet Oracle CRM On Demand das soziale Profil einer vorhandenen Person in Oracle CRM On Demand zu.
- Oracle CRM On Demand erstellt einen Serviceanfragedatensatz und einen Aktivitätsdatensatz, um das Problem zu beheben.

Anschließend kann ein Servicemitarbeiter die Serviceanfrage nachverfolgen und das Problem beheben.

Um die Funktionen für Serviceanfragen zu aktivieren, muss Ihr Unternehmensadministrator die Oracle Social Engagement and Monitoring-Felder dem Seitenlayout der Serviceanfrage für Ihre Rolle hinzufügen. Weitere Informationen zu den jeweiligen Social Media-Feldern finden Sie unter [Serviceanfragefelder](#) (auf Seite 485). Weitere Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu einer Seite finden Sie unter [Anpassen von statischen Seitenlayouts](#).

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Social Media und sozialen Profilen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Social Media](#) (auf Seite 500)
- [Soziale Profile](#) (auf Seite 503)

## Social Media

Verwenden Sie die Social Media-Seiten, um Informationen über die Social Media-Postings Ihrer Personen aufzuzeichnen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Social Media finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Arbeiten mit der Social Media-Homepage](#) (auf Seite 500)
- [Verwalten von Social Media](#) (auf Seite 501)
- [Felder für Social Media](#) (auf Seite 502)
- [Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Arbeiten mit der Social Media-Homepage

Die Social Media-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Social Media-Datensätzen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Social Media-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Social Media-Datensätzen

Um einen Social Media-Datensatz zu erstellen, klicken Sie auf der Social Media-Homepage im Abschnitt für die zuletzt geänderten Social Media auf die Schaltfläche "Neu".

### Arbeiten mit Social Media-Listen

Im Abschnitt mit den Social Media-Listen werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Social Media beschrieben.

Social Media-Liste	Filter
Alle Social Media	Alle Social Media-Datensätze, die für Sie sichtbar sind.
Zuletzt geänderte Social Media	Alle Social Media-Datensätze, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten Social Media-Datensätze

Im Abschnitt für die zuletzt geänderten Social Media werden die Social Media-Datensätze angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Social Media-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Social Media-Homepage möglicherweise weitere Abschnitte hinzufügen. Ihr Unternehmensadministrator kann Abschnitte für die Anzeige auf Ihrer Social Media-Homepage zur Verfügung stellen.

### *So fügen Sie der Social Media-Homepage Abschnitte hinzu:*

- 1 Klicken Sie auf der Social Media-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Layoutseite der Social Media-Homepage die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Social Media-Datensätzen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Social Media](#) (auf Seite 500)
- [Felder für Social Media](#) (auf Seite 502)
- [Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Verwalten von Social Media

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Social Media-Datensätzen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Social Media](#) (auf Seite 500)
- [Arbeiten mit der Social Media-Homepage](#) (auf Seite 500)
- [Felder für Social Media](#) (auf Seite 502)

## Felder für Social Media

Auf der Bearbeitungsseite für Social Media werden alle Felder für einen Social Media-Datensatz angezeigt.

**TIPP:** Sie können Social Media-Datensätze auch auf der Listenseite für Social Media und der Detailseite für Social Media bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter "Aktualisieren von Datensatzdetails".

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Feldern für Social Media.

Feld	Beschreibung
Autor	Der eindeutige Benutzername der Person auf einer bestimmten Social Media-Site, z.B. Facebook oder Twitter, die eine Nachricht gepostet hat.
Community	Der Name der Social Media-Site, wie z.B. Facebook oder Twitter, die dieser Person zugeordnet ist. Dieses Textfeld darf maximal 255 Zeichen enthalten.
Netzwerknachrichten-ID	Eine Kennung zum eindeutigen Bezeichnen der Nachricht auf der Social Media-Site. Dieses Textfeld darf maximal 255 Zeichen enthalten.
Postlink	Eine eindeutige URL zum Post auf der Social Media-Site.
Eindeutige ID	Eine Kennung zum eindeutigen Bezeichnen des Social Media-Datensatzes. Dieses Textfeld darf maximal 255 Zeichen enthalten.

Feld	Beschreibung
Erstellt	Der Ersteller des Social Media-Datensatzes, sowie Erstellungsdatum und -uhrzeit des Datensatzes.
Geändert	Die letzte Person, die den Social Media-Datensatz geändert hat, sowie Änderungsdatum und -uhrzeit.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Social Media-Datensätzen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Social Media](#) (auf Seite 500)
- [Arbeiten mit der Social Media-Homepage](#) (auf Seite 500)
- [Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Soziale Profile

Verwenden Sie die Seite "Soziale Profile", um Informationen zu den Profilen von Personen aufzuzeichnen, die sich an Social Media-Interaktionen beteiligen. Oracle CRM On Demand erstellt ein soziales Profil für eine Person, wenn Oracle Social Engagement and Monitoring einen Social Media-Post erkennt, der adressiert werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter [Info zu Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (siehe "[Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#)" auf Seite 499).

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu sozialen Profilen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [Verwalten von sozialen Profilen](#) (auf Seite 505)
- [Felder für soziale Profile](#) (auf Seite 505)
- [Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile

Die Homepage für soziale Profile ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von sozialen Profilen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Homepage für soziale Profile anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Datensätzen für soziale Profile

Um einen Datensatz für soziale Profile zu erstellen, klicken Sie auf der Homepage für soziale Profile im Abschnitt für die zuletzt geänderten sozialen Profile auf die Schaltfläche "Neu".

## Arbeiten mit Listen für soziale Profile

Im Abschnitt mit den Listen sozialer Profile werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für soziale Profile beschrieben.

Liste für soziale Profile	Filter
Alle sozialen Profile	Alle sozialen Profile, die für Sie sichtbar sind.
Zuletzt geänderte soziale Profile	Alle sozialen Profile, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten sozialen Profile

Im Abschnitt für die zuletzt geänderten sozialen Profile werden die sozialen Profile angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Homepage für soziale Profile

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Homepage für soziale Profile möglicherweise weitere Berichtsabschnitte hinzufügen. Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte für die Anzeige auf Ihrer Homepage für soziale Profile zur Verfügung stellen.

### *So fügen Sie der Homepage für soziale Profile Abschnitte hinzu:*

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für soziale Profile auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Layoutseite der Homepage für soziale Profile die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu sozialen Profilen finden Sie in den folgenden Abschnitten:



- [n Soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [n Felder für soziale Profile](#) (auf Seite 505)
- [n Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Verwalten von sozialen Profilen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu sozialen Profilen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [n Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [n Felder für soziale Profile](#) (auf Seite 505)
- [n Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Felder für soziale Profile

Auf der Seite zum Bearbeiten sozialer Profile werden alle Felder für ein soziales Profil angezeigt.

**TIPP:** Sie können soziale Profile auch auf der Listenseite für soziale Profile und der Detailseite für soziale Profile bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter "Aktualisieren von Datensatzdetails".

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Feldern für soziale Profile.

Feld	Beschreibung
Autor	Der eindeutige Benutzername der Person auf einer bestimmten Social Media-Site, z.B. Facebook oder Twitter, die eine Nachricht gepostet hat.
Community	Die Social Media-Site, wie z.B. Facebook oder Twitter, auf der die Person beobachtet wurde. Dieses Textfeld darf maximal 255 Zeichen enthalten.
Netzwerkautor-ID	Eine Kennung zum eindeutigen Bezeichnen des Autors auf der Social Media-Site. Dieses Textfeld darf maximal 100 Zeichen enthalten.
Aktiv	Gibt an, ob dieses soziale Profil aktiv ist.
Person	Eine vorhandene Person in Oracle CRM On Demand.
Erstellt	Die Person, die den Datensatz für das soziale Profil erstellt hat, sowie Erstellungsdatum und -uhrzeit des Datensatzes.
Geändert	Die letzte Person, die den Datensatz für das soziale Profil geändert hat, sowie Änderungsdatum und -uhrzeit.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu sozialen Profilen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile](#) (auf Seite 503)
- [Info über Oracle Social Engagement and Monitoring](#) (auf Seite 499)

## Info zu Oracle Social Network

Oracle Social Network ist ein sicheres, privates Netzwerk, das eine Reihe von Tools zum Erfassen und Teilen von Geschäftsdaten bereitstellt. Wenn Ihr Unternehmen Oracle Social Network einsetzt, kann Ihr Administrator Oracle Social Network mit Oracle CRM On Demand integrieren. Nach der Integration von Oracle Social Network mit Oracle CRM On Demand können Sie Informationen aus Datensätzen bestimmter Oracle CRM On Demand-Datensatztypen als Social Objects in Oracle Social Network teilen. Weitere Informationen zu Social Objects finden Sie in der Hilfe für Oracle Social Network.

Je nachdem, wie Ihr Administrator die Integration mit Oracle Social Network konfiguriert, können Sie möglicherweise Datensätze der folgenden Datensatztypen teilen:

- Firma
- Verkaufsprojekt
- Serviceanfrage

Ihr Administrator legt fest, welche Felder aus den Datensätzen im Social Object in Oracle Social Network angezeigt werden. In einem Social Object können maximal 10 Felder aus einem Datensatz angezeigt werden.

Wenn der Abschnitt "Social" mit zugehörigen Informationen im Seitenlayout "Detail" für einen Datensatztyp verfügbar ist, können Sie folgende Schritte für jeden Datensatz dieses Typs auf der Detailseite im Datensatz in Oracle CRM On Demand durchführen, vorausgesetzt, Sie besitzen die erforderlichen Zugriffsrechte auf den Datensatz:

- Teilen Sie den Datensatz in Oracle Social Network, wenn er noch nicht geteilt wurde. Anschließend können Sie in Oracle Social Network weitere Benutzer als Mitglieder des Social Objects hinzufügen. Nachdem Sie einen Datensatz in Oracle Social Network geteilt haben, wird die Pinnwand für das Social Object in Oracle Social Network im Abschnitt "Social" der Datensatzdetailseite in Oracle CRM On Demand angezeigt.
- Treten Sie dem Social Object bei, wenn ein anderer Benutzer den Datensatz bereits in Oracle Social Network geteilt hat. Nachdem Sie dem Social Object in Oracle Social Network beigetreten sind, wird die Pinnwand für das Social Object in Oracle Social Network im Abschnitt "Social" der Datensatzdetailseite in Oracle CRM On Demand angezeigt.
- Posten Sie Aktualisierungen am Social Object in Oracle Social Network, wenn Sie Mitglied des Social Objects in Oracle Social Network sind. Wenn Sie die Felder in einem Datensatz in Oracle CRM On Demand aktualisieren, die im Social Object in Oracle Social Network angezeigt werden, können Sie Ihre Aktualisierungen im Social Object in Oracle Social Network posten, damit die Informationen in Oracle Social Network auf dem aktuellen Stand sind.
- Greifen Sie auf Unterhaltungen über das Social Object in Oracle Social Network, wenn Sie Mitglied des Social Objects sind. Wenn Sie auf einen Link oder eine Schaltfläche im Oracle Social Network-Webapplet im Bereich "Social" klicken, wird Oracle Social Network in einem separaten Browserfenster geöffnet, und Sie können alle in Oracle Social Network verfügbaren Funktionen nutzen.

Wenn Sie beispielsweise Mitglied eines Teams für ein Verkaufsprojekt in Oracle CRM On Demand sind, können Sie Folgendes tun:

- Teilen Sie in Oracle CRM On Demand das Verkaufsprojekt als Social Object in Oracle Social Network.
- Fügen Sie in Oracle Social Network die Mitglieder des Verkaufsprojektteams zum neuen Social Object hinzu. Sie können auch andere Oracle Social Network-Benutzer zum Social Object hinzufügen, selbst wenn die Oracle Social Network-Benutzer keine Benutzer in Oracle CRM On Demand sind.

Sie und die anderen Mitglieder des Social Objects können dann Unterhaltungen über das Social Object für das Verkaufsprojekt in Oracle Social Network starten oder daran teilnehmen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit Oracle Social Network](#) (auf Seite 507)

## Arbeiten mit Oracle Social Network

In diesem Hilfethema werden folgende Aspekte beschrieben:

- Einen Datensatz aus Oracle CRM On Demand in Oracle Social Network teilen.
- Zu einem Social Object in Oracle Social Network über eine Datensatzdetailseite in Oracle CRM On Demand beitreten.
- Aktualisierungen an Feldern in einem Social Object in Oracle Social Network posten.

📌 Auf alle Unterhaltungen, an denen Sie in Oracle Social Network beteiligt sind, zugreifen.

**Hinweis zu Beginn.** Um die unter diesem Thema beschriebenen Aufgaben durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle in Oracle CRM On Demand die Berechtigung zur Integration von Oracle Social Network beinhalten. Damit Sie Datensätze in Oracle Social Network teilen und aktualisieren können, muss Ihr Administrator den Abschnitt "Social" mit zugehörigen Informationen im Detailseitenlayout für den Datensatztyp für Ihre Benutzerrolle bereitstellen. Damit Sie auf alle Unterhaltungen, an denen Sie in Oracle Social Network beteiligt sind, zugreifen können, muss Ihr Unternehmensadministrator die Registerkarte für soziale Netzwerke für Ihre Benutzerrolle verfügbar machen.

**HINWEIS:** Ein Datensatz kann nur einmal in Oracle Social Network geteilt werden. Nachdem ein Benutzer einen Datensatz in Oracle Social Network geteilt hat, steht die Schaltfläche "Teilen" im Abschnitt "Social" der Detailseite für den Datensatz in Oracle CRM On Demand nicht mehr zur Verfügung. Stattdessen wird die Schaltfläche "Beitreten" oder "Aktualisieren" angezeigt. Wenn Sie noch kein Mitglied des Social Objects in Oracle Social Network sind, wird die Schaltfläche "Beitreten" angezeigt. Wenn Sie bereits Mitglied des Social Objects in Oracle Social Network sind, wird die Schaltfläche "Aktualisieren" angezeigt.

### ***So teilen Sie einen Datensatz in Oracle Social Network***

- 1 Suchen Sie in Oracle CRM On Demand nach dem gewünschten Datensatz.  
Weitere Informationen zur Suche nach Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Öffnen Sie den Datensatz auf der Detailseite, und scrollen Sie zum Abschnitt "Social" der Seite.
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Social" der Seite in der Titelleiste auf "Teilen".

### ***So treten Sie dem Social Object für einen in Oracle Social Network geteilten Datensatz bei***

- 1 Scrollen Sie auf der Datensatzdetailseite in Oracle CRM On Demand zum Social-Abschnitt der Seite.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Social" der Seite in der Titelleiste auf "Beitreten".

### ***So posten Sie Aktualisierungen an Feldern in einem Social Object in Oracle Social Network***

- 1 Scrollen Sie auf der Datensatzdetailseite in Oracle CRM On Demand zum Social-Abschnitt der Seite.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Social" der Seite in der Titelleiste auf "Aktualisieren".

### ***So greifen Sie auf alle Unterhaltungen zu, an denen Sie in Oracle Social Network beteiligt sind***

📌 Klicken Sie auf die Registerkarte "Social".

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

📌 [Info zu Oracle Social Network](#) (auf Seite 506)





# 8

## Partner Relationship Management und High Tech

---

Oracle CRM On Demand bietet die folgenden Datensatztypen für Partner Relationship Management (PRM):

- n **Partner.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen über die externen Unternehmen oder Personen in Unternehmen zu verwalten, die Produkte verkaufen oder Service dafür anbieten, die zu Ihrem Unternehmen gehören.
- n **Partnerprogramme.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Anforderungen und Vorteile für Unternehmen zu verfolgen, die Bestandteil der Partnerprogramme Ihres Unternehmens sind.
- n **Anwendungen.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Anwendungen von neuen oder vorhandenen Partnern für die Partnerschaft mit dem Markeneigentümerunternehmen zu verwalten.
- n **Geschäftsregistrierungen.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Geschäftsregistrierungen zu verwalten, mit denen Partner exklusive Rechte an einem Verkaufsprojekt vom Markeneigentümerunternehmen anfordern können.
- n **MDF-Anfragen.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Market Development Funds-(MDF)-Anfragen für Fonds zu verwalten, die von der Vertriebs- oder Marketingabteilung eines Herstellers bereitgestellt werden. Mit MDF-Anfragen kann ein Partner seine Produkte verkaufen oder die Marke des Herstellers vermarkten.
- n **Sonderpreisanfragen.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Sonderpreisanfragen von Partnern im Hinblick auf eine Preisanpassung für ein Produkt zu verwalten.
- n **Fonds.** Verwenden Sie diese Seiten, um Fondsanfragen, Kredite und Genehmigungen zu verwalten.
- n **Schulung und Zertifizierung (S&Z).** Mit diesen Seiten können Sie die Partner-Community auf Schulungskurse und Programme aufmerksam machen, die für die Produkte und Dienstleistungen des Markeneigentümers angeboten werden. Mit S&Z können Sie auch die Qualifikation und Zuständigkeiten der Partnerunternehmen und ihrer Mitarbeiter verfolgen. Die S&Z-Datensatztypen umfassen:
  - n Kurse
  - n Prüfungen
  - n Zertifizierungen
  - n Akkreditierungen

Hinweis: Alle diese Datensatztypen sind nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar. Der Datensatztyp "Fonds" ist auch in Oracle CRM On Demand High Tech Edition verfügbar.

## Verwalten von PRM und High Tech

Weitere Informationen zum Verwalten und Konfigurieren von Partner Relationship Management (PRM) finden Sie im *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

### Partner

Auf den Partnerseiten können Sie Partnerunternehmen und deren Mitglieder verfolgen, Partnerfirmen in Oracle CRM On Demand zur Unterstützung von Partnerbenutzern erstellen und den einzelnen Partnerfirmen die jeweiligen Zugriffsebenen für Oracle CRM On Demand und die jeweilige Datensichtbarkeit zuordnen.

#### Info über Partner

In der Registerkarte "Partner" sind externe Unternehmen aufgeführt, die Produkte des Markeneigentümers verkaufen oder Dienstleistungen für diese Produkte anbieten.

Auf den Partnerseiten in Oracle CRM On Demand können Sie die Geschäftsinformationen zum Partner sowie Informationen zur Partnerschaft zwischen dem Markeneigentümer und dem Partner definieren. Beispiele für Partnerprofilinformationen: Unternehmensname, Adresse, Telefonnummern, Faxnummer, Website, Jahresumsatz, Anzahl der Mitarbeiter, Markt, Branche, Geschäftsbeschreibung usw.

#### Info über Partnerfirmen

Eine *PRM-Partnerfirma*, auch als verwaltete Partnerfirma bekannt, ist ein Partner mit Benutzern in Oracle CRM On Demand. Eine nicht verwaltete Partnerfirma hat keine Benutzer in Oracle CRM On Demand. Eine PRM-Partnerfirma wird sowohl in der Registerkarte "Firma" als auch in der Registerkarte "Partner" angezeigt und hat die folgenden Attribute:

- Sie ist eine Firma mit dem Firmentyp "Partner".
- Das Flag "Verwalteter Partner" ist auf den Wert "Y" gesetzt.
- Der Status der Partnerorganisation ist auf "Aktiv" gesetzt.

Für Organisationen, die sowohl Firmen, an die Vertriebsmitarbeiter Produkte verkaufen, als auch PRM-Partner sind, müssen Sie zwei Datensätze erstellen: einen Firmendatensatz und einen Partnerdatensatz.

Der Datensatztyp "Partner" ist eine Unterklasse des Datensatztyps "Firma". Benutzerdefinierte Felder, die dem Datensatztyp "Firma" hinzugefügt werden, sind daher auch für den Datensatztyp "Partner" verfügbar. Dies gilt jedoch nicht umgekehrt: Benutzerdefinierte Felder, die dem Datensatztyp "Partner" hinzugefügt werden, sind für den Datensatztyp "Firma" nicht verfügbar.

Allgemein gilt: Geben Sie partnerspezifische Attribute in der Registerkarte "Partner" und firmenspezifische Attribute, die nicht im Zusammenhang mit der Partnerschaft stehen, in der Registerkarte "Firmen" an. Möglicherweise möchten Sie jedoch in einzelnen Fällen ein partnerspezifisches Attribut in der Registerkarte "Firmen" anzeigen. In diesem Fall können Sie dem Datensatztyp "Firma" benutzerdefinierte Attribute hinzufügen. Diese Attribute werden dann automatisch dem Datensatztyp "Partner" hinzugefügt.

Wenn Sie die Partnerfirma in der Registerkarte "Firmen" anzeigen, ist das Feld "Firmentyp" sichtbar. Dieses Feld hat den Wert "Partner". Wenn Sie eine Partnerfirma in der Registerkarte "Partner" anzeigen, ist das Feld "Firmentyp" nicht sichtbar, da eine Partnerfirma nur den Wert "Partner" haben kann.



**HINWEIS:** Wenn der Status der Partnerorganisation "Aktiv" ist, muss der Firmentyp einer Partnerfirma auf "Partner" gesetzt sein.

## Arbeiten mit der "Partner-Homepage"

Über die "Partner-Homepage" verwalten Sie Ihre Partner.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Partner-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen einer Partnerfirma

Sie können eine Partnerfirma erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Partner" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen zum Erstellen von Partnern finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Partnerfelder](#) (auf Seite 517).

**TIPP:** Sie können Partnerhierarchien angeben, z.B. ein Unternehmen, das eine Tochtergesellschaft eines anderen Unternehmens ist, indem Sie die übergeordnete Firma wählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen von übergeordneten Firmen](#) (auf Seite 319).

### Arbeiten mit Partnerlisten

Im Abschnitt "Partnerlisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Partner beschrieben.

Partnerliste	Beschreibung
Alle Partner	Filtert alle Partner, die für Sie sichtbar sind, unabhängig vom Verantwortlichen.
Meine Partner	Partner mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".
Zuletzt erstellte Partner	Alle Partner, nach Erstellungsdatum sortiert.
Zuletzt geänderte Partner	Alle Partner, nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt. Sie können somit weder bearbeitet noch gelöscht werden.

## Anzeigen zuletzt geänderter Partner

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Partner" werden die Partner angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur "Partner-Homepage"

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Partner-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ [Alle aktiven Partner](#)
- ▢ [Alle inaktiven Partner](#)
- ▢ [Zuletzt erstellte Partner](#)
- ▢ [Zuletzt geänderte Partner](#)
- ▢ [Ein oder mehrere Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte über Ihre "Partner-Homepage" verfügbar machen\)](#)

### *So fügen Sie der "Partner-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Partner-Homepage" auf "Layout bearbeiten"
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Partner-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Partnerfirmen

Führen Sie zum Verwalten von Partnerfirmen folgende Aufgaben aus:

- ▢ [Aktivieren und Deaktivieren von Partnerfirmen](#) (auf Seite 515)
- ▢ [Suche nach Partnerfirmen](#) (siehe "[Suchen von Partnerfirmen](#)" auf Seite 516)
- ▢ [Löschen von Partnerfirmen](#) (auf Seite 517)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▢ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▢ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▢ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▢ [Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen](#) (auf Seite 325)
- ▢ [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen](#) (auf Seite 320)

- [n Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [n Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [n Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Partnerfirma erstellen und das Feld "Partnerorganisationsstatus" für die Firma auf "Aktiv" setzen, wird für die Partnerfirma automatisch ein Buch erstellt. Der automatisch generierte Name des Buches enthält den Namen der Partnerfirma. Wenn der Partnerfirma ein Benutzer hinzugefügt wird, d.h. wenn die Partnerfirma im entsprechenden Feld im Datensatz des Benutzers ausgewählt ist, ist der Benutzer auch dem Buch zugeordnet, das automatisch für die Partnerfirma erstellt wurde. Wenn die Partnerorganisation des Benutzers später in eine andere Partnerorganisation geändert wird, wird der Benutzer automatisch aus dem Partnerbuch für die alte Partnerorganisation entfernt und zum richtigen Partnerbuch für die neue Partnerorganisation hinzugefügt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Aktivieren und Deaktivieren von Partnerfirmen

Wenn eine Partnerschaft ausgesetzt oder beendet wurde, dann können Sie die Partnerfirma deaktivieren (auf "nicht-aktiv" setzen). Indem Sie die Partnerfirma deaktivieren, können Sie die Firma in Oracle CRM On Demand belassen und sie gegebenenfalls später erneut aktivieren.

### *So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Partnerfirma*

- 1 Navigieren Sie zur Seite "Partner bearbeiten".
- 2 Wählen Sie "Aktiv" aus der Statusliste "Partnerorganisation", um die Partnerfirma zu aktivieren, oder wählen Sie "Inaktiv", um die Partnerfirma zu deaktivieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Partnerfirma deaktivieren, können Sie den Wert "Firmentyp" auf der Registerkarte "Firmen" nicht ändern oder die Firma aus der Registerkarte löschen. Solange eine Firma aktiv ist, können Sie sie in der Registerkarte "Firmen" weder löschen noch ihren Firmentyp ändern.

## Umwandeln von Firmen in Partnerfirmen

In Oracle CRM On Demand können Sie Firmen in Partnerfirmen umwandeln, wenn Ihre Zugriffsstufe dies erlaubt.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmensadministrator muss das Kontrollkästchen "Verwalteter Partner" auf der Detailseite hinzugefügt haben.

### ***So wandeln Sie eine Firma in eine Partnerfirma um***

- 1 Wählen Sie in der "Firmenliste" die Firma, die Sie in eine Partnerfirma umwandeln möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Firmendetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Ändern Sie den Firmentyp auf der Seite "Firma bearbeiten" in "Partner".
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verwalteter Partner", und klicken Sie dann auf "Speichern".

**HINWEIS:** Wenn für den Modus der Datensatzverantwortlichkeit des Datensatztyps "Partner" der Benutzermodus konfiguriert ist, und wenn Sie diese Aufgabe ausführen, ändert sich der Name des Feldes "Verantwortlicher" automatisch in den Namen des Benutzers, der die Umwandlung durchführt, und der neue Partner wird zum Partnerteam des Verantwortlichen hinzugefügt.

### ***So stellen Sie sicher, dass eine Partnerfirma nicht auf eine reguläre Firma zurückgesetzt werden kann***

- 1 Navigieren Sie auf der Registerkarte "Partner" zur "Partnerliste", und wählen Sie die Partnerfirma.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Partnerdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Ändern Sie auf der Seite "Partner bearbeiten" den Status der Partnerorganisation in "Aktiv".

Wenn Sie den Status auf "Aktiv" festgelegt haben, kann die Partnerfirma nicht mehr in eine reguläre Firma geändert werden.

## **Suchen von Partnerfirmen**

Sie können Partnerfirmen in der Aktionsleiste über die erweiterte Suchfunktion suchen. Dazu müssen Sie die folgenden Suchkriterien eingeben:

- ▢ Feld ist auf Firmentyp gesetzt
- ▢ Bedingung ist auf "Gleich wie" gesetzt
- ▢ Filterwert ist auf "Partner" gesetzt

Wenn Sie PRM-Partnerfirmen (verwaltete Partnerfirmen) suchen möchten, müssen Sie die Suchkriterien in der vorhergehenden Liste eingeben. Legen Sie folgende Suchkriterien fest:

- ▢ Das Feld ist auf "Verwalteter Partner" gesetzt.
- ▢ Die Bedingung ist auf "Gleich wie" gesetzt.
- ▢ Der Filterwert ist auf "Y" gesetzt.

Weitere Informationen zur Suche von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

## Löschen von Partnerfirmen

Da Partnerfirmen auch als Firmen verwendet werden können, können Partnerfirmen mit Verkaufsprojekten oder auch mit anderen Datensätzen verknüpft sein. Aufgrund dieser Verknüpfungen kann das Löschen von Partnerfirmen zu Fehlern führen.

Da Firmen auch als Partnerfirmen verwendet werden können, kann auch das Löschen einer Firma mit dem Firmentyp "Partner" in der Registerkarte "Firmen" Fehler hervorrufen. Daher können Sie Partnerfirmen nicht in der Registerkarte "Partner" löschen. Sie können Partnerfirmen nur deaktivieren. Wenn die Firma nicht verwendet wird und Sie sie löschen wollen, dann müssen Sie diese inaktive Partnerfirma in der Registerkarte "Firmen" löschen.

Wenn Sie eine Firma des Typs "Partner" in der Registerkarte "Firmen" löschen, dann prüft Oracle CRM On Demand, ob der Partnerorganisationsstaus "Inaktiv" ist. Dadurch wird das zufällige Löschen aktiver Partnerdatensätze vermieden. Weitere Informationen über das Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen finden Sie unter [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192).

## Partnerfelder

Auf der Seite "Partner bearbeiten" können Sie Partner hinzufügen oder Details zu einem vorhandenen Partner aktualisieren. Auf der Seite "Partner bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Partner angezeigt.

**TIPP:** Sie können Partner auch auf der Seite "Partnerliste" und auf der Seite "Partnerdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Partner</b>	
Partnername	Der Name des Partners. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Datensätze zu vermeiden.
Primärer Partnertyp	Wählen Sie den Partnertyp, den Sie als primären Typ für diese Partnerfirma verwenden möchten.
Standort	Typ der Niederlassung des Partners an diesem Standort, beispielsweise Hauptsitz.
Status der Partnerorganisation	Zeigt an, ob die Partnerfirma aktiv oder nicht-aktiv ist.
Übergeordnete Firma	Der Name des Unternehmens, zu dem der Partner als Tochtergesellschaft gehört.
Haupt-Telefonnr.	Die primäre Telefonnummer, unter der der Partner zu erreichen ist.

Feld	Beschreibung
Haupt-Faxnr.	Die primäre Faxnummer des Partners.
Website	URL-Adresse des Partners.
Preisliste	Die der Partnerfirma zugeordnete Preisliste. Normalerweise sind in dieser Preisliste die Anschaffungskosten des Partners enthalten.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Rechnungs- und Versandadresse	<p>Durch die Auswahl eines Landes werden die Bezeichnungen für die verbleibenden Adressfelder der Adresskonvention des jeweiligen Landes entsprechend festgelegt. Der Bildschirm wird möglicherweise aktualisiert, um die Feldnamen anzupassen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen eingerichtet wurden, sind die Rechnungs- und die Lieferadresse schreibgeschützt, und die Adressfelder werden geändert, um sie an die Anforderungen für gemeinsame Adressen anzupassen. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter <a href="#">Adressen</a>.</p>
Verantwortlicher	<p>Der Alias des Verantwortlichen für den Partnerdatensatz.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist. Um die Verantwortlichkeit für einen Partnerdatensatz neu zuzuweisen, müssen Sie über Zugriffsberechtigungen zum Lesen/Bearbeiten für den Datensatz verfügen.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte einbezogen werden, die von Ihnen oder Ihren Managern ausgeführt werden.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Channel Account-Manager	Der Channel Account-Manager ist für die Beziehungen zwischen den Partnern und dem Unternehmen, das die Marke besitzt, verantwortlich. Channel Account-Manager sind die Primärkontakte der Partner.
Anzahl aktive Benutzer	Dies ist ein berechnetes Feld, das die aktuelle Anzahl aktiver Benutzer in Oracle CRM On Demand für den Partner festlegt.
Max. Benutzeranzahl	Die maximal mögliche Anzahl an Benutzern einer Partnerorganisation. Ein Partner kann nicht über mehr Benutzer verfügen als die in diesem Feld definierte Anzahl.
Verbleibende Anzahl verfügbare Benutzer	Dies ist ein berechnetes Feld, das der Differenz zwischen dem Feld "Max. Benutzeranzahl" und dem Feld "Anzahl aktive Benutzer" entspricht. Wenn der Wert dieses Feldes 0 (null) ist, können Sie keine weiteren aktiven Benutzer zu Oracle CRM On Demand hinzufügen.

Feld	Beschreibung
Beschreibung	Zusätzliche Partnerinformationen. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Partnerprogramme

Verwenden Sie die Partnerprogramm-Seiten, um folgende Aktionen auszuführen:

- ▢ Verschiedene Typen und Stufen von Partnerprogrammen verwalten
- ▢ Verschiedene Partnertypen angeben
- ▢ Partnerprogramm-Mitgliedschaften verwalten

Ein *Partnerprogramm* beschreibt die Anforderungen und Vorteile für den Partner, wenn der Partner Mitglied des Partnerprogramms ist. Partnerprogramme wurden entwickelt, um Partner durch das Unternehmen anzuwerben, das Inhaber der Marke ist.

## Arbeiten mit der Partnerprogramm-Homepage

Die Partnerprogramm-Homepage dient zum Verwalten der Partnerprogramme.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Partnerprogramm-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

## Erstellen eines Partnerprogramms

Sie können ein Partnerprogramm erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Partnerprogramme" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Partnerprogrammen](#) (auf Seite 522) und [Felder für Partnerprogramme](#) (siehe "[Partnerprogrammfelder](#)" auf Seite 525).

## Arbeiten mit Partnerprogrammlisten

Der Abschnitt "Partnerprogrammlisten" enthält eine Reihe von Listen. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Partnerprogramme beschrieben.

Partnerprogrammliste	Beschreibung
Zuletzt erstellte Partnerprogramme	Filtert alle Partnerprogramme, nach Erstellungsdatum sortiert.
Zuletzt geänderte Partnerprogramme	Filtert alle Partnerprogramme, nach

Partnerprogrammliste	Beschreibung
	Bearbeitungsdatum sortiert.
Alle Partnerprogramme	Diese Liste ist nicht gefiltert. Sie zeigt alle für Sie sichtbaren Partnerprogramme an, egal, wer für das Partnerprogramm verantwortlich ist.
Meine Partnerprogramme	Filtert Partnerprogramme mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".
Meine zuletzt erstellten Partnerprogramme	Filtert Partnerprogramme mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach dem Erstellungsdatum.
Meine zuletzt geänderten Partnerprogramme	Filtert Partnerprogramme mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach dem Bearbeitungsdatum.
Alle inaktiven Partnerprogramme	Filtert alle Partnerprogramme mit dem Status "Inaktiv".
Alle aktiven Partnerprogramme	Filtert alle Partnerprogramme mit dem Status "Aktiv".

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Partnerprogramme

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Partnerprogramme" werden die Partnerprogramme angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Partnerprogramm-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Partnerprogramm-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Alle aktiven Partnerprogramme
- Alle inaktiven Partnerprogramme
- Zuletzt erstellte Partnerprogramme
- Zuletzt geänderte Partnerprogramme
- Meine zuletzt erstellten Partnerprogramme
- Meine zuletzt geänderten Partnerprogramme



- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte auf Ihrer Partnerprogramm-Homepage zur Verfügung stellen.)

### **So fügen Sie der Partnerprogramm-Homepage Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der Partnerprogramm-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite für die Partnerprogramm-Homepage auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Partnerprogrammen

Führen Sie zum Verwalten von Partnerprogrammen folgende Aufgaben aus:

- [Erstellen von Partnerprogrammen](#) (auf Seite 522)
- [Verwalten von Partnerprogramm-Mitgliedschaften](#) (auf Seite 522)
- [Löschen von Partnerprogrammen](#) (auf Seite 524)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)
- [Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen](#) (auf Seite 325)
- [Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen](#) (auf Seite 320)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Erstellen von Partnerprogrammen

Sie können aus Oracle CRM On Demand heraus Partnerprogramme erstellen, indem Sie Informationen in ein Formular eingeben. Dieses Formular können Sie von verschiedenen Bereichen innerhalb von Oracle CRM On Demand aufrufen, je nachdem, woran Sie arbeiten und welche Aufgaben Sie ausführen möchten.

### *So erstellen Sie ein Partnerprogramm*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Partnerprogrammliste" auf "Neues Partnerprogramm".  
Die Seite "Partnerprogramm bearbeiten" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie einen Namen für das zu erstellende Partnerprogramm in das Feld "Partnerprogrammname" ein.  
TIPP: Alle Partnerprogrammnamen müssen eindeutig sein.
- 3 Wählen Sie im Feld "Status" den für das Partnerprogramm geeigneten Status aus.
- 4 Aktualisieren Sie die übrigen Felder der Seite "Partnerprogramm bearbeiten", wo nötig.  
Weitere Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter [Partnerprogrammfelder](#) (auf Seite 525).
- 5 Speichern Sie das Partnerprogramm.

## Verwalten von Partnerprogramm-Mitgliedschaften

Auf den Seiten "Neue Programm-Mitgliedschaft" und "Programm-Mitgliedschaft bearbeiten" können Sie folgende Verwaltungsaufgaben ausführen:

- [Erstellen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften](#) (auf Seite 522)
- [Ändern des Status einer Partnerprogramm-Mitgliedschaft](#) (auf Seite 523)
- [Löschen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften](#) (auf Seite 523)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)

## Erstellen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften

Nachdem der Mitgliedschaftsantrag eines Partners für ein Partnerprogramm genehmigt wurde, wird der Partner als Mitglied in das Partnerprogramm aufgenommen.

### *So erstellen Sie Partnerprogramm-Mitgliedschaften*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Partnerprogrammdetails" des gewählten Partnerprogramms in der Leiste "Programmmitgliedschaften" auf "Neu".  
Die Seite "Neue Programmmitgliedschaften" wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Feld "Partnername" den Namen des Partners aus, den Sie dem Partnerprogramm hinzufügen wollen.

- 3 Füllen Sie die übrigen Felder auf der Seite "Neue Partnermitgliedschaft" nach Bedarf aus.

Weitere Informationen über diese Felder finden Sie unter [Programmmitgliedschaftsfelder](#) (auf Seite 524).

**HINWEIS:** Der Status des Kontrollkästchens "Aktiv" und der Wert des Statusfeldes müssen aufeinander abgestimmt werden. Beispiel: Wenn der Mitgliedschaftsstatus auf "Aktuell" gesetzt ist, dann muss das Kontrollkästchen "Aktiv" aktiviert sein.

- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

### Ändern des Status einer Partnerprogramm-Mitgliedschaft

Wenn die Mitgliedschaft eines Partners bei einem Partnerprogramm genehmigt wurde und Sie einen neuen Mitgliedschafts-Datensatz für dieses Partnerprogramm erstellt haben, dann ist der Standardstatus dieser Mitgliedschaft "Aktuell".

Sie können den Status der Partnerprogramm-Mitgliedschaft auf die folgenden Werte ändern:

Abgelaufen

Beendet

**HINWEIS:** Der Status des Kontrollkästchens "Aktiv" und der Wert des Statusfeldes müssen aufeinander abgestimmt werden. Beispiel: Wenn der Mitgliedschaftsstatus auf "Abgelaufen" oder "Abgebrochen" gesetzt ist, dann muss das Kontrollkästchen "Aktiv" deaktiviert sein.

#### *So ändern Sie den Status einer Partnerprogramm-Mitgliedschaft*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Partnerprogrammdetails" auf den Link "Bearbeiten" der Partnerprogramm-Mitgliedschaft, deren Status Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie auf der Seite "Programmmitgliedschaft bearbeiten" den gewünschten Wert aus der Dropdown-Liste "Status" aus.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### Löschen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften

Wenn Sie eine Programmmitgliedschaft aus Versehen erstellt haben oder sie löschen möchten, dann können Sie das auf der Seite "Partnerprogrammdetails" tun.

**HINWEIS:** Partnerprogramm-Mitgliedschaften mit dem Mitgliedschaftsstatus "Aktuell" können nicht gelöscht werden.

#### *So löschen Sie eine Partnerprogramm-Mitgliedschaft*

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Programmmitgliedschaften" der Seite "Partnerprogrammdetails" für die zu entfernende Partnerprogramm-Mitgliedschaft auf "Löschen".  
Es wird ein Dialogfeld angezeigt, das Sie auffordert, die Löschung der gewählten Mitgliedschaft zu bestätigen.

2 Klicken Sie auf "OK".

Die gewählte Mitgliedschaft wird gelöscht.

### Programmmitgliedschaftsfelder

Verwenden Sie die Seiten "Neue Programmmitgliedschaft" und "Programmmitgliedschaft bearbeiten", um Partnerprogramm-Mitgliedschaften hinzuzufügen oder zu aktualisieren. Sie können über die Seite "Programmmitgliedschaft bearbeiten" auch neue Partnerprogramm-Mitgliedschaften erstellen. Die Seite "Partnerprogramme bearbeiten" zeigt alle für ein Partnerprogramm verfügbaren Felder an.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle beinhaltet zusätzliche Informationen zu den Feldern auf den Programmmitgliedschaftsseiten.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Programmmitgliedschaft</b>	
Partnerprogramm	Das Partnerprogramm, dem Sie ein Mitglied hinzufügen.
Partnertyp	Der Partnertyp (Beispiele: Wiederverkäufer, Lösungspartner, Distributor etc.), für den das Partnerprogramm erstellt wurde.
Partnername	Der Name des Partners, den Sie dem Partnerprogramm hinzufügen.
Programmstufe	Die Programmebene, auf der der Partner dem Programm beigetreten ist.
Aktiv	Zeigt an, ob die Mitgliedschaft beim Partnerprogramm aktiv ist.
ID-Nr.	Die ID-Nummer der Mitgliedschaft. Oracle CRM On Demand weist die ID-Nummer zu.
Status	Der Status der Mitgliedschaft. Gültige Werte sind: "Aktuell", "Abgebrochen", "Abgelaufen" und "Erneuert".
Anfangsdatum	Das Startdatum des Partnerprogramms. Diese Feld zeigt standardmäßig das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit an. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Enddatum	Das Datum, zu dem das Partnerprogramm abgeschlossen werden soll. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.

### Löschen von Partnerprogrammen

Sie können Partnerprogramme auf der Seite "Partnerprogrammdetails" löschen.

**HINWEIS:** Partnerprogramme mit dem Status "Aktiv" können nicht gelöscht werden.

### So löschen Sie ein Partnerprogramm

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Partnerprogrammdetails" auf die Schaltfläche "Löschen" des zu löschenden Partnerprogramms.

Es wird eine Dialogfeld angezeigt, das Sie auffordert, die Löschung des gewählten Partnerprogramms zu bestätigen.

- 2 Klicken Sie auf "OK".

Das Partnerprogramm wird gelöscht.

## Partnerprogrammfelder

Auf der Seite "Partnerprogramme bearbeiten" können Sie Partnerprogramme hinzufügen oder die Details eines vorhandenen Partnerprogramms aktualisieren. Auf dieser Seite können Sie auch neue Partnerprogramm-Mitgliedschaften erstellen. Auf dieser Seite werden alle für ein Partnerprogramm verfügbaren Felder angezeigt.

**TIPP:** Sie können Partner auch auf den Seiten "Partnerprogrammliste" und "Partnerprogrammdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (siehe "Aktualisieren von Datensatzdetails" auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Administratoren können einem Partner auch Zugriff auf diese Detailfelder erteilen, sodass der Partner die Informationen aktualisieren kann.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Partnerprogramme</b>	
Partnerprogrammname	Der Name des Partnerprogramms. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Datensätze zu vermeiden.
Status	Zeigt an, ob das Partnerprogramm aktiv, inaktiv, oder in Bearbeitung ist.
Anfangsdatum	Das Startdatum des Partnerprogramms. Diese Feld zeigt standardmäßig das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit an. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Enddatum	Das Datum, an dem das Partnerprogramm abgeschlossen werden soll. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Partnertyp	Bestimmt den Partnertyp (Beispiele: Wiederverkäufer, Lösungspartner, Distributor etc.), für den das Partnerprogramm erstellt wurde.
Programmtyp	Bestimmt den zu erstellenden Programmtyp. Beispiel: Geschäftsregistrierung.
MDF zulässig	Erlaubt MDF (Market Development Funds, Marktentwicklungsmittel). MDFs sind Geldmittel, die der Vertriebs- oder Marketingabteilung eines Herstellers zur

Feld	Beschreibung
	<p>Verfügung gestellt werden, um dem Partner beim Verkauf der Produkte oder der Vermarktung der Herstellermarke behilflich zu sein.</p> <p>Wenn Sie "MDF erlaubt" wählen, dann haben alle Partner, die Mitglieder dieses Partnerprogramms sind, ein Anrecht auf MDFs.</p>
Sonderpreis erlaubt	<p>Erteilt die Berechtigung, Sonderpreise zu gewähren. Diese Berechtigung erlaubt es Partnern, einen Sonderpreis für ein verkauftes Produkt oder eine Produktgruppe anzufordern. Ein solcher Preis wird normalerweise angefordert, um den Partner wettbewerbsfähig zu halten, oder um eine bestimmte Gewinnspanne zu erreichen.</p> <p>Wenn Sie "Sonderpreis erlaubt" wählen, dann haben alle Partner, die Mitglieder dieses Partnerprogramms sind, ein Anrecht auf Sonderpreise.</p>
Geschäftsregistrierung zulässig	<p>Wenn Sie "Geschäftsregistrierung erlaubt" wählen, dann haben alle Partner, die Mitglieder dieses Partnerprogramms sind, ein Anrecht auf die Geschäftsregistrierung.</p>
Beschreibung	<p>Zusätzliche Partnerprogramminformationen. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Vollständiger Name Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Partnerprogrammdatensatz.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist. Um die Verantwortlichkeit für einen Partnerprogrammdatensatz neu zuzuweisen, müssen Sie über Zugriffsberechtigungen zum Lesen/Bearbeiten für den Datensatz verfügen.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte einbezogen werden, die von Ihnen oder Ihren Managern ausgeführt werden.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datentyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>

## Anträge

Ein *Antrag* bietet einem neuen oder vorhandenen Partner die Möglichkeit, eine Partnerschaft mit dem Markeneigentümer zu beantragen. Anschließend prüft und genehmigt der Markeneigentümer den Antrag oder lehnt ihn ab. Sie können Daten aus dem Portal des Markeneigentümers in Anträge laden. Mit einem

Partnerantrag kann der Markeneigentümer Anträge effizient prüfen, ablehnen und genehmigen. Der Markeneigentümer kann auch während des Arbeitens in Oracle CRM On Demand auf Antragsinformationen zurückgreifen.

## Arbeiten mit der Anträge-Homepage

Die Anträge-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Partneranträgen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Anträge-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle außerdem die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite Abschnitte hinzufügen und von ihr entfernen.

### Erstellen von Anträgen

Sie können einen Antrag erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Anträge klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Antragsfelder](#) (auf Seite 533).

Sie können Web-Services verwenden, um Anträge aus einem Partnerportal auszufüllen. Sie können auch das Importtool in Oracle CRM On Demand verwenden, um Anträge zu importieren. Weitere Informationen zum Importieren von Anträgen finden Sie unter [Importieren von Anträgen](#) (auf Seite 533).

### Arbeiten mit Antragslisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Anträge beschrieben.

Antragsliste	Beschreibung
Alle Anträge	In dieser Liste werden alle für Sie sichtbaren Datensätze angezeigt, unabhängig davon, wer für die Liste verantwortlich ist. Anträge werden nicht gefiltert.
Alle gesendeten Anträge	Filtert Anträge mit dem Status "Gesendet"
Alle zurückgewiesenen Anträge	Filtert Anträge mit dem Status "Zurückgewiesen"
Alle genehmigten Anträge	Filtert Anträge mit dem Status "Genehmigt"
Meine Anträge	Filtert Anträge, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht
Alle kürzlich erstellten Anträge	Filtert Anträge, sortiert nach dem Datum, an dem der Antrag erstellt wurde

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine zuletzt geänderten Anträge"

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Anträge" werden die Anträge angezeigt, für die Sie verantwortlich sind und die zuletzt geändert wurden. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Anträge-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Anträge-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ Antragslisten
- ▢ Alle Anträge
- ▢ Alle zurückgewiesenen Anträge
- ▢ Alle genehmigten Anträge
- ▢ Alle gesendeten Anträge
- ▢ Meine Anträge
- ▢ Alle kürzlich erstellten Anträge
- ▢ Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte wie den Analytics-Bericht für Anträge auf Ihrer Anträge-Homepage bereitstellen.)

#### *So fügen Sie Ihrer Anträge-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Anträge-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite der Anträge-Homepage auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf dieser Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Anträgen

Führen Sie zum Verwalten von Anträgen die folgenden Aufgaben aus:

- ▢ [Erstellen von Anträgen](#) (auf Seite 529)
- ▢ [Weiterleiten von Anträgen zur Genehmigung](#) (auf Seite 530)
- ▢ [Prüfen von Anträgen](#) (auf Seite 530)
- ▢ [Zurückweisen von Anträgen](#) (auf Seite 531)



- ▭ [Zurückrufen von Anträgen](#) (auf Seite 532)
- ▭ [Stornieren von Anträgen](#) (siehe "[Stornieren von Anwendungen](#)" auf Seite 532)
- ▭ [Löschen von Anträgen](#) (siehe "[Löschen von Anwendungen](#)" auf Seite 533)
- ▭ [Importieren von Anträgen](#) (auf Seite 533)
- ▭ [Antragsfelder](#) (auf Seite 533)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▭ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▭ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▭ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▭ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▭ [Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Erstellen von Anträgen

In Oracle CRM On Demand erstellen Sie einen Antrag, indem Sie Daten in ein Formular eingeben.

### *So erstellen Sie einen Antrag*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Antragsliste" auf "Neu".
- 2 Geben Sie im Feld "Antragsname" einen Namen für den zu erstellenden Antrag ein.  
TIPP: Jeder Antragsname muss eindeutig sein.
- 3 Geben Sie im Abschnitt "Antrag gesendet von" Ihren Vor- und Nachnamen in die jeweiligen Felder ein.
- 4 Aktualisieren Sie die übrigen Felder auf der Bearbeitungsseite für Anträge nach Bedarf.  
Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter [Antragsfelder](#) (auf Seite 533).
- 5 Speichern Sie den Antrag.

## Weiterleiten von Anträgen zur Genehmigung

Mit einem Partnerantrag kann der Markeneigentümer Anträge effizient prüfen, ablehnen und genehmigen.

**Hinweis zu Beginn:** Zunächst muss der Antrag erstellt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Anträgen finden Sie unter [Erstellen von Anträgen](#) (auf Seite 529). Eine Workflow-Regel muss erstellt werden, die einen geeigneten Benutzer als Genehmiger für Anträge zuweist. Weitere Informationen zum Erstellen von Workflow-Regeln finden Sie unter Erstellen von Workflow-Regeln.

### *So leiten Sie einen Antrag zur Genehmigung weiter*

- 1 Wählen Sie den Antrag, für den Sie einen Antrag weiterleiten möchten, im Abschnitt "Alle Anträge" auf der Anträge-Homepage.

Informationen zum Wählen von Anträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anträge "Weitergeleitet" aus dem Feld "Weiterleitungsstatus". Klicken Sie dann auf "Speichern".

Wenn das Feld "Weiterleitungsstatus" in "Weitergeleitet" geändert und der Datensatz gespeichert wurde, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus ist auf "Genehmigung ausstehend" gesetzt.
- n Für das Weiterleitungsdatum wird automatisch der aktuelle Zeitstempel gesetzt.
- n Die Genehmigung des Antrags beginnt. Eine Workflow-Regel setzt das Feld "Genehmiger" des Antrags auf den entsprechenden Benutzer.
- n Der Benutzer wird dem Team des Antrags hinzugefügt, sofern der Genehmiger noch nicht vorhanden ist.
- n Eine Workflow-Regel sendet E-Mail-Benachrichtigungen, wenn sie zum Senden von E-Mails konfiguriert wurde.

## Prüfen von Anträgen

Ein Markeneigentümer muss geeignete Partner für die Partnerprogramme anwerben. Wenn potenzielle Partner eine Partnerschaft beantragen oder vorhandene Partner zusätzliche Programmmitgliedschaften beim Markeneigentümer beantragen, ermöglicht es Oracle CRM On Demand dem Markeneigentümer, die Anträge zu prüfen. Der Markeneigentümer kann die Anträge dann genehmigen oder ablehnen.

### *So prüfen Sie einen Antrag*

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Anträge auf den Namen des Antrags, den Sie prüfen möchten.
- 2 Prüfen Sie die entsprechenden Felder auf der Seite "Antragsdetails".
- 3 Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, wie z.B. einen Antrag genehmigen oder ablehnen, klicken Sie auf "Bearbeiten".

- 4 Nehmen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anträge die erforderlichen Änderungen an dem Antrag vor. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Genehmigen von Anträgen

Markeneigentümer können Oracle CRM On Demand verwenden, um Partneranträge anzunehmen, die sie als akzeptabel erachten.

**HINWEIS:** Sie können nur Partneranträge genehmigen, für die Sie als aktueller Genehmiger benannt sind.

### *So genehmigen Sie einen Partnerantrag*

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Anträge auf den Namen des Partnerantrags, den Sie genehmigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Ändern Sie den Genehmigungsstatus in "Genehmigt", und klicken Sie dann auf "Speichern".

## Zurückweisen von Anträgen

Während ein Antrag die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger den Antrag zurückweisen.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus des Antrags muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie einen Antrag zurück*

- 1 Wählen Sie den Antrag, den Sie zurückweisen möchten, im Abschnitt "Alle Anträge" auf der Anträge-Homepage.  
Informationen zum Wählen von Anträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anträge "Zurückgewiesen" aus dem Feld "Genehmigungsstatus". Klicken Sie dann auf "Speichern".  
Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgewiesen" ändern und auf "Speichern" klicken, geschieht Folgendes:
  - n Der Weiterleitungsstatus der Registrierung bleibt "Weitergeleitet".
  - n Das Datum wird aus dem Feld "Genehmigungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.

**Hinweis:** Wenn der Antrag nicht genehmigt wurde, wird im Feld "Genehmigungsdatum" kein Datum angezeigt.

- n Mit einer Workflow-Regel wird ein neuer Aufgabendatensatz erstellt, um die Rücksendeaktion des Genehmigers zu verfolgen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.
- n Mit einer Workflow-Regel werden bei entsprechender Konfiguration E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Zurückrufen von Anträgen

Während ein Antrag die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Partner den Antrag zurückrufen.

**Hinweis zu Beginn:** Der Antrag muss den Weiterleitungsstatus "Weitergeleitet" und den Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" aufweisen.

### *So rufen Sie Anträge zurück*

- 1 Wählen Sie den Antrag, den Sie zurückrufen möchten, im Abschnitt "Alle Anträge" auf der Anträge-Homepage.  
Informationen zum Wählen von Anträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anträge "Zurückgerufen" aus dem Feld "Weiterleitungsstatus".  
Klicken Sie dann auf "Speichern".

Wenn Sie den Weiterleitungsstatus in "Zurückgerufen" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigerstatus wird auf einen leeren Wert zurückgesetzt.
- n Mit einer Workflow-Regel wird ein neuer Aufgabendatensatz erstellt, um die Genehmigungsaktion zu verfolgen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.
- n Mit einer Workflow-Regel werden bei entsprechender Konfiguration E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Stornieren von Anwendungen

Während ein Antrag die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger den Antrag stornieren.

**Hinweis zu Beginn:** Der Genehmigungsstatus des Antrags muss "Genehmigt" lauten.

### *So stornieren Sie einen Antrag*

- 1 Wählen Sie den Antrag, den Sie stornieren möchten, im Abschnitt "Alle Anträge" auf der Anträge-Homepage.  
Informationen zum Wählen von Anträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Anträge "Storniert" aus dem Feld "Genehmigungsstatus". Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Löschen von Anwendungen

Sie können einen Antrag auf der Seite "Antragsdetails" löschen.

### So löschen Sie einen Antrag

- Klicken Sie auf der Seite "Antragsdetails" auf "Löschen".  
Ein Meldungsfeld wird angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den Antrag wirklich löschen möchten.
- Klicken Sie auf "OK".  
Der Antrag wird gelöscht.

## Importieren von Anträgen

In den meisten Fällen möchten Markeneigentümer Partneranträge aus einer anderen Quelle übernehmen. Markeneigentümer können Partneranträge mit dem Importtool von Oracle CRM On Demand laden, oder sie können Web-Services verwenden, um Antragsdaten aus einem Partnerportal zu laden. Weitere Informationen zum Importieren von Daten mit Oracle CRM On Demand finden Sie unter [Importieren Ihrer Daten](#).

## Antragsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Anträge, um einen Antrag hinzuzufügen oder Details für einen vorhandenen Antrag zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Anträge werden alle Felder für einen Antrag angezeigt.

**TIPP:** Sie können Anträge auch auf der Listenseite für Anträge und der Seite "Antragsdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Unternehmensprofil</b>	
Name	Der Name des Unternehmens. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Datensätze zu vermeiden.

Feld	Beschreibung
Standort	Der Standort des Unternehmens.
Haupt-Telefonnr.	Die primäre Telefonnummer des Unternehmens.
Haupt-Faxnr.	Die primäre Faxnummer des Unternehmens.
Website	URL-Adresse des Unternehmens.
Anzahl der Mitarbeiter	Die Gesamtzahl der Mitarbeiter im Unternehmen.
Jährlicher Umsatz	Der Gesamtjahresumsatz des Unternehmens.
Branche	Die Branche, in der das Unternehmen tätig ist.
Land	Das Land in der Firmenadresse.
Adresszeile 1	Zusätzliche Informationen zur Firmenadresse.
Adresszeile 2	Zusätzliche Informationen zur Firmenadresse.
Stadt	Der Ort in der Firmenadresse.
Region	Der Bundesstaat oder die Region in der Firmenadresse.
PLZ	Die Postleitzahl in der Firmenadresse.
<b>Antrag gesendet von</b>	
Vorname	Der Vorname der weiterleitenden Person.
Nachname	Der Nachname der weiterleitenden Person.
Tel.-Nr. (geschäftlich)	Die Geschäftstelefonnummer der weiterleitenden Person.
Mobiltel.-Nr.	Die Mobiltelefonnummer der weiterleitenden Person.
Fax-Nr. (geschäftlich)	Die Geschäftsfaxnummer der weiterleitenden Person.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der weiterleitenden Person.
Berufsbez./Position	Die Berufsbezeichnung/Position der weiterleitenden Person.
Weiterleitungsstatus	Der aktuelle Weiterleitungsstatus des Antrags. Mögliche Werte sind "Nicht weitergeleitet", "Weitergeleitet" oder "Zurückgerufen".
Aktueller Genehmiger	Der Name der Person, die über die Befugnis zum Genehmigen des Antrags verfügt.
Land	Das Land in der Adresse der weiterleitenden Person.
Adresszeile 1	Zusätzliche Informationen zur Adresse der weiterleitenden Person.
Adresszeile 2	Zusätzliche Informationen zur Adresse der weiterleitenden Person.
Stadt	Der Ort in der Adresse der weiterleitenden Person.

Feld	Beschreibung
Region	Der Bundesstaat oder die Region in der Adresse der weiterleitenden Person.
PLZ	Die Postleitzahl in der Adresse der weiterleitenden Person.
<b>Partnerschaftsinformationen</b>	
Genehmigungsstatus	Der aktuelle Genehmigungsstatus des Antrags. Mögliche Werte sind: "Genehmigung ausstehend", "Genehmigt", "Zurückgewiesen" und "Storniert".
Weiterleitungsdatum	Das Datum, an dem der Antrag weitergeleitet wurde.
Genehmigungsdatum	Das Datum, an dem der Antrag genehmigt wurde.
Verarbeitet von: Name	Der Name der Person, die diesen Antrag geprüft und angenommen oder zurückgewiesen hat.
Zurückweisungsgrund	Der Grund, aus dem der Antrag zurückgewiesen wurde. Mögliche Werte sind: "Duplikat", "Falsche Informationen", "Unzureichende Informationen" oder "Sonstige".
Partnerprogramm	Der Name des Partnerprogramms, das dem Antrag zugeordnet ist.
Programmstufe	Die dem Antrag zugeordnete Stufe des Partnerprogramms.
Partnertyp	Der Typ des Partners, für den der Antrag weitergeleitet wird.
Erwartete Partnerschaftsvorteile	Die erwarteten Vorteile dieser Partnerschaft. Dies ist ein Textfeld, das auf 500 Zeichen beschränkt ist.
Bestehende Partnerschaften	In diesem Feld werden alle bestehenden Partnerschaften aufgeführt. Dies ist ein Textfeld, das auf 300 Zeichen beschränkt ist.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Partner	Der Partner, der diesem Antrag zugeordnet ist.
Quelle	Die Quelle, aus der dieser Antrag stammt, z.B. Website, Direktversand, E-Mail usw.
Kampagne	Die Kampagne, die zu diesem Partnerantrag geführt hat. Diese Kampagne ist diesem Antrag zugeordnet.
Antrags-ID	Die eindeutige Kennnummer (ID) dieses Antrags.

Feld	Beschreibung
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Antragsdatensatz.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datenschutzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datenschutzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datenschutzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>

## Geschäftsregistrierungen

Eine *Geschäftsregistrierung* ist ein Prozess, mit dem Partner exklusive Rechte an einem Verkaufsprojekt vom Markeneigentümer anfordern. Sie ermöglicht Partnern, den Anbieter über ein potenzielles Verkaufsprojekt zu informieren. Anschließend erhalten Partner Priorität für dieses Verkaufsprojekt. Geschäftsregistrierungen sind weniger spekulativ als Leads, jedoch spekulativer als Verkaufsprojekte, sodass sie zwischen Leads und Verkaufsprojekten angesiedelt sind.

In den meisten Fällen fordert ein Partner die Registrierung eines Leads oder Verkaufsprojekts an, das der Partner entdeckt hat. Der Partner kann jedoch auch die Registrierung eines Verkaufsprojekts anfordern, das dem Partner zuvor vom Markeneigentümer angeboten wurde.

Geschäftsregistrierungen können Vertriebspartnerkonflikte abschwächen, bei denen Partner miteinander oder mit der internen Vertriebsabteilung des Anbieters für dasselbe Verkaufsprojekt konkurrieren.

Geschäftsregistrierungen bieten außerdem folgende Vorteile:

- Sie verbessern die Transparenz der Verkaufsprojekt-Pipeline der Partner für den Markeneigentümer.
- Sie verbessern die Möglichkeiten des Markeneigentümers, Up-Selling und/oder Cross-Selling durchzuführen.

Beim Registrieren eines Geschäfts verfügt der Partner möglicherweise nicht über genügend Informationen über das Verkaufsprojekt. So kennt der Partner z.B. unter Umständen nicht die genaue Art der Produkte, die der potenzielle Kunde kaufen möchte. Oder der Partner hat nur eine vage Vorstellung von den Interessen des potenziellen Kunden, z.B. *High-End-Server*, und verfügt nicht über ein klares Bild der "Einkaufsliste" des potenziellen Kunden. Daher können Partner beim Registrieren von Geschäften so viele Informationen angeben, wie sie möchten.

## Arbeiten mit der Geschäftsregistrierung-Homepage

Die Geschäftsregistrierung-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Geschäftsregistrierungen.



**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Geschäftsregistrierung-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen einer Geschäftsregistrierung

Sie können eine Geschäftsregistrierung erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Geschäftsregistrierungen, die auf meine Genehmigung warten" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 550).

### Arbeiten mit Geschäftsregistrierungslisten

Im Abschnitt für Geschäftsregistrierungslisten werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

Im Folgenden werden einige Abschnitte aufgeführt, die auf der Geschäftsregistrierung-Homepage angezeigt werden können.

Geschäftsregistrierungslisten	Beschreibung
Alle Geschäftsregistrierungen	In dieser Liste werden alle Datensätze angezeigt, die für Sie sichtbar sind, unabhängig vom Verantwortlichen für den Datensatz. Die Liste filtert keine Geschäftsregistrierungen.
Zuletzt geänderte Geschäftsregistrierungen	Filtert alle Geschäftsregistrierungen, nach Bearbeitungsdatum sortiert.
Zuletzt erstellte Geschäftsregistrierungen	Filtert alle Geschäftsregistrierungen, nach Erstellungsdatum sortiert.
Zuletzt angezeigte Geschäftsregistrierungen	Filtert alle Geschäftsregistrierungen, nach der Reihenfolge der zuletzt angezeigten sortiert.
Geschäftsregistrierungen, die in den nächsten 30 Tagen ablaufen	Alle genehmigten Geschäftsregistrierungen mit einem Ablaufdatum innerhalb der nächsten 30 Kalendertage ab dem aktuellen Datum.
Geschäftsregistrierungen, die auf meine Genehmigung warten	Alle Geschäftsregistrierungen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend", für die Sie der aktuelle Genehmiger sind.
Geschäftsregistrierungen ohne Aktivität in den letzten 30 Tagen	Alle genehmigten Geschäftsregistrierungen, für die es bei dem zugeordneten Verkaufsprojekt innerhalb der letzten 30 Kalendertage vor dem aktuellen Datum keine Aktivität gab.
Aktive Geschäftsregistrierungen	Alle Geschäftsregistrierungen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigt".

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt. Sie können somit weder bearbeitet noch gelöscht werden.

### Geschäftsregistrierungen, die auf meine Genehmigung warten

Im Abschnitt "Geschäftsregistrierungen, die auf meine Genehmigung warten" werden alle Geschäftsregistrierungen angezeigt, für die Sie der aktuelle Genehmiger sind, die Sie jedoch noch nicht genehmigt haben.

### Sonstige Abschnitte

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Geschäftsregistrierungs-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Genehmigte Geschäftsregistrierungen
- Geschäftsregistrierungen, die in den nächsten 30 Tagen ablaufen
- Geschäftsregistrierungen ohne Aktivität in den letzten 30 Tagen
- Zuletzt erstellte Geschäftsregistrierungen
- Zuletzt geänderte Geschäftsregistrierungen
- Aktive Geschäftsregistrierungen
- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte [Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte erstellen, wie z.B. "Genehmigte Registrierungen nach Geschäftsumfang" (Balkendiagramm), "Genehmigte Registrierungen nach Alter" (Balkendiagramm), "Registrierungen nach Status" (Kreisdiagramm), "Anzahl der in Gewinnen resultierenden Registrierungen (nach Periode)" (Balkendiagramm) oder "Anzahl Registrierungen (nach Periode)" (Balkendiagramm).]

### Hinzufügen von Abschnitten zur Geschäftsregistrierung-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Geschäftsregistrierung-Homepage" weitere Abschnitte hinzufügen. Welche Abschnitte Sie hinzufügen können, hängt davon ab, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator für die Anzeige auf Ihrer Geschäftsregistrierung-Homepage verfügbar gemacht hat.

#### ***So fügen Sie der "Geschäftsregistrierung-Homepage" Abschnitte hinzu***

- 1 Klicken Sie auf der "Geschäftsregistrierung-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierung-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von Geschäftsregistrierungen

Führen Sie zum Verwalten von Geschäftsregistrierungen die folgenden Aufgaben aus:

- [Erstellen von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 539)
- [Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen zur Genehmigung](#) (auf Seite 540)
- [Genehmigen von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 541)
- [Zurückgeben von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 542)
- [Zurückweisen von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 543)
- [Erneutes Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 543)
- [Stornieren von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 544)
- [Beenden der Periode für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 544)
- [Aktualisieren von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 545)
- [Verknüpfen von Produkten mit Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 545)
- [Berechnen des Geschäftsumfangs](#) (auf Seite 546)
- [Zuordnen von Verkaufsprojekten zu Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 546)
- [Konvertieren von Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 547)
- [Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 548)
- [Felder für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 550)

## Erstellen von Geschäftsregistrierungen

Partner können in Oracle CRM On Demand eine Geschäftsregistrierung erstellen, indem sie Daten in ein Formular eingeben. Der Partner kann über verschiedene Bereiche in der Anwendung auf dieses Formular zugreifen - je nachdem, woran der Partner gerade arbeitet und was er tun möchte. In diesem Abschnitt wird eine Methode zum Erstellen einer Geschäftsregistrierung über die Registerkarte "Geschäftsregistrierung" erläutert. Partner können Geschäftsregistrierungen auch mit anderen Methoden erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

Wenn ein Partner eine Geschäftsregistrierung erstellt, kann er sie als unabhängige Registrierung erstellen oder einem Verkaufsprojekt zuordnen. Der Partner erstellt eine unabhängige (eigenständige) Geschäftsregistrierung, wenn er glaubt, ein potenzielles neues geschäftliches Verkaufsprojekt entdeckt zu haben, und dieses mit dem Markeneigentümer registrieren möchte. Der Markeneigentümer betrachtet es aber möglicherweise erst als Verkaufsprojekt, wenn es durch eine oder mehrere Personen in der Organisation geprüft wurde.

In diesem Fall, d.h. wenn der Partner glaubt, ein Verkaufsprojekt entdeckt zu haben, und der Markeneigentümer dieses erst nach der Überprüfung und Bestätigung als Verkaufsprojekt akzeptieren möchte, besteht die Lösung für den Partner in der Erstellung einer Geschäftsregistrierung. Die Geschäftsregistrierung enthält sowohl das Verkaufsprojekt als auch Registrierungsinformationen. An einem bestimmten Punkt leitet der Partner die Registrierung zur Genehmigung weiter, und der Markeneigentümer kann sie genehmigen. Bevor der Markeneigentümer die Geschäftsregistrierung endgültig genehmigt, ordnet er sie einem Verkaufsprojekt zu.

### **So erstellen Sie eine Geschäftsregistrierung**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierungsliste" auf "Neu".
- 2 Geben Sie im Formular "Geschäftsregistrierungsdetails" die erforderlichen Informationen ein.
  - a Bezieht sich die Geschäftsregistrierung auf ein vorhandenes Verkaufsprojekt, suchen und wählen Sie das entsprechende Verkaufsprojekt im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt". Im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" sollten nur die Verkaufsprojekte angezeigt werden, die für Sie sichtbar sind. In das Kundenfeld wird automatisch der Name des Kunden eingetragen, der dem gewählten Verkaufsprojekt zugeordnet ist.
  - b Bezieht sich die Geschäftsregistrierung auf ein neues Verkaufsprojekt (oder auf ein Verkaufsprojekt, das für Sie nicht sichtbar ist), aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Neues Verkaufsprojekt", und geben Sie im Abschnitt "Verkaufsprojektinformationen" die folgenden Informationen ein.
    - n Währung
    - n Geschäftsumfang
    - n Abschlussdatum
    - n Produktinteresse
    - n Nächster Schritt
  - c Wenn sich die Geschäftsregistrierung auf ein neues Verkaufsprojekt bezieht, kann sie für einen vorhandenen Kunden oder einen neuen Kunden gelten. Gilt sie für einen vorhandenen Kunden, suchen und wählen Sie den Kunden im Feld "Zugeordneter Kunde". Bezieht sich die Geschäftsregistrierung auf einen neuen Kunden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Neuer Kunde", und füllen Sie die folgenden Felder im Informationsabschnitt "Neues Unternehmen" aus.

Weitere Informationen zu Geschäftsregistrierungsfeldern finden Sie unter [Felder für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 550).
- 3 Speichern Sie den Datensatz.

## **Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen zur Genehmigung**

Eine *Geschäftsregistrierung* ist eine Anforderung eines Partners an den Markeneigentümer, um exklusive Rechte für ein Verkaufsprojekt zu erhalten. Die Anforderung kann von Markeneigentümer genehmigt oder abgelehnt werden. Die meisten Unternehmen verfügen über sorgfältig ausgearbeitete Prozesse, um solche Genehmigungsanfragen von Partnern zu verarbeiten. In der Regel prüfen ein oder mehrere Mitarbeiter des Markeneigentümers die Registrierung anhand verschiedener Kriterien und entscheiden, ob die Anforderung genehmigt wird. In kleinen Unternehmen bleiben die Mitarbeiter, die eine Registrierung genehmigen müssen, immer gleich, d.h. dieselben Genehmiger genehmigen alle Geschäftsregistrierungen. In größeren Unternehmen ist die Gruppe der Genehmiger, die eine Registrierung genehmigen müssen, jedoch dynamisch und basiert auf einer Reihe von Faktoren, wie z.B. Geschäftsumfang, Partnern, Produkten usw.

**Hinweis zu Beginn:** Erstellen Sie die Geschäftsregistrierung. Weitere Informationen zum Erstellen von Geschäftsregistrierungen finden Sie unter [Erstellen von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 539). Erstellen Sie eine Workflow-Regel, die einen entsprechenden Benutzer als Genehmiger des Geschäfts zuweist. Weitere Informationen zum Erstellen von Workflow-Regeln finden Sie unter [Erstellen von Workflow-Regeln](#).

### So leiten Sie Geschäftsregistrierungen zur Genehmigung weiter

- 1 Wählen Sie im Feld "Weiterleitungsstatus" auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die Option "Weitergeleitet".

Durch das Ändern des Weiterleitungsstatus in "Weitergeleitet" wird der Genehmigungsprozess gestartet. Jeder Benutzer, der über die Berechtigung "Änderungen zulassen" für die Geschäftsregistrierung verfügt, kann den Genehmigungsprozess starten.

- 2 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn das Feld "Weiterleitungsstatus" in "Weitergeleitet" geändert wird, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus ist auf "Genehmigung ausstehend" gesetzt.
- n Für das Weiterleitungsdatum wird automatisch der aktuelle Zeitstempel gesetzt.
- n Die Weiterleitung der Registrierung beginnt. Eine Workflow-Regel setzt das Feld "Genehmiger" der Geschäftsregistrierung auf den entsprechenden Benutzer.
- n Der Benutzer wird dem Team der Geschäftsregistrierung hinzugefügt, sofern der Genehmiger noch nicht vorhanden ist.
- n Eine Workflow-Regel sendet E-Mail-Benachrichtigungen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.

## Genehmigen von Geschäftsregistrierungen

Je nach den Geschäftsprozessen für Ihr Unternehmen sind möglicherweise mehrere Personen im Unternehmen erforderlich, um eine Geschäftsregistrierung zu genehmigen, sodass sie als gültiges Verkaufsprojekt gilt. Derzeit ist die Genehmigungsweiterleitung ein manueller Prozess, und es wird nur eine Genehmigungsstufe unterstützt. Sie müssen das Feld "Aktueller Genehmiger" ändern, um die Registrierung in der Genehmigungskette weiterzugeben.

**Hinweis:** Eine Genehmigung auf mehreren Ebenen ist möglich, wenn jeder Genehmiger in der Genehmigungskette das Feld "Genehmiger" für den jeweils nächsten Genehmiger in der Kette aktualisiert.

Eine Geschäftsregistrierung kann nur dann endgültig genehmigt werden, wenn sie einem Verkaufsprojekt zugeordnet ist. Wenn die Registrierung keinem Verkaufsprojekt zugeordnet ist (z.B. bei einer eigenständigen Registrierung), muss sie mit einem vorhandenen Verkaufsprojekt verknüpft oder manuell in ein Verkaufsprojekt konvertiert werden. Weitere Informationen zum Konvertieren einer Geschäftsregistrierung in ein Verkaufsprojekt finden Sie unter [Konvertieren von Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 547). Wenn eine Geschäftsregistrierung die endgültige Genehmigung erhält, wird das der Geschäftsregistrierung zugeordnete Verkaufsprojekt der Partnerorganisation angezeigt, da der Partner möglicherweise auf das Verkaufsprojekt zugreifen muss.

**Hinweis:** Das zugeordnete Verkaufsprojekt wird der Partnerorganisation erst nach der Genehmigung der Geschäftsregistrierung angezeigt. Wenn die Registrierung zurückgegeben oder zurückgewiesen wurde, wird das zugeordnete Verkaufsprojekt (falls vorhanden) nicht angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der Geschäftsregistrierung muss "Weitergeleitet" sein, damit sie genehmigt werden kann.

### **So genehmigen Sie Geschäftsregistrierungen**

- 1 Wählen Sie im Feld "Genehmigungsstatus" auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die Option "Genehmigt".
- 2 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Genehmigt" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand prüft, ob der Weiterleitungsstatus "Weitergeleitet" ist. Wenn der Weiterleitungsstatus einen anderen Wert aufweist, kann die Validierung nicht erfolgreich durchgeführt werden, und es wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Oracle CRM On Demand prüft, ob im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" ein Verkaufsprojekt angegeben ist.
- n Oracle CRM On Demand prüft, ob das im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" angegebene Verkaufsprojekt noch keiner genehmigten Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
- n Das Kontrollkästchen "Registriert" in der Kopfzeile des Verkaufsprojekts ist aktiviert.
- n Im Feld "Ablaufdatum der Registrierung" in der Kopfzeile des Verkaufsprojekts ist das Ablaufdatum für die genehmigte Registrierung angegeben.
- n Die Partnerinformationen aus der genehmigten Registrierung werden in die Kopfzeile des Verkaufsprojekts kopiert.
- n Der endgültige Genehmiger wird in den aktuellen Benutzer geändert. Das Feld "Aktueller Genehmiger" wird nicht aktualisiert.
- n Das Genehmigungsdatum wird in das aktuelle Datum in Oracle CRM On Demand geändert.
- n Mit einer Workflow-Regel wird eine neue Aufgabe zur Verfolgung der Genehmigungsaktion erstellt.
- n Eine Workflow-Regel sendet die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.

### **Zurückgeben von Geschäftsregistrierungen**

Während eine Geschäftsregistrierung die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger die Registrierung an den Ersteller zurückgeben, damit dieser die Parameter ändert.

**Hinweis zu Beginn:** Der Status der Geschäftsregistrierung muss "Weitergeleitet" lauten.

### **So geben Sie Geschäftsregistrierungen zurück**

- n Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Zurückgegeben" aus. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgegeben" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Weiterleitungsstatus der Registrierung wird auf "Nicht weitergeleitet" gesetzt.
- n Das Datum wird aus dem Feld "Genehmigungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Ein Aufgabensatz wird erstellt, um die Rücksendeaktion des Genehmigers zu verfolgen.

- n Eine Workflow-Regel sendet die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.

Der Ersteller der Geschäftsregistrierung kann diese jetzt aktualisieren und erneut weiterleiten. Weitere Informationen zum Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen finden Sie unter [Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen zur Genehmigung](#) (auf Seite 540).

## Zurückweisen von Geschäftsregistrierungen

Während eine Geschäftsregistrierung die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger die Geschäftsregistrierung zurückweisen.

**Hinweis zu Beginn:** Der Status der Geschäftsregistrierung muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie Geschäftsregistrierungen zurück*

- n Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Zurückgewiesen" aus. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgewiesen" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Weiterleitungsstatus der Registrierung bleibt "Weitergeleitet".
- n Das Datum wird aus dem Feld "Genehmigungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Ein Aufgabendatensatz wird erstellt, um die Rücksendeaktion des Genehmigers zu verfolgen.
- n Eine Workflow-Regel erstellt die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.

## Erneutes Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen

Während eine Geschäftsregistrierung den Genehmigungsprozess durchläuft, benötigt der Genehmiger möglicherweise zusätzliche Informationen, um die Registrierung genehmigen oder zurückweisen zu können. In diesen Fällen kann der Genehmiger die Registrierung an den Verantwortlichen zurückgeben und einen Grund für die Rückgabe angeben. Auch der Verantwortliche für die Registrierung kann die Registrierung zurückrufen, um zusätzliche Informationen anzugeben.

Nachdem die Registrierung zurückgegeben oder zurückgerufen wurde, kann der Verantwortliche die Registrierung aktualisieren. Sobald der Verantwortliche die Geschäftsregistrierung aktualisiert hat, kann er sie erneut zur Genehmigung weiterleiten.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der Geschäftsregistrierung muss "Zurückgerufen" oder "Nicht weitergeleitet" sein.

### *So leiten Sie Geschäftsregistrierungen erneut zur Genehmigung weiter*

- 1 Fügen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die zusätzlichen Informationen hinzu.
- 2 Wählen Sie im Feld "Weiterleitungsstatus" auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die Option "Weitergeleitet".

Durch das Ändern des Weiterleitungsstatus in "Weitergeleitet" wird der Genehmigungsprozess gestartet. Jeder Benutzer, der über die Berechtigung "Änderungen zulassen" für die Geschäftsregistrierung verfügt, kann den Genehmigungsprozess starten. Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn das Feld "Weiterleitungsstatus" in "Weitergeleitet" geändert wird, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus ist auf "Genehmigung ausstehend" gesetzt.
- n Für das Weiterleitungsdatum wird automatisch der aktuelle Zeitstempel gesetzt.
- n Die Weiterleitung der Registrierung beginnt. Ein Workflow setzt das Feld "Genehmiger" für die Geschäftsregistrierung auf den entsprechenden Benutzer.
- n Der Benutzer wird dem Team der Geschäftsregistrierung hinzugefügt, sofern der Genehmiger noch nicht vorhanden ist.
- n Eine Workflow-Regel sendet die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen, wenn die Workflow-Regel konfiguriert wurde.

## Stornieren von Geschäftsregistrierungen

Der Markeneigentümer kann Geschäftsregistrierungen stornieren, wenn das Feld "Genehmigungsstatus" auf einen der folgenden Werte gesetzt ist:

- n Genehmigung ausstehend
- n Genehmigt

Weist der Genehmigungsstatus einen anderen Wert auf, ist eine Stornierung der Geschäftsregistrierung nicht möglich.

### **So stornieren Sie Geschäftsregistrierungen**

- n Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Storniert" aus. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn eine genehmigte Geschäftsregistrierung storniert wird, werden folgende Aktualisierungen am zugeordneten Verkaufsprojekt vorgenommen:

- n Das Kontrollkästchen "Registriert" ist nicht aktiviert.
- n Das Feld "Ablaufdatum der Registrierung" ändert sich in einen Null-Wert.
- n Das Feld "Registrierter Partner" ändert sich in einen Null-Wert.

## Beenden der Periode für Geschäftsregistrierungen

Sie können die Periode für eine Geschäftsregistrierung jederzeit beenden, vorausgesetzt beide folgenden Bedingungen sind erfüllt:

- n Das Feld "Weiterleitungsstatus" des Geschäftsregistrierungsdatensatzes ist derzeit auf "Weitergeleitet" gesetzt.
- n Das Feld "Genehmigungsstatus" des Geschäftsregistrierungsdatensatzes ist derzeit auf "Genehmigt" gesetzt.



### **So beenden Sie die Periode für eine Geschäftsregistrierung**

- ☞ Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Abgelaufen" aus. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Abgelaufen" ändern, geschieht Folgendes:

- ☞ Das Kontrollkästchen "Registriert" in der Kopfzeile des Verkaufsprojekts ist nicht aktiviert.
- ☞ Das Datum im Feld "Ablaufdatum der Registrierung" in der Kopfzeile des Verkaufsprojekts ändert sich in einen Null-Wert.
- ☞ Das Feld "Registrierter Partner" in der Kopfzeile des Verkaufsprojekts ändert sich in einen Null-Wert.

## **Aktualisieren von Geschäftsregistrierungen**

Beim ersten Erstellen einer Geschäftsregistrierung verfügen Sie nicht immer über alle erforderlichen Informationen. Außerdem können Sie einer Registrierung nur Produktinformationen hinzufügen, nachdem die Geschäftsregistrierung erstellt wurde. Daher ermöglicht es Ihnen Oracle CRM On Demand, eine Geschäftsregistrierung, die für Sie sichtbar ist, anzuzeigen und zu ändern.

Wenn eine Geschäftsregistrierung den Status "Nicht weitergeleitet" oder "Zurückgerufen" aufweist, können Sie die Registrierung bearbeiten oder Umsatzpositionen hinzufügen oder entfernen. Weist eine Geschäftsregistrierung einen anderen Status auf, können Sie diese Änderungen nicht vornehmen.

### **So aktualisieren Sie eine Geschäftsregistrierung**

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierungsliste" auf "Bearbeiten".
- 2 Nehmen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen die gewünschten Änderungen an der Geschäftsregistrierung vor. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## **Verknüpfen von Produkten mit Geschäftsregistrierungen**

Wenn Sie ein neues Verkaufsprojekt registrieren, haben Sie eine Vorstellung von der Art und Menge der Produkte, an denen der potenzielle Kunde interessiert ist. Sie müssen diese Informationen über die Geschäftsregistrierung unbedingt speichern, da viele Unternehmen während ihrer Entscheidung zur Genehmigung der Registrierung die Produkte prüfen. Da eine Geschäftsregistrierung vor der endgültigen Genehmigung in ein Verkaufsprojekt umgewandelt werden kann, müssen Sie die Produktlinieninformationen zum Geschäft speichern, sodass diese Angaben zum Zeitpunkt der Umwandlung in das Verkaufsprojekt kopiert werden können.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Produktumsätze" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

Erstellen Sie die Geschäftsregistrierung, und setzen Sie den Status auf "Nicht weitergeleitet" oder "Zurückgerufen". Sie können der Geschäftsregistrierung Produktlinien hinzufügen, nachdem Sie die Registrierung erstellt haben, aber bevor Sie sie zur Genehmigung weiterleiten.

### ***So verknüpfen Sie Produkte mit Geschäftsregistrierungen***

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Produktumsätze" auf der Seite "Geschäftsregistrierungsdetails" auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie den Produktnamen, die Menge und den Preis für das Produkt, das Sie mit der Geschäftsregistrierung verknüpfen möchten, in die Felder ein. Klicken Sie dann auf "Speichern".

Weitere Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen finden Sie unter [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123).

## **Berechnen des Geschäftsumfangs**

Einer Geschäftsregistrierung können keine, eine oder mehrere Produktpositionen zugeordnet sein. Jeder Produktposition kann ein Umsatzwert zugeordnet sein. Sie können den Geschäftsumfang in der Kopfzeile der Geschäftsregistrierung mit der entsprechenden Währungsumrechnung auf die Summe aller Umsatzpositionen setzen.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Produktumsätze" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So berechnen Sie den Geschäftsumfang***

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierungsdetails" im Abschnitt "Produktumsätze" auf "Geschäftsumfang aktualisieren".

Oracle CRM On Demand ruft den Umsatz von jeder Position ab und rechnet ihn in die Geschäftswährung (die in der Kopfzeile der Registrierung angegeben ist) um. Während der Umrechnung berücksichtigt Oracle CRM On Demand das Umtauschdatum in der Position. Wurde ein Umtauschdatum für die Position angegeben, wird der an diesem Datum gültige Wechselkurs für die Umrechnung verwendet. Wurde kein Umtauschdatum angegeben, verwendet Oracle CRM On Demand das aktuelle Datum für die Umrechnungsberechnungen.

Der umgerechnete Umsatz aus jeder Position wird einer laufenden Summe hinzugefügt, und der daraus resultierende Wert wird in das Feld "Geschäftsumfang" in der Kopfzeile der Registrierung geladen.

- 2 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Zuordnen von Verkaufsprojekten zu Geschäftsregistrierungen**

In Oracle CRM On Demand können Sie vorhandene Geschäftsregistrierungen vorhandenen Verkaufsprojekten zuordnen und vorhandene Zuordnungen ändern. Eine Geschäftsregistrierung kann auch einem falschen Verkaufsprojekt zugeordnet sein.

### *So ordnen Sie eine Geschäftsregistrierung einem Verkaufsprojekt zu*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierungsliste" für die Geschäftsregistrierung, mit der Sie arbeiten möchten, auf "Bearbeiten".
- 2 Suchen und wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen im Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt" das Verkaufsprojekt, das Sie der Geschäftsregistrierung zuordnen möchten. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Konvertieren von Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte

Wenn Ihre Benutzerrolle entsprechend eingerichtet ist, können Sie Firmen-, Personen- und Verkaufsprojektdatensätze erstellen oder Informationen zu Geschäftsregistrierungen mit vorhandenen Datensätzen zusammenführen, indem Sie den Geschäftsregistrierungsdatsatz konvertieren. Je nach den Einstellungen Ihres Unternehmens kann der neue Verkaufsprojektdatensatz Informationen enthalten, die sich auf Umsatzberechnungen auswirken.

**Hinweis zu Beginn.** Sie müssen die folgenden Aufgaben ausführen:

- n Erstellen Sie die Geschäftsregistrierung. Weitere Informationen zum Erstellen von Geschäftsregistrierungen finden Sie unter [Erstellen von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 539).
- n Richten Sie Einstellungen für Ihre Benutzerrolle und das Zugriffsprofil ein. Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter [Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 548).

### *So konvertieren Sie eine Geschäftsregistrierung in eine Firma, eine Person oder ein Verkaufsprojekt*

- 1 Wählen Sie die Geschäftsregistrierung, die Sie konvertieren möchten, im Abschnitt "Alle Geschäftsregistrierungen" auf der Geschäftsregistrierung-Homepage.  
Weitere Informationen zum Wählen von Geschäftsregistrierungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierungsdetails" auf die Schaltfläche "In Verkaufsprojekt konvertieren".
- 3 Führen Sie auf der Seite "Geschäftsregistrierung konvertieren" einen der folgenden Schritte aus:
  - n Um neue Firmen- und Personendatensätze für diese Geschäftsregistrierung zu erstellen, wählen Sie die Optionen "Neues Konto autom. erstellen" und "Neue Person autom. erstellen".  
Im Abschnitt "Firma" wird das Feld des zugeordneten Unternehmens für die Geschäftsregistrierung standardmäßig im Feld "Zugeordnete Firma" angezeigt. Im Abschnitt "Person" werden standardmäßig der Vor- und Nachname für die Geschäftsregistrierung angezeigt.
  - n Um ein neues Verkaufsprojekt zu erstellen und mit einer vorhandenen Firma und Person zu verknüpfen, wählen Sie die Optionen "Vorhandene Firma verwenden" und "Vorhandene Person verwenden".

Wenn der Registrierungsdatensatz über eine zugeordnete Firma verfügt, wird diese Firma im Feld "Zugeordnete Firma" angezeigt. Verfügt der Registrierungsdatensatz über eine zugeordnete Person, wird diese im Feld "Zugeordnete Person" angezeigt.

- n Um die Geschäftsregistrierung mit einer anderen Firma oder Person zu verknüpfen, klicken Sie auf das Suchsymbol neben dem Feld "Zugeordnete Firma" oder "Zugeordnete Person", und wählen Sie eine andere Firma und eine andere Person. Stellen Sie sicher, dass im Feld "Zugeordnete Firma" und "Zugeordnete Person" die richtigen Namen angezeigt werden und dass die Optionen "Vorhandene Firma verwenden" und "Vorhandene Person verwenden" aktiviert sind.

- 4 Um die Geschäftsregistrierung in ein Verkaufsprojekt zu konvertieren, wählen Sie "Verkaufsprojekt autom. erstellen", und geben Sie Werte in die Felder ein.

Der Name der Geschäftsregistrierung wird standardmäßig im Feld "Verkaufsprojektname" angezeigt. Daten aus den Feldern "Umsatz", "Abschlussdatum", "Nächster Schritt" und "Beschreibung" werden ebenfalls in den Verkaufsprojektdatensatz übertragen. Sie können diese Daten auf der Seite "Geschäftsregistrierung konvertieren" bearbeiten. Sie können die Geschäftsregistrierung auch einem vorhandenen Verkaufsprojekt zuordnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- a Wählen Sie die Option "Vorhandenes Verkaufsprojekt verwenden".
- b Wählen Sie das entsprechende Verkaufsprojekt über das Suchsymbol neben dem Feld "Zugeordnetes Verkaufsprojekt".

- 5 Klicken Sie zum Konvertieren der Geschäftsregistrierung auf "Speichern".

## Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen

Um Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte zu konvertieren, müssen Sie über die entsprechenden Einstellungen in Ihren Zugriffsprofilen und Ihrer Benutzerrolle verfügen. In diesem Thema sind die erforderlichen Einstellungen beschrieben.

### Einstellungen für Zugriffsprofile zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen

Die Zugriffsebenen, mit denen Sie Geschäftsregistrierungen konvertieren können, werden in den folgenden Tabellen aufgeführt. Diese Einstellungen sind sowohl in Ihrem Standardzugriffsprofil als auch in Ihrem Eigentümerzugriffsprofil erforderlich.

In der folgenden Tabelle sind die Zugriffsebenen für Datensatztypen aufgeführt, mit denen Sie Geschäftsregistrierungen konvertieren können.

Datensatztyp	Zugriffsebene
Firma	Lesen und bearbeiten
Person	Lesen und bearbeiten
Geschäftsregistrierung	Lesen und bearbeiten

Datensatztyp	Zugriffsebene
Verkaufsprojekt	Lesen und bearbeiten

In der folgenden Tabelle sind die Zugriffsebenen für Datensatztypen für zugehörige Informationen aufgeführt, mit denen Sie Geschäftsregistrierungen konvertieren können.

Datensatztyp	Datensatztyp "Zugehörige Informationen"	Zugriffsebene
Firma	Adressen	Lesen, erstellen und bearbeiten
Person	Firmen	Lesen und erstellen
	Adressen	Lesen, erstellen und bearbeiten
Verkaufsprojekt	Umsatz	Lesen und bearbeiten
	Person	Lesen und erstellen

## Einstellungen für Benutzerrollen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen

Folgende Rolleneinstellungen ermöglichen es Ihnen, Geschäftsregistrierungen zu konvertieren:

- n Die Rolle muss die Berechtigung "Geschäftsregistrierungen konvertieren" enthalten.
- n Folgende Zugriffseinstellungen müssen für die verschiedenen Datensatztypen der Rolle vorgenommen werden:
  - n Das Kontrollkästchen "Hat Zugriff" muss für alle Konvertierungen von Geschäftsregistrierungen für den Datensatztyp "Geschäftsregistrierung" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in vorhandene Verkaufsprojekte zu konvertieren (d.h. zuzuordnen oder zu verknüpfen), muss das Kontrollkästchen "Hat Zugriff" für den Datensatztyp "Verkaufsprojekt" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in neue Verkaufsprojekte zu konvertieren, müssen die Kontrollkästchen "Hat Zugriff" und "Erstellungsberechtigt" für den Datensatztyp "Verkaufsprojekt" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in vorhandene Firmen zu konvertieren, muss das Kontrollkästchen "Hat Zugriff" für den Datensatztyp "Firma" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in neue Firmen zu konvertieren, müssen die Kontrollkästchen "Hat Zugriff" und "Erstellungsberechtigt" für den Datensatztyp "Firma" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in vorhandene Personen zu konvertieren, muss das Kontrollkästchen "Hat Zugriff" für den Datensatztyp "Person" aktiviert sein.
  - n Um Geschäftsregistrierungen in neue Personen zu konvertieren, müssen die Kontrollkästchen "Hat Zugriff" und "Erstellungsberechtigt" für den Datensatztyp "Person" aktiviert sein.

**HINWEIS:** Weitere Informationen zum Konfigurieren von Partner Relationship Management finden Sie in der Dokumentation *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*.

## Felder für Geschäftsregistrierungen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen, um eine Geschäftsregistrierung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Geschäftsregistrierung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Geschäftsregistrierungen werden alle Felder für eine Geschäftsregistrierung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Geschäftsregistrierung - Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name der Geschäftsregistrierung. Um doppelte Datensätze zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Namenskonventionen für Abkürzungen, Groß-/Kleinschreibung usw. beachten.
Typ	Der Typ der Geschäftsregistrierungen. Die Optionen lauten: "Standard" und "Kein Standard".
Weiterleitungsstatus	Der Weiterleitungsstatus der Geschäftsregistrierung. Die Optionen lauten: "Nicht weitergeleitet", "Weitergeleitet" und "Zurückgerufen".
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die Geschäftsregistrierung abläuft.
Sonderpreis angefragt	Gibt an, ob eine Sonderpreisgestaltung für die Geschäftsregistrierung erforderlich ist.
Zugeordneter Lead	Eine eindeutige ID für den Lead, der zu einer Geschäftsregistrierung geführt hat.
ID	Die eindeutige Kennung (ID) für die Geschäftsregistrierung.
Hauptpartner	Die Partnerfirma, die die Geschäftsregistrierung entdeckt hat. Der Partner, der die Geschäftsregistrierung entdeckt hat, ist möglicherweise nicht mehr der Verantwortliche.
Standort des Hauptpartners	Der Standort der ursprünglichen Partnerfirma.
Partnerprogramm	Das Partnerprogramm, mit dem die Geschäftsregistrierung verbunden ist.
Zielsetzung	Zielsetzung, die der Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
Support erforderlich	Gibt an, ob Presales-Support für die Geschäftsregistrierung erforderlich ist.
<b>Verkaufsprojektinformationen</b>	
Zugeordnetes Verkaufsprojekt	Der Name des Verkaufsprojekts, dem die Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
Neues Verkaufsprojekt	Gibt an, ob es sich bei dem der Geschäftsregistrierung zugeordneten

Feld	Beschreibung
	Verkaufsprojekt um ein neues Verkaufsprojekt handelt.
Währung	Die gewählte Währung für das Verkaufsprojekt, dem die Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
Geschäftsumfang	Der Umfang des Geschäfts in den Einheiten der gewählten Währung.
Abschlussdatum	Das Abschlussdatum für das Verkaufsprojekt, dem die Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
Produktinteresse	Der Produktbereich, an dem der potenzielle Kunde interessiert ist.
Nächster Schritt	Der nächste logische Schritt im Verkaufsprozess für das Verkaufsprojekt, das der Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
<b>Kundeninformationen</b>	
Zugeordneter Kunde	Der Name der Kundenorganisation, die der Geschäftsregistrierung zugeordnet ist.
Neuer Kunde	Gibt an, ob sich die Geschäftsregistrierung auf eine neue Kundenorganisation bezieht.
Firmenname	Der Name der Kundenorganisation.
Land	Das Land, in dem die Kundenorganisation ihren Sitz hat.
Straße	Die Anschrift der Kundenorganisation.
Stadt	Der Ortsname in der Anschrift der Kundenorganisation.
Region	Der Bundesstaat in der Anschrift der Kundenorganisation.
Postleitzahl	Die Postleitzahl in der Anschrift der Kundenorganisation.
Zugeordnete Person	Der Name einer zugeordneten Person.
Neue Person	Gibt an, ob es sich um eine neue Person handelt.
Herr/Frau	Gibt die entsprechende Anrede an.
Vorname	Der Vorname des Kunden.
Zweiter Vorname	Der zweite Vorname des Kunden.
Nachname	Der Nachname des Kunden.
Berufsbez./Position	Die Berufsbezeichnung/Position des Kundenkontakts.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Kundenkontakts.
Telefonnr.	Die Telefonnummer des Kundenkontakts.
Mobiltelefon	Die Mobiltelefonnummer des Kundenkontakts.

Feld	Beschreibung
Fax	Die Faxnummer des Kundenkontakts.
<b>Genehmigungsinformationen</b>	
Genehmigungsstatus	Der aktuelle Genehmigungsstatus der Geschäftsregistrierung.
Aktueller Genehmiger	Der Name der Person, die die Geschäftsregistrierung als Nächstes genehmigen muss.
Endgültiger Genehmiger	Der Name der Person, die die endgültige Genehmigung für die Geschäftsregistrierung erteilt hat.
Weiterleitungsdatum	Das Datum, an dem die Geschäftsregistrierung zur Genehmigung weitergeleitet wurde.
Genehmigungsdatum	Das Datum, an dem die Geschäftsregistrierung endgültig genehmigt wurde.
Zurückweisungsgrund	Der Grund für die Ablehnung der Genehmigung der Geschäftsregistrierung.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Geschäftsregistrierung. Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Geschäftsregistrierungsdatensatz.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Verantwortlicher für Partnerfirma	Der Name der Partnerfirma, die für die Geschäftsregistrierung verantwortlich ist.
Ursprüngliche Partnerfirma	Der Name der Partnerfirma, die die Geschäftsregistrierung entdeckt hat. Der Partner, der die Geschäftsregistrierung entdeckt hat, ist möglicherweise nicht mehr der Verantwortliche.
Beschreibung	Geben Sie zusätzliche Informationen zur Geschäftsregistrierung ein.



## MDF-Anfragen

Über Geldmittel für die Marktentwicklung (MDF) können Markeneigentümer einem Partner auf geregelte Weise die Marketingmittel bereitstellen, die er für den Absatz von Produkten des Markeneigentümers in bestimmten geografischen Regionen oder für den Vertrieb der Marke benötigt. Mittels einer *MDF-Anfrage* ersucht der Partner den Markeneigentümer um Geldmittel.

Partner können Vorabgenehmigungen zur Finanzierung von Marketingaktivitäten anfordern. In den MDF-Anfragen werden die Details der Marketingaktivität sowie die geschätzten Kosten ausgewiesen. Die Anfrage durchläuft anschließend einen Genehmigungsprozess. Der Markeneigentümer stellt die genehmigten Geldmittel für die MDF-Anfrage bereit und kann die Anfrage genehmigen, ablehnen oder zurückgeben.

Nach Abschluss der Marketingaktivitäten können die Partner Ansprüche auf die aufgewendeten, vom Markeneigentümer vorab genehmigten Geldmittel geltend machen. Die Ansprüche werden entweder für eine bestimmte MDF-Anfrage oder unabhängig davon erstellt. Jeder MDF-Anfrage kann nur ein Anspruch zugeordnet sein. Wenn dem Anspruch stattgegeben wird, werden die Geldmittel mit der verknüpften MDF-Anfrage verrechnet.

## Arbeiten mit der MDF-Anfragen-Homepage

Die MDF-Anfragen-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Anfragen nach Geldmitteln für die Marktentwicklung (MDF).

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens kann das Layout Ihrer MDF-Anfragen-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen einer MDF-Anfrage

Sie können eine MDF-Anfrage erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte MDF-Anfragen" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und "MDF-Felder".

## Arbeiten mit MDF-Anfragelisten

Im Abschnitt "MDF-Anfragelisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für MDF-Anfragen beschrieben.

MDF-Anfrageliste	Beschreibung
Alle MDF-Anfragen	Diese Liste zeigt alle für Sie sichtbaren Datensätze, egal, wer für die Liste verantwortlich ist. Sie filtert die MDF-Anfragen nicht.

MDF-Anfrageliste	Beschreibung
Zuletzt erstellte MDF-Anfragen	Filtert alle MDF-Anfragen, nach Erstellungsdatum sortiert.
Zuletzt geänderte MDF-Anfragen	Filtert alle MDF-Anfragen, nach Änderungsdatum sortiert.
Meine MDF-Anfragen	Filtert MDF-Anfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".
Meine zuletzt erstellten MDF-Anfragen	Filtert MDF-Anfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach dem Erstellungsdatum.
Meine zuletzt geänderten MDF-Anfragen	Filtert MDF-Anfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach dem Änderungsdatum.
Alle ausstehenden MDF-Anfragen	Alle MDF-Anfragen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet".
Meine ausstehenden MDF-Anfragen	MDF-Anfragen, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet".
Meine genehmigten MDF-Anfragen	Alle genehmigten MDF-Anfragen, für die Sie verantwortlich sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt. Sie können somit weder bearbeitet noch gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine zuletzt geänderten MDF-Anfragen"

Der Abschnitt "Meine zuletzt geänderten MDF-Anfragen" zeigt die MDF-Anfragen, für die Sie verantwortlich sind und die zuletzt geändert wurden. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine ausstehenden MDF-Anfragen"

Der Abschnitt "Meine ausstehenden MDF-Anfragen" enthält alle MDF-Anfragen, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet". Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer MDF-Anfragen-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der MDF-Anfragen-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ [MDF-Anfragelisten](#)
- ▢ [Alle ausstehenden MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Zuletzt erstellte MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Zuletzt geänderte MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Meine ausstehenden MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Meine genehmigten MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Meine zuletzt erstellten MDF-Anfragen](#)
- ▢ [Meine zuletzt geänderten MDF-Anfragen](#)
- ▢ [MDF-Anfragen, bei denen meine Genehmigung aussteht](#)

### *So fügen Sie Ihrer MDF-Anfragen-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der MDF-Anfragen-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Layout-Seite für die MDF-Anfragenhomepage die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von MDF-Anfragen

Führen Sie zum Verwalten von MDF-Anfragen die folgenden Aufgaben aus:

- ▢ [Weiterleiten von MDF-Anfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 556)
- ▢ [Zurückrufen von MDF-Anfragen](#) (auf Seite 557)
- ▢ [Zurückgeben von MDF-Anfragen](#) (auf Seite 557)
- ▢ [Zurückweisen von MDF-Anfragen](#) (auf Seite 558)
- ▢ [Genehmigen von MDF-Anfragen](#) (auf Seite 559)
- ▢ [Stornieren von MDF-Anfragen](#) (auf Seite 559)
- ▢ [Weiterleiten von Ansprüchen für MDF-Anfragen](#) (auf Seite 560)
- ▢ [Zurückweisen von Ansprüchen für MDF-Anfragen](#) (auf Seite 561)
- ▢ [Genehmigen von Ansprüchen für MDF-Anfragen](#) (auf Seite 561)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

Allgemeine Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Weiterleiten von MDF-Anfragen zur Genehmigung

Partner haben die Möglichkeit, mittels einer MDF-Anfrage eine Vorabgenehmigung für die Finanzierung von Marketingaktivitäten anzufordern. Diese enthält Angaben zur Aktivität sowie die geschätzten Ausgaben des Partners.

**Hinweis zu Beginn:** Erstellen Sie die MDF-Anfrage. Erstellen Sie eine Workflow-Regel, mit der Sie einen geeigneten Benutzer als Genehmiger für MDF-Anfragen zuweisen können. Weitere Informationen zum Erstellen von Workflow-Regeln finden Sie unter Erstellen von Workflow-Regeln.

### *So leiten Sie eine MDF-Anfrage zur Genehmigung weiter*

- 1** Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2** Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- 3** Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Weiterleitungsstatus" die Option "Weitergeleitet". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Weiterleitungsstatus in "Weitergeleitet" z.B. und den Datensatz speichern, geschieht Folgendes:

- [n](#) Der Genehmigungsstatus ist auf "Genehmigung ausstehend" gesetzt.
- [n](#) Für das Weiterleitungsdatum wird automatisch der aktuelle Zeitstempel gesetzt.
- [n](#) Die Weiterleitung der MDF-Anfrage beginnt. Durch eine Workflow-Regel wird in das Feld "Genehmiger" für die MDF-Anfrage der entsprechende Benutzer eingetragen.
- [n](#) Sofern nicht bereits geschehen, wird z.B. er zum Team der MDF-Anfrage hinzugefügt.
- [n](#) Mit einer Workflow-Regel werden E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Die MDF-Anfrage erscheint in der Liste der vom Genehmiger zu bearbeitenden Datensätze und ist für den Partner (Verantwortlichen) schreibgeschützt. Weitere Aktualisierungen (z. B. eine Änderung der angeforderten

Beträge oder der zugeordneten Geldmittel usw.) sind nicht zulässig. Um eine weitergeleitete MDF-Anfrage z. B. zu können, muss der Partner sie zurückrufen.

## Zurückrufen von MDF-Anfragen

Eine vorgelegte MDF-Anfrage kann vor ihrer Genehmigung zurückgezogen werden. Wenn Sie sie erfolgreich zurückgezogen haben, können Sie sie z. B. und erneut weiterleiten.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der MDF-Anfrage muss "Weitergeleitet" und z. B. Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" lauten.

### *So rufen Sie eine MDF-Anfrage zurück*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- 3 Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Weiterleitungsstatus" die Option "Zurückgezogen". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Weiterleitungsstatus in "Zurückgerufen" ändern, geschieht Folgendes:

- n z. B. Genehmigungsstatus wird auf einen Nullwert zurückgesetzt.
- n Mit einer Workflow-Regel wird gegebenenfalls eine neue Aufgabe zur Aktionsverfolgung erstellt.
- n Mit einer Workflow-Regel werden gegebenenfalls entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Sie können die MDF-Anfrage jetzt aktualisieren und erneut weiterleiten. Weitere Informationen zum Weiterleiten von MDF-Anfragen finden Sie unter [Weiterleiten von MDF-Anfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 556).

## Zurückgeben von MDF-Anfragen

Wenn eine MDF-Anfrage den Genehmigungsprozess durchläuft, kann z. B. er die Anfrage an den Verantwortlichen zurückgeben, damit dieser weitere Änderungen vornehmen oder zusätzliche Informationen bereitstellen kann.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der MDF-Anfrage muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So geben Sie eine MDF-Anfrage zurück*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Zurückgegeben". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgegeben" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus der MDF-Anfrage ändert sich in "Nicht weitergeleitet".
- n Das Datum wird aus dem Feld "Vorgenehmigungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Ein Aufgabendatensatz wird erstellt, um die Rücksendeaktion des Genehmigers zu verfolgen.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Der Genehmiger kann die MDF-Anfrage jetzt aktualisieren und erneut weiterleiten. Weitere Informationen zum Weiterleiten von MDF-Anfragen finden Sie unter [Weiterleiten von MDF-Anfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 556).

## Zurückweisen von MDF-Anfragen

Wenn eine MDF-Anfrage den Genehmigungsprozess durchläuft, kann der Genehmiger die Anfrage zurückweisen, wenn er den für die Marketingaktivität angeforderten Betrag nicht gewähren kann.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der MDF-Anfrage muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie eine MDF-Anfrage zurück*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Zurückgewiesen". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgewiesen" ändern und auf "Speichern" klicken, geschieht Folgendes:

- n Der Weiterleitungsstatus der MDF-Anfrage lautet weiterhin "Weitergeleitet".
- n Das Datum wird aus dem Feld "Vorgenehmigungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Ein Aufgabendatensatz wird erstellt, um die Rücksendeaktion des Genehmigers zu verfolgen.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Sobald die MDF-Anfrage zurückgewiesen wurde, ist sie für den Verantwortlichen schreibgeschützt und kann nicht mehr aktualisiert werden.

## Genehmigen von MDF-Anfragen

Ein Genehmiger kann eine Vorabgenehmigung für eine MDF-Anfrage ausstellen und der angeforderten Marketingaktivität Geldmittel zuteilen. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt muss die Weiterleitung der Genehmigung manuell durchgeführt werden, und es wird nur eine Genehmigungsebene unterstützt.

**HINWEIS:** Mehrere Genehmigungsebenen erreichen Sie, wenn jeder Genehmiger das Feld "Genehmiger" für seinen Nachfolger in der Genehmigungskette aktualisiert.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus muss in "Weitergeleitet" geändert werden, bevor die MDF-Anfrage genehmigt werden kann.

### So genehmigen Sie eine MDF-Anfrage

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Geben Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" einen Betrag in das Feld "Vorabgenehmigter Betrag" ein.
- 4 Wählen Sie im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Genehmigt". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Genehmigt" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der Weiterleitungsstatus in "Weitergeleitet" geändert wurde. Wenn der Status einen anderen Wert aufweist, verläuft die Validierung nicht erfolgreich, und es wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der vorab genehmigte Betrag das für den aktuellen Genehmiger festgelegte Genehmigungslimit nicht überschreitet, damit die Genehmigung nicht zu einem negativen Geldmittelsaldo führt. Wenn die Validierung fehlerhaft verläuft, wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Das Feld "Zuletzt genehmigt von" wird in den aktuellen Benutzer geändert. Das Feld "Aktueller Genehmiger" wird nicht aktualisiert.
- n Das Datum der Vorabgenehmigung wird auf das aktuell in Oracle CRM On Demand eingestellte Datum geändert.
- n Mit einem Workflow wird eine neue Aufgabe zur Verfolgung der Genehmigungsaktion erstellt.
- n Mit einem Workflow werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Sobald die MDF-Anfrage genehmigt wurde, ist sie schreibgeschützt und kann nicht mehr aktualisiert werden, es sei denn, ein zugehöriger Anspruch wird übermittelt oder das Ablaufdatum wird verlängert.

## Stornieren von MDF-Anfragen

Der Markeneigentümer kann eine MDF-Anfrage jederzeit stornieren, wenn sie ihre Gültigkeit verliert.

**Hinweis zu Beginn:** Der Genehmigungsstatus der MDF-Anfrage muss "Genehmigt" lauten.

### *So stornieren Sie eine MDF-Anfrage*

- 1 Wählen Sie die zu stornierende MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Genehmigungsstatus" die Option "Storniert". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Storniert" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der Genehmigungsstatus in "Genehmigt" geändert wurde.
- n Mit einer Workflow-Regel wird eine neue Aufgabe zur Aktionsverfolgung erstellt.
- n Mit einem Workflow werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Sobald die MDF-Anfrage storniert wurde, ist sie schreibgeschützt und kann nicht mehr aktualisiert werden.

## Weiterleiten von Ansprüchen für MDF-Anfragen

Partner können Ansprüche auf die aufgewendeten, vom Markeneigentümer vorab genehmigten Geldmittel geltend machen. Die Ansprüche werden entweder für eine bestimmte MDF-Anfrage oder unabhängig davon erstellt.

### *So leiten Sie einen Anspruch für eine MDF-Anfrage weiter*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".

Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Geben Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" einen Betrag in das Feld "Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag" ein.
- 4 Wählen Sie im Feld "Anspruch - Status" die Option "Anspruch gesendet". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn das Feld "Anspruch - Status" in "Anspruch gesendet" geändert und der Datensatz gespeichert wurde, geschieht Folgendes:

- n Die Weiterleitung der beanspruchten MDF-Anfrage beginnt.



- n Durch eine Workflow-Regel wird in das Feld "Genehmiger" für die MDF-Anfrage der entsprechende Benutzer eingetragen.
- n Sofern nicht bereits geschehen, wird der Genehmiger zum Team der MDF-Anfrage hinzugefügt.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Zurückweisen von Ansprüchen für MDF-Anfragen

Wenn ein MDF-Anspruch den Genehmigungsprozess durchläuft, kann der Genehmiger den Anspruch zurückweisen.

**Hinweis zu Beginn:** Der Anspruchsstatus der MDF-Anfrage muss "Anspruch weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie eine beanspruchte MDF-Anfrage zurück*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".  
Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" im Feld "Anspruchsstatus" die Option "Anspruch abgelehnt". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Anspruchsstatus in "Anspruch abgelehnt" ändern und auf "Speichern" klicken, geschieht Folgendes: Über eine Workflow-Regel werden die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Genehmigen von Ansprüchen für MDF-Anfragen

Ein Genehmiger kann beanspruchte Geldmittel für die Marktentwicklung (MDF) genehmigen und dem Partner einen Kredit anbieten. Derzeit wird für MDF-Ansprüche nur eine Genehmigungsebene unterstützt.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus muss in "Anspruch weitergeleitet" geändert werden, bevor der MDF-Anspruch genehmigt werden kann.

### *So genehmigen Sie eine beanspruchte MDF-Anfrage*

- 1 Wählen Sie die gewünschte MDF-Anfrage auf der MDF-Anfrage-Homepage aus dem Bereich "Alle MDF-Anfragen".  
Informationen zum Wählen von MDF-Anfragen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die MDF-Anfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Geben Sie auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" einen Betrag in das Feld "Genehmiger Gesamtanspruchsbetrag" ein.

- 4 Wählen Sie im Feld "Anspruch - Status" die Option "Anspruch genehmigt". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Genehmigt" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der genehmigte Gesamtanspruchsbetrag das für den aktuellen Genehmiger festgelegte Genehmigungslimit nicht überschreitet, damit die Genehmigung nicht zu einem negativen Geldmittelsaldo führt. Wenn die Validierung fehlerhaft verläuft, wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Das Entscheidungsdatum des Anspruchs wird auf das aktuell in Oracle CRM On Demand eingestellte Datum geändert.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Wenn dem Anspruch stattgegeben wird, werden die Geldmittel mit der zugeordneten MDF-Anfrage verrechnet.

## Felder für MDF-Anfragen

Verwenden Sie die Seite "MDF-Anfrage bearbeiten", um eine MDF-Anfrage hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Anfrage zu aktualisieren. Auf der Seite "MDF-Anfrage bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine MDF-Anfrage angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>MDF-Anfrage - Schlüsselinformationen</b>	
ID	Die Kennung der MDF-Anfrage.
Anfragenname	Der eindeutige Name der MDF-Anfrage.
Hauptpartnerfirma	Das für die Weiterleitung der MDF-Anfrage verantwortliche Partnerunternehmen.
Fond	Der Name des Fonds, der der MDF-Anfrage zugeordnet ist.
Weiterleitungsstatus	Der Status der Weiterleitung, wie z. B. "Weitergeleitet", "Nicht weitergeleitet" oder "Zurückgezogen".
Fälligkeitsdatum	Das Datum, an dem die MDF-Anfrage genehmigt werden muss. Standardmäßig liegt es sieben Tage nach dem heutigen Datum.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die MDF-Anfrage ihre Gültigkeit verliert.
Kampagne	Der Name der Kampagne, der die MDF-Anfrage zugeordnet ist.

Feld	Beschreibung
Marketingziel	Der Marketinggrund für die MDF-Anfrage.
Region	Die Region, für die die MDF-Anfrage gestellt wird.
Kategorie	Die Kategorie, zu der die MDF-Anfrage gehört.
Partnerprogramm	Der Name des Partnerprogramms, dem die MDF-Anfrage zugeordnet ist.
MDF-Anfrage - Währung	Die im Rahmen der MDF-Anfrage angeforderte Währung.
<b>MDF-Anfrage - Detailinformationen</b>	
Anfangsdatum	Datum und Uhrzeit für den Start der Marketingaktivität. Sie können dieses Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Enddatum	Datum und Uhrzeit für das Ende der Marketingaktivität. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Angeforderter Betrag	Der angeforderte Gesamtbetrag für die Marketingaktivität.
Vorabgenehmigter Betrag	In dieses Feld gibt der Markeneigentümer den genehmigten Gesamtbetrag für die Marketingaktivität ein.
Genehmigungsstatus	Der aktuelle Genehmigungsstatus für die MDF-Anfrage.
Anfragedatum	Erstellungsdatum und -uhrzeit der MDF-Anfrage.
Weiterleitungsdatum	Weiterleitungsdatum und -uhrzeit der MDF-Anfrage.
Vorgenehmigungsdatum	Vorgenehmigungsdatum und -uhrzeit der MDF-Anfrage.
Genehmiger	Der Name des aktuellen Genehmigers.
Zuletzt genehmigt von	Der Name des vorherigen Genehmigers.
Ursachencode	Die Ursache für die Nichtgenehmigung der Marketingaktivität. Standardwerte: "Duplikat", "Falsche Informationen", "Unzureichende Informationen" und "Sonstige".
<b>Anspruchsinformationen</b>	
Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag	Der vom Partner für die Marketingaktivität angeforderte Gesamtbetrag.
Genehmigter Gesamtanspruchsbetrag	Der vom Markeneigentümer für die Marketingaktivität genehmigte Gesamtanspruchsbetrag.
Anspruchsstatus	Der aktuelle Status des Anspruchs.
Entscheidungsdatum Anspruch	Das Datum, an dem über den Anspruch entschieden wurde.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	

Feld	Beschreibung
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Datensatz mit der MDF-Anfrage.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur MDF-Anfrage. Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.
Verantwortlicher für Partnerfirma	Die Partnerfirma, für die der Verantwortliche arbeitet. Wenn der Verantwortliche also ein Partner ist, dann wird "Verantwortlicher für Firma" mit dem Namen der Partnerfirma ausgefüllt, zu der der Partner gehört.
Channel-Manager	Der Channel-Manager ist für die Pflege der Beziehung zwischen Partnern und Firma des Markeninhabers zuständig. Channel-Manager dienen als primärer Ansprechpartner für den Partner.
Ursprüngliche Partnerfirma	Der Name des Partners, der die MDF-Anfrage gestartet hat.

## Sonderpreisanfragen

*Sonderpreisanfragen* beinhalten die Gruppe von Geschäftsprozessen, über die ein Partner den Markeneigentümer nach einem Rabatt für ein Produkt fragt. Beispiel: Eine Sonderpreisanfrage kann die Reaktion auf ein Mitbewerbergeschäft oder einen Abwärtstrend bei den Preisen sein. Der Markeneigentümer bewilligt die niedrigeren Preise und stellt dem Partner nach dem Verkauf Gutschriften aus. Der Sonderpreis gilt in der Regel für ein entsprechend autorisiertes Produkt, eine bestimmte Menge und Dauer sowie für den Partner und/oder den Endkunden.

Sonderpreisanfragen umfassen die folgenden zwei Phasen:

**Verwaltung von Sonderpreisanfragen.** Der Partner oder der Markeneigentümer im Auftrag des Partners erstellt eine Sonderpreisanfrage für ein Produkt und gibt Detailinformationen an, z.B. den Grund für den

niedrigeren Preis. Der Partner leitet die Anfrage an den Markeneigentümer zur Genehmigung weiter. Sobald die Anfrage genehmigt ist, verkauft der Partner den Bestand zu einem neuen, niedrigeren Preis an den Kunden. Nach dem Verkauf kann der Partner über den Prozess für Sonderpreisansprüche die Differenz zwischen den ursprünglichen Anschaffungskosten und den neuen autorisierten Kosten zurückfordern.

**Verwaltung von Sonderpreisansprüchen.** Der Partner erstellt Sonderpreisansprüche zu genehmigten und offenen Sonderpreisanfragen, um Gutschriften für einen Verlust zu erhalten. Verkaufsberichte werden in der Regel nach dem Verkauf mit Sonderpreisansprüchen weitergeleitet. Sobald die Anfrage genehmigt ist, bietet der Markeneigentümer dem Partner eine Gutschrift über die Differenz zwischen den ursprünglichen Kosten und den neuen autorisierten Kosten an.

Sonderpreisanfragen bieten Markeneigentümern und Partnern folgende Vorteile:

- ▢ Markeneigentümer können ihre Partner bei erhöhtem Wettbewerbsdruck unterstützen.
- ▢ Partner werden darin bestärkt, Produkte des Markeneigentümers zu kaufen und zu lagern, auch wenn Preissenkungen in der Zukunft wahrscheinlich sind.

## Arbeiten mit der Sonderpreisanfrage-Homepage

Die Sonderpreisanfrage-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Sonderpreisanfragen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Sonderpreisanfrage-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen einer Sonderpreisanfrage

Sie können eine Sonderpreisanfrage erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Sonderpreisanfragen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 579).

### Arbeiten mit Listen für Sonderpreisanfragen

Im Abschnitt für Sonderpreisanfragelisten werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Sonderpreisanfragen beschrieben.

Listen für Sonderpreisanfragen	Beschreibung
Alle Sonderpreisanfragen	Diese Liste zeigt alle für Sie sichtbaren Datensätze, egal, wer für die Liste verantwortlich ist. Die Liste filtert keine Sonderpreisanfragen.
Zuletzt erstellte Sonderpreisanfragen	Filtert alle Sonderpreisanfragen, nach Erstellungsdatum sortiert.
Zuletzt geänderte Sonderpreisanfragen	Filtert alle Sonderpreisanfragen, nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Listen für Sonderpreisanfragen	Beschreibung
Meine Sonderpreisanfragen	Filtert Sonderpreisanfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".
Meine zuletzt erstellten Sonderpreisanfragen	Filtert Sonderpreisanfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Erstellungsdatum sortiert.
Meine zuletzt geänderten Sonderpreisanfragen	Filtert Sonderpreisanfragen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.
Alle ausstehenden Sonderpreisanfragen	Filtert alle Sonderpreisanfragen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet".
Meine ausstehenden Sonderpreisanfragen	Filtert alle Sonderpreisanfragen, deren Verantwortlicher Sie sind, mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet".
Meine genehmigten Sonderpreisanfragen	Filtert alle genehmigten Sonderpreisanfragen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Sonderpreisanfragen, bei denen meine Genehmigung aussteht	Filtert Sonderpreisanfragen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet", deren nächster Genehmiger Sie sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine zuletzt geänderten Sonderpreisanfragen"

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Sonderpreisanfragen" werden die Sonderpreisanfragen angezeigt, deren Verantwortlicher Sie sind und die zuletzt geändert wurden. Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine ausstehenden Sonderpreisanfragen"

Im Abschnitt "Meine ausstehenden Sonderpreisanfragen" werden alle Sonderpreisanfragen mit dem Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" oder dem Anspruchsstatus "Anspruch gesendet" angezeigt, deren Verantwortlicher Sie sind. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Sonderpreisanfrage-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Sonderpreisanfrage-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ [Listen für Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Alle ausstehenden Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Zuletzt erstellte Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Zuletzt geänderte Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Meine ausstehenden Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Meine genehmigten Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Meine zuletzt erstellten Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Meine zuletzt geänderten Sonderpreisanfragen](#)
- ▢ [Sonderpreisanfragen, bei denen meine Genehmigung aussteht](#)
- ▢ [Einer oder mehrere Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte, wie z.B. den Analytics-Bericht für Sonderpreisanfragen, auf der Sonderpreisanfragen-Homepage verfügbar machen.\)](#)

#### *So fügen Sie Abschnitte zur Sonderpreisanfrage-Homepage hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Sonderpreisanfrage-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Sonderpreisanfrage-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

### Verwalten von Sonderpreisanfragen

Führen Sie zum Verwalten von Sonderpreisanfragen die folgenden Aufgaben aus

- ▢ [Verknüpfen von Produkten mit Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 568)
- ▢ [Verknüpfen von Programmen mit Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 569)
- ▢ [Weiterleiten von Sonderpreisanfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 569)
- ▢ [Zurückrufen von Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 570)
- ▢ [Zurückgeben von Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 571)
- ▢ [Zurückweisen von Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 572)
- ▢ [Genehmigen von Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 572)
- ▢ [Stornieren von Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 573)
- ▢ [Weiterleiten von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 574)
- ▢ [Zurückweisen von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 575)

[Genehmigen von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen](#) (auf Seite 575)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

[Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

[Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

[Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verknüpfen von Produkten mit Sonderpreisanfragen

Sie können Produkte mit Sonderpreisanfragen verknüpfen, um folgende Aktionen auszuführen:

[Verfolgen, welche Produkte zu der Sonderpreisanfrage gehören](#)

[Angeforderte und vorab genehmigte \(autorisierte\) Gesamtbeträge berechnen](#)

**HINWEIS:** Sie berechnen die angeforderten und vorab genehmigten Beträge mit der Schaltfläche "Gesamtanforderung aktualisieren".

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Produkte Sonderpreisgestaltung" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So verknüpfen Sie ein Produkt mit einer Sonderpreisanfrage*

**1** Wählen Sie die Sonderpreisanfrage (aus der Liste im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage), mit der Sie ein Produkt verknüpfen möchten.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

**2** Blättern Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage zum Abschnitt "Produkte - Sonderpreisgestaltung", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**3** Wählen Sie im Feld "Produkt" das Produkt, das Sie der Sonderpreisanfrage hinzufügen möchten.



- 4 Aktualisieren Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage die erforderlichen Felder.  
Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter [Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 577).
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

### ***So berechnen Sie die angeforderten und vorab genehmigten Gesamtbeträge***

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage (aus der Liste im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage), für die Sie die angeforderten und vorab genehmigten Gesamtbeträge berechnen möchten.  
Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage zum Abschnitt "Produkte - Sonderpreisgestaltung".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Produkte - Sonderpreisgestaltung" auf "Gesamtanforderung aktualisieren".  
Dadurch werden die angeforderten und vorab genehmigten Gesamtbeträge berechnet und die Felder "Angeforderter Gesamtbetrag" und "Autorisierter Gesamtbetrag" in der Sonderpreisanfrage aktualisiert.

## **Verknüpfen von Programmen mit Sonderpreisanfragen**

Sie können eine Sonderpreisanfrage einem bestimmten Partnerprogramm zuordnen, an dem Sie teilnehmen.

### ***So verknüpfen Sie Programme mit Sonderpreisanfragen***

- 1 Navigieren Sie zur Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen.
- 2 Wählen Sie in der Liste "Partnerprogramm" das Partnerprogramm, das Sie der Sonderpreisanfrage hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Speichern".

## **Weiterleiten von Sonderpreisanfragen zur Genehmigung**

Der Partner oder der Markeneigentümer im Auftrag des Partners erstellt eine Sonderpreisanfrage für eine Preis Anpassung zu einem Produkt und stellt Details bereit, wie z.B. den Grund für den niedrigeren Preis. Der Partner leitet die Sonderpreisanfrage zur Genehmigung an den Markeneigentümer weiter. Die Anfrage kann vom Markeneigentümer genehmigt oder abgelehnt werden. Die meisten Unternehmen verfügen über sorgfältig definierte Prozesse, um diese Genehmigungsanfragen von Partnern abzuwickeln. In der Regel prüfen ein oder mehrere Mitarbeiter des Markeneigentümers die Sonderpreisanfrage anhand verschiedener Kriterien und entscheiden, ob die Anfrage genehmigt wird.

**Hinweis zu Beginn:** Zunächst muss die Sonderpreisanfrage erstellt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Datensätzen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55). Es muss eine Workflow-

Regel erstellt werden, die einen geeigneten Benutzer als Genehmiger für Sonderpreisanfragen zuweist. Weitere Informationen zum Erstellen von Workflow-Regeln finden Sie unter Erstellen von Workflow-Regeln.

### ***So leiten Sie Sonderpreisanfragen zur Genehmigung weiter***

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage (aus der Liste im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage), die Sie zur Genehmigung weiterleiten möchten.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Weitergeleitet" aus dem Feld "Weiterleitungsstatus".
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn das Feld "Weiterleitungsstatus" in "Weitergeleitet" geändert und der Datensatz gespeichert wurde, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus ist auf "Genehmigung ausstehend" gesetzt.
- n Das Weiterleitungsdatum wird automatisch auf den aktuellen Zeitstempel gesetzt.
- n Die Weiterleitung der Sonderpreisanfrage beginnt. Eine Workflow-Regel setzt das Feld "Genehmiger" der Sonderpreisanfrage auf den entsprechenden Benutzer.
- n Der Genehmiger wird (sofern noch nicht vorhanden) zum Team für die Sonderpreisanfrage hinzugefügt.
- n Eine Workflow-Regel sendet die erforderlichen E-Mail-Benachrichtigungen.

Die Sonderpreisanfrage wird in der Liste der Datensätze angezeigt, die auf eine Aktion des Genehmigers warten und für den Partner (Verantwortlichen) schreibgeschützt werden. Weitere Aktualisierungen der Sonderpreisanfrage (z.B. durch Hinzufügen oder Entfernen von Produkten, Aktualisieren der angeforderten Preise usw.) sind nicht zulässig. Der Partner kann nur Änderungen an einer weitergeleiteten Sonderpreisanfrage vornehmen, wenn er sie erfolgreich zurückgerufen hat.

## **Zurückrufen von Sonderpreisanfragen**

Wenn eine Sonderpreisanfrage zur Genehmigung weitergeleitet und noch nicht genehmigt wurde, können Sie die Anfrage zurückrufen. Nach dem erfolgreichen Rückruf der Sonderpreisanfrage können Sie sie weiter aktualisieren und erneut zur Genehmigung weiterleiten.

**Hinweis zu Beginn:** Die Sonderpreisanfrage muss den Weiterleitungsstatus "Weitergeleitet" und den Genehmigungsstatus "Genehmigung ausstehend" aufweisen.

### ***So rufen Sie Sonderpreisanfragen zurück***

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage (aus der Liste im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage), die Sie zurückrufen möchten.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Zurückgerufen" aus dem Feld "Weiterleitungsstatus".
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn Sie den Weiterleitungsstatus in "Zurückgerufen" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Genehmigungsstatus wird auf keinen Wert zurückgesetzt.
- n Mit einer Workflow-Regel wird eine neue Aufgabe zur Aktionsverfolgung erstellt.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Sie können die Sonderpreisanfrage jetzt aktualisieren und erneut weiterleiten. Weitere Informationen zum Weiterleiten von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Weiterleiten von Sonderpreisanfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 569).

## Zurückgeben von Sonderpreisanfragen

Während eine Sonderpreisanfrage die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger sie an den Verantwortlichen zurückgeben, damit dieser Änderungen vornehmen kann. Der Genehmiger kann Kommentare anfügen und zusätzliche Informationen vom Verantwortlichen anfordern.

**Hinweis zu Beginn:** Der Status der Sonderpreisanfrage muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So geben Sie Sonderpreisanfragen zurück*

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, die Sie zurückgeben möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Zurückgegeben" aus dem Feld "Genehmigungsstatus". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgegeben" ändern, geschieht Folgendes:

- n Der Weiterleitungsstatus der Sonderpreisanfrage wird auf "Nicht weitergeleitet" gesetzt.
- n Das Datum wird aus dem Feld "Autorisierungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Mit einer Workflow-Regel wird ein Aufgabendatensatz erstellt, mit dem die Rücksendeaktion des Genehmigers verfolgt wird.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Der Verantwortliche der Sonderpreisanfrage kann die Sonderpreisanfrage aktualisieren und erneut weiterleiten. Weitere Informationen zum Weiterleiten von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Weiterleiten von Sonderpreisanfragen zur Genehmigung](#) (auf Seite 569).

## Zurückweisen von Sonderpreisanfragen

Während eine Sonderpreisanfrage die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger die Sonderpreisanfrage zurückweisen, wenn die angeforderten Rabatte nicht eingeräumt werden können.

**Hinweis zu Beginn:** Der Status der Sonderpreisanfrage muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie Sonderpreisanfragen zurück*

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, die Sie zurückweisen möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Zurückgewiesen" aus dem Feld "Genehmigungsstatus".
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Zurückgewiesen" ändern und auf "Speichern" klicken, geschieht Folgendes:

- n Der Weiterleitungsstatus der Sonderpreisanfrage lautet auch weiterhin "Weitergeleitet".
- n Das Datum wird aus dem Feld "Autorisierungsdatum" entfernt. Der Wert im Feld "Weiterleitungsdatum" bleibt jedoch erhalten.
- n Mit einer Workflow-Regel wird ein Aufgabendatensatz erstellt, mit dem die Rücksendeaktion des Genehmigers verfolgt wird.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Wenn die Sonderpreisanfrage zurückgewiesen wurde, wird sie für den Verantwortlichen schreibgeschützt, und weitere Aktualisierungen sind nicht zulässig.

## Genehmigen von Sonderpreisanfragen

In Abhängigkeit von den Geschäftsprozessen für Ihr Unternehmen sind unter Umständen mehrere Personen in Ihrem Unternehmen erforderlich, um eine Sonderpreisanfrage zu genehmigen. Derzeit ist die Genehmigungsweiterleitung ein manueller Prozess, und es wird nur eine Genehmigungsstufe unterstützt. Das Feld "Aktueller Genehmiger" muss manuell geändert werden, um die Sonderpreisanfrage entlang der Genehmigungskette zu verschieben.

**Hinweis:** Jeder Genehmiger in der Genehmigungskette aktualisiert das Feld "Genehmiger", sodass die mehrstufige Genehmigung erfolgt.

**Hinweis zu Beginn:** Der Weiterleitungsstatus der Sonderpreisanfrage muss auf "Weitergeleitet" gesetzt sein, bevor Sie die Anfrage genehmigen können.

### **So genehmigen Sie Sonderpreisanfragen**

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, die Sie genehmigen möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Genehmigt" aus dem Feld "Genehmigungsstatus".
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Genehmigt" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der Weiterleitungsstatus auf "Weitergeleitet" gesetzt ist. Weist der Weiterleitungsstatus einen anderen Wert auf, schlägt die Validierung fehl, und eine entsprechende Fehlermeldung wird generiert.
- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der autorisierte Gesamtbetrag die für den aktuellen Genehmiger festgelegte Genehmigungsgrenze überschreitet und ob die Genehmigung zu einem negativen Fondssaldo führt. Wenn die Validierung fehlschlägt, wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der autorisierte Gesamtbetrag der Summe der autorisierten Beträge aller Produkte mit Sonderpreisbestimmung entspricht. Weisen die Beträge eine Differenz auf, schlägt die Validierung fehl, und eine entsprechende Fehlermeldung wird generiert.
- n Das Feld "Zuletzt genehmigt von" ändert sich in den aktuellen Benutzer. Das Feld "Aktueller Genehmiger" Genehmiger wird nicht aktualisiert.
- n Das Autorisierungsdatum ändert sich in Oracle CRM On Demand in das aktuelle Datum.
- n Mit einer Workflow-Regel wird eine neue Aufgabe zur Verfolgung der Genehmigungsaktion erstellt.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Wenn die Sonderpreisanfrage genehmigt wurde, wird sie schreibgeschützt, und weitere Aktualisierungen sind zulässig, mit Ausnahme der Fälle, in denen ein zugehöriger Anspruch weitergeleitet oder das Ablaufdatum verlängert wird.

## **Stornieren von Sonderpreisanfragen**

Der Markeneigentümer kann eine Sonderpreisanfrage jederzeit stornieren, wenn die Anfrage nicht mehr gültig ist.

**Hinweis zu Beginn:** Der Genehmigungsstatus der Sonderpreisanfrage muss "Genehmigt" lauten.

### ***So stornieren Sie eine Sonderpreisanfrage***

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, die Sie stornieren möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen die Option "Storniert" aus dem Feld "Genehmigungsstatus". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Genehmigungsstatus in "Storniert" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der Genehmigungsstatus "Genehmigt" lautet.
- n Mit einer Workflow-Regel wird eine neue Aufgabe zur Aktionsverfolgung erstellt.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

Wenn die Sonderpreisanfrage storniert wurde, wird sie schreibgeschützt, und weitere Aktualisierungen sind nicht zulässig.

## **Weiterleiten von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen**

Partner verwenden den Anspruchsprozess für Sonderpreisanfragen, um die Differenz zwischen den ursprünglichen Kaufkosten und den neuen genehmigten Kosten einzufordern, die in der Sonderpreisanfrage autorisiert sind. In der Regel prüfen ein oder mehrere Mitarbeiter des Markeneigentümers den Anspruch anhand verschiedener Kriterien und entscheiden, ob sie ihn genehmigen.

### ***So leiten Sie Ansprüche für Sonderpreisanfragen weiter***

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, für die Sie einen Anspruch weiterleiten möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen einen Betrag in das Feld "Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag" ein.
- 4 Wählen Sie im Feld "Anspruch - Status" die Option "Anspruch gesendet". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn das Feld "Anspruch - Status" in "Weitergeleitet" geändert und der Datensatz gespeichert wurde, geschieht Folgendes:

- n Die Weiterleitung des Anspruchs für die Sonderpreisanfrage beginnt. Mit einer Workflow-Regel wird das Feld "Genehmiger" der Sonderpreisanfrage auf den entsprechenden Benutzer gesetzt.

- n Der Benutzer wird zum Team der Sonderpreisanfrage hinzugefügt, sofern er nicht bereits darin enthalten ist.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Zurückweisen von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen

Während ein Anspruch für Sonderpreisanfragen die Genehmigungskette durchläuft, kann ein Genehmiger sie zurückweisen.

**Hinweis zu Beginn:** Der Anspruchsstatus des Anspruchs für die Sonderpreisanfrage muss "Weitergeleitet" lauten.

### *So weisen Sie einen Anspruch für eine Sonderpreisanfrage zurück*

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, für die Sie einen Anspruch zurückweisen möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Sonderpreisanfrage-Homepage.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen "Anspruch abgelehnt" aus dem Feld "Anspruch - Status".
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn Sie den Anspruchsstatus in "Anspruch abgelehnt" ändern und auf "Speichern" klicken, geschieht Folgendes: Über eine Workflow-Regel werden die entsprechenden E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Genehmigen von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen

Ein Genehmiger kann einen Anspruch für eine Sonderpreisanfrage genehmigen und dem Partner einen Kredit anbieten. Zurzeit wird für Ansprüche für Sonderpreisanfragen nur eine Genehmigungsebene unterstützt.

**Hinweis zu Beginn:** Der Anspruchsstatus des Anspruchs für die Sonderpreisanfrage muss auf "Anspruch gesendet" gesetzt sein, bevor Sie den Anspruch genehmigen können.

### *So genehmigen Sie Ansprüche für Sonderpreisanfragen*

- 1 Wählen Sie die Sonderpreisanfrage, für die Sie einen Anspruch genehmigen möchten, im Abschnitt "Alle Sonderpreisanfragen" auf der Homepage für Sonderpreisanfragen.

Informationen zum Wählen von Sonderpreisanfragen finden Sie unter [Suchen nach Datensätzen](#) (siehe "[Suchen von Datensätzen](#)" auf Seite 75).

- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- 3 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen einen Betrag in das Feld "Genehmigter Gesamtanspruchsbetrag" ein.
- 4 Wählen Sie im Feld "Anspruch - Status" die Option "Anspruch genehmigt". Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Wenn Sie den Anspruchsstatus in "Anspruch genehmigt" ändern, geschieht Folgendes:

- n Oracle CRM On Demand validiert, ob der genehmigte Gesamtanspruchsbetrag die für den Genehmiger festgelegte Genehmigungsgrenze überschreitet und ob die Genehmigung zu einem negativen Fondssaldo führt. Wenn die Validierung fehlschlägt, wird eine entsprechende Fehlermeldung generiert.
- n Das Entscheidungsdatum des Anspruchs ändert sich in Oracle CRM On Demand in das aktuelle Datum.
- n Mit einer Workflow-Regel werden entsprechende E-Mail-Benachrichtigungen gesendet.

## Verwalten von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente

Führen Sie zum Verwalten von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente die folgenden Aufgaben aus:

- n [Erstellen von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente](#) (auf Seite 576)
- n [Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 577)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- n [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- n [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- n [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Erstellen von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente

Sie können ein Produkt mit Sonderpreisgestaltung als zugehöriges Element einer Sonderpreisanfrage erstellen, um die angeforderten Kosten (oder andere Informationen) für ein bestimmtes Produkt anzugeben. In Oracle CRM On Demand erstellen Sie ein Produkt mit Sonderpreisgestaltung als zugehöriges Element,



indem Sie Informationen in ein Formular eingeben. Sie können über die Detailseite für die Sonderpreisanfrage auf dieses Formular zugreifen.

**HINWEIS:** Bevor Sie Produkte mit Sonderpreisgestaltung erstellen können, muss der Bereich "Produkte - Sonderpreisgestaltung" als zugehöriges Element zur Detailseite für die Sonderpreisanfrage hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Hinzufügen zugehöriger Elemente finden Sie unter Zugehörige Elementlayouts anpassen.

### **So erstellen Sie Produkte mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente**

- 1** Blättern Sie auf der Detailseite für die Sonderpreisanfrage zum Abschnitt "Produkte - Sonderpreisgestaltung", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 2** Wählen Sie im Feld "Produktname" ein Produkt.
- 3** Aktualisieren Sie die übrigen Felder auf der Bearbeitungsseite für Produkte mit Sonderpreisgestaltung nach Bedarf.

Informationen zu jedem Feld finden Sie unter [Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 577).

## Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Produkte mit Sonderpreisgestaltung, um ein neues Produkt mit Sonderpreisgestaltung zu erstellen. Auf dieser Seite werden alle verfügbaren Felder für ein Produkt mit Sonderpreisgestaltung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Informationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu den Feldern auf den Bearbeitungsseiten für Produkte mit Sonderpreisgestaltung.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Produkt</b>	
Produkt	Der Name des Produkts für die Sonderpreisanfrage. Wenn die Sonderpreisanfrage mit einem Verkaufsprojekt zusammenhängt, können nur die für dieses Verkaufsprojekt vorhandenen Produkte gewählt werden. Andernfalls werden alle Produkte aufgeführt.
Produkt: Produktkategorie	Die aus der Produktdefinition übernommene Kategorie des Produkts. Schreibgeschützt.
Menge	Die voraussichtliche Menge an Produkten, die im Rahmen dieser Sonderpreisanfrage verkauft werden.
Währung	Die Währung für das Produkt mit Sonderpreisgestaltung.

Feld	Beschreibung
Produkt: Teilennr.	Die aus der Produktdefinition übernommene Teilenummer. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
Produkt: Typ	Der aus der Produktdefinition übernommene Produkttyp. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
Produkt: Status	Der aus der Produktdefinition übernommene Status. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
UVP	<p>Die unverbindliche Preisempfehlung (UVP) des Herstellers in der verwendeten Währung. Dieses Feld ist für den Partner schreibgeschützt.</p> <p>Wenn ein Endkunde für die Sonderpreisanfrage definiert wurde und eine Preisliste diesem Endkunden zugeordnet wurde, lädt Oracle CRM On Demand beim Speichern des Produktdatensatzes für die Sonderpreisanfrage anhand dieser Preisliste einen Wert in das Feld "UVP". Die Preisliste der Sonderpreisanfrage wird automatisch mit dem Preislistenwert ausgefüllt, der zum Firmen- oder Endkundendatensatz hinzugefügt wurde, der dem Datensatz für die Sonderpreisanfrage zugeordnet ist. Darüber hinaus müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Die dem Endkunden zugeordnete Preisliste weist den Typ "UVP" auf.</li> <li>☞ Der Status der Preisliste lautet "Veröffentlicht".</li> <li>☞ Das Produkt ist in der Preisliste vorhanden.</li> <li>☞ Das Anfangsdatum der Sonderpreisanfrage liegt innerhalb des Gültigkeitsbereichs der Preisliste (und der Preislistenposition).</li> </ul> <p>Wurde keine Preisliste dem Endkunden zugeordnet, bleibt die Preisliste in der Kopfzeile der Sonderpreisanfrage leer.</p>
<b>Sonderpreisanfragen - Detailinformationen</b>	
Anschaffungskosten	<p>Der Preis, den der Partner ursprünglich für das Produkt gezahlt hat. Oracle CRM On Demand lädt beim Speichern des Produktdatensatzes für die Sonderpreisanfrage einen Wert aus der dem Verantwortlichen für die Partnerfirma zugeordneten Preisliste in dieses Feld. Bevor die Anschaffungskosten in den Datensatz "Produkt - Sonderpreis" eingefügt werden können, muss der Verantwortliche für die Sonderpreisanfrage ein Partnerbenutzer sein. Darüber hinaus müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Die dem Verantwortlichen für die Partnerfirma zugeordnete Preisliste weist den Typ "DIST COST" auf.</li> <li>☞ Der Status der Preisliste lautet "Veröffentlicht".</li> <li>☞ Das Produkt ist in der Preisliste vorhanden.</li> <li>☞ Das Anfangsdatum der Sonderpreisanfrage liegt innerhalb des Gültigkeitsbereichs der Preisliste (und der Preislistenposition).</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	Sie können das Feld "Anschaffungskosten" bearbeiten und den Standardwert ändern.
Angeforderte Kosten	Der ermäßigte Preis, den der Partner für die Sonderpreisanfrage angefragt hat.
Angeforderter Wiederverkaufspreis	Der Wiederverkaufspreis, zu dem der Partner das Produkt verkaufen möchte.
Autorisierte Kosten	Der Preis des Partners, der für die Sonderpreisanfrage ausgehandelt wurde. Dieses Feld ist für den Partner schreibgeschützt.
Vorgeschlagener Wiederverkaufspreis	Der vom Markeneigentümer vorgeschlagene Wiederverkaufspreis. Dieses Feld ist für den Partner schreibgeschützt.
Angeforderter Betrag	Berechnet den angeforderten Rabatt. Oracle CRM On Demand berechnet den Betrag.
Angeforderter Rabatt in Prozent	Berechnet den angeforderten Rabattprozentsatz. Oracle CRM On Demand berechnet den Rabattprozentsatz.
Autorisierter Betrag	Berechnet den autorisierten Rabatt. Oracle CRM On Demand berechnet den autorisierten Rabatt.
Genehmigter Rabatt in Prozent	Berechnet den autorisierten Rabattprozentsatz. Oracle CRM On Demand berechnet den autorisierten Rabattprozentsatz.
<b>Sonderpreisanfrage - Kommentar</b>	
Mitbewerbername	Der Name des Mitbewerbers für die Sonderpreisanfrage.
Mitbewerberprodukt	Der Name des Mitbewerberprodukts.
Produktpreis Mitbewerber	Der Preis des Mitbewerberprodukts.
Mitbewerberpartner	Der Name des mitbewerbenden Partners.
Sonstige Mitbewerberinformationen	Alle anderen Informationen zu Produktangeboten von Mitbewerbern, zur Begründung für den Sonderpreis usw.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zu diesem Listeneintrag. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.

## Felder für Sonderpreisanfragen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Sonderpreisanfragen, um eine Sonderpreisanfrage hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Sonderpreisanfrage zu aktualisieren. Auf dieser Seite werden alle Felder für eine Sonderpreisanfrage angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem Sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardangaben abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Sonderpreisanforderung - Schlüsselinformationen</b>	
ID	Die Kennung (ID) der Sonderpreisanfrage.
Anfragenname	Der Name der Sonderpreisanfrage.
Hauptpartnerfirma	Die Partnerfirma, die die Hauptverantwortung für die Sonderpreisanfrage trägt.
Weiterleitungsstatus	Der Status der Weiterleitung, z.B. "Nicht weitergeleitet", "Weitergeleitet", "Zurückgerufen".
Fälligkeitsdatum	Das Datum, bis zu dem die Sonderpreisanfrage genehmigt werden muss. In diesem Feld wird standardmäßig das Datum angezeigt, das eine Woche nach dem aktuellen Datum liegt.
Fond	Der Name des Fonds, der der Sonderpreisanfrage zugeordnet ist.
Verkaufsprojekt	Das Verkaufsprojekt, dem die Sonderpreisanfrage zugeordnet ist.
Endkunde	Der Endkunde für die Sonderpreisanfrage. Wenn die Anfrage einem Verkaufsprojekt zugeordnet ist, können Sie nur "Verkaufsprojektfirma" wählen.
Ursprüngliche Partnerfirma	Der Partner, der die Sonderpreisanfrage erstellt hat.
Geschäftsregistrierung	Die Geschäftsregistrierung, die der Anfrage zugeordnet ist.
Partnerprogramm	Das Partnerprogramm, dem die Sonderpreisanfrage zugeordnet ist.
Währung	Die Währung, in die der Preis umgerechnet wird. Sie können eine andere Währung für die Umrechnung wählen, wenn Ihr Unternehmensadministrator diese Funktion eingerichtet hat.
<b>Sonderpreisanfragen - Detailinformationen</b>	
Anfangsdatum	Das Datum und die Uhrzeit, ab dem der Sonderpreis gültig ist. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Enddatum	Das Datum und die Uhrzeit, an dem die Gültigkeit des Sonderpreises endet. Sie können das Datum mithilfe der Steuerelemente des Kalenders ändern.
Angeforderter Gesamtbetrag	Die Summe für den angeforderten Betrag jedes Produkts mit

Feld	Beschreibung
	Sonderpreisgestaltung wird von Oracle CRM On Demand generiert.
Autorisierter Gesamtbetrag	Die Summe für den autorisierten Betrag jedes Produkts mit Sonderpreisgestaltung wird von Oracle CRM On Demand generiert.
Anfragedatum	Datum und Uhrzeit der Erstellung der Sonderpreisanfrage.
Weiterleitungsdatum	Datum und Uhrzeit der Weiterleitung der Sonderpreisanfrage.
Autorisierungsdatum	Datum und Uhrzeit der Genehmigung der Sonderpreisanfrage.
Genehmiger	Der Name des aktuellen Genehmigers.
Genehmigungsstatus	Der aktuelle Genehmigungsstatus der Sonderpreisanfrage, z.B. "Genehmigung ausstehend", "Genehmigt", "Zurückgegeben", "Zurückgewiesen", "Abgelaufen" oder "Storniert".
Zuletzt genehmigt von	Der Name der Person, die die Sonderpreisanfrage zuletzt genehmigt hat.
Ursachencode	Gibt den Grund an, aus dem eine Sonderpreisanfrage zurückgegeben oder zurückgewiesen wurde.
<b>Anspruchsinformationen</b>	
Angeforderter Gesamtsanspruchsbetrag	Der Gesamtanspruchsbetrag, der vom Partner angefordert wird.
Genehmigter Gesamtsanspruchsbetrag	Der Gesamtanspruchsbetrag, der vom Markeneigentümer genehmigt wird.
Anspruchsstatus	Der aktuelle Status des Anspruchs, z.B. "In Bearbeitung", "Anspruch gesendet", "Anspruch abgelehnt" und "Anspruch genehmigt".
Entscheidungsdatum Anspruch	Das Datum, an dem über den Anspruch entschieden wurde.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Datensatz "Sonderpreisanfrage".</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der</p>

Feld	Beschreibung
	Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Geändert	Der Name der Person, die den Datensatz erstellt oder aktualisiert, sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung oder Aktualisierung. Dieser Wert wird von Oracle CRM On Demand generiert.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Sonderpreisanfrage. Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.
Verantwortlicher für Partnerfirma	Die Partnerfirma, für die der Verantwortliche arbeitet. Wenn der Verantwortliche also ein Partner ist, dann wird "Verantwortlicher für Firma" mit dem Namen der Partnerfirma ausgefüllt, zu der der Partner gehört.
Channel-Manager	Der Channel-Manager ist für die Pflege der Beziehung zwischen Partnern und Firma des Markeninhabers zuständig. Channel-Manager dienen als primärer Ansprechpartner für den Partner.

## Fonds

Verwenden Sie die Fonds-Seiten, um Fonds zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

In der Regel handelt es sich bei einem *Fonds* um einen Geldbetrag oder andere Ressourcen, die zu einem bestimmten Zweck auf die Seite gelegt werden. Zu Fonds zählen u.a. Geldmittel zur Marktentwicklung, kooperative Fonds, Absatzförderungsfonds usw. Auf den Fonds-Seiten können Sie eine Reihe von Aktivitäten verwalten, die eine Vorgenehmigung erfordern, und Ansprüche für Marketingfonds verarbeiten.

Wenn Sie einen Fondsdatensatz erstellen, werden Sie der Verantwortliche des Fonds, der so genannte Fondsmanager. In der Regel können Fondsverantwortliche Fondsdatensätze aktualisieren oder löschen, andere Benutzer als Fondsteilnehmer hinzufügen, Guthaben- und Lastschrifteneinträge erstellen sowie Anhänge und Notizen zu Fonds hinzufügen. Ihr Unternehmensadministrator kann Ihre Zugriffsstufen jedoch so festlegen, dass Ihr Zugriff auf Fondsdatensätze eingeschränkt oder erweitert wird.

Fondsteilnehmer können den Fondsdatensatz anzeigen, jedoch nicht bearbeiten. Sie können auch Vorgenehmigungs- und Anspruchsanforderungen für die Fonds, deren Teilnehmer sie sind, weiterleiten. Fondsmanager können alle Fondsanforderungen für die Fonds, deren Verantwortliche sie sind, anzeigen und bearbeiten, und sie können diese Fondsanforderungen genehmigen oder zurückweisen.

**HINWEIS:** Sie können keine Geldmittelanforderungen bearbeiten, bei denen das Feld "Status" auf "Anspruch genehmigt" gesetzt ist.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Arbeiten mit Fonds nicht umfasst, wird die Registerkarte "Fonds" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Fonds-Homepage

Die Fonds-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Fonds und Mittelanforderungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Fonds-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen eines Fonds oder einer Mittelanforderung

Klicken Sie zum Erstellen eines Fonds oder einer Mittelanforderung im Abschnitt "Erstellen" links auf der Fonds-Homepage auf "Fonds" oder "Mittelanforderung". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Fondsfelder](#) (auf Seite 593).

### Arbeiten mit Fondslisten oder Mittelanforderungslisten

In den Abschnitten "Fondslisten" und "Mittelanforderungslisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig verfügbaren Fondslisten beschrieben.

Fondsliste	Filter
Alle Fonds	Alle Fonds, für die Sie und die Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich sind
Alle aktiven Fonds	Alle Fonds mit dem Status "Aktiv", für die Sie und die Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich sind
Meine Fonds	Fonds mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher"
Meine aktiven Fonds	Fonds mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher" und mit dem Status "Aktiv"

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig verfügbaren Mittelanforderungslisten beschrieben.

Geldmittelanforderungsliste	Filter
Alle Geldmittelanforderungen	Alle Geldmittelanforderungen, für die Sie und die Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich sind
Meine Geldmittelanforderungen	Geldmittelanforderungen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher"
Meine offenen Geldmittelanforderungen	Alle Mittelanforderungen mit dem Status "Vorgenehmigung gesendet", für die Sie verantwortlich sind.
Offene Geldmittelanforderungen	Alle Mittelanforderungen mit dem Status "Vorgenehmigung gesendet".
Meine genehmigten Geldmittelanforderungen	Alle Mittelanforderungen mit dem Status "Vorgenehmigt," für die Sie

Geldmittelanforderungsliste	Filter
	verantwortlich sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen Ihrer offenen Mittelanforderungen

Ihre offenen Mittelanforderungen finden Sie im Abschnitt "Meine offenen Mittelanforderungen". In diesem Abschnitt werden folgende Informationen angezeigt: "Name Mittelanforderung", "Fonds", "Vorgenehmigungsanforderung", "Gewährt", "Genehmigt", "Anforderungsdatum", "Fälligkeitsdatum" und "Status".

Ihre offenen Mittelanforderungen sind die Anforderungen mit dem Status "Vorgenehmigung gesendet".

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die Liste der zuletzt geänderten Geldmittel zu erweitern.

### Anzeigen von offenen Aktivitäten für Mittelanforderungen

Sie können die offenen Aktivitäten für Mittelanforderungen im Abschnitt "Mittelanforderung - Offene Aktivitäten" anzeigen. Dieser Abschnitt enthält folgende Informationen: Fälligkeitsdatum, Priorität, Aktivität, Thema und Mittelanforderung.

Diese Informationen enthalten eine Liste der offenen Aktivitäten, die mit Ihren Mittelanforderungen verknüpft sind. Das Feld "Priorität" zeigt die Priorität für Aufgaben, die von Ihnen oder Ihrem Manager angegeben wurde, beispielsweise "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig". Die Priorität von Aufgaben wird durch Pfeile angezeigt: Ein nach oben weisender Pfeil zeigt eine hohe Priorität an, kein Pfeil zeigt eine mittlere Priorität an, ein nach unten weisender Pfeil zeigt eine niedrige Priorität an.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die Liste der zuletzt geänderten Mittelanforderungen zu erweitern.



## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Fonds-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Homepages personalisieren" verfügt, können Sie der "Fonds-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Offene Geldmittelanforderungen
- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte auf der "Fonds-Homepage" zur Ansicht zur Verfügung stellen)

### *So fügen Sie der "Fonds-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Fonds-Homepage" auf den Link "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Fonds-Homepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Weitere zugehörige Fondsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Fonds](#) (auf Seite 582)
- [Verwalten von Fonds](#) (auf Seite 585)
- [Fondsfelder](#) (auf Seite 593)

## Verwalten von Fonds

Führen Sie zum Verwalten von Fonds die folgenden Aufgaben aus:

- [Hinzufügen von Fondsteilnehmern](#) (auf Seite 586)
- [Hinzufügen von Guthaben zu Fonds](#) (auf Seite 587)
- [Bearbeiten von Geldmittelanforderungen](#) (auf Seite 588)
- [Bearbeiten von Ansprüchen](#) (auf Seite 591)
- [Anwenden von Lastschriften auf Fonds](#) (auf Seite 592)
- [Überprüfen der Fondsaktivität](#) (siehe "[Prüfen der Fondsaktivität](#)" auf Seite 593)

**HINWEIS:** Die Fondsfunktion ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

**HINWEIS:** Sie können einen Fondsdatensatz aktualisieren, wenn Sie der Verantwortliche des Datensatzes sind. Wenn Sie ein Fondsteilnehmer sind, können Sie Geldmittelanforderungen erstellen und aktualisieren.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)
- [Anpassen von Audittrails](#)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Fondsinformationen und interessante Themen finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [Arbeiten mit der Fonds-Homepage](#) (auf Seite 583)
- [Fondsfelder](#) (auf Seite 593)
- [Analytics](#) (auf Seite 979)
- [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326)

### Hinzufügen von Fondsteilnehmern

Wenn Sie einen Fondsdatensatz erstellen, sind Sie standardmäßig der Verantwortliche für den Fonds. Anschließend können Sie Fondsteilnehmer hinzufügen. Wenn eine Person als Fondsteilnehmer hinzugefügt ist, kann diese Person den Fondsdatensatz anzeigen und Geldmittelanforderungen senden.

**Hinweis zu Beginn.** Um Benutzer in der Liste berechtigter Fondsteilnehmer anzeigen zu können, müssen sie zunächst als aktive Benutzer von Oracle CRM On Demand High Tech Edition eingerichtet werden.

#### *So fügen Sie einen Fondsteilnehmer hinzu*

- 1 Wählen Sie den gewünschten Fonds.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fonds finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- Blättern Sie auf der Seite "Fondsdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Fondsteilnehmer", und klicken Sie auf "Teilnehmer hinzufügen".

**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie Ihrem Layout den Abschnitt "Fondsteilnehmer" hinzufügen. Die Anweisungen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

- Klicken Sie auf der Seite "Fondsteilnehmer hinzufügen" auf das Suchsymbol, und wählen Sie den Benutzer aus.

Die Benutzerliste enthält alle Benutzer von Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

- Speichern Sie den Datensatz.

## Hinzufügen von Guthaben zu Fonds

Um Fonds zur Verfügung stellen zu können, müssen Sie diesen Guthaben hinzufügen.

### So fügen Sie einem Fonds Guthaben hinzu

- Wählen Sie den gewünschten Fonds.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fonds finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- Blättern Sie auf der Seite "Fondsdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Fondsguthaben", und klicken Sie in der Titelleiste auf "Neu".

**HINWEIS:** Möglicherweise möchten Sie Ihrem Layout den Abschnitt "Fondsguthaben" hinzufügen. Die Anweisungen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

- Geben Sie die Informationen wie in der folgenden Tabelle beschrieben ein, und speichern Sie dann den Datensatz.

Feld	Beschreibung
Fond	Der Name des Fonds. Wird standardmäßig auf den aktuellen Fonds gesetzt. (Nur Anzeige.)
Name des Guthabens	Der Name dieses Guthabendatensatzes. Dieses Feld ist auf 30 Zeichen begrenzt. (Erforderliches Feld.)
Betrag	Der Betrag des Guthabens, den Sie für den Fonds anwenden, z. B. 500 Euro.
Beschreibung	Die Beschreibung dieses Fondsguthabens.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem das Guthaben abläuft (MM/TT/JJJJ). Dieses Datum wird zu Informationszwecken bereitgestellt. Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Datum zu wählen.

## Bearbeiten von Geldmittelanforderungen

Wenn Sie einen Teil des Fonds verwenden möchten, erstellen Sie eine Geldmittelanforderung und senden sie an den Fondsmanager zur Genehmigung. Um den Status der Geldmittelanforderung zu verfolgen, aktualisieren Sie gemeinsam mit dem Fondsmanager das Feld "Status".

### So leiten Sie eine Anforderung zur Vorgehen genehmigung weiter

- 1 Wählen Sie den gewünschten Fonds.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fonds finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fondsdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Geldmittelanforderungen", und klicken Sie auf "Neu".

**HINWEIS:** Möglicherweise möchten Sie Ihrem Layout den Abschnitt "Mittelanforderung" hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

- 3 Geben Sie auf der Seite "Geldmittelanforderung bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein.

In der folgenden Tabelle werden die Feldinformationen für Geldmittelanforderungen beschrieben. Ihr Administrator kann Felder so hinzufügen, umbenennen oder löschen, dass sich die angezeigten Felder von denen in dieser Tabelle unterscheiden.

Feld	Beschreibung
<b>Hauptinformationen Geldmittelanforderung</b>	
Anforderungs-ID*	Die Kennung für die Mittelanforderung. Oracle CRM On Demand generiert die Anforderungs-ID. (Erforderliches Feld.)
Name Geldmittelanforderung	Der Name der Mittelanforderung. Auf 50 Zeichen begrenzt. (Erforderliches Feld.)
Typ	Gibt den Fondstyp an. Dies ist ein benutzerdefiniertes Feld, das von Ihrem Unternehmensadministrator geändert werden kann . (Erforderliches Feld.)  Zwei Fondstypen stehen zur Verfügung:  <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #0070C0;">n</span> <b>MDFs (Market Development Funds - Geldmittel für Marktentwicklung)</b>. Diese Geldmittel werden von der Vertriebs- oder Marketingabteilung eines Unternehmens verwendet, um einen Partner, Wiederverkäufer oder Händler beim Verkauf oder bei der Vermarktung Ihrer Produkte zu unterstützen.                 </li> <li> <span style="color: #0070C0;">n</span> <b>SPFs (Special Pricing Authorization - Sonderpreisgenehmigung)</b>. Diese Geldmittel werden von einem Unternehmen zur Unterstützung von Sonderpreisanforderungen verwendet. Diese Sonderpreisanforderungen sind Mittelanforderungen, die ein Partner beantragt, um einen                 </li> </ul>

Feld	Beschreibung
	Sonderpreis für ein Produkt oder eine Produktgruppe zu erhalten. Ein solcher Preis wird normalerweise angefordert, um den Partner wettbewerbsfähig zu halten, oder um eine bestimmte Gewinnspanne zu erreichen.
Fond	Der Name des verknüpften Fonds. (Erforderliches Feld.)
Status	Der aktuelle Status des Geldmittelanforderung. Erforderliches Feld. (Erforderliches Feld.)  Die folgenden Standardoptionen sind verfügbar: "Anspruch genehmigt", "Anspruch abgelehnt", "Anspruch gesendet", "In Bearbeitung", "Vorgenehmigung abgelehnt", "Vorgenehmigung gesendet" oder "Vorgenehmigt".  Fondsteilnehmer können den Status in folgende Werte ändern: "In Bearbeitung", "Vorabgenehmigung gesendet" oder "Anspruch gesendet".
Fälligkeitsdatum	Das Datum, bis zu dem die Mittelanforderung spätestens genehmigt werden muss. (Erforderliches Feld.)
Verkaufsprojekt	Das Verkaufsprojekt, auf das sich der Fonds bezieht.
Verkaufsprojektfirma	Die Firma, der das entsprechende Verkaufsprojekt gehört.
Kampagne	Wird verwendet, um eine Kampagne mit einem Fonds zu verknüpfen.
Marketingziel	Standardoptionen sind "Partneranreiz", "Gemeinsames Marketing", "Wettbewerbsfähige Positionierung", "Neue Produkteinführung" oder "Kundenbindung".
Region	Standardoptionen sind "Afrika", "Asien/Pazifik", "Europa", "Lateinamerika", "Nahe Osten", "Keine", "Nordamerika", "Nordeuropa", "Sonstige", "Südamerika", "Südeuropa" oder "Weltweit".
Kategorie	Standardoptionen sind "Werbung", "Markenbildung", "Kundenveranstaltung", "Postwurfsendung", "Managerveranstaltung", "Gemeinsame Werbung", "Sonstige", "Verkaufsaktion", "Muster", "Seminar", "Bonus", "Messe" oder "Schulung".
Partnerprogramm	Das Partnerprogramm, für das die Mittelanforderung getätigt wird.
<b>Detailinformationen Geldmittelanforderung</b>	
Vorgenehmigungsanforderung	Der Fondsbetrag, den Sie zur Durchführung Ihrer Aufgaben benötigen.
Gewährt	Dieses Feld wird vom Fondsmanager verwendet. Es enthält den Betrag,, der diesem Teilnehmer gewährt wurde. Er basiert auf dem im Feld "Vorgenehmigungsanforderung" angeforderten Betrag.
Anspruchsanforderung	Nachdem die Aufgabe durchgeführt wurde, beansprucht der Teilnehmer unter Verwendung dieses Feldes den zur Durchführung dieser Aufgabe aufgewendeten Betrag.

Feld	Beschreibung
Genehmigt	Dieses Feld wird vom Fondsmanager verwendet. Es enthält den auf Grundlage des angeforderten Betrags genehmigten Betrag.
Anfragedatum	Der Standardwert ist das aktuelle Datum.
Vorgenehmigungsdatum	Dieses Feld wird vom Fondsmanager verwendet. Es enthält das Datum, an dem der Fondsmanager den Betrag der Geldmittelanforderung genehmigt hat.
Entscheidungsdatum Anspruch	Dieses Feld wird vom Fondsmanager verwendet. Es enthält das Datum, an dem der Fondsmanager den Betrag des Fondsanspruchs genehmigt hat.
Anfangsdatum	Der Anfang des Zeitraums, für den der Markeninhaber die Geldmittelanforderung genehmigt hat.
Enddatum	Das Ende des Zeitraums, für den der Markeninhaber die Geldmittelanforderung genehmigt hat. Nach diesem Datum ist die Geldmittelanforderung nicht mehr gültig.
Währung Geldmittelanforderung	Die Währung, in der der Fonds angefordert wurde.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	In der Regel kann ein Verantwortlicher Datensätze aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übermitteln oder löschen. Die Zugriffsebenen können jedoch so festgelegt sein, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.  Dieser Wert wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.
Geändert	Name der Person, die den Datensatz erstellt oder aktualisiert, gefolgt von der Datums- und Uhrzeitangabe der Erstellung bzw. Aktualisierung des Datensatzes. Vom System generiert.
Verantwortlicher für Firma	Hierbei handelt es sich um die Partnerfirma, für die der Verantwortliche arbeitet. Wenn der Verantwortliche also ein Partner ist, dann wird "Verantwortlicher für Firma" mit dem Namen der Partnerfirma ausgefüllt, zu der der Partner gehört.
Channel-Manager	Der Channel-Manager ist für die Pflege der Beziehung zwischen Partnern und Firma des Markeninhabers zuständig. Channel-Manager dienen als primärer Ansprechpartner für den Partner.
Beschreibung	Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.

1 Wählen Sie als Status "Vorgenehmigung gesendet".

2 Speichern Sie den Datensatz.

Der Datensatz der Geldmittelanforderung wird im Abschnitt "Offene Geldmittelanforderungen" auf der "Fonds-Homepage" des Managers angezeigt.

### ***So führen Sie eine Vorgehmung für eine Geldmittelanforderung durch***

- 1** Wählen Sie die Geldmittelanforderung auf der "Fonds-Homepage" im Abschnitt "Offene Geldmittelanforderungen".
- 2** Klicken Sie auf der Seite "Geldmittelanforderungsdetail" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3** Führen Sie auf der Seite "Geldmittelanforderung bearbeiten" folgende Schritte durch:
  - a** Geben Sie das entsprechende Datum im Feld "Vorgenehmigungsdatum" ein.
  - b** Geben Sie den genehmigten Betrag in das Feld "Gewährt" ein.
  - c** Ändern Sie das Statusfeld in "Vorgenehmigt".
- 4** Speichern Sie den Datensatz.

## **Bearbeiten von Ansprüchen**

Nachdem die Geldmittelanforderung vom Fondsmanager genehmigt wurde und Sie die Aufgabe durchgeführt haben, für die Sie den Fonds angefordert haben, können Sie einen Anspruch senden. Nachdem Sie den Anspruch gesendet haben, kann der Fondsmanager diesen überprüfen und genehmigen.

### ***So senden Sie einen Anspruch***

- 1** Wählen Sie eine Mittelanforderung aus der Mittelanforderungsliste, für den Sie einen Anspruch senden möchten, oder wählen Sie eine vorgenehmigte Mittelanforderung (im Abschnitt "Offene Mittelanforderungen" auf der Fonds-Homepage).

Weitere Informationen zur Auswahl von Geldmittelanforderungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2** Klicken Sie auf der Seite "Geldmittelanforderungsdetail" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- 3** Führen Sie auf der Seite "Geldmittelanforderung bearbeiten" folgende Schritte durch:
  - a** Geben Sie den beanspruchten Betrag in das Feld "Anspruchsanforderung" ein.
  - b** Wählen Sie über das Statusfeld die Option "Anspruch gesendet".
  - c** Geben Sie das entsprechende Datum im Feld "Fälligkeitsdatum" ein.
- 4** Speichern Sie den Datensatz.

### **So genehmigen Sie einen Anspruch**

- 1 Wählen Sie die Geldmittelanforderung (im Abschnitt "Offene Geldmittelanforderung" auf der "Fonds-Homepage" aufgeführt) aus, für die Sie einen Anspruch genehmigen möchten.

Weitere Informationen zur Auswahl von Geldmittelanforderungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Überprüfen Sie auf der Seite "Geldmittelanforderungsdetails" den im Feld "Anspruchsanforderung" beanspruchten Betrag, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

- 3 Führen Sie auf der Seite "Geldmittelanforderung bearbeiten" folgende Schritte durch:

- a Geben Sie den genehmigten Betrag in das Feld "Genehmigt" ein.
- b Geben Sie das Datum in das Feld "Entscheidungsdatum Anspruch" ein.
- c Wählen Sie über das Statusfeld die Option "Anspruch genehmigt".

**HINWEIS:** Um Geldmittel zu genehmigen, muss das Genehmigungslimit in Ihrem Benutzerdatensatz auf einen ausreichend hohen Wert gesetzt sein. Wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator, wenn das Genehmigungslimit nicht hoch genug ist. Darüber hinaus können Sie in Oracle CRM On Demand eine Mittelanforderung, die in einem negativen Saldo resultiert, nur dann genehmigen, wenn das Kontrollkästchen "Negativen Saldo zulassen" auf der Detailseite des Fonds gewählt ist.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

Nachdem ein Anspruch genehmigt wurde, wird er im Abschnitt "Fondslastschriften" des Fondsdatensatzes angezeigt.

**HINWEIS:** Nachdem ein Anspruch genehmigt wurde, kann die Geldmittelanforderung nicht mehr bearbeitet werden.

## **Anwenden von Lastschriften auf Fonds**

Erstellen Sie einen Lastschriftdatensatz, um einen Betrag vom Fonds abzuführen.

### **So wenden Sie eine Lastschrift auf einen Fonds an**

- 1 Wählen Sie den gewünschten Fonds.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fonds finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fondsdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Fondslastschriften", und klicken Sie in der Titelleiste auf "Neu", um einen Lastschrifteintrag zu erstellen.

- 3 Geben Sie auf der Seite "Fondslastschrift bearbeiten" die erforderlichen Informationen ein.

Der Name der Geldmittelanforderung ist auf 50 Zeichen beschränkt.



## Prüfen der Fondsaktivität

Sie können die Fondsaktivität für Datensätze überprüfen, die Sie verwalten. Wenn Sie der Fondsadministrator Ihres Unternehmens sind, können Sie auch sämtliche Fonds und Geldmittelanforderungen Ihres Unternehmens überprüfen. Dadurch können Sie die Fondsaktivität überwachen und verfolgen.

### So überprüfen Sie die Aktivität eines Fonds

- 1 Wählen Sie den gewünschten Fonds.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fonds finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fondsdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Protokoll".

Die Liste enthält alle Aktivitäten, die den Fonds betreffen, einschließlich Transaktionen, Daten und Beteiligte.

**HINWEIS:** Möglicherweise möchten Sie den Abschnitt "Protokoll" zu Ihrem Layout hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).


## Fondsfelder

Verwenden Sie die Seite "Fonds bearbeiten", um einen Fonds hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Fonds zu aktualisieren. Auf der Seite "Fonds bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Fondsdatensatz angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie z.B. die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Auswahllisten ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Fonds</b>	
Fonds-ID	Die ID des Fonds. Vom System generiert. (Erforderliches Feld.)
Fondsname	Der Name des Fonds. Auf 50 Zeichen begrenzt. (Erforderliches Feld.)
Anfangsdatum Enddatum	Zeitraum, für den der Fonds gültig ist.
Status	Standardoptionen sind "Aktiv", "Geschlossen", "In Bearbeitung" oder "Angehalten".
Typ	Gibt den Fondstyp an. Die Optionen für den Fondstyp sind:  <b>MDF (Market Development Funds - Geldmittel zur Marktentwicklung).</b> MDFs sind Geldmittel, die von einer Verkaufs- oder Marketingabteilung eines Herstellers bereitgestellt werden, um einen Partner, Wiederverkäufer oder Vertriebshändler beim Vertrieb

Feld	Beschreibung
	<p>seiner Produkte oder der Vermarktung der Herstellermarke zu unterstützen.</p> <p> <b>SPA (Special Pricing Authorization - Sonderpreisgenehmigung).</b> SPA ermöglicht es Partnern, einen Sonderpreis für ein Produkt oder eine Produktgruppe anzufordern.</p>
Partner	Nur Firmen, bei denen das Feld "Partner" aktiviert ist, werden in dieser Auswahlliste angezeigt.
Negativen Saldo zulassen	<p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen wählen, kann für den Fonds ein negativer Saldo verwendet werden. Beispiel: Wenn der Saldo Ihres Fonds \$500 beträgt, kann eine Geldmittelanforderung von \$600 genehmigt werden. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht gewählt ist, zeigt Oracle CRM On Demand eine Nachricht an, die angibt, dass negative Salden nicht zulässig sind, wenn der Fondsgenehmiger versucht, die Mittelanforderung in Höhe von \$600 zu genehmigen. (Erforderliches Feld.)</p> <p>Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig gewählt</p>
Zielbetrag	Der für den Fonds geplante Gesamtbetrag. (Erforderliches Feld.)
Gesamtguthaben	Schreibgeschütztes Feld. Die Summe aller Fondsguthaben, die im Abschnitt "Fondsguthaben" erstellt wurden.
Gesamtlastschriften	Schreibgeschütztes Feld. Dies ist die Summe aller Fondslastschriften, die im Abschnitt "Fondslastschriften" erstellt wurden. Wenn ein Fondsanspruch genehmigt ist, wird im Abschnitt "Fondslastschrift" automatisch ein Lastschriftdatensatz erstellt.
Saldo	Schreibgeschütztes Feld. Wert: (Gesamtguthaben - Gesamtlastschriften).
Summe Vorgenehmigungen	Schreibgeschütztes Feld. Die Summe aller Geldmittelanforderungen, die für einen gegebenen Fonds genehmigt wurden. Nachdem die Geldmittelanforderung vom Fondsmanager genehmigt wurde, wird der Wert in diesem Feld widerspiegelt.
Saldo nach Vorgenehmigungen	Schreibgeschütztes Feld. Wert: (Gesamtguthaben - Gesamtguthaben - Summe Vorgenehmigungen).
Fondswährung	Die Währung des Fonds, z.B. US-Dollar oder Euro. Verwenden Sie das Symbol für die Auswahl der Währung, um die Währung des Fonds zu wählen.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für den Fondsdatensatz.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf</p>

Feld	Beschreibung
	den Analytics-Seiten ausführen.
Beschreibung	Auf 250 Zeichen begrenzt.

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Fondsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Fonds](#) (auf Seite 582)
- [n Arbeiten mit der Fonds-Homepage](#) (auf Seite 583)
- [n Verwalten von Fonds](#) (auf Seite 585)

## Kurse

Ein *Kurs* ist ein strukturiertes Schulungsprogramm, das in erster Linie Einzelpersonen bestimmte Fähigkeiten vermitteln soll. Viele Unternehmen, insbesondere Unternehmen mit komplexen Produkten oder Dienstleistungen, setzen voraus, dass ihre Partner und Wiederverkäufer für die Produkte, die sie verkaufen, entsprechend geschult werden und mit diesen Produkten vertraut sind. Somit werden Kurse zu einem Mittel, mit dem Kenntnisse und Informationen über die Produkte und Dienstleistungen eines Unternehmens vermittelt werden. Im Allgemeinen sind Kurse auf ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Produktfamilie fokussiert. Gelegentlich werden jedoch auch allgemeine Grundlagen und Prinzipien behandelt. Kurse können theoretisch und/oder praktisch sein (Beispiel: praktische Schulung, praktische Übungen usw.).

In Oracle CRM On Demand kann ein Kurs einem bestimmten Produkt oder einer bestimmten Produktgruppe zugeordnet sein. Ein Kurs kann auch einer einzelnen Produktkategorie, mehreren Produktkategorien oder keiner Produktkategorie zugeordnet sein. Mit der Standardkonfiguration von Oracle CRM On Demand können Sie auch bestimmte Basisattribute eines Kurses erfassen, wie Dauer, Gebühr, Anfangs- und Enddatum, Abhängigkeiten von anderen Kursen usw.

Kurse können von dem Unternehmen selbst angeboten, an bestimmte Anbieter von Schulungsservices ausgelagert werden oder beides. Mit Oracle CRM On Demand können Sie die Liste der Drittanbieter definieren, die den Kurs anbieten und die Liste für die Partner veröffentlichen. Nachdem ein Kurs veröffentlicht wurde, können Mitarbeiter des Partners Personen für den Kurs registrieren.

## Arbeiten mit der Kurs-Homepage

Die Kurs-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Kursen.

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann das Layout der Kurs-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen eines Kurses

Sie können einen Kurs erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Kurse" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen zum Erstellen von Kursen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kursfelder](#) (auf Seite 601).

### Arbeiten mit Kurslisten

Im Abschnitt "Kurslisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Kurse beschrieben.

Kursliste	Beschreibung
Alle Kurse	Alle Kurse, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt erstellte Kurse	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Kurse, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass der zuletzt erstellte Kurs am Anfang der Liste steht.
Zuletzt geänderte Kurse	Alle in den letzten 30 Tagen geänderten Kurse, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass der zuletzt geänderte Kurs am Anfang der Liste steht.
Zuletzt eingeführte Kurse	Alle Kurse, die in den letzten 90 Tagen verfügbar geworden sind und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass der zuletzt eingeführte Kurs am Anfang der Liste steht.
Ablaufende Kurse	Alle Kurse, die in den nächsten 90 Tagen ablaufen sollen und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist chronologisch, sodass der Kurs, der zuerst ablaufen soll, am Anfang der Liste steht.
Meine Kurse	Alle Kurse, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt erstellten Kurse	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Kurse, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt geänderten Kurse	Alle in den letzten 30 Tagen aktualisierten Kurse,

Kursliste	Beschreibung
	deren Verantwortlicher Sie sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.









## Anzeigen von zuletzt geänderten Kursen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Kurse" werden die Kurse angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Kurs-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Kurs-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Alle Kurse
-  Zuletzt erstellte Kurse
-  Zuletzt geänderte Kurse
-  Zuletzt eingeführte Kurse
-  Ablaufende Kurse
-  Meine Kurse
-  Meine zuletzt erstellten Kurse
-  Meine zuletzt geänderten Kurse

### *So fügen Sie der Kurs-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der Kurs-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2** Verwenden Sie auf der Seite "Kurs-Homepage-Layout" die Pfeiltasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen.
- 3** Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Kursen

Führen Sie zum Verwalten von Kursen die folgenden Aufgaben aus:

- [n Zuordnen von Zertifizierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen](#) (auf Seite 618)
- [n Zuordnen von Kursen zu Prüfungen und Zertifizierungen](#) (auf Seite 599)
- [n Verknüpfen von Kursen mit anderen Kursen](#) (auf Seite 599)
- [n Sichtbarmachen von Kursen für Partner](#) (auf Seite 600)
- [n Registrieren für Kurse](#) (auf Seite 600)
- [n Aktualisieren des Datensatzes für die Kursregistrierung](#) (auf Seite 601)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [n Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Zuordnen von Kursen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen

Sie können Kurse mindestens einem Produkt, einer Produktkategorie und einer Lösung zuordnen. Wenn der Kurs nur für ein Produkt oder eine Produktkategorie zutreffend ist, wählen Sie den entsprechenden Wert aus dem Feld "Produkt primär" oder "Produkt primär - Kategorie". Wenn ein Kurs jedoch für eine Lösung, mehrere Produkte oder mehrere Produktkategorien zutreffend ist, führen Sie die unten aufgeführten Schritte aus.

### Hinweis zu Beginn.

Der Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Kurs – Produkte", "Kurs – Kategorien Produkt" oder "Kurs – Lösungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wenn der Abschnitt mit den zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Kurse Produkten, Produktkategorien oder Lösungen zu*

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Kursdetails" im Abschnitt "Kurs – Produkte", "Kurs – Kategorien Produkt" oder "Kurs – Lösungen" auf "Hinzufügen".

- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite das Produkt (oder die Produktkategorie) an, und klicken Sie auf "Speichern".
- 3 Wiederholen Sie diese Schritte so oft wie nötig, bis alle Beziehungen definiert sind.

**HINWEIS:** Führen Sie die oben aufgeführten Schritte aus, um einen Kurs Lösungen zuzuordnen, unabhängig davon, ob der Kurs sich auf eine oder viele Lösungen bezieht.

## Zuordnen von Kursen zu Prüfungen und Zertifizierungen

Ein Kurs endet im Allgemeinen mit einer oder mehreren Prüfungen. Wenn Sie die Prüfungen bestehen, erhalten Sie ein Zertifikat. Sie können Kurse Prüfungen und/oder Zertifizierungen zuordnen.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für Kursprüfungen oder für Zertifizierungskurse für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Kurse Prüfungen und Zertifizierungen zu*

- 1 Klicken Sie in den Abschnitten zu Kursprüfungen oder Zertifizierungskursen auf der Seite mit Kursdetails auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite die Prüfung bzw. Zertifizierung an.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
- 4 Wiederholen Sie die obigen Schritte, um weitere Prüfungs- oder Zertifizierungsbeziehungen hinzuzufügen.

## Verknüpfen von Kursen mit anderen Kursen

In Oracle CRM On Demand können Sie einen Kurs mit anderen Kursen verknüpfen. Ein Kurs kann eine Voraussetzung für einen anderen Kurs, ein Folgekurs für einen anderen Kurs oder ein Ersatzkurs für einen anderen Kurs sein.

Diese Informationen wurden ausschließlich zu Informationszwecken erfasst und dienen vor allem dazu, damit Sie Ihren Partnern einen umfassenden Überblick über die verfügbaren Kurse und ihre Abhängigkeiten untereinander geben können. Oracle CRM On Demand erzwingt die in diesem Abschnitt angegebenen Beziehungsanforderungen nicht, wenn sich eine Person für einen Kurs registriert. So könnte eine abgeschlossene Registrierung für Kurs A beispielsweise als Voraussetzung zur Registrierung für Kurs B definiert werden. Diese Voraussetzung wird jedoch nicht von Oracle CRM On Demand erzwungen, sodass sich die Person für Kurs B registrieren kann, auch wenn sie sich nicht für Kurs A registriert hat.

**HINWEIS:** Um zu gewährleisten, dass ein Kurs nicht mit sich selbst verknüpft werden kann, kann das Feld "Verwandter Kurs" nicht mit dem Kurs auf der übergeordneten Seite identisch sein.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Verwandte Kurse" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite

angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So verknüpfen Sie einen Kurs mit einem anderen Kurs***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Kurse auf den Namen des Kurses, den Sie mit einem anderen Kurs verknüpfen möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Verwandte Kurse" auf der Seite "Kursdetails" auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für verwandte Kurse den verwandten Kurs und den Typ der Beziehung. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## **Sichtbarmachen von Kursen für Partner**

Kurse sind nicht automatisch für Partner sichtbar. Sie können den Kurs sichtbar machen, indem Sie Partnermitarbeiter zu einem Team hinzufügen und dieses Team dem Kursdatensatz zuordnen.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Kurs - Team" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So machen Sie Kurse für Partner sichtbar***

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Kurs - Team" auf der Seite "Kursdetails" auf "Benutzer hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Kursteams den Benutzernamen, die Teamrolle und den Datensatzzugriff für jeden Partnermitarbeiter an, für den der Kurs sichtbar sein soll.  
**HINWEIS:** Oracle empfiehlt, dass Sie den Teammitgliedern des Partnermitarbeiters Lesezugriff erteilen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Registrieren für Kurse**

Sie können Oracle CRM On Demand verwenden, um sich für einen Kurs zu registrieren, um Ihre Qualifikation für ein bestimmtes Produkt oder eine Reihe von Produkten zu verbessern.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Kursregistrierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.



### **So registrieren Sie sich für einen Kurs**

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Kurse auf den Namen des Kurses, für den Sie sich registrieren möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Kursregistrierungen" auf der Seite "Kursdetails" auf "Registrieren".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Kursregistrierungen den Kurs und den Kandidaten, den Sie registrieren möchten. Klicken Sie dann auf "Speichern".

**HINWEIS:** Vorbehaltlich einiger Beschränkungen unterstützt Oracle CRM On Demand mehrere Registrierungen durch dieselbe Person für denselben Kurs. Eine Person möchte sich möglicherweise aus verschiedenen Gründen mehrmals für denselben Kurs registrieren, z.B. um eine unvollständige Registrierung abzuschließen, als Wiederholer usw. Mit Oracle CRM On Demand kann sich eine Person mehrmals für denselben Kurs registrieren, sofern sich die Registrierungsstermine oder der Verantwortliche des Datensatzes unterscheiden.

## **Aktualisieren des Datensatzes für die Kursregistrierung**

Nur Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können den Kursregistrierungsdatensatz aktualisieren. Standardmäßig können nur Markeneigentümerrollen, wie z.B. "Channel-Manager", das Feld "Status" im Registrierungsdatensatz aktualisieren. Markeneigentümerrollen und Partnerrollen können alle anderen Felder aktualisieren.

Ihr Unternehmensadministrator kann die Einstellungen für die Standardzugriffsrechte nach Bedarf ändern.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Kursregistrierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### **So aktualisieren Sie einen Kursregistrierungsdatensatz:**

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Kursregistrierungen" auf der Seite "Kursdetails" auf den Link "Bearbeiten" für den Registrierungsdatensatz, den Sie ändern möchten.
- 2 Ändern Sie die Felder nach Bedarf.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Die zulässigen Standardwerte für das Feld mit dem Registrierungsstatus sind "Registriert", "Abgeschlossen" und "Unvollständig". Diese Liste lässt sich jedoch vollständig konfigurieren, und Sie können sie an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen.

## **Kursfelder**

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Kurse, um einen Kurs hinzuzufügen oder Details für einen vorhandenen Kurs zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Kurse werden alle Felder für einen Kurs angezeigt.

**TIPP:** Sie können Kurse auch auf der Listenseite für Kurse und der Seite "Kursdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Abschnitt Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name des Kurses. Bei diesem Feld muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Kurse zu vermeiden. Dieses Feld ist erforderlich.
Typ	Der Kurstyp, den Sie für diesen Kurs verwenden möchten.
Status	Der Status des Kurses, z.B. "Geplant" oder "Verfügbar". Ihr Administrator kann die möglichen Werte für den Status ändern. Unter Umständen werden andere Werte als die hier aufgeführten angezeigt. Dieses Feld ist erforderlich.
Verfügbar ab	Das Datum, an dem der Kurs eingeführt wird. Dieses Feld ist hilfreich, wenn Sie einen Kurs im Lauf der nächsten Monate einführen möchten, ihn jedoch zuvor in der Partner-Community bekannt machen möchten. Wenn dieses Feld angegeben ist, legt es fest, ob dieser Kurs in der Liste "Zuletzt eingeführte Kurse" auf der "Kurs-Homepage" angezeigt wird.
Kurs - ID	Interne Kennung für den Kurs. In einem Unternehmen ist diese Kennung in der Regel eindeutig. Oracle CRM On Demand erzwingt die Eindeutigkeit jedoch nicht.
Kategorie primäres Produkt	Der Name der primären Produktkategorie, auf die sich dieser Kurs konzentriert. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich der Kurs auf eine einzige Produktkategorie konzentriert. Ist der Kurs gleichermaßen für mehrere Produktkategorien geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Kurs - Kategorien Produkt" mit zugehörigen Informationen.
Primäres Produkt	Das Hauptprodukt, auf das sich der Kurs konzentriert. Bezieht sich die Prüfung auf mehrere Produkte, verwenden Sie die zugehörigen Produktinformationen, um die Liste der Produkte zu erfassen. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich der Kurs auf ein einzelnes Produkt konzentriert. Ist der Kurs gleichermaßen für mehrere Produkte geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Kurs - Produkte" mit zugehörigen Informationen.
Verfügbar bis	Das Datum, nach dem der Kurs nicht mehr angeboten wird. Verwenden Sie dieses Feld, um in der Partner-Community bekanntzumachen, dass der Kurs in Kürze aus dem Programm genommen wird. Wird dieses Feld angegeben, legt es fest, ob dieser Kurs in der Liste "Ablaufende Kurse" auf der "Kurs-Homepage" angezeigt wird.
<b>Abschnitt Kursdetails</b>	

Feld	Beschreibung
Dauer (Stunden)	Die Dauer des Kurses.
Kurs - Dauer (Tage)	Die Kalenderlänge des Kurses. Kurse mit einer längeren Dauer (in der Regel mehr als acht Stunden) werden normalerweise über mehrere Tage angeboten.
Format	Gibt das Bereitstellungsformat für den Kurs an.
Mittel	Gibt das Bereitstellungsmedium für den Kurs an.
Externe eindeutige ID	Die eindeutige Kennung des Kurses in einem externen System. Diese ID ist erforderlich, wenn Sie Daten aus einem externen System importieren. Sie müssen wissen, ob ein eingehender Kurs zuvor importiert wurde.
Website	Der URL einer Seite, die zusätzliche Informationen zum Kurs enthält. Das Feld "Website" ist hilfreich, wenn die Kursinformationen in einer anderen Anwendung als Oracle CRM On Demand gespeichert und verwaltet werden.
Währung	Die für die Gebühr verwendete Währung.
Kurs - Gebühr	Die für die Kursteilnahme in Rechnung gestellte Gebühr.
Zahlungsoptionen	Die Methode, mit der Sie den Kurs bezahlen, z.B. per Kreditkarte oder Scheck. Dies ist ein Feld mit einem Einzelwert. Wenn mehrere Zahlungsoptionen zulässig sind, definieren Sie diese daher als Wert in der Dropdown-Liste. Beispiel: "Scheck oder Kreditkarte", "Barzahlung oder Kreditkarte" usw.
<b>Abschnitt Personeninformationen</b>	
Person	Der Hauptansprechpartner für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner bereits als Person in Oracle CRM On Demand vorhanden ist.
Person: Vorname	Der Vorname der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Person: Nachname	Der Nachname der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Person: Firma	Die Firma der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Person: E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Vorname	Der Vorname des Ansprechpartners für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Nachname	Der Nachname des Ansprechpartners für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Unternehmen	Die Firma des Ansprechpartners für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.

Feld	Beschreibung
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Telefon	Die Telefonnummer des Ansprechpartners für den Kurs. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für den Kursdatensatz.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zum Kurs. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Felder für die Kursregistrierung

Verwenden Sie die Seite "Kursregistrierung", um sich für einen Kurs anzumelden. Auf der Seite "Kursregistrierung" werden alle Felder für eine Kursregistrierung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Onlinehilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Registrierung - Schlüsselinformationen</b>	
Kurs	Der Name des Kurses. Dieses Feld ist erforderlich.
Zielsetzung	Die Zielsetzung, falls vorhanden, für die Kursregistrierung.
Registrierung - Datum	Enthält standardmäßig das aktuelle Systemdatum während der Erstellung. Kann während und nach der Erstellung geändert werden.
Registrierung - Status	Der aktuelle Status der Kursregistrierung. Gemäß der Vorabkonfiguration lautet dieser Wert während der Erstellung standardmäßig "Registriert".
Kandidat	Der Name des Kandidaten, der am Kurs teilnimmt. Dies muss eine Person sein, die bereits in Oracle CRM On Demand definiert ist. Dieses Feld ist erforderlich.
Registrierung -	Registrierungsnummern sind in der Regel eindeutig, dies wird von Oracle CRM

Feld	Beschreibung
Nummer	On Demand jedoch nicht erzwungen.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem der Kurs vom Kandidaten abgeschlossen wurde.
Kurs - Partner	Die Partnerfirma, mit der sich der Kandidat für den jeweiligen Kurs registriert.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der aktuelle Verantwortliche der Kursregistrierung.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Kursregistrierung. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Prüfungen

Eine *Prüfung* ist eine Möglichkeit, um die Kompetenz einer Einzelperson im Hinblick auf eine bestimmte Fähigkeit oder mehrere Fähigkeiten zu messen. Prüfungen sind in der Regel für eine Einzelperson der nächste logische Schritt nach Abschließen eines Kurses. Normalerweise endet ein Kurs mit einer oder mehreren Prüfungen. Es wird davon ausgegangen, dass sich eine Einzelperson nach Abschluss des Kurses für eine Prüfung registriert und diese absolviert. Viele Unternehmen betrachten einen Kurs nur dann als erfolgreich abgeschlossen, wenn alle zugehörigen Prüfungen mit einer Mindestpunktzahl bestanden wurden.

Eine Prüfung kann nicht nur einem Kurs zugeordnet sein, sondern auch einem Produkt oder einer Produktgruppe sowie einer oder mehreren Produktkategorien. In Oracle CRM On Demand können Sie festlegen, dass eine Prüfung für ein bestimmtes Produkt oder bestimmte Produktgruppen oder -kategorien gelten soll. Sie können eine Prüfung auch einem oder mehreren Kursen zuordnen, sodass der logische Fortschritt vom Kurs zur Prüfung genau erfasst werden kann.

Da Prüfungen in der Regel von autorisierten Testservice-Anbietern und nicht vom Unternehmen selbst verwaltet werden, können Sie in Oracle CRM On Demand die Liste dieser Drittanbieter für eine bestimmte Prüfung definieren. Sie können Oracle CRM On Demand verwenden, um alle Personen zu registrieren, auf die Sie Zugriff für eine Prüfung haben.

## Arbeiten mit der Prüfungs-Homepage

Die "Prüfungs-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Prüfungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Prüfungs-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen von Prüfungen

Sie können eine Prüfung erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Prüfungen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen zum Erstellen von Prüfungen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Prüfungsfelder](#) (auf Seite 612).

## Arbeiten mit Prüfungslisten

Im Abschnitt mit den Prüfungslisten werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Prüfungen beschrieben.

Prüfungsliste	Beschreibung
Alle Prüfungen	Alle Prüfungen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt erstellte Prüfungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Prüfungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt erstellte Prüfung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt geänderte Prüfungen	Alle in den letzten 30 Tagen geänderten Prüfungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt geänderte Prüfung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt eingeführte Prüfungen	Alle Prüfungen, die in den letzten 90 Tagen verfügbar geworden sind und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt eingeführte Prüfung am Anfang der Liste steht.
Ablaufende Prüfungen	Alle Prüfungen, die in den nächsten 90 Tagen ablaufen sollen und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die Prüfung, die zuerst ablaufen soll, am Anfang der Liste steht.
Meine Prüfungen	Alle Prüfungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt erstellten Prüfungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Prüfungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt geänderten Prüfungen	Alle in den letzten 30 Tagen aktualisierten Prüfungen, deren Verantwortlicher Sie sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen zuletzt geänderter Prüfungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Prüfungen" werden die Prüfungen angezeigt, die zuletzt geändert wurden. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Prüfungs-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Prüfungs-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- [n Alle Prüfungen](#)
- [n Zuletzt erstellte Prüfungen](#)
- [n Zuletzt geänderte Prüfungen](#)
- [n Zuletzt eingeführte Prüfungen](#)
- [n Ablaufende Prüfungen](#)
- [n Meine Prüfungen](#)
- [n Meine zuletzt erstellten Prüfungen](#)
- [n Meine zuletzt geänderten Prüfungen](#)

#### *So fügen Sie der "Prüfungs-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der "Prüfungs-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2** Verwenden Sie auf der Seite "Prüfungs-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3** Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Prüfungen

Führen Sie zum Verwalten von Prüfungen die folgenden Aufgaben aus:

- [n Zuordnen von Prüfungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen](#) (auf Seite 608)
- [n Zuordnen von Prüfungen zu Kursen und Zertifizierungen](#) (auf Seite 609)
- [n Verknüpfen von Prüfungen mit anderen Prüfungen](#) (auf Seite 609)
- [n Sichtbarmachen von Prüfungen für Partner](#) (auf Seite 610)
- [n Registrieren für Prüfungen](#) (auf Seite 610)
- [n Aktualisieren des Prüfungsregistrierungsdatensatzes](#) (auf Seite 611)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [n Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Zuordnen von Prüfungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen

Sie können Prüfungen einem oder mehreren Produkten, Produktkategorien und Lösungen zuordnen. Wenn sich die Prüfung nur für ein Produkt oder eine Produktkategorie eignet, wählen Sie den entsprechenden Wert aus dem Feld "Produkt primär" oder "Produkt primär - Kategorie". Wenn die Prüfung jedoch für eine Lösung, mehrere Produkte oder mehrere Produktkategorien gilt, führen Sie die folgenden Schritte aus.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Prüfung - Produkte", "Prüfung - Kategorien Produkt" oder "Prüfung - Lösungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Prüfungen Produkten, Produktkategorien oder Lösungen zu*

- 1** Klicken Sie im Abschnitt "Prüfung - Produkte", "Prüfung - Kategorien Produkt" oder "Prüfung - Lösungen" auf der Detailseite für Prüfungen auf "Hinzufügen".
- 2** Geben Sie auf der Bearbeitungsseite das Produkt oder die Produktkategorie an, und klicken Sie auf "Speichern".
- 3** Wiederholen Sie diese Schritte so oft wie nötig, bis alle Beziehungen definiert sind.

**HINWEIS:** Führen Sie die oben aufgeführten Schritte aus, um eine Prüfung mit Lösungen zu verknüpfen, unabhängig davon, ob sich die Prüfung auf eine oder mehrere Lösungen bezieht.



## Zuordnen von Prüfungen zu Kursen und Zertifizierungen

Eine Prüfung oder Prüfungsreihe gibt in der Regel den erfolgreichen Abschluss eines Zertifizierungskurses an. Wenn Sie die Prüfung oder Prüfungsreihe bestehen, bestehen Sie den Kurs oder erhalten ein Zertifikat. Sie können eine Prüfung Kursen und/oder Zertifizierungen zuordnen.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt für Kursprüfungen oder Zertifizierungsprüfungen mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Prüfungen Kursen und Zertifizierungen zu*

- 1 Klicken Sie in den Abschnitten zu Kursprüfungen oder Zertifizierungsprüfungen auf der Detailseite für Prüfungen auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite den Kurs bzw. die Zertifizierung an.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
- 4 Wiederholen Sie die oben genannten Schritte, um zusätzliche Kurs- oder Zertifikatbeziehungen hinzuzufügen.

## Verknüpfen von Prüfungen mit anderen Prüfungen

In Oracle CRM On Demand können Sie eine Prüfung mit anderen Prüfungen verknüpfen. Eine Prüfung kann eine Voraussetzung für eine andere Prüfung, eine Folgeprüfung für eine andere Prüfung oder eine Ersatzprüfung für eine andere Prüfung sein.

Diese Informationen wurden ausschließlich zu Informationszwecken erfasst und dienen vor allem dazu, damit Sie Ihren Partnern einen umfassenden Überblick über die verfügbaren Prüfungen und ihre Abhängigkeiten untereinander geben können. Oracle CRM On Demand erzwingt die in diesem Abschnitt angegebenen Beziehungsanforderungen nicht, wenn sich eine Person für eine Prüfung anmeldet. So könnte ein erfolgreicher Abschluss oder das Bestehen von Prüfung A beispielsweise als Voraussetzung für die Anmeldung zu Prüfung B definiert werden. Diese Voraussetzung wird jedoch nicht von Oracle CRM On Demand erzwungen, sodass sich die Person zu Prüfung B anmelden kann, auch wenn sie in Prüfung A durchgefallen ist oder sich nicht für Prüfung A angemeldet hatte.

**HINWEIS:** Um zu gewährleisten, dass eine Prüfung nicht mit sich selbst verknüpft werden kann, kann das Feld "Verwandte Prüfung" nicht mit der Prüfung auf der übergeordneten Seite identisch sein.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Verwandte Prüfungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So verknüpfen Sie eine Prüfung mit einer anderen Prüfung***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Prüfungen auf den Namen der Prüfung, die Sie mit einer anderen Prüfung verknüpfen möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Verwandte Prüfungen" auf der Detailseite für Prüfungen auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für verwandte Prüfungen die verwandte Prüfung und den Typ der Beziehung aus.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Sichtbarmachen von Prüfungen für Partner**

Prüfungen sind nicht automatisch für Partner sichtbar. Sie können die Prüfung sichtbar machen, indem Sie Partnermitarbeiter zu einem Team hinzufügen und dieses Team dem Prüfungsdatensatz zuordnen.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für Prüfungsteams für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So machen Sie Prüfungen für Partner sichtbar***

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Prüfung - Team" auf der Detailseite für Prüfungen auf "Benutzer hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Prüfungsteams den Benutzernamen, die Teamrolle und den Datensatzzugriff für jeden Partnermitarbeiter an, für den die Prüfung sichtbar sein soll.  
**HINWEIS:** Oracle empfiehlt, dass Sie den Teammitgliedern des Partnermitarbeiters Lesezugriff erteilen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Registrieren für Prüfungen**

Sie können Oracle CRM On Demand verwenden, um sich für eine Prüfung zu registrieren, um Ihre Kompetenz für ein bestimmtes Produkt oder eine Reihe von Produkten nachzuweisen.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Prüfung - Registrierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### **So registrieren Sie sich für eine Prüfung**

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Prüfungen auf den Namen der Prüfung, für die Sie sich registrieren möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Prüfung - Registrierungen" auf der Detailseite für Prüfungen auf "Registrieren".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Prüfungsregisrierungen die Prüfung und den Kandidaten, den Sie registrieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Vorbehaltlich einiger Beschränkungen unterstützt Oracle CRM On Demand mehrere Registrierungen durch dieselbe Person für dieselbe Prüfung. Eine Person möchte sich möglicherweise aus verschiedenen Gründen mehrmals für dieselbe Prüfung registrieren, z.B. um eine frühere Punktzahl zu verbessern, um eine nicht bestandene Prüfung zu bestehen oder um eine abgelaufene Punktzahl zu erneuern. Mit Oracle CRM On Demand kann sich eine Person mehrmals für dieselbe Prüfung registrieren, sofern sich die Prüfungstermine oder der Eigentümer des Datensatzes unterscheiden.

## **Aktualisieren des Prüfungsregistrierungsdatensatzes**

Nur Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können den Prüfungsregistrierungsdatensatz aktualisieren. Standardmäßig können nur Markeneigentümerrollen, wie z.B. "Channel-Manager", das Feld "Status" im Registrierungsdatensatz aktualisieren. Markeneigentümerrollen und Partnerrollen können alle anderen Felder aktualisieren.

Ihr Unternehmensadministrator kann die Einstellungen für die Standardzugriffsrechte nach Bedarf ändern.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Prüfung - Registrierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### **So aktualisieren Sie den Prüfungsregistrierungsdatensatz:**

- 1 Klicken Sie im Abschnitt für Prüfungsregisrierungen auf der Detailseite für Prüfungen auf den Link "Bearbeiten" für den Registrierungsdatensatz, den Sie ändern möchten.
- 2 Ändern Sie die Felder nach Bedarf.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Die zulässigen Standardwerte für das Feld mit dem Registrierungsstatus sind "Registriert", "Durchlaufen" und "Fehler". Diese Liste lässt sich jedoch vollständig konfigurieren, und Sie können sie an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen.

## Prüfungsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Prüfungen, um eine Prüfung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Prüfung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Prüfungen werden alle Felder für eine Prüfung angezeigt.

**TIPP:** Sie können Prüfungen auch auf der Listenseite für Prüfungen und der Detailseite für Prüfungen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Abschnitt Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name der Prüfung. Bei diesem Feld muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Prüfungen zu vermeiden. Dieses Feld ist erforderlich.
Typ	Der Prüfungstyp, den Sie für diese Prüfung verwenden möchten.
Status	Der Status der Prüfung, z.B. "Geplant" oder "Verfügbar". Ihr Administrator kann die möglichen Werte für den Status ändern. Unter Umständen werden andere Werte als die hier aufgeführten angezeigt. Dieses Feld ist erforderlich.
Verfügbar ab	Das Datum, an dem die Prüfung eingeführt wird. Dieses Feld ist hilfreich, wenn Sie eine Prüfung im Lauf der nächsten Monate einführen möchten, sie jedoch zuvor in der Partner-Community bekannt machen möchten. Wenn dieses Feld angegeben ist, legt es fest, ob diese Prüfung in der Liste "Zuletzt eingeführte Prüfungen" auf der "Prüfungs-Homepage" angezeigt wird.
Prüfung - ID	Interne Kennung für die Prüfung. In einem Unternehmen ist diese Kennung in der Regel eindeutig. Oracle CRM On Demand erzwingt die Eindeutigkeit jedoch nicht.
Kategorie primäres Produkt	Der Name der primären Produktkategorie, auf die sich diese Prüfung konzentriert. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich die Prüfung auf eine einzige Produktkategorie konzentriert. Ist die Prüfung gleichermaßen für mehrere Produktkategorien geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Prüfung - Kategorien Produkt" mit zugehörigen Informationen.
Primäres Produkt	Das Hauptprodukt, auf das sich die Prüfung konzentriert. Bezieht sich die Prüfung auf mehrere Produkte, verwenden Sie die zugehörigen Produktinformationen, um die Liste der Produkte zu erfassen. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich die Prüfung auf ein einzelnes Produkt konzentriert. Ist die Prüfung gleichermaßen für mehrere Produkte geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Prüfung - Produkte" mit zugehörigen Informationen.

Feld	Beschreibung
Verfügbar bis	Das Datum, nach dem die Prüfung nicht mehr angeboten wird. Verwenden Sie dieses Feld, um in der Partner-Community bekanntzumachen, dass die Prüfung in Kürze aus dem Programm genommen wird. Wird dieses Feld angegeben, legt es fest, ob diese Prüfung in der Liste "Ablaufende Prüfungen" auf der "Prüfungs-Homepage" angezeigt wird.
<b>Abschnitt Prüfungsdetails</b>	
Anzahl Fragen	Die Gesamtanzahl Fragen in der Prüfung.
Zulässige Zeit (Minuten)	Die Gesamtzeit in Minuten, die Ihnen zum Absolvieren der Prüfung zur Verfügung steht.
Maximale Bewertung	Die maximal mögliche Bewertung, die Sie in der Prüfung erreichen können.
Minimale Bewertung	Die minimale Bewertung, die Sie zum Bestehen der Prüfung erreichen müssen.
Gültigkeit (in Monaten)	Die Zeitspanne in Monaten, für die die Prüfungsbewertung gültig ist.
Website	Der URL einer Seite, die zusätzliche Informationen zur Prüfung enthält. Das Feld "Website" ist hilfreich, wenn die Prüfungsinformationen in einer anderen Anwendung als Oracle CRM On Demand gespeichert und verwaltet werden.
Format	Gibt das Bereitstellungsformat für die Prüfung an.
Mittel	Gibt das Bereitstellungsmedium für die Prüfung an.
Benotungsmethode	Die Methode, mit der die Prüfung benotet wird.
Währung	Die für die Gebühr verwendete Währung.
Prüfung - Gebühr	Die für das Ablegen der Prüfung in Rechnung gestellte Gebühr.
Zahlungsoptionen	Die Methode, mit der Sie die Prüfung bezahlen, z.B. "Kreditkarte" oder "Scheck". Dies ist ein Feld mit einem Einzelwert. Wenn mehrere Zahlungsoptionen zulässig sind, definieren Sie diese daher als Wert in der Dropdown-Liste. Beispiel: "Scheck oder Kreditkarte", "Barzahlung oder Kreditkarte" usw.
<b>Abschnitt Personeninformationen</b>	
Person	Wählen Sie den Hauptansprechpartner für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner bereits als Person in Oracle CRM On Demand vorhanden ist.
Person: Vorname	Der Vorname der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Person: Nachname	Der Nachname der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.

Feld	Beschreibung
Person: Firma	Die Firma der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Person: E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der im Feld "Person" gewählten Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Der geladene Wert hängt von Ihrer Auswahl im Feld "Person" ab.
Vorname	Der Vorname des Ansprechpartners für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld NUR, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Nachname	Der Nachname des Ansprechpartners für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld NUR, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Unternehmen	Die Firma des Ansprechpartners für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld NUR, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld NUR, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Telefon	Die Telefonnummer des Ansprechpartners für die Prüfung. Verwenden Sie dieses Feld NUR, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für den Datensatzdatensatz.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Prüfung. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Felder für Prüfungsregistrierungen

Verwenden Sie die Seite "Prüfung - Registrierung", um sich für eine Prüfung zu registrieren. Auf der Seite "Prüfung - Registrierung" werden alle Felder für eine Prüfungsregistrierung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Onlinehilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Registrierung - Schlüsselinformationen</b>	
Prüfung	Der Name der Prüfung. Dieses Feld ist erforderlich.
Zielsetzung	Die Zielsetzung, falls vorhanden, für die Registrierung zur Prüfung.
Registrierungsdatum	Enthält standardmäßig das aktuelle Systemdatum während der Erstellung. Kann während und nach der Erstellung geändert werden.
Registrierungsstatus	Der aktuelle Status der Prüfungsregistrierung.
Prüfungspartner	Die Partnerfirma, die die Prüfung verwaltet, für die sich der Kandidat registriert.
Bewertung läuft ab am	Das Datum, an dem die Bewertung oder Benotung abläuft.
Kandidat	Der Name des Kandidaten, der die Prüfung ablegt. Dies muss eine Person sein, die bereits in Oracle CRM On Demand definiert ist. Dieses Feld ist erforderlich.
Registrierungsnummer	Registrierungsnummern sind in der Regel eindeutig, dies wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem die Prüfung vom Kandidaten abgeschlossen wurde.
Erzielte Bewertung	Die in der Prüfung erzielte numerische Bewertung (falls vorhanden).
Erzielte Note	Die in der Prüfung erzielte Note (falls vorhanden), die mit einem Buchstaben angegeben wird.
Prüfungsdatum	Das Datum, an dem die Prüfung absolviert wird.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der aktuelle Verantwortliche der Prüfungsregistrierung.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Prüfungsregistrierung. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Zertifizierung

Eine *Zertifizierung* ist ein Nachweis für die Kompetenz einer Einzelperson im Hinblick auf bestimmte Fähigkeiten. Während eine Prüfung die Kompetenz einer Person misst, bestätigt eine Zertifizierung die Kompetenz der Person. Zertifizierungen werden in der Regel ausgestellt, wenn eine Person eine oder mehrere Prüfungen bestanden hat. Daher können Zertifizierung als logische Fortsetzung von Kursen und Prüfungen betrachtet werden.

Auch wenn Zertifizierungen nicht verbindlich sind, ist ihnen in der Regel ein Ablaufdatum zugeordnet. Das bedeutet, dass eine Person, die ein Zertifikat innehat, nur für einen festgelegten Zeitraum Anspruch auf die Zertifizierung erheben kann. Nach Ablauf dieses Zeitraums muss sie die Zertifizierung erneut beantragen. Wenn eine Zertifizierung ein Ablaufdatum aufweist, hängt dies normalerweise damit zusammen, dass die

erteilende Firma davon ausgeht, dass sich die Fähigkeit oder Technologie (für die das Zertifikat ausgestellt wurde) weiterentwickelt oder veraltet.

Im Gegensatz zu Kursen und Prüfungen, die Produkten zugeordnet sein können, wird eine Zertifizierung fast immer für ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Produktgruppe erteilt. Oracle CRM On Demand unterstützt die Zuordnung einer Zertifizierung zu Kursen, Prüfungen, Produkten, Produktkategorien und Lösungen. Keine dieser Zuordnungen ist verbindlich, d.h. Sie können beliebige Zuordnungen mit einer Zertifizierung vornehmen. In einigen Fällen können Sie sogar eine Zertifizierung definieren, die keinem Kurs, keiner Prüfung, keinem Produkt, keiner Produktkategorie oder keiner Lösung zugeordnet ist.

## Arbeiten mit der Zertifizierungs-Homepage

Die "Zertifizierungs-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Zertifizierungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Zertifizierungs-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen einer Zertifizierung

Sie können eine Zertifizierung erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zertifizierungen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen zum Erstellen von Partnern finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Zertifizierungen](#) (siehe "[Zertifizierungsfelder](#)" auf Seite 622).

## Arbeiten mit Zertifizierungslisten

Im Abschnitt mit den Zertifizierungslisten werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Zertifizierungen beschrieben.

Zertifizierungsliste	Beschreibung
Alle Zertifizierungen	Alle Zertifizierungen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt erstellte Zertifizierungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Zertifizierungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt erstellte Zertifizierung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt geänderte Zertifizierungen	Alle in den letzten 30 Tagen geänderten Zertifizierungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt geänderte Zertifizierung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt eingeführte Zertifizierungen	Alle Zertifizierungen, die in den letzten 90 Tagen verfügbar geworden sind und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt



Zertifizierungsliste	Beschreibung
	chronologisch, sodass die zuletzt eingeführte Zertifizierung am Anfang der Liste steht.
Ablaufende Zertifizierungen	Alle Zertifizierungen, die in den nächsten 90 Tagen ablaufen sollen und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die Zertifizierung, die zuerst ablaufen soll, am Anfang der Liste steht.
Meine Zertifizierungen	Alle Zertifizierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt erstellten Zertifizierungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Zertifizierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt geänderten Zertifizierungen	Alle in den letzten 30 Tagen aktualisierten Zertifizierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen zuletzt geänderter Zertifizierungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zertifizierungen" werden die Zertifizierungen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Zertifizierungs-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Zertifizierungs-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Alle Zertifizierungen
- Zuletzt erstellte Zertifizierungen
- Zuletzt geänderte Zertifizierungen
- Zuletzt eingeführte Zertifizierungen
- Ablaufende Zertifizierungen
- Meine Zertifizierungen
- Meine zuletzt erstellten Zertifizierungen
- Meine zuletzt geänderten Zertifizierungen

### **So fügen Sie der "Zertifizierungs-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Zertifizierungs-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Zertifizierungs-Homepage-Layout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## **Verwalten von Zertifizierungen**

Führen Sie zum Verwalten von Zertifizierungen die folgenden Aufgaben aus:

- [n Zuordnen von Zertifizierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen](#) (auf Seite 618)
- [n Zuordnen von Zertifizierungen zu Prüfungen und Kursen](#) (auf Seite 619)
- [n Verknüpfen von Zertifizierungen mit anderen Zertifizierungen](#) (auf Seite 620)
- [n Sichtbarmachen von Zertifizierungen für Partner](#) (auf Seite 620)
- [n Anfordern von Zertifizierungen](#) (auf Seite 621)
- [n Aktualisieren des Datensatzes für die Zertifizierungsanfrage](#) (auf Seite 621)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [n Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## **Zuordnen von Zertifizierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen**

Sie können Zertifizierungen einem oder mehreren Produkten, Produktkategorien und Lösungen zuordnen. Wenn sich die Zertifizierung nur für ein Produkt oder eine Produktkategorie eignet, wählen Sie den entsprechenden Wert aus dem Feld "Produkt primär" oder "Produkt primär - Kategorie". Wenn die Zertifizierung jedoch für eine oder mehrere Lösungen, mehrere Produkte oder mehrere Produktkategorien gilt, führen Sie die folgenden Schritte aus.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Zertifizierung - Produkte", "Zertifizierung - Kategorien Produkt" oder "Zertifizierung - Lösungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Zertifizierungen Produkten, Produktkategorien oder Lösungen zu*

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Zertifizierung - Produkte", "Zertifizierung - Kategorien Produkt" oder "Zertifizierung - Lösungen" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite das Produkt, die Produktkategorie oder Lösung an, und klicken Sie auf "Speichern".
- 3 Wiederholen Sie diese Schritte so oft wie nötig, bis alle Beziehungen definiert sind.

**HINWEIS:** Führen Sie die oben genannten Schritte aus, um eine Zertifizierung mit Lösungen zu verknüpfen, unabhängig davon, ob sich die Zertifizierung auf eine oder mehrere Lösungen bezieht.

## Zuordnen von Zertifizierungen zu Prüfungen und Kursen

Für eine Zertifizierung ist es in der Regel erforderlich, einen Kurs oder eine Reihe von Kursen zu absolvieren. Diese Kurse schließen mit einer oder mehreren Prüfungen ab. Wenn Sie die Prüfung oder Prüfungsreihe bestanden haben, erhalten Sie ein Zertifikat. Sie können eine Zertifizierung Prüfungen und/oder Kursen zuordnen.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Zertifizierung - Prüfungen" oder "Zertifizierung - Kurse" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So ordnen Sie Zertifizierungen Prüfungen und Kursen zu*

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Zertifizierung - Prüfungen" oder "Zertifizierung - Kurse" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite die Prüfung oder den Kurs an.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
- 4 Wiederholen Sie die oben genannten Schritte, um zusätzliche Prüfungs- oder Kursbeziehungen hinzuzufügen.

## Verknüpfen von Zertifizierungen mit anderen Zertifizierungen

In Oracle CRM On Demand können Sie eine Zertifizierung mit anderen Zertifizierungen verknüpfen. Eine Zertifizierung kann eine Voraussetzung für eine andere Zertifizierung, eine Folgezertifizierung für eine andere Zertifizierung oder eine Ersatzzertifizierung für eine andere Zertifizierung sein.

Diese Informationen wurden ausschließlich zu Informationszwecken erfasst und dienen vor allem dazu, damit Sie Ihren Partnern einen umfassenden Überblick über die verfügbaren Zertifizierungen und ihre Abhängigkeiten untereinander geben können. Oracle CRM On Demand erzwingt die in diesem Abschnitt angegebenen Beziehungsanforderungen beim Erteilen einer Zertifizierung nicht. So könnte der Erhalt von Zertifizierung A beispielsweise als Voraussetzung für die Erteilung von Zertifizierung B definiert werden. Diese Voraussetzung wird jedoch nicht von Oracle CRM On Demand erzwungen, sodass Zertifizierung B für eine Person ausgestellt werden kann, auch wenn diese Zertifizierung A nicht innehat.

**HINWEIS:** Um zu gewährleisten, dass eine Zertifizierung nicht mit sich selbst verknüpft werden kann, kann das Feld "Verwandte Zertifizierung" nicht mit der Zertifizierung im übergeordneten Datensatz identisch sein.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Verwandte Zertifizierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### So verknüpfen Sie eine Zertifizierung mit einer anderen Zertifizierung

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Zertifizierungen auf den Namen der Zertifizierung, die Sie mit einer anderen Zertifizierung verknüpfen möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Verwandte Zertifizierungen" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für verwandte Zertifizierungen die verwandte Zertifizierung und den Typ der Beziehung. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Sichtbarmachen von Zertifizierungen für Partner

Zertifizierungen sind nicht automatisch für Partner sichtbar. Sie können die Zertifizierung sichtbar machen, indem Sie Partnermitarbeiter zu einem Team hinzufügen und dieses Team mit dem Zertifizierungsdatensatz verknüpfen.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Zertifizierung - Team" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So machen Sie Zertifizierungen für Partner sichtbar*

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Zertifizierung - Team" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf "Benutzer hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Zertifizierungsteams den Benutzernamen, die Teamrolle und den Datensatzzugriff für jeden Partnermitarbeiter an, für den die Zertifizierung sichtbar sein soll.  
**HINWEIS:** Oracle empfiehlt, dass Sie den Teammitgliedern des Partnermitarbeiters Lesezugriff erteilen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Anfordern von Zertifizierungen

Sie können Oracle CRM On Demand verwenden, um die Zertifizierung für ein bestimmtes Produkt oder eine Reihe von Produkten anzufordern.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Zertifizierung - Anfragen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So fordern Sie Zertifizierungen an*

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Zertifizierungen auf den Namen der Zertifizierung, die Sie anfordern möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Zertifizierung - Anfragen" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf "Anfrage - Zertifizierung".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Zertifizierungsanfragen die Zertifizierung und den Kandidaten für die Zertifizierung. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

**HINWEIS:** Mehrere Zertifizierungsanfragen für dieselbe Person werden unterstützt. Dies hängt damit zusammen, dass Personen dieselbe Zertifizierung unter Umständen mehrmals anfordern müssen, da die vorhandene Zertifizierung abgelaufen ist oder eine frühere Anfrage abgelehnt wurde. Daher lässt Oracle CRM On Demand zu, dass mehrere Anfragen für dieselbe Zertifizierung und dieselbe Person gestellt werden, sofern das jeweilige Anfragedatum unterschiedlich ist.

## Aktualisieren des Datensatzes für die Zertifizierungsanfrage

Nur Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können den Datensatz für die Zertifizierungsanfrage aktualisieren. Standardmäßig können nur Markeneigentümerrollen, wie z.B. "Channel-Manager", das Feld "Status" im Anfragedatensatz aktualisieren. Markeneigentümerrollen und Partnerrollen können alle anderen Felder aktualisieren.

Ihr Unternehmensadministrator kann die Einstellungen für die Standardzugriffsrechte nach Bedarf ändern.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Zertifizierung - Anfragen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### So aktualisieren Sie einen Datensatz für die Zertifizierungsanfrage

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Zertifizierung - Anfragen" auf der Detailseite für Zertifizierungen auf den Link "Bearbeiten" für den Anfragedatensatz, den Sie ändern möchten.
- 2 Ändern Sie die Felder nach Bedarf.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Die zulässigen Standardwerte für das Feld mit dem Zertifizierungsstatus sind "Angefordert", "Bewilligt" und "Abgelehnt". Diese Liste lässt sich jedoch vollständig konfigurieren, und Sie können sie an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen.

## Zertifizierungsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Zertifizierungen, um eine Zertifizierung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Zertifizierung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Zertifizierungen werden alle Felder für eine Zertifizierung angezeigt.

**TIPP:** Sie können Zertifizierungen auch auf der Listenseite für Zertifizierungen und der Detailseite für Zertifizierungen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Abschnitt Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name der Zertifizierung. Bei diesem Feld muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Zertifizierungen zu vermeiden. Dies ist ein erforderliches Feld.
Typ	Der Zertifizierungstyp, den Sie für diese Zertifizierung verwenden möchten.
Status	Der Status der Zertifizierung, z.B. "Geplant" oder "Verfügbar". Ihr Administrator kann die möglichen Werte für den Status ändern. Unter Umständen werden andere Werte als die hier aufgeführten angezeigt. Dies ist ein erforderliches Feld.

Feld	Beschreibung
Verfügbar ab	Das Datum, nach dem die Zertifizierung für eine Anforderung verfügbar ist. Wird dieses Feld angegeben, legt es fest, ob die Zertifizierung in der Liste "Zuletzt eingeführte Zertifizierungen" auf der "Zertifizierungs-Homepage" angezeigt wird.
Zertifizierungs-ID	Interne Kennung für die Zertifizierung. Sie ist in der Regel eindeutig. Oracle CRM On Demand erzwingt die Eindeutigkeit jedoch nicht.
Kategorie primäres Produkt	Der Name der primären Produktkategorie, für die die Person nach erfolgreichem Abschluss eine Zertifizierung erhält. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn die Zertifizierung nur für eine einzige Produktkategorie gilt. Ist die Zertifizierung gleichermaßen für mehrere Produktkategorien geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt mit zugehörigen Informationen unter "Zertifizierungsproduktkategorien".
Primäres Produkt	Der Name des primären Produkts, für das die Partnerfirma nach erfolgreichem Abschluss eine Zertifizierung erhält. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn die Zertifizierung nur für ein einziges Produkt gilt. Ist die Zertifizierung gleichermaßen für mehrere Produkte geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt mit zugehörigen Informationen unter "Zertifizierungsprodukte".
Verfügbar bis	Das Datum, nach dem die Zertifizierung nicht mehr angeboten wird. Wird dieses Feld angegeben, legt es fest, ob die Zertifizierung in der Liste "Ablaufende Zertifizierungen" auf der "Zertifizierungs-Homepage" angezeigt wird.
<b>Abschnitt "Zertifizierungsdetails"</b>	
Gültigkeit (in Monaten)	Der Zeitraum in Monaten, für den die Zertifizierung gültig ist, nachdem sie einer Person zuerkannt wurde. Dieses Feld dient lediglich zur Information. Oracle CRM On Demand legt den Gültigkeitszeitraum einer zuerkannten Zertifizierung nicht automatisch fest.
Erneuerbar	Gibt an, ob Sie die einer Person zuerkannte Zertifizierung verlängern können.
Website	Der URL einer Seite, die zusätzliche Informationen zur Zertifizierung enthält. Das Feld "Website" ist hilfreich, wenn die Zertifizierungsinformationen in einer anderen Anwendung als Oracle CRM On Demand gespeichert und verwaltet werden.
Währung	Die für die Gebühr verwendete Währung.
Zertifizierungsg ebühr	Die für das Zuerkennen der Zertifizierung in Rechnung gestellte Gebühr.
Zahlungsoption en	Die Methode, mit der Sie die Zertifizierung bezahlen, z.B. per Kreditkarte oder Scheck. Dies ist ein Feld mit einem Einzelwert, jedoch können mehrere Zahlungsoptionen zulässig sein, z.B. "Scheck oder Kreditkarte", "Barzahlung oder Kreditkarte" usw.
<b>Abschnitt Personeninformationen</b>	
Person	Die Person für die Zertifizierung.
Person: Vorname	Der Vorname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.

Feld	Beschreibung
Person: Nachname	Der Nachname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Person: Firma	Der Firmenname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Person: E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Vorname	Der Vorname des Ansprechpartners für die Zertifizierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Nachname	Der Nachname des Ansprechpartners für die Zertifizierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Unternehmen	Die Firma des Ansprechpartners für die Zertifizierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für die Zertifizierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Telefon	Die Telefonnummer des Ansprechpartners für die Zertifizierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Zertifizierungsdatensatzes.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zum Zertifizierungsdatensatz. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Felder für Zertifizierungsanfrage

Verwenden Sie die Seite "Zertifizierung - Anfrage", um eine Zertifizierung anzufordern. Auf der Seite "Zertifizierung - Anfrage" werden alle Felder für eine Zertifizierungsanforderung angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern.



Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Anfrage</b>	
Zertifizierung	Der Name der angeforderten Zertifizierung. Dieses Feld ist erforderlich.
Zielsetzung	Die Zielsetzung, falls vorhanden, für die Anforderung der Zertifizierung.
Anfragedatum	Das Datum der angeforderten Zertifizierung. Dieses Feld enthält standardmäßig das aktuelle Systemdatum während der Erstellung, kann aber während und nach der Erstellung geändert werden.
Zertifizierungsnummer	Die Zertifizierungsnummer, die in der Regel eindeutig ist. Die Eindeutigkeit wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen.
Erneuerbar	Gibt an, ob die erteilte Zertifizierung verlängert werden kann.
Kandidat	Der Name des Kandidaten, der die Zertifizierung anfordert. Dies muss eine Person sein, die bereits in Oracle CRM On Demand definiert ist. Dieses Feld ist erforderlich.
Zertifizierungsdatum	Das Datum, an dem die Zertifizierung dem Kandidaten zuerkannt wurde.
Zertifizierungsstatus	Der aktuelle Status der Zertifizierungsanforderung.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die zuerkannte Zertifizierung abläuft.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der aktuelle Verantwortliche des Datensatzes für die Zertifizierungsanfrage.
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zum Datensatz für die Zertifizierungsanfrage. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Akkreditierung

Eine *Akkreditierung* ist der Nachweis der Fähigkeit einer Partnerfirma, etwas zu verkaufen oder eine akzeptable Servicequalität bereitzustellen. Während Zertifizierungen Einzelpersonen zuerkannt werden, werden Akkreditierungen einer Partnerfirma erteilt. Eine Partnerfirma erhält eine Akkreditierung, wenn sie mehrere Anforderungen erfüllt. In der Regel besteht eine der Anforderungen darin, dass eine vordefinierte Mindestanzahl an Mitarbeitern mit bestimmten Zertifizierungen auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung vorhanden sein muss. Daher ist eine Akkreditierung in gewisser Hinsicht eine Zusammenstellung von Zertifizierungen und ist der nächste Schritt in der logischen Abfolge von Kurs über Prüfungen zu Zertifizierungen.

Akkreditierungen können Produkten, Produktkategorien und Lösungen zugeordnet werden. Sie können auch mit anderen Akkreditierungen verknüpft werden.

## Arbeiten mit der Akkreditierungs-Homepage

Die "Akkreditierungs-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Akkreditierungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Akkreditierungs-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen von Akkreditierungen

Sie können eine Akkreditierung anfordern, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Akkreditierungen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen zum Erstellen von Akkreditierungen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Akkreditierungsfelder](#) (auf Seite 632).

### Arbeiten mit Akkreditierungslisten

Im Abschnitt mit den Akkreditierungslisten werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Akkreditierungen beschrieben.

Akkreditierungsliste	Beschreibung
Alle Akkreditierungen	Alle Akkreditierungen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt erstellte Akkreditierungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Akkreditierungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt erstellte Akkreditierung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt geänderte Akkreditierungen	Alle in den letzten 30 Tagen geänderten Akkreditierungen, die für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt geänderte Akkreditierung am Anfang der Liste steht.
Zuletzt eingeführte Akkreditierungen	Alle Akkreditierungen, die in den letzten 90 Tagen verfügbar geworden sind und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die zuletzt eingeführte Akkreditierung am Anfang der Liste steht.
Ablaufende Akkreditierungen	Alle Akkreditierungen, die in den nächsten 90 Tagen ablaufen sollen und für Sie sichtbar sind. Die Standardsortierreihenfolge ist umgekehrt chronologisch, sodass die Akkreditierung, die zuerst ablaufen soll, am Anfang der Liste steht.

Akkreditierungsliste	Beschreibung
Meine Akkreditierungen	Alle Akkreditierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt erstellten Akkreditierungen	Alle in den letzten 30 Tagen erstellten Akkreditierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.
Meine zuletzt geänderten Akkreditierungen	Alle in den letzten 30 Tagen aktualisierten Akkreditierungen, deren Verantwortlicher Sie sind.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten Akkreditierungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Akkreditierungen" werden die Akkreditierungen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Akkreditierungs-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Akkreditierungs-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Alle Akkreditierungen
- Zuletzt erstellte Akkreditierungen
- Zuletzt geänderte Akkreditierungen
- Zuletzt eingeführte Akkreditierungen
- Ablaufende Akkreditierungen
- Meine Akkreditierungen
- Meine zuletzt erstellten Akkreditierungen
- Meine zuletzt geänderten Akkreditierungen

### So fügen Sie der "Akkreditierungs-Homepage" Abschnitte hinzu

- 1 Klicken Sie auf der "Akkreditierungs-Homepage" auf "Layout bearbeiten".

- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Akkreditierungs-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Akkreditierungen

Führen Sie zum Verwalten von Akkreditierungen die folgenden Aufgaben aus:

- [Zuordnen von Akkreditierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen](#) (auf Seite 628)
- [Verknüpfen von Akkreditierungen mit anderen Akkreditierungen](#) (auf Seite 629)
- [Aufzeichnen von Zertifizierungsanfragen für eine Akkreditierung](#) (siehe "Aufzeichnen von Zertifizierungsanforderungen für eine Akkreditierung" auf Seite 630)
- [Sichtbarmachen von Akkreditierungen für Partner](#) (auf Seite 631)
- [Anfordern einer Akkreditierung](#) (auf Seite 631)
- [Aktualisieren des Datensatzes für die Akkreditierungsanfrage](#) (auf Seite 632)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Arbeiten mit Anhängen](#) (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Zuordnen von Akkreditierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen

Sie können Akkreditierungen einem oder mehreren Produkten, Produktkategorien und Lösungen zuordnen. Wenn sich die Akkreditierung nur für ein Produkt oder eine Produktkategorie eignet, wählen Sie den entsprechenden Wert aus dem Feld "Produkt primär" oder "Produkt primär - Kategorie". Wenn die Akkreditierung jedoch für eine oder mehrere Lösungen, mehrere Produkte oder mehrere Produktkategorien gilt, führen Sie die folgenden Schritte aus.

**Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Akkreditierung - Produkte", "Akkreditierung - Kategorien Produkt" oder "Akkreditierung - Lösungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So ordnen Sie Akkreditierungen Produkten, Produktkategorien oder Lösungen zu***

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Akkreditierung - Produkte", "Akkreditierung - Kategorien Produkt" oder "Akkreditierung - Lösungen" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf "Hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite das Produkt, die Produktkategorie oder Lösung an, und klicken Sie auf "Speichern".
- 3 Wiederholen Sie diese Schritte so oft wie nötig, bis alle Beziehungen definiert sind.

**HINWEIS:** Führen Sie die oben genannten Schritte aus, um eine Akkreditierung mit Lösungen zu verknüpfen, unabhängig davon, ob sich die Akkreditierung auf eine oder mehrere Lösungen bezieht.

## **Verknüpfen von Akkreditierungen mit anderen Akkreditierungen**

In Oracle CRM On Demand können Sie eine Akkreditierung mit anderen Akkreditierungen verknüpfen. Eine Akkreditierung kann eine Voraussetzung für eine andere Akkreditierung, eine Folgeakkreditierung für eine andere Akkreditierung oder eine Ersatzakkreditierung für eine andere Akkreditierung sein.

Diese Informationen wurden ausschließlich zu Informationszwecken erfasst und dienen vor allem dazu, damit Sie Ihren Partnern einen umfassenden Überblick über die verfügbaren Akkreditierungen und ihre Abhängigkeiten untereinander geben können. Oracle CRM On Demand erzwingt die in diesem Abschnitt angegebenen Beziehungsanforderungen beim Erteilen einer Akkreditierung nicht. So könnte der Erhalt von Akkreditierung A beispielsweise als Voraussetzung für die Erteilung von Akkreditierung B definiert werden. Diese Voraussetzung wird jedoch nicht von Oracle CRM On Demand erzwungen, sodass Akkreditierung B für eine Partnerfirma ausgestellt werden kann, auch wenn diese Akkreditierung A nicht innehat.

**HINWEIS:** Um zu gewährleisten, dass eine Akkreditierung nicht mit sich selbst verknüpft werden kann, kann das Feld "Verwandte Akkreditierung" nicht mit der Akkreditierung im übergeordneten Datensatz identisch sein.

### **Hinweis zu Beginn.**

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Verwandte Akkreditierungen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar machen. Wird der Abschnitt mit zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So verknüpfen Sie eine Akkreditierung mit einer anderen Akkreditierung***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Akkreditierungen auf den Namen der Akkreditierung, die Sie mit einer anderen Akkreditierung verknüpfen möchten.

- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Verwandte Akkreditierungen" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für zugehörige Akkreditierungen die zugehörige Akkreditierung und den Typ der Beziehung. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Aufzeichnen von Zertifizierungsanforderungen für eine Akkreditierung

Eine *Akkreditierung* ist der Nachweis der Fähigkeit oder Kompetenz einer Partnerfirma, ein Produkt oder einen Service bereitzustellen. Mit Oracle CRM On Demand können Sie die Zertifizierungsanforderungen für eine Akkreditierung festlegen. Sie können beispielsweise festlegen, dass 10 % der Mitarbeiter einer Partnerfirma über die entsprechende Zertifizierung verfügen müssen und dass die Mindestanzahl der Mitarbeiter bei zwei liegen muss, damit der Partnerfirma diese Akkreditierung erteilt wird. Anders ausgedrückt: wenn die Lohn- und Gehaltsliste der Firma 40 technische Mitarbeiter umfasst, muss die Firma mindestens vier Mitarbeiter mit der entsprechenden Zertifizierung aufweisen. Enthält die Liste nur 15 Mitarbeiter, müssen zwei Mitarbeiter der Firma die entsprechende Zertifizierung aufweisen.

Oracle CRM On Demand erzwingt die in diesem Abschnitt angegebenen Zertifizierungsanforderungen beim Erteilen einer Akkreditierung nicht. Diese Informationen werden lediglich zu Informationszwecken erfasst und dienen vor allem dazu, Ihre Partner über die Akkreditierungsanforderungen zu informieren.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Akkreditierung - Zertifizierung" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar gemacht haben. Wird der Abschnitt mit den zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### ***So zeichnen Sie Zertifizierungsanforderungen für eine Akkreditierung auf***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Akkreditierungen auf den Namen der Akkreditierung, für die Sie Zertifizierungsanforderungen aufzeichnen möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Akkreditierung - Zertifizierungen" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie die entsprechende Zertifizierung aus der Auswahlliste "Zertifizierung".
- 4 Geben Sie eine Zahl in das Feld "Anzahl Zertifizierungen" ein, wenn Sie eine Mindestanzahl Mitarbeiter festlegen möchten, die diese Zertifizierung besitzen müssen.
- 5 Geben Sie einen Prozentsatz in das Feld "% Mitarbeiter zertifiziert" ein, wenn Sie einen Mindestprozentsatz an Mitarbeitern festlegen möchten, die diese Zertifizierung besitzen müssen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

## Sichtbarmachen von Akkreditierungen für Partner

Akkreditierungen sind nicht automatisch für Partner sichtbar. Sie können die Akkreditierung sichtbar machen, indem Sie Partnermitarbeiter einem Team hinzufügen und dieses Team dem Akkreditierungsdatensatz zuordnen.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Akkreditierung - Team" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar gemacht haben. Wird der Abschnitt mit den zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### So machen Sie Akkreditierungen für Partner sichtbar

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Akkreditierung - Team" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf "Benutzer hinzufügen".
- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Akkreditierungsteams den Benutzernamen, die Teamrolle und den Datensatzzugriff für jeden Partnermitarbeiter ein, für den Sie die Akkreditierung sichtbar machen möchten.

**HINWEIS:** Oracle empfiehlt, dass Sie den Teammitgliedern des Partnermitarbeiters Lesezugriff erteilen.

- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Anfordern einer Akkreditierung

Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihr Unternehmen die Anforderungen für eine Akkreditierung erfüllt, können Sie die Akkreditierung bei der Partnerfirma anfordern.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Akkreditierung - Anfragen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar gemacht haben. Wird der Abschnitt mit den zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### So fordern Sie eine Akkreditierung an

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Akkreditierungen auf den Namen der Akkreditierung, die Sie anfordern möchten.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Akkreditierung - Anfrage" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf "Anfrage - Akkreditierung".
- 3 Wählen Sie auf der Bearbeitungsseite für Akkreditierungsanfragen die Akkreditierung und den Partner, und klicken Sie dann auf "Speichern".

**HINWEIS:** Partnerfirmen müssen dieselbe Akkreditierung unter Umständen mehrmals anfordern, da die vorhandene Akkreditierung abgelaufen ist oder eine frühere Anfrage abgelehnt wurde. Daher ermöglicht Oracle CRM On Demand, dass mehrere Anfragen für dieselbe Akkreditierung erstellt werden, sofern das jeweilige Anfragedatum unterschiedlich ist.

## Aktualisieren des Datensatzes für die Akkreditierungsanfrage

Nur Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können den Datensatz für die Akkreditierungsanfrage aktualisieren. Standardmäßig können nur Markeneigentümerrollen, wie z.B. "Channel-Manager", das Feld "Status" im Anfragedatensatz aktualisieren. Markeneigentümerrollen und Partnerrollen können alle anderen Felder aktualisieren.

Ihr Unternehmensadministrator kann die Einstellungen für die Standardzugriffsrechte nach Bedarf ändern.

### Hinweis zu Beginn.

Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt "Akkreditierung - Anfragen" mit zugehörigen Informationen für die Detailseite verfügbar gemacht haben. Wird der Abschnitt mit den zugehörigen Informationen nicht auf der Detailseite angezeigt, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt als angezeigten Abschnitt mit zugehörigen Informationen hinzu.

### *So aktualisieren Sie einen Datensatz für eine Akkreditierungsanfrage:*

- 1 Klicken Sie im Abschnitt "Akkreditierung - Anfragen" auf der Detailseite für Akkreditierungen auf den Link "Bearbeiten" für den Anfragedatensatz, den Sie ändern möchten.
- 2 Ändern Sie die Felder nach Bedarf.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

**HINWEIS:** Die zulässigen Standardwerte für das Feld mit dem Akkreditierungsstatus sind "Angefordert", "Gewährt" und "Abgelehnt". Diese Liste lässt sich jedoch vollständig konfigurieren, und Ihr Unternehmensadministrator kann sie an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen.

## Akkreditierungsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Akkreditierungen, um eine Akkreditierung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Akkreditierung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Akkreditierungen werden alle Felder für eine Akkreditierung angezeigt.

**TIPP:** Sie können Akkreditierungen auch auf der Listenseite für Akkreditierungen und der Detailseite für Akkreditierungen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen. Administratoren können auch zusätzliche Felder als Bestandteil einer Akkreditierung hinzufügen.



Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Abschnitt Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name der Akkreditierung. Bei diesem Feld muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Akkreditierungen zu vermeiden. Dieses Feld ist erforderlich.
Typ	Der Akkreditierungstyp, den Sie für diese Akkreditierung verwenden möchten.
Status	Der Status der Akkreditierung, z.B. "Geplant" oder "Verfügbar". Ihr Administrator kann die möglichen Werte für das Statusfeld ändern. Unter Umständen werden andere Werte als die hier aufgeführten angezeigt. Dieses Feld ist erforderlich.
Verfügbar ab	Das Datum, ab dem die Akkreditierung verfügbar ist. Wenn dieses Feld angegeben ist, legt es fest, ob diese Akkreditierung in der Liste "Zuletzt eingeführte Akkreditierungen" auf der "Akkreditierungs-Homepage" angezeigt wird.
Akkreditierungs-ID	Eine interne Kennung für die Akkreditierung. Sie ist in der Regel eindeutig. Oracle CRM On Demand erzwingt die Eindeutigkeit jedoch nicht.
Kategorie primäres Produkt	Der Name der primären Produktkategorie, für die die Partnerfirma nach erfolgreichem Erhalt der Akkreditierung zertifiziert wird. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich die Akkreditierung auf eine einzige Produktkategorie bezieht. Ist die Akkreditierung gleichermaßen für mehrere Produktkategorien geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Akkreditierung - Kategorien Produkt" mit zugehörigen Informationen.
Primäres Produkt	Der Name des primären Produkts, für das die Partnerfirma nach erfolgreichem Erhalt der Akkreditierung zertifiziert wird. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn sich die Akkreditierung auf ein einziges Produkt bezieht. Ist die Akkreditierung gleichermaßen für mehrere Produkte geeignet, geben Sie keinen Wert in dieses Feld ein, und verwenden Sie stattdessen den Abschnitt "Akkreditierung - Produkte" mit zugehörigen Informationen.
Verfügbar bis	Das Datum, nach dem die Akkreditierung nicht mehr verfügbar ist. Wenn dieses Feld angegeben ist, legt es fest, ob diese Akkreditierung in der Liste "Ablaufende Akkreditierungen" auf der "Akkreditierungs-Homepage" angezeigt wird.
<b>Abschnitt "Akkreditierungsdetails"</b>	
Gültigkeit (in Monaten)	Die Dauer in Monaten, für die die Akkreditierung gültig ist, nachdem sie einer Partnerfirma zuerkannt wurde.
Erneuerbar	Gibt an, ob Sie die einer Partnerfirma zuerkannte Akkreditierung verlängern können.
Website	URL zu einer Seite mit zusätzlichen Informationen zur Akkreditierung. Das Feld "Website" ist hilfreich, wenn die Akkreditierungsinformationen in einer anderen Anwendung als Oracle CRM On Demand gespeichert und verwaltet werden.

Feld	Beschreibung
Währung	Die für die Gebühr verwendete Währung.
Akkreditierungsgebühr	Die für die Zuerkennung der Akkreditierung in Rechnung gestellte Gebühr.
Zahlungsoptionen	Die Methoden, mit denen Sie die Akkreditierung bezahlen können, z.B. per Kreditkarte oder Scheck. Dies ist ein Feld mit einem Einzelwert. Unter Umständen sind mehrere Zahlungsoptionen zulässig, z.B. "Scheck oder Kreditkarte", "Barzahlung oder Kreditkarte" usw.
<b>Abschnitt Personeninformationen</b>	
Person	Wählen Sie den Hauptansprechpartner für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner bereits als Person in Oracle CRM On Demand vorhanden ist.
Person: Vorname	Der Vorname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Person: Nachname	Der Nachname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Person: Firma	Der Firmenname der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Person: E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der im Feld "Person" gewählten Person. In dieses Feld wird anhand Ihrer Auswahl im Feld "Person" automatisch ein Wert geladen.
Vorname	Der Vorname des Ansprechpartners für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Nachname	Der Nachname des Ansprechpartners für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Unternehmen	Der Firmenname des Ansprechpartners für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
Telefon	Die Telefonnummer des Ansprechpartners für die Akkreditierung. Verwenden Sie dieses Feld nur, wenn der Ansprechpartner noch nicht in Oracle CRM On Demand definiert ist.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Akkreditierungsdatensatzes.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder

Feld	Beschreibung
	auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zum Akkreditierungsdatensatz. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

## Felder für Akkreditierungsanfrage

Verwenden Sie die Seite "Akkreditierung - Anfrage", um eine Akkreditierung anzufordern. Auf der Seite "Akkreditierung - Anfrage" werden alle Felder für eine Akkreditierungsanfrage angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Anfrage</b>	
Akkreditierung	Der Name der angeforderten Akkreditierung. Dieses Feld ist erforderlich.
Zielsetzung	Die Zielsetzung, falls vorhanden, zum Anfordern der Akkreditierung.
Anfragedatum	Das Datum der angeforderten Akkreditierung. Dieses Feld enthält standardmäßig das aktuelle Systemdatum während der Erstellung, kann aber während und nach der Erstellung geändert werden.
Akkreditierungsnummer	Die Akkreditierungsnummer, die in der Regel eindeutig ist. Oracle CRM On Demand erzwingt die Eindeutigkeit jedoch nicht.
Erneuerbar	Gibt an, ob die erteilte Akkreditierung verlängert werden kann.
Partner	Der Name der Partnerfirma, die die Akkreditierung anfordert. Dieses Feld ist erforderlich.
Akkreditierungsdatum	Das Datum, an dem die Akkreditierung der Partnerfirma zuerkannt wurde.
Akkreditierungsstatus	Der aktuelle Status der Akkreditierungsanfrage.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die zuerkannte Akkreditierung abläuft.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der aktuelle Verantwortliche des Datensatzes für die Akkreditierungsanfrage.

Feld	Beschreibung
Beschreibung	Zusätzliche Informationen zur Akkreditierungsanfrage. Dieses Feld ist auf 2.000 Zeichen beschränkt.

# 9

## Life Sciences

---

Oracle CRM On Demand stellt verschiedene Datensatztypen für Life Sciences-Informationen und zum Verwalten des pharmazeutischen Vertriebsprozesses bereit.

Die folgenden Registerkarten sind in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar:

**Veranstaltung.** Verwenden Sie diese Seiten, um Veranstaltungen zu verwalten, z.B. Fortbildungsveranstaltungen oder Kundenveranstaltungen, sowie die zu diesen Veranstaltungen eingeladenen Personen.

**Staatliche Zulassung für Person.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Details der staatlichen Zulassung (oder einer anderen Gerichtsbarkeit) zur Ausübung medizinischer Berufe zu dokumentieren und Signaturen für Muster zu validieren, die von einem Vertriebsmitarbeiter übergeben werden.

**Bestandsperiode.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Vertriebsmitarbeiter für die Planung und Auswertung von Kennzahlen zu organisieren (z.B. für die Durchführung von vorläufigen Audits, endgültigen Audits und Abstimmungen).

**Mustertransaktion.** Verwenden Sie diese Seiten, um verschiedene Arten von Mustertransaktionen (Transfers, Bestätigungen, Anpassungen und Ausbezahlungen oder Abgabemustertransaktionen) und zugeordnete Transaktionselemente zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

**Zuteilung.** Verwenden Sie diese Seiten, um Endbenutzern Proben zuzuordnen und die Menge von Musterprodukten sowie den Zeitraum zu verfolgen, in dem Musterprodukte für die Verteilung verfügbar sind.

**Mustercharge.** Verwenden Sie diese Seiten, um Chargennummern für Musterprodukte zu verfolgen.

**Musterausschlussklausel.** Verwenden Sie diese Seiten, um Ausschlussklauseln für Musterprodukte zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

**Nachrichtenplan.** Verwenden Sie diese Seiten, um Nachrichtenpläne (Präsentationen, die über einen Personal Computer oder einen Tablet-Computer für Vertriebsbenutzer bereitgestellt werden) zu verwalten.

**Nachrichtenplanposition.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Elemente anzugeben, aus denen ein Nachrichtenplan besteht.

**Beziehung von Nachrichtenplanpositionen.** Verwenden Sie diese Seiten, um ein Präsentationselement anzugeben, das optionale Informationen zum Unterstützen der primären Nachrichtenplanposition enthält.

**Gesperrtes Produkt.** Verwenden Sie diese Seiten, um bestimmte Produkte für bestimmte Personen zu sperren.

**HCP-Personenzuteilung.** Mit diesen Seiten können Sie die Zuordnungen, die HCP-Personen zugewiesen sind, erstellen, aktualisieren und löschen.

## Life Sciences-Prozesse

Mit Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

### Verfolgen von Veranstaltungen

Sie können mit den Veranstaltungsseiten Veranstaltungen planen und verfolgen, z.B. eine Fortbildungsveranstaltung. Eine Veranstaltung kann eine einfache Veranstaltung sein, wie z.B. ein Arbeitstreffen zum Mittagessen im Büro eines Kunden, oder eine komplexe Veranstaltung, wie z.B. eine Seminarreihe oder ein Vertriebsmeeting auf Landesebene für ein Unternehmen. Weitere Informationen zum Planen und Verfolgen von Veranstaltungen finden Sie unter [Veranstaltungen](#) (auf Seite 641).

### Geschäftsplanung

Die Seiten "Geschäftsplanung" bieten eine Grundlage für Geschäftsplanungsaktivitäten in der Pharmabranche. Sie können die Ziele und Zielsetzungen für Firmen, Personen und Produkte festlegen. Sie können diese Ziele und Zielsetzungen mit langfristigen strategischen Plänen, kurzfristigen Zielsetzungen, hierarchischen Firmenplänen, Key Opinion Leader-Plänen oder Markenplänen verknüpfen. Weitere Informationen zum Verwalten von Geschäftsplänen finden Sie unter [Geschäftsplanung](#) (auf Seite 447).

### Erfassen von Personen- und Firmendetails und Planen von Vertriebsbesuchen

Sie können über den Bereich für Besuchsaktivitäten der Seite "Personendetails" und "Firmendetails" detailliertere Informationen über Vertriebsbesuche erfassen und speichern. Diese Seiten stellen eine Liste mit Besuchsaktivitäten bereit und zeigen die Besuchshistorie für eine Person oder Firma an. Weitere Informationen zum Verwenden der Seiten "Personen" finden Sie unter [Personen](#) (auf Seite 337). Weitere Informationen zum Verwenden der Seiten "Firma" finden Sie unter [Firmen](#) (auf Seite 309) und [Arbeiten mit Aktivitätslisten](#) (auf Seite 230).

### Planen von Vertriebsbesuchen

Vertriebsmitarbeiter können vor dem Durchführen von Besuchen Planungsaufgaben für eine Firma durchführen, indem sie die zugeordneten Personen- und Firmenbeziehungen prüfen. Sie können auch die optimalen Besuchszeiten für die Person und die gültige medizinische Zulassung der Person prüfen. Anhand dieser Planung kann ein Vertriebsmitarbeiter Folgendes ermitteln:

- Welche Produkte erläutert werden sollen
- Wie viele Muster oder Werbeartikel abgegeben werden sollen
- Wessen Signatur zum Durchführen des Vertriebsbesuchs erfasst werden soll

Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237), [Verfolgen der günstigsten Anrufzeiten](#) (auf Seite 355), [Staatliche Zulassung für Person](#) (siehe "[Staatliche Zulassungen für Person](#)" auf Seite 650) und [Massenbesuchsplanung](#) (auf Seite 243).

### Erfassen von Kundeninformationen zum Einhalten behördlicher Richtlinien

Sie können die folgenden Informationen zu Kundenbesuchen erfassen:

- Vorgestellte Produkte
- Bei Kunden abgegebene Muster
- Von Kunden angeforderte Muster
- Bei Kunden abgegebene Werbeartikel oder Weiterbildungsartikel
- Erörterte Nachrichtenpläne
- Antworten auf Nachricht
- Erfasste Kundensignaturen

Diese Informationen sind in der Regel erforderlich, um die Vorschriften der Food and Drug Administration (FDA) und ähnlicher Behörden in anderen Ländern zu erfüllen. Sie können diese Informationen auf der Listenseite für die Besuchsaktivität des Personendetaildatensatzes speichern. Weitere Informationen zu den Aktivitätsseiten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211)
- [Arbeiten mit Aktivitätslisten](#) (auf Seite 230)
- [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)

## Verwalten von Mustern

Musteradministratoren können Geschäftsprozesse ausführen, wie z. B. die Erstellung von Bestandszeiträumen, Zuordnungsdatensätzen und Musterbestandsdatensätzen für Vertriebsmitarbeiter. Vertriebsmitarbeiter können auf Anfrage des Musteradministrators Bestandsauditberichte erstellen und Bestandsperioden abschließen oder abstimmen. Darüber hinaus können Vertriebsmitarbeiter Bestände anpassen, Muster in und aus dem Bestand übertragen und Muster abgeben. Dadurch werden Auszahlungstransaktionen erstellt. Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie unter [Verwalten von Mustern](#) (auf Seite 653).

## Verwalten von Kundenpräsentationen

Vertriebs- und Marketingorganisationen können ihre Multimedia- oder Grafikdateiinhalte verwalten, Nachrichtenpläne erstellen und diese Nachrichtenpläne an den Vertriebsaußendienst weitergeben. Anschließend können Vertriebsorganisationen maßgeschneiderte Präsentationen für Kunden ausarbeiten und zugleich automatisch Kennzahlen zu Kundenreaktionen erfassen. Diese Kennzahlen werden zur Analyse an die Marketingorganisation weitergeben. Verwenden Sie Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition mit einer Offline-Client-Anwendung. Der Client ist erforderlich, um Präsentationen für Kunden zu erstellen und die Kennzahlen der Kundenreaktionen zu erfassen. Um den Präsentationsinhalt und die Nachrichtenpläne zu verwalten, verwenden Sie Personalized Content Delivery (PCD), eine Software für Vertriebspräsentationen. Weitere Informationen zu PCD finden Sie unter [Personalized Content Delivery](#) (siehe "[Übermittlung personalisierter Inhalte](#)" auf Seite 755).

## Verwalten von Analysen

Ein Vertriebsmitarbeiter, eine Marketingorganisation, ein Managementteam oder ein administratives Team in einem Pharmaunternehmen kann in Analytics detaillierte Analyseberichte erstellen. "Besuchshistorie", "Veranstaltungen" und "PCD" verfügen über Analysekomponenten, mit denen Sie Analysen in diesen Bereichen von Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verwalten können. Weitere Informationen zur Verwendung von Analytics finden Sie unter [Erste Schritte mit Analytics](#) (auf Seite 1016).

## Erstellen von Integrationsereignissen und Workflow-Regeln

Integrationsereignisse werden für die folgenden Life Sciences-Datensatztypen und Life Sciences-bezogenen Datensatztypen unterstützt:

- n Aktivität
- n Geschäftsplan
- n Kampagne
- n Staatl. Zulassung für Person
- n Veranstaltung
- n Fond
- n Mittelanforderung
- n HCP-Personenzuteilung
- n Bestandsperiode
- n MDF-Anfrage
- n Nachrichtenplan
- n Zielsetzung
- n Auftrag
- n Musterbestand
- n Mustercharge
- n Musteranforderung
- n Musteranforderungsposition
- n Mustertransaktion
- n Transaktionsposition

Weitere Informationen über Integrationsereignisse und Workflow-Regeln finden Sie unter [Info über Integrationsereignisse und Erstellen von Workflow-Regeln](#).

## Durchführen von Aktivitätsbewertungen

Wenn Ihr Unternehmensadministrator Aktivitätsbewertungsskripte eingerichtet hat, können Sie Bewertungen für Aufgaben, Termine, Besuche oder geplante Besuche für eine Firma oder Person vornehmen. Weitere Informationen zu Bewertungen finden Sie unter [Einrichten von Aktivitätsbewertungsskripten](#) und [Verwenden von Aktivitätsbewertungsskripten](#) (auf Seite 260).

## Hinzufügen von Büchern zu Life Sciences-Datensatztypen

Bücher werden für die folgenden Life Sciences-Datensatztypen und Life Sciences-bezogenen Datensatztypen unterstützt:

- n Zuteilung
- n Geschäftsplan



- n Veranstaltung
- n HCP-Personenzuteilung
- n Bestandsauditbericht
- n Bestandsperiode
- n Zielsetzungen
- n Mustercharge
- n Mustertransaktion

Sie können festlegen, welches Buch einem Benutzer standardmäßig in der Buchauswahl für jeden Datensatztyp angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Standardbüchern nach Datensatztyp für einen Benutzer. Weitere Informationen zu Büchern im Allgemeinen finden Sie unter Verwaltung von Büchern.

## Veranstaltungen

Verwenden Sie die Veranstaltungsseiten, um Veranstaltungen zu planen und zu verfolgen, z.B. ein Fortbildungsseminar, ein Symposium oder eine Kundenveranstaltung. Eine Veranstaltung kann eine einfache Veranstaltung sein, wie z.B. ein Arbeitstreffen zum Mittagessen im Büro eines Kunden, oder eine komplexe Veranstaltung, wie z.B. eine Seminarreihe oder ein Vertriebsmeeting auf Landesebene.

**HINWEIS:** Obwohl der Datensatztyp "Veranstaltung" und der zugeordnete Datensatztyp "Eingeladener" im Paket für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition enthalten sind, können Sie anfordern, dass Oracle CRM On Demand Customer Care diese für Ihr Unternehmen einrichtet, selbst wenn das Unternehmen kein Unternehmen ist, das Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verwendet. Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Veranstaltungen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Veranstaltung" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Veranstaltungshomepage

Die Veranstaltungshomepage ist der Ausgangspunkt für das Verwalten von Veranstaltungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Veranstaltungshomepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen von Veranstaltungen

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Veranstaltung im Abschnitt für eigene zuletzt angezeigte Veranstaltungen auf die Schaltfläche "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Veranstaltungsfelder](#) (auf Seite 648).

## Arbeiten mit Veranstaltungslisten

Im Abschnitt für Veranstaltungslisten wird eine Reihe von Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Veranstaltungen beschrieben.

Veranstaltungsliste	Filter
Alle Veranstaltungen	Alle Veranstaltungen, alphabetisch nach Veranstaltungsname geordnet
Alle Veranstaltungen dieses Monats	Veranstaltungen mit dem Status = Aktiv, In Bearbeitung oder Geplant, deren Startdatum in den aktuellen Monat fällt.
Alle aktuellen Veranstaltungen	Veranstaltungen, die die folgenden beiden Bedingungen erfüllen: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Status = Aktiv, In Bearbeitung oder Geplant</li> <li>☐ Das Startdatum fällt in den Bereich 30 Tage vor dem heutigen Datum bis 60 Tage nach dem heutigen Datum.</li> </ul>
Zuletzt erstellte Veranstaltungen	Alle Veranstaltungen, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Veranstaltungen	Alle Veranstaltungen, sortiert nach Änderungsdatum
Meine Veranstaltungen	Veranstaltungen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher"

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Veranstaltungen

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Veranstaltungen" werden die von Ihnen zuletzt geänderten Veranstaltungen angezeigt.

## Anzeigen von veranstaltungsbezogenen Aufgaben

Im Abschnitt "Veranstaltungsbezogene Aufgaben" werden die Ihnen zugewiesenen Aufgaben zuerst nach Fälligkeitsdatum und dann nach Priorität angezeigt. Darüber hinaus werden folgende Informationen angezeigt:

- ☐ **Fälligkeitsdatum.** Von Ihnen oder Ihrem Manager festgelegtes Datum, an dem die Aufgabe durchgeführt sein muss.
- ☐ **Pfeil.** Die Priorität für Aufgaben, die von Ihnen oder Ihrem Manager eingestellt wurde, z. B. "1-Hoch", "2-Mittel" oder "3-Niedrig". Die Aufgabenpriorität wird durch Pfeile angezeigt: ein nach oben weisender Pfeil für eine hohe Priorität, kein Pfeil für eine mittlere Priorität und ein nach unten weisender Pfeil für eine niedrige Priorität.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Standardwerte für das Feld "Priorität" ändert (z.B. den Standardwert *1-Hoch* in *Höchste*), zeigt Oracle CRM On Demand im Feld "Priorität" für die Aufgabenlisten nur dann Pfeile an, wenn Ihr Unternehmensadministrator die folgenden Muster verwendet: *1-Bezeichnung*, *2-Bezeichnung* oder *3-Bezeichnung*, wobei *Bezeichnung* für die Bezeichnung steht, die Ihr Unternehmensadministrator der Aufgabenpriorität zuweist. In diesem Fall zeigt Oracle CRM On Demand für *1-Bezeichnung* einen nach oben zeigenden Pfeil, für *2-Bezeichnung* keinen Pfeil, für *3-Bezeichnung* einen nach unten zeigenden Pfeil und für alle anderen Anzeigewerte keinen Pfeil an. Beispiel: Oracle CRM On Demand zeigt für den Wert *1-Meine Höchste* einen nach oben zeigenden Pfeil, für den Wert *Meine Höchste* jedoch keinen Pfeil an. Oracle CRM On Demand zeigt für sämtliche benutzerdefinierte Werte, die Ihr Unternehmensadministrator der Auswahlliste für das Feld "Priorität" hinzufügt, keine Pfeile an. Weitere Informationen zum Ändern der Standardwerte für Auswahllisten (z.B. Feld "Priorität") finden Sie unter [Ändern von Auswahllistenwerten](#).

**Betreff.** Titel der Aufgabe. Klicken Sie auf den Link, um die Aufgabe zu prüfen.

**Veranstaltung.** Die der Aufgabe zugeordnete Veranstaltung.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Veranstaltungshomepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Veranstaltungshomepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- n** [Veranstaltungsbezogene Aufgaben](#)
- n** [Zuletzt erstellte Veranstaltungen](#)
- n** [Zuletzt geänderte Veranstaltungen](#)
- n** [Meine zuletzt erstellten Veranstaltungen](#)
- n** [Meine zuletzt geänderten Veranstaltungen](#)
- n** [Einen oder mehrere Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte auf Ihrer Veranstaltungshomepage zur Anzeige zur Verfügung stellen.\)](#)

#### So fügen Sie Ihrer Veranstaltungshomepage Abschnitte hinzu:

- 1** Klicken Sie auf der Veranstaltungshomepage auf "Layout bearbeiten".
- 2** Klicken Sie auf der Seite für das Layout der Veranstaltungshomepage auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3** Klicken Sie auf "Speichern".

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Veranstaltungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n** [Veranstaltungen](#) (auf Seite 641)
- n** [Verwalten von Veranstaltungen](#) (auf Seite 644)
- n** [Veranstaltungsfelder](#) (auf Seite 648)

## Verwalten von Veranstaltungen

Informationen zum Verwalten von Veranstaltungen und Eingeladenen finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [Verfolgen von zu Veranstaltungen eingeladenen Personen](#) (auf Seite 644)
- [Informationen zur Veranstaltungs- und Terminsynchronisierung](#) (auf Seite 261)

**HINWEIS:** Die Funktion für Veranstaltungen ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher für Ihr Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Veranstaltungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Veranstaltungen](#) (auf Seite 641)
- [Veranstaltungsfelder](#) (auf Seite 648)
- [Arbeiten mit der Veranstaltungshomepage](#) (auf Seite 641)

## Verfolgen von zu Veranstaltungen eingeladenen Personen

Für Eingeladene können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- n Verfolgen Sie die zu einer Veranstaltung eingeladenen Personen anhand ihrer Signaturen, z.B. um die Teilnahme des Eingeladenen an einer Messeveranstaltung zu bestätigen und Feedback zur Einladung zu dieser Veranstaltung zu speichern. Sie können optional auch Lead-, Verkaufsprojekt- oder Firmendatensätze als zugehörige Informationselemente für die Veranstaltung anzeigen.
- n Fügen Sie einer Veranstaltung eine unbegrenzte Anzahl an eingeladenen Personen hinzu. Die maximal zulässige Anzahl Teilnehmer, die gleichzeitig hinzugefügt werden können, beträgt jedoch 145. Dies bedeutet, dass Sie eine unbegrenzte Anzahl Teilnehmer hinzufügen können, jedoch nur in Gruppen von bis zu 145 Einzelpersonen.
- n Fügen Sie einer Veranstaltung über eine Veranstaltungsdetailseite eine einzelne eingeladene Person oder mehrere eingeladene Personen hinzu. Sie können einer Veranstaltung auch über eine Personendetailseite eine einzelne Person als Eingeladenen hinzufügen.

### ***So verfolgen Sie zu einer Veranstaltung eingeladene Personen (über einen Veranstaltungsdatensatz)***

- 1 Wählen Sie den Veranstaltungsdatensatz aus.

Anweisungen zum Auswählen von Veranstaltungen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Scrollen Sie auf der Veranstaltungsdetailseite zum Abschnitt "Eingeladene".

**HINWEIS:** Informationen zum Hinzufügen des Abschnitts "Eingeladene" zum Layout für Detailseiten finden Sie im Abschnitt zum Ändern des Layouts für Detailseiten.

- 3 In der Titelleiste "Eingeladene" können Sie Eingeladene durch folgende Aktionen hinzufügen:

- n Klicken Sie auf "Neu", um der Veranstaltung jeweils einen Eingeladenen hinzuzufügen.
- n Klicken Sie auf "Hinzufügen", um der Veranstaltung jeweils bis zu fünf Eingeladene hinzuzufügen.
- n Klicken Sie auf "Liste hinzufügen", um der Veranstaltung mehr als fünf Teilnehmer gleichzeitig hinzuzufügen.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Veranstaltungsdatensatz in der Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-Anwendung verwenden möchten, klicken Sie zum Hinzufügen von eingeladenen Personen nicht auf "Liste hinzufügen", da die zur Synchronisierung erforderliche Änderungsverfolgung für diesen Datensatztyp nicht unterstützt wird. Klicken Sie stattdessen auf "Hinzufügen" oder "Neu". Wenn Sie auf "Hinzufügen" oder "Neu" klicken, werden verschiedene Seiten mit Teilnehmerdetails geöffnet, auf denen Sie entweder einzelne Teilnehmerdatensätze oder bis zu fünf Teilnehmerdatensätze gleichzeitig aktualisieren können. Wenn Sie auf "Liste hinzufügen" klicken, wird ein Fenster für die Personensuche geöffnet, in dem Sie mehr als fünf Personen gleichzeitig als Teilnehmer wählen können.

- 4 Wenn Sie auf "Neu" oder "Hinzufügen" geklickt haben, müssen Sie auf der Seite mit den Teilnehmerdetails folgende Informationen eingeben oder aktualisieren:

- a Klicken Sie im Feld "Personenname" auf das Suchsymbol, um eine vorhandene Person zu wählen, die als Eingeladener hinzugefügt werden soll. (Dieses Feld ist erforderlich.)

Der Standardwert des Veranstaltungsnamens ist der Veranstaltungsname auf der Veranstaltungsdetailseite.

- b** Wählen Sie im Feld "Teilnahmestatus" den Status des Eingeladenen aus der Dropdown-Liste. Der Standardstatus ist auf "Ausstehend" gesetzt. (Dieses Feld ist erforderlich.)
- c** Fügen Sie bei Bedarf die Informationen für die Felder "Sessiondetails" und "Kommentare" hinzu.
- d** Speichern Sie den Datensatz für die Eingeladenen.

**HINWEIS:** Je nachdem, ob Sie in der Titelleiste "Eingeladene" auf "Neu" oder "Hinzufügen" klicken, öffnen Sie unterschiedliche Detailseiten für Eingeladene. Damit können Sie jeweils Datensätze für einzelne oder mehrere Eingeladene aktualisieren.

- 5** Wenn Sie auf "Liste hinzufügen" geklickt haben, wählen Sie im Fenster für die Personensuche alle Personen, die als Teilnehmer hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf "OK", nachdem Sie die Auswahl abgeschlossen haben.

**HINWEIS:** Sie können die Suche durch Verwendung von "Bücher" filtern, und Sie können nach Firmenname, Personentyp, Nachname und Vorname suchen. Sie können außerdem neue Personen über das Suchfenster hinzufügen, indem Sie auf "Neu" klicken. Wenn Sie Standardwerte für die Felder "Eingeladener" der erstellten Datensätze für eingeladene Personen aktualisieren müssen, bearbeiten Sie sie mit der Inlinebearbeitung auf der Veranstaltungsdetailseite, oder verwenden Sie die Detailseite für eingeladene Personen.

- 6** Aktualisieren Sie nach Bedarf die Felder auf der Veranstaltungsdetailseite.

Informationen zu Veranstaltungsfeldern finden Sie unter [Veranstaltungsfelder](#) (auf Seite 648).

- 7** Wenn zu einer Veranstaltung eingeladene Personen ihre Signaturen angeben müssen, z.B. um ihre Teilnahme an der Veranstaltung zu bestätigen, und Ihr Administrator das Feld für den Status "Unterschrieben" im Seitenlayout für eingeladene Personen eingerichtet hat, können Sie den Status von diesem Feld in jedem Datensatz für eingeladene Personen prüfen.

Nach Erhalt einer Signatur wird das Feld für den Status "Unterschrieben" von einer externen Anwendung wie Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales über Webservices validiert und festgelegt. Nachdem das Feld festgelegt wurde, können Sie es nicht mit der Oracle CRM On Demand-UI löschen. Um zusätzliche Details zur Signatur, wie Personennamen oder Datum und Uhrzeit der Signaturerfassung, anzuzeigen, müssen Sie den zur Signatur zugehörigen Datensatz für den dem Eingeladenen entsprechenden Personendatensatz anzeigen.

- 8** Wenn Ihr Administrator die Lead-, Verkaufsprojekt- oder Firmendatensätze als zugehörige Informationselemente eingerichtet hat, klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen", um Firmen, Leads oder Verkaufsprojekte hinzuzufügen, die für die Veranstaltung geplant sind.

Sie können Firmen, Leads oder Verkaufsprojekte, die in den Abschnitten für zugehörige Informationselemente vorhanden sind, bei Bedarf entfernen, indem Sie im Dropdown-Menü "Bearbeiten" auf den Link "Löschen" klicken.

**HINWEIS:** Sie können keine neuen Firmen, Leads oder Verkaufsprojekte in den Abschnitten für zugehörige Informationselemente erstellen. Ihr Administrator kann auch Veranstaltungsdatensätze als zugehörige Informationselemente für Firmen-, Lead- oder Verkaufsprojektdatensätze einrichten, sodass Sie alle Veranstaltungen anzeigen können, an denen eine Firma, ein Lead oder ein Verkaufsprojekt beteiligt ist.

- 9** Speichern Sie den Veranstaltungsdatensatz.

**10** (Optional) Sie können auf der Seite "Eingeladener-Details" folgendermaßen für jeden Ereignisdatensatz einen neuen Datensatz für einen Eingeladenen erstellen:

- a** Rufen Sie im Ereignisdatensatz den Abschnitt "Eingeladene" auf, und wählen Sie in der Dropdown-Liste für einen Datensatz für einen Eingeladenen "Ansicht" aus.
- b** Klicken Sie auf der Seite "Eingeladener-Details" auf "Neu", und füllen Sie die Felder für den neuen Datensatz für einen Eingeladenen aus.
- c** Klicken Sie auf "Speichern", um den Datensatz für den Eingeladenen zu speichern.

Oracle CRM On Demand gibt für den ersten im Abschnitt "Eingeladene" aufgeführten Eingeladenen die entsprechende Detailseite zurück. Um den neuen Datensatz für den Eingeladenen anzuzeigen, wechseln Sie zurück zur Ereignisdetailseite. Der neu erstellte Datensatz für den Eingeladenen wird im Abschnitt "Eingeladene" aufgeführt.

### ***So verfolgen Sie zu einer Veranstaltung eingeladene Personen (über einen Personendatensatz)***

**1** Wählen Sie den Personendatensatz aus.

Weitere Informationen zur Auswahl von Personen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

**2** Blättern Sie auf der Seite "Personendetails" zum Abschnitt "Veranstaltung".

**HINWEIS:** Informationen zum Hinzufügen des Abschnitts "Veranstaltung" zum Layout für Detailseiten finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

**3** Klicken Sie auf der Veranstaltungstitelleiste auf "Neu", um der Veranstaltung eine einzelne eingeladene Person hinzuzufügen.

Der Standardwert des Personennamens auf der Bearbeitungsseite für Eingeladene ist der Name der Person auf der Seite "Personendetails".

**4** Wählen Sie im Feld "Teilnahmestatus" den Status des Eingeladenen aus der Dropdown-Liste. (Dieses Feld ist erforderlich.)

Der Standardstatus ist auf "Ausstehend" gesetzt.

**5** Verwenden Sie die Auswahlfunktion für die Veranstaltungssuche, um eine Veranstaltung für die eingeladene Person auszuwählen. (Dieses Feld ist erforderlich.)

**6** Fügen Sie bei Bedarf die Informationen für die Felder "Sessiondetails" und "Kommentare" hinzu.

**7** Speichern Sie den Datensatz für die Eingeladenen.

In Oracle CRM On Demand wird die Person im Abschnitt "Eingeladene" auf der Veranstaltungsdetailseite als eingeladene Person und die Veranstaltung im Abschnitt "Veranstaltung" auf der Seite "Personendetails" aufgeführt.

## Veranstaltungsfelder

Verwenden Sie die Seite zum Bearbeiten einer Veranstaltung, um eine Veranstaltung hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Veranstaltung zu aktualisieren. Auf der Seite zum Bearbeiten einer Veranstaltung werden alle für eine Veranstaltung verfügbaren Felder angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Veranstaltungsdetailinformationen</b>	
Name	Name der Veranstaltung, maximal 150 Zeichen. Standardmäßig erforderliches Feld.
Standort	Auf 100 Zeichen begrenzt.
Startdatum	Der Standardwert ist das/die aktuelle Datum/Uhrzeit. Standardmäßig erforderliches Feld.
Enddatum	Der Standardwert ist eine Stunde später als die aktuelle Datums-/Zeitangabe. Standardmäßig erforderliches Feld.
Bestätigungsdatum	Geplantes Datum für das Versenden von Veranstaltungsbestätigungen an die Eingeladenen.
Status	Der Status der Veranstaltung. Standardwerte sind "Aktiv", "Storniert", "Abgeschlossen", "In Bearbeitung", "Inaktiv" und "Geplant".
Typ	Der Typ der Veranstaltung. Auf 30 Zeichen begrenzt. Standardwerte sind CD_ROM-Präsentation, Konferenz, Krankenhausausstellung, Journal Club, Lunch-and-Learn, Meeting, Runden, Seminar, Symposium, Messe und Handel.
Budget	Budgetbetrag in der angegebenen Währung. Der Standardwert ist die Systemwährung. Ihr Administrator legt die Währung über das Feld "Aktivitätswährung" fest. Dieses Feld muss vom Unternehmensadministrator zum Seitenlayout für Veranstaltungen hinzugefügt werden, wenn Sie es verwenden möchten. Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts.
Maximale Teilnehmerzahl	Maximale Anzahl der Personen, die an dieser Veranstaltung teilnehmen können.
Produkt	Produkt, das Sie während der Veranstaltung hervorheben möchten. Sie können entweder das Produkt oder die Produktkategorie, jedoch nicht beides, auswählen.  Um Produkte hinzuzufügen, navigiert der Unternehmensadministrator zu "Admin" und klickt auf "Content Management".
Produktkategorie	Produktkategorie, die Sie während der Veranstaltung hervorheben möchten. Sie können entweder das Produkt oder die Produktkategorie, jedoch nicht beides, auswählen.  Um Produktkategorien hinzuzufügen, navigiert der Unternehmensadministrator zu "Admin" und klickt auf "Content Management".
CME-Guthaben	Anzahl der CME-Guthaben für diese Veranstaltung.



Feld	Beschreibung
	<b>HINWEIS:</b> Ihr Administrator kann dieses Feld anpassen, indem er einen generischeren Namen verwendet, z.B. CE Credit im Kontext Continuing Education.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche für die Veranstaltung.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Vollständiger Name Verantwortlicher	Der Verantwortliche für die Veranstaltung.
Veranstaltungsziel	Auf 500 Zeichen begrenzt. Standardmäßig erforderliches Feld.
Beschreibung	Auf 250 Zeichen begrenzt.
Session-Details	Details bezüglich der Session. Auf 500 Zeichen begrenzt.
Vollständiger Name Verantwortlicher	Der Verantwortliche für die Veranstaltung.
Geändert	Das Datum und der Benutzer, der diese Veranstaltung zuletzt geändert hat.

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Veranstaltungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Veranstaltungen](#) (auf Seite 641)
- [n Arbeiten mit der Veranstaltungshomepage](#) (auf Seite 641)
- [n Verwalten von Veranstaltungen](#) (auf Seite 644)

## Staatliche Zulassungen für Person

Verwenden Sie die Seiten "Staatl. Zulassung für Person", um staatliche Zulassungen für eine Person zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Eine *staatliche Zulassung für eine Person* dokumentiert die Details der staatlichen Zulassung (oder einer anderen Rechtsprechung) für die Ausübung medizinischer Berufe. Sie wird verwendet, um die Signaturen für Muster zu validieren, die ein Vertriebsvertreter (z.B. ein Pharmavertreter) einer Person (z.B. einem Arzt) übergibt. Ein Arzt hat jeweils nur eine gültige aktive Zulassung für jeden Bundesstaat. Zulassungen für die Berufsausübung in einer bestimmten Rechtsprechung können verlängert werden. Erfolgt die Implementierung außerhalb der USA, ist das Feld "Bundesstaat" nicht erforderlich.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Informationen zur staatlichen Zulassung für Personen umfasst, ist die Registerkarte "Staatl. Zulassung für Person" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person

Die Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Datensätzen mit staatlichen Zulassungen für Personen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen einer staatlichen Zulassung für eine Person

Sie können eine neue staatliche Zulassung für eine Person erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte staatliche Zulassungen für Personen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Staatliche Zulassung für Person - Felder](#) (auf Seite 652).

## Arbeiten mit Listen für staatliche Zulassung für Person

Im Abschnitt "Staatliche Zulassung für Person - Liste" wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für staatliche Zulassungen für Personen beschrieben.

Staatliche Zulassung für Person - Liste	Filter
Alle staatlichen Zulassungen für Personen	Alle staatlichen Zulassungen für Personen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt geänderte staatliche Zulassungen für Personen	Alle staatlichen Zulassungen für Personen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.






### Anzeigen der zuletzt geänderten staatlichen Zulassungen für Personen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte staatliche Zulassungen für Personen" werden die staatlichen Zulassungen für Personen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:




-  Zuletzt erstellte staatliche Zulassungen für Personen
-  Zuletzt geänderte staatliche Zulassungen für Personen
-  Meine zuletzt erstellten staatlichen Zulassungen für Personen
-  Meine zuletzt geänderten staatlichen Zulassungen für Personen
-  Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person verfügbar machen).

#### *So fügen Sie der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person auf "Layout bearbeiten".
- 2** Verwenden Sie auf der Seite "Homepage für staatliche Zulassungen für Person - Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von staatlichen Zulassungen für Personen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von staatlichen Zulassungen für Personen finden Sie in folgenden Abschnitten:

-  [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
-  [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
-  [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu staatlichen Zulassungen für Personen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[n Staatliche Zulassungen für Person](#) (auf Seite 650)

[n Arbeiten mit der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person](#) (auf Seite 650)

[n Staatliche Zulassung für Person - Felder](#) (auf Seite 652)

## Staatliche Zulassung für Person - Felder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für staatliche Zulassungen für Personen, um eine staatliche Zulassung für eine Person hinzuzufügen oder die Details einer vorhandenen staatlichen Zulassung für eine Person zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für staatliche Zulassungen für Personen werden alle Felder für eine staatliche Zulassung für eine Person angezeigt.

TIPP: Sie können staatliche Zulassungen für Personen auch auf der Seite "Staatliche Zulassung für Person - Liste" und der Detailseite für staatliche Zulassungen für Personen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für staatliche Zulassungen für Personen.

Feld	Beschreibung
Person	Die Person für diese staatliche Zulassung, in der Regel ein Arzt oder ein Pharmavertreter. Klicken Sie auf das Suchsymbol, um eine Person zu wählen. (Erforderlich.)
Zulassungsnummer	Die Lizenznummer für die Person, z.B. PS4231732. (Erforderlich.)
Region	Der US-Bundesstaat oder Gerichtsstand, der der Lizenznummer zugeordnet ist. Verwenden Sie die Auswahlliste, um den Bundesstaat zu wählen, z.B. <i>NJ</i> für New Jersey. <b>HINWEIS:</b> Befindet sich Ihr Gerichtsstand außerhalb der USA, ist das Feld "Bundesstaat"

Feld	Beschreibung
	nicht erforderlich.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die Zulassung abläuft (MM/TT/JJJJ), z.B. 10/31/2009. Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Ablaufdatum zu wählen.
Status	Der Status der Zulassung, der "Aktiv" oder "Inaktiv" lauten kann. <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #A52A2A;">■</span> <b>Aktiv.</b> Setzen Sie dieses Feld auf "Aktiv", wenn die staatliche Zulassung validiert wurde.</li> <li><span style="color: #A52A2A;">■</span> <b>Inaktiv.</b> Setzen Sie dieses Feld auf "Inaktiv", wenn die staatliche Zulassung nicht mehr benötigt wird.</li> </ul>

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu staatlichen Zulassungen für Personen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Staatliche Zulassungen für Person](#) (auf Seite 650)
- [Arbeiten mit der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person](#) (auf Seite 650)
- [Verwalten von staatlichen Zulassungen für Personen](#) (auf Seite 651)
- Festlegen der maximalen Häufigkeit möglicher Musterabgaben für Personen ohne gültige staatliche Zulassung

## Verwalten von Mustern

Die meisten großen Pharmahersteller stellen Fachleuten aus dem Gesundheitswesen im Rahmen ihrer regulären Außendienstvertriebsaktivitäten kostenlose Muster bereit. In den USA wird die Verteilung von Mustern durch die Food and Drug Administration (FDA) geregelt und muss mindestens einmal pro Jahr abgestimmt werden. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie mit Oracle CRM On Demand Samples Management einen elektronischen Bestand an Mustern und Werbeartikeln verwalten. Administratoren können einen Musterbestand einrichten und verwalten und die Musterbereitstellung, Eingänge, Diskrepanzen, Anpassungen und Bestandszählungen überwachen. Endbenutzer verwenden die Musterverwaltung in Oracle CRM On Demand, um einen elektronischen Bestand des Musterbestands zu verwalten, Musterübertragungen zu erstellen, den Eingang von Musterübertragungen zu bestätigen und den Bestand für Abstimmungszwecke anzupassen.

Mit der Musterverwaltung in Oracle CRM On Demand können Musteradministratoren und Vertriebsvertreter Musterabgaben auf jeder Ebene der Organisation messen und überwachen. Weitere Informationen zu den Unterschieden zwischen den Aufgaben für Musteradministratoren und Endbenutzer finden Sie in den folgenden Abschnitten:

### Szenario für das Verwalten von Mustern

Dieser Abschnitt enthält ein Beispiel, das den von einem Musteradministrator und den Vertriebsmitarbeitern (Endbenutzern), die Muster an Fachleute im Gesundheitswesen verteilen, ausgeführten Prozess

veranschaulicht. Je nach den Geschäftsanforderungen weicht der in Ihrem Unternehmen implementierte Prozess unter Umständen davon ab.

Ein Pharmaunternehmen verfügt über neue Produkte, die auf den Markt gebracht werden sollen. Um einen Musterbestand einzurichten, fügt der Musteradministrator die Produkte der Datenbank hinzu, ordnet alle Chargennummern zu, weist den Vertriebsmitarbeitern Muster zu und überträgt Muster an die Manager und Vertriebsmitarbeiter im Außendienst. Anschließend besuchen die Vertriebsmitarbeiter die Ärzte in ihren Gebieten und geben die neuen Muster ab. Nach einem Monat wird jeder Vertriebsmitarbeiter von der Zentrale gebeten, seinen Bestand abzugleichen. Zunächst stellt der Vertriebsmitarbeiter eine endgültige Zählung jedes Bestandsdatensatzes bereit, und eine neue Bestandsperiode beginnt. Der Vertriebsmitarbeiter stellt beim Ausführen der Abstimmung fest, dass es einige Abweichungen im Bestand gibt. Wenn der Vertriebsmitarbeiter die erforderlichen Anpassungen vorgenommen hat, führt er eine erfolgreiche Abstimmung aus und kennzeichnet den Bestand als "Abgeschlossen" und "Abgestimmt".

In diesem Szenario sind Musteradministratoren für den Musterbestand ihres Unternehmens verantwortlich und müssen sicherstellen, dass dieser die behördlichen Regeln und Richtlinien erfüllt. In dieser Rolle übernehmen sie die Verantwortung für die Einrichtung eines Master-Musterbestands und die anschließende Übertragung von Mustern an jeden Endbenutzer. Wenn Endbenutzer eine Lieferung erhalten, leiten sie eine Eingangsbestätigung oder Bestätigung des Bestands weiter. Oracle CRM On Demand erfasst die erhaltenen Muster automatisch in den Bestandszählungen.

In diesem Szenario können der Vertriebsmitarbeiter, der Manager des Vertriebsmitarbeiters und der Musteradministrator Abweichungen zwischen gelieferten Mengen und erhaltenen Mengen überwachen.

### Administratorverfahren

Musteradministratoren benötigen administrative Berechtigungen in der Musterverwaltung von Oracle CRM On Demand, damit sie die folgenden Aufgaben ausführen können:

- Muster als Produkte definieren und zur Oracle CRM On Demand-Datenbank hinzufügen. Weitere Informationen zum Einrichten von Produkten für Ihr Unternehmen finden Sie unter Content Management.
- Wenn Ihre Organisation Chargennummern zum Verfolgen von Mustern verwendet, Chargennummern definieren und Musterprodukten zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Musterchargen](#) (auf Seite 732).
- Einen Musterbestand anlegen. Jeder Datensatz im Musterbestand liefert dem Vertriebsmitarbeiter Informationen über das Produkt, das so kategorisiert wurde, dass es für die Musterabgabenverarbeitung in Frage kommt. Weitere Informationen finden Sie unter [Musterbestand](#) (auf Seite 666).
- Zuordnungen einrichten und Muster Vertriebsvertretern zuordnen. Der Zuordnungsdatensatz legt den Zeitraum fest, in dem Musterprodukte den Vertriebsmitarbeitern für die Verteilung an Kliniken, Krankenhäuser oder Ärzte bereitgestellt werden, wenn sie einen Besuch zur Musterabgabe tätigen. Außerdem definiert der Zuordnungsdatensatz die dem Muster zugeordneten Grenzwerte (z. B. die maximale Menge, die während eines Besuchs abgegeben werden kann). Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnungen](#) (auf Seite 722).

Wenn Ihr Schema für die Musterverwaltung des Sperren eines Produkts für eine bestimmte HCP-Person oder das Beschränken der Menge eines bestimmten Produkts, das für die HCP-Person verfügbar ist, unterstützt, finden Sie weitere Informationen zu Zuteilungen unter [HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728) oder [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798).

- Eine Bestandsperiode einrichten. Dabei handelt es sich um die definierte Periode, in der die Bewegung von Mustern oder Werbeartikeln verfolgt werden kann. Administratoren und Vertriebsmitarbeiter führen während der Bestandsperiode sämtliche Anfangszählungen, vorläufigen Audits, endgültigen Audits,

Berichterstellungen und Abstimmungen durch. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestandsperiode](#) (auf Seite 656).

- Muster an Endbenutzer im Außendienst übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679).
- Musteraktivitäten überwachen. Zu überwachende Aktivitäten umfassen Musterabgaben, Musterübertragungen zwischen Mitarbeitern und der Zentrale, Benutzerbestandszählungen und Bestandsanpassungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachen von Musteraktivitäten](#) (auf Seite 713).
- Elektronische Signaturen prüfen. Elektronische Signaturen werden von Vertriebsmitarbeitern erfasst und in der Oracle CRM On Demand-Datenbank gespeichert. Weitere Informationen über Signaturen finden Sie unter [Prüfen von elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709).

### Endbenutzerverfahren

Die Endbenutzer sind die Vertriebsmitarbeiter, die Muster an Fachleute im Gesundheitswesen verteilen, und sie führen die folgenden Aufgaben aus:

- Eingang des Musterbestands (d. h. von Musterübertragungen) bestätigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Empfang des Musterbestands bestätigen](#) (auf Seite 668).
- Muster an andere Endbenutzer oder zurück an die Zentrale übertragen. Vertriebsmitarbeiter können Muster untereinander austauschen und Muster (z.B. abgelaufene Muster) an die Zentrale zurückgeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679).
- Muster während Vertriebsbesuchen bei Kunden abgeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687).
- Elektronische Signaturen für die abgegebenen Muster erfassen. Die elektronischen Signaturen, die von Vertriebsmitarbeitern erfasst werden, werden in die Oracle CRM On Demand-Datenbank hochgeladen. Weitere Informationen zu Signaturen finden Sie unter [Informationen zu elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709).
- Bei Bedarf Bestandszählungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung](#) (auf Seite 663).
- Bei Bedarf Bestandsperioden abschließen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663).
- Sie müssen alle Abweichungen in Bestandsdatensätzen durch die Durchführung von Bestandsanpassungen und die Weiterleitung anderer Transaktionen berücksichtigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mustertransaktionen anpassen](#) (siehe "[Anpassen von Mustertransaktionen](#)" auf Seite 682), [Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen](#) (auf Seite 684) und [Anzeigen von Auszahlungstransaktionen](#) (auf Seite 685).
- Den Bestand bei Bedarf abstimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669).

### Anforderungen für das Verwalten von Mustern

Die folgenden Anforderungen gelten für Administratoren und Endbenutzer:

- n **Administratoren.** Bevor Sie Muster in Oracle CRM On Demand verwalten können, müssen Administratoren zunächst die Produkte definieren. Weitere Informationen zum Einrichten von Produkten für Ihr Unternehmen finden Sie unter Content Management.
- n **Endbenutzer.** Bevor Endbenutzer Muster abgeben können, müssen sie über einen zugeordneten Zuordnungsdatensatz für die Muster verfügen, und sie müssen den Empfang der Muster bestätigen. Weitere Informationen zu Zuordnungen und Bestätigungen finden Sie unter [Zuordnungen](#) (auf Seite 722) und [Empfang des Musterbestands bestätigen](#) (auf Seite 668).

Damit sie Muster verwalten können, müssen die Benutzerrollen von Administratoren und Endbenutzern die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten. Informationen zu den Einstellungen für Benutzerrollen und Zugriffsprofile, die zum Prüfen elektronischer Signaturen erforderlich sind, finden Sie unter [Prüfen von elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709).

## Bestandsperiode

Verwenden Sie die Seiten "Bestandsperiode", um Bestandsperioden zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Eine *Bestandsperiode* ist eine definierte Periode, in der alle Bewegungen von Mustern oder Werbeatikeln (Musterabgaben, -eingänge, -übertragungen und Bestandsanpassungen) verfolgt werden können. Die Bestandsperiode wird vom Musteradministrator für das Kundenunternehmen definiert. Sie wird verwendet, um die Vertriebsmitarbeiter über Planungs- und Bewertungskennzahlen zu organisieren.

Musteradministratoren und Vertriebsmitarbeiter führen alle Anfangszählungen, vorläufigen Auditzählungen, endgültigen Auditzählungen und Abstimmungen in der Bestandsperiode durch:

- n **Anfangszähler.** Die Anfangszählung wird vom Vertriebsmitarbeiter beim Empfang eines neuen Bestands vorgenommen. Vertriebsmitarbeiter müssen alle Muster zählen, die sie erhalten, und müssen bestätigen, dass sich die Artikel in ihrem Besitz befinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Empfang des Musterbestands bestätigen](#) (auf Seite 668).
- n **Vorläufige Bestandszählung.** Der Musteradministrator kann jederzeit eine vorläufige Auditzählung beantragen. Dabei wird beantragt, den Bestand zu zählen und einen Bericht zu erstellen. Eine vorläufige Auditzählung wird häufig als Sonderfallaudit durchgeführt, wenn eine potenzielle Betrugsaktivität stattgefunden hat oder beim Verfolgen des Bestands anscheinend ein Verarbeitungsproblem aufgetreten ist. Dies dient als Prüfpunkt für den Musteradministrator. Weitere Informationen finden Sie unter [Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung](#) (auf Seite 663).
- n **Abschließende Bestandszählung.** Der Musteradministrator beantragt die endgültige Auditzählung. In diesem Fall nähert sich die Bestandsperiode dem Ende, und alle Muster müssen gezählt werden. Der Vertriebsmitarbeiter muss jedes Muster zählen, die endgültige Zählung protokollieren und den endgültigen Auditbericht vorlegen. Um einen Auditbericht zu erstellen, kann der Vertriebsmitarbeiter zur Homepage für den Bestandsauditbericht gehen und einen neuen Bestandsauditbericht erstellen. Der Vertriebsmitarbeiter kann auch die automatische Erstellung des endgültigen Auditberichts anfordern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663).
- n **Abstimmung.** Wenn der endgültige Audit abgeschlossen ist, muss der Vertriebsmitarbeiter den Bestand abstimmen. Für diese Abstimmung wird die Verfolgung der internen Mustertransaktionen mit der endgültigen tatsächlichen Anzahl verglichen. Alle Abweichungen werden protokolliert. Wenn keine Abweichungen vorhanden sind, ist die Abstimmung erfolgreich, und die Bestandsperiode wird als "Abgestimmt" gekennzeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Korrigieren von Abweichungen zwischen tatsächlicher und elektronisch erfasster Anzahl](#) (auf Seite 686) und [Ableichen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 664).



**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Informationen zu Bestandsperioden umfasst, ist die Registerkarte "Bestandsperiode" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arten von Bestandsperioden

Da die Abstimmung des Musterbestands bis zu einmal im Monat erfolgen kann, können Sie mit Oracle CRM On Demand Samples Management so oft eine Abstimmung vornehmen, wie Sie vom Musteradministrator dazu aufgefordert werden. Für optimale Flexibilität werden drei Arten von Bestandsperioden bereitgestellt.

In der folgenden Tabelle werden die Arten von Bestandsperioden erläutert.

Bestandsperiode	Beschreibung
Aktiv	Die aktuelle Periode. Diese weist kein Enddatum auf und ist nicht abgestimmt. Sie können jede Art von Mustertransaktion erfassen, einschließlich des Hinzufügens neuer Produkte. Bestandszählungen werden entsprechend angepasst.
Inaktiv	Eine vergangene, nicht abgestimmte Periode. Diese weist ein Enddatum auf, wurde aber noch nicht abgestimmt. Sie können jede Art von Mustertransaktion, mit Ausnahme neuer Produkte, im Bestand erfassen. Dies wirkt sich entsprechend auf die Bestandszählungen auf. In der Standardkonfiguration von Oracle CRM On Demand wird eine inaktive Periode bereitgestellt.
Abgeglichen	Eine vergangene, inaktive Periode. Diese weist ein Enddatum auf und wurde erfolgreich abgestimmt. Für diese gesperrte Bestandsperiode können Sie keine Transaktionen ausführen.

In der Standardkonfiguration von Oracle CRM On Demand für die Musterverwaltung werden drei nicht abgeglichene Perioden bereitgestellt: eine aktive Periode und zwei inaktive Perioden. Sie können über mehrere abgeglichene Bestandsperioden verfügen, jedoch kann jeweils nur eine aktive Bestandsperiode offen sein.

## Arbeiten mit der Bestandsperiode-Homepage

Die Bestandsperiode-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Bestandsperioden. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt Informationen an, die für Sie relevant sind.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Bestandsperiode-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte aus ihr entfernen.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie mit Bestandsperioden arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

## Erstellen einer Bestandsperiode

Nur der Musteradministrator des Unternehmens kann eine Bestandsperiode erstellen. Vertriebsmitarbeiter können keine Bestandsperioden erstellen. Der Musteradministrator erstellt die anfängliche Bestandsperiode für jeden Vertriebsmitarbeiter, der Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Bestandsperioden für Benutzer und [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55).

## Arbeiten mit Bestandsperiodenlisten

Im Abschnitt mit den Bestandsperiodenlisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der Datensätze einschränken können, mit denen gleichzeitig gearbeitet wird. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Bestandsperioden beschrieben.

Bestandsperiodenliste	Filter
Alle Bestandsperioden	Alle Bestandsperioden, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Bestandsperiode ist.
Zuletzt geänderte Bestandsperioden	Alle Bestandsperioden mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.






## Anzeigen der zuletzt geänderten Bestandsperioden

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Bestandsperioden" werden die zuletzt geänderten Bestandsperioden angezeigt.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Bestandsperiode-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Bestandsperiode-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Bestandsperioden
-  Zuletzt geänderte Bestandsperioden
-  Meine zuletzt erstellten Bestandsperioden
-  Meine zuletzt geänderten Bestandsperioden
-  Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Bestandsperiode-Homepage verfügbar machen).

### So fügen Sie der Bestandsperiode-Homepage Abschnitte hinzu

- 1 Klicken Sie auf der Bestandsperiode-Homepage auf "Layout bearbeiten".

- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Bestandsperiode-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Bestandsperioden finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Bestandsperiode](#) (auf Seite 656)
- [Felder für Bestandsperioden](#) (auf Seite 665)
- [Verwalten von Bestandsperioden](#) (auf Seite 659)

### Verwalten von Bestandsperioden

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Bestandsperioden finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Hinzufügen des Musterbestands zu einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 660)
- [Hinzufügen von Mustertransaktionen zu einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 661)
- [Hinzufügen von Büchern zu einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 661)
- [Erstellen eines Bestandsauditberichts für eine Bestandsperiode](#) (auf Seite 662)
- [Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung](#) (auf Seite 663)
- [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663)
- [Abgleichen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 664)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Zugehörige Themen

Zugehörige Informationen zu Bestandsperioden finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Bestandsperiode](#) (auf Seite 656)

[n Felder für Bestandsperioden](#) (auf Seite 665)

[n Arbeiten mit der Bestandsperiode-Homepage](#) (auf Seite 657)

## Hinzufügen des Musterbestands zu einer Bestandsperiode

Musteradministratoren verwenden die Bearbeitungsseite für den Musterbestand, um eine Musterbestandsposition zu einer Bestandsperiode für einen Vertriebsmitarbeiter hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Musterbestandsposition zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für den Musterbestand werden alle Felder für den Musterbestand angezeigt.

Vertriebsmitarbeiter können keine Musterbestandspositionen in einer Bestandsperiode hinzufügen oder löschen. Beim Durchführen vorläufiger und endgültiger Auditzählungen müssen Vertriebsmitarbeiter jedoch das Feld "Bestandszählung" in der Musterbestandsposition in einer Bestandsperiode bearbeiten. Weitere Informationen zu Auditzählungen finden Sie unter [Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung](#) (auf Seite 663) und [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663).

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Musterbestandspositionen zu einer Bestandsperiode hinzufügen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So fügen Sie eine Musterbestandsposition zu einer Bestandsperiode hinzu*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den gewünschten Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Bestandsperiode im Abschnitt "Musterbestand" auf "Neu".
- 3 Füllen Sie auf der Bearbeitungsseite für den Musterbestand die erforderlichen Felder aus. Klicken Sie dann auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Musterbestände](#) (siehe "[Musterbestandsfelder](#)" auf Seite 670).

**HINWEIS:** Dieses Verfahren ist geeignet, wenn Sie kleine Produktmengen hinzufügen. Wenn Sie mehrere Bestandsdatensätze hinzufügen, empfiehlt es sich, eine Importdatei (die aus den entsprechenden Bestandsdatensätzen besteht) zu erstellen und Ihren Unternehmensadministrator dann zu bitten, die Daten in die Bestandsperiode zu laden.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterbeständen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[n Musterbestand](#) (auf Seite 666)

[n Verwalten des Musterbestands](#) (auf Seite 667)

[n Felder für Musterbestände](#) (siehe "[Musterbestandsfelder](#)" auf Seite 670)

## Hinzufügen von Mustertransaktionen zu einer Bestandsperiode

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen, um eine Mustertransaktionsposition zu einer Bestandsperiode hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Mustertransaktionsposition zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen werden alle Felder für eine Mustertransaktion angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Mustertransaktionen zu einer Bestandsperiode hinzufügen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So fügen Sie eine Mustertransaktion zu einer Bestandsperiode hinzu*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den gewünschten Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Bestandsperiode im Abschnitt "Mustertransaktionen" auf "Neu".
- 3 Füllen Sie auf der Bearbeitungsseite für die Mustertransaktion die erforderlichen Felder aus. Klicken Sie auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Mustertransaktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Mustertransaktionen](#) (auf Seite 675)
- [Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage](#) (auf Seite 676)
- [Verwalten von Mustertransaktionen](#) (auf Seite 678)
- [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714)

## Hinzufügen von Büchern zu einer Bestandsperiode

Mit den folgenden Verfahren können Sie Bücher zu einer aktiven Bestandsperiode hinzufügen. Nachdem Sie das Buch zur aktiven Bestandsperiode hinzugefügt haben, können Sie es bearbeiten oder löschen. Dieses Verfahren setzt voraus, dass das Buch als zugeordnete Position auf der Detailseite der Bestandsperiode angezeigt wird. Weitere Informationen zum Anzeigen von zugeordneten Positionen finden Sie unter Anpassen von Layouts von zugeordneten Positionen.

### *So fügen Sie ein Buch zu einer Bestandsperiode hinzu*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den gewünschten Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für Bestandsperioden im Abschnitt "Bücher" auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie in der Buchwahl das Buch, das Sie der Bestandsperiode hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen zu Büchern finden Sie unter [Buchverwaltung](#).

- 4 Schließen Sie - wenn erforderlich - die Bestandsperiode, indem Sie auf "Abschluss" klicken.

Wenn eine Bestandsperiode geschlossen ist, werden ein Bestandsprotokollbericht und eine neue Bestandsperiode generiert. Alle Musterbestände und an die geschlossene Bestandsperiode angehängten Buchinformationen werden in die neue Bestandsperiode und in den Bestandsauditbericht kopiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663).

## Erstellen eines Bestandsauditberichts für eine Bestandsperiode

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Bestandsauditberichte, um einen Bestandsauditbericht für eine Bestandsperiode zu erstellen oder Details für einen vorhandenen Bestandsauditbericht zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Bestandsauditberichte werden alle Felder für einen Bestandsauditbericht angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie einen Bestandsauditbericht für eine Bestandsperiode erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So erstellen Sie einen Bestandsauditbericht für eine Bestandsperiode*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den gewünschten Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Bestandsperiode im Abschnitt "Bestandsauditberichte" auf "Neu".
- 3 Füllen Sie auf der Bearbeitungsseite für den Bestandsauditbericht die erforderlichen Felder aus, und klicken Sie auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Bestandsauditberichte](#) (auf Seite 673).

Wenn Sie einen Bestandsauditbericht erstellt haben, können Sie ihn nicht mehr ändern. Wenn ein Fehler in einem generierten Bestandsauditbericht festgestellt wird, müssen Sie zunächst eine Bestandsanpassung vornehmen, um den Fehler zu korrigieren. Wenn die Bestandsanpassung verarbeitet wurde, müssen Sie einen neuen Bestandsauditbericht generieren.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Bestandsauditberichten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Bestandsauditbericht](#) (auf Seite 671)
- [Verwalten von Bestandsauditberichten](#) (auf Seite 672)
- [Felder für Bestandsauditberichte](#) (auf Seite 673)

## Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung

Wenn Vertriebsmitarbeiter in ihr Büro zurückkehren, müssen sie in der Regel eine physische Bestandszählung vornehmen. Sie fordern eine vorläufige Bestandszählung an, wodurch sie ihren Bestand an Mustern prüfen und die Informationen an den Musteradministrator weiterleiten können. Der Musteradministrator gibt normalerweise eine Anforderung für einen physischen Audit des Bestands aus. Der vorläufige Audit basiert auf Unternehmensrichtlinien. Eine vorläufige Auditzählung wird häufig als Sonderfallaudit durchgeführt, wenn potenzielle Betrugsaktivitäten aufgetreten sind oder anscheinend ein Verarbeitungsproblem beim Verfolgen des Bestands aufgetreten ist. Dies dient als Prüfpunkt für den Musteradministrator.

Sie können Ihren physischen Bestand jederzeit während der aktiven, nicht abgeglichenen Bestandsperiode zählen. Wenn Sie eine vorläufige Bestandszählung anfordern, werden nur aktive Bestandsperioden berücksichtigt.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie eine vorläufige Bestandszählung anfordern können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### So fordern Sie eine vorläufige Bestandszählung an

**1** Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" auf, um den Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen, für die Sie einen Audit durchführen möchten.

**2** Geben Sie für jede Musterbestandsposition einen Wert in das Feld "Bestandszählung" ein.

Der Wert, den Sie in das Feld "Bestandszählung" eingeben, muss den tatsächlichen Mengen entsprechen, über die Sie für jedes Produkt verfügen.

**3** Klicken Sie auf "Vorläufige Zählung".

Danach geschieht Folgendes:

n Der Wert im Feld "Letzte Bestandszählung" ändert sich, um den tatsächlichen Mengenwert vor dem aktuellen tatsächlichen Mengenwert darzustellen. Anschließend können Sie die alte tatsächliche Zählung mit der neuen tatsächlichen Zählung validieren und vergleichen.

n Ein neuer Bestandsauditbericht wird erstellt, für den alle Positionen aus dem aktuellen Bestand kopiert werden.

n Die aktuelle Bestandsperiode bleibt offen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche "Vorläufige Zählung" ist nur für aktive Bestandsperioden aktiviert.

## Abschließen einer Bestandsperiode

Wenn eine Bestandsperiode abgeschlossen wird, muss der Vertriebsmitarbeiter die endgültige tatsächliche Zählung für jedes Muster vornehmen und protokollieren und den endgültigen Auditbericht vorlegen. Der Vertriebsmitarbeiter leitet die endgültige Auditzählung (nach Produkt oder Chargennummer) weiter, indem er die Bestandsperiode abschließt. Wenn Sie eine Bestandsperiode abschließen, lösen Sie die Erstellung eines Bestandsauditberichts aus. Sie können nur aktive Bestandsperioden abschließen.

Das Abschließen einer Bestandsperiode ist auch ein wichtiger Schritt beim [Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669).

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie eine Bestandsperiode abschließen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### **So schließen Sie eine Bestandsperiode ab**

**1** Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen, die Sie abschließen möchten.

**2** Geben Sie für jede Musterbestandsposition einen Wert in das Feld "Bestandszählung" ein.

Der Wert, den Sie in das Feld "Bestandszählung" eingeben, muss der tatsächlichen Menge entsprechen, über die Sie für jedes Produkt verfügen.

**3** Klicken Sie auf "Abschluss".

Wenn Sie auf "Abschluss" klicken, geschieht Folgendes:

- n Die Bestandsperiode, die Sie in Schritt 1 geöffnet haben, wird geschlossen, indem ein Enddatum zugewiesen wird. Eine neue Bestandsperiode, die alle Datensätze aus der alten Bestandsperiode enthält, wird erstellt.
- n Die Werte aus dem Feld "Bestandszählung" (in den Musterbestandsdatensätzen) der alten Bestandsperiode werden in das Feld "Anfangssaldo" (in den entsprechenden Musterbestandsdatensätzen) in der neuen Bestandsperiode kopiert.
- n Alle Muster, die nicht abgelaufen sind, werden aus der alten Bestandsperiode in die neue Bestandsperiode kopiert.
- n Alle abgelaufenen Muster mit einer Menge größer als null werden aus der alten Bestandsperiode in die neue Bestandsperiode kopiert.
- n Alle Buchinformationen, die der alten Bestandsperiode zugeordnet sind, werden in die neue Bestandsperiode kopiert.
- n Es wird ein Bestandsprotokollbericht erstellt. Alle Musterbestände und Buchinformationen, die der alten Bestandsperiode zugeordnet sind, werden in den neuen Bestandsauditbericht kopiert.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf die Schaltfläche "Abschluss" klicken, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn der Status der Bestandsperiode nicht "Aktiv" lautet oder wenn das Feld "Bestandszählung" in einem der Musterbestandsdatensätze leer ist.

**4** Gehen Sie zurück zur Seite "Bestandsperiodenliste", und öffnen Sie den Bestandsperiodendatensatz, den Sie in Schritt 1 geöffnet haben.

Beachten Sie, dass ein Bestandsauditbericht als untergeordnetes Element der geschlossenen Bestandsperiode erstellt wurde. Der Bestandsauditbericht enthält einen Schnappschuss der Bestandsdatensätze und die endgültige tatsächliche Zählung, wenn die Bestandsperiode geschlossen wird. Der Bestandsauditbericht und die zugeordneten Datensätze werden gesperrt, können nicht mehr geändert werden und werden als historischer Audit Trail für den Musteradministrator aufbewahrt.

## **Abgleichen einer Bestandsperiode**

Vertriebsmitarbeiter müssen ihre Muster mindestens einmal pro Jahr abgleichen. Sie können Abgleiche zu unterschiedlichen Zeiten des Jahres starten, jedoch nur für Bestandsperioden, die abgeschlossen sind. Alle Transaktionen, die einer Bestandsperiode zugeordnet sind, müssen abgeschlossen sein, bevor die Bestandsperiode vollständig abgeglichen werden kann.

Die Abstimmung einer Bestandsperiode ist der letzte Schritt beim [Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669).



**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie eine Bestandsperiode abgleichen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So gleichen Sie eine Bestandsperiode ab*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen, die Sie abgleichen möchten.

Die Bestandsperiode, die Sie öffnen, muss abgeschlossen sein. Sie können eine Periode nur abstimmen, wenn keine Differenz zwischen der tatsächlichen Zählung und der von Oracle CRM On Demand berechneten Menge vorliegt und wenn die Bestandsperiode keine ausstehenden Transaktionen enthält.

- 2 Klicken Sie auf "Abstimmen".

Wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt:

- n Der Bestandsperiode sind Transaktionen zugeordnet, die den Status "In Bearbeitung" aufweisen.
- n Es gibt vorherige Bestandsperioden, die noch offen sind.
- n Die Abweichung liegt außerhalb der zulässigen Grenzwerte. Zurzeit ist die Abweichung auf null gesetzt.

- 3 Gehen Sie zurück zur Seite "Bestandsperiodenliste", und öffnen Sie den Datensatz für die Bestandsperiode, die Sie in Schritt 1 geöffnet haben. Wenn der Abgleich erfolgreich war, ist das Flag "Abgeglichen" aktiviert.

**HINWEIS:** Endbenutzer müssen Übertragungstransaktionen für alle Muster erstellen, die in der Periode vor dem Abgleich an einen anderen Mitarbeiter übertragen oder an die Zentrale zurückgesendet wurden. Ebenso müssen mobile Benutzer ihre lokale Datenbank mit der Serverdatenbank synchronisieren, bevor sie eine Bestandszählung weiterleiten. Diese Synchronisierung ist wichtig, wenn sie Muster aufzeichnen, die sie in einer früheren Periode erhalten haben, oder wenn sie Muster aufzeichnen, die sie in einer Periode erhalten haben, die noch nicht aktiv ist.

## Felder für Bestandsperioden

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Bestandsperioden, um eine Bestandsperiode hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Bestandsperiode zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Bestandsperioden werden alle Felder für eine Bestandsperiode angezeigt.

**TIPP:** Sie können Bestandsperioden auch auf der Seite "Bestandsperiodenliste" und der Detailseite für die Bestandsperiode bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Bestandsperioden. Die meisten dieser Felder sind für Vertriebsmitarbeiter schreibgeschützt, können jedoch von Musteradministratoren bearbeitet werden. Die Felder "Aktiv" und "Abgeglichen" werden von Oracle CRM On

Demand automatisch festgelegt, je nachdem, ob eine Bestandsperiode abgeschlossen oder abgestimmt wurde.

Feld	Beschreibung
Startdatum	Das Anfangsdatum für diese Bestandsperiode.
Enddatum	Das Datum, an dem diese Bestandsperiode abläuft.
Aktiv	<p>Dieses Kontrollkästchen wird automatisch von Oracle CRM On Demand festgelegt und gibt an, ob die Bestandsperiode aktiv oder abgeschlossen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ist diese Bestandsperiode zurzeit aktiv. Alle aktuellen abgegebenen Muster und Werbeartikel verwenden diese aktive Bestandsperiode für die Verarbeitung.</li> <li>☐ Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wurde diese Bestandsperiode abgeschlossen und ist inaktiv.</li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschließen einer Bestandsperiode</a> (auf Seite 663).</p>
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für diese Bestandsperiode.
Erstellt	Das Datum und der Benutzer, der diese Bestandsperiode erstellt hat.
Geändert	Das Datum und der Benutzer, der diese Bestandsperiode zuletzt geändert hat.
Abgeglichen	<p>Oracle CRM On Demand legt dieses Kontrollkästchen automatisch fest. Es gibt an, ob der Abgleichsprozess für diese Bestandsperiode erfolgreich ausgeführt wurde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wurde diese Bestandsperiode ohne Abweichungen vollständig abgeglichen, ist inaktiv und gesperrt.</li> <li>☐ Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wurde diese Bestandsperiode nicht erfolgreich abgestimmt.</li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abgleichen einer Bestandsperiode</a> (auf Seite 664).</p>

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Bestandsperioden finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ☐ [Bestandsperiode](#) (auf Seite 656)
- ☐ [Verwalten von Bestandsperioden](#) (auf Seite 659)
- ☐ [Arbeiten mit der Bestandsperiode-Homepage](#) (auf Seite 657)

## Musterbestand

Verwenden Sie die Seiten "Musterbestand", um Datensätze für den Musterbestand zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Ein Datensatz für den *Musterbestand* liefert dem Vertriebsmitarbeiter Informationen zu dem Produkt, das so kategorisiert wurde, dass es für eine Musterabgabe in Frage kommt. Der Musteradministrator genehmigt das Produkt und weist dem Vertriebsmitarbeiter eine Menge zu. Der Vertriebsmitarbeiter kann das Muster behalten, bis er es an einen validierten Arzt, eine validierte Klinik oder ein validiertes Krankenhaus abgeben kann. Ein Datensatz für den Musterbestand kann auf Produktebene oder Musterchargenebene definiert werden. Regeln zu der Menge, die an eine bestimmte Person abgegeben werden kann, sind im Zuordnungsdatensatz für dieses Produktmuster enthalten. Der Zuordnungsdatensatz und der Musterbestandsdatensatz verfolgen den Prozess zum Durchführen eines Vertriebsbesuchs und zur Abgabe eines Musters oder Werbeartikels.

### Informationen zum Verfolgungsprozess für Musterbestandsdatensätze

Wenn der Musteradministrator Musterlieferungen an Endbenutzer sendet, muss der Vertriebsmitarbeiter den Empfang des Musterbestands bestätigen. Der Vertriebsmitarbeiter muss den Musterbestand tatsächlich erhalten, zählen und die Menge bestätigen. Dieser Prozess ist der Ausgangspunkt für den Prozess zum Verfolgen des Musterbestands und endet mit dem Abgleich des Bestands am Ende der Bestandsperiode.

Während einer Bestandsperiode erhält der Vertriebsmitarbeiter unter Umständen Anfragen vom Musteradministrator, Audits für einen Bestand durchzuführen. Dann generiert der Vertriebsmitarbeiter anhand der Musterbestandsdatensätze einen Bestandsauditbericht. Wenn eine Bestandsperiode endet, wird der Bestand gezählt und im Musterbestandsdatensatz verwaltet, und der verbleibende Bestand wird in die neue Bestandsperiode kopiert. Durch den Abgleich der Bestandsperiode wird bestätigt, dass der Bestand mit den Berechnungen übereinstimmt, die sich aus der Verarbeitung der Transaktionsdatensätze für die Produkte ergeben haben. Alle Datensätze müssen übereinstimmen, bevor die Bestandsperiode als *abgeglichen* gilt.

### Verwalten des Musterbestands

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten des Musterbestands finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Berechnen einer laufenden Summe des Musterbestands](#) (auf Seite 668)
- [n Empfang des Musterbestands bestätigen](#) (auf Seite 668)
- [n Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669)
- [n Hinzufügen des Musterbestands zu einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 660)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterbeständen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Musterbestand](#) (auf Seite 666)
- [n Felder für Musterbestände](#) (siehe "[Musterbestandsfelder](#)" auf Seite 670)

## Berechnen einer laufenden Summe des Musterbestands

Zu Beginn einer Bestandsperiode kann ein Vertriebsmitarbeiter die *Menge n* von *Produkt x* haben. Während der Bestandsperiode führt der Vertriebsmitarbeiter verschiedene Transaktionen durch, z.B. Eingänge, Ausgänge, Musterabgaben, Anpassungen und Bestätigungen). Mit jeder begonnenen und abgeschlossenen Transaktion aktualisiert Oracle CRM On Demand die laufende Zählung für das Produkt *x*.

Auf der Grundlage der Mustertransaktionsaktivität erfasst Oracle CRM On Demand die aktuelle Zählung für alle Produkte anhand der Berechnung des *repräsentativen Bestands*. Um den repräsentativen Bestand zu berechnen, nimmt Oracle CRM On Demand die Menge des Produkts *x* zu Beginn jeder Bestandsperiode und führt Folgendes aus:

- [n](#) Fügt Lieferbestätigungen hinzu
- [n](#) Fügt Mustertransaktionen vom Typ "Eingang" hinzu
- [n](#) Entfernt Mustertransaktionen vom Typ "Ausgang"
- [n](#) Entfernt Mustertransaktionen vom Typ "Ausbezahlung" (eine Musterabgabetransaktion)
- [n](#) Entfernt Mustertransaktionen vom Typ "Rücksendung"
- [n](#) Fügt Mustertransaktionen hinzu oder entfernt sie, je nach dem Typ der Bestandsanpassung und dem Wert im Mengenfeld. Um einen Verlust, Diebstahl oder menschlichen Fehler anzugeben, ist auch eine negative Zahl zulässig.

**Hinweis zu Beginn:** Um die laufende Zählung des Musterbestands anzuzeigen, muss das Feld "Systemzählung" auf der Detail- und auf der Bearbeitungsseite für den Musterbestand angezeigt werden. Das Feld "Systemzählung" wird standardmäßig nicht angezeigt. Daher müssen Sie sich zur Konfiguration der Feldeinrichtung für Musterbestandsseiten an Ihren Musteradministrator wenden. Weitere Informationen zum Feldmanagement finden Sie unter Seite "Datensatztyp" - Anwendungsanpassung.

### *So zeigen Sie die Menge der letzten Bestandszählung an*

- 1** Führen Sie auf der Listenseite für die Bestandsperiode einen Drilldown zum Feld "Anfangsdatum" durch, um den gewünschten Datensatz für die Bestandsperiode zu öffnen.
- 2** Blättern Sie auf der Detailseite für die Bestandsperiode zum Abschnitt "Musterbestand".

Für jede Musterbestandsposition zeigt der Wert im Feld "Letzte Bestandszählung" die Menge des Bestands zum Zeitpunkt des zuletzt ausgeführten Bestandsauditberichts. Das Feld "Systemzählung" zeigt die erste Bestandsmenge, die von der Zentrale an den Vertriebsmitarbeiter übertragen wurde. Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Musterbestände](#) (siehe "[Musterbestandsfelder](#)" auf Seite 670).

## Empfang des Musterbestands bestätigen

Wenn der Musteradministrator Muster an Endbenutzer sendet, wenn Endbenutzer Muster austauschen oder wenn Endbenutzer Muster an die Zentrale zurücksenden, muss der Empfänger der Transaktion den Empfang

des Musterbestands bestätigen. Der Empfänger muss den Musterbestand tatsächlich erhalten, zählen und die Menge bestätigen. Dieser Schritt ist der Ausgangspunkt für die Verfolgung des Musterbestands und führt zum Abgleichen des Musterbestands am Ende der Periode.

Oracle CRM On Demand Samples Management unterstützt die elektronische Bewegung von Musterbestand durch den Prozess zum [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679). Muster werden an einen Empfänger weitergeleitet, der den Empfang der Muster bestätigen muss, bevor Oracle CRM On Demand den neuen Bestand in die aktive Bestandsperiode des Empfängers übertragen kann.

Endbenutzer können den vollständigen oder teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[n Vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681)

[n Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681)

**Hinweis zu Beginn:** Um den Empfang eines Musterbestands bestätigen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

**HINWEIS:** Wenn der Endbenutzer den Empfang des Musterbestands bestätigt und noch keine dem übertragenen Musterbestand zugeordneten Datensätze für das Musterprodukt, die Mustercharge oder die Bestandsperiode hat, erstellt Oracle CRM On Demand diese Datensätze.

## Abgleichen des Bestands

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Bestand abstimmen.

**Hinweis zu Beginn:** Gehen Sie wie folgt vor:

- [n](#) Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.
- [n](#) Erfüllen Sie die folgenden Anforderungen:
  - [n](#) **Prüfen, dass vorherige Bestandsperioden abgeglichen wurden.** Benutzer müssen vorherige Bestandsperioden in chronologischer Reihenfolge abgleichen. Diese Anforderung ist nur relevant, wenn die Konfiguration eines Unternehmens mehrere inaktive, nicht abgeglichene Perioden zulässt.
  - [n](#) **Empfang von Bestandsübertragungen bestätigen.** Benutzer müssen Bestätigungen für alle erhaltenen Musterbestandslieferungen senden.
  - [n](#) **Übertragungstransaktionen für übertragene Muster erstellen.** Benutzer müssen Übertragungstransaktionen für alle Muster erstellen, die an einen anderen Mitarbeiter übertragen oder an die Zentrale zurückgesendet wurden.
  - [n](#) **Mobile Benutzer müssen eine Synchronisierung mit der Serverdatenbank durchführen.** Mobile Benutzer müssen ihre lokale Datenbank mit der Serverdatenbank synchronisieren, bevor sie eine Bestandszählung weiterleiten. Diese Anforderung ist wichtig, wenn sie Muster aufzeichnen, die sie in einer früheren Periode erhalten haben.

## Einschränkungen beim Abgleichen des Bestands

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen:

- [n](#) Die Zählungen für übertragene und empfangene Muster werden erst in der Bestandszählung dargestellt, wenn ihre Datensätze weitergeleitet wurden.

- n Eine Bestandsperiode kann nicht abgeglichen werden, wenn zwischen tatsächlichen und elektronischen Bestandszählungen eine Abweichung besteht. Wenn eine Abweichung vorliegt, muss diese korrigiert werden, bevor ein Benutzer die Periode abgleichen kann.

Führen Sie die folgenden Aufgaben aus, um den Bestand abzugleichen:

- 1 [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663)
- 2 [Korrigieren von Abweichungen zwischen tatsächlicher und elektronisch erfasster Anzahl](#) (auf Seite 686)
- 3 [Abgleichen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 664)

## Musterbestandsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Musterbestände, um einen neuen Musterbestandsdatensatz zu einer Bestandsperiode hinzuzufügen oder Details für einen vorhandenen Musterbestandsdatensatz zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Musterbestände werden alle Felder für einen Musterbestand angezeigt.

**TIPP:** Sie können einen Musterbestand auch auf der Listenseite für den Musterbestand und der Detailseite für den Musterbestand bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Musterbestände.

Feld	Beschreibung
Muster	Das Produkt, das diesem Musterbestandsdatensatz zugeordnet ist.  <b>HINWEIS:</b> Beim Erstellen eines neuen Musterbestandsdatensatzes können nur Produkte, die als Muster (d. h. Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster") kategorisiert sind, in dieses Feld eingegeben werden.
Chargennr.	Die Chargennummer, die dem gewählten Musterprodukt zugeordnet ist. Dieses Feld ist optional.  <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie einen Musterbestandsdatensatz hinzufügen oder aktualisieren, klicken Sie auf das Suchsymbol, um eine Mustercharge zu wählen. Nur Musterchargen, die im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt werden (d. h. Musterchargen, für die das Kontrollkästchen "Bestand nach Charge" aktiviert ist), können gewählt werden. Weitere Informationen zu Musterchargen finden Sie unter <a href="#">Musterchargen</a> (auf Seite 732) und <a href="#">Felder für Musterchargen</a> (auf Seite 735).
Anfangssaldo	Die anfängliche Menge, die zu Beginn der Bestandsperiode von der Zentrale empfangen wird.
Letzte Bestandszählung	Die Bestandsmenge zum Zeitpunkt der Ausführung des letzten Bestandsauditberichts.

Feld	Beschreibung
Bestandszählung	<p>Eine physische Zählung des Bestands. Der Vertriebsmitarbeiter gibt diesen Wert ein.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dies ist das einzige Feld, das der Vertriebsmitarbeiter ändern kann.</p>
Systemzählung	<p>Die anfängliche Menge, die von der Zentrale an den Vertriebsmitarbeiter übertragen wird. Weitere Informationen zum Anzeigen einer laufenden Zählung des Musterbestands finden Sie unter <a href="#">Berechnen einer laufenden Summe des Musterbestands</a> (auf Seite 668).</p> <p><b>HINWEIS:</b> Standardmäßig wird das Feld "Systemzählung" nicht auf der Detailseite für den Musterbestand und der Bearbeitungsseite für den Musterbestand angezeigt. Wenden Sie sich an Ihren Musteradministrator, um die Feldeinrichtung für Musterbestandsseiten zu konfigurieren.</p>
Differenz	<p>Die Differenz zwischen dem Wert im Feld "Bestandszählung" und dem Wert im Feld "Letzte Bestandszählung".</p> <p>Oracle CRM On Demand lädt automatisch einen Wert in dieses Feld, wenn eine Bestandsperiode abgeschlossen wird. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschließen einer Bestandsperiode</a> (auf Seite 663).</p>
Chargennr.: Ablaufdatum	Das Datum, an dem das Muster abläuft. Dieses Datum ist relevant, wenn eine Mustercharge zum Verfolgen von Musterbestandsdatensätzen verwendet wird.
Chargennr.: Abschlussdatum	Ein berechnetes Datum, an dem das Muster abläuft. Die Formel zum Berechnen des Abschlussdatums für die Chargennummer lautet wie folgt: Ablaufdatum minus der Anzahl der Tage vor Verfallsdatum ergibt das Abschlussdatum.
Erstellt	Datum, Zeitstempel und Benutzer, der diesen Musterbestandsdatensatz erstellt hat.
Geändert	Datum, Zeitstempel und Benutzer, der diesen Musterbestandsdatensatz zuletzt geändert hat.

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Musterbeständen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Musterbestand](#) (auf Seite 666)
- [Verwalten des Musterbestands](#) (auf Seite 667)
- [Hinzufügen des Musterbestands zu einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 660)

## Bestandsauditbericht

Verwenden Sie die Seiten "Bestandsauditbericht", um Bestandsauditberichte zu erstellen und zu verfolgen.

Ein *Bestandsauditbericht* wird von Oracle CRM On Demand generiert, wenn ein Vertriebsmitarbeiter eine vorläufige oder endgültige Auditzählung für die Bestandsperiode erstellt. Administratoren und Vertriebsmitarbeiter können zuvor weitergeleitete Bestandszählungen (vorläufige und endgültige Abschlussperioden) auf der Listenseite für den Bestandsauditbericht anzeigen.

Der Bestandsauditbericht ist ein nützliches Tool für Musteradministratoren, mit dem diese prüfen können, ob Muster von einzelnen Vertriebsmitarbeitern ordnungsgemäß verteilt werden. Mit Bestandsauditberichten können Compliance-Administratoren im Lauf des Jahres bestimmte behördliche Anforderungen erfüllen. Wenn der Bestandsauditbericht erstellt wurde, können Sie ihn nicht mehr ändern.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Informationen zu Bestandsauditberichten umfasst, ist die Registerkarte "Bestandsauditbericht" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Verwalten von Bestandsauditberichten

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Bestandsauditberichten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▮ [Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung](#) (auf Seite 663). Eine vorläufige Auditzählung ist eine Anforderung zum Zählen des Bestands und zum Generieren eines Bestandsauditberichts.
- ▮ [Abschließen einer Bestandsperiode](#) (auf Seite 663). Endbenutzer müssen die endgültige Bestandszählung für jedes Muster vornehmen und protokollieren und den endgültigen Auditbericht vorlegen. Durch das Abschließen einer Bestandsperiode wird automatisch die Erstellung des endgültigen Bestandsauditberichts ausgelöst.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▮ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▮ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▮ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▮ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▮ [Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder](#) (auf Seite 184)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Bestandsauditberichten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▮ [Bestandsauditbericht](#) (auf Seite 671)
- ▮ [Felder für Bestandsauditberichte](#) (auf Seite 673)



[n Erstellen eines Bestandsauditberichts für eine Bestandsperiode](#) (auf Seite 662)

## Felder für Bestandsauditberichte

Verwenden Sie die Listenseite für Bestandsauditberichte, um Datensätze zu Bestandsauditberichten anzuzeigen. Wenn ein Bestandsauditbericht erstellt oder generiert wurde, können Sie ihn nicht mehr bearbeiten oder ändern.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Bestandsauditberichte.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Bestandsauditbericht</b>	
Typ	<p>Der Typ des Bestandsauditberichts. Folgende Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n Bestandszählung - Abschluss.</b> Dieser Typ eines Bestandsauditberichts schließt eine Bestandsperiode ab, indem die endgültige Bestandszählung für jedes Muster vorgenommen und protokolliert wird. Sie können nur aktive Bestandsperioden abschließen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschließen einer Bestandsperiode</a> (auf Seite 663).</li> <li><b>n Vorläufige Bestandszählung.</b> Dieser Typ eines Bestandsauditberichts zählt Ihren physischen Bestand zu einem beliebigen Zeitpunkt während der aktiven, nicht abgeglichenen Periode. Wenn Sie eine vorläufige Bestandszählung anfordern, werden nur aktive Bestandsperioden berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung</a> (auf Seite 663).</li> </ul>
Status	<p>Der Status des Bestandsauditberichts beschreibt den Status des Datensatzes. Folgende Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n In Bearbeitung.</b> Der Anfangsstatus eines Bestandsauditberichts.</li> <li><b>n Vorgelegt.</b> Der Bestandsauditbericht wurde vom Vertriebsmitarbeiter geprüft und zur Genehmigung an dessen Manager weitergeleitet.</li> <li><b>n Zurückgewiesen.</b> Der Bestandsauditbericht wurde vom Manager des Vertriebsmitarbeiters geprüft und wurde zurückgewiesen, da er unvollständig oder ungenau ist.</li> <li><b>n Genehmigt.</b> Der Bestandsauditbericht wurde vom Manager des Vertriebsmitarbeiters geprüft und als gültige Bestandsbuchführung akzeptiert.</li> <li><b>n Storniert.</b> Der Bestandsauditbericht hat den Genehmigungsprozess nicht durchlaufen und wurde storniert.</li> </ul>
Ursache	<p>Der Grund, aus dem der Bestandsauditbericht erforderlich ist. Folgende Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n Jährlich.</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine vorläufige</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>Standardbestandszählung für das vergangene Jahr generieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="402 317 1382 380">n <b>Abschluss - Jährlich.</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie die jährliche Bestandszählung für den Standardabschluss generieren.</li> <li data-bbox="402 401 1382 495">n <b>Grund.</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine vorläufige Ad-hoc-Bestandszählung generieren, die vom Musteradministrator angefordert wurde.</li> <li data-bbox="402 516 1382 611">n <b>Abschluss - Grund.</b> Wählen Sie diese Option, wenn der Musteradministrator Sie auffordert, außerhalb der voraussichtlichen Bestandsperiode eine Abschlussbestandszählung zu generieren.</li> <li data-bbox="402 632 1382 726">n <b>Vorläufige Sonderzählung.</b> Wählen Sie diese Option, wenn der Musteradministrator Sie auffordert, einen Ad-hoc-Bestandsauditbericht zu generieren.</li> <li data-bbox="402 747 1382 810">n <b>Vorläufige Zählung - Wöchentl.</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine vorläufige Bestandszählung für die vergangene Woche generieren.</li> <li data-bbox="402 831 1382 894">n <b>Vorläufige Zählung - Monatl.</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine vorläufige Bestandszählung für den vergangenen Monat generieren.</li> <li data-bbox="402 915 1382 999">n <b>Abschluss - Ablauf.</b> Wählen Sie diese Option, wenn dem Vertriebsmitarbeiter gekündigt wurde und eine andere Partei den verbleibenden Bestand zählt.</li> </ul>
Kommentare	Zusätzliche Kommentare, die zum Bestandsauditbericht erfasst wurden.
Berichtsdatum	Das Datum, an dem der Bericht generiert wurde.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem der Bericht endgültig genehmigt wurde.

Feld	Beschreibung
Anhang	<p>Wenn dieses Feld auf der Seite angezeigt wird, können Sie eine Datei an den Bestandsauditbericht anhängen. In dem Feld wird zunächst ein Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze angezeigt:</p>  <p>Sie können eine Datei auch an den Bestandsauditbericht anhängen, indem Sie auf das Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze klicken und dann die hochzuladende Datei wählen.</p> <p>Nachdem die Datei hochgeladen und der Datensatz gespeichert wurde, werden auf der Detailseite des Datensatzes im Feld "Anhang" Name und Größe der Anhangdatei angezeigt. Auf der Bearbeitungsseite für Datensätze wird in dem Feld auch ein Büroklammersymbol und ein X-Symbol angezeigt, mit dem die Datei entfernt werden kann.</p> <p>Sie können nur eine Datei an jeden Datensatz des Bestandsauditberichts anhängen.</p> <p>Anweisungen zum Anhängen von Dateien an Datensätze über das Anhangfeld und Informationen über die Einschränkungen bei Dateigrößen und Dateitypen finden Sie unter <a href="#">Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder</a> (auf Seite 184).</p>
<b>Schlüsselinformationen Bestandsperiode</b>	
Bestandsperiode	Die Bestandsperiode, der der Auditbericht zugeordnet ist.
Verantwortlicher	Der Vertriebsmitarbeiter, der den Bestandsauditbericht ausführt und für die Bestandsdatensätze verantwortlich ist.
Erstellt	Benutzer, Datum und Zeitstempel der Generierung des Berichts.
Geändert	Benutzer, Datum und Zeitstempel der Genehmigung oder Zurückweisung des Berichts.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Bestandsauditberichten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Bestandsauditbericht](#) (auf Seite 671)
- [Verwalten von Bestandsauditberichten](#) (auf Seite 672)
- [Erstellen eines Bestandsauditberichts für eine Bestandsperiode](#) (auf Seite 662)

## Mustertransaktionen

Verwenden Sie die Seiten "Mustertransaktion", um Mustertransaktionen und zugeordnete Transaktionselemente für Muster zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Eine *Mustertransaktion* ist ein Datensatz für eine Musterübertragung, einen Mustereingang, eine Musterabgabe oder eine Bestandsanpassung. Oracle CRM On Demand weist jedem Mustertransaktionsdatensatz eine eindeutige Kennung zu Verfolgungszwecken zu. Sie erstellen eine Mustertransaktion, sodass alle Bewegungen von Mustern und Werbeartikeln am Ende der Bestandsperiode dokumentiert und abgestimmt werden können und während einer Bestandsperiode eine laufende Zählung der Bestandsprodukte verwaltet werden kann. Jeder Mustertransaktionsdatensatz stellt eine einzelne Transaktion dar, die aus einem oder mehreren Positionseinträgen (Transaktionselementen) bestehen kann. Transaktionen sind je nach ihrem Transaktionsdatum der entsprechenden Bestandsperiode zugeordnet. Alle Aktivitäten zur Abgabe von Mustern und Werbeartikeln generieren eine Auszahlungstransaktion (Musterabgabetransaktion). Die Übertragung von Bestand an und von der Zentrale sowie an und von Vertriebsvertretern generiert zwei Transaktionsdatensätze:

- n Einen für die *ausgehende Übertragung* für die sendende Entität
- n Einen für die *eingehende Übertragung* für die Entität, die das Muster erhält

Vertriebsmitarbeiter oder die Zentrale können Anpassungstransaktionen erstellen, um Abweichungen im Bestand zu berücksichtigen, die durch Verlust, Diebstahl, Rücksendungen, gefundene Muster oder Eingabefehler entstehen. Wenn Mustertransaktionen den Status "Weitergeleitet" aufweisen, können keine Änderungen an den Transaktionsinformationen vorgenommen werden. Wenn eine Änderung erforderlich ist, müssen Sie eine neue Transaktionsanpassung generieren.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Mustertransaktionsinformationen umfasst, ist die Registerkarte "Mustertransaktion" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage

Die Mustertransaktion-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Mustertransaktionen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Mustertransaktion-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie mit Mustertransaktionen arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und die Berechtigung "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

### Erstellen einer Mustertransaktion

Sie können eine neue Mustertransaktion erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Mustertransaktionen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

Sie können die folgenden Arten von Mustertransaktionen erstellen:

- n **Gesendete Transaktionen.** Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679).
- n **Anpassungstransaktionen.** Weitere Informationen finden Sie unter [Mustertransaktionen anpassen](#) (siehe "[Anpassen von Mustertransaktionen](#)" auf Seite 682).

- n **Verlorene und gefundene Transaktionen.** Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen](#) (auf Seite 684).

Die folgenden Arten von Mustertransaktionen können Sie nicht erstellen, da Oracle CRM On Demand sie automatisch generiert, wenn Vertriebsmitarbeiter während eines Vertriebsbesuchs Muster abgeben:

- n **Auszahlungstransaktionen.** Sie können Auszahlungstransaktionen anzeigen. Wenn Änderungen für eine Auszahlungstransaktion erforderlich sind, müssen Sie eine neue Bestandsanpassungstransaktion erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Auszahlungstransaktionen](#) (auf Seite 685).
- n **Empfangene Transaktionen.** Endbenutzer müssen den Empfang von Mustern bestätigen. Wenn ein Vertriebsmitarbeiter eine Mustermenge erhält, die von der gesendeten Menge abweicht, muss eine Bestandsanpassungstransaktion erstellt werden, um die Abweichung zu dokumentieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Empfang des Musterbestands bestätigen](#) (auf Seite 668).

## Arbeiten mit Mustertransaktionslisten

Im Abschnitt mit den Mustertransaktionslisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Mustertransaktionen beschrieben.

Mustertransaktionsliste	Filter
Alle Mustertransaktionen	Alle Mustertransaktionen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Mustertransaktion ist.
Anpassungstransaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Typ "Bestandsanpassung" aufweisen.
Auszahlungstransaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Typ "Auszahlung" aufweisen.
Abweichungstransaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Status "Mit Abweichungen verarbeitet" aufweisen.
Verlorene Transaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Typ "Bestandsanpassung" mit dem Grund "Verloren" aufweisen.
Empfangene Transaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Typ "Eingehende Übertragung" aufweisen.
Zuletzt geänderte Mustertransaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.
Gesendete Transaktionen	Alle Mustertransaktionen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", die den Typ "Ausgehende Übertragung" aufweisen.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).





Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten Mustertransaktionen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Mustertransaktionen" werden die zuletzt geänderten Mustertransaktionen angezeigt. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Mustertransaktion-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Mustertransaktion-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:




-  Zuletzt erstellte Mustertransaktionen
-  Zuletzt geänderte Mustertransaktionen
-  Meine zuletzt erstellten Mustertransaktionen
-  Meine zuletzt geänderten Mustertransaktionen

### *So fügen Sie der Mustertransaktion-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der Mustertransaktion-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2** Verwenden Sie auf der Seite "Mustertransaktion-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Mustertransaktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

-  [Mustertransaktionen](#) (auf Seite 675)
-  [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714)
-  [Verwalten von Mustertransaktionen](#) (auf Seite 678)

## Verwalten von Mustertransaktionen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Mustertransaktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

-  [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679)

- [n Vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681)
- [n Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681)
- [n Anpassen von Mustertransaktionen](#) (auf Seite 682)
- [n Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen](#) (auf Seite 684)
- [n Anzeigen von Auszahlungstransaktionen](#) (auf Seite 685)
- [n Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion](#) (auf Seite 686)
- [n Korrigieren von Abweichungen zwischen tatsächlicher und elektronisch erfasster Anzahl](#) (auf Seite 686)
- [n Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)
- [n Prüfen von elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709)
- [n Überwachen von Musteraktivitäten](#) (auf Seite 713)
- [n Einrichten der automatischen Weiterleitung von Mustertransaktionen](#)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [n Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder](#) (auf Seite 184)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

- [n Mustertransaktionen](#) (auf Seite 675)
- [n Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage](#) (auf Seite 676)
- [n Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714)
- [n Felder für Transaktionselemente](#) (siehe "[Felder für Transaktionspositionen](#)" auf Seite 720)

## Erstellen einer Musterübertragung

Eine *Musterübertragung* ist eine gesendete Transaktion vom Typ "Ausgehende Übertragung". Sie erstellen eine Musterübertragung, wenn Produktmuster in Ihrem Unternehmen ausgetauscht werden. Dieses Verfahren kann von folgenden Personen eingesetzt werden:

- n Einem Musteradministrator, um Lieferungen an Endbenutzer im Außendienst zu senden
- n Endbenutzern, um untereinander Muster auszutauschen
- n Endbenutzern, um Muster an die Zentrale zu senden

Wenn eine Musterübertragung in Oracle CRM On Demand weitergeleitet wurde, erhält der Empfänger eine Musterübertragung des Typs "Eingehende Übertragung". Wenn der Empfänger den Eingang der Transaktion bestätigt hat, erfasst Oracle CRM On Demand den neuen Bestand in der Bestandszählung und verringert die Bestandsartikel in den Bestandsdatensätzen des Senders.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie eine Musterübertragung erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### ***So erstellen Sie Musterübertragungen:***

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion auf "Neu".
- 2 Setzen Sie auf der Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen den Transaktionstyp auf "Ausgehende Übertragung".  
"Ausgehende Übertragung" gibt an, dass Sie Muster an einen anderen Benutzer übertragen.
- 3 Setzen Sie den Status auf "In Bearbeitung".
- 4 Geben Sie den Namen der Person, die das Muster erhält, in das Feld "Transfer an" ein.
- 5 Geben Sie nach Bedarf Werte in die übrigen Felder auf der Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen ein (weitere Informationen finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714)), und klicken Sie dann auf "Speichern".
- 6 Fügen Sie mindestens eine Position für die Transaktionsposition hinzu, wie unter [Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion hinzufügen](#) (siehe "[Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion](#)" auf Seite 686) beschrieben.
- 7 Fügen Sie nach Bedarf die dem Datensatz zugeordneten Bücher hinzu, oder bearbeiten Sie sie.
- 8 Klicken Sie auf "Senden".

Wenn keine Fehler vorliegen, ändert sich der Status dieses neuen Transaktionsdatensatzes für eine ausgehende Übertragung in "Unterwegsbestand", und Oracle CRM On Demand erstellt automatisch einen neuen Empfängertransaktionsdatensatz mit dem Transaktionstyp "Eingehende Übertragung" und dem Status "Unterwegsbestand".

Alle Buchinformationen, die den Transaktionen "Ausgehende Übertragung" zugeordnet sind, werden in die neue Empfängertransaktion kopiert.

Der neue Eingangstransaktionsdatensatz übernimmt alle Transaktionspositionen aus dem Transaktionsdatensatz für die ausgehende Übertragung.



## Vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen

Oracle CRM On Demand unterstützt die elektronische Bewegung von Musterbestand. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679). Muster werden an einen Empfänger weitergeleitet, der den Empfang der Muster bestätigen muss, bevor Oracle CRM On Demand den neuen Bestand in die aktive Bestandsperiode des Empfängers übertragen kann.

Endbenutzer können den vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen, wie im folgenden Verfahren beschrieben. Sie können auch den Empfang von Teilen einer Musterübertragung bestätigen, wie unter [Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681) beschrieben.

Wenn der Endbenutzer den Empfang einer Musterübertragung bestätigt und noch keine dem übertragenen Musterbestand zugeordneten Datensätze für das Musterprodukt, die Mustercharge oder die Bestandsperiode hat, erstellt Oracle CRM On Demand diese Datensätze.

**Hinweis zu Beginn:** Um den Empfang einer Musterübertragung bestätigen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So bestätigen Sie den vollständigen Eingang einer Musterübertragung*

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für die Mustertransaktion im Abschnitt der Mustertransaktionsliste auf "Empfangene Transaktionen".
- 2 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um die zu bestätigende Transaktion zu öffnen.

Die Transaktion, die Sie öffnen, muss den Typ "Eingehende Übertragung" und den Status "Unterwegsbestand" aufweisen.

- 3 Prüfen Sie die Details der Transaktion. Geben Sie im Abschnitt "Transaktionspositionen" Werte in die Felder "Empfangene Menge" ein, die der Menge der empfangenen Musterprodukte zu entsprechen.

Im Feld "Gelieferte Menge" wird die Menge der gelieferten Positionen angezeigt. Dieses Feld ist schreibgeschützt.

- 4 Klicken Sie auf "Bestätigen".

Wenn die empfangene Menge und die Liefermenge übereinstimmen, wird der Status der Transaktion in "Verarbeitet" geändert. Sie haben dann den vollständigen Empfang der Musterübertragung bestätigt.

Wenn eine Abweichung zwischen der empfangenen Menge und der Liefermenge besteht, haben Sie die Möglichkeit, die Transaktion mit einer Abweichung abzuschließen oder mit dem Status "Teilweise erhalten" offen zu lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681).

**HINWEIS:** Die Mengen der übertragenen Muster werden in den Bestandszählungen von Endbenutzern erst angezeigt, wenn diese den Empfang der Muster bestätigt haben.

## Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen

Oracle CRM On Demand unterstützt die elektronische Bewegung von Musterbestand. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Musterübertragung](#) (auf Seite 679). Muster werden an einen Empfänger weitergeleitet, der den Empfang der Muster bestätigen muss, bevor Oracle CRM On Demand den neuen Bestand in die aktive Bestandsperiode des Empfängers übertragen kann.

Endbenutzer können den vollständigen Empfang einer Musterübertragung, wie unter [Vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen](#) (auf Seite 681) beschrieben, oder den teilweisen Empfang einer Musterübertragung, wie im folgenden Verfahren beschrieben, bestätigen.

Wenn der Endbenutzer den Empfang einer Musterübertragung bestätigt und noch keine dem übertragenen Musterbestand zugeordneten Datensätze für das Musterprodukt, die Mustercharge oder die Bestandsperiode hat, erstellt Oracle CRM On Demand diese Datensätze.

**Hinweis zu Beginn.** Um den Empfang einer Musterübertragung bestätigen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### ***So bestätigen Sie den Eingang eines Teils einer Musterübertragung***

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für die Mustertransaktion im Abschnitt der Mustertransaktionsliste auf "Empfangene Transaktionen".
- 2 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um die zu bestätigende Transaktion zu öffnen.

Die Transaktion, die Sie öffnen, muss den Typ "Eingehende Übertragung" und den Status "Unterwegsbestand" aufweisen.

- 3 Prüfen Sie die Details der Transaktion. Geben Sie im Abschnitt "Transaktionspositionen" Werte in die Felder "Empfangene Menge" ein, die der Menge der empfangenen Musterprodukte zu entsprechen.

Im Feld "Gelieferte Menge" wird die Menge der gelieferten Positionen angezeigt. Dieses Feld ist schreibgeschützt.

- 4 Klicken Sie auf "Bestätigen".

Weichen empfangene Menge und Liefermenge voneinander ab, generiert Oracle CRM On Demand automatisch eine Abweichungstransaktion mit dem Status "Mit Abweichungen verarbeitet". Wenn die empfangene Menge und die Liefermenge übereinstimmen, ändert Oracle CRM On Demand den Status der Transaktion in "Verarbeitet". Sie haben dann den vollständigen Empfang der Musterübertragung bestätigt.

**HINWEIS:** Die Mengen der übertragenen Muster werden in den Bestandszählungen von Endbenutzern erst angezeigt, wenn diese den Empfang der Muster bestätigt haben.

## **Anpassen von Mustertransaktionen**

Vertriebsmitarbeiter müssen den Bestand verfolgen und sicherstellen, dass jedes Muster während der Abstimmung berücksichtigt wird. Mit der Abstimmungsfunktion können Administratoren und Endbenutzer die Bestandszählungen von Mustern anpassen, indem sie frühere Mustertransaktionen (bereits verarbeitete Transaktionen) anpassen. Häufige Gründe für die Anpassung früherer Mustertransaktionen sind: Produktverlust, Produktdiebstahl, Zählfehler oder Dateneingabefehler. Sie können für jede Art von Mustertransaktion (Übertragung, Verlust, Diebstahl, Eingang, Musterabgabe oder Auszahlung usw.) Produkte hinzufügen oder Mengen anpassen. Sie verwenden Anpassungen, um die ursprüngliche Menge aus dem Musteradministratordatensatz mit der Menge abzugleichen, die vorhanden ist, wenn der Vertriebsmitarbeiter den physischen Bestand zählt.

Sie können jede Transaktion jedes Typs anpassen, die den Transaktionsstatus "Verarbeitet" aufweist. Wenn eine vorhandene Transaktion verarbeitet wurde, können Sie sie nicht mehr anpassen, sondern müssen einen

neuen Datensatz zur Bestandsanpassung erstellen. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[Vorhandenen Datensatz zur Bestandsanpassung anpassen](#) (auf Seite 683)

[Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung](#) (auf Seite 684)

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Anpassungen (Mustertransaktionen vom Typ "Bestandsanpassung") erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

### Vorhandenen Datensatz zur Bestandsanpassung anpassen

Sie können jede Transaktion jedes Typs anpassen, die den Transaktionsstatus "Verarbeitet" aufweist. Wenn eine vorhandene Transaktion verarbeitet wurde, können Sie sie nicht mehr anpassen, sondern müssen einen neuen Datensatz zur Bestandsanpassung erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung](#) (auf Seite 684).

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie vorhandene Datensätze zur Bestandsanpassung anpassen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

#### *So passen Sie einen vorhandenen Datensatz zur Bestandsanpassung an*

**1** Öffnen Sie auf der Seite "Mustertransaktionsliste" eine Transaktion des Typs "Bestandsanpassung" mit dem Transaktionsstatus "Verarbeitet".

**2** Fügen Sie nach Bedarf die dem Datensatz zugeordneten Bücher hinzu, oder bearbeiten Sie sie.

**3** Klicken Sie auf "Anpassen".

Mit diesem Schritt wird eine neue Transaktion des Typs "Bestandsanpassung" mit dem Status "In Bearbeitung" erstellt.

Alle Transaktionspositionen werden in den neuen Datensatz kopiert. Alle der ursprünglichen Transaktion zugeordneten Buchinformationen werden in die neue Transaktion kopiert.

**4** Ändern Sie die Schlüsselinformationen für die Transaktion nach Bedarf.

Weitere Informationen zu den Feldern in diesem Abschnitt der Seite finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

**5** Ändern Sie die Transaktionspositionen nach Bedarf.

Sie können z.B. die Menge für eine vorhandene Transaktionsposition ändern, eine neue Transaktionsposition hinzufügen oder eine vorhandene Transaktionsposition löschen. Weitere Informationen zu den Feldern in diesem Abschnitt der Seite finden Sie unter [Felder für Transaktionspositionen](#) (auf Seite 720).

**6** Klicken Sie auf "Weiterleiten", um den neuen Transaktionsdatensatz für die Bestandsanpassung weiterzuleiten.

Wenn keine Fehler vorliegen, ändert sich der Status des neuen Transaktionsdatensatzes für die Bestandsanpassung in "Weitergeleitet".

## Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung

Um Abweichungen zwischen physischen Zählungen des Bestands und elektronischen Zählungen des Bestands zu lösen, müssen Endbenutzer und Musteradministratoren Anpassungstransaktionen erstellen und weiterleiten. Vertriebsmitarbeiter und Musteradministratoren dokumentieren Änderungen an ihren Mustertransaktionen, indem sie neue Mustertransaktionsdatensätze vom Typ "Bestandsanpassung" erstellen.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Datensätze zur Bestandsanpassung erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

### *So erstellen Sie einen neuen Datensatz zur Bestandsanpassung*

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion auf "Neu".
- 2 Setzen Sie auf der Bearbeitungsseite für die Mustertransaktion das Feld "Transaktionstyp" auf "Bestandsanpassung".
- 3 Geben Sie einen Grund in das Feld "Grund" ein, z.B. "Verloren" für verlorene Muster, "Gefunden" für gefundene Muster oder "Anfangszähler".
- 4 Füllen Sie auf der Seite zur Bearbeitung von Mustertransaktionen bei Bedarf die restlichen Felder aus, und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

- 5 Fügen Sie mindestens eine Position für die Transaktionsposition hinzu, wie unter [Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion hinzufügen](#) (siehe "Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion" auf Seite 686) beschrieben.
- 6 Klicken Sie auf "Weiterleiten".

## Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen

Vertriebsmitarbeiter können verlorene oder gefundene Mustertransaktionen dokumentieren, die sie in ihrem Bestand feststellen, indem sie neue Datensätze für verlorene und gefundene Transaktionen erstellen.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie verlorene und gefundene Mustertransaktionen erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

### *So erstellen Sie einen neuen Datensatz für verlorene oder gefundene Mustertransaktionen*

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion auf "Neu".
- 2 Setzen Sie auf der Bearbeitungsseite für die Mustertransaktion das Feld "Transaktionstyp" auf "Bestandsanpassung".
- 3 Geben Sie einen Grund in das Feld "Grund" ein, z.B. "Verloren" oder "Gefunden".

- 4 Füllen Sie auf der Seite zur Bearbeitung von Mustertransaktionen bei Bedarf die restlichen Felder aus, und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

- 5 Fügen Sie mindestens eine Transaktionsposition hinzu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion](#) (auf Seite 686).

- 6 Klicken Sie auf "Weiterleiten".

## Anzeigen von Auszahlungstransaktionen

Endbenutzer können keine Auszahlungstransaktionen (Musterabgabetransaktionen) erstellen. Oracle CRM On Demand generiert Auszahlungstransaktionen automatisch, wenn Vertriebsmitarbeiter Muster während eines Vertriebsbesuchs abgeben.

**HINWEIS:** Endbenutzer können auch keine Empfangstransaktionen erstellen. Oracle CRM On Demand generiert Transaktionen für eingehende Übertragungen automatisch, wenn Vertriebsmitarbeiter zuvor abgegebene Muster zurücksenden oder Muster an die Zentrale oder einen anderen Vertriebsmitarbeiter übertragen.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Auszahlungstransaktionen anzeigen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So zeigen Sie Auszahlungstransaktionen an*

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für die Mustertransaktion im Abschnitt der Mustertransaktionsliste auf "Auszahlungstransaktionen".
- 2 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um die Auszahlungstransaktion zu öffnen, die Sie anzeigen möchten.
- 3 Prüfen Sie auf der angezeigten Detailseite für die Mustertransaktion die Schlüsselinformationen zur Transaktion, die Informationen zur Hauptperson und die Informationen zu den Transaktionspositionen.

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Mustertransaktionen](#) (auf Seite 714).

Endbenutzer können die Informationen auf dieser Seite weder aktualisieren noch ändern. Wenn Änderungen oder Korrekturen für eine Auszahlungstransaktion erforderlich sind, muss eine neue Transaktion zur Bestandsanpassung erstellt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung](#) (auf Seite 684).

**HINWEIS:** Ebenso können Sie empfangene Transaktionen anzeigen, indem Sie die entsprechende Option aus der "Mustertransaktionsliste" wählen.

## Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen, um eine Transaktionsposition zu einer Mustertransaktion hinzuzufügen oder die Details für eine vorhandene Transaktionsposition in einer Mustertransaktion zu aktualisieren.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Transaktionspositionen zu Mustertransaktionen hinzufügen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So fügen Sie eine Transaktionsposition zu einer Mustertransaktion hinzu*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um den gewünschten Transaktionsdatensatz zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Mustertransaktion im Abschnitt "Transaktionspositionen" auf "Neu".
- 3 Füllen Sie auf der Bearbeitungsseite für Transaktionspositionen die erforderlichen Felder aus. Klicken Sie auf "Speichern".

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Felder für Transaktionspositionen](#) (auf Seite 720).

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Transaktionspositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Transaktionspositionen](#) (auf Seite 718)
- [Verwalten von Transaktionspositionen](#) (auf Seite 718)
- [Felder für Transaktionspositionen](#) (auf Seite 720)

## Korrigieren von Abweichungen zwischen tatsächlicher und elektronisch erfasster Anzahl

Um Abweichungen zwischen physischen Bestandszählungen und elektronischen Bestandszählungen (die von Oracle CRM On Demand beim Übertragen von Mustern aufgezeichnet werden) zu korrigieren, müssen Musteradministratoren und Endbenutzer Anpassungstransaktionen erstellen und weiterleiten.

Die Korrektur von Abweichungen zwischen der tatsächlichen und der elektronisch erfassten Anzahl ist auch ein wichtiger Schritt beim [Abgleichen des Bestands](#) (auf Seite 669).

**Hinweis zu Beginn:** Um Abweichungen zwischen physischen und elektronischen Bestandszählungen zu korrigieren, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" und "Musteranpassung aktivieren" enthalten.

Musteradministratoren und Vertriebsmitarbeiter können eine oder alle der folgenden Optionen verwenden, um Abweichungen zwischen physischen und elektronischen Bestandszählungen zu korrigieren.

- [Erstellen und Weiterleiten einer Transaktion zur Musteranpassung mit einer oder mehreren Positionen.](#) Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung](#) (auf Seite 684).

- Anpassen der Positionsdatensätze zuvor erfasster Transaktionen, die noch nicht weitergeleitet wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Vorhandenen Datensatz zur Bestandsanpassung anpassen](#) (auf Seite 683).

## Abgeben von Mustern während eines Besuchs

Während eines Besuchs entnehmen Vertriebsmitarbeiter Muster aus ihrem Bestand und geben sie bei Ärzten, Apotheken, Kliniken, Krankenhäusern und anderen geeigneten Personen ab. Der Vertriebsmitarbeiter muss Folgendes tun:

- Jedes abgegebene Muster zählen
- Prüfen, dass das Muster für den Arzt und dessen Fachgebiet geeignet ist
- Autorisierte Signaturen erfassen, um die Transaktion abzuschließen

**Produktanforderungen zum Verknüpfen von Produkten mit einem Besuchsdatensatz.** Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", "Abgegebene Werbemittel", "Besprochene Produkte" oder "Musteranforderungsartikel", die die folgenden Bedingungen erfüllen, können mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden:

- Die Produkte sind für die primäre Person für den Vertriebsbesuch nicht gesperrt. Bei einem Vertriebsbesuch kann der Vertriebsmitarbeiter keine Produkte bereitstellen, die für die primäre Person beim Besuch gesperrt sind. Dazu zählen gesperrte Produktinformationen, Muster oder Werbemittel. Ein Produkt kann für eine Person aus unternehmerischen, gesetzlichen oder rechtlichen Gründen gesperrt sein. Ein pharmazeutisches Unternehmen möchte z.B. verhindern, dass die Details für ein Testmedikament bekannt werden. Weitere Informationen zum Sperren von Produkten für Personen finden Sie unter [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798).

**HINWEIS:** Wenn bei einem Vertriebsbesuch ein Produkt für die primäre Person gesperrt ist, kann der Vertriebsmitarbeiter das Produkt nicht mit dem Besuchsdatensatz verknüpfen, selbst wenn der Vertriebsmitarbeiter über eine Zuteilung für dieses Produkt verfügt. Produkte, die bei einem Besuch für die primäre Person gesperrt sind, lassen sich in der Liste der Produkte, die dem Besuch hinzugefügt werden können, nicht wählen. Wenn für den Besuch keine primäre Person vorhanden ist, werden keine Produkte gesperrt.

- Die Produkte wurden einem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet.
- Die Produkte sind im Produktbestand des Vertriebsmitarbeiters vorhanden, was Muster und Werbemittel betrifft.
- Die Produkte sind am aktuellen Besuchsdatum aktiv.

**Richtlinien für das Einrichten von Vertriebsbesuchen.** Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie Vertriebsbesuche einrichten, um Muster oder Werbemittel abzugeben oder Produkte zu besprechen:

- Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer- oder Personenbesuche über eine zugeordnete primäre Person verfügen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer-, Personen- oder Firmenbesuche über eine zugeordnete Adresse verfügen.
- Ändern Sie nicht die Informationen zur primären Person, nachdem der Besuchsdatensatz erstellt wurde und für ihn eine zugeordnete Anfrage für Musterabgaben, Werbeartikel, Produktdetails oder Muster definiert ist.

**Hinweis zu Beginn.** Um während eines Besuchs Muster und Werbeartikel abgeben sowie Muster anfordern zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Mustervorgänge aktivieren" enthalten.

### **So geben Sie Muster während eines Besuchs ab**

- 1 Öffnen Sie auf der "Personen-Homepage" die Person, an die Sie Muster abgeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Personendetails" im Abschnitt "Besuche" auf "Neuer Besuch" oder "Automatischer Besuch", um eine neue Position hinzuzufügen.
  - n Wenn Sie auf "Neuer Besuch" klicken, wird die Seite "Besuch bearbeiten" angezeigt, auf der Sie die meisten Informationen für den neuen Besuchsdatensatz manuell eingeben müssen.

Stellen Sie sicher, dass Sie im Feld "Typ" die Option "Besuch" angeben. Andernfalls stehen Ihnen die folgenden zugehörigen Elemente nicht zur Verfügung: "Abgegebene Muster", "Werbeartikel", "Besprochene Produkte".
  - n Wenn Sie auf "Automatischer Besuch" klicken, gelangen Sie zu der Seite "Besuchsdetails", auf der die folgenden Felddaten für den neuen Besuchsdatensatz automatisch ausgefüllt werden.
    - n Das Feld "Status" hat den Wert "Geplant".
    - n Das Feld "Enddatum" hat einen Wert, der dem Anfangsdatum plus 30 Minuten entspricht.
    - n Das Feld "Typ" hat den Wert "Besuch".
- 3 Gehen Sie auf der Seite "Besuch bearbeiten" oder "Besuchsdetails" folgendermaßen vor:
  - a Um Informationen aus einer bestehenden Besuchsvorlage in den neuen Besuchsdatensatz einzutragen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Besuchsvorlage", und wählen Sie die Besuchsvorlage aus.
  - b Geben Sie die Informationen ein, oder aktualisieren Sie sie.

Weitere Informationen zu den Feldern auf der Seite "Besuch bearbeiten" und "Besuchsdetails" finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).
- 4 Speichern Sie den Datensatz, indem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:
  - n Klicken Sie auf der Seite "Besuch bearbeiten" auf "Speichern".
  - n Klicken Sie auf der Seite "Besuchsdetails" auf "Als private Besuchsvorlage speichern" oder auf "Als öffentliche Besuchsvorlage speichern".

Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern von Besuchsdetailinformationen als Vorlage](#) (auf Seite 708).
- 5 Führen Sie anschließend auf der Seite "Besuchsdetails" bei Bedarf einen der folgenden Schritte durch:
  - n Fügen Sie Detailinformationen zu Produkten sowie Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen oder Werbeartikelpositionen zum Datensatz für den übergeordneten Besuch hinzu.

**HINWEIS:** Nur Produkte, die für die primäre Person für den Besuch nicht gesperrt sind, lassen sich dem übergeordneten Besuchsdatensatz hinzufügen. Produkte, die für die primäre Person gesperrt sind, lassen sich in der Produktliste nicht wählen.



- n Fügen Sie eine Teilnehmerposition zum Datensatz für den übergeordneten Besuch hinzu, und fügen Sie anschließend Detailinformationen zu Produkten sowie Informationen zu abgegebenen Mustern, Musteranforderungen oder Werbeartikelpositionen zum Teilnehmerdatensatz hinzu.

Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie in den folgenden Themen:

- n [Hinzufügen von Teilnehmern zu Besuchen](#) (auf Seite 689)
  - n [Hinzufügen von mehreren Personen zu Firmenbesuchen](#) (auf Seite 691)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#) (auf Seite 693)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen](#) (auf Seite 698)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen](#) (auf Seite 701)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)
- 6 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.
- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterabgaben finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n [Verwalten von Zuordnungen](#) (siehe "[Verwalten von Zuteilungen](#)" auf Seite 724)
- n [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237)
- n Festlegen der maximalen Häufigkeit möglicher Musterabgaben für Personen
- n Autorisieren von Personen für den Empfang von Mustern

### Hinzufügen von Teilnehmern zu Besuchen

Ein *Teilnehmer* ist eine einzelne Person, die bei einem bestimmten Meeting oder einem Telefonanruf anwesend ist. Eine Firma kann mehrere Teilnehmer haben, und jeder einzelne Teilnehmer, der an einem Firmenbesuch teilnimmt, kann unterschiedliche eindeutige Elemente oder bestimmte Interaktionen aufweisen, die der Vertriebsmitarbeiter erfasst. Aufgrund der Berichtserstellung auf der Ebene der Interaktion mit einzelnen Personen kann der Vertriebsmitarbeiter erfassen, welche Muster oder Werbeartikel abgegeben wurden und welche Informationen zu besprochenen Produkten oder Musteranforderungen für die jeweilige Interaktion erfasst wurden.

Ein *Teilnehmerbesuch* ist ein einzelner Besuch, der mit einem übergeordneten Firmenbesuch verbunden ist. Teilnehmerbesuche funktionieren wie geschäftliche Besuche, abgesehen davon, dass sie mit Firmenbesuchen verknüpft sind. Teilnehmerbesuche stellen separate Datensätze mit dem Besuchstyp "Teilnehmerbesuch" dar.

### Einstellungen für Zugriffsprofile für Teilnehmerbesuche

Um auf Teilnehmer zuzugreifen und diese einer übergeordneten Firma hinzuzufügen, müssen Ihre Zugriffsprofile die entsprechenden Einstellungen aufweisen. In der folgenden Tabelle ist die Einstellung für Zugriffsebenen für den zu "Teilnehmerbesuch" gehörenden Informationsdatensatztyp aufgeführt, die Ihnen den Zugriff auf Teilnehmerbesuche in einer übergeordneten Firma ermöglicht. Diese Einstellung ist sowohl für

Ihr Standardzugriffsprofil als auch für das Zugriffsprofil des Verantwortlichen erforderlich. Wenn die Zugriffsebene für den zu "Teilnehmerbesuch" gehörenden Datensatztyp konfiguriert ist, verhalten sich Teilnehmerbesuche im Besuchsrahmen wie andere Besuche (Firmen- oder Personenbesuche). Die Berechtigung der obersten Ebene für Teilnehmerbesuche ist jedoch auf die Berechtigung beschränkt, die in der übergeordneten Aktivität definiert ist. Weitere Informationen zu Zugriffsprofilen finden Sie unter Zugriffsprofilverwaltung und Einrichten von Zugriffsprofilen.

Datensatztyp	Datensatztyp "Zugehörige Informationen"	Zugriffsebene
Aktivität	Teilnehmerbesuche	Anzeigen

**HINWEIS:** Teilnehmerbesuche sind untergeordnete Elemente der zweiten Ebene der Firma und untergeordnete Elemente von "Firmenbesuch" (das den Typ "Aktivität" aufweist). Daher muss der Zugriff auf Teilnehmerbesuche vom Abschnitt für zugehörige Informationen des Datensatztyps "Aktivität" aus konfiguriert werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie einem Besuch ein Teilnehmer hinzugefügt wird.

### So fügen Sie einem Besuch einen Teilnehmer hinzu

- 1 Rufen Sie die Firmen-Homepage auf, und wählen Sie die gewünschte Firma.

Weitere Informationen zum Auswählen von Datensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite mit Firmendetails mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Besuche", und öffnen Sie den Datensatz des Firmenbesuchs, dem Sie einen Teilnehmer hinzufügen möchten.

- 3 Klicken Sie auf der Seite "Besuchsdetails" im Abschnitt "Teilnehmer" auf "Neu".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Teilnehmer" auf der Seite "Details" nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt "Teilnehmer" dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- 4 Führen Sie auf der Seite "Teilnehmerdetails" folgende Schritte durch:

- a Um Informationen aus einer bestehenden Besuchsvorlage in den neuen Besuchsdatsatz einzutragen, klicken Sie auf das Symbol "Suchen" neben dem Feld "Besuchsvorlage", und wählen Sie die Besuchsvorlage aus.
- b Geben Sie die Informationen ein, oder aktualisieren Sie sie ggf. Beachten Sie dabei jedoch Folgendes:
  - n Der schreibgeschützte Wert im Feld "Besuchstyp" lautet standardmäßig "Teilnehmerbesuch".
  - n Die Firmeninformationen werden dem Firmenbesuch entnommen.
  - n Die Adressinformationen werden dem Firmenbesuch entnommen.
  - n Sie müssen über das Feld "Primäre Person" die Person wählen, die am Firmenbesuch teilnimmt.

Weitere Informationen zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem Sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Onlinehilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen. Benutzerdefinierte Felder, die Ihr Unternehmensadministrator definiert hat, werden in der Besuchsvorlage gespeichert.

- 5 Klicken Sie auf "Speichern", um den Teilnehmerdatensatz zu speichern.
- 6 Geben Sie auf der Seite "Teilnehmerdetails" alle Informationen zu den besprochenen Produkten, den abgegebenen Mustern, den Musteranforderungen und den Werbeartikeln für diesen Teilnehmerdatensatz ein, wie in den folgenden Themen beschrieben:
  - n [Verknüpfen von Detailinformationen zu Produkten mit Besuchen](#) (siehe "[Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#)" auf Seite 693)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen](#) (auf Seite 698)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen](#) (auf Seite 701)
  - n [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

**HINWEIS:** Nur Produkte, die für die primäre Person für den Besuch nicht gesperrt sind, lassen sich der Detailseite für die Teilnehmer hinzufügen. Produkte, die für die primäre Person gesperrt sind, lassen sich in der Produktliste nicht wählen.

- 7 Klicken Sie anschließend auf "Zurück zu Besuchsdetails".

Im Abschnitt "Teilnehmer" wird der neu hinzugefügte Teilnehmer aufgelistet.
- 8 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

## Hinzufügen von mehreren Personen zu Firmenbesuchen

Ein Firmenbesuch kann mehrere Personen enthalten. Mit der Besuchserstellungsfunktion von Oracle CRM On Demand können Sie für alle Personen automatisch einen Teilnehmerbesuch erstellen. Mit dieser Funktion können Sie die Anzahl manueller Eingaben beim Erstellen von Besuchen verringern. Diese Funktion stellt außerdem konsistente Daten für die Abschnitte mit zugehörigen Informationen für die Personen und Teilnehmerbesuche des Firmenbesuchs bereit.

## Zu berücksichtigende Aspekte vor dem Hinzufügen von mehreren Personen zu einem Firmenbesuch

Beachten Sie folgende Aspekte, bevor Sie mehrere Personen zu einem Personenbesuch auf diese Weise hinzufügen:

- n Die gewählten Personen sind dem Firmenbesuch zugeordnet, es sei denn, für die Person ist das Feld "Code für Sperrgrund" festgelegt. Wenn für die Person das Feld "Code für Sperrgrund" festgelegt wurde, wird die Person nicht zum Firmenbesuch hinzugefügt. Es wird auch kein Teilnehmerbesuch erstellt. Oracle CRM On Demand zeigt außerdem eine Meldung an, dass die Person gesperrt ist. Weitere Informationen zum Sperren von Personen finden Sie unter [Sperren von Personen](#) (auf Seite 357).

- n Oracle CRM On Demand erstellt für jede nicht gesperrte Person einen Teilnehmerbesuch, wenn Sie auf der Detailseite für den Firmenbesuch die Option "Besuche erstellen" auswählen. Die erstellten Teilnehmerbesuche werden auf der Detailseite für den Firmenbesuch in der Registerkarte "Teilnehmerbesuch" angezeigt. Für die erstellten Teilnehmerbesuche werden die Felder "Datum"; "Uhrzeit", "Dauer", "Firma", "Adresse", "Status" und "Thema" aus dem übergeordneten Firmenbesuch ausgefüllt.
- n Die Korrelation zwischen dem Teilnehmerbesuch und der Personenliste für den Firmenbesuch wird wie folgt angezeigt:
  - n Wenn die Person entfernt oder gelöscht wird, wird auch der Teilnehmerbesuch entfernt oder gelöscht.
  - n Wenn der Teilnehmerbesuch entfernt oder gelöscht wird, wird auch die Person entfernt oder gelöscht, solange der Firmenbesuch nicht den Status "Unterschrieben", "Weitergeleitet" oder "Abgeschlossen" aufweist.
- n Wenn die Personen innerhalb des UI-Flusses für Firmenbesuche zusammengeführt werden, entfernt Oracle CRM On Demand die Teilnehmerbesuche für die sekundäre Person.
- n Wenn Sie Informationen zu besprochenen Produkten bereitgestellt und hierfür den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" oder den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Verfügbare Produkte für Besprechungen" im Firmenbesuch verwendet haben, werden die einzelnen Teilnehmerbesuche mit diesen Informationen für besprochene Produkte ausgefüllt, wenn die Besuche mit der Besuchserstellungsfunktion erstellt werden.
- n Wenn Sie die abgegebenen Muster, die abgegebenen Werbeartikel oder die für einen Besuch besprochenen Produkte dokumentiert, den Besuch jedoch nicht weitergeleitet haben, und wenn der Person ein Datensatz für ein gesperrtes Produkt zugeordnet ist, wird die Besuchsweiterleitung ohne Fehler fortgesetzt. Das Produkt muss gesperrt werden, wenn das Muster oder der Werbeartikel zum ersten Mal abgegeben oder wenn die Produktdetails zum ersten Mal erstellt werden, damit das Produkt für die Besuchsberichterstellung gesperrt wird. Wenn Sie den Artikel bereits in Oracle CRM On Demand eingegeben und das Produkt gesperrt haben, wird die Besuchsverarbeitung korrekt fortgesetzt. Weitere Informationen zum Sperren von Produkten finden Sie unter [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798).

**Hinweis zu Beginn.** Für die Person, die diese Schritte ausführt, in der Regel ein Unternehmensadministrator oder Kundendienstmitarbeiter, ist die Berechtigung "Besuche: Besuchsdetaillierung aktivieren" erforderlich. Außerdem ist der Zugriff auf die Datensätze "Firmenbesuch", "Personenbesuch" und "Teilnehmerbesuch" in den Zugriffsprofilen erforderlich.

### ***So fügen Sie mehrere Personen zu einem Firmenbesuch hinzu:***

- 1 Rufen Sie die Firmen-Homepage auf, und wählen Sie die gewünschte Firma.  
Informationen zum Wählen von Datensätzen finden Sie unter "Suchen von Datensätzen".
- 2 Blättern Sie auf der Seite mit Firmendetails mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Besuche", und öffnen Sie den Datensatz des Firmenbesuchs, dem Sie einen Teilnehmer hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf der Detailseite für den Firmenbesuch im Abschnitt mit den zugehörigen Informationen für "Personen" auf "Hinzufügen". Wählen Sie im Fenster für die Personensuche die Personen, die am Besuch teilnehmen sollen. Klicken Sie auf "OK", wenn Sie die Auswahl der Personen abgeschlossen haben.

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Personen" auf der Seite mit den Besuchsdetails nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" oben rechts auf der Seite, und fügen Sie den Abschnitt

"Personen" zu Ihrem Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

- 4 Geben Sie auf der Detailseite für den Firmenbesuch oder auf einer der erstellten Detailseiten für Teilnehmerbesuche Informationen zu besprochenen Produkten, abgegebenen Mustern, Musteranforderungen und Werbeartikeln wie in den folgenden Abschnitten beschrieben ein:

- n [Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#) (auf Seite 693)
- n [Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen](#) (auf Seite 698)
- n [Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen](#) (auf Seite 701)
- n [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

**HINWEIS:** Sie können der Seite mit Teilnehmerdetails nur Produkte hinzufügen, die für die primäre Person des Besuchs nicht gesperrt sind. Produkte, die für die primäre Person gesperrt sind, lassen sich in der Produktliste nicht wählen.

- 5 Klicken Sie anschließend auf "Zurück zu Besuchsdetails".

Im Abschnitt "Personen" werden die neu hinzugefügten Personen aufgelistet.

- 6 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

## Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen

Sie können Besuche auf eine der folgenden Arten mit Detailinformationen zu Produkten verknüpfen:

- n Indem Sie einem übergeordneten Besuch Detailinformationen zu Produkten hinzufügen
- n Indem Sie dem übergeordneten Besuch Teilnehmer und anschließend dem jeweiligen Datensatz der einzelnen Teilnehmer die Detailinformationen zu Produkten hinzufügen

Sie fügen einem übergeordneten Firmenbesuch Teilnehmer hinzu, damit die Informationen zu den besprochenen Produkten, den abgegebenen Mustern, den Musteranforderungen und den Werbeartikeln für jede einzelne Person, die am Meeting teilnimmt, verfolgt werden können.

Informationen dazu, wie Informationen zu besprochenen Produkten SPM-Informationen zugeordnet werden, finden Sie unter [Zuordnen von Besuchszielen, nächsten Besuchszielen und Ergebnissen zu besprochenen Produkten in einem Besuch](#) (auf Seite 779).

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Informationen zu besprochenen Produkten mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden.

## Zu berücksichtigende Aspekte bei der Entscheidung, den Abschnitt mit Informationen für "Verfügbare Produkte für Besprechung" oder den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" zu verwenden

In diesem Thema werden die zu berücksichtigenden Aspekte beim Verwenden des Abschnitts mit Informationen für "Verfügbare Produkte für Besprechung" oder des Abschnitts mit Informationen für

"Besprochene Produkte" beschrieben, um Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen zu verknüpfen:

**n** Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Verfügbare Produkte für Besprechung"

Der Abschnitt "Verfügbare Produkte für Besprechung" enthält eine Liste der Produkte, die der Vertriebsmitarbeiter an Kunden weitergeben kann. Die Liste basiert auf den Zuteilungsdatensätzen des Vertriebsmitarbeiters. Administratoren können den Abschnitt "Verfügbare Produkte für Besprechung" anpassen. Beispielsweise können sie die Auswahlliste "Indikation" entfernen, den Datensatz "Produktindikation" hinzufügen, neue Felder hinzufügen und angepasste Seitenlayouts verwenden. Zudem können Administratoren eigene benutzerdefinierte Felder einschließen wie bei anderen Oracle CRM On Demand-Abschnitten mit zugehörigen Informationen. In Release 24 und früheren Releases war die Auswahlliste "Indikation" ein Pflichtfeld und musste zusammen mit dem Feld "Priorität" angegeben werden. Dies ist nicht mehr der Fall.

**HINWEIS:** Nachrichtenplanobjekte, die das strukturierte Produkt-Messaging unterstützen, können nicht mit "Verfügbare Produkte für Besprechung" verknüpft werden.

**n** Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte"

Wenn Ihr Unternehmen Besuchsziele, nächste Besuchsziele und Ergebnisse dokumentieren möchte, verwenden Sie den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" anstelle von "Verfügbare Produkte für Besprechung".

Früher stand für den Datensatz "Besprochene Produkte" ein Auswahlménü aller Produkte vom Typ "Besprechen" zur Verfügung, aus dem der Vertriebsmitarbeiter wählen konnte, welche Produkte in die Besprechungssession eingeschlossen werden sollen. Der Abschnitt enthält einen administrativen Filter, mit dem ein Vertriebsmitarbeiter nur die dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilten Produkte anzeigen kann. Der Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" kann vollständig angepasst werden, da Administratoren bei Bedarf neue Felder hinzufügen können. Administratoren können besprochenen Produkten den Datensatztyp "Produktindikation" hinzufügen und die optionale Auswahlliste "Indikation" ersetzen. Der Datensatztyp "Besprochene Produkte" unterstützt auch die Datensatztypen und Informationen für strukturiertes Produkt-Messaging.

Weitere Informationen zum Anpassen von Oracle CRM On Demand finden Sie unter [Anwendungsanpassung](#).

## Informationen zur Produktfeldsynchronisierung in den Datensätzen "Besprochene Produkte", "Nachrichtenplanpositionen", "Nachrichtenplanbeziehungen" und "Antwort auf Nachricht"

Das Feld "Produkt" in den Datensätzen mit zugehörigen Informationen für "Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" und "Antwort auf Nachricht" (zugehörige PCD-Datensätze) muss einem verfügbaren Produkt aus dem übergeordneten Datensatz "Besprochene Produkte" zugeordnet werden. Wenn Sie ein Produkt in den zugehörigen PCD-Datensätzen mit der Suchauswahl zuordnen, sind in der Auswahlliste nur die Produkte enthalten, die im übergeordneten Datensatz "Besprochene Produkte" verfügbar sind. Nachdem das Feld "Produkt" im Datensatz "Besprochene Produkte" den zugehörigen PCD-Datensätzen zugeordnet wurde, kann ein Benutzer das übergeordnete Produkt im Datensatz "Besprochene Produkte" ändern. Die Folge ist, dass zugehörige untergeordnete PCD-Datensätze, die zuvor gespeichert wurden und für die dasselbe Produkt aus dem Datensatz "Besprochene Produkte" erzwungen wurde, nicht mehr synchron sind. Aus diesem Grund dürfen Sie das Feld "Produkt" im Datensatz "Besprochene Produkte" nicht aktualisieren, nachdem Sie das Produkt den zugehörigen PCD-Datensätzen zugeordnet haben.

## Informationen zu Prozessadministrationsregeln zum Sperren von Aktivitätsdatensätzen und Datensätzen vom Typ "Besprochenes Produkt bei Besuch"

Mit der Prozessadministration von Oracle CRM On Demand kann der Administrator folgende Regeln zum Sperren von Datensätzen erstellen:

- Regel zum Sperren eines Aktivitätsdatensatzes sowie der zugehörigen untergeordneten Datensätze
- Regel zum Sperren des Datensatzes "Besprochenes Produkt bei Besuch" sowie der zugehörigen untergeordneten Datensätze

In diesem Fall synchronisiert Oracle CRM On Demand den Status des Datensatzes "Besprochenes Produkt bei Besuch" und den Status des Datensatzes "Besuchsaktivität", wenn Sie einen Datensatz vom Typ "Besuchsaktivität" weiterleiten. Wenn die Besuchsaktivität als "Weitergeleitet" gekennzeichnet ist, wird der Datensatz "Besprochene Produkte" von Oracle CRM On Demand ebenfalls als "Weitergeleitet" gekennzeichnet. Wenn mit der Prozessadministrations-Sperrregel für die Aktivität, für die der Status auf "Weitergeleitet" gesetzt ist, die untergeordneten Aktivitätsdatensätze gesperrt werden, wird empfohlen, eine entsprechende Prozessadministrations-Sperrregel für den Datensatz "Besprochenes Produkt bei Besuch" zu verwenden, wenn der Status des Datensatzes auf "Weitergeleitet" gesetzt ist. Weitere Informationen zum Einrichten von Regeln zum Sperren von Datensätzen für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition finden Sie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

## Zu berücksichtigender Aspekt bei Vorgängen aus dem Abschnitt mit zugehörigen Informationen für besprochene Produkte

Die Funktion "Besprochene Produkte" ist einzigartig in ihrer Art. Führen Sie Vorgänge, die mit besprochenen Produkten zu tun haben, immer aus dem Abschnitt mit zugehörigen Informationen für besprochene Produkte auf der Seite "Besuchsdetails" aus. Sie können Vorgänge zu besprochenen Produkten von folgenden Orten ausführen:

- (Empfohlen) Dem Abschnitt mit zugehörigen Informationen für besprochene Produkte auf der Seite "Besuchsdetails". Darin werden vier Vorgänge unterstützt: Neu, Bearbeiten, Direktbearbeitung und Löschen. All diese Vorgänge generieren Integrationsereigniswarteschlangen-XML, die den übergeordneten Aktivitätsdatensatz einschließt.
- (Nicht empfohlen) Der Detailseite "Besprochene Produkte", die angezeigt wird, wenn Sie im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für besprochene Produkte auf einen Produktnamen klicken. Dort werden drei Vorgänge unterstützt: Bearbeiten, Direktbearbeitung und Löschen. Alle drei Vorgänge generieren Integrationsereigniswarteschlangen-XML, die den übergeordneten Aktivitätsdatensatz nicht einschließt. Wenn Sie diese Vorgänge von der Detailseite "Besprochene Produkte" ausführen, verhalten sich die von Ihnen mit diesen Vorgängen konfigurierten Workflowaktionen oder andere Aktionen, die von der generierten Integrationsereigniswarteschlangen-XML abhängig sind, möglicherweise nicht wie erwartet.

### So verknüpfen Sie Informationen zu besprochenen Produkten mit einem Besuchsdatsatz

- 1 Scrollen Sie auf der Besuchs- oder Teilnehmerdetailseite zum Abschnitt "Verfügbare Produkte für Besprechungen" oder "Besprochene Produkte", und führen Sie Folgendes aus:

**HINWEIS:** Wenn der gewünschte Abschnitt auf Ihrer Seite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt dem Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

- n Geben Sie im Abschnitt "Verfügbare Produkte für Besprechungen" die erforderlichen Informationen in die Felder "Indikation", "Priorität" (optional) und "Themen" (optional) ein.

Nur Produkte des Kategorietyps "Besprochene Produkte", die für eine primäre Person nicht gesperrt sind, dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilt wurden und die zum aktuellen Datum aktiv sind, werden in der Liste der verfügbaren Produkte angezeigt, die mit dem Besuchsdatensatz verknüpft werden soll.

Informationen zu den Feldern finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Themas.

- n Klicken Sie im Abschnitt "Besprochene Produkte" auf "Neu", und geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Besprochene Produkte bearbeiten" ein.

Informationen zu den Feldern finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Themas.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Einstellung "Filtern der Produktauswahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" ausgewählt hat, werden in der Produktauswahl nur die Produkte angezeigt, die dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.

**HINWEIS:** Die Felder "Besprochene Produkte" werden in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.

Um auf die Seite mit Teilnehmerdetails zuzugreifen, rufen Sie auf der Seite "Besuchsdetails" den Abschnitt "Teilnehmer" auf, und öffnen Sie den gewünschten Teilnehmerdatensatz.

- 2 Speichern Sie den Datensatz.
- 3 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 2, um dem Besuchsdatensatz weitere Positionen besprochener Produkte hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Besprochene Produkte</b>	
Produktkategorie	(Schreibgeschützt) Die vom Unternehmensadministrator definierte Produktkategorie. Die Produktkategorie kann z.B. wie folgt lauten: <ul style="list-style-type: none"> <li>n Abgegebene Muster</li> <li>n Abgegebene Werbeartikel</li> <li>n Besprochene Produkte</li> </ul>



Feld	Beschreibung
Produkt	<p>(Erforderlich) Der Name des besprochenen oder dem Kunden vorgeführten Produkts (z.B. ein medizinisches Gerät). Wählen Sie das Element mit der Suchauswahl. Informationen zum Einrichten von Produkten finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten und <a href="#">Produktfelder</a> (auf Seite 720).</p> <p>Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", "Abgegebene Werbemittel", "Besprochene Produkte" oder "Musteranforderungsartikel", die die folgenden Bedingungen erfüllen, können mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> Die Produkte sind für eine primäre Person nicht gesperrt.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> Die Produkte wurden dem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, und der Unternehmensadministrator hat die Einstellung "Filtern der Produktwahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> Die Produkte sind am aktuellen Besuchsdatum aktiv.</li> </ul>
Priorität	Optionales Feld zur Kundenverwendung.
Indikation	<p>Die Krankheit, für die das Produkt verwendet wird. Beispiele: Allergie, Asthma, Herzrhythmusstörungen, Herzfehler usw. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um eine Indikation zu wählen.</p> <p>Vor Release 23 war das Feld "Indikation" standardmäßig ein erforderliches Feld. Für das aktuelle Release ist dieses Feld jedoch nicht mehr erforderlich. Wenn Ihr Unternehmen das Seitenlayout für die Kategorie "Besprochene Produkte" in Release 23 jedoch angepasst hat, bleibt das Auswahllistenfeld "Indikation" für diese angepassten Layouts ein erforderliches Feld. Um dieses Feld in "Nicht erforderlich" zu ändern, muss Ihr Unternehmensadministrator das Kontrollkästchen "Erforderlich" für das Feld deaktivieren, das im angepassten Seitenlayout für Produktdetails definiert wurde. Weitere Informationen zur Feldeinrichtung finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern.</p>
Themen	Dieses Feld ist ein optionales Feld zur Kundenverwendung. Einige Beispiele hierfür sind u.a. Nebenwirkungen, Wirksamkeit, Kosten im Vergleich zu Generika, Preis usw. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um ein Thema zu wählen.
<p><b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder sind standardmäßig nicht verfügbar. Ihr Unternehmensadministrator kann sie jedoch Ihrem Seitenlayout "Besprochene Produkte" hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Anpassen von statischen Seitenlayouts</a>.</p>	
Besprochenes Produkt	Dieser Wert wird auf denselben Wert wie im Feld "Produkt" gesetzt. Bei einer Änderung dieses Wertes mit der Suchauswahl wird der Wert im Feld "Produkt" entsprechend geändert.
Primäre Nachrichtenplanposition	Die Nachrichtenplanposition, die als primäre Nachricht für das besprochene Produkt festgelegt ist.

Feld	Beschreibung
Primäre Nachrichtenplanbeziehungen	Der Datensatz "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen", der als primärer Datensatz für das besprochene Produkt festgelegt ist.
Primäre Antwort auf Nachricht	Die Antwort auf die Nachricht, die als primäre Antwort für das besprochene Produkt festgelegt ist.
Typ	Die Kategorie "Besprochene Produkte". Verwenden Sie die Auswahlliste, um den Typ zu wählen.  Die Standardwerte für "Typ" sind "Antwort auf Nachricht", "Ergebnis", "Besuchsziel" und "Ziel für nächsten Besuch". Ihr Unternehmensadministrator kann jedoch bei Bedarf zusätzliche Typen hinzufügen. Das Wählen eines Typs kann zu einem anderen Seitenlayout als dem Standardseitenlayout für den Datensatztyp "Besprochene Produkte" führen, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Das Wählen von "Besuchsziel" kann zu einem Seitenlayout "Besuchsziel" führen, wenn es von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten dynamischer Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts sowie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Produktindikation	Eine Kombination aus einem Symptom oder einer Krankheit und dem spezifischen Produkt oder Arzneimittel zur Linderung des Symptoms oder der Krankheit. Die Produktindikation wird in der Regel von einem Pharmavertreter während eines Besuchs mit einer medizinischen Fachkraft besprochen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Produktindikationen</a> (auf Seite 785).
Detailanmerkungen	Zusätzliche Informationen zu dem besprochenen Produkt. Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.

## Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen

Sie können Besuche auf eine der folgenden Arten mit Informationen zu abgegebenen Mustern verknüpfen:

- Indem Sie einem übergeordneten Besuch Informationen zu abgegebenen Mustern hinzufügen
- Indem Sie dem übergeordneten Besuch Teilnehmer und anschließend dem jeweiligen Datensatz der einzelnen Teilnehmer die Informationen zu abgegebenen Mustern hinzufügen

Sie fügen einem übergeordneten Firmenbesuch Teilnehmer hinzu, damit die Informationen zu den besprochenen Produkten, den abgegebenen Mustern, den Musteranforderungen und den Werbeatikeln für jede einzelne Person, die am Meeting teilnimmt, verfolgt werden können.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Informationen über abgegebene Muster mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden.

**Hinweis zu Beginn.** Um Muster während eines Besuchs abgeben zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Mustervorgänge aktivieren" enthalten.

**So verknüpfen Sie Informationen zu abgegebenen Mustern mit einem Besuchsdatensatz**

- 1 Scrollen Sie auf der Besuchs- oder Teilnehmerdetailseite zum Abschnitt "Verfügbare Muster für Abgabe" oder "Abgegebene Muster", und führen Sie Folgendes aus:

**HINWEIS:** Wenn der gewünschte Abschnitt auf Ihrer Seite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- n Geben Sie im Abschnitt "Verfügbare Muster für Abgabe" die erforderlichen Informationen in das Feld "Menge" ein.

Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", die für eine primäre Person nicht gesperrt sind und dem Bestand des Vertriebsmitarbeiters zugeteilt wurden und in dessen Bestand vorhanden sind, werden in der Liste der verfügbaren Muster angezeigt, die mit dem Besuchsdatensatz verknüpft werden soll.

- n Klicken Sie im Abschnitt "Abgegebene Muster" auf "Neu", und geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Abgegebene Muster bearbeiten" ein.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Einstellung "Filtern der Produktauswahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" ausgewählt hat, werden in der Produktauswahl nur die Produkte angezeigt, die dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.

**HINWEIS:** Die Felder der abgegebenen Muster werden in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen, mit *Ausnahme* von "Chargenr."

Um auf die Seite mit Teilnehmerdetails zuzugreifen, rufen Sie auf der Seite "Besuchsdetails" den Abschnitt "Teilnehmer" auf, und öffnen Sie den gewünschten Teilnehmerdatensatz.

In der folgenden Tabelle werden einige der Felder beschrieben.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Abgegebene Muster</b>	
Produktkategorie	(Schreibgeschützt) Die Produktkategorie, die vom Produktadministrator im Unternehmen definiert wurde. Die Produktkategorie kann z.B. wie folgt lauten: <ul style="list-style-type: none"> <li>n Abgegebene Muster</li> <li>n Abgegebene Werbemittel</li> <li>n Besprochene Produkte</li> </ul>
Produkt	(Erforderlich) Der Name des bei der Person abgegebenen Musters (z.B. ein neues Medikament, das auf den Markt gebracht wurde). Wählen Sie das Element mit der Suchauswahl. Informationen zum Einrichten von Produkten finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten und <a href="#">Produktfelder</a> (auf Seite 720). <p>Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", "Abgegebene Werbemittel", "Besprochene Produkte" oder "Musteranforderungsartikel", die die folgenden Bedingungen erfüllen, können mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Die Produkte sind für eine primäre Person nicht gesperrt.</li> <li>n Die Produkte wurden dem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, und der</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>Unternehmensadministrator hat die Einstellung "Filtern der Produktwahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.</p> <p><b>n</b> Die Produkte sind am aktuellen Besuchsdatum aktiv.</p>
Chargennr.	<p>Die Chargennummer für das gewählte Musterprodukt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie Chargennummern zum Verfolgen von Mustern im Bestand verwenden. Wenn Sie einen Datensatz für abgegebene Muster hinzufügen oder aktualisieren, können nur Musterchargen in dieses Feld eingegeben werden, bei denen das Kontrollkästchen "Bestand nach Charge" gewählt ist. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Musterchargen</a> (auf Seite 732) und <a href="#">Felder für Musterchargen</a> (auf Seite 735).</p>
Menge	<p>Die Anzahl der bei der Person abgegebenen Muster. Die Menge muss eine Zahl zwischen 1 und 9998 sein. Bei den folgenden Aktionen wird eine Warnmeldung angezeigt:</p> <p><b>n</b> Wenn Sie einen Wert eingeben, der den Wert im Feld "Max. pro Besuch" überschreitet</p> <p><b>n</b> Wenn Sie einen Wert eingeben, bei dem von der maximalen Menge von Produkten, die an eine Person während der Zuordnungsperiode abgegeben werden darf, weniger als 10% übrig bleiben.</p>
Max. pro Besuch	(Schreibgeschützt) Die maximale Menge eines Produkts, die bei einem Besuch abgegeben werden darf.
Max. pro Zuweisung	(Schreibgeschützt) Die maximale Menge eines Produkts, die in der Zuordnungsperiode abgegeben werden darf.
Berechnete Summe Zuweisungsmenge	(Schreibgeschützt) Die Gesamtmenge der in der Zuordnungsperiode bis dato abgegebenen Produkte.

#### 1 Speichern Sie den Datensatz.

Wenn alle der folgenden Bedingungen erfüllt sind, wenn Sie auf "Speichern" klicken, generiert Oracle CRM On Demand eine Auszahlungstransaktion mit einer Position für jedes abgegebene Muster für den Besuch und leitet diese weiter, um den Musterbestand zu aktualisieren. Ist die Auszahlungstransaktion erfolgreich, ändert Oracle CRM On Demand den Status des Besuchs in "Weitergeleitet".

- n** Alle Muster bleiben für die Periode im Musterbestand, die durch das Datum und die Uhrzeit des Besuchs angegeben wird.
- n** Die Periode, in der Muster aufgezeichnet werden, ist eine nicht abgestimmte Periode. Handelt es sich um eine abgestimmte Periode, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- n** Eine gültige Chargennummer ist für abgegebene Muster angegeben, die anhand der Chargennummer verfolgt werden.
- n** Der Mengenwert, den Sie eingeben, ist nicht größer als die maximal zulässige Abgabemenge für einen Besuch.

- n Die maximale Menge, die während der Zuordnungsperiode abgegeben werden darf, wird nicht überschritten, wenn Sie den Mengenwert eingeben.
  - 2 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 2, um dem Besuchsdatensatz weitere Positionen abgegebener Muster hinzuzufügen.
  - 3 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.
- Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

### Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen

Sie können Besuche auf eine der folgenden Arten mit Informationen zu Werbeartikeln verknüpfen:

- n Indem Sie einem übergeordneten Besuch Informationen zu Werbeartikeln hinzufügen
- n Indem Sie einem übergeordneten Besuch Teilnehmer und anschließend dem jeweiligen Datensatz der einzelnen Teilnehmer die Informationen zu Werbeartikeln hinzufügen

Sie fügen einem übergeordneten Firmenbesuch Teilnehmer hinzu, damit die Informationen zu den besprochenen Produkten, den abgegebenen Mustern, den Musteranforderungen und den Werbeartikeln für jede einzelne Person, die am Meeting teilnimmt, verfolgt werden können.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Werbeartikel, Schulungsartikel oder andere Marketingartikel mit dem Besuchsdatensatz verknüpft werden.

**Hinweis zu Beginn.** Um Werbeartikel während eines Besuchs abgeben zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Mustervorgänge aktivieren" enthalten.

#### ***So verknüpfen Sie Werbeartikel, Schulungsartikel oder andere Marketingartikel mit einem Besuchsdatensatz***

- 1 Scrollen Sie auf der Besuchs- oder Teilnehmerdetailseite zum Abschnitt "Verfügbare Werbeartikel für Abgabe" oder "Werbeartikel", und führen Sie Folgendes aus:

**HINWEIS:** Wenn der gewünschte Abschnitt auf Ihrer Seite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt dem Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

- n Geben Sie im Abschnitt "Verfügbare Werbeartikel für Abgabe" die erforderlichen Informationen in das Feld "Menge" ein.  
  
Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Werbeartikel", die für eine primäre Person nicht gesperrt sind und dem Bestand des Vertriebsmitarbeiters zugeteilt wurden und in dessen Bestand vorhanden sind, werden in der Liste der verfügbaren Werbeartikel angezeigt, die mit dem Besuchsdatensatz verknüpft werden soll.
- n Klicken Sie im Abschnitt "Werbeartikel" auf "Neu", und geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Abgegebene Werbeartikel bearbeiten" ein.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Einstellung "Filtern der Produktauswahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" ausgewählt hat, werden in der Produktauswahl nur die Produkte angezeigt, die dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilt sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter](#).

Weitere Informationen zu den Feldern für Werbeartikel finden Sie in der Tabelle der Feldbeschreibungen am Ende dieses Verfahrens.

Um auf die Seite mit Teilnehmerdetails zuzugreifen, rufen Sie auf der Seite "Besuchsdetails" den Abschnitt "Teilnehmer" auf, und öffnen Sie den gewünschten Teilnehmerdatensatz.

**HINWEIS:** Die Felder "Werbeartikel" werden in den neuen Datensatz kopiert, wenn Sie einen neuen Besuchsdatensatz aus einer Besuchsvorlage erstellen.

**2** Speichern Sie den Datensatz.

Wenn alle der folgenden Bedingungen erfüllt sind, wenn Sie auf "Speichern" klicken, generiert Oracle CRM On Demand eine Auszahlungstransaktion mit einer Position für jeden Werbeartikel, der beim Besuch als Muster abgegeben wurde, und leitet diese weiter, um den Musterbestand zu aktualisieren. Ist die Auszahlungstransaktion erfolgreich, ändert Oracle CRM On Demand den Status des Besuchs in "Weitergeleitet".

- n Alle Werbeartikel, die als Muster abgegeben werden, bleiben für die Periode im Musterbestand, die durch das Datum und die Uhrzeit für den Besuch angegeben wird.
- n Die Periode, in der Werbeartikel, die als Muster abgegeben werden, aufgezeichnet werden, ist eine nicht abgestimmte Periode. Handelt es sich um eine abgestimmte Periode, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- n Eine gültige Chargennummer ist für die als Muster abgegebenen Werbeartikel angegeben, die anhand der Chargennummer verfolgt werden.
- n Der Mengenwert, den Sie eingeben, ist nicht größer als die maximal zulässige Abgabemenge für einen Besuch.
- n Die maximale Menge, die während der Zuordnungsperiode abgegeben werden darf, wird nicht überschritten, wenn Sie den Mengenwert eingeben.

**3** Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 2, um dem Besuchsdatensatz weitere Positionen von Werbeartikeln hinzuzufügen.

**4** Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Abgegebene Werbeartikel</b>	
Produkt	(Erforderlich) Der Name des bei der Person abgegebenen Werbeartikels (z.B. ein Kugelschreiber oder ein Golfball) oder Schulungsartikels (z.B. Whitepaper oder Handbuch). Wählen Sie das Element mit der Suchauswahl. Informationen zum Einrichten von Produkten finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten und <a href="#">Produktfelder</a> (auf Seite 720).  Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", "Abgegebene Werbemittel", "Besprochene Produkte" oder "Musteranforderungsartikel", die die folgenden Bedingungen erfüllen, können mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden:

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ℳ Die Produkte sind für eine primäre Person nicht gesperrt.</li> <li>ℳ Die Produkte wurden dem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, und der Unternehmensadministrator hat die Einstellung "Filtern der Produktwahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.</li> <li>ℳ Die Produkte sind am aktuellen Besuchsdatum aktiv.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Nach Release 22 sucht die Suchauswahl für das Feld "Produkt" nicht wie in früheren Releases nach Zuordnungen, sondern nach Produkten.</p>
Produktkategorie	<p>(Schreibgeschützt) Die vom Unternehmensadministrator definierte Produktkategorie. Die Produktkategorie kann z.B. wie folgt lauten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ℳ Abgegebene Muster</li> <li>ℳ Abgegebene Werbeartikel</li> <li>ℳ Besprochene Produkte</li> </ul>
Besuchsdatum	(Schreibgeschützt) Das Datum des Kundenbesuchs.
Menge	<p>Die Anzahl der bei der Person abgegebenen Werbe- oder Schulungsartikel. Die Menge muss eine Zahl zwischen 1 und 9998 sein. Bei den folgenden Aktionen wird eine Warnmeldung angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ℳ Wenn Sie einen Wert eingeben, der den Wert im Feld "Max. pro Besuch" überschreitet</li> <li>ℳ Wenn Sie einen Wert eingeben, bei dem von der maximalen Menge von Produkten, die an eine Person während der Zuordnungsperiode abgegeben werden darf, weniger als 10% übrig bleiben.</li> </ul>
Max. pro Zuweisung	(Schreibgeschützt) Die maximale Menge von Werbeartikeln, die in der Zuordnungsperiode abgegeben werden dürfen.
Max. pro Besuch	(Schreibgeschützt) Die maximale Menge von Werbeartikeln, die bei einem Besuch abgegeben werden dürfen.
Berechnete Summe Zuweisungsmenge	(Schreibgeschützt) Die Gesamtmenge der in der Zuordnungsperiode bis dato abgegebenen Werbeartikel.

## Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen

Sie können Besuche auf eine der folgenden Arten mit Informationen zu Musteranforderungen verknüpfen:

- ℳ Indem Sie einem übergeordneten Besuch Informationen zu Musteranforderungen hinzufügen
- ℳ Indem Sie einem übergeordneten Besuch Teilnehmer und anschließend dem jeweiligen Datensatz der einzelnen Teilnehmer die Informationen zu Musteranforderungen hinzufügen

Sie fügen einem übergeordneten Firmenbesuch Teilnehmer hinzu, damit die Informationen zu den besprochenen Produkten, den abgegebenen Mustern, den Musteranforderungen und den Werbeartikeln für jede einzelne Person, die am Meeting teilnimmt, verfolgt werden können.

**HINWEIS:** Sie können auch über die Auftragsseiten Auftragspositionen für Produkte erstellen und aktualisieren. Wenn Sie die Seite "Auftragsdetails" durch Hinzufügen eines neuen Feldes anpassen, ist das neue Feld ebenfalls auf der Seite für Musteranforderungen verfügbar. Weitere Informationen zu Auftragspositionen finden Sie unter [Erstellen von Auftragspositionen für Produkte](#) (auf Seite 794).

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Informationen zu Musteranforderungen mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden.

**HINWEIS:** In Releases von Oracle CRM On Demand vor Release 22 war es möglich, einen Datensatz für einen Musteranforderungsartikel ohne zugeordneten übergeordneten Musteranforderungsdatensatz beim Verwenden von Webservices oder der Importfunktion einzufügen. Ab Release 22 müssen Sie jedoch die Musteranforderungs-ID der übergeordneten Musteranforderung angeben, um den Kontext für den Musteranforderungsartikel zur Verfügung zu stellen, wenn Sie Datensätze für Musteranforderungsartikel anhand von Webservices oder der Importfunktion einfügen. In der Oracle CRM On Demand-Benutzerschnittstelle können Sie einen Musteranforderungsartikel nur in einer übergeordneten Musteranforderung im Kontext eines Besuchs erstellen. Darüber hinaus werden Produktsperregeln nicht befolgt, wenn Musteranforderungsartikel anhand von Webservices oder der Importfunktion eingefügt oder aktualisiert werden.

**HINWEIS:** Das Verarbeiten von gesperrten Produkten wird für Musteranforderungsartikel nicht unterstützt, wenn in Oracle CRM On Demand Workflows verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Workflows für Musteranforderungsartikel und Regeln für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 803).

**Hinweis zu Beginn.** Um Muster während eines Besuchs anzufordern, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Mustervorgänge aktivieren" enthalten.

### ***So verknüpfen Sie Informationen zu Musteranforderungen mit einem Besuchsdatensatz***

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Besuchsdetails" oder der Seite für Teilnehmerdetails im Abschnitt für Musteranforderungen auf "Neu".

Um auf die Seite mit Teilnehmerdetails zuzugreifen, rufen Sie auf der Seite "Besuchsdetails" den Abschnitt "Teilnehmer" auf, und öffnen Sie den gewünschten Teilnehmerdatensatz.

**HINWEIS:** Wenn der gewünschte Abschnitt auf Ihrer Seite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- 2 Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Musteranforderungen die erforderlichen Informationen zur Musteranforderung ein.

Informationen zu den Feldern für Musteranforderungen finden Sie unter [Felder für Musteranforderungen](#) (auf Seite 752).

- 3 Speichern Sie den Musteranforderungsdatensatz.

- 4 Blättern Sie auf der Detailseite für die Musteranforderung zum Abschnitt "Musteranforderungsartikel".

**HINWEIS:** Wenn der gewünschte Abschnitt auf Ihrer Seite nicht angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf den Link "Layout bearbeiten" und fügen den Abschnitt dem



Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- 5 Gehen Sie im Abschnitt "Musteranforderungsartikel" wie folgt vor:
  - a Klicken Sie auf "Neu", um für jedes angeforderte Produktmuster einen Musteranforderungsartikel hinzuzufügen.
 

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Einstellung "Filtern der Produktauswahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" ausgewählt hat, werden in der Produktauswahl nur die Produkte angezeigt, die dem Vertriebsmitarbeiter zugeteilt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.
  - b Geben Sie auf der Bearbeitungsseite für Musteranforderungsartikel die erforderlichen Informationen zum Musteranforderungsartikel ein.
 

Die Tabelle am Ende dieses Verfahrens enthält zusätzliche Informationen zu einigen Feldern für einen Musteranforderungsartikel.
  - c Speichern Sie den Musteranforderungsartikel-Datensatz.
  - d Fügen Sie nach Bedarf weitere Musteranforderungsartikel hinzu.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5, um dem Besuchsdatensatz weitere Positionen von Musteranforderungen hinzuzufügen.
- 7 Klicken Sie anschließend auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung](#).

Feld	Beschreibung
Auftragspositionnummer	(Erforderlich) Ein numerisches Feld, das eine Auftragsposition darstellt.
Menge	(Erforderlich) Die Anzahl der angeforderten Muster. Dies muss eine positive ganze Zahl ungleich Null sein. In Oracle CRM On Demand wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Sie Folgendes angeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>ⓘ Einen Wert, der größer ist als der Wert im Feld "Max. Menge" in Ihrem Zuteilungsdatensatz.</li> <li>ⓘ Einen Wert, der größer ist als der Wert im Feld "Max. Menge pro Kunde" in Ihrem Zuteilungsdatensatz oder der maximal 10% von diesem Wert abweicht.</li> </ul>
Produkt	(Erforderlich) Der Name des Produkts. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Produkt, das Sie anfordern möchten. Informationen zum Einrichten von Produkten finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten und <a href="#">Produktfelder</a> (auf Seite 720). <p>Nur Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster", "Abgegebene Werbemittel", "Besprochene Produkte" oder "Musteranforderungsartikel", die die folgenden Bedingungen</p>

Feld	Beschreibung
	<p>erfüllen, können mit einem Besuchsdatensatz verknüpft werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="394 317 1127 348">n Die Produkte sind für eine primäre Person nicht gesperrt.</li> <li data-bbox="394 369 1484 527">n Die Produkte wurden dem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, und der Unternehmensadministrator hat die Einstellung "Filtern der Produktwahl nach Zuteilung des Vertriebsmitarbeiters aktivieren" aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Auswahllistenfiltern anhand der Zuteilungsdatensätze für einen Vertriebsmitarbeiter.</li> <li data-bbox="394 548 1073 579">n Die Produkte sind am aktuellen Besuchsdatum aktiv.</li> </ul>
Auftrag	<p>(Erforderlich) Dieses Feld gibt den übergeordneten Auftrag der Musteranforderung an. Dieses Feld ist standardmäßig schreibgeschützt, kann jedoch als bearbeitbares Feld angepasst werden. Informationen zur Anpassung finden Sie unter <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	

Feld	Beschreibung
Status	<p>(Erforderlich) Der Standardwert für dieses Feld lautet "Ausstehend". Wenn Sie einen Musteranforderungsauftrag für Produkte weiterleiten, wird der Wert in diesem Feld in "Weitergeleitet" geändert. Mögliche Werte für dieses Feld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Neu</li> <li><input type="checkbox"/> Offen</li> <li><input type="checkbox"/> Gebucht</li> <li><input type="checkbox"/> Inland-Transport</li> <li><input type="checkbox"/> Teilweise erhalten</li> <li><input type="checkbox"/> Teilweise versandt</li> <li><input type="checkbox"/> Ausstehend</li> <li><input type="checkbox"/> Geliefert</li> <li><input type="checkbox"/> Fakturiert</li> <li><input type="checkbox"/> Bezahlt</li> <li><input type="checkbox"/> Installiert</li> <li><input type="checkbox"/> Geschlossen</li> <li><input type="checkbox"/> Abgebrochen</li> <li><input type="checkbox"/> Halten</li> <li><input type="checkbox"/> Gefahr</li> <li><input type="checkbox"/> Tatsächlich</li> <li><input type="checkbox"/> Genehmigt</li> <li><input type="checkbox"/> Projektiert</li> <li><input type="checkbox"/> Zurückgewiesen</li> <li><input type="checkbox"/> Warte auf Genehmigung</li> <li><input type="checkbox"/> Abgeschlossen</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergeleitet</li> <li><input type="checkbox"/> -</li> <li><input type="checkbox"/> Gewählt</li> <li><input type="checkbox"/> Kreditfehler</li> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungsrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> Fehlgeschlagen</li> <li><input type="checkbox"/> Zurückgeliefert</li> <li><input type="checkbox"/> In Bearbeitung</li> <li><input type="checkbox"/> Verarbeitet</li> <li><input type="checkbox"/> Empfangen</li> <li><input type="checkbox"/> Unterschrieben</li> <li><input type="checkbox"/> Ungültig</li> </ul>

## Speichern von Besuchsdetailinformationen als Vorlage

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Besuchsdetailinformationen als Vorlage gespeichert werden.

### *So speichern Sie die Besuchsdetailinformationen als Vorlage*

n Klicken Sie auf der Seite "Besuchsdetails" auf die entsprechende Schaltfläche:

- n **Als private Besuchsvorlage speichern.** Die Vorlage kann nur von Ihnen persönlich verwendet werden.
- n **Als öffentliche Besuchsvorlage speichern.** Die Vorlage wird der Liste hinzugefügt und kann auch von anderen verwendet werden.

**HINWEIS:** Jedes Mal, wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Datensatz als neue Besuchsvorlage gespeichert. Oracle CRM On Demand bleibt auf dieser Seite geöffnet.

## Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung übergeben werden.

**HINWEIS:** Wenn der Besuchsdatsatz keine gültige staatliche Zulassung für eine Person oder keine zugehörige Signatur enthält und die Prüfungen für diese Bedingungen von Ihrem Administrator auf der Seite "Life Sciences-Einstellungen" festgelegt wurden, wird in Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung angezeigt und die Besuchweiterleitung verhindert. Weitere Informationen zu den relevanten Einstellungen finden Sie in den Informationen zum Aktivieren der Überprüfung staatlicher Zulassungen von Personen und zum Aktivieren der Überprüfung von Signaturen unter Festlegen von Life Sciences-Einstellungen.

## Informationen zum Weiterleiten von Teilnehmerbesuchen und Firmenbesuchen

Beim Weiterleiten von Informationen zu Teilnehmerbesuchen in Oracle CRM On Demand vor Release 24 wurde die Weiterleitung zugehöriger Informationen zu Firmenbesuchen von Oracle CRM On Demand nicht erlaubt. Der Status des Firmenbesuchs blieb dadurch unklar, auch wenn der Firmenbesuch Bestandsartikel und eine gültige Signatur enthielt. In Release 24 wurde die Funktion zum Weiterleiten von Firmenbesuchen jedoch wie folgt erweitert:

- n Sie können einen Firmenbesuch unabhängig von dem Status eines zugeordneten Teilnehmerbesuchs weiterleiten.
- n Auch wenn ein Firmenbesuch bereits als "Weitergeleitet" gekennzeichnet ist, führt das Klicken auf die Schaltfläche "Weiterleiten" auf der Seite "Besuchsdetails" nicht zu einem Fehler. Oracle CRM On Demand setzt die Prüfung der untergeordneten Teilnehmerbesuche fort und leitet sie weiter, wenn sie noch nicht weitergeleitet wurden.
- n Wenn ein Firmenbesuch noch nicht als "Weitergeleitet" gekennzeichnet ist, werden beim Klicken auf die Schaltfläche "Weiterleiten" auf der Seite "Besuchsdetails" dieser Firmenbesuch und alle zugehörigen Teilnehmerbesuche, die nicht den Status "Weitergeleitet" haben, weitergeleitet, ohne dass ein Fehler generiert wird.

- n Wenn der Firmenbesuch und alle Teilnehmerbesuche als "Weitergeleitet" gekennzeichnet sind, wird von Oracle CRM On Demand beim Klicken auf die Schaltfläche "Weiterleiten" auf der Seite "Besuchsdetails" kein Fehler generiert. Allerdings wird die Besuchsverarbeitung nicht fortgesetzt, damit keine doppelten Datensätze erstellt werden.

### **So übergeben Sie die Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung**

- n Wenn auf der Seite "Besuchsdetails" alle Informationen eingegeben und gespeichert wurden, klicken Sie auf "Weiterleiten", um die Besuchsdetailinformationen zur Bearbeitung weiterzuleiten.

Wenn Sie auf "Weiterleiten" klicken, wird eine Auszahlungstransaktion erstellt, mit der die abgegebenen Muster oder Werbeartikel erfasst werden. Folgendes geschieht:

- n Der Status des Firmenbesuchs wird in "Weitergeleitet" geändert.
- n Der Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters verringert sich um die beim Besuch abgegebenen Werbeartikel und Muster.

**HINWEIS:** Aufträge zu Musteranforderungen haben keine Auswirkung auf den Musterbestand.

- n Die Aufträge zu Musteranforderungen werden weitergeleitet.
- n Der Firmenbesuch wird geschlossen.
- n Sie können nur die Firmenbesuchsdetails anzeigen.

## Informationen zu elektronischen Signaturen

Oracle CRM On Demand kann Signaturdaten für abgegebene Muster sicher im Bildformat speichern. Signaturbilder werden mit Standardbildformaten in Oracle CRM On Demand gespeichert. Das Signaturbild ist eine Reihe von X- und Y-Koordinaten oder Zeichenfolgen, die in der Oracle CRM On Demand-Datenbank gespeichert werden können.

Wenn Ihr Administrator das Kontrollkästchen "Signaturvalidierung aktivieren" auf der Seite "Life Sciences-Einstellungen" auswählt, muss jede Besuchsaktivität, die für während eines Besuchs abgegebene Muster erfasst wird, ein zugeordnetes Signaturbild aufweisen. Der Vertriebsmitarbeiter, der die Muster abgibt, muss eine elektronische Signatur von der Person (oder dem Unternehmen) einholen, die die Muster erhält. Die Signatur kann in Papierform oder über eine externe Anwendung (wie z.B. ein mobiles Handheld-Gerät) erfasst und dann über die Web-Services-Schnittstelle von einem Offline-Client, wie z.B. einem iPad oder einem Mobilgerät, in Oracle CRM On Demand hochgeladen werden. Der Vertriebsmitarbeiter muss die Signatur erfassen, wenn die Muster abgegeben werden. Der Vertriebsmitarbeiter kann den Besuchsdatensatz erst dann in Oracle CRM On Demand weiterleiten, wenn dem Besuch ein Signaturdatensatz zugeordnet ist.

Administratoren und autorisierte Benutzer können die Signaturbilder, die Besuchsdatensätzen in Oracle CRM On Demand zugeordnet sind, anzeigen, die Signaturdatensätze jedoch nicht erstellen, aktualisieren oder löschen. Musteradministratoren müssen die Signaturbilder regelmäßig prüfen, um sicherzustellen, dass die von einem Kontakt für unterschiedliche Besuche erfassten Signaturen konsistent sind. Informationen zu den Einstellungen für Benutzerrollen und Zugriffsprofile, die zum Prüfen elektronischer Signaturen erforderlich sind, finden Sie unter [Prüfen von elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709).

### Prüfen von elektronischen Signaturen

Verwenden Sie das folgende Verfahren, um die Signatur zu prüfen, die einer Besuchsaktivität für abgegebene Muster zugeordnet ist. Dieses Verfahren setzt voraus, dass Ihre Benutzerrolle und Ihre Zugriffsprofile so

konfiguriert sind, dass Sie die Signaturdatensätze anzeigen können, die mit Besuchen verknüpft sind. Die folgende Konfiguration ist zum Anzeigen von Signaturdatensätzen erforderlich:

- n Die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" muss für Ihre Benutzerrolle aktiviert sein.
- n In den Zugriffseinstellungen Ihrer Benutzerrolle für Datensatztypen müssen die Kontrollkästchen "Hat Zugriff" und "Lesezugriff auf alle Datensätze" für den Datensatztyp "Signatur" ausgewählt sein.
- n Der Abschnitt mit Signaturinformationen muss im Layout der Seite "Personenbesuch - Details" für Ihre Benutzerrolle enthalten sein.
- n In Ihrem Standardzugriffsprofil muss in den Einstellungen für die zugehörigen Informationen für den Datensatztyp "Aktivität" die Zugriffsebene für den Datensatztyp "Signatur" auf einen Wert gesetzt sein, der Ihnen das Lesen der Signaturdatensätze ermöglicht.

In der Regel erhalten nur Administratoren Zugriff auf Signaturdatensätze. Weitere Informationen zu Signaturen finden Sie unter [Informationen zu elektronischen Signaturen](#) (auf Seite 709).

**HINWEIS:** Wenn Ihre Benutzerrolle und Ihre Zugriffsprofile so konfiguriert sind, dass Sie die Signaturdatensätze anzeigen können, die mit Besuchen verknüpft sind, können Sie den Signaturdatensatz anzeigen, aber weder Signaturdatensätze noch die Signaturbilder für diese Datensätze erstellen, aktualisieren oder löschen. Außerdem können Sie eine Datei, die an einen Signaturdatensatz angehängt ist, anzeigen oder durch eine andere Datei ersetzen oder aus dem Datensatz entfernen.

### So prüfen Sie Mustersignaturen

- 1 Öffnen Sie auf der "Personen-Homepage" die gewünschte Person.
- 2 Führen Sie auf der Seite "Personendetails" im Abschnitt mit abgeschlossenen Aktivitäten einen Drilldown zum Feld "Thema" durch, um den gewünschten Besuchsaktivitätsdatensatz zu öffnen.
- 3 Scrollen Sie auf der Besuchsdetailseite zum Signaturabschnitt.

Die folgende Tabelle beschreibt die Felder, die im Signaturabschnitt in der Standardanwendung angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
Titelfeld	Wenn Sie auf den Ansichtslink in diesem Feld klicken, wird der Signaturdatensatz angezeigt.
Signaturdatum	Das Datum, an dem die Signatur erfasst wurde.
Person - Vorname	Der Vorname des Empfängers der Muster.
Person - Nachname	Der Nachname des Empfängers der Muster.
Vorname Vertriebsmitarbeiter	Der Vorname des Vertriebsmitarbeiters, der die Muster abgegeben hat.
Nachname Vertriebsmitarbeiter	Der Nachname des Vertriebsmitarbeiters, der die Muster abgegeben hat.

- 4 Klicken Sie auf den Link "Anzeigen" für den Signaturdatensatz, den Sie anzeigen möchten.

**HINWEIS:** Sie können weder die Details eines vorhandenen Signaturdatensatzes bearbeiten noch einen neuen Signaturdatensatz erstellen.

5 Führen Sie auf der Seite "Signaturdetails" folgende Schritte durch:

- n Zeigen Sie das Signaturbild an.
- n Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Signaturbearbeitungsseite zu öffnen, und hängen Sie dann eine Datei an den Signaturdatensatz an bzw. zeigen Sie eine an den Datensatz angehängte Datei an oder entfernen Sie sie.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen der Felder auf der Seite "Signaturdetails" in der Standardanwendung.

Feld	Beschreibung
Ausschlussklauseltext	<p>Im Feld "Ausschlussklauseltext" wird der Ausschlussklauseltext angezeigt, der den abgegebenen Mustern zugeordnet ist. Teile des Ausschlussklauseltextes können nicht bearbeitet, eingefügt oder gelöscht werden.</p> <p>Der Ausschlussklauseltext wird über die Web-Services-Schnittstelle von einem Offline-Client, wie z.B. einem iPad oder einem Mobilgerät, in Oracle CRM On Demand hochgeladen. Dieses Feld enthält den vollständigen Ausschlussklauseltext in der für die Ausschlussklausel angegebenen Sprache. Der Text wird exakt so angezeigt, wie er vom Arzt bei Empfang eines Musters unterschrieben wird. Weitere Informationen zu Musterschlussklauseln finden Sie unter <a href="#">Musterschlussklauseln</a> (auf Seite 736).</p>
Anhang	<p>Wenn dieses Feld auf der Seite angezeigt wird, können Sie eine Datei an den Signaturdatensatz anhängen. In dem Feld wird zunächst ein Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze angezeigt:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Sie können eine Datei auch an den Signaturdatensatz anhängen, indem Sie auf das Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze klicken und dann die hochzuladende Datei auswählen.</p> <p>Nachdem die Datei hochgeladen und der Datensatz gespeichert wurde, werden auf der Detailseite des Datensatzes im Feld "Anhang" Name und Größe der Anhangdatei angezeigt. Auf der Bearbeitungsseite für Datensätze wird in dem Feld auch ein Büroklammersymbol und ein X-Symbol angezeigt, mit dem die Datei entfernt werden kann. Informationen zum Anhängen von Dateien an Datensätze über das Anhangfeld und Informationen zu den Einschränkungen bei Dateigrößen und Dateitypen finden Sie unter <a href="#">Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder</a> (auf Seite 184).</p>

## Informationen zur Beziehung zwischen Mustertransaktionen und Musterbestand

In der folgenden Tabelle wird die Beziehung zwischen Mustertransaktionen, Transaktionstypen und der Auswirkung auf den Musterbestand für Vertriebsmitarbeiter angezeigt.

**HINWEIS:** "Ausgehende Übertragung" und "Bestandsanpassung" (verlorene und gefundene Muster) sind vom Benutzer generierte Transaktionen. Die Transaktionstypen "Auszahlung" und "Einzahlung" werden von Oracle CRM On Demand generiert.

Mustertransaktionsdatensatz	Beschreibung	Transaktionstyp	Musterbestandsdatensatz
Auszahlungstransaktion	Transaktionen, bei denen der Vertriebsmitarbeiter Muster weiterleitet und abgibt. Oracle CRM On Demand generiert automatisch Auszahlungstransaktionen, wenn Vertriebsmitarbeiter während Vertriebsbesuchen Muster abgeben. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Anzeigen von Auszahlungstransaktionen</a> (auf Seite 685).	Auszahlung	Mustertransaktionen des Typs "Auszahlung" werden vom Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters abgezogen.
Empfangene Transaktion	Transaktionen, bei denen der Vertriebsmitarbeiter Muster empfängt. Benutzer müssen den Empfang von Mustern bestätigen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Empfang des Musterbestands bestätigen</a> (auf Seite 668).	Einzahlung	Mustertransaktionen vom Typ "Einzahlung" werden dem Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters hinzugefügt.
Gesendete Transaktion	Transaktionen, bei denen der Vertriebsmitarbeiter Muster an einen anderen Benutzer überträgt oder unbenutzte Muster an die Zentrale sendet. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen einer Musterübertragung</a> (auf Seite 679).	Ausgehende Übertragung	Mustertransaktionen vom Typ "Ausgehende Übertragung" werden vom Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters abgezogen.
Anpassungstransaktion	Transaktionen, die vom Vertriebsmitarbeiter erstellt werden, um Abweichungen zwischen den Bestandszählungen von Mustern und Datensätzen in Oracle CRM On Demand abzugleichen. Weitere Informationen finden	Bestandsanpassung	Mustertransaktionen vom Typ "Bestandsanpassung" werden vom Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters abgezogen bzw. ihm hinzugefügt. Beispiel:  Mustertransaktionen vom Typ "Bestandsanpassung" und mit dem Anpassungsgrund





Mustertransaktionsdatensatz	Beschreibung	Transaktionstyp	Musterbestandsdatensatz
	Sie unter <a href="#">Mustertransaktionen anpassen</a> (siehe " <a href="#">Anpassen von Mustertransaktionen</a> " auf Seite 682).		"Gefunden" werden dem Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters hinzugefügt. In diesem Fall wird der Wert der Transaktionsposition im Feld "Menge" als positive Zahl behandelt.
Verlorene Transaktion	Transaktionen, die vom Vertriebsmitarbeiter erstellt werden, um verlorene Muster zu erfassen. Transaktionen zu verlorenen Mustern werden als Anpassungen weitergeleitet. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen</a> (auf Seite 684).	Bestandsanpassung mit dem Grund "Verloren"	Mustertransaktionen vom Typ "Bestandsanpassung" und mit dem Anpassungsgrund "Verloren" werden vom Musterbestand des Vertriebsmitarbeiters abgezogen. In diesem Fall wird der Wert der Transaktionsposition im Feld "Menge" als negative Zahl behandelt.

## Überwachen von Musteraktivitäten

Der Musteradministrator ist für den Musterbestand des Unternehmens verantwortlich und muss sicherstellen, dass dieser die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen erfüllt.

**Hinweis zu Beginn.** Um Musteraktivitäten zu überwachen, muss Ihre Benutzerrolle über Administratorrechte verfügen und die folgenden Berechtigungen umfassen:

-  Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren
-  Musteranpassung aktivieren

Um Musteraktivitäten zu überwachen, klicken Sie im Abschnitt "Mustertransaktionsliste" auf der "Mustertransaktion-Homepage" auf die Liste, die Sie überwachen möchten. In der folgenden Tabelle wird der Zweck jeder Liste erläutert.

Mustertransaktionsliste	Filter
Auszahlungstransaktionen	Zeigt alle Muster an, die weitergeleitet und abgegeben wurden.  Durch die Überwachung dieser Liste kann der Musteradministrator alle Muster prüfen, die abgegeben wurden.
Gesendete Transaktionen	Zeigt alle Muster an, die weitergeleitet und übertragen wurden.  Durch die Überwachung dieser Liste kann der Musteradministrator alle zurückgesendeten Muster oder zwischen Endbenutzern übertragene Lieferungen prüfen.
Empfangene Transaktionen	Zeigt alle Muster an, die weitergeleitet und empfangen wurden.

Mustertransaktionsliste	Filter
	Durch die Überwachung dieser Liste kann der Musteradministrator empfangene Lieferungen zwischen Endbenutzern prüfen.
Anpassungstransaktionen	Zeigt alle Anpassungstransaktionen an, die weitergeleitet wurden.  Durch die Überwachung dieser Liste kann der Musteradministrator alle Arten von Anpassungstransaktionen prüfen, die von Endbenutzern und Musteradministratoren weitergeleitet wurden, um Abweichungen zwischen physischen Zählungen und Datensätzen in Oracle CRM On Demand abzustimmen.
Verlorene Transaktionen	Zeigt alle verlorenen Muster an, die als Anpassungen weitergeleitet wurden.  Durch die Überwachung dieser Liste kann der Musteradministrator die Muster prüfen, die verloren gegangen sind.

Informationen zum Anzeigen oder Erstellen dieser Listen finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133) und [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139)

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu".

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt. Sie können somit weder bearbeitet noch gelöscht werden.

## Felder für Mustertransaktionen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen, um eine Mustertransaktion hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Mustertransaktion mit dem Status "In Bearbeitung" zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Mustertransaktionen werden alle Felder für eine Mustertransaktion angezeigt.

**TIPP:** Sie können Mustertransaktionen auch auf der Listenseite für die Mustertransaktion und der Detailseite für die Mustertransaktion bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).


**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Transaktionsfelder. Je nach Typ der geöffneten Mustertransaktion ("Einzahlung", "Ausgehende Übertragung", "Bestandsanpassung", "Auszahlung", "Verlorene Muster") sind möglicherweise nicht alle Felder anwendbar.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Transaktion</b>	
Name	Die eindeutige Kennung der Mustertransaktion (wird vom System generiert).

Feld	Beschreibung
Datum	<p>Das Datum für die Mustertransaktion.</p> <p>Wenn Sie ein Datum eingeben, das in einer aktiven Bestandsperiode liegt, werden automatisch Werte in die Felder "Periode: Anfangsdatum" und "Periode: Enddatum" geladen. Wenn Sie ein Datum eingeben, das nicht in eine vorhandene Bestandsperiode fällt, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Sie können ein in der Zukunft liegendes Datum eingeben, wenn "Weiterleitung von zukünftigen Besuchen und Mustertransaktionen zulassen" von Ihrem Administrator festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Life Sciences-Einstellungen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie einen zukünftigen Besuch weiterleiten, um eine Transaktion zu starten, ordnet Oracle CRM On Demand den Mustertransaktionsdatensatz der aktiven Bestandsperiode zu. Die Mustertransaktion bleibt der aktuellen aktiven Bestandsperiode zugeordnet, auch wenn Sie die Bestandsperiode vor dem Datum des zukünftigen Besuchs schließen. Die Mustertransaktion ist nicht der aktuelleren Bestandsperiode zugeordnet.</p> <p>Mustertransaktionen können nicht für abgeglichene Perioden erstellt werden. Wenn Sie ein Datum eingeben, das in einer abgestimmten oder inaktiven Periode liegt, zeigt Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung an.</p>
Typ	<p>Eine Mustertransaktion kann einen der folgenden Typen haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ausgehende Übertragung</li> <li><input type="checkbox"/> Bestandsanpassung</li> <li><input type="checkbox"/> Verlorene Muster</li> <li><input type="checkbox"/> Musteranforderung</li> <li><input type="checkbox"/> Auszahlung</li> <li><input type="checkbox"/> Einzahlung</li> </ul> <p>"Auszahlung", "Bestandsanpassung", "Verlorene Muster" und "Musteranforderung" sind vom Benutzer generierte Transaktionen. Die Transaktionen "Auszahlung" und "Eingehende Übertragung" werden vom System generiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Sie dürfen die Reihenfolge der Typauswahlliste für die Feldeinrichtung der Beispieltransaktion nicht anpassen oder ändern, da sich dies möglicherweise auf die Funktionalität der überlappenden Auswahlliste auswirkt.</p>
Status	<p>Die Mustertransaktion kann einen der folgenden Status haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In Bearbeitung</li> <li><input type="checkbox"/> Weitergeleitet</li> <li><input type="checkbox"/> Mit Abweichungen verarbeitet</li> <li><input type="checkbox"/> Inland-Transport</li> <li><input type="checkbox"/> Verarbeitet</li> <li><input type="checkbox"/> Angepasst</li> </ul>

Feld	Beschreibung
Erwartetes Lieferdatum	Das Datum, an dem die Lieferung des Musters fällig ist.
Verfolgungsnr.	Eine eindeutige Nummer, mit der Sie und der Kunde die Lieferung des Musters verfolgen können.
Anzahl gesendeter Pakete	Die Anzahl der im Muster enthaltenen Pakete.
Transfer zu	Die Person, an die eine ausgehende Übertragungstransaktion protokolliert wird. Diese Person erhält das Muster und muss den Empfang des Musters bestätigen.  Beim Erstellen einer ausgehenden Übertragungstransaktion ist dies ein erforderliches Feld.
Transfer von	Die Person, die die Muster überträgt (d. h. die Person, die die ausgehende Übertragungstransaktion erstellt).
Bestandsperiode: Anfangsdatum	Das Anfangsdatum der Bestandsperiode, die der Mustertransaktion zugeordnet ist. Dieses Feld ist schreibgeschützt, und es wird nur dann automatisch ein Wert in das Feld geladen, wenn das Datum, das Sie in das Feld "Datum" eingeben, in einer aktiven Bestandsperiode liegt.  Die Bestandsperiode schränkt die Produkte und Musterchargennummern ein, die beim Hinzufügen von Positionen des Typs "Transaktionsposition" zur Auswahl stehen. Hiermit wird auch sichergestellt, dass für die angegebene Bestandsperiode nur gültige Produkte und Musterchargennummern gewählt werden können.
Bestandsperiode: Enddatum	Das Enddatum der Bestandsperiode, die der Mustertransaktion zugeordnet ist. Dieses Feld ist schreibgeschützt, und es wird nur dann automatisch ein Wert in das Feld geladen, wenn das Datum, das Sie in das Feld "Datum" eingeben, in einer inaktiven Bestandsperiode liegt.  Die Bestandsperiode schränkt die Produkte und Musterchargennummern ein, die beim Hinzufügen von Positionen des Typs "Transaktionsposition" zur Auswahl stehen. Hiermit wird auch sichergestellt, dass für die angegebene Bestandsperiode nur gültige Produkte und Musterchargennummern gewählt werden können.
Anpassungsgrund	Der Grund für die Erstellung oder Anpassung der Mustertransaktion. Folgende Grundschlüssel sind möglich:  <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verloren</li> <li><input type="checkbox"/> Gefunden</li> <li><input type="checkbox"/> Diebstahl</li> <li><input type="checkbox"/> Menschliches Versagen</li> <li><input type="checkbox"/> Anfangszähler</li> <li><input type="checkbox"/> Anforderung</li> </ul>
Kommentare	Der Benutzer kann in dieses Feld zusätzliche Informationen zur Mustertransaktion eingeben.

Feld	Beschreibung
Anhang	<p>Wenn dieses Feld auf der Seite angezeigt wird, können Sie eine Datei an den Mustertransaktionsdatensatz anhängen. In dem Feld wird zunächst ein Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze angezeigt:</p>  <p>Sie können eine Datei auch an den Mustertransaktionsdatensatz anhängen, indem Sie auf das Büroklammersymbol auf der Bearbeitungsseite für Datensätze klicken und dann die hochzuladende Datei wählen.</p> <p>Nachdem die Datei hochgeladen und der Datensatz gespeichert wurde, werden auf der Detailseite des Datensatzes im Feld "Anhang" Name und Größe der Anhangdatei angezeigt. Auf der Bearbeitungsseite für Datensätze wird in dem Feld auch ein Büroklammersymbol und ein X-Symbol angezeigt, mit dem die Datei entfernt werden kann.</p> <p>Sie können nur eine Datei an jeden Mustertransaktionsdatensatz anhängen.</p> <p>Anweisungen zum Anhängen von Dateien an Datensätze über das Anhangfeld und Informationen über die Einschränkungen bei Dateigrößen und Dateitypen finden Sie unter <a href="#">Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder</a> (auf Seite 184).</p>

**Schlüsselinformationen Person**

**HINWEIS:** Diese schreibgeschützten Informationen werden nur für Auszahlungstransaktionen geladen. Oracle CRM On Demand generiert automatisch Auszahlungstransaktionen, wenn Vertriebsmitarbeiter während eines Besuchs Muster abgeben oder auszahlen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687) und [Anzeigen von Auszahlungstransaktionen](#) (auf Seite 685).

Person	Der vollständige Name des Arztes oder Krankenhauskontakts, an den die Auszahlung vorgenommen wurde.
Person - Vorname	Der Vorname der Person, an die die Auszahlung vorgenommen wurde.
Person - Nachname	Der Nachname der Person, an die die Auszahlung vorgenommen wurde.
Personentyp	Der Personentyp.
Firma Person	Die Firma, die dieser Person zugeordnet ist.
Person - E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse für diese Person.

**Zugehörige Informationen**

Zugehörige Informationen zu Mustertransaktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Mustertransaktionen](#) (auf Seite 675)
- [Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage](#) (auf Seite 676)
- [Verwalten von Mustertransaktionen](#) (auf Seite 678)

## Transaktionspositionen

Verwenden Sie die Seiten "Transaktionsposition", um Transaktionspositionen für Muster zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Eine *Transaktionsposition* zeichnet die Details der Muster oder Werbeartikel auf, die einer Mustertransaktion zugeordnet sind. Für jede Mustertransaktion müssen eine oder mehrere Transaktionspositionen vorhanden sein. Mit diesen Berechnungen wird eine laufende Bestandszählung für den Vertriebsmitarbeiter berechnet. Mustertransaktionen werden im Abstimmungsprozess verwendet, um alle Muster und Werbeartikel zu berücksichtigen, die einem Vertriebsmitarbeiter zugewiesen wurden.

## Verwalten von Transaktionspositionen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Transaktionspositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Ändern des Musters in einer Transaktionsposition](#) (auf Seite 718)
- [Ändern der Mustercharge in einer Transaktionsposition](#) (auf Seite 719)
- [Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion](#) (auf Seite 686)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

- [Transaktionspositionen](#) (auf Seite 718)
- [Felder für Transaktionspositionen](#) (auf Seite 720)
- [Produktfelder](#) (auf Seite 720)

## Ändern des Musters in einer Transaktionsposition

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Produkte, um das Muster in einer Transaktionsposition zu ändern. Auf der Bearbeitungsseite für Produkte werden alle Felder für ein Produkt angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Um Muster in einer Transaktionsposition ändern zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So ändern Sie das Muster in einer Transaktionsposition*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um den gewünschten Transaktionsdatensatz zu öffnen.

**HINWEIS:** Der Transaktionsdatensatz, den Sie öffnen, muss den Status "In Bearbeitung" aufweisen. Transaktionen mit dem Status "Weitergeleitet" können nicht geändert werden.

- 2 Blättern Sie auf der Detailseite für die Mustertransaktion zu der Transaktionsposition, die Sie ändern möchten.
- 3 Klicken Sie im Feld "Muster" der Transaktionsposition auf das Suchsymbol, um ein anderes Muster zu wählen, das bei Bedarf der Transaktionsposition zugeordnet werden soll.
- 4 Klicken Sie im Feld "Muster" der Transaktionsposition auf den Namen des Musters, klicken Sie auf der Seite "Produktdetails" auf "Bearbeiten", und ändern Sie die Felder nach Bedarf.

Weitere Informationen finden Sie unter [Produktfelder](#) (auf Seite 720).

### **Ändern der Mustercharge in einer Transaktionsposition**

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Musterchargen, um die Mustercharge in einer Transaktionsposition zu ändern. Auf der Bearbeitungsseite für Musterchargen werden alle Felder für eine Mustercharge angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Um Musterchargen in einer Transaktionsposition ändern zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So ändern Sie die Mustercharge in einer Transaktionsposition*

- 1 Führen Sie auf der Listenseite für die Mustertransaktion einen Drilldown zum Feld "Name" durch, um den gewünschten Transaktionsdatensatz zu öffnen.

**HINWEIS:** Der Transaktionsdatensatz, den Sie öffnen, muss den Status "In Bearbeitung" aufweisen. Transaktionen mit dem Status "Weitergeleitet" können nicht geändert werden.

- 2 Blättern Sie auf der Detailseite für die Mustertransaktion zu der Transaktionsposition, die Sie ändern möchten.
- 3 Klicken Sie im Feld "Chargennr." der Transaktionsposition auf das Suchsymbol, um eine andere Mustercharge zu wählen, die bei Bedarf der Transaktionsposition zugeordnet werden soll.

**HINWEIS:** Nur Musterchargen, die im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt werden (d.h. Chargen, für die das Kontrollkästchen "Bestand nach Charge" aktiviert ist), können gewählt werden.

- 4 Klicken Sie im Feld "Chargennr." der Transaktionsposition auf den Namen der Mustercharge, klicken Sie auf der Seite für die Musterchargendetails auf "Bearbeiten", und ändern Sie die Felder für die Mustercharge nach Bedarf (weitere Informationen finden Sie unter [Musterchargenfelder](#) (siehe "[Felder für Musterchargen](#)" auf Seite 735)).

## Felder für Transaktionspositionen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Transaktionspositionen, um eine Transaktionsposition hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Transaktionsposition zu aktualisieren.

**TIPP:** Sie können Transaktionspositionen auch auf der Detailseite für Transaktionspositionen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen der Felder für Transaktionspositionen.

Feld	Beschreibung
Zeilennummer	Eine eindeutige Nummer, die jeder Position manuell zugewiesen wird.
Muster	Der Name des Musters oder Werbeartikels.
Chargennr.	Die eindeutige Nummer oder der eindeutige Name, die oder der dem Muster zu Verfolgungszwecken zugewiesen ist. Ein Muster kann anhand einer Chargennummer verfolgt werden. Dieses Feld ist optional.  <b>HINWEIS:</b> Wenn Sie eine Transaktionsposition hinzufügen oder aktualisieren, klicken Sie auf das Suchsymbol, um eine Mustercharge zu wählen. Nur Musterchargen, die im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt werden (d. h. Musterchargen, für die das Kontrollkästchen "Bestand nach Charge" aktiviert ist), können gewählt werden. Weitere Informationen zu Musterchargen finden Sie unter <a href="#">Musterchargen</a> (auf Seite 732) und <a href="#">Felder für Musterchargen</a> (auf Seite 735).
Menge	Die Menge des Musters. Dieses Feld ist erforderlich.  <b>HINWEIS:</b> Wenn der Mengenwert kleiner ist als die ursprüngliche Menge des von der Zentrale übertragenen Musterbestands, verwenden Sie ein Minuszeichen vor dem numerischen Wert. Dieses Feld ist wichtig, um Anpassungen wie Verlust, Diebstahl oder menschliches Versagen zu dokumentieren.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Transaktionspositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Transaktionspositionen](#) (auf Seite 718)
- [Verwalten von Transaktionspositionen](#) (auf Seite 718)
- [Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion](#) (auf Seite 686)

## Produktfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Produkte, um die Produktliste Ihres Unternehmens zu definieren und zu verwalten. Auf der Bearbeitungsseite für Produkte werden alle Felder für ein Produkt angezeigt.



Informationen zum Einrichten von Produkten für Ihr Unternehmen finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten.

**TIPP:** Sie können Produkte auch auf der Detailseite für Produkte bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Produktfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Produkt</b>	
Produktname	Der Name des Produkts.
Produktkategorie	Die vom Produktadministrator des Unternehmens definierte Produktkategorie. Die Produktkategorie kann z.B. wie folgt lauten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Abgegebene Muster</li> <li>▢ Abgegebene Werbeatikel</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Ändern Sie die Seed-Daten für die Produktkategorie nicht. In Oracle CRM On Demand wurden einige Filter für "Abgegebene Muster" und "Abgegebene Werbeatikel" erstellt. Sie können neue Produktkategorien hinzufügen, die auf Ihren Kundenanforderungen basieren.
Lösung	Die Produktbilddatei, die diesem Produkt zugeordnet ist. Mit der Bilddatei wird das Produkt während eines Vertriebsbesuchs erläutert. <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar und steht für Ihre Konfiguration möglicherweise nicht zur Verfügung. Wenn Sie dieses Feld benötigen und es nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.
Teilenummer	Die Teilenummer des Herstellers, die dem Produkt zugeordnet ist. Das Unternehmen gibt die Teilenummer an.
Bestellbar	Ein Kontrollkästchen, das angibt, wie das Musterprodukt bestellt werden kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann das Musterprodukt vom Vertriebsmitarbeiter bestellt und vom Unternehmen an den Arzt, die Klinik oder das Krankenhaus geliefert werden.</li> <li>▢ Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, kann das Muster nur erhalten werden, wenn der Vertriebsmitarbeiter eine Musterabgabe durchführt.</li> </ul>
Typ	Ein Produkt kann einen der folgenden Typen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>▢ <b>Produkt.</b> Ein physisches Element, das vom Kunden hergestellt wird.</li> <li>▢ <b>Service.</b> Ein Mehrwertereignis, das dem Kunden einen Service bereitstellt, wie z.B. Beratungszeit.</li> <li>▢ <b>Schulung.</b> Ein Mehrwertereignis, das dem Kunden Weiterbildung</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	bereitstellt, wie z.B. Übungen, Handbücher, praktische Schulungen, Vorträge usw.
Status	<p>Das Unternehmen definiert den Produktstatus. Folgende Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Verfügbar.</b> Das Produkt ist für Musterübertragungen und Musterabgaben verfügbar.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Aktiv.</b> Für dieses Produkt liegen aktive Musterübertragungen und -abgaben vor.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Ausstehend.</b> Dieses Produkt ist noch nicht abgabebereit, befindet sich aber im Prozess, zur Verfügung gestellt zu werden.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Paket.</b> Eine Gruppe von Produkten oder Services, die voneinander abhängen, wurde zu einem Paket zusammengefasst.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Prototyp.</b> Das Produkt ist nicht für die allgemeine Verfügbarkeit bereit, ein Beispiel des Produkts kann jedoch untersucht werden.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Beendet.</b> Das Produkt ist nicht mehr für Musterübertragungen und Musterabgaben verfügbar und wird auch in Zukunft nicht verfügbar sein.                     </li> <li> <span style="color: #c08040;">n</span> <b>Geschlossen.</b> Entspricht dem Status "Beendet" mit dem Unterschied, dass das Produkt verfügbar ist, bis keine Produkte mehr für die Übertragung oder Abgabe vorhanden sind.                     </li> </ul>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Beschreibung	Eine Beschreibung des Produktmusters.

## Zuordnungen

Verwenden Sie die Seiten "Zuordnung", um Zuordnungen für ein Muster zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Der Musteradministrator eines Pharmaunternehmens legt einen Zuordnungsdatensatz fest. Dieser Zuordnungsdatensatz bestimmt den Zeitraum, in dem dem Vertriebsmitarbeiter Musterprodukte ausgehändigt werden, um diese an Kliniken, Krankenhäuser oder Ärzte zu verteilen. Zusätzlich wird mit den Zuordnungsinformationen Folgendes festgelegt:

- n Die Anzahl der Muster eines bestimmten Produkts, die zu einem bestimmten Zeitpunkt abgegeben werden darf
- n Die maximale Anzahl der Muster, die ein Vertriebsmitarbeiter an einem bestimmten Ort verteilen darf

Diese Funktion ermöglicht dem Musteradministrator, diese Parameter auf der Produktebene einzurichten und diese Informationen an alle Vertriebsmitarbeiter zu senden. Mit Zuordnungen können Sie den Zuordnungszeitraum festlegen, Muster innerhalb dieses Zuordnungszeitraums zuordnen, die Liste der für jeden Zuordnungszeitraum verfügbaren Muster anzeigen und die maximale Anzahl von Parametern für die Verteilung dieses Musters während dieses Zuordnungszeitraums einrichten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Zuordnungsinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Zuordnung" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Zuordnung-Homepage

Die Zuordnung-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Zuordnungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Zuordnung-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie mit Zuordnungen arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

## Erstellen einer Zuordnung

Der Musteradministrator erstellt eine neue Zuordnung, indem er im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zuordnungen" auf die Schaltfläche "Neu" klickt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Zuordnungsfelder](#) (auf Seite 726).

## Arbeiten mit Zuordnungslisten

Im Abschnitt mit den Zuordnungslisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Zuordnungen beschrieben.

Zuordnungsliste	Filter
Alle Zuordnungen	Alle Zuordnungen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche ist.
Zuletzt geänderte Zuordnungen	Alle Zuordnungen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten Zuordnungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Zuordnungen" werden die Zuordnungen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Zuordnung-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Zuordnung-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- [Zuletzt erstellte Zuordnungen](#)
- [Zuletzt geänderte Zuordnungen](#)
- [Meine zuletzt erstellten Zuordnungen](#)
- [Meine zuletzt geänderten Zuordnungen](#)
- [Zusätzliche Berichtsabschnitte](#) (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Zuordnung-Homepage verfügbar machen).

### *So fügen Sie der Zuordnung-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Zuordnung-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Zuordnung-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Zuordnungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Zuordnungen](#) (auf Seite 722)
- [Zuteilungsfelder](#) (siehe "[Zuordnungsfelder](#)" auf Seite 726)
- [Verwalten von Zuordnungen](#) (siehe "[Verwalten von Zuteilungen](#)" auf Seite 724)

## Verwalten von Zuteilungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Zuordnungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Endbenutzern Muster zuordnen](#) (auf Seite 725)
- [Ändern des Musters in einer Zuordnung](#) (auf Seite 725)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Zuordnungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Zuordnungen](#) (auf Seite 722)
- [Arbeiten mit der Zuordnung-Homepage](#) (auf Seite 723)
- [Zuteilungsfelder](#) (siehe "[Zuordnungsfelder](#)" auf Seite 726)

### Endbenutzern Muster zuordnen

Verwenden Sie die Seite mit den Zuordnungsdetails, um einem Endbenutzer Muster zuzuordnen.

Zum Hinzufügen mehrerer Zuordnungsdatensätze empfiehlt es sich, dass der Musteradministrator eine Importdatei (für die Zuordnung von Endbenutzern zu Produktzuordnungen) erstellt und die Daten dann in Oracle CRM On Demand lädt.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie Endbenutzern Muster zuordnen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

#### *So ordnen Sie einem Endbenutzer Muster zu*

- 1 Führen Sie auf der Seite "Zuordnungsliste" einen Drilldown zum Feld "Zuordnungstyp" durch, um den gewünschten Zuordnungsdatensatz zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf der Seite mit den Zuordnungsdetails auf das Suchsymbol neben dem Feld "Verantwortlicher", und wählen Sie den Endbenutzer. Klicken Sie auf "Speichern".

### Ändern des Musters in einer Zuordnung

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Produkte, um das Muster in einer Zuordnung zu ändern. Auf der Bearbeitungsseite für Produkte werden alle Felder für ein Produkt angezeigt.

**Hinweis zu Beginn:** Damit Sie das Muster in einer Zuordnung ändern können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### So ändern Sie das Muster in einer Zuordnung

- 1 Führen Sie auf der Seite "Zuordnungsliste" einen Drilldown zum Feld "Zuordnungstyp" durch, um den Zuordnungsdatensatz zu öffnen, den Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Seite mit den Zuordnungsdetails im Feld "Muster" auf das Suchsymbol, um ein anderes Muster zu wählen, das gegebenenfalls dem Zuordnungsdatensatz zugeordnet werden soll.
- 3 Klicken Sie auf der Seite mit den Zuordnungsdetails im Feld "Muster" auf den Namen des Musters, klicken Sie auf der Seite mit den Produktdetails auf "Bearbeiten", und ändern Sie dann die Felder nach Bedarf (weitere Informationen finden Sie unter [Produktfelder](#) (auf Seite 720)).

## Zuordnungsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Zuordnungen, um eine Zuordnung hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Zuordnung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Zuordnungen werden alle Felder für eine Zuordnung angezeigt.

**TIPP:** Sie können Zuordnungen auch auf der Seite "Zuordnungsliste" und der Seite mit den Zuordnungsdetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Zuordnungen.

Feld	Beschreibung
Zuteilungstyp	Der Zuordnungsname wird vom Musteradministrator festgelegt. Er muss eindeutig sein. Beispiele sind u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Musterzuteilung</li> <li>📄 Werbemittelzuteilung</li> </ul>
Aktiv	Die Zuordnung kann einen der folgenden Status aufweisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 <b>Aktiv.</b> Gibt an, dass das Enddatum für die Zuordnungsperiode noch nicht eingetreten ist.</li> <li>📄 <b>Inaktiv.</b> Gibt an, dass die Zuordnungsperiode abgeschlossen ist und das Enddatum erreicht wurde.</li> </ul>
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Zuordnungsdatensatzes. Dies ist die Person, der der Musteradministrator die Zuordnung zuweist.
Muster	Das Produktmuster, das dieser Zuordnung zugeordnet ist.  <b>HINWEIS:</b> Beim Erstellen eines neuen Zuordnungsdatensatzes können nur Produkte, die als Muster (d. h. Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster") kategorisiert sind, in dieses Feld eingegeben werden.

Feld	Beschreibung
Max. Menge	Die maximale Menge eines Produkts, die bei einem Besuch abgegeben werden darf.  <b>HINWEIS:</b> Bei der Abgabe von Mustern oder Werbeartikeln wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Sie sich dem Wert "Max. Menge" annähern oder diesen überschreiten.
Zuteilungsmenge	Die maximale Menge eines Produkts, die in der Zuteilungsperiode abgegeben werden darf.
Max. Menge pro Kunde	Die maximale Menge eines Produkts, die in der Zuteilungsperiode an eine Person abgegeben werden darf.  <b>HINWEIS:</b> Bei der Abgabe von Mustern oder Werbeartikeln an eine Person wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Sie 10% oder mehr des Wertes "Max. Menge pro Kunde" erreichen.
Muster: Beschreibung	Textfeld, um den Zuteilungsdatensatz zu beschreiben, z.B. den Zweck der Zuteilung.
Besitzer: Vorname	Der Vorname des Besitzers des Zuteilungsdatensatzes. In der Regel handelt es sich dabei um den Benutzer, der den Datensatz erstellt hat.
Besitzer: Nachname	Der Nachname des Besitzers des Zuteilungsdatensatzes. In der Regel handelt es sich dabei um den Benutzer, der den Datensatz erstellt hat.
Startdatum	Das Anfangsdatum für diese Zuordnung.
Enddatum	Das Enddatum für diese Zuordnung.
Musterabgabe stoppen	Ein Kontrollkästchen, das angibt, ob die Bereitstellung von Mustern fortgesetzt werden soll:  <input type="checkbox"/> Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dürfen keine Musterabgaben mehr erfolgen.  <input type="checkbox"/> Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, sind Musterabgaben zulässig.
Sortieren nach	Mit diesem Feld können Vertriebsmitarbeiter ihre Zuordnungen in einer bestimmten Reihenfolge anzeigen.
<b>Zusätzliche Felder:</b>	
<b>HINWEIS:</b> Der Unternehmensadministrator muss die folgenden Felder konfigurieren, da sie standardmäßig nicht verfügbar sind.	
Restmenge	Die Menge des Produkts, die dem Vertriebsbeauftragten für die Abgabe in der Zuteilungsperiode verbleibt. Oracle CRM On Demand initialisiert dieses Feld mit dem Wert für das Feld "Zuteilungsmenge".
Verteilte Menge	Die Menge des Produkts, die ein Vertriebsbeauftragter in der Zuteilungsperiode an eine Person verteilt hat. Oracle CRM On Demand initialisiert dieses Feld mit dem Wert null (0).

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Zuordnungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Zuordnungen](#) (auf Seite 722)
- [n Arbeiten mit der Zuordnung-Homepage](#) (auf Seite 723)
- [n Verwalten von Zuordnungen](#) (siehe "[Verwalten von Zuteilungen](#)" auf Seite 724)

## HCP-Personenzuteilungen

Mit den Seiten für HCP-Personenzuteilungen können Sie die maximale Menge eines Produkts oder Musters angeben, das eine HCP-Person (z.B. ein Arzt) von Vertriebsbeauftragten empfangen kann. Im Gegensatz dazu gibt ein Zuteilungsdatensatz die maximale Menge eines Produkts oder Musters an, die ein einzelner Vertriebsmitarbeiter innerhalb der Zuteilungsperiode an eine Person abgeben oder mit ihr besprechen kann. Weitere Informationen zu Zuteilungen finden Sie unter [Zuteilungen](#) (siehe "[Zuordnungen](#)" auf Seite 722).

HCP-Personenzuteilungen werden in der Regel von einem Musteradministrator in einem pharmazeutischen Unternehmen verwaltet. Sie können mit HCP-Personenzuteilungen arbeiten, wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthält. Für jede Person können Sie mehrere Datensätze für HCP-Personenzuteilungen erstellen. Für jeden Datensatz für HCP-Personenzuteilungen können Sie Folgendes angeben: den Zuteilungstyp, ein Anfangs- und ein Enddatum für die Zuteilungsperiode sowie die Anzahl der Muster des angegebenen Produkts, das in der Zuteilungsperiode an die Person abgegeben werden kann.

Obwohl Sie Datensätze für HCP-Personenzuteilungen direkt über die Seiten für HCP-Personenzuteilungen erstellen können, um einen einzelnen Datensatz zu erstellen, empfiehlt es sich, die Datensätze für HCP-Personenzuteilungen in Oracle CRM On Demand zu importieren. Das gilt besonders dann, wenn Sie eine große Anzahl von Datensätzen erstellen müssen. Weitere Informationen zum Importieren von HCP-Personenzuteilungen finden Sie unter HCP-Personenzuteilungsfelder: Importvorbereitung.

Sie können HCP-Personenzuteilungen als schreibgeschütztes zugehöriges Element in einem Personendatensatz anzeigen, vorausgesetzt, der Unternehmensadministrator hat dies entsprechend eingerichtet.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Zuteilungen für HCP-Personen nicht umfasst, wird die Registerkarte für HCP-Personenzuteilungen möglicherweise nicht eingerichtet.

## Arbeiten mit der Homepage für HCP-Personenzuteilungen

Die Homepage für HCP-Personenzuteilungen ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von HCP-Personenzuteilungen.

**HINWEIS:** Der Unternehmensadministrator kann das Layout der Homepage für HCP-Personenzuteilungen anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte aus ihr entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie mit HCP-Personenzuteilungen arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.



## Erstellen von HCP-Personenzuteilungen

Der Musteradministrator erstellt eine neue HCP-Personenzuteilung, indem er im Abschnitt "Zuletzt geänderte HCP-Personenzuteilungen" auf die Schaltfläche "Neu" klickt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [HCP-Personenzuteilungsfelder](#) (auf Seite 731).

**HINWEIS:** Obwohl Sie Datensätze für HCP-Personenzuteilungen direkt über die Seiten für HCP-Personenzuteilungen erstellen können, um einen einzelnen Datensatz zu erstellen, empfiehlt es sich, die Datensätze für HCP-Personenzuteilungen in Oracle CRM On Demand zu importieren. Das gilt besonders dann, wenn Sie eine große Anzahl von Datensätzen erstellen müssen. Weitere Informationen zum Importieren von HCP-Personenzuteilungen finden Sie unter [HCP-Personenzuteilungsfelder: Importvorbereitung](#).

## Arbeiten mit HCP-Personenzuteilungslisten

Im Abschnitt mit den HCP-Personenzuteilungslisten werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für HCP-Personenzuteilungen beschrieben.

HCP-Personenzuteilungsliste	Filter
Alle HCP-Personenzuteilungen	Alle HCP-Personenzuteilungen, die für Sie sichtbar sind
Zuletzt geänderte HCP-Personenzuteilungen	Alle HCP-Personenzuteilungen, die für Sie sichtbar sind, sortiert nach dem Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten HCP-Personenzuteilungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte HCP-Personenzuteilungen" werden die HCP-Personenzuteilungen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Homepage für HCP-Personenzuteilungen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Homepage für HCP-Personenzuteilungen möglicherweise weitere Berichtsabschnitte hinzufügen. Der Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte für die Anzeige auf der Homepage für HCP-Personenzuteilungen zur Verfügung stellen.

### ***So fügen Sie der Homepage für HCP-Personenzuteilungen Abschnitte hinzu***

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für HCP-Personenzuteilungen auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite für die Homepage für HCP-Personenzuteilungen auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

#### **Verwandte Themen**

Zugehörige Informationen zu HCP-Personenzuteilungen finden Sie in den folgenden Themen:

- [HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728)
- [Verwalten von HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 730)
- [HCP-Personenzuteilungsfelder](#) (auf Seite 731)

## **Verwalten von HCP-Personenzuteilungen**

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

#### **Verwandte Themen**

Zugehörige Informationen zu HCP-Personenzuteilungen finden Sie in den folgenden Themen:

- [HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728)
- [Arbeiten mit der Homepage für HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728)
- [HCP-Personenzuteilungsfelder](#) (auf Seite 731)

## HCP-Personenzuteilungsfelder

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für HCP-Personenzuteilungen, um eine HCP-Personenzuteilung hinzuzufügen oder die Details für eine vorhandene Zuteilung zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für HCP-Personenzuteilungen werden alle Felder für eine HCP-Personenzuteilung angezeigt.

**TIPP:** Sie können HCP-Personenzuteilungen auch auf der Seite für HCP-Personenzuteilungslisten und auf der Seite für HCP-Personenzuteilungsdetails bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen HCP-Personenzuteilungsfeldern.

Feld	Beschreibung
ID HCP-Personenzuteilung	Eine eindeutige ID, die von Oracle CRM On Demand für diesen Datensatz generiert wurde.
Typ	<p>Der Zuteilungstyp, den Sie erstellen möchten. Standardmäßig sind die folgenden Zuteilungstypen für HCP-Personenzuteilungen verfügbar, aber der Unternehmensadministrator kann Zuteilungstypen hinzufügen oder entfernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Detailzuteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Musterzuteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Musteranforderungszuteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Werbemittelzuteilung</li> </ul> <p>"Detailzuteilung", "Musterzuteilung", "Musteranforderungszuteilung" und "Werbemittelzuteilung" sind von Benutzern erstellte Bezeichnungen. Sie werden von Benutzern zum Filtern zugeordneter Positionsabschnitte beim Verwalten von Mustern verwendet.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> Sie dürfen die Reihenfolge der Typauswahlliste für die Einrichtung des HCP-Personenzuteilungsfeldes nicht anpassen oder ändern, da sich dies möglicherweise auf die Funktionalität der überlappenden Auswahlliste auswirkt.</p>
Produktname	Der Name des Produktmusters, das der HCP-Person zugeteilt werden soll.
Personenname	Der Name der HCP-Person, für die Sie die Zuteilung angeben möchten.
Zuteilungsmenge	<p>Die Gesamtanzahl der Muster eines angegebenen Produkts, die die HCP-Person in der Zuteilungsperiode erhalten kann.</p> <p>Wenn Sie den Datensatz für HCP-Personenzuteilungen initialisieren, setzen Sie den Wert für das Feld "Zuteilungsmenge" auf den Wert für das Feld "Restmenge". Mengenfelder müssen Ganzzahlwerte enthalten.</p>

Feld	Beschreibung
Verteilte Menge	Die Anzahl der Muster des angegebenen Produkts, die in der Zuteilungsperiode bereits an die Person abgegeben wurden.  Wenn die HCP-Personenzuteilung erstmalig erstellt wird, muss das Feld "Verteilte Menge" den Wert null besitzen. Mengenfelder müssen Ganzzahlwerte enthalten.
Restmenge	Die Anzahl der Muster des angegebenen Produkts, die in der Zuteilungsperiode für die Abgabe an die angegebene HCP-Person noch zur Verfügung stehen.  Wenn Sie den Datensatz für HCP-Personenzuteilungen initialisieren, setzen Sie den Wert für das Feld "Restmenge" auf den Wert für das Feld "Zuteilungsmenge". Mengenfelder müssen Ganzzahlwerte enthalten.
Startdatum	Das Anfangsdatum für diese Zuordnung.
Enddatum	Das Enddatum für diese Zuordnung.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu HCP-Personenzuteilungen finden Sie in den folgenden Themen:

- [HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728)
- [Arbeiten mit der Homepage für HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 728)
- [Verwalten von HCP-Personenzuteilungen](#) (auf Seite 730)

## Musterchargen

Verwenden Sie die Seiten "Mustercharge", um Musterchargen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

Einem Produkt wird während der Herstellung eine Chargennummer zugewiesen. Unternehmen verwenden diese Chargennummer, um Produkte zu verfolgen. Die Verfolgung ist wichtig, wenn ein bestimmtes Produkt zurückgerufen werden muss oder wenn während der Produktion ein Mangel gefunden wird. Für viele Unternehmen ist es wichtig, zu wissen, wo sich alle seine Produkte befinden. Oracle CRM On Demand bietet die Möglichkeit, die abgegebenen Muster anhand von Chargennummern zu verfolgen. Der Musteradministrator eines Unternehmens entscheidet, ob Chargennummern verwendet werden sollen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Musterchargeninformationen umfasst, ist die Registerkarte "Mustercharge" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Mustercharge-Homepage

Die "Mustercharge-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Musterchargen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt Informationen an, die für Sie relevant sind.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Mustercharge-Homepage" bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie mit Musterchargen arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### Erstellen einer Mustercharge

Sie können eine neue Mustercharge erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Musterchargen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Musterchargen](#) (auf Seite 735).

### Arbeiten mit Musterchargenlisten

Im Abschnitt mit den Musterchargenlisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Musterchargen beschrieben.

Musterchargenliste	Filter
Alle Musterchargen	<p>Alle Musterchargen, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Mustercharge ist.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Nur Musterchargen, die im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt werden, werden in der Liste "Alle Musterchargen" angezeigt (weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Felder für Musterchargen</a> (auf Seite 735)).</p>
Zuletzt geänderte Musterchargen	<p>Alle Musterchargen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", nach Bearbeitungsdatum sortiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Nur Musterchargen, die im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt werden, werden in der Liste "Zuletzt geänderte Musterchargen" angezeigt (weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Felder für Musterchargen</a> (auf Seite 735)).</p>

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Musterchargen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musterchargen" werden die zuletzt geänderten Musterchargen angezeigt.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Mustercharge-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Mustercharge-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- [n](#) Zuletzt erstellte Musterchargen
- [n](#) Zuletzt geänderte Musterchargen
- [n](#) Meine zuletzt erstellten Musterchargen
- [n](#) Meine zuletzt geänderten Musterchargen
- [n](#) Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der "Mustercharge-Homepage" verfügbar machen).

### *So fügen Sie der "Mustercharge-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der "Mustercharge-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2** Verwenden Sie auf der Seite "Mustercharge-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3** Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterchargen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n](#) [Musterchargen](#) (auf Seite 732)
- [n](#) [Felder für Musterchargen](#) (auf Seite 735)
- [n](#) [Verwalten von Musterchargen](#) (auf Seite 734)

## Verwalten von Musterchargen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n](#) [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n](#) [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n](#) [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n](#) [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe

beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterchargen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Musterchargen](#) (auf Seite 732)
- [n Arbeiten mit der Mustercharge-Homepage](#) (auf Seite 732)
- [n Felder für Musterchargen](#) (auf Seite 735)

## Felder für Musterchargen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Musterchargen, um eine Mustercharge hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Mustercharge zu aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Musterchargen werden alle Felder für eine Mustercharge angezeigt.

**TIPP:** Sie können Musterchargen auch auf der Seite mit der Musterchargenliste und der Seite mit den Musterchargen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen der Felder für Musterchargen.

Feld	Beschreibung
Chargennummer	Die angegebene Chargennummer für das Produkt.
Muster	Der Name des Musterprodukts.  <b>HINWEIS:</b> Beim Erstellen eines neuen Musterchargendatensatzes können nur Produkte, die als Muster (d. h. Produkte des Kategorietyps "Abgegebene Muster") kategorisiert sind, in dieses Feld eingegeben werden.
Startdatum	Das Datum, an dem die Mustercharge verfügbar wurde.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die Mustercharge abläuft.
Tage vor Ablaufdatum	Die Anzahl der Tage vor dem Ablaufdatum, für das der Musteradministrator die Beendigung der Musterabgabe festgelegt hat. Dieser numerische Wert wird in der Berechnung des Stichtags verwendet.

Feld	Beschreibung
Abschlussdatum (CutOff_Date)	Das berechnete Datum, an dem die Mustercharge nicht mehr für die Abgabe gültig ist. Dieses Datum wird von Oracle CRM On Demand berechnet, indem die Anzahl der Tage vor Ablaufdatum vom Ablaufdatum subtrahiert wird.  <b>HINWEIS:</b> Möglicherweise sehen Sie den Feldnamen "CutOff_Date" anstelle von "Abschlussdatum". Dies hängt davon ab, wie Ihr Unternehmensadministrator dies eingerichtet hat. "CutOff_Date" wird verwendet, wenn Sie Datenverarbeitung in Ihrer Anwendung benötigen, z.B. in Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. "Abschlussdatum" ist die Textversion des Feldes "Cutoff_Date".
Status	Dies ist ein schreibgeschütztes Feld, das angibt, ob das Muster ausgeführt werden kann. Die folgenden Werte sind möglich:  <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #c00000;">n</span> <b>Gut.</b> Gibt an, dass das aktuelle Datum vor dem Stichtag liegt.</li> <li><span style="color: #c00000;">n</span> <b>Abgelaufen.</b> Gibt an, dass das aktuelle Datum nach dem Stichtag liegt.</li> <li><span style="color: #c00000;">n</span> <b>Kurzfristig.</b> Gibt an, dass das aktuelle Datum zwischen dem Ablaufdatum und dem Stichtag liegt.</li> </ul>
Bestand nach Charge	Ein Kontrollkästchen, das angibt, ob die Mustercharge im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt wird. Der Unternehmensadministrator definiert dieses Feld.  <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #c00000;">n</span> Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird diese Mustercharge im Bestand anhand der Chargennummer verfolgt.</li> <li><span style="color: #c00000;">n</span> Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird diese Mustercharge im Bestand nicht anhand der Chargennummer verfolgt.</li> </ul>
Muster: Teilnr.	Die Nummer des Musterprodukts.
Beschreibung	Eine allgemeine Beschreibung der Mustercharge.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterchargen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n [Musterchargen](#) (auf Seite 732)
- n [Arbeiten mit der Mustercharge-Homepage](#) (auf Seite 732)
- n [Verwalten von Musterchargen](#) (auf Seite 734)

## Musterausschlussklauseln

Verwenden Sie die Seiten "Musterausschlussklausel", um Ausschlussklauseln für ein Unternehmen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Wenn ein Vertriebsmitarbeiter eine Signatur für ein abgegebenes Muster erfasst, wird dem Arzt die Ausschlussklausel des Unternehmens zur Ansicht vorgelegt.

Eine *Musterausschlussklausel* ist der Text, der angezeigt wird, um die Verantwortung für bestimmte Nebenwirkungen abzulehnen und die Haftungsrisiken für ein Produktmuster, das an einen Arzt oder an andere Fachleute im Gesundheitswesen abgegeben wurde, zu verringern. Der Wortlaut des Textes in jeder



Ausschlussklausel ist sorgfältig formuliert und von den leitenden Angestellten der Rechts- und der Marketingabteilung oder der Muster-Compliance-Abteilung des Pharmaunternehmens oder von beiden Abteilungen genehmigt. In Oracle CRM On Demand ist der Text für ein Unternehmen jederzeit für nur eine Ausschlussklausel aktiv.

Oracle CRM On Demand unterstützt zwei Musterausschlussklauseltypen:

- n Global.** Eine *globale Musterausschlussklausel* enthält einen Ausschlussklauseldatensatz pro Unternehmensinstanz. Diese Ausschlussklausel gilt für alle als Muster bereitgestellten Produkte und wird bei der Signaturerfassung zur Empfangsbestätigung der Produktmuster angezeigt. Es kann jeweils nur eine globale Musterausschlussklausel aktiv sein. Diese globale Musterausschlussklausel ist der Standardtyp für Oracle CRM On Demand.
- n Mehrsprachig.** Eine *mehrsprachige Musterausschlussklausel* enthält eine unbegrenzte Anzahl an Textdatensätzen für die Musterausschlussklausel in mehreren Sprachen, die nach den Ländern gruppiert sind, in denen die Ausschlussklausel gilt. Jeder Ausschlussklauseldatensatz besteht aus einem Kopfzeilenabschnitt mit Beziehungsschlüssel (abgeleiteter Name für die Ausschlussklausel), Typ, Status, Sprache und Land der Ausschlussklausel und einem sprachspezifischen Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" mit dem für das Unternehmen erforderlichen übersetzten Ausschlussklauseltext. Weitere Informationen zu diesen Feldern und zum Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" finden Sie unter [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745). Es können jeweils mehrere mehrsprachige Musterausschlussklauseln aktiv sein. Bevor mehrsprachige Musterausschlussklauseln verwendet werden können, muss der Unternehmensadministrator besondere Seitenlayouts einrichten, wie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben.

Kunden arbeiten in der Regel zunächst nur mit globalen Ausschlussklauseln und passen diese später nach Bedarf als mehrsprachige Ausschlussklauseln an. Obwohl globale und mehrsprachige Ausschlussklauseln zusammen verwendet werden können, verwenden Kunden in der Regel nur einen der beiden Typen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Ausschlussklauselinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Musterausschlussklausel" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage

Die Musterausschlussklausel-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Musterausschlussklauseln. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt Informationen an, die für Sie relevant sind.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens kann das Layout Ihrer Musterausschlussklausel-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Zum Arbeiten mit Musterausschlussklauseln muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

## Erstellen einer Musterausschlussklausel

Sie können eine Musterausschlussklausel erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musterausschlussklauseln" auf "Neu" klicken. Alle Musterausschlussklauseln haben bei der Erstellung den Status "Inaktiv". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745).

**HINWEIS:** Beim Kopieren einer Musterausschlussklausel werden keine untergeordneten Datensätze für zugehörige Ausschlussklauseln kopiert. Beim Löschen einer Musterausschlussklausel wird dagegen die gesamte Ausschlussklausel zusammen mit allen untergeordneten Datensätzen für zugehörige Ausschlussklauseln gelöscht.

## Arbeiten mit Musterausschlussklausel-Listen

Der Abschnitt mit der Musterausschlussklausel-Liste enthält eine Reihe gefilterter Listen. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Musterausschlussklauseln beschrieben.

Musterausschlussklausel-Liste	Filter
Alle Musterausschlussklauseln	Alle Musterausschlussklauseln, die Sie anzeigen können, unabhängig vom Ausschlussklauseltyp oder davon, wer für die Musterausschlussklausel verantwortlich ist.
Zuletzt geänderte Musterausschlussklauseln	Alle zuletzt geänderten Musterausschlussklauseln, sortiert nach Änderungsdatum. Klicken Sie auf den Beziehungsschlüssel (abgeleiteter Name) der Musterausschlussklausel, um die Detailseite für die übergeordnete Musterausschlussklausel zu öffnen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann weitere benutzerdefinierte Listen erstellen, z.B. für die Anzeige mehrsprachiger Ausschlussklauseln. Weitere Informationen zum Einrichten von benutzerdefinierten Listen und Seitenlayouts finden Sie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Musterausschlussklauseln

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musterausschlussklauseln" werden die Musterausschlussklauseln angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Musterausschlussklausel-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Musterausschlussklausel-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

 Zuletzt erstellte Musterausschlussklauseln

- 📄 Zuletzt geänderte Musterausschlussklauseln
- 📄 Zusätzliche Berichtsabschnitte (Der Administrator Ihres Unternehmens kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Musterausschlussklausel-Homepage bereitstellen.)

### **So fügen Sie der Musterausschlussklausel-Homepage Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der Musterausschlussklausel-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Musterausschlussklausel-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musterausschlussklauseln finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 736)
- 📄 [Verwalten von Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 739)
- 📄 [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745)
- 📄 [Felder für zugehörige Ausschlussklauseln](#) (auf Seite 747)

## Verwalten von Musterausschlussklauseln

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Verwalten von Musterausschlussklauseln finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen globaler Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 740)
- 📄 [Erstellen mehrsprachiger Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 740)
- 📄 [Markieren einer zugehörigen Ausschlussklausel als Standard](#) (auf Seite 741)
- 📄 [Aktivieren einer Musterausschlussklausel](#) (auf Seite 742)
- 📄 [Konvertieren globaler Ausschlussklauseln in mehrsprachige Ausschlussklauseln](#) (auf Seite 743)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

- [n Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 736)
- [n Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage](#) (auf Seite 737)
- [n Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745)
- [n Felder für zugehörige Ausschlussklauseln](#) (auf Seite 747)

## Erstellen globaler Musterausschlussklauseln

Eine globale Musterausschlussklausel enthält den entsprechenden für Ihr Unternehmen zu verwendenden Text und ist standardmäßig verfügbar.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie eine globale Musterausschlussklausel erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So erstellen Sie eine globale Musterausschlussklausel*

- 1 Klicken Sie auf der Musterausschlussklausel-Homepage im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musterausschlussklauseln" auf "Neu".

- 2 Füllen Sie die Felder im Abschnitt "Ausschlussklausel - Schlüsselinformationen" aus.

Weitere Informationen zu Feldern für Musterausschlussklauseln finden Sie unter [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745).

**Hinweis:** Wenn das Feld "Typ" im Ausschlussklausel Datensatz verfügbar ist, muss es den Wert "Global" enthalten.

- 3 Speichern Sie den Musterausschlussklausel-Datensatz.

Oracle CRM On Demand erstellt den neuen Musterausschlussklausel-Datensatz mit dem Status "Inaktiv".

## Erstellen mehrsprachiger Musterausschlussklauseln

Eine mehrsprachige Musterausschlussklausel besteht aus einem Kopfzeilenabschnitt mit Informationen wie Beziehungsschlüssel (abgeleiteter Name für die Ausschlussklausel), Sprache und Land der Musterausschlussklausel. Darüber hinaus enthält sie mehrere Datensätze für zugehörige Ausschlussklauseln. Jeder Datensatz enthält den Ausschlussklauseltext in einer der Sprachen, für die die Ausschlussklausel gilt.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie eine mehrsprachige Musterausschlussklausel erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten, und Ihr Unternehmensadministrator muss die Seitenlayouts für mehrsprachige Musterausschlussklauseln einrichten.

### *So erstellen Sie eine mehrsprachige Musterausschlussklausel*

- 1 Klicken Sie auf der Musterausschlussklausel-Homepage in der Liste "Zuletzt geänderte mehrsprachige Musterausschlussklauseln" auf "Neu".
- 2 Füllen Sie die Felder im Abschnitt "Ausschlussklausel - Schlüsselinformationen" aus.  
**Hinweis:** Wenn das Feld "Typ" im Ausschlussklausel Datensatz verfügbar ist, muss es den Wert "Mehrsprachig" enthalten.  
  
Informationen zu Feldern für Musterausschlussklauseln finden Sie unter [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745).
- 3 Speichern Sie den Musterausschlussklausel-Datensatz.  
  
Oracle CRM On Demand erstellt den neuen Musterausschlussklausel-Datensatz mit dem Status "Inaktiv".
- 4 Vervollständigen Sie den Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" mit dem übersetzten Text der Musterausschlussklausel:
  - a Klicken Sie auf der Detailseite für die Musterausschlussklausel im Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" auf "Neu".
  - b Füllen Sie die Felder im Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" aus.  
  
Informationen zu Feldern für zugehörige Ausschlussklauseln finden Sie unter [Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745).
  - c Speichern Sie den Datensatz für die zugehörige Ausschlussklausel.
  - d Erstellen Sie nach Bedarf weitere Datensätze für zugehörige Ausschlussklauseln für die Musterausschlussklausel.

## Markieren einer zugehörigen Ausschlussklausel als Standard

Bei mehrsprachigen Musterausschlussklauseln müssen Sie einen Datensatz für eine zugehörige Ausschlussklausel als Standard wählen. Es kann nur eine zugehörige Ausschlussklausel als Standard markiert werden.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie eine mehrsprachige Musterausschlussklausel erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### *So markieren Sie eine zugehörige Ausschlussklausel als Standard*

- n Wählen Sie auf der Detailseite für die Musterausschlussklausel über die Suchauswahl für das Feld "Sprache" die Standardsprache.

Die verfügbaren Sprachen werden von den in den untergeordneten Datensätzen für zugehörige Ausschlussklauseln angegebenen Sprachen abgeleitet.

## Aktivieren einer Musterausschlussklausel

Musterausschlussklausel-Datensätze erhalten bei ihrer Erstellung automatisch den Status "Inaktiv". Wenn der gesamte Text in einem Musterausschlussklausel-Datensatz definiert und von den zuständigen Abteilungen Ihres Unternehmens genehmigt wurde, können Sie den Musterausschlussklausel-Datensatz aktivieren.

## Einschränkungen für Musterausschlussklauseln

Für Musterausschlussklauseln gelten folgende Einschränkungen:

- n Neue durch Klicken auf "Neu" oder "Kopieren" erstellte Ausschlussklauseln bleiben inaktiv, bis sie über die Schaltfläche "Aktivieren" aktiviert werden.
- n Nach der Aktivierung sind Musterausschlussklauseln schreibgeschützt. Die aktive Ausschlussklausel kann über den Link "Kopieren" auf der Listenseite für Musterausschlussklauseln lediglich kopiert werden. Wenn ein Geschäftsprozess für Musterausschlussklauseln konfiguriert ist, wird beim Klicken auf die Links "Bearbeiten" und "Löschen" eine Fehlermeldung angezeigt. Für inaktive Ausschlussklauseln sind die Links "Bearbeiten" und "Löschen" auf der Listenseite für Musterausschlussklauseln dagegen aktiv. Durch Aktivieren einer neuen Ausschlussklausel ist das aktive Ausschlussklauselduplikat veraltet und läuft somit ab.
- n Der Status einer Ausschlussklausel kann nicht manuell geändert werden. Beim Versuch einer manuellen Statusänderung wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- n Vertriebsmitarbeiter, Ärzte und sonstige Mitarbeiter im Gesundheitswesen können die derzeit aktive Musterausschlussklausel während der Signaturerfassung anzeigen.

## Einschränkungen für globale Musterausschlussklauseln

Es gelten folgende Einschränkungen:

- n Es kann jeweils nur eine Musterausschlussklausel aktiv sein.
- n Das Feld "Ausschlussklauseltext" muss Text enthalten. Wenn das Feld leer ist, wird beim Aktivieren der Ausschlussklausel eine Fehlermeldung angezeigt.

## Einschränkungen für mehrsprachige Musterausschlussklauseln

Es gelten folgende Einschränkungen:

- n Die Musterausschlussklausel muss mindestens einen untergeordneten Datensatz für eine zugehörige Ausschlussklausel und einen gültigen, als Standard markierten Datensatz für eine zugehörige Ausschlussklausel enthalten, damit sie aktiviert werden kann.
- n Es können jeweils mehrere mehrsprachige Ausschlussklauseln aktiv sein. Die Anzahl der aktiven mehrsprachigen Ausschlussklauseln ist unbegrenzt. Es kann jedoch jeweils nur eine mehrsprachige Ausschlussklausel pro Land aktiv sein.
- n Beim Aktivieren einer neuen, standardmäßig globalen Musterausschlussklausel zeigt Oracle CRM On Demand eine Warnmeldung an, die Sie darüber informiert, dass Sie mindestens eine mehrsprachige Musterausschlussklausel durch eine einzige globale Musterausschlussklausel ersetzen möchten. Wenn

Sie mit der Aktivierung dieser Musterausschlussklausel fortfahren, lässt Oracle CRM On Demand alle aktiven Ausschlussklauseln ablaufen.

- n Bei inaktiven Ausschlussklauseln wird der Standarddatensatz für die zugehörige Ausschlussklausel gelöscht, und Sie müssen anschließend eine neue zugehörige Standardausschlussklausel wählen. Anderenfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie auffordert, vor dem Aktivieren der Ausschlussklausel eine Standardsprache zu wählen.
- n Wenn Ihr Unternehmensadministrator einen Geschäftsprozess für Musterausschlussklauseln konfiguriert hat, gelten folgende Einschränkungen:
  - n Bei aktiven oder abgelaufenen Musterausschlussklauseln ist der Abschnitt für zugehörige Informationen schreibgeschützt. Beim Versuch, eine zugehörige Ausschlussklausel zu bearbeiten, zu löschen oder zu erstellen, wird in Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung angezeigt.
  - n Abgelaufene oder derzeit aktive Musterausschlussklauseln und deren zugehörige Ausschlussklauseln können weder geändert noch gelöscht werden. Sie können diese Datensätze jedoch bearbeiten, wenn kein Geschäftsprozess für Musterausschlussklauseln eingerichtet wurde.

Weitere Informationen zum Einrichten eines Geschäftsprozesses für Musterausschlussklauseln finden Sie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

**Hinweis zu Beginn.** Zum Aktivieren von Musterausschlussklauseln muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

### **So aktivieren Sie einen Musterausschlussklausel-Datensatz**

- 1 Klicken Sie auf der Listenseite für Musterausschlussklauseln auf den Beziehungsschlüssel für den Musterausschlussklausel-Datensatz, den Sie aktivieren möchten. Wählen Sie einen Musterausschlussklausel-Datensatz mit dem Status "Inaktiv".
- 2 Klicken Sie auf der Detailseite für die Musterausschlussklausel auf "Aktivieren", um den Musterausschlussklausel-Datensatz zu aktivieren.

Beim Aktivieren der Musterausschlussklausel geschieht Folgendes:

- n Das Startdatum der neu aktivierten Musterausschlussklausel und das Enddatum der zuvor aktiven Musterausschlussklausel (sofern vorhanden) wird festgelegt.
- n Der Status der zuvor aktiven Musterausschlussklausel wird auf "Abgelaufen" gesetzt, und der Beziehungsschlüssel wird entsprechend geändert.
- n Bei mehrsprachigen Musterausschlussklauseln werden alle Datensätze für zugehörige Ausschlussklauseln aktiviert, die in den Abschnitten "Zugehörige Ausschlussklauseln" aufgeführt sind.

## **Konvertieren globaler Ausschlussklauseln in mehrsprachige Ausschlussklauseln**

Wenn in Ihrem Unternehmen globale Musterausschlussklauseln verwendet werden und künftig mehrsprachige Musterausschlussklauseln verwendet werden sollen, gehen Sie wie folgt vor.

**TIPP:** Vor der Konvertierung muss der Text der globalen Ausschlussklausel in alle für Ihr Unternehmen erforderlichen Sprachen übersetzt werden (in der Regel von einem externen Übersetzungsdienstleister). Der

übersetzte Ausschlussklauseltext muss anschließend als Text der zugehörigen Ausschlussklauseln eingegeben werden.

**HINWEIS:** Dieses Verfahren gilt nur für inaktive globale Ausschlussklauseln. Die Datensätze für globale Ausschlussklauseln mit einem anderen Status können nicht bearbeitet werden, wenn ein entsprechender Geschäftsprozess konfiguriert ist.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie eine mehrsprachige Musterausschlussklausel erstellen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten, Ihr Unternehmensadministrator muss die Seitenlayouts für mehrsprachige Musterausschlussklauseln einrichten, und die Ausschlussklauseln müssen inaktiv sein. Der Ausschlussklauseltext muss in alle für die Musterausschlussklausel erforderlichen Sprachen übersetzt werden. Dies geschieht in der Regel durch einen externen Übersetzungsdienstleister.

### ***So konvertieren Sie eine globale Ausschlussklausel in eine mehrsprachige Ausschlussklausel***

- 1** Klicken Sie in der Liste "Zuletzt geänderte globale Musterausschlussklauseln" auf eine aktive globale Ausschlussklausel, die Sie konvertieren möchten, und notieren Sie den Ausschlussklauseltext zur Referenz.
- 2** Kopieren Sie die globale Musterausschlussklausel.  
Die neue kopierte Ausschlussklausel ist standardmäßig inaktiv.
- 3** Um den kopierten Datensatz für die globale Ausschlussklausel in einen Datensatz für eine mehrsprachige Ausschlussklausel zu konvertieren, wählen Sie im Feld "Typ" den Wert "Mehrsprachig" und im Auswahlfeld "Land" das Land.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator muss den Zugriff auf dieses Feld ermöglichen, da es standardmäßig nicht verfügbar ist.

- 4** Speichern Sie den Musterausschlussklausel-Datensatz.  
Oracle CRM On Demand erstellt den neuen Musterausschlussklausel-Datensatz mit dem Status "Inaktiv".
- 5** Vervollständigen Sie den Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" mit dem übersetzten Text der Musterausschlussklausel:
  - a** Klicken Sie auf der Detailseite für die Musterausschlussklausel im Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" auf "Neu".
  - b** Füllen Sie die Felder im Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklausel" aus.  
Weitere Informationen zu Feldern für zugehörige Ausschlussklauseln finden Sie unter "Felder für Musterausschlussklauseln".
  - c** Speichern Sie den Datensatz für die zugehörige Ausschlussklausel.
  - d** Erstellen Sie nach Bedarf weitere Datensätze für zugehörige Ausschlussklauseln für die Musterausschlussklausel.
- 6** Wählen Sie für den übergeordneten Musterausschlussklausel-Datensatz im Auswahlfeld "Sprache" die Standardsprache, und speichern Sie den Datensatz.



7 Konvertieren Sie nach Bedarf weitere globale Ausschlussklauseln in mehrsprachige Ausschlussklauseln.

## Felder für Musterausschlussklausel

Verwenden Sie die Seite "Musterausschlussklausel bearbeiten", um eine Musterausschlussklausel zu erstellen oder Details zu einer vorhandenen Musterausschlussklausel zu aktualisieren. Auf der Seite "Musterausschlussklausel bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Musterausschlussklausel angezeigt.

**TIPP:** Sie können Musterausschlussklauseln auch auf den Seiten "Musterausschlussklausel-Liste " und "Musterausschlussklausel-Details" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Musterausschlussklausel-Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Ausschlussklausel - Schlüsselinformationen</b>	
Ausschlussklauseltext	(Nur globale Ausschlussklauseln.) Der Ausschlussklauseltext, den Sie für eine globale Ausschlussklausel einfügen möchten. Dieses Feld darf maximal 1000 Zeichen enthalten.
Beziehungsschlüssel	Ein berechneter Wert zur Identifizierung einer Musterausschlussklausel. Dieses Feld wird automatisch wie folgt ausgefüllt: <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #c00000;">n</span> Bei globalen Ausschlussklauseln erstellt Oracle CRM On Demand durch Verkettung der Felder "Status" und "Erstellt" einen Wert (&lt;Status&gt;_&lt;Erstellt&gt;), z.B. "Aktiv_05.07.2012 01:36:09". </li> <li> <span style="color: #c00000;">n</span> Bei mehrsprachigen Ausschlussklauseln erstellt Oracle CRM On Demand durch Verkettung der Felder "Land", "Status", "Erstellt" und "Sprache" einen Wert (&lt;Land&gt;_&lt;Status&gt;_&lt;Erstellt&gt;_&lt;Sprache&gt;), z.B., USA_Aktiv_05.07.2012 01:36:09_Englisch_(USA). </li> </ul>

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Gibt den Ausschlussklauseltyp an. Folgende Typen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Global.</b> Die Ausschlussklausel enthält einen Ausschlussklauseltext-Datensatz, der global für das Unternehmen gilt. Globale Ausschlussklauseln sind der Standardtyp.         </li> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Mehrsprachig.</b> Die Ausschlussklausel enthält mehrsprachige Ausschlussklauseltext-Datensätze, die global für das Unternehmen verwendet werden können.         </li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht verfügbar. Bei mehrsprachigen Musterausschlussklauseln ändert der Unternehmensadministrator den Standardwert über die Felddefinition in "Mehrsprachig", ermöglicht in der Regel jedoch nicht den Benutzern den Zugriff auf dieses Feld. Weitere Informationen zum Einrichten dieses Feldes und der Seitenlayouts für Musterausschlussklauseln finden Sie unter <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Status	<p>Der Status des Ausschlussklauseltexts. Er kann einen der folgenden Werte annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Inaktiv.</b> Alle Musterausschlussklausel-Datensätze haben bei der Erstellung den Status "Inaktiv".         </li> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Aktiv.</b> Wenn eine Musterausschlussklausel aktiviert wird, ändert sich ihr Status in "Aktiv". Bei globalen Musterausschlussklauseln kann jeweils nur eine Ausschlussklausel aktiv sein. Bei mehrsprachigen Musterausschlussklauseln kann jeweils nur eine Ausschlussklausel pro Land aktiv sein.         </li> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Abgelaufen.</b> Wenn ein neuer Musterausschlussklausel-Datensatz erstellt und aktiviert wird, ändert sich der Status des zuvor aktiven Musterausschlussklausel-Datensatzes in "Abgelaufen".         </li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nur geändert, wenn Sie für eine Musterausschlussklausel auf das Feld "Aktivieren" klicken. Dieses Feld kann nicht manuell über die Benutzeroberfläche oder über Webservices geändert werden.</p>
Startdatum	<p>Das Datum, an dem die Ausschlussklausel aktiviert wird.</p> <p>Dieses Feld bleibt leer, wenn ein Musterausschlussklausel-Datensatz erstellt wird. Erst nach dessen Aktivierung füllt Oracle CRM On Demand das Feld mit dem aktuellen Datum.</p>
Land	<p>(Nur mehrsprachige Ausschlussklauseln.) Das Land, anhand dessen die eindeutigen rechtlichen Ausschlussklauseltexte gruppiert werden, die zuvor in eine oder mehrere Sprachen übersetzt wurden. Die untergeordneten Ausschlussklauseltext-Datensätze sind im Abschnitt "Ausschlussklauseltext" auf der Detailseite für eine mehrsprachige Musterausschlussklausel enthalten.</p> <p>Dieses Feld ist zum Aktivieren mehrsprachiger Ausschlussklauseln erforderlich.</p>
Sprache	<p>(Nur mehrsprachige Ausschlussklauseln.) Die Standardsprache für eine mehrsprachige Musterausschlussklausel, z.B. Englisch (USA). Verwenden Sie die Suchauswahl, um die Standardsprache zu wählen. Die verfügbaren Sprachen sind von den Sprachen in den Datensätzen für die zugehörigen Ausschlussklauseln abhängig.</p>

Feld	Beschreibung
Enddatum	Das Datum, an dem die Ausschlussklausel abläuft.  Dieses Feld bleibt leer, wenn ein Musterausschlussklausel-Datensatz erstellt wird. Wenn Oracle CRM On Demand den Status eines Ausschlussklausel-Datensatzes in "Abgelaufen" ändert, wird dieses Feld mit dem Datum ausgefüllt.
<b>Beschreibung</b>	
Kommentare	Allgemeine Kommentare, die der Ausschlussklausel zugeordnet sind. Sie können nur inaktiven Musterausschlussklauseln Kommentare hinzufügen.
<b>Informationen aufzeichnen</b>	
Erstellt	Der Benutzer, der den Musterausschlussklausel-Datensatz erstellt hat, sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung.
Geändert	Der Benutzer, der den Musterausschlussklausel-Datensatz geändert hat, sowie Datum und Uhrzeit der Änderung.
<b>HINWEIS:</b> Informationen zu den untergeordneten Datensätzen für zugehörige Ausschlussklauseln finden Sie unter <a href="#">Felder für zugehörige Ausschlussklauseln</a> (auf Seite 747).	

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Musterausschlussklauseln finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 736)
- [Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage](#) (auf Seite 737)
- [Verwalten von Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 739)
- [Felder für zugehörige Ausschlussklauseln](#) (auf Seite 747)

## Felder für zugehörige Ausschlussklauseln

Auf der Bearbeitungsseite für zugehörige Ausschlussklauseln können Sie zugehörige Ausschlussklauseln erstellen oder die Details vorhandener zugehöriger Ausschlussklauseln ändern. Auf der Bearbeitungsseite für zugehörige Ausschlussklauseln werden sämtliche Felder für eine zugehörige Ausschlussklausel angezeigt. Zugehörige Ausschlussklauseln sind untergeordnete Datensätze von Musterausschlussklauseln.

**HINWEIS:** Zugehörige Ausschlussklauseln gelten nur für mehrsprachige Ausschlussklauseln.

Der Abschnitt "Zugehörige Ausschlussklauseln" einer mehrsprachigen Musterausschlussklausel enthält die jeweiligen zugehörigen Ausschlussklauseln für ein bestimmtes Land. Durch jede Änderung an der zugehörigen Ausschlussklausel wird der Wert für das Feld "Geändert" im übergeordneten Musterausschlussklausel-Datensatz aktualisiert. Wenn ein Geschäftsprozess für Musterausschlussklauseln konfiguriert ist, können Sie neue zugehörige Ausschlussklauseln erstellen oder vorhandene zugehörige Ausschlussklauseln bearbeiten, bis der übergeordnete Datensatz aktiviert wird. Mit der Aktivierung wird die gesamte Ausschlussklausel einschließlich aller zugehörigen Ausschlussklauseln schreibgeschützt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern.

Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Feldern für zugehörige Ausschlussklauseln.

Feld	Beschreibung
<b>Ausschlussklausel - Schlüsselinformationen</b>	
Ausschlussklauseltext	<p>Der Ausschlussklauseltext, den Sie einfügen möchten, in der entsprechenden Sprache.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Oracle CRM On Demand-Kunden müssen die Ausschlussklauseltexte in die erforderlichen Sprachen übersetzen lassen. Oracle CRM On Demand übersetzt diese Texte nicht automatisch.</p> <p>Dieses Feld darf maximal 1000 Zeichen enthalten. Dies ist ein erforderliches Feld.</p>
Sprache	<p>Die Sprache für den Ausschlussklauseltext, z.B. Spanisch. Wählen Sie im Auswahlfeld "Sprache" die Sprache. Dieses Feld muss für jede zugehörige Ausschlussklausel einen eindeutigen Wert enthalten, d.h. jede zugehörige Ausschlussklausel muss eine andere Spracheinstellung aufweisen. Bei Eingabe eines doppelten Wertes in dieses Feld wird eine Fehlermeldung angezeigt.</p> <p>Dieses Feld ist erforderlich.</p>
Standardsprache	<p>Die Standardsprache für eine mehrsprachige Musterausschlussklausel, z.B. Englisch (USA). Durch Wählen der Standardsprache für eine zugehörige Ausschlussklausel wird die Standardsprache für die Musterausschlussklausel festgelegt.</p>
<b>Informationen aufzeichnen</b>	
Erstellt	<p>Der Benutzer, der den Datensatz für die zugehörige Ausschlussklausel erstellt hat, sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung.</p>
Geändert	<p>Der Benutzer, der den Datensatz für die zugehörige Ausschlussklausel geändert hat, sowie Datum und Uhrzeit der Änderung.</p>

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Musterausschlussklauseln finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 736)
- [n Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage](#) (auf Seite 737)
- [n Verwalten von Musterausschlussklauseln](#) (auf Seite 739)
- [n Felder für Musterausschlussklauseln](#) (siehe "[Felder für Musterausschlussklausel](#)" auf Seite 745)

## Musteranforderungen

Auf den Seiten für Musteranforderungen können Sie Anforderungen für Produktmuster bei Vertriebsbesuchen (z.B. der Abgabe von Produktmustern durch einen Pharmavertreter an einen Arzt) erstellen, aktualisieren und verwalten.

Eine *Musteranforderung* ist eine Möglichkeit zur Auftragserteilung für Produktmuster durch Vertreter im Namen von Ärzten oder anderen Mitarbeitern im Gesundheitswesen. Eine Musteranforderung enthält mindestens einen Musteranforderungsartikel, der jeweils ein angefordertes Produktmuster darstellt.

Die Prozessadministration von Oracle CRM On Demand unterstützt Musteranforderungen, da eine Musteranforderung Teil einer unterschriftspflichtigen Besuchsaktivität ist. Darüber hinaus werden Musteranforderungen beim Sperren von Besuchsaktivitäten berücksichtigt. Für Musteranforderungen gelten eigene Regeln, damit die Musteranforderungsartikel gesperrt werden können. Weitere Informationen zur Prozessadministration finden Sie unter Funktion der Prozessadministration. Empfehlungen zur Einrichtung der Sperrregeln für Musteranforderungen finden Sie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

### Voraussetzungen für Musteranforderungen

Musteranforderungen müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllen, damit sie nach der Erstellung weitergeleitet werden können:

- Eine Musteranforderung muss eine Person mit einer gültigen Adresse aufweisen.
- Eine Musteranforderung muss mindestens eine Musteranforderungsposition mit einer positiven Zahl aufweisen.
- Die Prozessadministration für Musteranforderungen muss wie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben eingerichtet sein, damit Datensätze gesperrt werden können.

### Einschränkungen für Musteranforderungen

Für Musteranforderungen gelten folgende Einschränkungen:

- Für einen Besuch (Firmen-, Personen- oder Teilnehmerbesuch) ist jeweils nur eine Musteranforderung zulässig.
- Nachdem eine Musteranforderung auf "Unterschrieben" gesetzt wurde, kann nur noch das Statusfeld bearbeitet werden.
- Wenn Sie einen Datensatz für Musteranforderungen sperren möchten, muss der Administrator eine Regel für die Prozessadministration auf Feldebene konfigurieren, die alle Felder für Musteranforderungsartikel außer dem Statusfeld sperrt. Das Statusfeld kann seinen Wert von "Unterschrieben" zu "Ungültig" oder von "Unterschrieben" zu "Genehmigt" oder "Zurückgeliefert" bzw. zu "Ausgeführt" ändern. Sie können diese Statusänderungen verfolgen, indem Sie den Administrator bitten, einen Prozess zu konfigurieren, der diese Statusänderungen in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition abfragt. Weitere Informationen zum Einrichten von Prozesssperrungen finden Sie unter *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

## Informationen zum Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen

Vor Release 22 von Oracle CRM On Demand war es möglich, einen Datensatz für einen Musteranforderungsartikel ohne zugeordneten übergeordneten Musteranforderungsdatensatz unter Verwendung von Webservices oder der Importfunktion einzufügen. Ab Release 22 müssen Sie jedoch die Musteranforderungs-ID der übergeordneten Musteranforderung angeben, um den Kontext für den Musteranforderungsartikel zur Verfügung zu stellen, wenn Sie Datensätze für Musteranforderungsartikel anhand von Webservices oder der Importfunktion einfügen. In der Oracle CRM On Demand-Benutzerschnittstelle können Sie einen Musteranforderungsartikel nur in einer übergeordneten Musteranforderung im Kontext eines Besuches erstellen. Darüber hinaus werden Produktperrregeln nicht befolgt, wenn Musteranforderungsartikel anhand von Webservices oder der Importfunktion eingefügt oder aktualisiert werden.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit nicht die Verfolgung von Musteranforderungsinformationen umfasst, ist die Registerkarte "Musteranforderung" unter Umständen aus Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Musteranforderungs-Homepage

Die Musteranforderungs-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Musteranforderungen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Musteranforderungs-Homepage bearbeiten. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte von der Seite entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Damit Sie mit Musteranforderungen arbeiten können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Grundlegende Beispielvorgänge aktivieren" enthalten.

## Erstellen einer Musteranforderung

Sie können eine neue Musteranforderung erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musteranforderungen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Musteranforderungen](#) (auf Seite 752).

## Arbeiten mit Musteranforderungslisten

Im Abschnitt mit den Musteranforderungslisten werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Musteranforderungen beschrieben.

Musteranforderungsliste	Filter
Alle Musteranforderungen	Alle Musteranforderungen, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer der Verantwortliche für die Musteranforderung ist.

Musteranforderungsliste	Filter
Zuletzt geänderte Musteranforderungen	Alle zuletzt geänderten Musteranforderungen, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.






### Anzeigen der zuletzt geänderten Musteranforderungen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Musteranforderungen" werden die Musteranforderungen angezeigt, die Sie zuletzt angezeigt haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Musteranforderungs-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Musteranforderungs-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:




-  Zuletzt erstellte Musteranforderungen
-  Zuletzt geänderte Musteranforderungen
-  Meine zuletzt erstellten Musteranforderungen
-  Meine zuletzt geänderten Musteranforderungen
-  Weitere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte für die Anzeige auf Ihrer Musteranforderungs-Homepage zur Verfügung stellen.)

#### *So fügen Sie der Musteranforderungs-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1** Klicken Sie auf der Musteranforderungs-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2** Klicken Sie auf der Seite "Musteranforderung - Homepagelayout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Musteranforderungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

-  [Musteranforderungen](#) (auf Seite 749)
-  [Felder für Musteranforderungen](#) (auf Seite 752)
-  [Verwalten von Musteranforderungen](#) (auf Seite 752)

- [Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen](#) (auf Seite 754)
- [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

## Verwalten von Musteranforderungen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Felder für Musteranforderungen

Auf der Bearbeitungsseite für Musteranforderungen können Sie Musteranforderungen hinzufügen oder die Details vorhandener Musteranforderungen aktualisieren. Auf der Bearbeitungsseite für Musteranforderungen werden sämtliche Felder für eine Musteranforderung angezeigt.










**TIPP:** Sie können Musteranforderungen auch auf der Listenseite und der Detailseite für Musteranforderungen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen der Felder für Musteranforderungen.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Musteranforderung</b>	
Auftragsnummer	Eine eindeutige, von Oracle CRM On Demand generierte Nummer, die jeder Musteranforderung zugewiesen wird.



Feld	Beschreibung
Typ	<p>Die Kategorie "Musteranforderung". Bei einem Datensatz für eine Musteranforderung lautet der Standardwert für den Typ "Musteranforderung". Sie können mit der Auswahlliste folgende Werte wählen: "Musteranforderung" und "Auftrag".</p> <p><b>HINWEIS:</b> Ihr Unternehmensadministrator muss dieses bearbeitbare Feld so einrichten, dass es im Seitenlayout verfügbar ist, da es standardmäßig nicht im Seitenlayout enthalten ist.</p>
Firma	<p>Die der Musteranforderung zugeordnete Firma.</p> <p>Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen</a> (auf Seite 754).</p>
Person	<p>(Erforderlich) Die der Musteranforderung zugeordnete Person. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn die Musteranforderung über einen Besuch erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen</a> (auf Seite 754). Dieses Feld muss ausgefüllt werden, um eine Musteranforderung zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen</a> (auf Seite 703).</p>
Erstellter Auftrag	Das Datum der Erstellung der Musteranforderung.
Versandadresse	<p>(Erforderlich) Die Versandadresse für die Musteranforderung. Sie müssen eine Person oder eine Firma wählen, bevor Sie eine Adresse angeben können. Bei der Adresse kann es sich um eine nicht gemeinsam verwendete Adresse oder um eine validierte gemeinsam verwendete Adresse handeln.</p> <p>Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn die Musteranforderung über einen Besuch erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen</a> (auf Seite 754). Dieses Feld muss ausgefüllt werden, um eine Musteranforderung zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen</a> (auf Seite 703).</p>
Status	<p>Der Standardwert für dieses Feld lautet "Ausstehend". Wenn Sie einen Musteranforderungsauftrag für Produkte weiterleiten, wird der Wert in diesem Feld in "Weitergeleitet" geändert. Mögliche Werte für dieses Feld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Zurückgeliefert</li> <li> Gebucht</li> <li> Erstellt</li> <li> Eingegeben</li> <li> Fehler</li> <li> In Bearbeitung</li> <li> Ausstehend</li> <li> Verarbeitet</li> <li> Empfangen</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">n</a> Zurückgewiesen</li> <li><a href="#">n</a> Geliefert</li> <li><a href="#">n</a> Unterschrieben</li> <li><a href="#">n</a> Weitergeleitet</li> <li><a href="#">n</a> Ungültig</li> </ul>
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Die Person, die diesen Musteranforderungsdatensatz erstellt hat.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Erstellt	Datum und Uhrzeit der Erstellung des Musteranforderungsdatensatzes.
Geändert	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Musteranforderungsdatensatzes.
<b>Verfügbare Abschnitt</b>	
Beschreibung	(Optional) Eine Beschreibung des Auftrags.

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Musteranforderungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n](#) [Musteranforderungen](#) (auf Seite 749)
- [n](#) [Arbeiten mit der Musteranforderungs-Homepage](#) (auf Seite 750)
- [n](#) [Verwalten von Musteranforderungen](#) (auf Seite 752)
- [n](#) [Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen](#) (auf Seite 754)
- [n](#) [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

## Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen

Oracle CRM On Demand füllt die Felder "Firma", "Person" und "Versandadresse" automatisch aus, wenn die Musteranforderung über einen Firmen- oder Personenbesuch erstellt wird.

**HINWEIS:** In den folgenden Fällen können Sie den von Oracle CRM On Demand gewählten Wert über das Suchsymbol überschreiben.

Wenn Sie eine Musteranforderung über einen Firmenbesuch erstellen, füllt Oracle CRM On Demand die Felder wie folgt aus:

**n Firma.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit dem Firmennamen aus dem übergeordneten Firmenbesuch aus.

**n Person.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit dem Personennamen aus dem übergeordneten Firmenbesuch aus.

Wenn der übergeordnete Firmenbesuch keine Person enthält, füllt Oracle CRM On Demand dieses Feld mit der primären Person der Firma aus. Wenn für die Firma keine primäre Person vorhanden ist, zeigt Oracle CRM On Demand beim Speichern des Datensatzes eine Fehlermeldung an.

**n Versandadresse.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit der primären Adresse der Person aus dem übergeordneten Firmenbesuch aus.

Wenn der übergeordnete Firmenbesuch keine primäre Adresse der Person enthält, füllt Oracle CRM On Demand dieses Feld mit der Versandadresse der Firma aus. Wenn keine Versandadresse der Firma vorhanden ist, lässt Oracle CRM On Demand dieses Feld leer. Beim Speichern des Datensatzes zeigt Oracle CRM On Demand jedoch eine Fehlermeldung an.

Wenn Sie eine Musteranforderung über einen Personen- oder Teilnehmerbesuch erstellen, füllt Oracle CRM On Demand die Felder wie folgt aus:

**n Firma.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit dem Firmennamen aus dem übergeordneten Personen- oder Teilnehmerbesuch aus.

Wenn der übergeordnete Personen- oder Teilnehmerbesuch keine Firma enthält, füllt Oracle CRM On Demand dieses Feld mit der primären Firma der Person aus. Wenn keine primäre Firma der Person vorhanden ist, lässt Oracle CRM On Demand das Feld "Firma" leer.

**n Person.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit dem Personennamen aus dem übergeordneten Personen- oder Teilnehmerbesuch aus.

**n Versandadresse.** Oracle CRM On Demand füllt dieses Feld mit der primären Adresse der Person aus dem übergeordneten Personen- oder Teilnehmerbesuch aus.

Wenn der übergeordnete Personen- oder Teilnehmerbesuch keine primäre Adresse der Person enthält, füllt Oracle CRM On Demand dieses Feld mit der Versandadresse der Firma aus. Wenn keine Versandadresse der Firma vorhanden ist, lässt Oracle CRM On Demand dieses Feld leer. Beim Speichern des Datensatzes zeigt Oracle CRM On Demand jedoch eine Fehlermeldung an.

## Übermittlung personalisierter Inhalte

In diesem Abschnitt werden die in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbaren Funktionen für die Übermittlung personalisierter Inhalte vorgestellt.

### Info zur Übermittlung personalisierter Inhalte

Die Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte ist die eDetailing-Lösung für Präsentationen von Oracle im Rahmen des Closed-Loop-Marketings. Diese Funktion ermöglicht Vertriebs- und Marketingorganisationen das Verwalten von digitalen Inhalten, das Erstellen von Nachrichtenplänen und das Verteilen dieser Nachrichtenpläne an die Verkäufer im Außendienst. Vertriebsorganisationen können anschließend die auf den Kunden zugeschnittenen Präsentationen abhalten, während sie automatisch die Kundenantwortmetriken

erfassen, die zur Closed-Loop-Analyse an die Marketingorganisation zurückgehen. Die Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte ist für das Abhalten von Präsentationen und das Erfassen von Kundenantwortmetriken erforderlich.

## Szenario zum Verwenden der Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte

Die Oracle CRM On Demand-Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte ermöglicht Benutzern Folgendes:

- n Digitale Inhalte verwalten
- n Nachrichtenpläne verwalten
- n Kundenantworten in Nachrichtenplänen speichern

Die vorgesehenen Benutzer der Oracle CRM On Demand-Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte sind Produktmanager, Vertriebsmanager und andere, die Infomaterial für die Verkäufer im Außendienst erstellen.

Das folgende Szenario bietet eine Übersicht darüber, wie die Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte verwendet werden soll:

### 1 Digitale Inhalte verwalten

Digitale Inhalte (Grafikdateien) werden zunächst an einen Lösungsdatensatz angehängt. Die Funktion zur Übermittlung personalisierter Inhalte unterstützt eine Vielzahl von Grafikformaten. Das gängigste Format ist die SWF-Datei, die Rich Media-Präsentationen ermöglicht. Außerdem wird eine entsprechende Miniaturbilddatei (normalerweise eine PNG-, GIF- oder JPG-Datei) an denselben Lösungsdatensatz angehängt, um eine kompakte grafische Präsentation der größeren Mediendatei bereitzustellen. Der Lösungsdatensatz enthält Felder für Metadaten zur angehängten Datei, z.B. das Ablaufdatum, und ob eine Marketinggenehmigung oder eine rechtliche Genehmigung erteilt wurde.

Informationen zum Einrichten von Lösungsdatensätzen finden Sie unter [Lösungen](#) (auf Seite 489).

### 2 Nachrichtenpläne verwalten

Nachdem Benutzer Grafikdateien an Lösungsdatensätze angehängt haben, erstellen sie Nachrichtenpläne, die aus einer Reihe von Mediendateien bestehen, die zur Übermittlung einer Verkaufsnachricht definiert wurden. Benutzer legen eine Reihe von Nachrichtenplanpositionen fest, die zusammen einen Nachrichtenplan bilden. Jede Nachrichtenplanposition entspricht einem Lösungsdatensatz und dessen zugeordneten digitalen Inhalten. Sie beinhaltet außerdem zugehörige Mediendateien, die ein Präsentator verwenden kann, um zu einem bestimmten Thema ausführlichere Informationen zu liefern. Ein Lösungsdatensatz besteht aus einer digitalen Mediendatei, die für mehrere Nachrichtenpläne verwendet werden kann. Eine Nachrichtenplanposition stellt jedoch eine eindeutige Instanz für eine bestimmte Lösungsmediendatei dar, mit speziellen Metadaten für die Verwendung einer Mediendatei für einen bestimmten Nachrichtenplan.

Informationen zum Einrichten von Nachrichtenplänen und den zugeordneten Datensätzen finden Sie unter [Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 757), [Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 765) und [Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 772).

### 3 Kundenantworten in Nachrichtenplänen speichern

Nachrichtenpläne werden an eine Anwendung außerhalb von Oracle CRM On Demand übermittelt. Oracle CRM On Demand erhält ein Teilnehmer-Feedback von der externen Anwendung und speichert

diese Informationen. Diese Art von Feedback wird in verschiedenen Zeitabständen im Rahmen der Übermittlung des Nachrichtenplans gespeichert und kann auch vordefinierten Antworten zugeordnet werden.

Informationen zum Einrichten von Antworten auf Nachrichten finden Sie unter [Anpassen von Nachrichtenantworten](#) (siehe "[Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#)" auf Seite 247).

## Nachrichtenpläne

Verwenden Sie die Seiten für Nachrichtenpläne, um Nachrichtenpläne zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

*Nachrichtenpläne* sind Präsentationen, die mit PCs oder Tablets gehalten werden. Vertriebsmitarbeiter verwenden Nachrichtenpläne, um Produkte zu beschreiben und die Reaktionen von Kunden nachzuverfolgen. Auf den Seiten für Nachrichtenpläne werden die verschiedenen Attribute eines Nachrichtenplans erfasst, z. B. das Produkt, das der Nachrichtenplan abdeckt, das Ablaufdatum des Nachrichtenplans und andere Parameter.

Nachrichtenpläne werden von Marken-, Produkt- und Vertriebsmanagern erstellt. Die Pläne weisen eine bestimmte Inhaltsfolge auf, sodass die von den Vertriebsmitarbeitern gehaltenen Präsentationen den rechtlichen Vorschriften und den Marketingrichtlinien des Unternehmens entsprechen.

Ein Nachrichtenplan kann mehrere Nachrichtenplanpositionen in einer bestimmten Abfolge enthalten, analog zu einer herkömmlichen Präsentation, die aus mehreren Folien besteht. Ein Nachrichtenplan kann auch eine Folie sein, die eine bestimmte Botschaft übermittelt. Beim Erstellen einer Aktivität können Vertriebsmitarbeiter die empfohlenen Nachrichtenpläne für die Aktivität überprüfen, z.B. einen Besuch, eine Aufgabe oder einen Termin, um festzustellen, ob Empfehlungen vorliegen. Nachrichtenplanempfehlungen basieren auf den Segmentübereinstimmungen und Zielsetzungszuordnungen zwischen dem Nachrichtenplan und dem Besuch, der Aufgabe oder dem Termin. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Überprüfen empfohlener Nachrichtenpläne für Aktivitäten](#) (auf Seite 760).

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit die Verwaltung von Nachrichtenplaninformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Nachrichtenplan" möglicherweise aus Ihrem Setup ausgeschlossen. Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Nachrichtenpläne arbeiten können.

## Arbeiten mit der Nachrichtenplan-Homepage

Die Nachrichtenplan-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Nachrichtenplandatensätzen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt für Sie relevante Anspruchsinformationen an.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens kann das Layout Ihrer Nachrichtenplan-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

## Erstellen eines Nachrichtenplans

Sie können einen neuen Nachrichtenplan erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Nachrichtenpläne" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 762).

## Arbeiten mit Nachrichtenplanlisten

Der Abschnitt mit der Nachrichtenplanliste enthält eine Reihe gefilterter Listen. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Nachrichtenpläne beschrieben.

Nachrichtenplanliste	Filter
Alle Nachrichtenpläne	Alle Nachrichtenpläne, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen.
Zuletzt geänderte Nachrichtenpläne	Alle Nachrichtenpläne, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.






## Anzeigen von zuletzt geänderten Nachrichtenplänen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Nachrichtenpläne" werden die Nachrichtenpläne angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Nachrichtenplan-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Nachrichtenplan-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Nachrichtenpläne
-  Zuletzt geänderte Nachrichtenpläne
-  Meine zuletzt erstellten Nachrichtenpläne
-  Meine zuletzt geänderten Nachrichtenpläne
-  Zusätzliche Berichtsabschnitte (Der Administrator Ihres Unternehmens kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Nachrichtenplan-Homepage bereitstellen.)

### *So fügen Sie Ihrer Nachrichtenplan-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Nachrichtenplan-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Nachrichtenplan-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von Nachrichtenplänen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Verwaltung von Nachrichtenplänen finden Sie unter:

- [Hinzufügen von Büchern zu einem Nachrichtenplan](#) (auf Seite 760)
- [Hinzufügen von Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 760)
- [Überprüfen empfohlener Nachrichtenpläne für Aktivitäten](#) (auf Seite 760)
- [Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einem Nachrichtenplan](#) (auf Seite 761)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Die Funktion der Nachrichtenpläne ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Nachrichtenplänen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 757)
- [Arbeiten mit der Nachrichtenplan-Homepage](#) (auf Seite 757)
- [Felder für Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 762)

**HINWEIS:** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Nachrichtenpläne arbeiten können.

## Hinzufügen von Büchern zu einem Nachrichtenplan

Mit den folgenden Schritten können Sie Bücher zu einem Nachrichtenplan hinzufügen. Nachdem Sie einem Nachrichtenplan ein Buch hinzugefügt haben, können Sie es ändern oder entfernen. Dieser Schritt setzt voraus, dass das Buch auf der Seite "Nachrichtenpläne – Details" als zugeordnete Position angezeigt ist. Weitere Information zum Anzeigen von zugeordneten Positionen finden Sie unter Anpassen von Layouts von zugeordneten Positionen.

### *So fügen Sie ein Buch zu einem Nachrichtenplan hinzu*

- 1 Öffnen Sie auf der Seite "Nachrichtenpläne – Liste" den gewünschten Nachrichtenplan.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Nachrichtenpläne – Details" im Abschnitt "Bücher" auf "Hinzufügen".
- 3 Wählen Sie in der Buchauswahl das Buch, das Sie zum Nachrichtenplan hinzufügen möchten, und klicken Sie "OK".

Weitere Informationen zu Büchern finden Sie unter Buchverwaltung.

## Hinzufügen von Nachrichtenplanpositionen

Sie können eine Nachrichtenplanposition zu einem Nachrichtenplan hinzufügen. Nachrichtenplanpositionen enthalten Informationen zu den einzelnen Bestandteilen eines Nachrichtenplans. Weitere Informationen zu Nachrichtenplanpositionen finden Sie unter [Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 765).

**HINWEIS:** Wenn Ihnen auf der Seite "Personendetails" der Abschnitt "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" für zugehörige Elemente nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen Abschnitt für zugehörige Elemente hinzu (siehe: [Zugehörige Elementlayouts anpassen](#)), oder wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens.

### *So fügen Sie eine Nachrichtenplanposition zu einem Nachrichtenplan hinzu*

- 1 Blättern Sie auf der Seite mit den Nachrichtenplandetails mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Nachrichtenplanposition", und klicken Sie auf "Neu".
- 2 Füllen Sie die Felder wie unter [Felder für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 769) beschreiben aus. Speichern Sie anschließend den Datensatz.

## Überprüfen empfohlener Nachrichtenpläne für Aktivitäten

Während der Aktivitätserstellung können Vertriebsmitarbeiter Informationen über die Firma, die Person oder das Produkt aufzeichnen, die bzw. das der Aktivität zugeordnet ist. Außerdem können Vertriebsmitarbeiter die empfohlenen Nachrichtenpläne für die Aktivität überprüfen (Besuch, Aufgabe oder Termin), um festzustellen, ob Empfehlungen vorliegen. Nachrichtenplanempfehlungen basieren folgendermaßen auf den Segmentübereinstimmungen und Zielsetzungszuordnungen zwischen dem Nachrichtenplan und dem Besuch, der Aufgabe oder dem Termin:



- n Wenn das primäre oder sekundäre Segment eines Nachrichtenplans mit dem für die Person angegebenen Segment übereinstimmt, wird ein ausgefüllter goldener Stern in das Feld "Empfehlung" für den Nachrichtenplan im Abschnitt "Verfügbare Nachrichtenpläne" auf der Seite "Besuchsdetails" geladen.
- n Wenn die primäre oder sekundäre Zielsetzung eines Nachrichtenplans mit der für die Aktivität angegebenen Zielsetzung übereinstimmt, wird ein halb ausgefüllter goldener Stern in das Feld "Empfehlung" im Abschnitt "Verfügbare Nachrichtenpläne" auf der Seite "Besuchsdetails" geladen.
- n Wenn zwischen dem Nachrichtenplan und der Person oder Aktivität keine Übereinstimmungen für Segmente oder Zielsetzungen vorhanden sind, wird ein leerer weißer Stern in das Feld "Empfehlung" für den Nachrichtenplan im Abschnitt "Verfügbare Nachrichtenpläne" auf der Seite "Besuchsdetails" geladen.

Weitere Informationen zu Besuchen finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237) und [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687). Weitere Informationen zu Aktivitäten finden Sie unter [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211).

Verwenden Sie das folgende Verfahren, um die empfohlenen Nachrichtenpläne für Aktivitäten zu überprüfen.

### **So überprüfen Sie empfohlene Nachrichtenpläne für Aktivitäten**

- 1 Wählen Sie die Aktivität für den Besuch.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Aktivitäten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Detailseite ("Besuchsdetails", "Aufgabendetails" oder "Termindetails") für die Aktivität mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Besuche", und öffnen Sie den Besuch, den Sie überprüfen möchten.
- 3 Blättern Sie auf der Seite "Besuchsdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Verfügbare Nachrichtenpläne", und überprüfen Sie die Liste der Nachrichtenpläne wie folgt:
  - n Ein ausgefüllter goldener Stern im Feld "Empfehlung" gibt eine Segmentübereinstimmung zwischen dem Nachrichtenplan und der Person an.
  - n Ein halb ausgefüllter goldener Stern im Feld "Empfehlung" gibt eine Übereinstimmung von Zielsetzungen zwischen dem Nachrichtenplan und der Aktivität an.
  - n Ein leerer weißer Stern im Feld "Empfehlung" gibt an, dass keine Übereinstimmung (von Segmenten oder Zielsetzungen) zwischen dem Nachrichtenplan und der Aktivität besteht.
- 4 Klicken Sie auf den Link mit dem Nachrichtenplannamen, und überprüfen Sie den Nachrichtenplan.

## **Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einem Nachrichtenplan**

Sie können einem Nachrichtenplan eine Antwort auf eine Nachricht hinzufügen. Eine *Antwort auf eine Nachricht* ist das Feedback der Zielgruppe während der Präsentation eines Nachrichtenplans in einem bestimmten Zeitraum. Weitere Informationen zu Antworten auf eine Nachricht finden Sie unter [Anpassen von Antworten auf Nachricht](#) (siehe "[Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#)" auf Seite 247).

**HINWEIS:** Erstellen Sie eine Nachrichtenantwort nur aus einem Nachrichtenplan oder einer Nachrichtenplanposition, wenn Sie den Zweck der Seitenlayouts für diese Datensätze mit Seitenlayouts für das strukturierte Produkt-Messaging geändert haben (d.h. der Zweck der Nachrichtenantwort wurde in ein

Ergebnis geändert, der Zweck des Nachrichtenplans in einen Besuchsplan usw.). Mit dem strukturierten Produkt-Messaging können Pharmavertriebsmitarbeiter aus einer Reihe von Standardantworten wählen, wie z.B. *Hat weitere Informationen angefordert*, *Positive Reaktion* usw. Weitere Informationen zum Ändern des Zwecks dieser Datensatztypen finden Sie unter [Strukturiertes Produkt-Messaging](#) (auf Seite 777).

**Hinweis zu Beginn.** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten "Antwort auf Nachricht" arbeiten können. Ihr Unternehmensadministrator muss den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht" zu der Detailseite für den Nachrichtenplan hinzufügen.

**So erstellen Sie eine Antwort auf eine Nachricht aus einem Nachrichtenplan:**

- 1 Wenn der Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht" auf der Detailseite für den Nachrichtenplan nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen Abschnitt wie unter Anpassen von zugehörigen Elementlayouts beschrieben hinzu, oder wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.
- 2 Scrollen Sie auf der Detailseite für den Nachrichtenplan zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht", und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Geben Sie Werte in die Felder ein, wie unter [Anpassen von Antworten auf Nachricht](#) (siehe "Anpassen von Antworten auf Nachrichten" auf Seite 247) beschrieben.
- 4 Speichern Sie den Datensatz "Antwort auf Nachricht".

## Felder für Nachrichtenpläne

Verwenden Sie die Seite "Nachrichtenplan bearbeiten", um einen Nachrichtenplan hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Nachrichtenplan zu aktualisieren. Auf der Seite "Nachrichtenplan bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Nachrichtenplan angezeigt.

**TIPP:** Sie können Nachrichtenpläne auch auf der Seite "Nachrichtenpläne - Liste" und auf der Seite "Nachrichtenpläne - Details" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen Nachrichtenplanfeldern.

Feld	Beschreibung
<b>Nachrichtenplan - Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name des Nachrichtenplans. (Erforderlich.)
Typ	Die Kategorie des Nachrichtenplans. Verwenden Sie die Auswahlliste, um den Typ zu wählen. (Erforderlich.)  Die Standardwerte für "Typ" sind "Produkteinführung", "Zielgerichtete Nachricht", "Signatur" und "Besuchszielplan". Das Wählen eines Typs kann zu einem anderen

Feld	Beschreibung
	<p>Seitenlayout als dem Standardseitenlayout für Nachrichtenpläne führen, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Das Wählen von "Besuchszielplan" kann zu einem Seitenlayout "Besuchsziel" führen, wenn Ihr Unternehmensadministrator dynamische Seitenlayouts eingerichtet hat. Weitere Informationen zum Einrichten von dynamischen Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts und in den Themen über Seitenlayouts in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>
Produkt	<p>Das diesem Nachrichtenplan zugeordnete Produkt. Verwenden Sie das Suchsymbol, um ein Produkt zu wählen. (Erforderlich.)</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der Produktfeldwert in den untergeordneten Datensätzen "Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" und "Antwort auf Nachricht" muss dem Produktwert für den übergeordneten Nachrichtenplan entsprechen. Diese Anforderung wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen. Sie müssen manuell sicherstellen, dass dieser Wert für alle untergeordneten PCD-Datensätze derselbe ist wie der Wert für diesen übergeordneten Nachrichtenplan. Andernfalls kommt es zu Datenintegritätsfehlern. Beispiel: Wenn Sie das Produktfeld im Nachrichtenplan auf "AAAA" gesetzt haben und das Feld für eine Nachrichtenplanposition anhand von Webservices von "AAAA" in "BBBB" ändern, dann würde die Nachrichtenplanposition fälschlicherweise Produkt "BBBB" anstelle von Produkt "AAAA" anzeigen.</p>
Code	<p>Ein Freitextfeld zur Klassifizierung eines Nachrichtenplans nach Absicht, Indikationsgebiet und sonstigen organisatorisch festgelegten Kriterien.</p>
Status	<p>Der aktuelle Status des Nachrichtenplans. Mögliche Statusangaben: "Genehmigt", "In Bearbeitung", "Zurückgewiesen", "Freigegeben" oder "Vorgelegt". Verwenden Sie die Auswahlliste, um einen Status zu wählen. (Erforderlich.)</p>
Prüfen	<p>Gibt an, ob jede einzelne Position des Nachrichtenplans auf ordnungsgemäße Anzeige überprüft wurde und den Status "Erfolgreich" aufweist. Wenn alle einzelnen Nachrichtenplanpositionen den Überprüfungsstatus "Erfolgreich" aufweisen, erhält das Feld "Überprüfen" den Wert "Erfolgreich". Andernfalls wird der Wert auf "Fehler" gesetzt. Dieses Feld wird automatisch durch Oracle CRM On Demand ausgefüllt.</p>
Segment	<p>Das Marktsegment, d.h. die Kundengruppe, die das Ziel des Nachrichtenplans ist.</p>
<p><b>HINWEIS:</b> Die Felder "Primäre Zielsetzung für Ziel", "Primäres Segment", "Sekundäre Zielsetzung für Ziel" und "Sekundäres Segment" sind nicht standardmäßig verfügbar. Um diese Felder der Seite "Nachrichtenpläne - Details" hinzuzufügen, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.</p>	
Primäre Zielsetzung Ziel	<p>Gibt die erste Zielsetzung dieses Nachrichtenplans an. Geben Sie die Zielsetzung ein, oder klicken Sie auf das Suchsymbol, und wählen Sie eine Zielsetzung aus der Liste.</p>
Primäres Segment	<p>Gibt das primäre Segment an, das dem Nachrichtenplan zugeordnet werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar: "Angestellter", "Arbeiter", "Ländlich/Landwirtschaft", "Großhandel", "Massenzustrom", "Hohes Eigenkapital", "Fünffache Millionäre" und "Extrem hohes Eigenkapital".</p>

Feld	Beschreibung
Sekundäre Zielsetzung Ziel	Gibt die zweite Zielsetzung dieses Nachrichtenplans an. Geben Sie die Zielsetzung ein, oder klicken Sie auf das Suchsymbol, und wählen Sie eine Zielsetzung aus der Liste.  <b>HINWEIS:</b> Wenn die primäre Zielsetzung und die sekundäre Zielsetzung identisch sind und wenn eine sekundäre Zielsetzung ohne primäre Zielsetzung gewählt wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Sekundäres Segment	Gibt das sekundäre Segment an, das dem Nachrichtenplan zugeordnet werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar: "Angestellter", "Arbeiter", "Ländlich/Landwirtschaft", "Großhandel", "Massenzustrom", "Hohes Eigenkapital", "Fünffache Millionäre" und "Extrem hohes Eigenkapital".  <b>HINWEIS:</b> Wenn das primäre Segment und das sekundäre Segment identisch sind und wenn ein sekundäres Segment ohne primäres Segment gewählt wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Verantwortlicher	(Erforderlich.) Der Benutzer, der für den Nachrichtenplandatensatz verantwortlich ist. Standardmäßig enthält dieses Feld den Benutzer, der den Nachrichtenplan erstellt hat. Verwenden Sie das Suchsymbol, um den Verantwortlichen zu ändern.
Startdatum	Das Datum, an dem der Nachrichtenplan angezeigt wird (TT.MM.JJJJ). Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Datum zu wählen.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem der Nachrichtenplan deaktiviert wird (TT.MM.JJJJ). Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Datum zu wählen.
Freigabedatum	Das Datum, an dem dieser Inhalt in der Übermittlung personalisierter Inhalte (Personalized Content Delivery, PCD) verwendet werden kann (TT.MM.JJJJ). Verwenden Sie das Kalendersymbol, um das Datum zu wählen.
Obligatorische Ausschlussklausel	Dieses Kontrollkästchen gibt an, dass bei Beginn dieses Nachrichtenplans eine Eröffnungsnachricht vorgelegt werden muss. (Erforderlich.)
Follow-Up aktivieren	Dieses Kontrollkästchen ist für eine zukünftige Verwendung vorgesehen.
Sperrsequenz	Dieses Kontrollkästchen wird in der aktuellen Version von Oracle CRM On Demand nicht verwendet. (Erforderlich.)
Produktindikation	Eine Kombination aus einem Symptom oder einer Krankheit und dem spezifischen Produkt oder Arzneimittel zur Linderung des Symptoms oder der Krankheit. In der Regel bespricht ein Pharmavertreter die Produktindikation während eines Besuchs mit einer medizinischen Fachkraft. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Produktindikationen</a> (auf Seite 785).  <b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht eingerichtet. Wenn Sie dieses Feld benötigen, bitten Sie Ihren Unternehmensadministrator, das Feld einzurichten.
<b>Nachrichtenplan - Zusätzliche Informationen</b>	
Zielgruppe	Die Beschreibung der Zielgruppe dieses Nachrichtenplans.
Kommentar	Allgemeine Kommentare zu diesem Nachrichtenplan.
Beschreibung	Die Beschreibung dieses Nachrichtenplandatensatzes.
<b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder werden nur bei der Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-	

Feld	Beschreibung
Anwendung verwendet und nicht standardmäßig angezeigt. Sie müssen von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtet werden.	
Navigation deaktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Schaltflächen für vor und zurück in der elektronischen Berateranwendung für Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales zu deaktivieren, wo Kunden ihre eigene Navigation implementieren. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.
Antwort deaktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass die Nachrichtenantworten für diesen Nachrichtenplan deaktiviert werden. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.
Standard-Menüleistensteuer element	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Verwendung der Standard-Touchmenüleiste in der elektronischen Berateranwendung für Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales anzugeben. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

### Zugehörige Informationen

Weitere Informationen zu Nachrichtenplänen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 757)
- [n Arbeiten mit der Nachrichtenplan-Homepage](#) (auf Seite 757)
- [n Verwalten von Nachrichtenplänen](#) (auf Seite 759)

## Nachrichtenplanpositionen

Verwenden Sie die Seiten für Nachrichtenplanpositionen, um Nachrichtenplanpositionen zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

Eine *Nachrichtenplanposition* enthält Informationen zu den einzelnen Positionen eines Nachrichtenplans. Die Positionen sind (analog zu den Folien in herkömmlichen Präsentationen) in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet.

Unter einer *Lösung* versteht man die Multimedialinhalte und die Grafikdateien (wie SWF-, GIF- oder JPEG-Dateien), die in Präsentationen zur Unterstützung einer Nachrichtenplanposition verwendet werden. Während eine Lösung mehrfach verwendet werden kann, ist eine Nachrichtenplanposition eindeutig einem bestimmten Nachrichtenplan zugeordnet. Die Seite "Nachrichtenplanposition" enthält zusätzlich zu den Bestandteilen einer Lösung Informationen über zusätzliche Attribute.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Informationen zu Nachrichtenplanpositionen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Nachrichtenplanposition" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen. Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Nachrichtenplanpositionen arbeiten können.

## Arbeiten mit der Nachrichtenplanposition-Homepage

Die Nachrichtenplanposition-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Nachrichtenplanpositions-Datensätzen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt Informationen an, die für Sie relevant sind.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens kann das Layout Ihrer Nachrichtenplanposition-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen einer Nachrichtenplanposition

Sie können eine neue Nachrichtenplanposition erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Nachrichtenplanpositionen" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 769).

### Arbeiten mit Nachrichtenplanpositions-Listen

Der Abschnitt mit der Nachrichtenplanpositions-Liste enthält eine Reihe gefilterter Listen. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Nachrichtenplanpositionen beschrieben.

Nachrichtenplanpositions-Liste	Filter
Alle Nachrichtenplanpositionen	Alle Nachrichtenplanpositionen, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen.
Zuletzt geänderte Nachrichtenplanpositionen	Alle Nachrichtenplanpositionen, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Nachrichtenplanpositionen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Nachrichtenplanpositionen" werden die Nachrichtenplanpositionen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Nachrichtenplanposition-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Nachrichtenplanposition-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- ▢ Zuletzt erstellte Nachrichtenplanpositionen
- ▢ Zuletzt geänderte Nachrichtenplanpositionen
- ▢ Meine zuletzt erstellten Nachrichtenplanpositionen
- ▢ Meine zuletzt geänderten Nachrichtenplanpositionen
- ▢ Zusätzliche Berichtsabschnitte (Der Administrator Ihres Unternehmens kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Nachrichtenplanposition-Homepage bereitstellen.)

#### *So fügen Sie Ihrer Nachrichtenplanposition-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Nachrichtenplanposition-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Nachrichtenplanposition-Homepage-Layout" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Nachrichtenplanpositionen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▢ [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- ▢ [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- ▢ [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- ▢ [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- ▢ [Hinzufügen von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 768)
- ▢ [Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einer Nachrichtenplanposition](#) (auf Seite 768)

**HINWEIS:** Die Funktion der Nachrichtenplanpositionen ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Nachrichtenplanpositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 765)
- [n Arbeiten mit der Nachrichtenplanposition-Homepage](#) (auf Seite 766)
- [n Felder für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 769)

**HINWEIS:** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Nachrichtenplanpositionen arbeiten können.

## Hinzufügen von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Sie können einer Nachrichtenplanposition eine Beziehung für Nachrichtenplanpositionen hinzufügen. Eine *Beziehung für Nachrichtenplanpositionen* ist ein Präsentationselement, das optionale, unterstützende Informationen zur primären Nachrichtenplanposition liefert. Werden beispielsweise in der Hauptposition die Nebenwirkungen eines neuen Medikaments genannt, können als optionale, verwandte Informationen die Nebenwirkungen einer älteren Medikamentklasse angezeigt werden. Wenn die Hauptposition die guten Ergebnisse einer klinischen Studie zum Thema hat, können als optionale Details die Daten der Studie präsentiert werden. Weitere Informationen zu Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen finden Sie unter [Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 772).

**HINWEIS:** Wenn Ihnen auf der Seite "Personendetails" der Abschnitt "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" für zugehörige Elemente nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen Abschnitt für zugehörige Elemente hinzu (siehe: [Zugehörige Elementlayouts anpassen](#)), oder wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens.

### *So fügen Sie eine Beziehung zu einer Nachrichtenplanposition hinzu*

- 1 Blättern Sie auf der Seite mit den Nachrichtenplanpositions-Details mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen", und klicken Sie auf "Neu".
- 2 Füllen Sie die Felder wie unter [Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 775) beschreiben aus. Speichern Sie anschließend den Datensatz.

## Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einer Nachrichtenplanposition

Sie können einer Nachrichtenplanposition eine Antwort auf eine Nachricht hinzufügen. Eine *Antwort auf eine Nachricht* ist das Feedback der Zielgruppe während der Präsentation eines Nachrichtenplans in einem bestimmten Zeitraum. Weitere Informationen zu Antworten auf eine Nachricht finden Sie unter [Anpassen von Antworten auf Nachricht](#) (siehe "[Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#)" auf Seite 247).

**HINWEIS:** Erstellen Sie eine Nachrichtenantwort nur aus einem Nachrichtenplan oder einer Nachrichtenplanposition, wenn Sie den Zweck der Seitenlayouts für diese Datensätze mit Seitenlayouts für das strukturierte Produkt-Messaging geändert haben (d.h. der Zweck der Nachrichtenantwort wurde in ein Ergebnis geändert, der Zweck des Nachrichtenplans in einen Besuchsplan usw.). Mit dem strukturierten Produkt-Messaging können Pharmavertriebsmitarbeiter aus einer Reihe von Standardantworten wählen, wie z.B. *Hat weitere Informationen angefordert*, *Positive Reaktion* usw. Weitere Informationen zum Ändern des Zwecks dieser Datensatztypen finden Sie unter [Strukturiertes Produkt-Messaging](#) (auf Seite 777).



**Hinweis zu Beginn.** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten "Antwort auf Nachricht" arbeiten können. Ihr Unternehmensadministrator muss außerdem den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht" zur Detailseite für Nachrichtenplanpositionen hinzufügen.

### *So erstellen Sie eine Antwort auf eine Nachricht aus einer Nachrichtenplanposition:*

- 1 Wenn der Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht" auf der Detailseite für Nachrichtenplanpositionen nicht angezeigt wird, fügen Sie diesen Abschnitt wie unter Anpassen von zugehörigen Elementlayouts beschrieben hinzu, oder wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.
- 2 Scrollen Sie auf der Detailseite für Nachrichtenplanpositionen zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Antworten auf Nachricht", und klicken Sie auf "Neu".
- 3 Geben Sie Werte in die Felder ein, wie unter [Anpassen von Antworten auf Nachricht](#) (siehe "[Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#)" auf Seite 247) beschrieben.
- 4 Speichern Sie den Datensatz "Antwort auf Nachricht".

## Felder für Nachrichtenplanpositionen

Verwenden Sie die Seite "Nachrichtenplanposition bearbeiten", um eine Nachrichtenplanposition hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Nachrichtenplanposition zu aktualisieren. Auf der Seite "Nachrichtenplanposition bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Nachrichtenplanposition angezeigt.



**TIPP:** Sie können Nachrichtenplanpositionen auch auf der Seite mit der Nachrichtenplanpositions-Liste und den Nachrichtenplanpositions-Details bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen Feldern für Nachrichtenplanpositionen.

Feld	Beschreibung
<b>Nachrichtenplanposition - Schlüsselinformationen</b>	
Folgenummer	Der Rang, den diese Nachrichtenplanposition im Nachrichtenplan einnimmt. (Erforderlich.)
Name	Der Name der Nachrichtenplanposition.
Anzeigenname	Der Name, mit dem die Nachrichtenplanposition im Nachrichtenplan dargestellt wird.
Produkt	Das dem übergeordneten Nachrichtenplan zugeordnete Produkt. Verwenden Sie

Feld	Beschreibung
	<p>das Suchsymbol, um ein Produkt zu wählen. (Erforderlich.)</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der Wert des Feldes "Produkt" muss mit dem übergeordneten Datensatz "Nachrichtenplan" übereinstimmen. Diese Anforderung wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen. Sie müssen manuell sicherstellen, dass dieser Wert mit dem übergeordneten Nachrichtenplan übereinstimmt. Andernfalls treten Datenintegritätsfehler auf. Beispiel: Wenn das Feld "Produkt" im Nachrichtenplan auf "AAAA" gesetzt ist und Sie unter Verwendung von Webservices in einem beliebigen untergeordneten PCD-Datensatz ("Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" oder "Antwort auf Nachricht") den Wert des Feldes "Produkt" von "AAAA" in "BBBB" ändern, wird im untergeordneten PCD-Datensatz fälschlicherweise das Produkt BBBB anstelle des Produkts AAAA beschrieben.</p>
Lösungsname	<p>Der Name des digitalen Inhalts, auf dem die Beziehung für Nachrichtenplanpositionen basiert. Verwenden Sie das Suchsymbol, um die Lösung zu wählen.</p> <p>Vor Release 23 war das Feld "Lösung" standardmäßig ein erforderliches Feld. Für Release 23 ist dieses Feld hingegen standardmäßig nicht mehr erforderlich. Wenn Ihr Unternehmen das Seitenlayout für diesen Datensatztyp jedoch in einem früheren Release als Release 23 angepasst hat, bleibt das Feld "Lösung" für diese angepassten Layouts ein erforderliches Feld. Um dieses Feld in "Nicht erforderlich" zu ändern, muss Ihr Unternehmensadministrator das Kontrollkästchen "Erforderlich" für das Feld "Lösung" deaktivieren, das im angepassten Seitenlayout für diesen Datensatztyp eingerichtet wurde. Weitere Informationen zur Feldeinrichtung finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern.</p>
Lösungsname: Prüfstatus	<p>Gibt an, ob digitaler Inhalt ordnungsgemäß dargestellt werden kann. Mögliche Werte: "Nicht überprüft", "Erfolgreich" oder "Fehler". (Nur Anzeige.)</p> <p>Der Wert dieses Felds wird aus dem verknüpften Lösungsdatensatz übernommen, der die Datei mit dem digitalen Inhalt enthält.</p>
Lösungsname: Freigabedatum	<p>Das Datum, ab dem der Inhalt der Lösung in PCD verwendet werden kann. (Nur Anzeige.)</p>
Lösungsname: Ablaufdatum	<p>Das Datum, ab dem der Inhalt der Lösung nicht mehr in PCD verwendet werden darf. (Nur Anzeige.)</p>
Eröffnungsnachricht	<p>Durch dieses Kontrollkästchen wird eine bestimmte Anlage als Eröffnungsnachricht gekennzeichnet. Ein Nachrichtenplan muss häufig durch eine Eröffnungsnachricht oder eine andere Meldung eingeleitet werden, die die vollständige Bekanntgabe aller relevanten Informationen sowie die Einhaltung aller rechtlichen und behördlichen Bestimmungen gewährleistet. (Erforderlich.)</p>
Typ	<p>Die Kategorie der Nachrichtenplanposition. Verwenden Sie die Auswahlliste, um einen Typ zu wählen. (Erforderlich.)</p> <p>Die Standardwerte für "Typ" sind "Nachrichtenplanposition", "Anhang",</p>

Feld	Beschreibung
	"Zugehörig", "Details" und "Besuchsziel". Das Wählen eines Typs kann zu einem anderen Seitenlayout als dem Standardseitenlayout für Nachrichtenplanpositionen führen, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Das Wählen von "Besuchsziel" kann zu einem Seitenlayout "Besuchsziel" führen, wenn es von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten dynamischer Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts sowie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Bewertung	Eine qualitative Bewertung der Wirksamkeit dieser Position. Verwenden Sie die Auswahlliste, um eine Bewertung zu wählen.
Übergeordneter Nachrichtenplan	Der Nachrichtenplan, zu dem diese Position gehört. Verwenden Sie das Suchsymbol, um den übergeordneten Nachrichtenplan zu wählen. (Erforderlich.)
Status	Der aktuelle Status der Nachrichtenplanposition. Verwenden Sie die Auswahlliste, um den Status zu wählen. Die vorkonfigurierten Einträge lauten "Ausblenden" und "Anzeigen".
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung zum Inhalt dieser Position.
Sendetyp	<p>Der Typ einer PDF-Datei einer Vertriebspräsentation, die mit der Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-Anwendung als E-Mail an die Empfänger gesendet wird. Sie können die folgenden Sendetypen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PDF-Versand.</b> Eine PDF-Datei mit einer vollständigen Präsentation mit mehreren Folien.</li> <li> <b>Standardversand.</b> Eine PDF-Datei nur mit der ersten Folie der Präsentation (Standardtyp).</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht im Seitenlayout "Nachrichtenplanposition" verfügbar und muss vom Administrator hinzugefügt werden. Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts.</p>
Vorabladen deaktivieren	<p>Wählen Sie dieses Feld aus, um das Vorabladen von Animationen für die Anwendung Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales zu deaktivieren. Standardmäßig ist dieses Feld nicht ausgewählt, und die Animationen werden vorab geladen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld ist standardmäßig nicht im Seitenlayout "Nachrichtenplanposition" verfügbar und muss vom Administrator hinzugefügt werden. Informationen zum Hinzufügen von Feldern zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts.</p>
<b>Nachrichtenplanposition - Zusätzliche Informationen</b>	
Übersicht	Eine kurze Beschreibung zur Position.
Sprechernotizen	Notizen, die Sie bei der Präsentation dieser Position hinzufügen können.

Feld	Beschreibung
Zielgruppe	Der Zielbenutzer für den Inhalt.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Nachrichtenplanpositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 765)
- [n Arbeiten mit der Nachrichtenplanposition-Homepage](#) (auf Seite 766)
- [n Verwalten von Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 767)

## Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Verwenden Sie die Seiten für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen, um Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

Eine *Beziehung für Nachrichtenplanpositionen* ist ein Präsentationselement, das optionale, unterstützende Informationen zur primären Nachrichtenplanposition liefert. Werden beispielsweise in der Hauptposition die Nebenwirkungen eines neuen Medikaments genannt, können als optionale, verwandte Informationen die Nebenwirkungen einer älteren Medikamentklasse angezeigt werden. Wenn die Hauptposition die guten Ergebnisse einer klinischen Studie zum Thema hat, können als optionale Details die Daten der Studie präsentiert werden. Ein Nachrichtenplan setzt sich aus mehreren Nachrichtenplanpositionen zusammen, die (analog zu den Folien in herkömmlichen Präsentationen) in einer bestimmten Reihenfolge angeordnet sind. Jeder Nachrichtenplanposition können verwandte Positionen zugeordnet sein. Diese nennt man *Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen*. Die Seite "Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen" enthält Informationen zu diesen unterstützenden Präsentationselementen.

### Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen müssen eindeutig sein

Wenn Sie mehrere Datensätze vom Typ "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" mit demselben Wert für "Typ" und demselben Wert für die übergeordnete Nachrichtenplanposition einrichten, darf das Feld "Lösung" nicht auf denselben Wert gesetzt werden. Beispiel: Wenn Sie zwei Datensätze vom Typ "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen", MPIR1 und MPIR2, erstellen möchten, für beide der Typ "Anhang" festgelegt und der Datensatz für die übergeordnete Nachrichtenplanposition auf "MPIabc" gesetzt wird, müssen Sie das Feld "Lösung" für die einzelnen Datensätze auf verschiedene Werte setzen. Andernfalls zeigt Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung an.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen. Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen arbeiten können.

## Arbeiten mit der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Die Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Datensätzen mit Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt für Sie relevante Anspruchsinformationen an.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens kann das Layout Ihrer Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen einer Beziehung für Nachrichtenplanpositionen

Sie können eine neue Beziehung für Nachrichtenplanpositionen erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 775).

### Arbeiten mit Listen für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Der Abschnitt mit den Listen für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen enthält eine Reihe gefilterter Listen. *Gefilterte Listen* sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig bearbeiteten Datensätze eingrenzen können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen beschrieben.

Liste für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	Filter
Alle Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	Alle Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen.
Zuletzt geänderte Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen	Alle Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen" werden die Beziehungen angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen eine oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- 📄 Zuletzt erstellte Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen
- 📄 Zuletzt geänderte Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen
- 📄 Meine zuletzt erstellten Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen
- 📄 Meine zuletzt geänderten Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen
- 📄 Zusätzliche Berichtsabschnitte (Der Administrator Ihres Unternehmens kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen bereitstellen.)

### *So fügen Sie Ihrer Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Layout-Seite der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Die Funktion der Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 772)
- [n Arbeiten mit der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 773)
- [n Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 775)

**HINWEIS:** Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Übermittlung personalisierter Inhalte verwalten" enthalten, damit Sie mit den Seiten für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen arbeiten können.

### Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen

Verwenden Sie die Bearbeitungsseite für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen, um eine Beziehung für Nachrichtenplanpositionen hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Beziehung zu aktualisieren. Auf der Seite zum Bearbeiten von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen werden sämtliche Felder für eine Beziehung für Nachrichtenplanpositionen angezeigt.

**TIPP:** Sie können Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen auch auf der Listenseite mit Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen und auf der Detailseite mit Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen Feldern für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen.

Feld	Beschreibung
<b>Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - Schlüsselinformationen</b>	
Name	Der Name der Beziehung für die Nachrichtenplanposition.
Anzeigename	Der Name, mit dem die Beziehung für die Nachrichtenplanposition im Nachrichtenplan dargestellt wird.
Übergeordnete Nachrichtenplanposition	Die übergeordnete Nachrichtenplanposition, für die diese Beziehung für Nachrichtenplanpositionen die optionale Sicherung darstellt oder detaillierte Informationen liefert. (Erforderlich.)
Produkt	Das dem übergeordneten Nachrichtenplan zugeordnete Produkt. Verwenden Sie das Suchsymbol, um ein Produkt zu wählen. (Erforderlich.)
	<b>HINWEIS:</b> Der Wert des Feldes "Produkt" muss mit dem übergeordneten

Feld	Beschreibung
	Datensatz "Nachrichtenplan" übereinstimmen. Diese Anforderung wird von Oracle CRM On Demand jedoch nicht erzwungen. Sie müssen manuell sicherstellen, dass dieser Wert mit dem übergeordneten Nachrichtenplan übereinstimmt. Andernfalls treten Datenintegritätsfehler auf. Beispiel: Wenn das Feld "Produkt" im Nachrichtenplan auf "AAAA" gesetzt ist und Sie unter Verwendung von Webservices in einem beliebigen untergeordneten PCD-Datensatz ("Nachrichtenplanposition", "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" oder "Antwort auf Nachricht") den Wert des Feldes "Produkt" von "AAAA" in "BBBB" ändern, wird im untergeordneten PCD-Datensatz fälschlicherweise das Produkt BBBB anstelle des Produkts AAAA beschrieben.
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung zum Inhalt dieser Position.
Typ	Die Kategorie der Beziehung für Nachrichtenplanpositionen. Verwenden Sie die Auswahlliste, um einen Typ zu wählen. (Erforderlich.)  Die Standardwerte für "Typ" sind "Nachrichtenplanposition", "Anhang", "Zugehörig", "Details" und "Ziel für nächsten Besuch". Das Wählen eines Typs kann zu einem anderen Seitenlayout als dem Standardseitenlayout für Beziehungen der Nachrichtenplanpositionen führen, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Das Wählen von "Ziel für nächsten Besuch" kann zu einem Seitenlayout "Ziel für nächsten Besuch" führen, wenn es von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten dynamischer Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts sowie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> .
Lösungsname	Der Name der Multimediainhalte oder Grafikdateien, auf denen die Beziehung für Nachrichtenplanpositionen basieren.  Vor Release 23 war das Feld "Lösung" standardmäßig ein erforderliches Feld. Für Release 23 ist dieses Feld hingegen standardmäßig nicht mehr erforderlich. Wenn Ihr Unternehmen das Seitenlayout für diesen Datensatztyp jedoch in einem früheren Release als Release 23 angepasst hat, bleibt das Feld "Lösung" für diese angepassten Layouts ein erforderliches Feld. Um dieses Feld in "Nicht erforderlich" zu ändern, muss Ihr Unternehmensadministrator das Kontrollkästchen "Erforderlich" für das Feld "Lösung" deaktivieren, das im angepassten Seitenlayout für diesen Datensatztyp eingerichtet wurde. Weitere Informationen zur Feldeinrichtung finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern.
Übersicht	Eine kurze Beschreibung zur Position.

## Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[n Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 772)

[n Arbeiten mit der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 773)



[n Verwalten von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 774)

## Strukturiertes Produkt-Messaging

*Strukturiertes Produkt-Messaging* (SPM) bezieht sich auf angepasste Datensatztypen zur Übermittlung personalisierter Inhalte (Nachrichtenplan, Nachrichtenplanposition, Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen und Antwort auf Nachricht). Diese werden von einem Administrator eingerichtet, um Pharmavertretern die Verwaltung ihrer Besuchsziele zu ermöglichen. Ein Administrator passt die PCD-Datensatztypen an, indem er für diese Datensätze dynamische Seitenlayouts definiert. Durch die Auswahl eines entsprechenden Wertes aus dem Auswahllistenfeld "Typ" für einen PCD-Datensatz, kann ein Benutzer das Seitenlayout entsprechend dem in Oracle CRM On Demand verwendeten PCD-Datensatz dynamisch ändern. Beispiel: Wird für das Feld "Typ" der Wert "Besuchsziel" gewählt, wird das Seitenlayout für eine Nachrichtenplanposition in ein Seitenlayout für Besuchsziele geändert.

Folgende SPM-Seitenlayouts entsprechen den PCD-Datensatztypen: Besuchszielplan (für "Nachrichtenplan"), Besuchsziel (für "Nachrichtenplanposition"), Nächstes Besuchsziel (für "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen") und Ergebnis (für "Antwort auf Nachricht"). Ein Vertriebsmitarbeiter verwendet in der Regel einen Besuchszielplan, um Besuchsziele, nächste Besuchsziele und Ergebnisse für Besuche, die einem Produkt (z.B. einem Arzneimittel) zugeordnet sind, zu erfassen.

Wenn Sie die PCD-Standarddatensatztypen zur Verwaltung elektronischer Präsentationen für Produktbesprechungen verwenden, finden Sie weitere Informationen unter [Übermittlung personalisierter Inhalte](#) (auf Seite 755). Wenn Sie außerdem Standardlayouts zum Erfassen von Produktbesprechungsinformationen während Besuchen verwenden möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#) (auf Seite 693).

Die SPM-Seitenlayouts, die den PCD-Datensatztypen entsprechen, werden wie folgt beschrieben:

- n** Bei einem Besuchszielplan, der auf dem Datensatztyp "Nachrichtenplan" basiert, handelt es sich um einen Plan, der die Besuchsziele, nächsten Besuchsziele und Ergebnisse eines Vertriebsteams enthält. Der Besuchszielplan wird von einem Administrator definiert und folgt einem Genehmigungspfad für die Standardauswahl. Der Besuchszielplan enthält die vordefinierten Metadaten, die der Vertriebsmitarbeiter während einer Produktbesprechungssitzung im Kontext eines Besuchs wählt (Firmen-, Personen- oder Teilnehmerbesuch).
- n** Bei einem Besuchsziel, das auf dem Datensatztyp "Nachrichtenplanposition" basiert, handelt es sich um eine vordefinierte Gruppe von Werten, mit denen beim Beschreiben eines bestimmten Produkts der Zweck und das Ziel des Besuchs erläutert werden.
- n** Bei einem nächsten Besuchsziel, das auf dem Datensatztyp "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" basiert, handelt es sich um eine vordefinierte Gruppe von Werten, mit denen das Ziel und der Zweck der Folgebesuche beschrieben werden. Das nächste Besuchsziel bezieht sich auf ein bestimmtes Produkt.
- n** Bei einem Ergebnis, das auf dem Datensatztyp "Antwort auf Nachricht" basiert, handelt es sich um eine vordefinierte Gruppe von Werten, deren Verwendung durch den Administrator genehmigt wird und mit denen die Antwort des Kunden auf die Produktbesprechungssitzung erfasst werden kann.

### Beispiel für einen Besuchszielplan

Ein Besuchszielplan wurde für das Produkt "Arzneimittel Z" definiert. Das Vertriebsteam kann mehrere Besuchsziele für die Besprechung von Arzneimittel Z mit Kunden haben, z.B.:

- ▭ **Besuchsziel 1.** Produkt "Arzneimittel Z" einführen.
- ▭ **Besuchsziel 2.** Vorteile von Arzneimittel Z erläutern.
- ▭ **Besuchsziel 3.** Sichere Verwendung von Arzneimittel Z besprechen.
- ▭ **Besuchsziel 4.** Mögliche Nebenwirkungen von Arzneimittel Z beschreiben.

Die nächsten Besuchsziele können Folgendes beinhalten:

- ▭ **Nächstes Besuchsziel 1.** Dosierungen von Arzneimittel Z beschreiben.
- ▭ **Nächstes Besuchsziel 2.** Preisgestaltung von Arzneimittel Z besprechen.
- ▭ **Nächstes Besuchsziel 3..** Beziehung zum Arzt verbessern, indem Muster für Arzneimittel Z abgegeben werden.

Die Ergebnisse, mit denen Antworten auf Besprechungssitzungen beschrieben werden, können Folgendes enthalten:

- ▭ **Ergebnis 1.** Positive Antwort.
- ▭ **Ergebnis 2.** Negative Antwort.
- ▭ **Ergebnis 3.** Der Arzt hat weitere Fragen.
- ▭ **Ergebnis 4.** Ein Folgebesuch ist erforderlich.
- ▭ **Ergebnis 5.** Ein Folgebesuch ist nicht erforderlich.

Alle SPM-Datensätze in diesem Beispiel beziehen sich auf den Besuchszielplan, der für das Produkt "Arzneimittel Z" definiert wurde. Der Vertriebsmitarbeiter wählt die entsprechenden Artikel zum Zeitpunkt des Besuchs auf der Seite "Besuchsdetails" im Abschnitt mit den zugehörigen Artikeln für "Besprochenes Produkt".

**HINWEIS:** Um SPM-Datensatztypen verwenden zu können, muss Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für die SPM- und PCD-Datensatztypen einrichten. Das Wählen eines SPM-Typs kann zu einem anderen Seitenlayout als dem Standardseitenlayout für PCD-Datensätze führen, wenn Ihr Administrator dynamische Seitenlayouts für diesen Datensatztyp eingerichtet hat. Beispiel: Das Wählen des Typs "Besuchsziel" kann zum Seitenlayout "Besuchsziel" führen, wenn es von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Weitere Informationen zum Einrichten dynamischer Seitenlayouts für diesen Datensatztyp finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts sowie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Weitere Informationen zum Verwalten von Besuchszielen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ▭ [Auswählen von SPM-Seitenlayouts](#) (auf Seite 779)
- ▭ [Zuordnen von Besuchszielen, nächsten Besuchszielen und Ergebnissen zu besprochenen Produkten in einem Besuch](#) (auf Seite 779)
- ▭ [Auswählen des primären Besuchsziels, primären nächsten Besuchsziels oder primären Ergebnisses für ein besprochenes Produkt](#) (auf Seite 782)

Informationen zur Verwendung von SPM-Datensätzen mit Produktindikationen finden Sie unter [Beispiel für Verwendung von SPM-Datensätzen und Produktindikationen](#) (siehe "Beispiel zur Verwendung von SPM-Datensätzen und Produktindikationen" auf Seite 784).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Auswählen von SPM-Seitenlayouts

Um SPM-Seitenlayouts zur Verwaltung von Besuchszielen während Produktbesprechungssitzungen verwenden zu können, müssen Sie für den Typ den entsprechenden Wert zur Festlegung der dynamischen Seitenlayouts für SPM wählen.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Administrator muss dynamische Seitenlayouts für SPM einrichten, wie in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben. Wenn Ihr Administrator die dynamischen Seitenlayouts einrichtet, resultiert das Wählen eines SPM-Typs in einem anderen Seitenlayout als dem Standardlayout für PCD-Datensatztypen. Beispiel: Für einen Datensatz für eine Nachrichtenplanposition führt das Wählen des Typs "Besuchsziel" zum Seitenlayout "Besuchsziel". Weitere Informationen zum Einrichten von dynamischen Seitenlayouts finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts. Außerdem muss Ihr Administrator Ihr Benutzerzugriffsprofil so einrichten, dass Sie über Zugriff vom Typ "Schreibgeschützt", "Ansicht" oder "Primäres Element vererben" auf die SPM-Datensätze mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite "Besprochene Produkte" verfügen.

### So wählen Sie SPM-Seitenlayouts:

- 1 Navigieren Sie zur Detailseite für den Nachrichtenplan, und wählen Sie im Auswahllistenfeld "Typ" die Option "Besuchszielplan", um das Seitenlayout "Besuchszielplan" anzuzeigen.
- 2 Navigieren Sie zur Detailseite für die Nachrichtenplanposition, und wählen Sie im Auswahllistenfeld "Typ" die Option "Besuchsziel", um das Seitenlayout "Besuchsziel" anzuzeigen.
- 3 Navigieren Sie zur Detailseite für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen, und wählen Sie im Auswahllistenfeld "Typ" die Option "Nächstes Besuchsziel", um das Seitenlayout "Nächstes Besuchsziel" anzuzeigen.
- 4 Navigieren Sie zum Abschnitt mit zugehörigen Artikeln für "Antwort auf Nachricht", und wählen Sie im Auswahllistenfeld "Typ" die Option "Ergebnis", um das Seitenlayout "Ergebnis" anzuzeigen.

## Zuordnen von Besuchszielen, nächsten Besuchszielen und Ergebnissen zu besprochenen Produkten in einem Besuch

Mit den SPM-Seitenlayouts können Vertriebsmitarbeiter die Besuchsziele für ihre Produkte und die aus dem Besuch für ihre Produkte erwarteten Ergebnisse anzeigen. Sie können außerdem ihre Besuchsziele für einen künftigen Besuch bestimmen. Alle Ziele und Ergebnisse basieren einzig auf dem Produkt. Vertriebsmitarbeiter greifen in der Regel während der Produktbesprechungssitzung im Rahmen eines Besuchs bei einem Arzt auf diese Datensätze zu, um ein oder mehrere Arzneimittel zu besprechen. Die Details des Besuchs werden in einem Datensatz für Personenbesuche erfasst. Die Details zum Arzneimittel sind im Produktdatensatz verfügbar.

Im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochenes Produkt" kann der Vertriebsmitarbeiter Folgendes wählen:

- ▢ Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen) aus einer vordefinierten Gruppe von Besuchszielen für ein bestimmtes Produkt oder Arzneimittel
- ▢ Nächste Besuchsziele (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) aus einer vordefinierten Gruppe von nächsten Besuchszielen für ein bestimmtes Produkt oder Arzneimittel
- ▢ Ergebnisse (Antworten auf Nachricht) aus einer vordefinierten Gruppe von Ergebnissen für ein bestimmtes Produkt oder Arzneimittel

In der folgenden Tabelle werden beispielsweise die Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen) angezeigt, die der Vertriebsleiter für einen Vertriebsmitarbeiter einrichten kann.

Zeilen-ID	Produktname	Name des Besuchsziels
12-1111	Arzneimittel A	Die Vorteile von Arzneimittel A für den Arzt erläutern.
12-1112	Arzneimittel A	Vorgeschlagene Preisgestaltung und Rabattsystem für Arzneimittel A mit dem Arzt besprechen.
12-1113	Arzneimittel A	Mögliche Verkäufe von Arzneimittel A für das kommende Jahr mit dem Arzt besprechen.
12-1114	Arzneimittel A	Dem Arzt zusätzliche Informationen zu Arzneimittel A bereitstellen.
12-1115	Arzneimittel B	Den Arzt darüber informieren, inwieweit bei bestimmten medizinischen Bedingungen Arzneimittel B eine höhere Wirksamkeit hat als Arzneimittel A.
12-1116	Arzneimittel B	Muster von Arzneimittel B an den Arzt abgeben.

## Felder im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte"

Die folgenden Felder sind nur im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" verfügbar:

- ▢ Primäre Nachrichtenplanposition (Umbenennung in "Besuchsziel" möglich)
- ▢ Primäre Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen (Umbenennung in "Nächstes Besuchsziel" möglich)
- ▢ Primäre Antwort auf Nachricht (Umbenennung in "Ergebnis" möglich)

Zusätzlich sind folgende zugehörige Elemente verfügbar, um dem Datensatz "Besprochene Produkte" SPM-Datensätze (oder PCD-Datensätze) zuzuordnen:

- ▢ Besuchsziele für Produktbesprechungen nach Besuch (Nachrichtenplanpositionen für Produktbesprechungen nach Besuch)
- ▢ Nächste Besuchsziele für Produktbesprechungen nach Besuch (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen für Produktbesprechungen nach Besuch)
- ▢ Ergebnisse für Produktbesprechungen nach Besuch (Antworten auf Nachricht für Produktbesprechungen nach Besuch)

In diesem Abschnitt werden diese zugehörigen Elemente zusammenfassend als *zugehörige Elemente für Produktbesprechungen nach Besuch* bezeichnet. Zugehörige Elemente für Produktbesprechungen nach Besuch

und PCD-Datensätze haben eine m:m-Beziehung. Dies bedeutet, dass ein PCD-Datensatz verschiedenen Datensätzen mit zugehörigen Elementen für Produktbesprechungen nach Besuch zugeordnet sein kann.

Der Unternehmensadministrator für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition konfiguriert den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" für die Besuchsseitenlayouts von Firmenbesuchen, Personenbesuchen und Teilnehmerbesuchen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Seitenlayouts für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition finden Sie in den Abschnitten zu Seitenlayouts in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Administrator muss dynamische Seitenlayouts für SPM einrichten, wie in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben. Wenn Ihr Administrator die dynamischen Seitenlayouts einrichtet, resultiert das Wählen eines SPM-Typs in einem anderen Seitenlayout als dem Standardlayout für PCD-Datensatztypen. Beispiel: Für einen Datensatz für eine Nachrichtenplanposition führt das Wählen des Typs "Besuchsziel" zum Seitenlayout "Besuchsziel". Weitere Informationen zum Einrichten von dynamischen Seitenlayouts finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts. Außerdem muss Ihr Administrator Ihr Benutzerzugriffsprofil so einrichten, dass Sie über Zugriff vom Typ "Schreibgeschützt", "Ansicht" oder "Primäres Element vererben" auf die SPM-Datensätze mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite "Besprochene Produkte" verfügen.

Um SPM-Datensätze (oder PCD-Datensätze) dem Datensatz "Besprochene Produkte" zuzuordnen, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt werden:

- n Die Produkte in den Datensätzen mit zugehörigen Elementen für Produktbesprechungen nach Besuch und in den PCD-Datensätzen müssen übereinstimmen.
- n Sie müssen die PCD-Datensatztypen wie folgt festlegen:
  - n Der Typ "Nachrichtenplanposition" muss auf "Besuchsziel" gesetzt werden.
  - n Der Typ "Beziehungen Nachrichtenplanpositionen" muss auf "Nächstes Besuchsziel" gesetzt werden.
  - n Der Typ "Antwort auf Nachricht" muss auf "Ergebnis" gesetzt werden.

Diese Bedingungen werden beim Erstellen der Zuordnungen erzwungen. Danach werden sie jedoch nicht mehr erzwungen. Aus diesem Grund:

- n Ändern Sie das Feld "Produkt" in den zugehörigen Elementen für Produktbesprechungen nach Besuch nicht, nachdem Sie eine Zuordnung erstellt haben.
- n Ändern Sie die Felder "Produkt" und "Typ" in den PCD-Datensätzen nicht, nachdem sie als untergeordnete Datensätze zu den zugehörigen Elementen für Produktbesprechungen nach Besuch hinzugefügt wurden.
- n Löschen Sie keine vorhandenen Zuordnungen, ändern Sie die Datensätze "Besprochenes Produkt" oder "PCD" nicht, und versuchen Sie anschließend nicht, die Zuordnung wiederherzustellen.

### **So ordnen Sie Besuchsziele, nächste Besuchsziele und Ergebnisse besprochenen Produkten in einem Besuch zu:**

- 1 Navigieren Sie auf der Seite "Besuchsdetails" für einen Personen-, Firmen- oder Teilnehmerbesuch zum Abschnitt mit den zugehörigen Informationen für "Besprochenes Produkt".

Der Abschnitt "Besprochenes Produkt" enthält Spalten für "Primäres Besuchsziel" (Primäre Nachrichtenplanposition), "Primäres nächstes Besuchsziel" (Primäre Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) und "Primäres Ergebnis" (Primäre Antwort auf Nachricht).

- 2 Navigieren Sie zu der Zeile für das Produkt, das Sie während des Besuchs besprechen, und klicken Sie auf den Produktnamen, z.B. Arzneimittel A.

**3** Gehen Sie auf der Detailseite für das besprochene Produkt wie folgt vor:

- n Wenn Sie Arzneimittel A ein Besuchsziel zuordnen möchten, scrollen Sie zum Abschnitt mit den zugehörigen Informationen zu Besuchszielen für Produktbesprechungen nach Besuch (Nachrichtenplanpositionen für Produktbesprechungen nach Besuch), und klicken Sie auf "Auswählen". Verwenden Sie auf der Seite "Bearbeiten" die Suchauswahl, um das Besuchsziel (Nachrichtenplanposition) für Arzneimittel A aus der Liste der Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen) zu wählen. Speichern Sie anschließend den Datensatz "Besprochenes Produkt".
- n Wenn Sie Arzneimittel A ein nächstes Besuchsziel zuordnen möchten, scrollen Sie zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen zu nächsten Besuchszielen für Produktbesprechungen nach Besuch (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen für Produktbesprechungen nach Besuch), und klicken Sie auf "Auswählen". Verwenden Sie auf der Seite "Bearbeiten" die Suchauswahl, um das nächste Besuchsziel (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) für das Arzneimittel A aus der Liste der nächsten Besuchsziele (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) zu wählen. Speichern Sie anschließend den Datensatz "Besprochenes Produkt".
- n Wenn Sie Arzneimittel A ein Ergebnis zuordnen möchten, scrollen Sie zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen zu Ergebnissen für Produktbesprechungen nach Besuch (Antworten auf Nachricht für Produktbesprechungen nach Besuch), und klicken Sie auf "Auswählen". Verwenden Sie auf der Seite "Bearbeiten" die Suchauswahl, um das Ergebnis (Antwort auf Nachricht) für Arzneimittel A aus der Liste der Ergebnisse (Antworten auf Nachricht) zu wählen. Speichern Sie anschließend den Datensatz "Besprochenes Produkt".

**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie die Abschnitte für zugehörige Informationen (in der vorangehenden Liste) zur Seite für die Details zum besprochenen Produkt hinzufügen. Informationen zum Personalisieren der Layouts für die Detailseite finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927). Wenn die Abschnitte Ihrem Seitenlayout nicht hinzugefügt werden können, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

**HINWEIS:** SPM-Datensätze (oder PCD-Datensätze) können innerhalb einer Detailansicht für besprochene Produkte nicht erstellt werden. Sie können nur dem Datensatz "Besprochenes Produkt" zugeordnet werden. Die SPM-Datensätze (oder PCD-Datensätze) müssen auf den SPM-Seiten (oder PCD-Seiten) erstellt und derselben Produktmarke, z.B. Arzneimittel A, zugeordnet werden. Die einzelnen SPM-Datensätze (oder PCD-Datensätze) können der Produktmarke zugeordnet werden, die bei verschiedenen Besuchen besprochen wird. Innerhalb ein und desselben Besuchs darf derselbe SPM-Datensatz (oder PCD-Datensatz) jedoch nicht für dasselbe besprochene Produkt gewählt werden. Ihr Administrator muss die SPM-Detailseiten (oder PCD-Detailseiten) wie in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben einrichten.

## Auswählen des primären Besuchsziels, primären nächsten Besuchsziels oder primären Ergebnisses für ein besprochenes Produkt

Sie können die folgenden Schritte ausführen, um das primäre Besuchsziel (primäre Nachrichtenplanposition), das primäre nächste Besuchsziel (primäre Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) oder das primäre Ergebnis (primäre Antwort auf Nachricht) für das besprochene Produkt zu wählen. Das von Ihnen ausgewählte primäre Besuchsziel, primäre nächste Besuchsziel und primäre Ergebnis werden auf der Seite "Besuchsdetails" im Abschnitt mit den zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" angezeigt. Der Zweck der Primärfestlegung ist anzugeben, welcher Artikeldatensatz auf der Seite "Besprochene Produkte" als Erstes angezeigt wird. Für diese Festlegung erfolgt keine spezielle Verarbeitung.

**Hinweis zu Beginn.** Ihr Administrator muss dynamische Seitenlayouts für SPM einrichten, wie in *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* beschrieben. Wenn Ihr Administrator die dynamischen Seitenlayouts einrichtet, resultiert das Wählen eines SPM-Typs in einem anderen Seitenlayout als dem Standardlayout für PCD-Datensatztypen. Beispiel: Für einen Datensatz für eine Nachrichtenplanposition führt das Wählen des Typs "Besuchsziel" zum Seitenlayout "Besuchsziel". Weitere Informationen zum Einrichten von dynamischen Seitenlayouts finden Sie unter Festlegen von dynamischen Seitenlayouts. Außerdem muss Ihr Administrator Ihr Benutzerzugriffsprofil so einrichten, dass Sie über Zugriff vom Typ "Schreibgeschützt", "Ansicht" oder "Primäres Element vererben" auf die SPM-Datensätze mit zugehörigen Informationen auf der Detailseite "Besprochene Produkte" verfügen.

### ***So wählen Sie das primäre Besuchsziel, primäre nächste Besuchsziel oder primäre Ergebnis:***

- 1** Navigieren Sie für das Produkt, das besprochen werden soll (z.B. Arzneimittel A), zur Detailseite für besprochene Produkte.
- 2** So legen Sie ein Besuchsziel (Nachrichtenplanposition) als primäres Besuchsziel (primäre Nachrichtenplanposition) fest:
  - a** Bearbeiten Sie die Detailseite für besprochene Produkte.
  - b** Verwenden Sie für das primäre Besuchsziel (primäre Nachrichtenplanposition) die Suchauswahl, um in der Liste ein Besuchsziel (Nachrichtenplanposition) als primäres Ziel zu wählen.
- 3** So legen Sie ein nächstes Besuchsziel (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) als primäres nächstes Besuchsziel (primäre Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) fest:
  - a** Bearbeiten Sie die Detailseite für besprochene Produkte.
  - b** Verwenden Sie für das primäre nächste Besuchsziel (primäre Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) die Suchauswahl, um in der Liste ein nächstes Besuchsziel (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) als primäres Ziel zu wählen.
- 4** So legen Sie ein Ergebnis (Antwort auf Nachricht) als primäres Ergebnis (primäre Antwort auf Nachricht) fest:
  - a** Bearbeiten Sie die Detailseite für besprochene Produkte.
  - b** Verwenden Sie für das primäre Ergebnis (primäre Antwort auf Nachricht) die Suchauswahl, um in der Liste ein Ergebnis (Antwort auf Nachricht) als primäres Ergebnis zu wählen.

## Beispiel zur Verwendung von SPM-Datensätzen und Produktindikationen

Dieser Abschnitt enthält ein Beispiel dafür, wie Administratoren oder Vertriebsleiter SPM-Datensätze und Produktindikationsdatensätze einrichten können, damit Vertriebsmitarbeiter Produkte für Kunden besprechen oder abgeben können. Sie können diese Funktion je nach Geschäftsmodell unterschiedlich verwenden.

- 1 Ein Vertriebsleiter oder Administrator richtet in der Regel die folgenden Informationen für das Vertriebsteam ein:
  - n Ein Besuchszielplan (Nachrichtenplan) für ein bestimmtes Produkt, das optional eine bestimmte Indikation (Produktindikation) enthalten kann  
  
Informationen zu Nachrichtenplänen finden Sie unter [Nachrichtenpläne](#) (auf Seite 757).
  - n Produktindikationsdatensätze nach Bedarf  
  
Informationen zu Produktindikationen finden Sie unter [Produktindikationen](#) (auf Seite 785).
  - n Die Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen), nächsten Besuchsziele (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) und Ergebnisse (Antworten auf Nachricht) für den Besuchszielplan nach Bedarf  
  
Mit diesem Schritt werden der Besuchszweck und das Besuchsergebnis standardisiert sowie die Ziele der einzelnen Besuche für das Vertriebsteam strukturiert.  
  
Informationen zu Nachrichtenplanpositionen finden Sie unter [Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 765). Informationen zu Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen finden Sie unter [Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen](#) (auf Seite 772). Informationen zu Antworten auf eine Nachricht finden Sie unter [Anpassen von Antworten auf Nachricht](#) (siehe "[Anpassen von Antworten auf Nachrichten](#)" auf Seite 247).
- 2 Nachdem die SPM-Datensätze und Produktindikationen eingerichtet wurden, führt ein Pharmavertreter in der Regel folgende Aufgaben aus:
  - a Besucht einen Arzt oder ein Krankenhaus und gibt die Besuchsinformationen für die Firma oder die Person auf der Seite "Besuchsdetails" ein.  
  
Informationen zum Durchführen von Vertriebsbesuchen finden Sie unter [Verfolgen von Besuchen \(Vertriebsbesuchen\) bei Kunden](#) (auf Seite 237).
  - b Dokumentiert die abgegebenen Muster oder Werbeartikel für einzelne Personen im entsprechenden Abschnitt mit zugehörigen Informationen auf der Seite "Besuchsdetails" ("Abgegebene Muster" oder "Abgegebene Werbeartikel").  
  
Informationen zum Dokumentieren der abgegebenen Muster oder Werbeartikel finden Sie unter [Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen](#) (auf Seite 698) oder [Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen](#) (auf Seite 701).
  - c Dokumentiert die besprochenen Produkte für die einzelnen Personen oder Firmen im Abschnitt mit zugehörigen Informationen für besprochene Produkte auf der Seite "Besuchsdetails". Für die einzelnen besprochenen Produkte kann der Vertriebsmitarbeiter folgende Aufgaben ausführen:
    - n Die Indikation (Produktindikation) auswählen
    - n Zusätzliche Besuchsziele, nächste Besuchsziele und Ergebnisse dokumentieren



- n (Optional) Die Indikation bestimmen und die entsprechenden Besuchsziele, nächsten Besuchsziele und Ergebnisse dokumentieren

Informationen zum Dokumentieren besprochener Produkte finden Sie unter [Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#) (auf Seite 693).

- d Nachdem der Vertriebsmitarbeiter alle besuchsbezogenen Artikel gewählt und dokumentiert hat, leitet er den Besuch weiter.

## Produktindikationen

Verwenden Sie die Produktindikationsseiten, um Produktindikationen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Eine *Produktindikation* ist eine Kombination aus einem Symptom oder einer Krankheit und dem spezifischen Produkt oder Arzneimittel zur Linderung des Symptoms oder der Krankheit. In der Regel bespricht ein Pharmavertreter die Produktindikation während eines Besuchs mit einer medizinischen Fachkraft. Beispiele für Produktindikationen: Allergie – Arzneimittel A, Asthma – Arzneimittel A, Herzrhythmusstörung – Arzneimittel B, Herzinsuffizienz – Arzneimittel C. In diesem Beispiel wird Arzneimittel A zur Symptombehandlung bei Allergien und Asthma verwendet.

Ein Produkt kann keine oder mehrere Indikationen haben. Mit dem Datensatz "Produktindikation" wird die eindeutige Kombination des Produkts und der zugehörigen Indikation verfolgt. Wenn eine Produktindikation vorhanden ist, muss der Name der Produktindikation eindeutig sein. Wenn die in einem Kundenbesuch besprochenen Produkte angezeigt werden, steht dem Vertriebsmitarbeiter eine Liste der Produktindikationen zur Verfügung, aus der er während einer Produktbesprechungssitzung eine entsprechende Auswahl treffen kann. Die Produktindikationen sind auf der Seite "Besuchsdetails" im Abschnitt mit den zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" verfügbar.

Eine Produktindikation ist eine Hauptkomponente des Produktnachrichtenprozesses für einen Pharmavertreter. Die Besprechung von Produkten oder Arzneimitteln erfolgt in der Regel auf einer Produktebene durch den Vertriebsmitarbeiter, und nicht auf einer SKU-Ebene im Produktbestandssystem. Arzneimittel A kann beispielsweise mehrere Indikationen haben: eine Indikation für chronisch obstruktive Lungenerkrankung (COPD), eine für Asthma usw. Die einzelnen Indikationen verfügen jeweils über einen eigenen eindeutigen Besuchszielplan (Nachrichtenplan) und eigene eindeutige Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen). Mit der Produktindikation können Sie die entsprechenden Abschnitte mit zugehörigen Informationen für SPM-Datensätze, wie z.B. Besuchszielpläne (Nachrichtenpläne) und Besuchsziele (Nachrichtenplanpositionen), filtern. Weitere Informationen zum Besprechen von Produkten unter Verwendung des Abschnitts mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" auf der Seite "Besuchsdetails" finden Sie unter [Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen](#) (auf Seite 693). Weitere Informationen zum strukturierten Produkt-Messaging (SPM) finden Sie unter [Strukturiertes Produkt-Messaging](#) (auf Seite 777).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Produktindikationsinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Produktindikation" in Ihrer Einrichtung möglicherweise nicht angezeigt

## Arbeiten mit der Produktindikation-Homepage

Die Produktindikation-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Produktindikationen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt Informationen an, die für Sie relevant sind.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Produktindikation-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Um mit Produktindikationen arbeiten zu können, muss Ihre Rolle die Berechtigung "Zugriff auf Pharmazeutika verwalten" enthalten.

## Erstellen einer Produktindikation

Sie können eine neue Produktindikation erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geänderte Produktindikationen" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Produktindikationsfelder](#) (auf Seite 789).

## Arbeiten mit Produktindikationslisten

Im Abschnitt für die Produktindikationsliste werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen die Anzahl der gleichzeitig bearbeiteten Datensätze begrenzt werden kann. Im Lieferumfang von Oracle CRM On Demand ist eine Gruppe von Standardlisten enthalten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Produktindikationen beschrieben.

Produktindikationsliste	Filter
Alle Produktindikationen	Alle Produktindikationen, die für Sie zur Anzeige verfügbar sind, unabhängig davon, wer Verantwortlicher der Produktindikation ist.
Zuletzt geänderte Produktindikationen	Alle Produktindikationen, für die im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name angegeben ist, sortiert nach dem Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Informationen zum Prüfen aller verfügbaren Listen, zum Erstellen einer neuen Liste oder zum Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer vorhandenen Liste finden Sie unter [Seite "Listen verwalten"](#) (siehe "[Die Seite "Listen verwalten"](#)" auf Seite 152). Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt. Sie können somit weder bearbeitet noch gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Produktindikationen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Produktindikationen" werden die Produktindikationen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Produktindikation-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Produktindikation-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- 📄 [Zuletzt erstellte Produktindikationen](#)
- 📄 [Zuletzt geänderte Produktindikationen](#)
- 📄 [Meine zuletzt erstellten Produktindikationen](#)
- 📄 [Meine zuletzt geänderten Produktindikationen](#)
- 📄 [Zusätzliche Berichtsabschnitte \(Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf Ihrer Produktindikation-Homepage bereitstellen.\)](#)

### ***So fügen Sie Ihrer Produktindikation-Homepage Abschnitte hinzu:***

- 1 Klicken Sie auf der Produktindikation-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Produktindikation-Homepage-Layout" die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite anzuordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Verwandte Themen**

Zugehörige Informationen zu Produktindikationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Produktindikationen](#) (auf Seite 785)
- 📄 [Verwalten von Produktindikationen](#) (auf Seite 787)
- 📄 [Produktindikationsfelder](#) (auf Seite 789)

## **Verwalten von Produktindikationen**

Informationen zum Verwalten von Produktindikationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Zuordnen von Produktindikationsdatensätzen zu besprochenen Produkten](#) (auf Seite 788)
- 📄 [Zuordnen von Produktindikationen zu SPM-Datensätzen](#) (auf Seite 788)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Produktindikationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Produktindikationen](#) (auf Seite 785)
- [n Arbeiten mit der Produktindikation-Homepage](#) (auf Seite 785)
- [n Produktindikationsfelder](#) (auf Seite 789)

## Zuordnen von Produktindikationsdatensätzen zu besprochenen Produkten

Sie ordnen einen Produktindikationsdatensatz in der Regel einem von Ihnen besprochenen Produkt zu, indem Sie den Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte" verwenden.

### *So ordnen Sie Produktindikationsdatensätze besprochenen Produkten zu:*

- 1** Erstellen Sie die Produktindikationsdatensätze für das von Ihnen besprochene Produkt.
- 2** Navigieren Sie auf der Seite "Besuchsdetails" für den Kundenbesuch zum Abschnitt mit zugehörigen Informationen für "Besprochene Produkte", und bearbeiten Sie den entsprechenden Datensatz für das besprochene Produkt.
- 3** Verwenden Sie für das Feld "Indikationsname" die Suchauswahl, um einen Produktindikationsnamen aus der Liste der Produktindikationen zu wählen, die für das besprochene Produkt verfügbar ist.

## Zuordnen von Produktindikationen zu SPM-Datensätzen

Sie ordnen einen Produktindikationsdatensatz in der Regel SPM-Datensätzen, wie z.B. Besuchszielplänen (Nachrichtenpläne), Besuchszielen (Nachrichtenplanpositionen), nächsten Besuchszielen (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) und Ergebnissen (Antworten auf Nachricht), zu.

### *So ordnen Sie Produktindikationsdatensätze SPM-Datensätzen zu:*

- 1** Erstellen Sie die Produktindikationsdatensätze für das von Ihnen besprochene Produkt.
- 2** Navigieren Sie zu den einzelnen SPM-Datensatztypen, z.B. Besuchszielplan (Nachrichtenplan), Besuchsziel (Nachrichtenplanposition), Nächstes Besuchsziel (Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen) und Ergebnis (Antwort auf Nachricht). Bearbeiten Sie dann den entsprechenden Datensatz.

- 3 Verwenden Sie für das Feld "Indikationsname" die Suchauswahl, um einen Produktindikationsnamen aus der Liste der Produktindikationsnamen zu wählen, die für das besprochene Produkt verfügbar ist.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator muss das Feld "Indikationsname" im SPM-Datensatztyp einrichten.

## Produktindikationsfelder

Verwenden Sie die Seite "Produktindikation bearbeiten", um eine Produktindikation hinzuzufügen oder Details für eine vorhandene Produktindikation zu aktualisieren. Auf der Seite "Produktindikation bearbeiten" wird die vollständige Gruppe von Feldern für eine Produktindikation angezeigt.

TIPP: Sie können Produktindikationen auch auf der Seite für die Produktindikationsliste und auf der Detailseite für Produktindikationen bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Produktindikationsfeldern.

Feld	Beschreibung
Indikationsname	Der Name des Produktindikationsdatensatzes. Beispiele: Allergie, Asthma, Herzrhythmusstörungen, Herzinsuffizienz usw. Die maximal zulässige Länge beträgt 50 Zeichen. (Erforderlich)
Produktindikationsname	Schreibgeschützt. Eine Verknüpfung des Produktnamens und des Indikationsnamens. Beispiel: Asthma – Arzneimittel A oder Allergie – Arzneimittel A (Arzneimittel A wird zur Behandlung von Asthma und Allergien verwendet). Dieses Feld muss in Ihrem Unternehmen eindeutig sein.
Produkt	Der Produktname auf Markenebene. Die Marke wird im Datensatz "Produkt" definiert, wenn das Feld "Typ" des Produkts auf "Detail" gesetzt ist, z.B. Arzneimittel A. Wählen Sie den Produktnamen über das Symbol "Suche". Die Produktindikationsdatensätze werden nach Produktname sortiert. Dieses Feld ist standardmäßig erforderlich (Pflichtfeld).  <b>HINWEIS:</b> Das Produkt muss ein gültiges Produkt für das Feld "Produktkategorie" sein.
Beschreibung	Zusätzliche Details zur Beschreibung der Indikation. Die maximal zulässige Länge beträgt 255 Zeichen.
Produkt: Produktkategorie	Schreibgeschützt. Die Produktkategorie der ausgewählten Produktmarke. Der Unternehmensadministrator definiert die Produktkategorie, z.B. Antihypertensivum, Beruhigungsmittel, Werbeartikel usw.

## Aufträge

Der Datensatztyp "Auftrag" steht bereits in Oracle CRM On Demand zur Verfügung, wurde jedoch zur Verbesserung der Funktion "Life Sciences" erweitert. Über die Auftragsseiten können Sie Aufträge und zugehörige Auftragspositionen für Produkte erstellen, aktualisieren und verfolgen. Beispiel: Vertriebsmitarbeiter können über die Auftragsseiten Folgendes durchführen:

- Erstellen einer direkten Anforderung für den Musterversand sowie Weiterleiten eines Auftrags für Muster, die direkt an die Kunden gesendet werden sollen, an das Hauptbüro.
- Eingeben eines internen Auftrags für das Hauptbüro, um aufgebrauchte Muster aufzufüllen. Da die Muster von Vertriebsmitarbeitern regelmäßig aufgebraucht werden, können sie bei Bedarf nachbestellt werden.

Der Datensatztyp "Auftrag" ist mit allen benutzerdefinierten Objekten verknüpft und kann mithilfe von Webintegrationsereignissen und -Workflows zur Integration aktiviert werden. Wenn der Abschnitt "Aufträge" auf einer Detailseite für benutzerdefinierte Objekte nicht angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf den Link "Layout bearbeiten", und fügen Sie Ihrem Seitenlayout den Abschnitt "Aufträge" hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

**Hinweis zu Beginn:** Um mit Aufträgen arbeiten zu können, muss auf der Seite des Unternehmensprofils der Wert für die Auftragsnutzung auf "CRM On Demand Order Management" festgelegt sein, und Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Zugriff auf Auftrag aktivieren" enthalten.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Aufträgen und von zugehörigen Informationen zu Auftragspositionen nicht umfasst, wird möglicherweise die Registerkarte "Aufträge" bei Ihrer Einrichtung ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Auftrag-Homepage

Die Auftrag-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Aufträgen und zugehörigen Auftragspositionen für Produkte.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der Auftrag-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte aus ihr entfernen.

**Hinweis zu Beginn.** Um mit Aufträgen arbeiten zu können, muss der Wert für die Auftragsnutzung auf "CRM On Demand Order Management" festgelegt sein, und Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Zugriff auf Auftrag aktivieren" enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.

## Erstellen von Aufträgen

Der Musteradministrator erstellt einen neuen Auftrag, indem er im Abschnitt "Meine zuletzt erstellten Aufträge" auf die Schaltfläche "Neu" klickt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Auftragsfelder](#) (auf Seite 796).

## Arbeiten mit Auftragslisten

Im Abschnitt mit den Auftragslisten wird eine Reihe gefilterter Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Aufträge beschrieben.

Auftragsliste	Filter
Alle Aufträge	Alle Aufträge, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer der Verantwortliche des Auftrags ist oder wann er erstellt wurde.
Meine zuletzt erstellten Aufträge	Filtert Aufträge mit Ihrem Namen im Feld für den Verantwortlichen, sortiert nach Erstellungsdatum.
Alle zuletzt erstellten Aufträge	Filtert alle erstellten Aufträge, die Sie anzeigen können, sortiert nach Erstellungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.






## Anzeigen von zuletzt geänderten Aufträgen

Im Abschnitt "Meine zuletzt erstellten Aufträge" und "Meine zuletzt angezeigten Aufträge" sind die zuletzt erstellten oder angezeigten Aufträge enthalten.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Auftrag-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Auftrag-Homepage einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Aufträge
-  Zuletzt geänderte Aufträge
-  Meine zuletzt erstellten Aufträge
-  Meine zuletzt geänderten Aufträge
-  Zusätzliche Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte zur Anzeige auf der Auftrag-Homepage verfügbar machen).

### **So fügen Sie der Auftrag-Homepage Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der Auftrag-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Auftrag-Homepage-Layout" auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

## **Verwandte Themen**

Weitere zugehörige Informationen zu Aufträgen und Auftragspositionen für Muster finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [Auftragsfelder](#) (auf Seite 796)
- [Verwalten von Aufträgen](#)

## **Verwalten von Aufträgen**

Informationen zum Verwalten von Aufträgen finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [Informationen zu EBIZ PIP-Integration und Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement](#) (auf Seite 793)
- [Erstellen von Auftragspositionen für Produkte](#) (auf Seite 794)
- [Weiterleiten von Aufträgen für Produkte](#) (auf Seite 795)
- [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703)

**HINWEIS:** Die Funktion der Aufträge ist nicht Teil der Standardedition von Oracle CRM On Demand und steht daher Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zur Verfügung.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.



Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Aufträgen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [Auftragsfelder](#) (auf Seite 796)
- [Arbeiten mit der Auftrag-Homepage](#) (auf Seite 790)

## Informationen zu EBIZ PIP-Integration und Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement

Oracle CRM On Demand unterstützt zwei Typen des Auftragsmanagements, die sich gegenseitig ausschließen. Administratoren können den zu verwendenden Typ des Auftragsmanagements auswählen, indem Sie die Option "Auftragsverwendung" auf der Unternehmensprofilseite festlegen:

- Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement, das in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition bereitgestellt wird  
  
Sie können nicht das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement verwenden und Aufträge in Oracle E-Business Suite integrieren. Um Aufträge in Oracle E-Business Suite zu integrieren, müssen Sie die Option "Ebiz PIP-Integration" verwenden.
- Ebiz PIP-Integration, die die Integrationslösung für Oracle Lead to Order Integration Pack für Oracle CRM On Demand und Oracle E-Business Suite darstellt  
  
Bei Verwendung der Option "Ebiz PIP-Integration" enthalten Auftragsdatensätze in Oracle CRM On Demand schreibgeschützte Kopfzeileninformationen, mit denen Informationen aus Oracle E-Business Suite in Oracle CRM On Demand nur zu Anzeigezwecken gespeichert werden können. Alle Auftrags- und Zeilenpositionen werden in Oracle E-Business Suite erstellt. Wenn Sie die Option "Ebiz PIP-Integration" auswählen, verfolgt Oracle CRM On Demand keine Auftragszeilenpositionen.

### Zu berücksichtigende Aspekte beim Migrieren vom EBIZ PIP-Integrationsauftragsmanagement in das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement

Wenn Sie derzeit die Option "Ebiz PIP-Integration" für das Auftragsmanagement verwenden und die folgenden Positionen in Oracle CRM On Demand anzeigen möchten sowie den Support von benutzerdefinierten Objekten für Ihre Anpassungen bereitstellen möchten, müssen Sie Ihre Aufträge in das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement migrieren:

- Auftragshomepage
- Auftragslisten für jede Firma oder Person
- Einträge für Auftragszeilenpositionen

Zusätzlich zum Migrieren in das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement muss Oracle CRM On Demand Customer Care die Datensatztypen "Auftrag" und "Auftragsposition" sowie "Workflows", "Import und Export" und "Webservices" aktivieren. Oracle CRM On Demand bietet die Integration mit dem Datensatztyp

"Preisliste", die zuvor nur in Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management verfügbar war. Beim Migrieren Ihrer Aufträge in das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement muss Oracle CRM On Demand Customer Care die erforderlichen Berechtigungen aktivieren, um den Datensatztyp "Preisliste" für Sie sichtbar zu machen. Nachdem Ihre Aufträge in das Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement migriert wurden, können Sie die Auftragsdatensätze in Oracle CRM On Demand entsprechend Ihren geschäftslogischen Anforderungen anpassen. Weitere Informationen zum Verwenden der Option "Auftragsverwendung" im Unternehmensprofil finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.

## Erstellen von Auftragspositionen für Produkte

Über die Auftragsseiten können Sie Auftragspositionen für Produkte erstellen und aktualisieren, damit Sie verfolgen können, welche Produkte vom Kunden als Teil des Auftrags bestellt wurden.

**HINWEIS:** Sie können auch über die Seiten für Musteranforderungen Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen verknüpfen, wie in [Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen](#) (auf Seite 703) beschrieben. Beachten Sie dabei: Wenn Sie die Seite "Auftragsdetails" durch Hinzufügen eines neuen Feldes anpassen, ist das neue Feld auch auf den Seiten für Musteranforderungen verfügbar.

**Hinweis zu Beginn.** Um mit Aufträgen arbeiten zu können, muss der Wert für die Auftragsnutzung auf "CRM On Demand Order Management" festgelegt sein, und Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Zugriff auf Auftrag aktivieren" enthalten.

### So erstellen Sie Auftragspositionen für Produkte oder aktualisieren sie

- 1 Wählen Sie auf der Auftrag-Homepage den gewünschten Auftrag.  
Weitere Informationen zum Wählen von Aufträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Führen Sie auf der Seite "Auftragdetails" folgende Schritte durch:
  - n Klicken Sie im Abschnitt für Auftragspositionen auf "Neu", um dem Auftrag eine Auftragsposition hinzuzufügen.  
**HINWEIS:** Möglicherweise möchten Sie Ihrem Layout den Abschnitt für Auftragspositionen hinzufügen. Weitere Informationen zum Ändern des Layouts finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).
  - n Klicken Sie neben einer vorhandenen Auftragsposition auf "Bearbeiten", um diese Auftragsposition zu bearbeiten.
- 3 Füllen Sie auf der Detail- oder Bearbeitungsseite für die Auftragsposition die in der folgenden Tabelle beschriebenen Felder aus, und speichern Sie anschließend den Datensatz.

Feld	Beschreibung
Auftragspositionsnummer	(Schreibgeschützt) Die eindeutige Nummer dieser Auftragsposition.
Währung	Die Währung, in der diese Auftragsposition bearbeitet wird. Verwenden Sie die Suchauswahl zum Wählen der Währung.

Feld	Beschreibung
Rabattbetrag	Dieses Feld wird im aktuellen Release von Oracle CRM On Demand nicht verwendet.
Rabatt in Prozent	Dieses Feld wird im aktuellen Release von Oracle CRM On Demand nicht verwendet.
Produkt	(Erforderlich) Das bestellte Produkt.
Menge	(Erforderlich) Die Menge des bestellten Produkts. Der Wert in diesem Feld darf nicht negativ sein.
Auftrag	(Schreibgeschützt) Der übergeordnete Auftrag, mit dem diese Auftragsposition verknüpft ist.
Auftrag: Externe eindeutige ID	(Schreibgeschützt) Die eindeutige externe ID des übergeordneten Auftrags, mit dem diese Auftragsposition verknüpft ist.
Preis	Dieses Feld wird im aktuellen Release von Oracle CRM On Demand nicht verwendet.
Preis nach Rabatt	Dieses Feld wird im aktuellen Release von Oracle CRM On Demand nicht verwendet.
Status	(Erforderlich) Der Standardwert für dieses Feld lautet "In Bearbeitung".

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Aufträgen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [n Arbeiten mit der Auftrag-Homepage](#) (auf Seite 790)
- [n Verwalten von Aufträgen](#)
- [n Auftragsfelder](#) (auf Seite 796)

## Weiterleiten von Aufträgen für Produkte

Nachdem Sie Auftragspositionen für ein Auftragsobjekt erstellt und aktualisiert haben, können Sie den Auftrag weiterleiten.

**Hinweis zu Beginn.** Um mit Aufträgen arbeiten zu können, muss der Wert für die Auftragsnutzung auf "CRM On Demand Order Management" festgelegt sein, und Ihre Benutzerrolle muss die Berechtigung "Zugriff auf Auftrag aktivieren" enthalten.

### *So leiten Sie Aufträge für Produkte weiter*

- 1 Wählen Sie auf der Auftrag-Homepage den gewünschten Auftrag.

Weitere Informationen zum Wählen von Aufträgen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Prüfen Sie auf der Seite "Auftragdetails" die Auftragspositionen, die diesem Auftrag für Produkte zugeordnet sind, und stellen Sie sicher, dass Sie alle erforderlichen Informationen erfasst haben.
- 3 Klicken Sie auf "Weiterleiten" um den Auftrag für Produkte, einschließlich aller zugehörigen Auftragspositionen, weiterzuleiten.

Der Wert für den Auftrag im Feld "Status Auftragserstellung" wird in "Weitergeleitet" geändert und zeigt an, dass der Auftrag für Produkte zur Bearbeitung weitergeleitet wurde. Sie können keinen Auftrag für Produkte ändern, der weitergeleitet wurde.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Aufträgen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [n Arbeiten mit der Auftrag-Homepage](#) (auf Seite 790)
- [n Verwalten von Aufträgen](#)
- [n Auftragsfelder](#) (auf Seite 796)

## Auftragsfelder

Über die Bearbeitungsseite für Aufträge fügen Sie einen Auftrag für Produkte hinzu oder aktualisieren die Details zu einem vorhandenen Auftrag für Produkte. Auf der Bearbeitungsseite für Aufträge werden alle Felder für einen Auftrag angezeigt.

**TIPP:** Sie können Aufträge auch auf der Seite "Auftragdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Auftragsfeldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Auftrag</b>	
Auftragsnummer	Eine eindeutige Nummer, die jedem Auftrag zugewiesen wird.
Typ	Die Kategorie "Auftrag". Bei einem Auftragsdatensatz lautet der Standardwert für den Typ "Auftrag". Mit der Auswahlliste können Sie folgende Werte wählen: "Musteranforderung" und "Auftrag".  <b>HINWEIS:</b> Ihr Unternehmensadministrator muss dieses bearbeitbare Feld so einrichten, dass es im Seitenlayout verfügbar ist, da es standardmäßig nicht im Seitenlayout enthalten ist.
Firma	Die Firma, die diesem Auftrag zugeordnet ist.

Feld	Beschreibung
Verkaufsprojekt	Das Verkaufsobjekt, das diesem Auftrag zugeordnet ist.
Person	Die Person, die diesem Auftrag zugeordnet ist.
Erstellter Auftrag	Das Datum, an dem der Auftrag erstellt wurde.
Status Auftragserstellung	(Schreibgeschützt) Der Wert in diesem Feld lautet standardmäßig "In Bearbeitung". Wenn Sie einen Auftrag für Produkte weiterleiten, wird der Wert in diesem Feld in "Weitergeleitet" geändert.
Externe eindeutige ID.	Eindeutige externe ID zur Auftragsintegration mit Oracle CRM On Demand.
ID	Der Wert in diesem Feld gibt eindeutig den Auftrag an.
Versandadresse	Die Adresse, an die dieser Auftrag gesendet wird. Verwenden Sie die Suchauswahl, um eine Adresse zu wählen. Dieses Feld muss zur Erstellung eines Musteranforderungsauftrags ausgefüllt sein, siehe <a href="#">Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen</a> (auf Seite 703).
Rechnungsadresse	Die Rechnungsadresse für den entsprechenden Auftrag.
Auftragsstatus	Der Status des Auftrags, der wie folgt lauten kann: "Ausstehend", "Geliefert", "Verarbeitet" oder "Weitergeleitet". Bei Bedarf können Sie den Status festlegen. Wenn Sie den Auftrag weiterleiten, wird der Auftragsstatus in "Weitergeleitet" geändert.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Die Person, die diesen Auftragsdatensatz erstellt hat.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
Beschreibung	(Optional) Eine Beschreibung des Auftrags.

## Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu Aufträgen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [Arbeiten mit der Auftrag-Homepage](#) (auf Seite 790)
- [Verwalten von Aufträgen](#)

## Angebote

Ein Angebotsdatensatz enthält ein Angebot an einen Kunden für bestimmte Produkte und Services zu einem bestimmten Preis. Mit Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite können Sie mit dem Erstellen eines Angebots von Oracle CRM On Demand beginnen, indem Sie im Abschnitt "Angebot" eines Verkaufsprojektdatensatzes auf die Schaltfläche "Neues Angebot" klicken. Die Angebotsdatensätze werden in Oracle E-Business Suite erstellt und verwaltet und mit Oracle CRM On Demand synchronisiert. Von Oracle CRM On Demand aus können Benutzer alle Angebote anzeigen, die einer Firma oder einem Verkaufsprojekt zugeordnet sind, die über das Integrationspaket erstellt wurden. Das Integrationspaket verwendet den Datensatztyp "Angebot" in Oracle CRM On Demand. Kunden, die die Lizenz für das Integrationspaket erworben haben, müssen sich an Oracle CRM On Demand Customer Care wenden, damit der Datensatztyp "Angebot" eingerichtet wird.

Wenn der Datensatztyp "Angebot" eingerichtet ist, können Sie in Oracle E-Business Suite Informationen zur Firma, zur Firmenperson und zum Produkt eingeben oder aktualisieren und diese Informationen mit Oracle CRM On Demand synchronisieren. Sie können diese Daten in Oracle CRM On Demand verwenden, um Kundenkontakte und Verkaufsprojekte zu verwalten. Normalerweise beginnen Sie mit dem Erstellen eines Angebots aus Oracle CRM On Demand, wenn der Vertriebszyklus den Punkt erreicht, an dem ein Angebot erforderlich ist. Weitere Informationen zum Konfigurieren des Integrationspakets finden Sie in der Dokumentation *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand and Oracle E-Business Suite Implementation Guide*.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Aufträge](#) (auf Seite 790)
- [n Informationen zu EBIZ PIP-Integration und Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement](#) (auf Seite 793)
- [n Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 365)
- [n Firmen](#) (auf Seite 309)

## Gesperrte Produkte

Diese Funktion ist spezifisch für Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Verwenden Sie die Seiten für gesperrte Produkte, um bestimmte Produkte für primäre Personen zu sperren. Erstellen Sie einen Datensatz für jedes Produkt, das für eine bestimmte primäre Person gesperrt werden soll. Sie können die für eine Person gesperrten Produkte in einer schreibgeschützten Liste im Abschnitt für zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten auf der Personendetailseite anzeigen.

### Welche Beschränkungen gelten für gesperrte Produkte?

Wenn gesperrte Produktdatensätze vorhanden sind, werden damit die Produkte gefiltert, die Sie bei einem Kundenbesuch für Anfragen zu besprochenen Produkten, abgegebenen Mustern, Werbeartikeln und Mustern

wählen können. Gesperrte Produktdatensätze verhindern, dass angegebene gesperrte Produkte in der Liste der Produkte angezeigt werden, die unter den folgenden Artikeln für Besuchsdetails verfügbar sind:

- n Verfügbare zu besprechende Produkte
- n Verfügbare abzugebende Muster
- n Verfügbare abzugebende Wertbeartikel
- n Verfügbare Nachrichtenpläne

Gesperrte Produktdatensätze verhindern außerdem, dass die angegebenen gesperrten Produkte im Fenster für die Produktsuche auf der Seite für besprochene Produkte oder auf der Seite für das Bearbeiten von Produkten angezeigt werden. Wenn dieses Filtern nicht ausgeführt werden soll, geben Sie keine Werte für gesperrte Produktdatensätze an.

**HINWEIS:** In früheren Releases von Oracle CRM On Demand haben gesperrte Produktdatensätze bei einem Kundenbesuch nicht die Produkte gefiltert, die unter den Artikeln für Besuchsdetails oder im Fenster für die Produktsuche verfügbar sind. Um zu verhindern, dass gesperrte Produktdatensätze, die vor Release 22 erstellt wurden, die verfügbaren Produkte in diesem Release filtern, müssen Sie diese gesperrten Produktdatensätze löschen.

### Produkte werden nicht auf Markenebene gesperrt.

Um zu verhindern, dass alle Artikel für eine Produktmarke bei einem Vertriebsbesuch abgegeben oder besprochen werden, müssen Sie alle verfügbaren Artikel für die Produktmarke sperren. Dazu zählen Werbeartikel, Informationsmittel oder Produktmuster. Beispiel: Um alle Produktartikel zu sperren, die Medikament X für die primäre Person Dr. Schmidt zugeordnet sind, müssen Sie für jeden zu sperrenden Artikel einzelne Einträge als Datenzeilen in einem Datensatz für gesperrte Produkte einrichten:

- n Dr. Schmidt - Medikament X 400 mg
- n Dr. Schmidt - Medikament X 200 mg
- n Dr. Schmidt - Medikament X Werbebroschüre
- n Dr. Schmidt - Medikament X Golfball

Durch das Sperren von Produkten können Sie einige Artikel für eine Produktmarke sperren, ohne andere Artikel zu sperren. Beispiel: Sie können verhindern, dass eine primäre Person Muster eines Medikaments erhält, aber Sie können zulassen, dass die Person Werbeartikel für dieses Medikament erhält. Oder Sie können zulassen, dass die Person ein Medikament in der 400-mg-Dosierung erhält, aber nicht in der 200-mg-Dosierung.

### Anforderungen für das Sperren von Produkten für eine primäre Person

Damit Sie Produkte für eine primäre Person sperren können, müssen Ihre Benutzerrolle und Ihre Zugriffsprofile die entsprechenden Zugriffsrechte für den Datensatztyp "Gesperrtes Produkt" enthalten. Außerdem muss die Registerkarte "Gesperrtes Produkt" für Ihre Rolle verfügbar sein. Damit Sie die Registerkarte "Gesperrtes Produkt" für andere Benutzerrollen verfügbar machen können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Pharmazeutika verwalten" enthalten.

## Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte

Die Homepage für gesperrte Produkte ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung gesperrter Produkte.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Homepage für gesperrte Produkte anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite zudem Abschnitte hinzufügen und Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Datensätzen für gesperrte Produkte

Sie können einen Datensatz für ein gesperrtes Produkt erstellen, indem Sie auf der Homepage für gesperrte Produkte im Abschnitt für zuletzt gesperrte Produkte auf die Schaltfläche "Neu" klicken.

### Arbeiten mit Listen gesperrter Produkte

Im Abschnitt mit den Listen gesperrter Produkte werden mehrere gefilterte Listen angezeigt. Gefilterte Listen sind Untergruppen oder Gruppen von Datensätzen, mit denen Sie die Anzahl der gleichzeitig verwendbaren Datensätze einschränken können. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für gesperrte Produkte beschrieben.

Liste gesperrter Produkte	Filter
Alle gesperrten Produkte	Alle gesperrten Produkte, die Sie anzeigen können.
Zuletzt geänderte gesperrte Produkte	Alle gesperrten Produkte, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten gesperrten Produkte

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte gesperrte Produkte" werden die gesperrten Produkte angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Homepage für gesperrte Produkte

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Homepage für gesperrte Produkte möglicherweise weitere Berichtsabschnitte hinzufügen. Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte für die Anzeige auf Ihrer Homepage für gesperrte Produkte zur Verfügung stellen.



### *So fügen Sie Ihrer Homepage für gesperrte Produkte Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Homepage für gesperrte Produkte auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Gesperrtes Produkt - Homepagelayout" auf die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie auf "Speichern".

#### Verwandte Themen

Zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798)
- [Verwalten gesperrter Produkte](#) (auf Seite 801)
- [Informationen zum Anzeigen von Listen mit für Personen gesperrten Produkten](#) (auf Seite 802)
- [Felder für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 804)
- [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)

## Verwalten gesperrter Produkte

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

#### Verwandte Themen

- [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798)
- [Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 800)
- [Informationen zum Anzeigen von Listen mit für Personen gesperrten Produkten](#) (auf Seite 802)
- [Informationen zum Sperren von Produkten und Besuchsvorlagen](#) (auf Seite 802)
- [Informationen zu Workflows für Musteranforderungsartikel und Regeln für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 803)
- [Felder für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 804)

[n Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)

## Informationen zum Anzeigen von Listen mit für Personen gesperrten Produkten

Damit Benutzer den Abschnitt "Gesperrte Produkte" auf der Personendetailseite anzeigen können, müssen Sie den Abschnitt für zugehörige Informationen zu gesperrten Produkten den Layouts der Personendetailseite für die entsprechenden Rollen hinzufügen. Darüber hinaus müssen Sie die entsprechenden Benutzerrollen und Zugriffsprofile konfigurieren, um Benutzern Lesezugriff auf den zugehörigen Datensatztyp "Gesperrte Produkte" für den Datensatztyp "Person" zu erteilen. Informationen zum Hinzufügen von Abschnitten für zugehörige Informationen zu Seitenlayouts finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts und Festlegen von dynamischen Seitenlayouts. Informationen zum Festlegen der Zugriffsebenen für Benutzerrollen und Zugriffsprofile finden Sie unter Benutzerverwaltung und Zugangssteuerung.

### Verwandte Themen

- [n Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798)
- [n Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 800)
- [n Verwalten gesperrter Produkte](#) (auf Seite 801)
- [n Felder für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 804)
- [n Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)

## Informationen zum Sperren von Produkten und Besuchsvorlagen

Die Oracle CRM On Demand-Regeln zum Sperren von Produkten gelten nicht für Besuchsvorlagen. Wenn Sie eine Besuchsvorlage für die Gruppenverwendung oder wiederholte Verwendung erstellen und später Produktsperregeln auf ein in der Besuchsvorlage angegebenes Produkt anwenden, dann sperrt Oracle CRM On Demand das Produkt während einer Musterabgabe, Produktbesprechung oder Produktpromotion nicht, falls die Besuchsvorlage verwendet wird.

Stellen Sie sich z.B. die folgende Situation vor:

- 1** Sie erstellen zwei Personen, z.B. Person 1 und Person 2.
- 2** Sie erstellen einen Besuch für Person 1 und geben ein Muster für Person 1 ab. Für das Produkt ist "Muster A" festgelegt.
- 3** Sie speichern den Besuch anhand der öffentlichen Besuchsvorlage.
- 4** Sie erstellen ein gesperrtes Produkt für Person 2 und für das Produkt ist "Muster A" festgelegt.
- 5** Sie erstellen einen Besuch für Person 2 und wählen die Besuchsvorlage, die Sie erstellt haben.

In dieser Situation wird anhand der Vorlage automatisch Muster A erstellt und Person 2 zugeordnet. Dabei wird die Regel zum Sperren von Produkten umgangen. Obwohl Muster A für Person 2 als gesperrt definiert ist, ist Muster A in der Produktsuche für Person 2 verfügbar.

**ACHTUNG:** Auf Grundlage des Ergebnisses des vorherigen Beispiels müssen Sie Besuchsvorlagen beim Sperren von Produkten mit Sorgfalt verwenden. Wenn Sie Produktsperregeln nach dem Einrichten von Besuchsvorlagen hinzufügen, müssen Sie Ihren Reportingmechanismus manuell für die Produktauszahlung ändern. Wenn Sie Produkte in Ihrem Unternehmen sperren, wird empfohlen, Ihre Besuchsvorlage zu erstellen, nachdem die Produktsperregel definiert wurde, und das Produkt der Besuchsvorlage hinzuzufügen, falls es nicht für diesen spezifischen Kunden gesperrt ist.

## Informationen zu Workflows für Musteranforderungsartikel und Regeln für gesperrte Produkte

Das Verarbeiten von gesperrten Produkten wird nicht für Musteranforderungsartikel unterstützt, wenn in Oracle CRM On Demand Workflows verwendet werden. Beispiel: Im folgenden Fall wird durch einen für eine Musteranforderung erstellten Workflow das Produktfeld für den Musteranforderungsartikel mit einem gesperrten Produkt auf "Prod 1" gesetzt:

- 1 Erstellen Sie die folgenden Datensätze:
  - n Firma: Acc1
  - n Person: Con1 mit Adresse
  - n Produkte: Prod1 und Prod2
- 2 Teilen Sie Prod1 und Prod2 einem administrativen Benutzer zu.
- 3 Erstellen Sie einen Datensatz für ein gesperrtes Produkt für Prod1 und Con1, sodass Prod1 als gesperrtes Produkt für die Person Con1 definiert ist.
- 4 Erstellen Sie einen Workflow für einen Musteranforderungsartikel mit einem Trigger "Wenn neuer Datens. gesp. wird" und einer Aktion "Werte aktualisieren", wobei der Feldname auf "Produkt" und dessen Wert auf "Prod1" gesetzt ist.
- 5 Erstellen Sie einen Besuch in Acc1. Anschließend erstellen Sie eine Musteranforderung im Abschnitt "Musteranforderung" in dem Besuch, bei dem Con1 die Person in einem Besuch ist.
- 6 Klicken Sie im Abschnitt "Musteranforderung" auf "Neu" beim Musteranforderungsartikel, und füllen Sie die Felder wie folgt auf:
  - n Auftragspositionsnummer: 1
  - n Menge: 1
  - n Produkt: Prod2

**HINWEIS:** Nur Prod2 ist sichtbar, da Prod1 für die Person Con1 gesperrt ist.
- 7 Speichern Sie den Datensatz.

Da Prod1 gesperrt ist, erwarten Sie möglicherweise, dass der Workflow für den Musteranforderungsartikel das Produktfeld nicht auf "Prod1" setzt. Der Workflow befolgt jedoch die Produktsperregel nicht, obwohl die von Ihnen im 4. Schritt eingerichtete Workflowaktion ausgelöst wird. Folglich wird das Produktfeld für den Musteranforderungsartikel mit dem gesperrten Produkt vom Workflow auf "Prod1" gesetzt.

## Felder für gesperrte Produkte

Auf der Bearbeitungsseite für gesperrte Produkte werden alle Felder für ein gesperrtes Produkt angezeigt.

**TIPP:** Sie können gesperrte Produkte auch auf der Listenseite und auf der Detailseite für gesperrte Produkte bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter "Aktualisieren von Datensatzdetails".

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Feldern für gesperrte Produkte.

Feld	Beschreibung
Produkt	Das Produkt, das Sie sperren möchten.
Person	Die Person, für die Sie das Produkt sperren möchten.

### Verwandte Themen

- [Gesperrte Produkte](#) (auf Seite 798)
- [Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte](#) (auf Seite 800)
- [Verwalten gesperrter Produkte](#) (auf Seite 801)
- [Informationen zum Anzeigen von Listen mit für Personen gesperrten Produkten](#) (auf Seite 802)
- [Abgeben von Mustern während eines Besuchs](#) (auf Seite 687)

# 10 Vermögensverwaltung

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensatztypen für die Vermögensverwaltung bereit:

- 📄 **Finanzkonten.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Finanzkonten zu verwalten.
- 📄 **Kontoinhaber.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Inhabern von Finanzkonten zu verwalten.
- 📄 **Kontoanteile.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Transaktionen eines einzelnen Finanzprodukts für ein Finanzkonto zu verwalten.
- 📄 **Finanzpläne.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Finanzpläne einer Person oder eines Unternehmens für ein oder mehrere Finanzkonten zu verwalten.
- 📄 **Finanzprodukte.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Finanzprodukten zu verwalten.
- 📄 **Finanztransaktionen.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Transaktionen für ein bestimmtes Finanzkonto zu verfolgen.
- 📄 **Portfolios.** Verwenden Sie diese Seiten, um Portfolio-Konten zu verwalten.
- 📄 **Haushalte.** Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen für eine Gruppe zusammengehöriger Personen zu verwalten, die im selben Haushalt leben.

**Hinweis:** Diese Datensatztypen sind nur in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verfügbar.

## Haushalte

Auf den Seiten im Bereich "Haushalte" können Sie Haushaltsdatensätze erstellen, aktualisieren und verfolgen. Sie können auch die Haushaltsseiten verwenden, um Termine, Aufgaben, Verkaufsprojekte und Serviceanfragen hinzuzufügen, die direkt mit dem Haushalt in Verbindung stehen.

Ein *Haushalt* ist eine Gruppe von Personen, die in der Regel eine gemeinsame Verbindung haben, wie z.B. eine Familie (Eltern und Kinder), und unter derselben Adresse im selben Haus wohnen. Anhand eines Haushalts können Personen gruppiert werden, und die Personengruppierungen können zurückverfolgt werden. Eine Person kann nach mindestens einem Haushalt oder einer Personengruppe gruppiert werden. Geldinstitute und individuelle Benutzer, z. B. Bankiers, Berater und Kundenbeziehungsmanager, nutzen Gruppierungen von Personen auf unterschiedliche Weise. Die zugehörigen Informationen für Haushalte können anhand der Personen, die mit dem Haushalt verknüpft sind, gesammelt werden.

Haushalte bieten wertvolle Segmentierungsinformationen zum Haushalt als Ganzem sowie eine Zusammenfassung von Informationen zu den Mitgliedern des Haushalts. Über die Haushaltsseiten können Sie demografische Informationen zu einem Haushalt identifizieren und erfassen. Sie können die Haushaltsseiten außerdem dazu verwenden, Finanzkonten von Kunden, Produkte und Kontaktinformationen, die mit diesem Haushalt verbunden sind, zu prüfen. Mit diesen Informationen können Sie die Daten der Kunden beurteilen.

Durch das Gruppieren aller Konten eines Kunden nach Haushalt kann ein Geldinstitut den Wert eines Kunden für das Unternehmen identifizieren und versuchen, Chancen für das Cross-Selling und Up-Selling von weiteren Produkten und Dienstleistungen an den Kunden zu nutzen, beispielsweise Hausratsversicherungen und Darlehen für das Studium von Kindern. Außerdem ist es dem Geldinstitut möglich, alle Finanzkonten eines Kunden nach Haushalt anzuzeigen. Daher kann es die Finanzposition des Haushalts insgesamt einsehen.

### Untergeordnete Konten und zugehörige Informationen für Haushalte

Über die Haushaltsseiten können Sie einen Haushalt identifizieren und ein Profil des Haushalts erstellen. Außerdem können Sie mit den Haushaltsseiten untergeordnete Konten eines Haushalts und sonstige zugehörige Informationen prüfen:

- **Personen.** Personen können einem Haushalt zugehörig sein. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Personen anzeigen, die zu einem Haushalt gehören. Informationen über Personen finden Sie unter [Personen](#) (auf Seite 337).
- **Aktivitäten.** Termine oder Aufgaben können mit einem Haushalt entweder direkt in Verbindung stehen oder über die Personen im Haushalt. Auf der Haushaltsseite können Sie alle mit einem Haushalt in Verbindung stehenden Aktivitäten aufrufen, und Sie können direkt für den Haushalt neue Aktivitäten erstellen. Wenn Sie auf der Haushaltsseite einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe erstellen, werden für "Haushalt - Name" und "Primäre Person" für den Haushalt die Standardwerte verwendet. Weitere Informationen zu Aktivitäten finden Sie unter [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263).
- **Verkaufsprojekte.** Verkaufsprojekte können mit einem Haushalt entweder direkt in Verbindung stehen oder über die Personen im Haushalt. Auf der Haushaltsseite können Sie alle mit einem Haushalt in Verbindung stehenden Verkaufsprojekte aufrufen, und Sie können direkt für den Haushalt neue Verkaufsprojekte erstellen. Wenn Sie auf der Haushaltsseite ein neues Verkaufsprojekt erstellen, werden für "Haushalt - Name" und "Primäre Person" für den Haushalt die Standardwerte verwendet. Weitere Informationen zu Verkaufsprojekten finden Sie unter [Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 365).
- **Serviceanfragen.** Serviceanfragen können mit einem Haushalt entweder direkt in Verbindung stehen oder über die Personen im Haushalt. Auf der Haushaltsseite können Sie alle mit einem Haushalt in Verbindung stehenden Serviceanfragen aufrufen, und Sie können direkt für den Haushalt neue Serviceanfragen erstellen. Wenn Sie auf der Haushaltsseite eine neue Serviceanfrage erstellen, werden für "Haushalt - Name" und "Primäre Person" für den Haushalt die Standardwerte verwendet. Weitere Informationen zu Serviceanfragen finden Sie unter [Serviceanfragen](#) (auf Seite 479).
- **Ansprüche.** Ansprüche können einem Haushalt zugehörig sein. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Ansprüche anzeigen, die zu einem Haushalt gehören. Informationen über Ansprüche finden Sie unter [Ansprüche](#) (auf Seite 852).
- **Finanzpläne.** Finanzpläne können einem Haushalt zugehörig sein. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Finanzpläne anzeigen, die zu einem Haushalt gehören. Informationen über Finanzpläne finden Sie unter [Finanzpläne](#) (auf Seite 834).
- **Policeninhaber.** Policeninhaber können einem Haushalt zugehörig sein. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Policeninhaber aufrufen, die zu einem Haushalt gehören. Informationen über Policeninhaber finden Sie unter [Policeninhaber](#) (auf Seite 877).
- **Kontoinhaber.** Kontoinhaber können einem Haushalt zugehörig sein. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Kontoinhaber aufrufen, die zu einem Haushalt gehören. Informationen über Kontoinhaber finden Sie unter [Kontoinhaber](#) (auf Seite 827).
- **Haushaltsteam.** Benutzer können Teil des Teams sein, das einem Haushalt zugehörig ist. Auf der Haushaltsseite können Sie alle Teammitglieder (Benutzer) anzeigen, die zu einem Haushalt gehören.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Haushaltsinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Haushalte" aus Ihrem Setup möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Haushalt-Homepage

Die Haushalt-Homepage ist der Ausgangspunkt zur Verwaltung von Haushalten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Haushalt-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen von Haushalten

Klicken Sie zum Erstellen eines Haushalts im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Haushalte" auf "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Haushaltsfelder](#) (auf Seite 811).

### Arbeiten mit Haushaltslisten

Im Abschnitt "Haushaltslisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Haushalte beschrieben.

Haushaltsliste	Filter
Zuletzt geänderte Haushalte	Alle Haushalte, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.
Alle Haushalte	Alle Haushalte, die Sie anzeigen können, ungeachtet des Verantwortlichen.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Haushalten

Im Abschnitt "Zuletzt angezeigte Haushalte" sind die von Ihnen zuletzt angezeigten Haushalte enthalten.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Ihrer Haushalt-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Homepages personalisieren" verfügt, können Sie der "Haushalt-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Zuletzt erstellte Haushalte
- Zuletzt geänderte Haushalte
- Meine zuletzt erstellen Haushalte
- Meine zuletzt geänderten Haushalte
- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann auf Ihrer "Haushalt-Homepage" Berichtsabschnitte zur Ansicht zur Verfügung stellen.)

### *So fügen Sie der "Haushalt-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Haushalt-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Haushalt-Homepage-Layout" auf die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Haushaltsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Haushalte](#) (auf Seite 805)
- [Verwalten von Haushalten](#) (auf Seite 808)
- [Haushaltsfelder](#) (auf Seite 811)

## Verwalten von Haushalten

Führen Sie zum Verwalten von Haushalten die folgenden Aufgaben aus:

- [Erstellen von Profilen für Haushalte](#) (auf Seite 809)
- [Verfolgen von Haushaltsmitgliedern](#) (auf Seite 810)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardanwendung und daher möglicherweise in Ihrer Version von Oracle CRM On Demand nicht verfügbar.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)



- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Zusammenführen von Datensätzen](#) (auf Seite 165)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Haushaltsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Haushalte](#) (auf Seite 805)
- [Arbeiten mit der Haushalt-Homepage](#) (auf Seite 807)
- [Haushaltsfelder](#) (auf Seite 811)

### Erstellen von Profilen für Haushalte

Sie können Profile für Haushalte erstellen, indem Sie die Informationen in den Haushaltsdatensätzen aktualisieren.

#### *So erstellen Sie ein Profil für einen Haushalt*

- 1** Wählen Sie den Haushalt.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Haushalten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2** Klicken Sie auf der Seite "Haushaltsdetail" auf "Bearbeiten".
- 3** Geben Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite "Haushalt bearbeiten" ein. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter [Haushaltsfelder](#) (auf Seite 811).

## Verfolgen von Haushaltsmitgliedern

Um die Mitglieder eines Haushalts nachzuverfolgen, fügen Sie sie als Personen innerhalb des Haushalts hinzu.

### Verfolgen von Haushaltsmitgliedern

- 1 Wählen Sie den Haushaltsdatensatz.

Weitere Informationen zur Auswahl von Haushaltsdatensätzen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Haushaltsdetails" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Personen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie den Abschnitt "Personen" Ihrem Layout hinzufügen. Die Anweisungen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).

- 3 Klicken Sie auf der Seite "Personenliste" im Feld "Neue Person" auf das Suchsymbol. Dabei wird das Fenster "Person suchen" geöffnet.

- 4 Wählen Sie im Fenster "Person suchen" eine Person.

- 5 Wählen Sie auf der Seite "Personenliste" in der Dropdown-Liste "Beziehung" die entsprechende Beziehung der Person zu diesem Haushalt.

Feld	Beschreibung
Neue Person	Der Name der Person für den Haushalt. Wählen Sie im Fenster "Person suchen" die entsprechende Person.
Beziehung	Die Beziehung der Person zum Haushalt. Sie können eine Vielzahl vordefinierter Beziehungen auswählen, beispielsweise: "Vorstand", "Ehepartner", "Kind", "Angeheiratet", "Kind der zweiten Generation", "Chef" usw.
Rollup	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Rollup", um eine Untergruppe von Personen auszuwählen, die in den Finanzsummen (beispielsweise "Gesamtes Reinvermögen" oder "Gesamteinnahmen") des Haushalts widerspiegelt werden sollen. Nicht ausgewählte Personen werden nicht in den Haushaltssummen oder für zugehörige Listen wie Verkaufsprojekte, Portfolio, Aktivitäten oder Notizen widerspiegelt. Die Option "Rollup" ist standardmäßig aktiviert.  <b>Hinweis:</b> Bei dem Kontrollkästchen "Rollup" auf den Seiten "Personendetails" und "Haushaltsdetails" handelt es sich jeweils um dasselbe Kontrollkästchen, wodurch eine Änderung, die auf einer dieser Seiten durchgeführt wird, auf der anderen widerspiegelt wird.

- 6 Klicken Sie auf der Seite "Personenliste" auf "Speichern".

- 7 Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten zum Feld "Neue Person", um eine Person auszuwählen, und wählen Sie anschließend die Beziehung dieser Person zum Haushalt in der Auswahlliste "Beziehung".

Informationen zu Haushaltsfeldern finden Sie unter [Haushaltsfelder](#) (auf Seite 811).

**HINWEIS:** Der zuständige Administrator kann den Datensatztyp "Haushalt - Person" anpassen, indem er benutzerdefinierte Felder und benutzerdefinierte Felder für zugehörige Informationen mit den zugehörigen Datensatztypen "Person" oder "Haushalt" hinzufügt. Der Administrator kann die neuen benutzerdefinierten Felder und benutzerdefinierte Felder für zugehörige Informationen in das Layout der Seite "Haushalt - Person" aufnehmen. Sie können die benutzerdefinierten Felder in den Abschnitten für zugehörige Informationen "Haushalt - Person" bearbeiten, aber Sie können keine benutzerdefinierten Felder für zugehörige Informationen bearbeiten. Informationen zu benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen und zu deren Erstellung finden Sie unter Informationen zu benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen und Erstellen von benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen.

## Haushaltsfelder

Verwenden Sie die Seite "Haushalt bearbeiten", um einen Haushalt hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Haushalt zu aktualisieren. Auf der Seite "Haushalt bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Haushalt angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie z.B. die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Auswahllisten ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern. Eine Reihe von Feldern auf den Haushaltsseiten sind schreibgeschützt, da deren Werte über die Personendatensätze berechnet werden, die mit dem Haushalt verknüpft sind, dessen Rollup-Feld aktiviert ist. Die Werte von addierbaren Feldern, wie "Gesamtaktiva", werden durch Summenbildung über alle Personen des Haushalts gebildet. Werte von nicht addierbaren Feldern, wie Adressen, werden in der Regel aus den Werten der Hauptkontaktpersonen des Haushalts gebildet.

Wenn mit dem Haushalt keine Personen verknüpft sind, können Sie dem Haushaltsdatensatz Personen hinzufügen; siehe [Verfolgen von Haushaltsmitgliedern](#) (auf Seite 810).

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Haushalt</b>	
Haushaltsname	Auf 50 Zeichen begrenzt.
Primär	Schreibgeschützt.
<b>Haushaltsdetailinformationen</b>	
Typ	Gültige Werte: "Familie - Kinder", "Familie - Keine Kinder", "Familie - Rentner", "Ledig", "Alleinerziehendes Elternteil", "Familie", "Erweiterte Familie", "Unverheiratetes Paar", "Inzw. kinderloser Haushalt", "Pensioniert" und "Sonstige".
Segment	Gültige Werte: Standardwerte sind "Höhere Angestellte", "Arbeiter", "Landarbeiter", "Großvertrieb", "Reich", "Hohes Reinvermögen", "Millionäre mit einem Vermögen von 5 Millionen" und "Extrem großes Reinvermögen".
Letzte Aktivität	Schreibgeschützt. Gibt das Datum der letzten mit diesem Haushalt verknüpften Aktivität an.

Feld	Beschreibung
Geburtsdatum Familienvorstand	Schreibgeschützt.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Firma	Schreibgeschützt.
Person	Schreibgeschützt.
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche des Haushaltsdatensatzes.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datentyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
<b>Finanzprofil Haushalt</b>	
Gesamteinnahmen	Die Gesamteinnahmen für alle Personen, die in einem Haushalt zusammengefasst sind. Schreibgeschützt.
Gesamtaktiva	Die Gesamtaktiva für alle Personen, die in einem Haushalt zusammengefasst sind. Schreibgeschützt.
Gesamtausgaben	Die Gesamtausgaben für alle Personen, die in einem Haushalt zusammengefasst sind. Schreibgeschützt.
Gesamtpassiva	Die Gesamtpassiva für alle Personen, die in einem Haushalt zusammengefasst sind. Schreibgeschützt.
Gesamtes Reinvermögen	Die gesamte Reinvermögen für alle Personen, die in einem Haushalt zusammengefasst sind. Schreibgeschützt.
<b>Investitionsrisikoprofil</b>	
Risikoprofil	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.
Erfahrungsstufe	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.
Investitionszeitraum	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.

Feld	Beschreibung
Aktueller Investment-Mix	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.
Zielsetzung	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.
Hauptziel	Wird vom Datensatz der primären Person des Haushalts ausgefüllt. Schreibgeschützt.

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Haushaltsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Haushalte](#) (auf Seite 805)
- [n Arbeiten mit der Haushalt-Homepage](#) (auf Seite 807)
- [n Verwalten von Haushalten](#) (auf Seite 808)
- [n Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)

## Portfolios

Auf der Seite "Portfolios" können Sie jede Art von Portfolio erstellen, aktualisieren und verfolgen. Portfolios können beliebige Arten von Informationen enthalten, die sich auf eine zu verfolgende Person beziehen.

Portfolios können Folgendes umfassen:

- [n Finanzkonten.](#) Ein Brokerage-Konto, ein Darlehen oder eine Kreditkarte
- [n Versicherungsverträge.](#) Eine Lebensversicherungspolice oder ein Rentenvertrag

Portfolioseiten können dazu verwendet werden, Portfolios zu identifizieren und von diesen ein Profil zu erstellen.

**TIPP:** Mit dem Datensatztyp "Finanzkonto" und der Finanzkontohierarchie können Sie Finanzkontogruppen (auch als Portfolios bezeichnet) verfolgen. Weitere Informationen zu Finanzkonten finden Sie unter [Verfolgen übergeordneter Finanzkonten](#) (auf Seite 825).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator bestimmt, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind. Wenn das Verfolgen von Finanzkontodaten nicht zu Ihren Verantwortlichkeiten gehört, ist die Registerkarte "Portfolios" möglicherweise nicht in Ihren Einstellungen enthalten.

## Arbeiten mit der Portfolio-Konto-Homepage

Die Portfolio-Konto-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Portfolio-Konten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Portfolio-Konto-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen eines Portfolio-Kontos

Klicken Sie zum Erstellen eines Portfolio-Kontos im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Portfolios" auf "Neu". Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Portfolio-Konto](#) (siehe "[Felder für Portfolio-Konten](#)" auf Seite 818).

### Arbeiten mit Portfolio-Kontenlisten

Im Abschnitt "Portfoliolisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Portfolio-Konten beschrieben.

Portfolioliste	Filter
Alle Portfoliokonten	Alle Portfolio-Konten, die Sie anzeigen können
Zuletzt erstellte Portfolios	Alle Portfolio-Konten, die Sie anzeigen können, sortiert nach Erstellungsdatum
Zuletzt geänderte Portfolios	Alle Portfolio-Konten, die Sie anzeigen können, sortiert nach Änderungsdatum
Meine zuletzt geänderten Portfolios	Alle Portfolio-Konten, die Sie zuletzt geändert haben.
Meine zuletzt erstellten Portfolios	Alle Portfolio-Konten, die Sie zuletzt erstellt haben.
Meine Portfoliokonten	Alle Portfolio-Konten mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher"

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

**Hinweis:** Die Verfügbarkeit der Datensatztypen "Fahrzeuge" und "Anlage" in der Portfoliokontenaufstellung wird von der Option zum Ausschließen von Fahrzeug-/Anlagendatensätzen aus Portfoliokonten im Unternehmensprofil gesteuert. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Ihres Unternehmensprofils](#) und der [globalen Standardwerte](#).

## Anzeigen von zuletzt geänderten Portfolio-Konten

Im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Portfolios" sind die von Ihnen zuletzt angezeigten Portfolio-Konten enthalten.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Ihrer Portfolio-Konto-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Portfolio-Konto-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Zuletzt erstellte Portfolios
- Zuletzt geänderte Portfolios
- Meine zuletzt erstellten Portfolios
- Meine zuletzt geänderten Portfolios
- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann auf Ihrer "Beteiligte Parteien-Homepage" Berichtsabschnitte zur Ansicht zur Verfügung stellen.)

### *So fügen Sie der "Portfolio-Konto-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Portfolio-Konto-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Portfolio-Konto-Homepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Informationen zu Portfolio-Konten finden Sie unter folgenden Themen:

- [Felder für Portfoliokonten](#) (siehe "[Felder für Portfolio-Konten](#)" auf Seite 818)
- [Verwalten von Portfolio-Konten](#) (siehe "[Verwalten von Portfoliokonten](#)" auf Seite 815)

## Verwalten von Portfoliokonten

Führen Sie zum Verwalten von Portfolio-Konten die folgenden Aufgaben aus:

- [Verfolgen von Hauptkontaktpersonen für Portfolio-Konten](#) (auf Seite 816)
- [Festlegen von untergeordneten Portfoliokonten](#) (siehe "[Festlegen von untergeordneten Portfolio-Konten](#)" auf Seite 817)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardanwendung und daher möglicherweise in Ihrer Version von Oracle CRM On Demand nicht verfügbar.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123) (einschließlich Empfehlungen)
- [Freigeben von Datensätzen \(Teams\)](#) (auf Seite 159)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- Umbenennen von Datensatztypen
- [Zusammenführen von Datensätzen](#) (auf Seite 165)
- [Verwalten von Kalendern und Aktivitäten](#) (auf Seite 221)
- Einrichten von Büchern
- Erstellen von Webapplets für Datensatztypen
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Informationen zu Portfolio-Konten finden Sie in unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Portfolio-Konto-Homepage](#) (auf Seite 814)
- [Felder für Portfoliokonten](#) (siehe "[Felder für Portfolio-Konten](#)" auf Seite 818)

## Verfolgen von Hauptkontaktpersonen für Portfolio-Konten

Um Hauptkontaktpersonen für Portfolio-Konten zu verfolgen, fügen Sie diese als Personen hinzu, die mit dem Portfolio-Kontendatensatz verknüpft sind.



### **So verfolgen Sie Hauptkontaktpersonen für Portfolio-Konten**

- 1 Wählen Sie den Portfolio-Kontodatensatz.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Portfolio-Konten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Details Portfolio-Konto" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Personen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie den Abschnitt "Personen" Ihrem Layout hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Personenliste" neben der Spalte "Name" auf das Suchsymbol.
- 4 Klicken Sie im Fenster "Suchen" auf "Neu", um einen neuen Personendatensatz zu erstellen oder eine vorhandene Person zu wählen.
- 5 Geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite "Personenliste" ein.
- 6 Speichern Sie den Datensatz.

## **Festlegen von untergeordneten Portfolio-Konten**

Sie können Hierarchien für Portfolio-Konten, wie beispielsweise einen Investmentfonds im Rahmen einer Lebensversicherungspolice oder ein Brokerkonto, angeben, indem Sie eine Parent-Child-Beziehung festlegen. Erstellen Sie zuerst das übergeordnete Portfolio-Konto und legen Sie anschließend dieses Konto als übergeordnetes Konto des untergeordneten bzw. untergeordneten Portfolio-Kontos fest.

Portfolios verfügen über eine Eins-zu-n-Beziehung mit untergeordneten Portfolio-Konten. Das Brokerage-Portfolio-Konto kann beispielsweise über viele untergeordnete Investmentfonds- oder Bestandskonten verfügen.

### **So erstellen Sie ein untergeordnetes Portfolio-Konto**

- 1 Wählen Sie das übergeordnete Portfolio-Konto.  
Weitere Informationen zum Auswählen von Portfolio-Konten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Details Portfolio-Konto" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt "Untergeordnete Portfolio-Konten", und klicken Sie auf "Neu".  
**HINWEIS:** Möglicherweise müssen Sie den Abschnitt "Untergeordnete Portfolio-Konten" Ihrem Layout hinzufügen. Die Anweisungen finden Sie unter [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927).
- 3 Füllen Sie die Felder auf der Seite "Portfolio-Konto bearbeiten" aus, die angezeigt wird.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

### **So legen Sie das übergeordnete Portfolio-Konto fest**

- 1 Wählen Sie das untergeordnete Portfolio-Konto.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Portfolio-Konten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Portfolio-Konto bearbeiten" auf das Suchsymbol neben dem Feld "Übergeordnetes Portfolio-Konto."
- 3 Wählen Sie im Suchfenster das übergeordnete Portfolio-Konto.
- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## **Felder für Portfolio-Konten**

Verwenden Sie die Seite "Portfolio-Konten bearbeiten", um ein Portfolio-Konto hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Portfolio-Konto zu aktualisieren. Auf der Seite "Portfolio-Konto bearbeiten" werden sämtliche Felder für ein Portfolio-Konto angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie z.B. die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Auswahllisten ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Firma</b>	
Kontonummer	Erforderliches Feld. Auf 100 Zeichen begrenzt.
Institution	Suchfeld für die mit diesem Portfolio-Konto verknüpfte Institution.
Produkt	Suchfeld für das mit diesem Portfolio-Konto verknüpfte Produkt.
Firmentyp	Eine Auswahlliste verfügbarer Kontotypen. Gültige Werte: "Rentenvertrag", "Gruppen-Police", "401K", "Girokonto", "Steuerfreies Pensionssparkonto", "Lebensversicherung", "Mutual Fonds", "Sparkonto" und "Sonstige".
Primäre Person	Schreibgeschützt.
Firma	Suchfeld für die mit diesem Portfolio-Konto verknüpfte Firma.
Umsatz	Suchfeld für den mit diesem Portfolio-Konto verknüpften Umsatz.
Kaufdatum	Datum, an dem das Finanzkonto eröffnet wird.
Verkaufs-/Stornierungsdatum	Datum, an dem das Konto geschlossen wird. Wenn es sich um einen Einzelbestand handelt, kann dies das Datum sein, an dem alle Aktien verkauft

Feld	Beschreibung
	werden.
Status	Status des Portfolio-Kontos. Gültige Werte: "Aktiv", "Ausstehend", "Angebot", "Beendet" und "Geschlossen".
Übergeordnetes Portfolio-Konto	Das übergeordnete Portfolio-Konto des aktuellen Portfolio-Kontos.
Verantwortlicher	<p>Die Person, die für den Portfolio-Firmendatensatz verantwortlich ist.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff</a>, <a href="#">Datensatzfreigabe</a> und <a href="#">Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
Hauptgruppe	<p>Hauptgruppe des Verantwortlichen des Portfolios.</p> <p>Bei den Vorgängerversionen von Version 13 wird dieses Feld zum Definieren der Gruppensichtbarkeit von-Portfolio-Datensätzen verwendet. Es wird empfohlen, anstelle dieser Funktion die Funktion "Buch" zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Büchern.</p>
<b>Informationen zu Richtlinien</b>	
Risikoklasse	Definiert die Risikostufe des Portfolios. Auf 50 Zeichen begrenzt.
Prämie	Die Kosten der Versicherungspolice in Ihren Währungseinheiten.
Nennwert	Die Versicherungssumme der Versicherungspolice in Ihren Währungseinheiten.
Gültigkeitsdatum	Das Anfangsdatum der Versicherungspolice.
Ablaufdatum	Das Ablaufdatum der Versicherungspolice.
<b>Investitionsinformationen</b>	
Gesamtwert Anlage	Der Wert sämtlicher Investitionen in Ihren Währungseinheiten.
Bewertungsdatum	Das Datum der Bewertung Ihrer Gesamtaktiva.
<b>Kreditinformationen</b>	

Feld	Beschreibung
Darlehensbetrag	Der Wert Ihres Darlehens in Ihren Währungseinheiten.
Jahresrate %	Die Zinsrate für Ihr Darlehen.
Fälligkeit	Das Datum, an dem die Zahlung des Darlehens fällig ist.
Laufzeit	Schreibgeschützt. Die Verknüpfung von Dauer und Laufzeiteinheit.
Dauer	Der Zeitraum, in dem sich das Darlehen amortisiert, in der Regel in Monaten angegeben.
Laufzeiteinheit	Die Auswahlliste der möglichen Laufzeiteinheiten. Standardwerte sind "Tag", "Woche", "Monat" und "Jahr".
<b>Kreditkarteninformationen</b>	
Kreditlimit	Die maximale für das Konto verfügbare Kreditsumme.
Jahresrate %	Der jährliche Zinssatz, der für Kontobelastungen anfällt.

## Felder für Portfoliopersonen

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu einigen Feldern, die Ihr Unternehmensadministrator zur Verfügung stellen kann und die möglicherweise im personenbezogenen Datensatz für ein Portfoliokonto angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
Hauptversicherungsnahmer	Dieses Kontrollkästchen gibt an, dass die Person im Allgemeinen der vorgesehene Policeninhaber ist und somit die Person, die einen Antrag auf Versicherungsleistungen ausfüllt und unterzeichnet.
Verantwortlicher	Dieses Kontrollkästchen gibt den Verantwortlichen für das versicherte Eigentum an.
Versicherte Person	Dieses Kontrollkästchen gibt den Namen der Person an, mit der ein Versicherungsvertrag geschlossen wird, und deren Interessen durch die Police geschützt werden.

**HINWEIS:** Der zuständige Administrator kann den Datensatztyp "Personenportfolio" anpassen, indem er benutzerdefinierte Felder und benutzerdefinierte Felder für zugehörige Informationen mit den zugehörigen Datensatztypen "Person" oder "Portfolio" hinzufügt. Der Administrator kann die neuen benutzerdefinierten Felder und benutzerdefinierte Felder für zugehörige Informationen in das Layout der Seite "Personenportfolio" aufnehmen. Sie können die benutzerdefinierten Felder in den Abschnitten für zugehörige Informationen "Personenportfolio" bearbeiten, aber Sie können keine benutzerdefinierten Felder für zugehörige Informationen bearbeiten. Informationen zu benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen und zu deren Erstellung finden Sie unter Informationen zu benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen und Erstellen von benutzerdefinierten Feldern für zugehörige Informationen.

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Informationen zu Portfolio-Konten finden Sie in unter folgenden Themen:

- [n Arbeiten mit der Portfolio-Konto-Homepage](#) (auf Seite 814)
- [n Verwalten von Portfolio-Konten](#) (siehe "[Verwalten von Portfoliokonten](#)" auf Seite 815)

## Finanzkonten

Auf der Seite "Finanzkonten" können Sie Finanzkonten aller Typen erstellen, aktualisieren und verfolgen. Finanzkonten sind normalerweise die Finanzkonten einer Person oder eines Unternehmens, die von dem Finanzinstitut verwaltet werden. Allerdings können Finanzkonten auch alle Finanzkonten einer Person oder eines Unternehmens verfolgen, inklusive der Firmenkonten bei anderen Finanzinstituten.

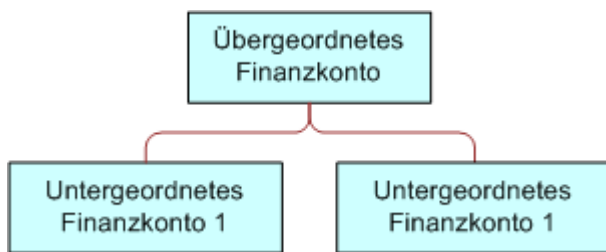
**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanzkontoinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Finanzkonten" aus Ihrem Setup möglicherweise ausgeschlossen.

Ein *Finanzkonto* ist ein Datensatz der Finanztransaktionen zwischen Finanzinstituten. Er enthält Finanzprodukte, für die das Finanzinstitut die treuhänderische Verantwortung trägt. Finanzkonten bieten eine Struktur für Finanzinstitute, mit der sie Beziehung zu Personen und Unternehmen verwalten können.

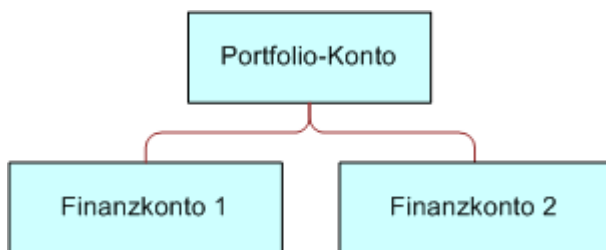
**HINWEIS:** In Oracle CRM On Demand Financial Services Edition wird *Firma* in *Geschäftsfirma* umbenannt. Geschäftsfirmen repräsentieren eine juristische Person, wie z.B. ein Unternehmen oder eine Treuhandgesellschaft. Sie stellen über- und untergeordnete Beziehungen bereit, um Geschäftsbereiche, Abteilungen und andere komplexe rechtliche Strukturen zu unterstützen.

Sie verwenden Finanzkonten zum Verfolgen verschiedener Arten von Finanzkonten, wie z.B. Sparkonten, Girokonten, Hypothekenkonten, Einlagenzertifikate, Kreditkarten, Sichteinlagenkonten, Investmentkonten, Kreditkonten, Pensionskonten, Ausbildungskonten usw.

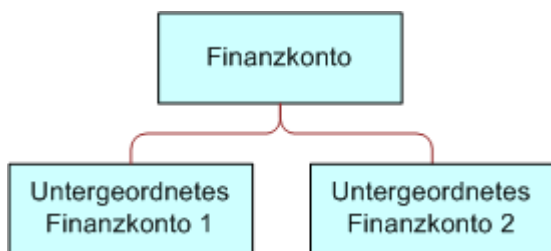
Mit Finanzkonten können Finanzinstitute von finanzkontozentrierten Beziehungen auf kunden- und haushaltzentrierte Beziehungen umstellen. Mit dieser Funktion können Sie auf übergeordnete Finanzkontoinformationen zugreifen, die in den Feldern "Art des Finanzkontos", "Saldo" und "Gemeinsam" enthalten sind, um kunden- und haushaltzentrierte Beziehungen zu unterstützen, einschließlich Aktivitäten, Verkaufsprojekte, Serviceanfragen und Kalender. Finanzkonten unterstützen auch Kontenhierarchien und Unterkonten. Diese Hierarchien ermöglichen die Gruppierung von Firmen zu Portfolios. Sie verwenden die Gruppierung von Firmen, um Finanzkonten zu Portfolios zu gruppieren. In den folgenden Abbildungen sind einige Beispiele für Hierarchien dargestellt. In Abbildung 1 ist eine über- und untergeordnete Beziehung für ein Finanzkonto dargestellt. In Abbildung 2 ist eine Portfolio-Konto- und Finanzkontobeziehung dargestellt, während Abbildung 2 eine Finanzkonto- und Unterkontobeziehung zeigt.



**Figure 1: Eltern-Kind-Beziehung für Finanzkonto**



**Figure 2: Beziehung zwischen Portfolio-Konto und Finanzkonto**



**Figure 3: Beziehung zwischen Finanzkonto und untergeordneter Firma**

Sie können die Seiten "Finanzkonto" nutzen, um ein Finanzkonto zu identifizieren und zu profilieren. Sie können die Seiten "Finanzkonto" auch verwenden, um die Unterkonten und andere zugehörige Informationen zu einem Finanzkonto zu prüfen wie:

[Kontoinhaber](#) (auf Seite 827)

[Kontoanteile](#) (auf Seite 830)

- [n Finanztransaktionen](#) (auf Seite 843)
- [n Finanzpläne](#) (auf Seite 834)
- [n Policen](#) (auf Seite 872)
- [n Verkaufsprojekte \(auf Seite 365\)](#). Auf den Seiten "Finanzkonto" können Sie alle Verkaufsprojekte anzeigen, die zu einem Finanzkonto gehören.
- [n Aktivitäten..](#) Auf den Seiten "Finanzkonto" können Sie alle Aktivitäten anzeigen, die zu einem Finanzkonto gehören.
- [n Serviceanfragen \(auf Seite 479\)](#). Auf den Seiten "Finanzkonto" können Sie alle Serviceanfragen anzeigen, die zu einem Finanzkonto gehören.
- [n Leads \(auf Seite 279\)](#). Auf den Seiten "Finanzkonto" können Sie alle Leads anzeigen, die zu einem Finanzkonto gehören.

## Arbeiten mit der Finanzkonto-Homepage

Die Finanzkonto-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Finanzkonten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Finanzkonto-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

## Erstellen von Finanzkonten

Sie können ein Finanzkonto erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzkonten klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Finanzkontenfelder](#) (siehe "[Finanzkontofelder](#)" auf Seite 825).

## Arbeiten mit Finanzkontenlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Finanzkonten beschrieben.

Finanzkontenliste	Filter
Alle Finanzkonten	Alle Finanzkonten, die Sie anzeigen können
Zuletzt geänderte Finanzkonten	Alle Finanzkonten, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit

Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Finanzkonten

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzkonten werden die Finanzkonten angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Finanzkonto-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Finanzkonto-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Finanzkonto-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer "Finanzkonto-Homepage" Abschnitte hinzufügen.

#### *So fügen Sie Ihrer "Finanzkonto-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Finanzkonto-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Layout Finanzkonto-Homepage" auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Finanzkonten

Führen Sie zum Verwalten von Finanzkonten die folgenden Aufgaben aus:

[Verfolgen übergeordneter Finanzkonten](#) (auf Seite 825)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

[Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

[Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.



## Verwandte Themen

Weitere Informationen zu Finanzkonten finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Finanzkonto-Homepage](#) (auf Seite 823)
- [Finanzkontofelder](#) (auf Seite 825)

## Verfolgen übergeordneter Finanzkonten

Wenn Sie das Verfolgen des übergeordneten Finanzkontos eines Finanzkontos ermöglichen möchten, fügen Sie das übergeordnete Finanzkonto in das Feld "Übergeordnetes Finanzkonto" im untergeordneten Finanzkonto ein.

### So verfolgen Sie ein übergeordnetes Finanzkonto

- 1 Wählen Sie das Finanzkonto aus.  
Weitere Informationen zum Auswählen von Finanzkonten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Finanzkonto-Detailseite auf "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite zur Finanzkontobearbeitung das Feld "Übergeordnetes Finanzkonto", und wählen Sie eine Finanzkonto aus.

## Finanzkontofelder

Verwenden Sie die Seite "Finanzkonto bearbeiten", um ein Finanzkonto hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Finanzkonto zu aktualisieren. Auf der Seite "Finanzkonto bearbeiten" werden sämtliche Felder für ein Finanzkonto angezeigt.

**TIPP:** Sie können Finanzkontenhierarchien einrichten, indem Sie "Finanzkonto" wählen. So kann zum Beispiel ein Pensionskonto einem Portfolio-Konto untergeordnet werden. Weitere Informationen zum Einrichten von Hierarchien finden Sie unter [Verfolgen übergeordneter Finanzkonten](#) (auf Seite 825).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Finanzkontoprofil</b>	
Kontonummer	Nummer des Finanzkontos. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Finanzkontotyp	Finanzkontotyp wie Spar-, Kredit-, Hypotheken-, Anlagen-, Vermögens-, Ausbildungs-, Versicherungskonto.

Feld	Beschreibung
Primäre Firma	Mit dem Kontrollkästchen wird angegeben, dass dieses Finanzkonto das primäre Finanzkonto ist.
Lokale Filiale	Lokale Filiale des Finanzkontos innerhalb des Finanzinstituts
Konto	Name des Finanzkontos. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Eröffnungsdatum	Datum, an dem das Finanzkonto bei dem Finanzinstitut eröffnet wurde.
Gemeinsam	Kontrollkästchen, mit dem angegeben wird, dass das Finanzkonto mehrere Inhaber hat. Mehrere Personen sind Inhaber dieses Finanzkontos.
Extern	Kontrollkästchen, mit dem angegeben wird, dass dieses Finanzkonto extern besteht. <i>Extern</i> bedeutet, dass dieses Finanzkonto nicht bei diesem, sondern bei einem anderen Finanzinstitut geführt wird.
Saldo	Währungsfeld, das den Saldo des Finanzkontos enthält.
Saldo zum	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Saldos.
<b>Finanzkontodetails</b>	
Integrations-ID	Integrations-ID der externen Information zum Finanzkonto. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Institution	Name des externen Finanzinstituts, bei dem dieses Finanzkonto geführt wird.
Übergeordnetes Finanzkonto	Übergeordnetes Finanzkonto dieses untergeordneten Finanzkontos.
<b>Finanzkontenintegration</b>	
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des Finanzkontos.
Externe ID	Externe Quell-ID der externen Information zum Finanzkonto. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten für dieses Finanzkonto (aus der externen Quelle).
Externe Quelle	Quelle der externen Information zu Kontoanteilen, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Die Person, die für den finanziellen Firmendatensatz verantwortlich ist.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).

## Verwandte Themen

Weitere Informationen zu Finanzkonten finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Finanzkonto-Homepage](#) (auf Seite 823)

[Verwalten von Finanzkonten](#) (auf Seite 824)

# Kontoinhaber

Auf den Seiten "Kontoinhaber" können Sie die Beziehung zwischen einem Finanzkonto und seinen Inhabern erstellen, aktualisieren und verfolgen. Ein *Kontoinhaber* ist eine Person, die eine Beziehung zum Finanzkonto aufweist (in der Regel ist es der gesetzliche Eigentümer des Finanzkontos).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanzkonten nicht umfasst, wird die Registerkarte "Kontoinhaber" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Ein Kontoinhaberdatensatz verfolgt die Beziehung zwischen Personen und Finanzkonten und ermöglicht so eine vollständige Übersicht, welche Personen welchen Finanzkonten und welche Finanzkonten welchen Personen zugeordnet sind.

Mit "Kontoinhabern" können Finanzinstitute und Benutzer die Beziehung zwischen Personen und Finanzkonten sowie spezifische Eigenschaften und Details der Beziehung verfolgen. Kontoinhaber verfolgen die Rolle einer Person in Bezug auf ein Finanzkonto, z.B. rechtmäßiger Inhaber, Vormund, Berater, Stifter usw.

## Arbeiten mit der Kontoinhaber-Homepage

Die Kontoinhaber-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Kontoinhabern.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Kontoinhaber-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

## Erstellen von Kontoinhabern

Sie können einen Kontoinhaber erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Kontoinhaber klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kontoinhaberfelder](#) (auf Seite 829).

## Arbeiten mit Kontoinhaberlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Kontoinhaber beschrieben.

Kontoinhaberliste	Filter
-------------------	--------

Kontoinhaberliste	Filter
Alle Kontoinhaber	Alle Kontoinhaber, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen
Zuletzt geänderte Kontoinhaber	Alle Kontoinhaber, sortiert nach Datum der Änderung

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Kontoinhabern

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Kontoinhaber werden die Kontoinhaber angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Kontoinhaber-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Kontoinhaber-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Kontoinhaber-Homepage freigegeben hat.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie Ihrer "Kontoinhaber-Homepage" Abschnitte hinzufügen.

#### *So fügen Sie Ihrer "Kontoinhaber-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Kontoinhaber-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite der Kontoinhaber-Homepage auf die Pfeiltasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

#### Zugehörige Informationen

Weitere Informationen zu Kontoinhabern finden Sie unter folgenden Themen:

[Verwalten von Kontoinhabern](#) (auf Seite 829)

[Kontoinhaberbilder](#) (auf Seite 829)

## Verwalten von Kontoinhabern

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Kontoinhaber-Homepage](#) (auf Seite 827)
- [Kontoinhaberfelder](#) (auf Seite 829)

## Kontoinhaberfelder

Verwenden Sie die Seite "Kontoinhaber bearbeiten", um einen Kontoinhaber hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Kontoinhaber zu aktualisieren. Auf der Seite "Kontoinhaber bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Kontoinhaber angezeigt.

**TIPP:** Sie können Kontoinhaber auch auf der Seite "Kontoinhaberliste" und auf der Seite "Kontoinhaberdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Kontoinhaberprofil</b>	
Name Kontoinhaber	Name des Kontoinhabers (normalerweise eine Person). Dieses Feld ist auf 100 Zeichen begrenzt.
Finanzkonto	Das Konto, dem der Kontoinhaber zugeordnet ist.

Feld	Beschreibung
Rolle	Rolle des Kontoinhabers. Ein Kontoinhaber kann mehr als eine Rolle haben. Beispiele für Rollen: Gesetzlicher Vormund, Eigentümer, Rechtsanwalt und Beeinflusser.
Primäre Kontaktperson	Gibt an, ob der Kontoinhaber die primäre Kontaktperson für das Finanzkonto ist.
Eintritt	Datum, an dem der Kontoinhaber dem Finanzkonto zuerst zugeordnet wurde. Dieses Datum kann sich von dem Eröffnungsdatum des Finanzkontos unterscheiden. Beispiel: Ein gesetzlicher Vormund kann nach dem Datum der Eröffnung eines Finanzkontos einem Finanzkonto zugeordnet werden (oder die Verantwortung für ein Finanzkonto übertragen bekommen).
Externe ID	Die externe Quell-ID der externen Information zu dem Kontoinhaber. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zu dem Kontoinhaber, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw. Das Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten dieses Kontoinhabers (aus der externen Quelle).

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Kontoinhaber-Homepage](#) (auf Seite 827)

## Kontoanteile

Verwenden Sie die Seiten für Kontoanteile, um Finanzprodukte für ein bestimmtes Finanzkonto zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Kontoanteile sind normalerweise die Summe aller Finanztransaktionen eines einzelnen Finanzprodukts für ein Finanzkonto.

Kontoanteile geben an, wie viele Finanzprodukte zu jedem Finanzkonto gehören. Kontoanteile können verwendet werden, um alle Typen von Finanzprodukten zu verfolgen, beispielsweise:

- ▢ Sachanlagegüter (beispielsweise Häuser, Kunstgegenstände und Fahrzeuge)
- ▢ Finanzinstrumente (beispielsweise Anleihen, Aktien und Anlagefonds)
- ▢ Finanzdienstleistungen und Darlehen (beispielsweise Hypotheken, Kreditlinien)
- ▢ Alle anderen Instrumente, die von Ihnen im Rahmen der Finanzprodukte definiert werden

Mit Kontoanteilen können Finanzinstitute eine Zusammenfassung der Finanzkonten eines Kunden durch ihre Middleoffice- oder Backoffice-Anwendungen erstellen lassen. Diese Information bietet Ansichten auf Grundlage von Kunden oder Haushalten. Detailinformationen zu Kontoanteilen, wie Menge, Preise, Leistung und wichtige Daten (z.B. das Kaufdatum), sind in Oracle CRM On Demand verfügbar, wenn Sie eine Beziehung zu einem Kunden verwalten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanzkontoinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte für Kontoanteile bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Kontoanteil-Homepage

Die Kontoanteil-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Kontoanteilen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Kontoanteil-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Kontoanteilen

Sie können einen Kontoanteil erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Kontoanteile klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kontoanteilefelder](#) (auf Seite 832).

### Arbeiten mit Kontoanteilelisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Kontoanteile beschrieben.

Kontoanteilelisten	Filter
Alle Kontoanteile	Alle Kontoanteile, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen
Zuletzt geänderte Kontoanteile	Alle Kontoanteile, sortiert nach Datum der Änderung

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Kontoanteilen

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Kontoanteile werden die Kontoanteile angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Kontoanteil-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Kontoanteil-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator eingerichtet hat.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie Ihrer Kontoanteil-Homepage Abschnitte hinzufügen.

### *So fügen Sie Ihrer Kontoanteil-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Kontoanteil-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Kontoanteil-Homepage-Layout" auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Kontoanteilen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Zugehörige Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Kontoanteilefelder](#) (auf Seite 832)

## Kontoanteilefelder

Verwenden Sie die Seite "Kontoanteil bearbeiten", um einen Kontoanteil hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Kontoanteil zu aktualisieren. Auf der Seite "Kontoanteil bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Kontoanteil angezeigt.



**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Kontoanteileprofil</b>	
Finanzkonto	Finanzkonto, das dem Kontoanteil zugeordnet ist.
Finanzprodukt	Finanzprodukt, das dem Kontoanteil zugeordnet ist.
Name Kontoanteile	Eindeutiger Name des Kontoanteils.
Menge	Anzahl Einheiten des Bestands an diesem Finanzprodukt für dieses Finanzkonto. Diese Information stammt normalerweise aus einer externen Quelle.
Einkaufspreis	Einkaufspreis des Bestands an diesem Finanzprodukt für dieses Finanzkonto. Diese Information stammt normalerweise aus einer externen Quelle.
Kaufdatum	Datum, an dem der Bestand an diesem Finanzprodukt für dieses Finanzkonto gekauft wurde. Diese Information stammt normalerweise aus einer externen Quelle.
Wert	Wert des Bestands (d. h. Kaufpreis multipliziert mit der Menge). Diese Information stammt normalerweise aus einer externen Quelle.
Performance	Prozentualer Gewinn oder Verlust des Bestands an diesem Finanzprodukt für dieses Finanzkonto. Diese Information stammt normalerweise aus einer externen Quelle.
<b>Kontoanteileintegration</b>	
Integrations-ID	Die Integrations-ID der externen Information zu den Kontoanteilen. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe ID	Die externe Quell-ID der externen Information zu den Kontoanteilen. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zu Kontoanteilen, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung dieses Kontoanteils (aus einer externen Quelle).

## Finanzpläne

Auf den Seiten "Finanzplan" können Sie Finanzpläne für ein Finanzkonto erstellen, aktualisieren und verfolgen. *Finanzpläne* sind typischerweise die Finanzpläne einer Person oder eines Unternehmens für ein oder mehrere Finanzkonten, die von einem Finanzinstitut verwaltet werden.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanzplaninformationen für Finanzkonten nicht umfasst, wird die Registerkarte "Finanzplan" aus Ihrem Setup möglicherweise ausgeschlossen.

Ein Finanzplan ermöglicht eine Finanzplanung auf höchster Ebene durch Zugriff auf Informationen wie Status, Stand des Plans und Genehmigungen. Darüber hinaus enthält er Links zu Middle Office- und Back Office-Anwendungen. Batchfeeds und Aktualisierungen von Webservices werden oft verwendet, um Middle Office- und Back Office-Informationen in Oracle CRM On Demand zu integrieren.

Mit Finanzplänen können Finanzinstitute das Customer Relationship Management über den gesamten Finanzplanungs-Lebenszyklus in Finanzplanungsaufgaben, -Workflows und -ergebnisse integrieren. Mit dieser Funktion können Sie Aktivitäten, Verkaufsprojekte, Serviceanfragen und Leads für einen Finanzplan verfolgen, um eine kunden- und haushaltsorientierte Finanzplanung zu ermöglichen.

Sie verwenden die Seiten "Finanzplan", um einen Finanzplan zu identifizieren und zu profilieren. Sie können die Seiten "Finanzplan" auch verwenden, um Unterkonten oder andere zugehörige Informationen zu einem Finanzplan zu prüfen wie:

- **Verkaufsprojekt.** Weitere Informationen siehe [Info zu Verkaufsprojekten und Prognosen](#) (siehe "[Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen](#)" auf Seite 365).
- **Aktivität.** Weitere Informationen siehe [Aktivitätsfelder](#) (auf Seite 263).
- **Serviceanfrage.** Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Serviceanfragen](#) (auf Seite 477).
- **Lead.** Weitere Informationen finden Sie unter [Leads](#) (auf Seite 279).

## Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage

Die Finanzplan-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Finanzplänen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Finanzplan-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Finanzplänen

Sie können einen Finanzplan erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzpläne klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Finanzplanfelder](#) (auf Seite 836).

### Arbeiten mit Finanzplanlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Finanzpläne beschrieben.

Finanzplanliste	Filter
Alle Finanzpläne	Alle Finanzpläne, die für Sie sichtbar sind, ungeachtet des Verantwortlichen.
Zuletzt geänderte Finanzpläne	Alle Finanzpläne, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Finanzplänen

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzpläne werden die Finanzpläne angezeigt, die Sie zuletzt angesehen haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Finanzplan-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Finanzplan-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Finanzplan-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer "Finanzplan-Homepage" Abschnitte hinzufügen.

### *So fügen Sie Ihrer "Finanzplan-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Finanzplan-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Layout Finanzplan-Homepage" auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Finanzplänen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

[n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage](#) (auf Seite 834)

[n Finanzplanfelder](#) (auf Seite 836)

## Finanzplanfelder

Verwenden Sie die Seite "Finanzplan bearbeiten", um einen Finanzplan hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Finanzplan zu aktualisieren. Auf der Seite "Finanzplan bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Finanzplan angezeigt.

**TIPP:** Sie können Finanzpläne auch auf der Seite "Finanzplanliste" und auf der Seite "Finanzplandetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter "Aktualisieren von Datensatzdetails".

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält zusätzliche Informationen zu einigen Finanzplanfeldern.

Feld	Beschreibung
<b>Finanzplanprofil</b>	
Finanzplanbezeichnung	Name des Finanzplans.
Typ	Der Typ des Finanzplans. Beispiele: Ruhestand, Portfolio, Vermögen, Ausbildung usw.
Konto	Das Finanzkonto, dem der Plan zugeordnet ist.
Status	Der Status des Finanzplans. Beispiele: In Bearbeitung, Aktiv, Genehmigt, Prüfung durch Management, Prüfung durch Kunden usw.
Gesendet an Person	Wählen Sie das Kontrollkästchen, um anzugeben, ob dieser Finanzplan an die Person gesendet wurde.

Feld	Beschreibung
Genehmiger/Person	Wählen Sie das Kontrollkästchen, um anzugeben, ob dieser Finanzplan durch die Person genehmigt wurde.
<b>Finanzplanübersicht</b>	
Externe Quelle	Quelle der externen Information zu dem Finanzplan, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw. Das Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung dieses Finanzplans (aus der externen Quelle).
Integrations-ID	Integrations-ID dieses Finanzplans.
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des Finanzplans. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Finanzplandatensatzes.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).

## Zugehörige Informationen

Weitere Informationen zu Finanzplänen finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage](#) (auf Seite 834)

[Verwalten von Finanzplänen](#) (auf Seite 835)

## Finanzprodukte

Verwenden Sie die Seiten für Finanzprodukte, um alle Typen von Finanzprodukten zu erstellen, zu aktualisieren und zu verfolgen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanzproduktinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Finanzprodukte" aus Ihrem Setup möglicherweise ausgeschlossen.

Ein *Finanzprodukt* in Oracle CRM On Demand, das eine Finanzinstitution ihren Kunden anbietet, kann ein bestimmtes reales Produkt, ein Service oder eine Gruppe von Finanzprodukten sein. Es kann sich jedoch auch auf jedes Finanzprodukt einer beliebigen Finanzinstitution beziehen.

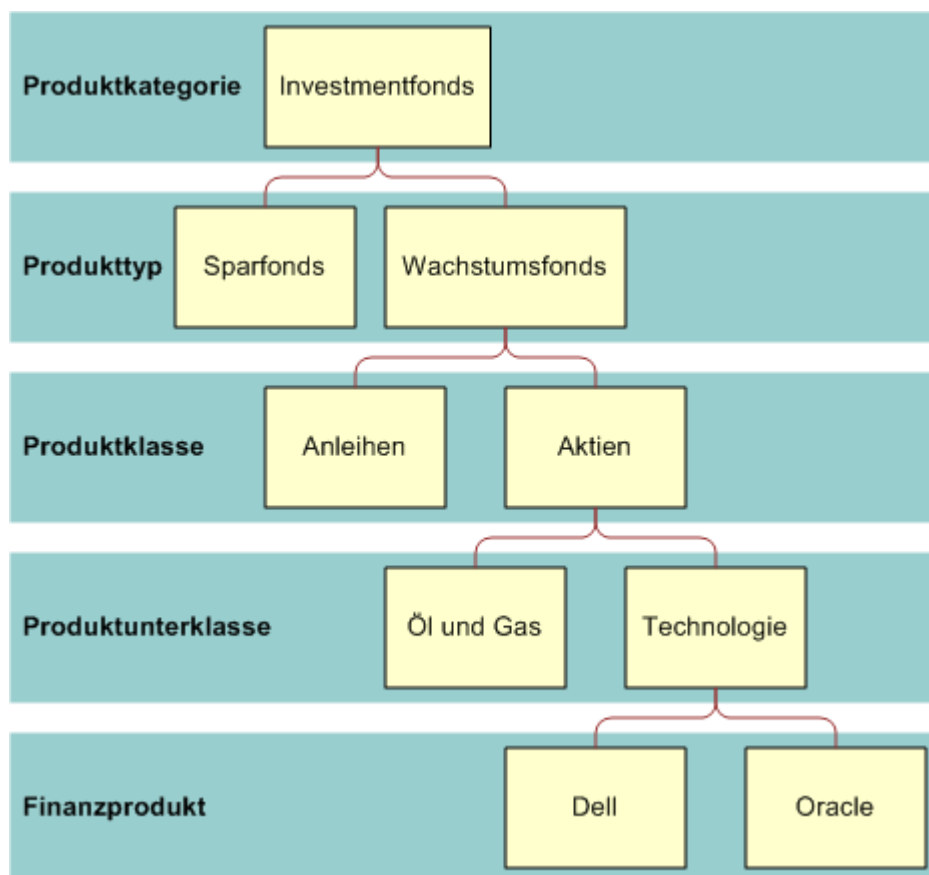
Finanzprodukte können verwendet werden, um Finanzprodukttypen wie Darlehen, Direktüberweisungen (Girokonto und Sparkonto), Tagesgeldkonten (oder Geldmarktkonten), Festgeldkonten (oder Einlagenzertifikate) usw. zu verfolgen. Finanzprodukte können auch Anteile, Derivate, separate Konten, Hedge- oder Anlagefonds sein.

Mit Finanzprodukt-Datensätzen können Finanzinstitutionen Details zu Finanzprodukten anzeigen wie grobe Produktdetails, URL-Links zu Finanzprodukt-Websites oder Kataloge. Mit dieser Funktion haben Sie Zugang zu den neuesten Finanzprodukt-details und zugehörigen Informationen zu Aktivitäten, Verkaufsprojekten, Serviceanfragen und Kalendern für Ihre Kunden.

Der Finanzprodukt-Datensatztyp unterstützt auch Finanzprodukt-hierarchien. Diese Hierarchien ermöglichen eine Gruppierung von Finanzprodukten in Gruppen, beispielsweise Angebotspakete, Anlagefonds und andere erforderliche Mehrfachhierarchien oder Mehrfachgruppierungen.

Einige Beispiele für Finanzprodukt-hierarchien sind in den folgenden Abbildungen dargestellt.

Die vierte Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Anlagefondshierarchie.



**Figure 4: Beispiel für Mutual Funds-Hierarchie**

Die fünfte Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Versicherungspolicenhierarchie.

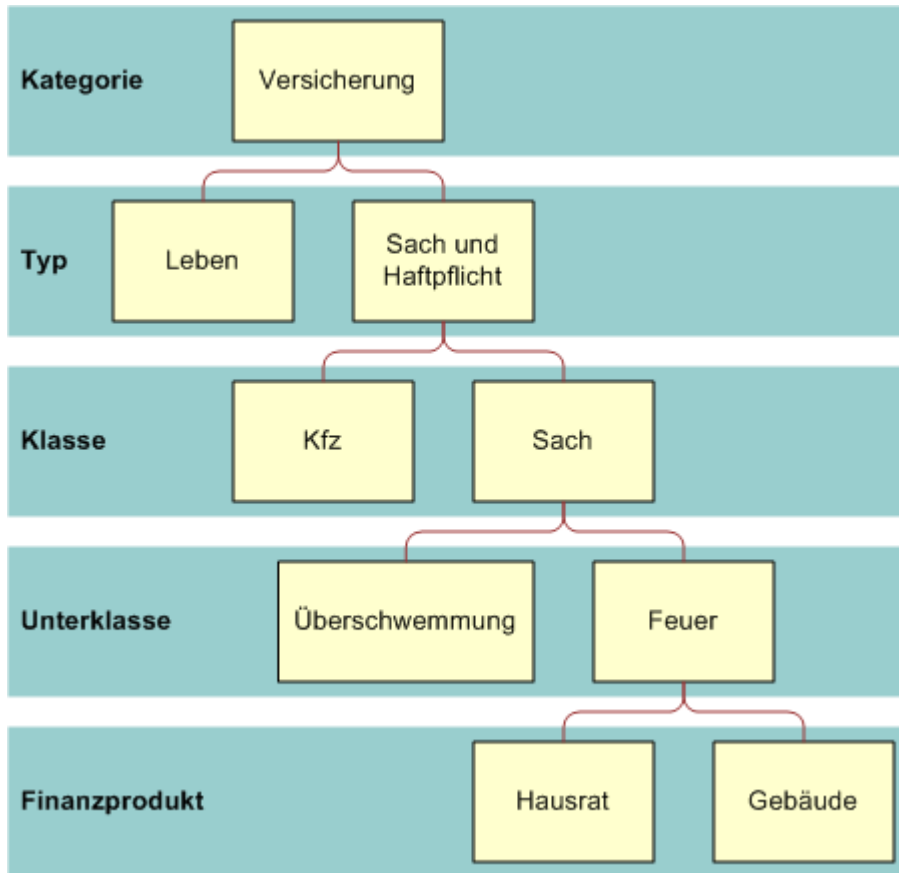


Figure 5: Beispiel für Versicherungspolicenhierarchie

## Arbeiten mit der Finanzprodukte-Homepage

Die Finanzprodukte-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Finanzprodukten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Finanzprodukte-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Finanzprodukt-Datensätzen

Sie können einen Finanzprodukt-Datensatz erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzprodukte klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Datensätze erstellen](#) (siehe "Erstellen von Datensätzen" auf Seite 55) und [Finanzproduktfelder](#) (siehe "Finanzprodukt-Felder" auf Seite 842).

TIPP: Sie können Finanzprodukt hierarchien festlegen, z.B. eine Anlage als Unterprodukt eines Anlagefonds, indem Sie das Feld "Übergeordnetes Finanzprodukt" wählen. Informationen zu Finanzprodukt hierarchien finden Sie unter [Verfolgen übergeordneter Finanzprodukte](#) (auf Seite 841).

### Arbeiten mit Finanzproduktlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Finanzprodukte beschrieben.

Finanzproduktliste	Filter
Alle Finanzprodukte	Alle Finanzprodukte, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für die Finanzprodukte verantwortlich ist
Zuletzt geänderte Finanzprodukte	Alle Finanzprodukte, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Finanzprodukten

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanzprodukte werden die Finanzprodukte angezeigt, die Sie zuletzt angesehen haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Finanzprodukt-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Finanzprodukt-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Finanzprodukt-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer Finanzprodukt-Homepage Abschnitte hinzufügen.

#### *So fügen Sie Ihrer Finanzprodukt-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der Finanzprodukt-Homepage auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite der Finanzprodukt-Homepage auf die Pfeiltasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.



- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Finanzprodukten

Führen Sie zum Verwalten von Finanzprodukten die folgende Aufgabe aus:

- [Verfolgen übergeordneter Finanzprodukte](#) (auf Seite 841)

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Verwandte Themen

Weitere zugehörige Informationen zu Finanzprodukten finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage](#) (auf Seite 834)
- [Finanzprodukt-Felder](#) (auf Seite 842)

## Verfolgen übergeordneter Finanzprodukte

Um das übergeordnete Finanzprodukt eines Finanzprodukts zu verfolgen, fügen Sie das übergeordnete Finanzprodukt dem Feld "Übergeordnetes Finanzprodukt" auf dem untergeordneten Finanzprodukt hinzu.

### *Verfolgen eines übergeordneten Finanzprodukts*

- 1 Wählen Sie das Finanzprodukt aus.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Finanzprodukten finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Finanzproduktdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Finanzprodukt bearbeiten" das Feld "Übergeordnetes Finanzprodukt" und dann ein Finanzprodukt aus.

## Finanzprodukt-Felder

Verwenden Sie die Seite "Finanzprodukt bearbeiten", um ein Finanzprodukt hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Finanzprodukt zu aktualisieren. Auf der Seite "Finanzprodukt bearbeiten" werden sämtliche Felder für ein Finanzprodukt angezeigt.

**TIPP:** Sie können Finanzprodukte auch auf der Seite "Finanzproduktliste" und auf der Seite "Finanzproduktdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Finanzprodukt-Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Finanzprodukt-Profil</b>	
Finanzproduktname	Allgemeiner Name des Finanzprodukts. Beispiele: Oracle Corporation, Anlagefonds X, Gold Saving, Best Mortgage usw.
Kategorie	Kategorie des Finanzprodukts. (Empfohlene Hierarchie: Typ, Kategorie, Klasse, Unterklasse, Finanzprodukt, untergeordnetes Finanzprodukt, ggf. weitere untergeordnete Produkte.)
Typ	Typ des Finanzprodukts. Beispiele: Wachstumsfonds, Sicherheitsfonds.
Klasse	Finanzproduktklasse. Beispiele: Anteile, Anleihen.
Unterklasse	Unterklasse des Finanzprodukts. Beispiele: Technologie, Öl & Gas.
Übergeordnetes Finanzprodukt	Übergeordnetes Finanzprodukt dieses Produkts.
Finanzprodukt-ID	Finanzprodukt-ID, die die Finanzinstitution verwendet, um ein Finanzprodukt in ihrem Finanzprodukt-Hub oder in einer entsprechenden Einheit zu identifizieren.
MDM-Product Hub-ID	Finanzprodukt-ID, die die Finanzindustrie oder ein externes Unternehmen verwendet, um ein Finanzprodukt in einem externen Master Data Management (MDM) Finanzprodukt-Hub zu identifizieren.
Aktueller Preis	Preis des Finanzprodukts. Der Preis kann aus einer externen Quelle wie Marktpreis oder intern aus einer Preisliste stammen.
Preisquelle	Quelle der Preisinformation zu dem Finanzprodukt, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Aktueller Preis zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Preises für dieses Finanzprodukt (aus der Preisquelle).
<b>Produktkatalog</b>	

Feld	Beschreibung
Produkt-URL	URL für den Standort des Katalogs dieses Finanzprodukts. Normalerweise ein externes Finanzprodukt und ein URL.
Produktübersicht	Zusammenfassung oder Einführung zu dem Finanzprodukt. Dieses Feld ist auf 16350 Zeichen begrenzt.
Produktkatalog	URL des Finanzproduktkatalogs, der dieses Finanzprodukt enthält. Der URL ist normalerweise ein interner Finanzprodukt-URL.
<b>Finanzproduktübersicht</b>	
Externe ID	Externe Quell-ID der externen Information zu dem Inhaber des Finanzprodukts. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zu dem Finanzprodukt, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten dieses Finanzprodukts (aus der externen Quelle).

## Verwandte Themen

Weitere zugehörige Informationen zu Finanzprodukten finden Sie unter folgenden Themen:

- [Finanzprodukte](#) (auf Seite 837)
- [Arbeiten mit der Finanzprodukte-Homepage](#) (auf Seite 839)
- [Verwalten von Finanzprodukten](#) (auf Seite 841)

## Finanztransaktionen

Sie verwenden die Seiten "Finanztransaktionen", um jeden Typ von Finanztransaktion für ein spezifisches Finanzkonto anzulegen, zu aktualisieren und zu verfolgen. *Finanztransaktionen* sind individuelle Transaktionen eines Finanzkontos für alle Finanzprodukte.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Finanztransaktionsinformationen nicht umfasst, wird diese Registerkarte bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Mit den Finanztransaktions-Datensätzen können Sie bestimmen, für welche Finanzkonten welche Transaktionen in Bezug auf alle Finanzprodukte durchgeführt werden. Diese Informationen bieten eine vollständige Übersicht über Finanztransaktionen, die nach Finanzkonten geordnet sind. Sie können Finanztransaktions-Datensätze verwenden, um alle Typen von Finanzprodukttransaktionen wie Kaufen, Verkaufen, Transaktionen mit hohem Wert (Big Ticket), Rücknahme, Depot, Auszahlung und alle anderen Instrumente, die Sie für Finanzprodukte definiert haben, zu verfolgen.

Mit Finanztransaktionen können Finanzinstitutionen zusammenfassende Informationen ihrer Middle Office- oder Back Office-Anwendungen zu Kundenfinanzkonten bereitstellen. Diese Informationen bieten Ansichten auf Kunden- oder Haushaltsbasis. Die detaillierten Informationen zu Finanztransaktionen wie Menge, Preise

und wichtige Daten (z.B. das Kaufdatum) sind innerhalb von Oracle CRM On Demand verfügbar, wenn Sie die Beziehung zu einem Kunden verwalten.

## Arbeiten mit der Finanztransaktion-Homepage

Die Finanztransaktion-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Finanztransaktionen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Finanztransaktions-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Finanztransaktionen

Sie können eine Finanztransaktion erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanztransaktionen klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Finanztransaktionsfelder](#) (siehe "[Finanztransaktions-Felder](#)" auf Seite 845).

### Arbeiten mit Finanztransaktionslisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Finanztransaktionen beschrieben:

Finanztransaktionsliste	Filter
Alle Finanztransaktionen	Alle Finanztransaktionen, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für die Finanztransaktion zuständig ist
Zuletzt geänderte Finanztransaktionen	Alle Finanztransaktionen, sortiert nach Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Finanztransaktionen

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Finanztransaktionen werden die Finanztransaktionen angezeigt, die zuletzt geändert wurden, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Finanztransaktion-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Homepage personalisieren" verfügt, können Sie Ihrer "Finanztransaktions-Homepage" möglicherweise zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, was Ihr Unternehmensadministrator eingerichtet hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer "Finanztransaktions-Homepage" Abschnitte hinzufügen.

#### *Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Finanztransaktions-Homepage*

- 1 Klicken Sie auf der "Finanztransaktions-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Finanztransaktions-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Finanztransaktionen

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Finanztransaktions-Felder

Sie verwenden die Seite "Finanztransaktion bearbeiten", um eine Finanztransaktion hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Finanztransaktion zu aktualisieren. Auf der Seite "Finanztransaktion bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Finanztransaktion angezeigt.

**TIPP:** Sie können Finanztransaktionen auch auf der Seite "Finanztransaktionsliste" und auf der Seite "Finanztransaktionstetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern.

Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Finanztransaktionsprofil</b>	
Finanzkonto	Das Finanzkonto, dem die Finanztransaktion zugeordnet ist.
Finanzprodukt	Das Finanzprodukt, dem die Finanztransaktion zugeordnet ist.
Transaktionstyp	Der Typ der Finanztransaktion. Beispiele: Kauf, Verkauf, Big Ticket, Rücknahme usw.
Menge	Die Anzahl der Finanzprodukteinheiten für diese Finanztransaktion. Diese Information stammt üblicherweise aus einer externen Quelle.
Transaktions-ID	Die ID der Finanztransaktion. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Transaktionsperiode	Der Zeitraum der Finanztransaktion. Beispiele: Big Tickets für Datum, Monat, Quartal usw.
Transaktionspreis	Der Preis des Finanzprodukts für diese Finanztransaktion. Diese Information stammt üblicherweise aus einer externen Quelle.
Transaktionsdatum/-uhrzeit	Das Datum und die Uhrzeit der Finanztransaktion. Dieses Information stammt üblicherweise aus einer externen Quelle.
Wert	Der Wert der Finanztransaktion (d.h. der Preis multipliziert mit der Menge). Diese Information stammt üblicherweise aus einer externen Quelle.
<b>Finanztransaktionsintegration</b>	
Transaktionsquelle	Die Quelle, die Ihre Finanzinstitution verwendet, um eine Finanztransaktion in der Middle Office- oder Back Office-Anwendung zu identifizieren
Integrations-ID	Die Integrations-ID der externen Information zu der Finanztransaktion. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe ID	Die externe Quell-ID der externen Information zu der Finanztransaktion. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Die Quelle der externen Information zu der Finanztransaktion, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten dieser Finanztransaktion (aus der externen Quelle).

# 11 Versicherung

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensatztypen für Versicherungsinformationen bereit:

- 📄 **Ansprüche (auf Seite 852)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Versicherungsansprüchen zu verwalten.
- 📄 **Deckungskonzepte (siehe "Deckung" auf Seite 858)**. Verwenden Sie diese Seiten, um die Grenzbeträge und Risiken zu verwalten, die von einer Versicherungspolice abgedeckt werden.
- 📄 **Schäden (auf Seite 862)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Schäden an den Versicherungsobjekten einer Person zu verwalten.
- 📄 **Versicherungsobjekte (auf Seite 865)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zum versicherten Eigentum zu verwalten.
- 📄 **Beteiligte Parteien (auf Seite 869)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Personen zu verwalten, die am Versicherungsanspruch beteiligt sind.
- 📄 **Policen (auf Seite 872)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Versicherungspolicen zu verwalten.
- 📄 **Versicherungsnehmer (siehe "Policeninhaber" auf Seite 877)**. Verwenden Sie diese Seiten, um Informationen zu Versicherungsnehmern zu verwalten.
- 📄 **Broker-Profil (auf Seite 880)**. Verwenden Sie diese Seiten zur Verwaltung von Informationen zu Brokern.

Hinweis: Diese Datensatztypen sind nur in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verfügbar.

## Verwalten von Versicherungen

Führen Sie zum Verwalten von Versicherungen folgende Schritte aus:

- 📄 [Durchführen der Vertriebskanalplanung](#) (auf Seite 848)
- 📄 [Erstellen der ersten Verlustanspruchsmeldung](#) (auf Seite 848)
- 📄 [Herstellen und Ausbauen von Agent-Broker-Beziehungen](#) (auf Seite 848)
- 📄 [Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen](#) (auf Seite 849)
- 📄 [Planen von Vertrieb und Budgetierung](#) (auf Seite 849)
- 📄 [Versicherungs-Leads mit dem Producer Success Model in Kunden umwandeln](#) (auf Seite 850)
- 📄 [Verwalten von Serviceanfragen](#) (auf Seite 850)
- 📄

Hinweis: Einige dieser Prozesse werden in Oracle CRM On Demand durchgeführt, andere außerhalb von Oracle CRM On Demand.

## Durchführen der Vertriebskanalplanung

Die Vertriebskanalplanung beinhaltet die Entwicklung einer Strategie und Planungsaktivitäten, die vom Channel-Manager für die Kanäle durchgeführt werden, für die er verantwortlich ist.

Führen Sie zur Vertriebskanalplanung folgende Aufgaben aus:

- 1 Erstellen Sie einen Geschäftsplan, siehe: [Geschäftsplanung](#) (auf Seite 447).
- 2 Erstellen Sie Zielsetzungen für einen Geschäftsplan, siehe: [Zielsetzungen](#) (auf Seite 458).
- 3 Verwalten Sie Planfirmen, siehe: [Planfirmen](#) (auf Seite 464).
- 4 Verwalten Sie Planpersonen, siehe: [Planpersonen](#) (auf Seite 467).
- 5 Verwalten Sie Planverkaufsprojekte, siehe: [Planverkaufsprojekte](#) (auf Seite 471).

## Erstellen der ersten Verlustanspruchsmeldung

Mit der ersten Verlustmeldung geht die Erstellung von Berichten über Kundenansprüche einher, die Informationen über den Anspruch und den Anspruchsteller enthalten. Dieser Bericht beinhaltet die Überprüfung der Deckung, die der Call Center-Agent durchführt. Der Call Center-Agent validiert die Policen- und Deckungsinformationen.

Führen Sie zum Erstellen der ersten Verlustanspruchsmeldung die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Validieren Sie die Policen- und Deckungsinformationen, die Sie vom Anspruchsteller erhalten, siehe: [Policen](#) (auf Seite 872).
- 2 Erstellen Sie den Anspruchsdatensatz, siehe: [Ansprüche](#) (auf Seite 852).
- 3 Geben Sie Informationen zu der ersten Verlustmeldung ein, siehe: [Ansprüche](#) (auf Seite 852).

## Herstellen und Ausbauen von Agent-Broker-Beziehungen

Das Einrichten von Agent-Broker-Beziehungen beinhaltet die Planung und Durchführung von Marketingkampagnen, die sich an potenzielle Agenten richten, sowie das Einrichten von neuen Agenten.

Führen Sie zum Anwerben neuer Agenten und zum Einrichten von Agent-Broker-Beziehungen die folgenden Aufgaben aus:



- 1 Erstellen Sie einen Kampagnendatensatz. Informationen hierzu finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Kampagnenfelder](#) (auf Seite 277).
- 2 Ordnen Sie potenziellen Agenten eine Kampagne zu. Informationen hierzu finden Sie unter [Zuordnen von Kampagnen zu Personen](#) (siehe "[Einplanen von Personen für Kampagnen](#)" auf Seite 274).
- 3 Führen Sie die Marketingkampagne aus, siehe: [Arbeiten mit Kampagnen](#) (auf Seite 269).
- 4 Verwalten Sie Anwendungen von Agenten und genehmigen Sie neue Agenten.
- 5 Richten Sie den neuen genehmigten Agenten ein, siehe: [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Partnerfelder](#) (auf Seite 517).

## Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen

Das Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen beinhaltet das Kommunizieren mit Agenten und das Überwachen von Agent-Broker-Beziehungen, das Aktualisieren von Informationen zur Agentendemografie, das Überwachen von Zugangsdaten, die Bücherverwaltung usw.

Führen Sie zum Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Aktualisieren Sie die Informationen zu Agenten und Agenturen, siehe: [Aktualisieren der Datensatzdetails](#) (siehe "[Aktualisieren von Datensatzdetails](#)" auf Seite 121).
- 2 Überwachen Sie die Zugangsdaten für Agenten und Agenturen, siehe: [Verwalten von Partnerfirmen](#) (auf Seite 514).
- 3 Verwalten Sie den Geschäftsplan, siehe: [Verwalten von Geschäftsplänen](#) (auf Seite 454).
- 4 Überwachen Sie die Verkaufsprojekte und Serviceanfragen von Agenten und Agenturen, siehe: [Verwalten von Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 371) und [Verwalten von Serviceanfragen](#) (auf Seite 481).

## Planen von Vertrieb und Budgetierung

Die Vertriebsplanung einer Versicherung beinhaltet die Vertriebsplanung für das Jahr, das Quartal oder einen anderen Zeitraum sowie das Verwalten von Vertriebsplänen, Vertriebsbudgets, Vertriebsprognosen und Gebieten.

Führen Sie zum Planen von Vertrieb und Budgetierung die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Führen Sie die Vertriebsplanung für das Jahr, das Quartal oder einen anderen Zeitraum aus, siehe: [Geschäftsplanung](#) (auf Seite 447).
- 2 Verwalten Sie die Vertriebsbudgets und die Verkaufsquote, siehe: [Prognosen](#) (auf Seite 391).
- 3 Verwalten Sie die Vertriebsprognosen, siehe: [Prognosen](#) (auf Seite 391).

- 4 Verwalten Sie die Gebiete, siehe: Gebietsmanagement.

## Verwalten von Serviceanfragen

Das Verwalten von Serviceanfragen beinhaltet das Verarbeiten allgemeiner Fragen und das Lösen einzelner Serviceanfragen von Anfang bis Ende sowie das Auswerten von Serviceproblemen und das Priorisieren von Anfragen.

Führen Sie zum Verwalten von Serviceanfragen die folgenden Aufgaben aus:

- 1 Erstellen Sie die Serviceanfrage, siehe: [Serviceanfragen](#) (auf Seite 479).
- 2 Weisen Sie eine Serviceanfrage zu, oder eskalieren Sie diese, siehe: [Zuweisen von Serviceanfragen](#) (auf Seite 482) oder [Eskalieren von Serviceanfragen](#) (auf Seite 485).
- 3 Arbeiten Sie mit Lösungen für Serviceanfragen, siehe: [Hinzufügen von Lösungen zu Serviceanfragen](#) (auf Seite 484).
- 4 Schließen Sie die gelöste Serviceanfrage, siehe: [Schließen der gelösten Serviceanfragen](#) (auf Seite 485).

## Versicherungs-Leads mit dem Producer Success Model in Kunden umwandeln

In Oracle CRM On Demand können Sie Workflow-Regeln verwenden, um anzugeben, dass eine oder mehrere Aktionen automatisch ausgeführt werden müssen, wenn ein angegebenes Ereignis eintritt. Sie können so viele Workflow-Regeln konfigurieren wie Sie in Ihren Geschäftsprozessen implementieren möchten.

Das Producer Success Model (PSM) in Oracle CRM On Demand ist ein Framework, das Workflow-Regeln verwendet, um die Erstellung von Aktivitäten zu automatisieren. Dadurch können Versicherungsvertreter oder Finanzberater ihre Leads verfolgen und regelmäßig Kontakt zu ihren Kunden aufnehmen.

Im Producer Success Model werden die folgenden Begriffe verwendet:

- 📌 **Hersteller.** Ein *Hersteller* ist ein Versicherungsvertreter oder Finanzberater.
- 📌 **Kunde.** Ein *Kunde* ist eine Person, zu der Ihr Unternehmen eine langfristige Beziehung unterhält, sodass Sie Änderungen in der Situation des Kunden überwachen und Chancen für das Cross-Selling zusätzlicher Produkte an den Kunden ermitteln können. Kunden lassen sich in der Regel auch dahingehend beraten, welche Produkte zu ihren Anforderungen passen.

Das Producer Success Model verwendet Workflow-Regeln, um folgende Aktionen auszuführen:

- 📌 Aufgabe erstellen, um den Lead jedes Mal, wenn ein Lead-Datensatz erstellt wird, am nächsten Arbeitstag anzurufen.
- 📌 Folgeaufgabe erstellen, wenn ein Hersteller den Wert im Feld "Besuch - Ergebnis" auf der Seite "Aufgabendetails" aktualisiert, nachdem er einen Lead oder einen Kunden angerufen hat.

Die Arten von Anrufen, die Hersteller bei Leads oder Kunden tätigen, umfassen Folgendes:

- 📌 **Empfehlungsanrufe.** Anrufe, die Hersteller tätigen müssen, um Folgeaktionen für Leads auszuführen.
- 📌 **Geburtstagsanrufe.** Anrufe, die Hersteller bei bestehenden Leads oder Kunden an deren Geburtstag tätigen.
- 📌 **Prüfanrufe.** Anrufe, die Hersteller bei Leads oder Kunden tätigen, wenn sechs Monate seit dem letzten Kontakt mit dem Lead vergangen sind.

Ein Hersteller kann das Ergebnis dieser Anrufe im Feld "Besuch - Ergebnis" auf der Seite "Aufgabendetails" erfassen. Das Feld kann folgende Werte enthalten:

- 📌 **Keine Antwort.** Der Lead ist nicht erreichbar.
- 📌 **In Kontakt bleiben.** Der Lead oder die Person möchte heute kein Gespräch führen. Der Lead möchte jedoch, dass der Hersteller mit ihm in Kontakt bleibt.
- 📌 **Als erfolglos geschlossen.** Der Lead möchte heute kein Gespräch führen und möchte nicht wieder kontaktiert werden.
- 📌 **Termin.** Der Lead oder Kunde ist für einen Termin bereit.

Je nach dem Ergebnis der Anrufe erstellt der Workflow unterschiedliche Folgeaufgaben. Beispiel: Lautet das Ergebnis des Anrufs "Keine Antwort", erstellt der Workflow eine Aufgabe, um den Lead oder Kunden am nächsten Tag erneut anzurufen. Lautet das Ergebnis "In Kontakt bleiben", erstellt der Workflow eine Aufgabe, um den Lead oder Kunden in sechs Monaten oder eine Woche vor seinem Geburtstag erneut anzurufen, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt.

**HINWEIS:** Das Producer Success Model erfordert die Konfiguration von Workflow-Regeln und -Aktionen. Weitere Informationen finden Sie in der Konfigurationsdokumentation für Oracle On Demand Financial Services Edition.

Führen Sie die folgenden Aufgaben aus, um Versicherungs-Leads mit dem Producer Success Model in Kunden umzuwandeln:

- 1 Erstellen Sie einen neuen Lead-Datensatz für die Empfehlung.  
Eine Workflow-Regel erstellt automatisch eine Aufgabe, um den Lead am nächsten Arbeitstag anzurufen.
- 2 Zeigen Sie die tägliche Anrufliste von Empfehlungsanrufen auf der Seite "Aktivitätsliste" an, und rufen Sie den Lead an. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Aktivitätslisten](#) (auf Seite 230).
- 3 Zeichnen Sie die Informationen zum Anrufergebnis im Feld "Besuch - Ergebnis" auf.  
Je nach Anrufergebnis erstellt der Workflow eine bestimmte Folgeaufgabe.
- 4 Planen Sie einen Termin mit dem Lead. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Planen von Terminen](#) (siehe "[Planen von Terminen mit Anderen](#)" auf Seite 249).
- 5 Treffen Sie sich mit dem qualifizierten Lead, und erfassen Sie zusätzliche Informationen.
- 6 Stufen Sie den Lead zu einem Interessenten hoch, indem Sie in der Auswahlliste "Lead-Typ" den Eintrag "Interessent" wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Felder für Leads](#) (siehe "[Leadfelder](#)" auf Seite 299).
- 7 Bieten Sie Produkte an, die die Anforderungen des Interessenten erfüllen, und erstellen Sie ein Verkaufsprojekt, wenn der Kunde interessiert ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Arbeiten mit der Verkaufsprojekt-Homepage](#) (siehe "[Arbeiten mit der Verkaufsprojekte-Homepage](#)" auf Seite 368).

- 8 Führen Sie ein Abschlussgespräch, und verkaufen Sie die Produkte.
- 9 Wenn der Kunde das Produkt erwirbt, stufen Sie die Person zu einem Kunden hoch, indem Sie in der Auswahlliste "Personentyp" den Eintrag "Kunde" wählen.
- 10 Legen Sie auf der Seite "Personendetails" den Wert im Feld "Kontakthäufigkeit" auf "1-2 Mal/Jahr" fest. Weitere Informationen zum Workflow "Aufgabe erstellen" finden Sie unter Erstellen von Workflow-Aktionen: Erstellen einer Aufgabe.

## Ansprüche

Auf den Seiten "Anspruch" können Sie jeden Anspruchstyp erstellen, aktualisieren und verfolgen. Ansprüche sind typischerweise die Ansprüche einer Person oder eines Unternehmens, die von einem Versicherungsunternehmen verwaltet werden.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Anspruchsinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Ansprüche" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Ein *Anspruch* ist eine formale, schriftliche Anforderung an ein Versicherungsunternehmen, den Verlust von oder den Schaden an einem versicherten Objekt zu erstatten.

Das Verständnis der Anspruchshistorie eines Kunden einschließlich des aktuellen Anspruchsstatus kann den Vertriebs- und Servicemitarbeitern helfen, mehr Informationen zu diesem wichtigen Aspekt der Beziehung zwischen Versicherer und Kunden zu gewinnen. Darüber hinaus können Versicherungsunternehmen die Anspruchsseiten nutzen, um kritische Informationen bezüglich der ersten Mitteilung über den Verlust schnell aufzuzeichnen und den Anspruch schnell an die zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten.

Der Datensatztyp "Anspruch" unterstützt alle Typen von erster Schadensmeldung wie Kfz-Versicherung, Sachversicherung, allgemeine Haftpflichtversicherung usw. Ein Anspruch kann übergeordnete Ansprüche haben, so dass alle Typen von Anspruchsstrukturen und -hierarchien unterstützt werden, z.B. können Sie Ansprüche Anspruchsgruppen zuordnen.

Sie können die Seite "Anspruchsdetails" verwenden, um Profile und detaillierte Informationen zu einem Anspruch zu identifizieren und zu erfassen. Darüber hinaus können Sie die Seite "Anspruchsdetails" verwenden, um die einem Anspruch untergeordneten Ansprüche und andere zugehörige Informationen zu prüfen wie:

▭ [Beteiligte Parteien](#) (auf Seite 869)

▭ [Schäden](#) (auf Seite 862)

▭ [Aktivitäten](#)

Eine Aktivität kann sich auf einen Anspruch beziehen. Sie können alle auf einen Anspruch bezogenen Aktivitäten auf der Seite "Anspruchsdetails" einsehen.

▭ [Serviceanfragen](#)

Eine Serviceanfrage kann sich auf einen Anspruch beziehen. Sie können alle auf einen Anspruch bezogenen Serviceanfragen auf der Seite "Anspruchsdetails" einsehen.

## Arbeiten mit der Ansprüche-Homepage

Die "Ansprüche-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Ansprüchen. Diese Seite enthält mehrere Abschnitte und zeigt für Sie relevante Anspruchsinformationen an.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Ansprüche-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

### Erstellen von Ansprüchen

Sie können einen Anspruch erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Ansprüche klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Anspruchsfelder](#) (auf Seite 855).

### Arbeiten mit Anspruchslisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Ansprüche beschrieben.

Anspruchsliste	Filter
Alle Ansprüche	Alle für Sie sichtbaren Ansprüche, egal, wer für den Anspruch verantwortlich ist.
Zuletzt geänderte Ansprüche	Alle Ansprüche, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts für die zuletzt geänderten Ansprüche

Der Abschnitt für die zuletzt geänderten Ansprüche zeigt die zuletzt geänderten Ansprüche, sortiert nach Änderungsdatum. Klicken Sie auf den Link "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie der Ansprüche-Homepage Abschnitte hinzufügen können.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Ansprüche-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Ansprüche-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Ansprüche-Homepage freigegeben hat.

### **So fügen Sie Ihrer Ansprüche-Homepage Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der Ansprüche-Homepage auf den Link "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite der Ansprüche-Homepage auf die Pfeiltasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Zugehörige Informationen**

Weitere Informationen zu Ansprüchen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Anspruchsfelder](#) (auf Seite 855)
- [Verwalten von Ansprüchen](#) (auf Seite 854)

## **Verwalten von Ansprüchen**

Klicken Sie auf ein Thema, um Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Aufgaben anzuzeigen:

- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Verfolgen von übergeordneten Ansprüchen](#) (auf Seite 854)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, beispielsweise durch die Änderung der Namen von Datensatztypen sowie von Feldern und Optionen in Auswahllisten. Daher können die Informationen, die Ihnen angezeigt werden, von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Auch können Sie, je nach der Ihnen zugewiesenen Zugriffsebene, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## **Zugehörige Informationen**

Weitere Informationen zu Ansprüchen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Ansprüche-Homepage](#) (auf Seite 853)
- [Anspruchsfelder](#) (auf Seite 855)

## **Verfolgen von übergeordneten Ansprüchen**

Um das Verfolgen eines übergeordneten Anspruchs zu ermöglichen, müssen Sie diesen dem Feld "Übergeordneter Anspruch" im Datensatz des untergeordneten Anspruchs hinzufügen.

### So verfolgen Sie einen übergeordneten Anspruch

- 1 Wählen Sie den Anspruch aus.  
Weitere Informationen zum Auswählen von Ansprüchen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Anspruchsdetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Anspruch bearbeiten" das Feld "Übergeordneter Anspruch" und einen Anspruch aus.

## Anspruchsfelder

Verwenden Sie die Seite "Anspruch bearbeiten", um einen Anspruch hinzuzufügen oder um die Details eines vorhandenen Anspruchs zu aktualisieren. Auf der Seite "Anspruch bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Anspruch angezeigt.

**TIPP:** Sie können Ansprüche auch auf der Seite "Anspruchsliste" und auf der Seite "Anspruchsdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Anspruchsprofil</b>	
Anspruchsnr.	Die Anspruchskennung.
Geschäftszweig	Die Versicherungsbranche. Beispiele: Fahrzeug, Sachwert, allgemeine Haftpflicht, Arbeitsschutz, Lebensversicherung.
Schadensschlüssel	Der Code für einen bestimmten Schaden. Beispiel: Versicherungsgesellschaften können den Code 100 Autounfällen zuordnen, 200 Diebstahl, etc.
Schadenstyp	Der zu dem Schadenscode gehörende Schadenstyp. Beispiele: Autounfall, Diebstahl, etc.
Berichtsdatum	Das Datum, zu dem die versicherte Person den Schadensanspruch erhoben hat.
Schadensdatum und -zeit	Das Datum des Unfalls oder des Schadenfalls.
Währung	Die Währung für den Anspruch.

Feld	Beschreibung
Abschlussdatum	Das Datum, an dem der Anspruch abgeschlossen wurde.
Ereignisnr.	Die Nummer, die als Kennung für ein Ereignis dient. Versicherungsgesellschaften kategorisieren typischerweise Katastrophen. Beispiele: 1002 steht für den Hurrikan "Ike", 1003 für den Hurrikan "Andrew", etc.
Status	Der Status des Anspruchs. Beispiele: "Schadensmeldung", "Offen", "Geprüft", "Abgeschlossen".
<b>Anspruchsdetails</b>	
Schadensart	Der Schadenstyp. Beispiele: Feuer, Diebstahl, Verletzung, Sturm, Überschwemmung, Hagel, Andere.
Schadenskategorie	Die Schadenskategorie. Die meisten Versicherungsgesellschaften kategorisieren Schäden. Beispiele: A: Wohnungen, B: Andere Gebäude, C: Persönliches Eigentum, D: Nutzungsschaden.
Schadensort	Der Ort des Schadensvorfalls. Beispiele: Parkhaus, Einkaufszentrum etc.
Schadensbetrag	Die Schadenssumme, die der Kunde gemeldet hat. Wenn die Gesamtsumme eines Schadens den Haftungsbetrag übersteigt, dann kann es sein, dass der Kunde den Rest begleichen muss.
Haftungsquelle	Die Quelle des Haftungsfalls. Beispiele: Verletzter Angestellter, Eigentum des Angestellten wurde beschädigt, verletzte Privatperson, Privateigentum, Sturz, Fahrzeugschaden.
Haftungsbetrag	Der Betrag, der im Schadensfall zu zahlen ist.
Beziehung zur versicherten Person	Die Beziehung der geschädigten zur versicherten Person. Beispiele: Arbeitgeber, Vorgesetzter, Kollege.
Ort der Verletzung	Der Ort, an dem es zur Verletzung kam.
Meldedatum der Verletzung (Arbeitsgeber)	Das Datum, zu dem der Arbeitgeber von der Verletzung des Angestellten erfahren hat.
Meldedatum des Anspruchs (Arbeitsgeber)	Das Datum, zu dem der Arbeitgeber von dem Anspruch des Angestellten erfahren hat.
Anzahl verletzte Personen	Die Anzahl der beim Unfall verletzten Personen. Diese Personengruppe kann Angestellte und andere Personen umfassen.
Anzahl verletzte Angestellte	Die Anzahl der beim Unfall verletzten Angestellten.
Verletzter Körperteil	Der verletzte Körperteil. Beispiele: Hand, Bein, Genick etc.
Verletzungsart	Die Art der Verletzung. Beispiele: Verbrennung, Knochenbruch, Verstauchung, wiederholte Belastungen.



Feld	Beschreibung
Code für medizinische Verletzung	Der Code für eine besondere Verletzung. Beispiele: IDC-9, IDC-10.
Arbeitsfähig	Zeigt an, ob der Angestellte trotz seiner Verletzung weiter arbeiten kann.
Mitarbeiterklasse	Eine Angestelltenklasse. Beispiele: Sekretär, Manager etc.
Während der Arbeitszeit verletzt?	Zeigt an, ob die Verletzung während oder außerhalb der Arbeitszeit entstand.
Name des Krankenhauses	Der Name des Hospitals, in dem die Verletzung des Anspruchstellers behandelt wurde.
Todeszeitpunkt	Der Zeitpunkt des Todes der verletzten Person.
Polizei-/Gerichtsmedizinberichtnr.	Die Berichtsnummer des mit der Schadensforderung eines Angestellten zusammenhängenden Berichts der Polizei/des Gerichtsmediziners.
<b>Anspruchsintegration</b>	
ID Externes System	Verfolgt die externe Quell-ID der mit diesem Anspruch verbundenen externen Informationen. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Die Quelle der externen Informationen über den Anspruch. Beispiele: Ein Anwendungsname, ein Datenbankname, ein Integrationsname etc.
Letzte externe Aktualisierung	Verfolgt das Datum und die Uhrzeit der letzten externen Aktualisierung dieses Anspruchs. Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten für diese Police (durch die externe Quelle).
<b>Anspruchspolice</b>	
Police	Die mit diesem Anspruch verbundene Versicherungspolice.
Berichtet von	Die Bezeichnung der Person, die den Unfall gemeldet hat. Beispiele: Versicherter, Fahrer des versicherten Fahrzeugs, Agent.
Kontaktinformationen des Berichtenden	Die Kontaktinformationen der Person, die den Unfall gemeldet hat.
Bedingungen	Umstände, die am Tag des Unfalls herrschten; dabei kann es sich beispielsweise um das Wetter handeln. Beispiel: <i>An diesem Tag regnete es.</i>
Bei Fehler	Bezeichnet den Schuldigen. Beispiele: "Versicherter Fahrer" oder "Anderer Fahrer".
Polizei/Feuerwehr	Die Polizei- oder Feuerwehrstation, in der der Bericht aufgenommen wurde.
Berichtsnr.	Die Nummer des Berichts zu dem Unfall.
Kommentare	Die detaillierte Beschreibung des Anspruchs.
Schadensbeschreibung	Die Beschreibung des Unfalls. Beispiel: Ein Wagen wurde von einem Laster gerammt.

Feld	Beschreibung
Firma	Die mit diesem Anspruch verbundene Firma.
Adresse	Die Adresse, bei der es zum Anspruch kam. Diese Adresse kann sich von anderen Adressen in Oracle CRM On Demand unterscheiden. Sie ist nicht mit einer Personen- oder Firmenadresse oder der Adresse eines Sachwertes verwandt. Diese Adresse ist erforderlich und nur für diesen Anspruchsdatensatz relevant und geeignet.
Stadt	Der Ort, in dem es zum Anspruch kam. Dieser Ort kann sich von allen anderen Orten in Oracle CRM On Demand unterscheiden. Er ist nicht mit einem in einem Personen-, Firmen- oder Sachwertdatensatz vorhandenen Ort verwandt. Der Ortsname ist erforderlich und nur für diesen Anspruchsdatensatz relevant und geeignet.
Region	Der Bundesstaat (in Rechtssystemen, die Bundesstaaten verwenden) oder die Provinz (in Rechtssystemen, die Provinzen verwenden; Beispiel: Kanada) in dem es zum Anspruch kam. Beispiele: CA für Kalifornien, ON für Ontario.
Postleitzahl	Die Postleitzahl (oder entsprechende Information) des Ortes, an dem es zum Unfall kam.

### Zugehörige Informationen

Weitere Informationen zu Ansprüchen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Ansprüche-Homepage](#) (auf Seite 853)
- [Verwalten von Ansprüchen](#) (auf Seite 854)

## Deckung

Sie verwenden die Seiten "Deckung", um jeden Typ von Versicherungsdeckung anzulegen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Deckungen umfassen typischerweise monetäre Grenzen und Risiken, die durch eine Versicherungspolice für eine Person abgedeckt werden.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Deckungsinformationen nicht umfasst, wird diese Registerkarte bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Die *Deckung* umfasst die monetären Grenzen und Risiken, die durch eine Versicherungspolice abgedeckt werden. Um Deckungen für die Policen zu verfolgen, fügen Sie sie der Police als Deckung hinzu. Sie können Deckungen verwenden, um alle Arten von Deckung wie Kollision, Körperverletzung, Feuer usw. zu verfolgen. Sie können die Seiten "Deckung" nutzen, um Deckungen zu identifizieren und zu profilieren, indem Sie Deckungsinformationen wie die Art der Deckung, die Grenze pro Schadensfall, die Höchstgrenze, Selbstbeteiligungen usw. erfassen.

## Arbeiten mit der Deckung-Homepage

Die Deckung-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Deckungsdatensätzen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Deckung-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Deckungsdatensätzen

Sie können einen Deckungsdatensatz erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Deckungen klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Deckungsfelder](#) (auf Seite 861).

### Arbeiten mit Deckungslisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Deckungen beschrieben.

Deckungsliste	Filter
Alle Deckungen	Alle Deckungen, die Sie anzeigen können, ungeachtet des Verantwortlichen.
Zuletzt geänderte Deckungen	Alle Deckungen, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Deckungen

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Deckungen werden die Deckungen angezeigt, die Sie zuletzt angesehen haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Deckung-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Deckung-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Deckung-Homepage freigegeben hat.

### ***So fügen Sie Ihrer "Deckung-Homepage" Abschnitte hinzu***

- 1 Klicken Sie auf der "Deckung-Homepage" auf den Link "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Layout Deckung-Homepage" auf die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### **Zugehörige Informationen**

Weitere zugehörige Deckungsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Deckungsfelder](#) (auf Seite 861)
- [Verwalten von Deckungen](#) (auf Seite 860)

## **Verwalten von Deckungen**

Klicken Sie auf ein Thema, um Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Aufgaben anzuzeigen:

- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, beispielsweise durch die Änderung der Namen von Datensatztypen sowie von Feldern und Optionen in Auswahllisten. Daher können die Informationen, die Ihnen angezeigt werden, von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### **Zugehörige Informationen**

Weitere zugehörige Deckungsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Deckung-Homepage](#) (auf Seite 859)
- [Deckungsfelder](#) (auf Seite 861)

## Deckungsfelder

Verwenden Sie die Seite "Deckung bearbeiten", um einen Deckungsdatensatz hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Deckungsdatensatz zu aktualisieren. Auf der Seite "Deckung bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Deckungsdatensatz angezeigt.

**TIPP:** Sie können einen Deckungsdatensatz auch auf der Seite "Deckungsliste" und auf der Seite "Deckungsdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Deckungsprofil</b>	
Deckungsname	Eindeutiger Name der Deckung.
Police	Die mit dieser Deckung verknüpfte Police.
Deckung	Typ der Deckung, die der Kunde mit der Police erworben hat, um seine Haftung abzudecken. Beispiele für Deckungen: Kollision, Vollkasko, Körperverletzung, Heilkosten.
Deckungsstatus	Status der Deckung, beispielsweise Offen stehend, Offen und Abgeschlossen.
Währung	Die Währung für die Deckung.
Versicherungsobjekt	Versicherungsobjekt, der mit dem Deckungsdatensatz verknüpft ist.
Individuelle Versicherungsobergrenze	Grenze für eine einzelne Deckung. Beispiel: Der Höchstbetrag, der für einen Kollisionsschaden gezahlt wird, beträgt \$100.000.
Versicherungsobergrenze gesamt	Der Höchstbetrag, der ausgezahlt werden kann. Beispiel: Wenn ein Versicherter an einer Kollision von zwei Fahrzeugen beteiligt ist, könnte der Höchstbetrag, der im Rahmen der Kollisionsdeckung für beide Fahrzeuge gezahlt wird, auf \$300.000 begrenzt sein.
Deckungsprodukt	Das mit dieser Deckung verknüpfte Versicherungsprodukt.
<b>Deckungsdetail</b>	
Selbstbeteiligung	Der Betrag, den der Kunde zahlen muss, bevor das Versicherungsunternehmen zahlt. (Der <i>Selbstbehalt</i> wird in einigen Ländern wie Großbritannien und Irland als <i>Excess</i> bezeichnet.)
Start	Datum, ab dem die Deckung in Kraft ist.
Ende	Datum, an dem die Deckung endet.
Versicherungssumme	Der Betrag, der versichert ist.

Feld	Beschreibung
<b>Deckungsintegration</b>	
ID Externes System	Verfolgt die externe Quell-ID der externen Informationen zur Deckung. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zur Police, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Integrations-ID	Verfolgt die Integrations-ID der externen Information zum Deckungsdatensatz. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Letzte externe Aktualisierung	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten für diese Police (aus der externen Quelle).

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Deckungsinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Deckung-Homepage](#) (auf Seite 859)

[Verwalten von Deckungen](#) (auf Seite 860)

## Schäden

Verwenden Sie die Seiten "Schaden", um die Schadensinformationen, wie Schadensbeschreibung und Schadenshöhe, zu identifizieren und zu erfassen. Ein *Schaden* ist eine Beeinträchtigung von Sachwerten, die einen Wertverlust zur Folge hat. Schäden werden in Versicherungsansprüchen verwendet, um Schäden an Sachwerten zu verfolgen, die mit einer Police abgedeckt ist.

**HINWEIS:** HINWEIS: Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Schadensinformationen nicht umfasst, wird diese Registerkarte bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Schaden-Homepage

Die Schaden-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Schäden.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Schaden-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

## Erstellen von Schadensdatensätzen

Sie können einen Schadensdatensatz erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Schäden klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Schadensfelder](#) (auf Seite 864).

## Arbeiten mit Schadenslisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Schäden beschrieben.

Schadensliste	Filter
Alle Schäden	Alle Schäden, die Sie anzeigen können, ungeachtet des Verantwortlichen für den Schadensdatensatz.
Zuletzt geänderte Schäden	Alle Schäden, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Schäden

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Schäden werden die Finanzkonten angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Schaden-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Schaden-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Schaden-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer Schaden-Homepage Abschnitte hinzufügen.

### *So fügen Sie Ihrer "Schaden-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Schaden-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Schaden-Homepage" die Pfeile, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Weitere zugehörige Schadensinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Schadensfelder](#) (auf Seite 864)

[n Verwalten von Schäden](#) (auf Seite 864)

## Verwalten von Schäden

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zu Schäden finden Sie unter folgenden Themen:

- [n Arbeiten mit der Schaden-Homepage](#) (auf Seite 862)
- [n Schadensfelder](#) (auf Seite 864)

## Schadensfelder

Verwenden Sie die Seite "Schaden bearbeiten", um einen Schadensdatensatz hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Schadensdatensatz zu aktualisieren. Auf der Seite "Schaden bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Schadensdatensatz angezeigt.

**TIPP:** Sie können Schadensdatensätze auch auf der Seite "Schadensliste" und auf der Seite "Schadensdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schadensprofil</b>	



Feld	Beschreibung
Anspruch	Anspruch, der mit dem Schadensdatensatz verknüpft ist.
Versicherungsobjekt	Versicherter Sachwert, der mit dem Schadensdatensatz verknüpft ist.
Schadensname	Eindeutiger Name des Schadens. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Beschreibung beschädigtes Eigentum	Beschreibung des beschädigten Sachwertes, beispielsweise ein Fahrzeug der Marke BMW. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Schadensbeschreibung	Beschreibung des Schadens, beispielsweise <i>beschädigter Frontscheinwerfer rechts</i> . Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Währung	Die Währung für den Schaden.
Gegenstandsnummer	Nummer des Sachwertes, beispielsweise Sachwert 1, Sachwert 2 usw. Wenn eine Police beispielsweise über drei Fahrzeuge läuft, können Sie die Fahrzeuge wie folgt nummerieren: 1 ist ein Toyota Corolla, 2 ist ein Mazda Miata, 3 ist ein Hyundai Pony.
Typ beschädigtes Eigentum	Typ des Sachwertes wie Motorrad, Wohnmobil, Pkw, Haus usw.
Geschätzter Betrag	Schätzung des Betrags des Schadens an dem versicherten Sachwert.
<b>Schadensintegration</b>	
ID Externes System	Verfolgt die externe Quell-ID der externen Informationen zum Schadensdatensatz. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zur Police, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Integrations-ID	Verfolgt die Integrations-ID der externen Information zum Schadensdatensatz. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten für diese Police (aus der externen Quelle).

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zu Schäden finden Sie unter folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Schaden-Homepage](#) (auf Seite 862)
- [Verwalten von Schäden](#) (auf Seite 864)

## Versicherungsobjekte

Sie verwenden die Seiten "Versicherungsobjekte", um Versicherungsobjekt-Konten anzulegen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Ein Versicherungsobjekt-Datensatz ermöglicht die Gruppierung von Personen und das Rollup der zugehörigen Informationen aus den Personen, die mit dem Versicherungsobjekt verknüpft sind.

Ein *Versicherungsobjekt* ist eine materielle Anlage, auf die eine Person oder ein Geschäftseigentümer einen Rechtsanspruch hat. Der Eigentümer schließt die Versicherungspolice ab, um die physische Anlage gegen Verlust durch Diebstahl, Feuer und andere Gefahren zu versichern. Dieser Begriff (Versicherungsobjekte) wird auch im Zusammenhang mit Ansprüchen verwendet. Der Eigentümer kann angeben, welches Versicherungsobjekt bei einem Vorfall beschädigt wurde. Sie können den Versicherungsobjekt-Datensatz verwenden, um alle Typen von Versicherungsobjekten wie Fahrzeuge, Boote, Schmuck, Häuser usw. zu verfolgen.

Sie können die Seiten "Versicherungsobjekt" verwenden, um ein Versicherungsobjekt zu identifizieren und zu profilieren, indem Sie Informationen wie Hersteller, Modell, Baujahr, Lizenznummer usw. erfassen. Sie können die Seiten "Versicherungsobjekt" auch verwenden, um andere zugehörige Informationen zu prüfen. Weitere Informationen finden Sie unter [Deckungen](#) (siehe "[Deckung](#)" auf Seite 858) und [Schäden](#) (auf Seite 862).

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Informationen zu Versicherungsobjekten nicht umfasst, wird die Registerkarte "Versicherungsobjekte" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Versicherungsobjekt-Homepage

Die Versicherungsobjekt-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Versicherungsobjekten.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Versicherungsobjekt-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

## Erstellen von Versicherungsobjekt-Datensätzen

Sie können einen Versicherungsobjekt-Datensatz erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Versicherungsobjekte klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Versicherungsobjektfelder](#) (siehe "[Versicherungsobjekte-Felder](#)" auf Seite 868).

## Arbeiten mit Versicherungsobjektlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die für Versicherungsobjekte verfügbaren Standardlisten beschrieben.

Versicherungsobjektliste	Filter
Alle Versicherungsobjekte	Alle Versicherungsobjekte, die Sie anzeigen können
Zuletzt geänderte Versicherungsobjekte	Alle Versicherungsobjekte, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts für zuletzt geänderte Versicherungsobjekte

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Versicherungsobjekte werden die Versicherungsobjekte angezeigt, die Sie zuletzt angesehen haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Versicherungsobjekt-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Versicherungsobjekt-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Versicherungsobjekt-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer Versicherungsobjekt-Homepage Abschnitte hinzufügen.

#### *So fügen Sie Ihrer Versicherungsobjekt-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Versicherungsobjekt-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Versicherungsobjekt-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Versicherungsobjekten

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe

beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Versicherungsobjekte-Felder

Sie verwenden die Seite "Versicherungsobjekt bearbeiten", um einen Versicherungsobjekt-Datensatz hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Versicherungsobjekt zu aktualisieren. Auf der Seite "Versicherungsobjekt bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Versicherungsobjekt angezeigt

**TIPP:** Sie können Versicherungsobjekte auch auf der Seite "Versicherungsobjektliste" und auf der Seite "Versicherungsobjektdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Eigentumsprofil</b>	
Police	Die Police, die mit dem Versicherungsobjekt verknüpft ist.
Reihenfolge	Nummer des Versicherungsobjekts. Beispiel: Wenn Sie drei Fahrzeuge unter einer Police versichern, könnte Nummer 1 für ein Fahrzeug der Marke Toyota Corolla, 2 für ein Fahrzeug der Marke Mazda Miata und 3 für ein Fahrzeug der Marke Hyundai stehen.
Typ	Typ des Versicherungsobjekts, beispielsweise Motorrad, Wohnmobil, Pkw, Haus usw.
Beschreibung	Eine detaillierte Beschreibung des Versicherungsobjekts. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
Betrag	Versicherungsbetrag eines Versicherungsobjekts.
Währung	Die Währung für das Versicherungsobjekt.
<b>Eigentumsintegration</b>	
Externe ID	Verfolgt die externe Quell-ID der externen Information zu dem Anspruch. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Die Quelle der externen Information zu dem Versicherungsobjekt, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Integrations-ID	Verfolgt die Integrations-ID des externen Systems. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.

## Beteiligte Parteien

Sie verwenden die Seiten "Beteiligte Parteien", um jeden Typ von beteiligter Partei anzulegen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Die beteiligte Partei verfolgt die Beziehung zwischen Personen und Ansprüchen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Informationen zu beteiligten Parteien nicht umfasst, wird diese Registerkarte bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

Eine *beteiligte Partei* ist in der Regel eine Person, die im Falle eines Versicherungsanspruchs beteiligt ist. Jeder Person kann diesbezüglich eine bestimmte Rolle zugeordnet werden. Sie können auf der Registerkarte "Beteiligte Parteien" die Beziehungen zwischen Personen und Ansprüchen verfolgen. Einige Beispiele für Rollen von Personen im Zusammenhang mit einem Anspruch sind "Anspruchssteller", "versicherter Fahrer" und "Anwalt". Auf den Seiten "Beteiligte Parteien" können Sie eine beteiligte Partei identifizieren und profilieren.

## Arbeiten mit der Beteiligte-Parteien-Homepage

Die Beteiligte-Parteien-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von beteiligten Parteien.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Beteiligte Parteien-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Abschnitte zu der Seite hinzufügen und von der Seite entfernen.

## Erstellen von Datensätzen für beteiligte Parteien

Sie können einen Datensatz für beteiligte Parteien erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte beteiligte Parteien klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für beteiligte Parteien](#) (auf Seite 871).

## Arbeiten mit Listen der beteiligten Parteien

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten beschrieben.

Liste Beteiligte Parteien	Filter
Alle beteiligten Parteien	Alle beteiligten Parteien, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für die beteiligte Partei verantwortlich ist.
Zuletzt geänderte beteiligte Parteien	Alle beteiligten Parteien mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher", sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten beteiligten Parteien

Im Abschnitt für zuletzt geänderte beteiligte Parteien werden die beteiligten Parteien angezeigt, die Sie zuletzt geändert haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Beteiligte-Parteien-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Beteiligte-Parteien-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Beteiligte-Parteien-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihrer Beteiligte-Parteien-Homepage Abschnitte hinzufügen.

#### *So fügen Sie der "Beteiligte Parteien-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Beteiligte Parteien-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Beteiligte Parteien-Homepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von beteiligten Parteien

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Felder für beteiligte Parteien

Verwenden Sie die Seite "Beteiligte Partei bearbeiten", um eine beteiligte Partei hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen beteiligten Partei zu aktualisieren. Auf der Seite "Beteiligte Partei bearbeiten" werden sämtliche Felder zu einer beteiligten Partei angezeigt.

TIPP: Sie können eine beteiligte Partei auch auf der Seite "Liste Beteiligte Parteien" und auf der Seite "Details Beteiligte Partei" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern für beteiligte Parteien.

Feld	Beschreibung
<b>Profil betroffene Partei</b>	
Anspruch	Der mit dieser beteiligten Partei verknüpfte Anspruch.
Person	Der Name der Kontaktperson für den Anspruch.
Name beteiligte Partei	Der eindeutige Name der beteiligten Partei.
Rolle	Die Rolle der in den Ansprüchen genannten Person. Beispiele: "gegnerischer Anspruchssteller", "Anspruchssteller", "Zeuge", "Anwalt" und "versicherter Ehepartner".
Währung	Die Währung für die beteiligte Partei.
Rolle bei Unfall	Die Rolle der beteiligten Partei beim Unfall. Beispiele: "Fahrer", "Insasse" und "Fußgänger".
Standort	Der Standort des Anspruchsstellers zum Zeitpunkt des Unfalls. Beispiele: "in beteiligtem Fahrzeug", "in nicht beteiligtem Fahrzeug" und "Fußgänger".
<b>Details Beteiligte Partei</b>	
Schadenszusammenfassung	Die Zusammenfassung der Verletzung der beteiligten Parteien. Dieses Feld ist auf 250 Zeichen begrenzt.
Beschreibung der Verletzung	Die ausführliche Beschreibung der Verletzung der beteiligten Parteien. Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen begrenzt.
<b>Integration beteiligte Partei</b>	
ID Externes System	Verfolgt die externe Quellen-ID der externen Informationen über die beteiligten Parteien. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.

Feld	Beschreibung
Externe Quelle	Die Quelle der externen Informationen über die beteiligten Parteien. Beispiel: ein Anwendungsname, ein Datenbankname, ein Integrationsname usw.
Integrations-ID	Verfolgt die Integrations-ID der externen Informationen über die beteiligten Parteien.
Letzte externe Aktualisierung	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung (aus der externen Quelle) der Daten zu dieser beteiligten Partei.

## Policen

Sie verwenden die Seiten "Policen", um jeden Typ von Versicherungspolice anzulegen, zu aktualisieren und zu verfolgen. Policen sind im Allgemeinen Policen einer Person oder eines Unternehmens, die das Versicherungsunternehmen verwaltet, können jedoch auch alle Policen einer Person oder eines Unternehmens verfolgen, einschließlich Policen bei anderen Versicherungsunternehmen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Policeninformationen nicht umfasst, wird diese Registerkarte möglicherweise aus Ihrem Setup entfernt.

Eine *Police* ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Versicherer und dem Policeninhaber. Damit verpflichtet sich der Versicherer, die Versicherungsleistung bei Eintreten eines Versicherungsfalls zu erbringen, und der Policeninhaber verpflichtet sich, die Prämie zu zahlen. Policen bieten eine Struktur, mit der Versicherer Beziehungen zu Personen und Geschäftsbeziehungen verwalten können.

Mit dem Datensatztyp "Police" können Versicherer von policenorientierten Beziehungen zu kunden- und haushaltsorientierten Beziehungen wechseln, mit Zugriff auf Policeninformationen auf höchster Ebene. Die Policeninformationen, z.B. Typ, Status und Gültigkeitsdatum innerhalb von Oracle CRM On Demand, unterstützen Tätigkeiten von kunden- und haushaltsorientierten Beziehungen wie Aktivitäten, Ansprüche und Kalender. Sie können den Datensatztyp "Police" verwenden, um alle Typen von Policen wie Kfz-, Sach-, allgemeine Haftpflichtversicherung und andere Typen von Policen zu verfolgen. Policen können Policen übergeordnet sein. Daher werden alle Policenstrukturen und -hierarchien unterstützt. Diese Hierarchien unterstützen das Gruppieren von Policen in Policengruppen und bieten die nötige Flexibilität, um jede erforderliche Policenstruktur zu aktivieren.

## Profilinformationen und zugehörige Informationen zu Policen

Sie verwenden die Seiten "Police", um das Profil und detaillierte Informationen zu einer Police zu identifizieren und zu erfassen. Sie können die Seiten "Police" auch verwenden, um Unterpolicen oder andere zugehörige Informationen zu einer Police zu überprüfen wie:

[n Policeninhaber](#) (auf Seite 877)

[n Ansprüche](#) (auf Seite 852)

[n Versicherungsobjekte](#) (auf Seite 865)

[n Deckung](#) (auf Seite 858)



- n **Aktivitäten.** Eine Aktivität kann sich auf eine Police beziehen. Auf der Policen-Homepage können Sie Aktivitäten anzeigen, die sich auf eine Police beziehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit der Policen-Homepage](#) (auf Seite 873).
- n **Serviceanfragen.** Eine Serviceanfrage kann sich auf eine Police beziehen. Auf der "Policen-Homepage" können Sie Serviceanfragen anzeigen, die sich auf eine Police beziehen. Weitere Informationen zu Serviceanfragen finden Sie unter [Serviceanfragen](#) (auf Seite 479).

## Arbeiten mit der Policen-Homepage

Die Policen-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Policen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer Policen-Homepage anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem Abschnitte zu der Seite hinzufügen oder von der Seite entfernen.

### Erstellen von Policen

Sie können eine Police erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Policen klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Policenfelder](#) (auf Seite 875).

### Arbeiten mit Policenlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Policen beschrieben.

Policenliste	Filter
Alle Policen	Alle Policen, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für den Datensatz zuständig ist
Zuletzt geänderte Policen	Alle Policen, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.
Meine Policen	Policen mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen von zuletzt geänderten Policen

Im Abschnitt "Zuletzt geänderte Policen" werden die Policen angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Policen-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Policen-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Policen-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Abschnitte zu Ihrer Policen-Homepage hinzufügen.

#### *Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Policen-Homepage*

- 1 Klicken Sie auf der "Policen-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Policen-Homepage-Layout" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Policen

Führen Sie zum Verwalten von Policen die folgende Aufgabe aus: [Übergeordnete Policen verfolgen](#) (siehe "[Verfolgen von übergeordneten Policen](#)" auf Seite 874).

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen von Datensätzen (auf Seite 55)
- Aktualisieren von Datensatzdetails (auf Seite 121)
- Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz (auf Seite 123)
- Arbeiten mit Listen (auf Seite 133)
- Arbeiten mit Anhängen (auf Seite 176)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verfolgen von übergeordneten Policen

Um die übergeordnete Police einer Police verfolgen zu können, fügen Sie die übergeordnete Police dem Feld "Übergeordnete Police" der untergeordneten Police hinzu.

**So verfolgen Sie eine übergeordnete Police**

- 1 Wählen Sie eine Police aus.  
 Weitere Informationen zum Auswählen von Policen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Policendetails" auf "Bearbeiten".
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Police bearbeiten" das Feld "Übergeordnete Police" und dann eine Police aus.

## Policenfelder

Verwenden Sie die Seite "Police bearbeiten", um eine Police hinzuzufügen oder Details zu einer vorhandenen Police zu aktualisieren. Auf der Seite "Police bearbeiten" werden sämtliche Felder für eine Police angezeigt.

Sie können den Policendatensatz auch auf der Seite "Policenliste" und auf der Seite "Policendetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**TIPP:** Sie können Policenhierarchien festlegen, in denen eine Police einer anderen Police untergeordnet ist, indem Sie eine übergeordnete Police innerhalb eines Policendatensatzes wählen. Weitere Informationen zum Verfolgen von übergeordneten Policen finden Sie unter [Verfolgen von übergeordneten Policen](#) (auf Seite 874).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Policenfeldern.

Feld	Beschreibung
<b>Policenprofil</b>	
Policennummer	Die Policennummer, die normalerweise vom Policensystem generiert wird.
Policientyp	Der Typ der Police, z.B. "Kfz", "Sachversicherung", "Haftpflicht", "Berufsunfallversicherung", "Lebensversicherung".
Status	Der Policenstatus, z.B. "neues Geschäft", "wirksam", "offen stehend", "beendet", "Erneuerung" oder "Angebot".
Unterstatus	Der Substatus der Police, z.B. "nicht weitergeleitet", "Überprüfung", "storniert" oder "abgelaufen".
Währung	Die Währung für die Police.
Gültigkeitsdatum	Das Datum, ab dem die Police gültig ist.
Ablaufdatum	Das Datum, an dem die Police abläuft.

Feld	Beschreibung
Stornierungsdatum	Das Datum, an dem die Police storniert wurde.
Tarifstatus	Der Tarif, der in einer bestimmten Region für eine Police angewendet werden kann.
Tarifplan	Der Tarifplan für diese Police. Jedes Versicherungsunternehmen kann unterschiedliche Tarifstufen für eine Police anbieten. Beispielwerte sind 01, 02, 03 usw.
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Policendatensatzes.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
<b>Policenintegration</b>	
ID Externes System	Verfolgt die externe Quellen-ID der externen Informationen über die Police. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Quelle der externen Information zur Police, beispielsweise der Name einer Anwendung, einer Datenbank, einer Integration usw.
Integrations-ID	Verfolgt die Integrations-ID der externen Informationen über die Police. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten zu dieser Police aus der externen Quelle.
<b>Policenagent</b>	
Hauptagentur	Die Hauptagentur, die die Police initiiert hat.
Hauptagent	Der Hauptagent, der die Police betreut.
Empfehlungsquelle	Die Referenzquelle, z.B. "Internet", "Direktmailing", "Anzeige in Zeitschrift" und "Kundenreferenz".
Herstellercode	Der Code für den Produzenten, der der Versicherungsgesellschaft diese Police zugeführt hat.
Versicherungssumme	Der Betrag, der auf der Versicherungspolice zur Zahlung im Todesfall oder bei Versicherungsablauf angegeben ist.

Feld	Beschreibung
Gesamtprämie	Die Gesamtprämie für diese Police.
Fakturierungsstatus	Der Status der Fakturierung der Police, z.B. "fakturiert", "künftige Laufzeit" oder "bezahlt".
Fälligkeitsdatum Rechnung	Das Datum, an dem die Rechnung für die Police fällig ist.
Laufzeit	Die Laufzeit der Police, z.B. 1 Jahr, 2 Jahre usw.
Zahlungsart für Police	Die Methode, die der Kunde für die Bezahlung der Police wählt, z.B. "Barzahlung", "belastet", "Scheck" oder "elektronische Banküberweisung".

## Policeninhaber

Auf den Seiten "Policeninhaber" können Sie jede Art von Policeninhabern erstellen, aktualisieren und verfolgen. Ein *Policeninhaber* ist typischerweise die Person, der die vom Versicherungsunternehmen verwaltete Police gehört.

Mit einem Policeninhaber-Datensatz wird die Beziehung zwischen Personen und Policen verfolgt. Damit werden alle Rollentypen erfasst, die die Person im Zusammenhang mit einer Police innehaben kann. Beispielrollen sind "Versicherungsnehmer", "primärer Fahrer", "Begünstigter" usw. Falls erforderlich, können Sie weitere Rollen erstellen. Informationen zum Einrichten von Feldern und Feldwerten finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Feldern.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Policeninhaberinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Policeninhaber" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Policeninhaber-Homepage

Die Policeninhaber-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Policeninhabern.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout der "Policeninhaber-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Abschnitte der Seite hinzufügen und von der Seite entfernen.

## Erstellen von Policeninhabern

Sie können einen Policeninhaber erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" im Abschnitt für zuletzt geänderte Policeninhaber klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Policeninhabfelder](#) (auf Seite 879).

## Arbeiten mit Policeninhaberlisten

Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Policeninhaber beschrieben.

Policeninhaberliste	Filter
Alle Policeninhaber	Alle Policeninhaber, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für den Policeninhaber verantwortlich ist.
Zuletzt geänderte Policeninhaber	Alle Policeninhaber, sortiert nach Änderungsdatum.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen von zuletzt geänderten Policeninhabern

Im Abschnitt für zuletzt geänderte Policeninhaber werden die Policeninhaber angezeigt, die zuletzt geändert wurden.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Policeninhaber-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihrer Policeninhaber-Homepage zusätzliche Abschnitte hinzufügen, je nachdem, welche Abschnitte Ihr Unternehmensadministrator zur Anzeige auf Ihrer Policeninhaber-Homepage freigegeben hat.

Im Folgenden wird beschrieben, wie der "Policeninhaber-Homepage" Abschnitte hinzugefügt werden.

### *So fügen Sie der "Policeninhaber-Homepage" Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Policeninhaber-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf der Layoutseite der Policeninhaber-Homepage auf die Pfeiltasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Verwalten von Policeninhabern](#) (auf Seite 879)

[n Policeninhaberfelder](#) (auf Seite 879)

## Verwalten von Policeninhabern

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

[n Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)

[n Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)

[n Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)

[n Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[n Arbeiten mit der Policeninhaber-Homepage](#) (auf Seite 877)

[n Policeninhaberfelder](#) (auf Seite 879)

## Policeninhaberfelder

Verwenden Sie die Seite "Policeninhaber bearbeiten", um einen Policeninhaber hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Policeninhaber zu aktualisieren. Auf der Seite "Policeninhaber bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Policeninhaber angezeigt.

**TIPP:** Sie können die Policeninhaberinformationen auch auf der Seite "Policeninhaberliste" und auf der Seite "Policeninhaberdetails" bearbeiten. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Datensätzen finden Sie unter [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121).

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
------	--------------

Feld	Beschreibung
<b>Profil Policeninhaber</b>	
Police	Die mit diesem Policeninhaber verknüpfte Police.
Inhaber Person	Der Name der Kontaktperson für die Police.
Name Versicherungsnehmer	Der eindeutige Name des Policeninhabers.
Rolle	Die Rolle der Person in dieser Police. Beispielrollen sind "Versicherungsnehmer", "primärer Fahrer" und "Begünstigter".
Währung	Der Name des Versicherungsnehmers.
Versicherungstyp	Der Versicherungstyp der einzelnen in der Police genannten Personen, z.B. "primär" oder "sekundär".
Prozentsatz	Der Prozentsatz der Police, der dem Policeninhaber gehört. Bei einer Lebensversicherungspolice beispielsweise kann der Kunde den Policenwert basierend auf diesem Prozentsatz erhalten.
<b>Versicherungsnehmerintegration</b>	
ID Externes System	Die externe Quellen-ID der externen Informationen über den Policeninhaber. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Externe Quelle	Die Quelle der externen Informationen über den Policeninhaber. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Integrations-ID	Die Integrations-ID der externen Informationen über den Policeninhaber. Dieses Feld ist auf 50 Zeichen begrenzt.
Extern zuletzt aktualisiert	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Daten zu diesem Policeninhaber (aus der externen Quelle).

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Policeninhaber-Homepage](#) (auf Seite 877)

## Broker-Profil

Die Registerkarte "Broker-Profil" repräsentiert Versicherungs-Broker, die Versicherungsprodukte verkaufen oder betreuen. Normalerweise trifft sich der Channel-Manager jedes Jahr mit den jeweiligen Brokern und erstellt ein neues Broker-Profil für das Jahr. Im Broker-Profil werden demografische Informationen zu einem Broker für ein bestimmtes Jahr erfasst.

Auf den Broker-Profil-Seiten in Oracle CRM On Demand können Sie demografische Informationen zu dem Partner, wie z.B. Name des Brokers, Adresse, Telefonnummern, Faxnummer, Website, Umsatz, Beschreibung



des Geschäfts usw., erfassen. Das Broker-Profil ist ein untergeordnetes Element von Partner. Weitere Informationen zu Partnern finden Sie unter [Partner](#) (auf Seite 512).

## Arbeiten mit der Broker-Profile-Homepage

Die Broker-Profile-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Broker-Profilen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Broker-Profile-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen eines Broker-Profiles

Sie können ein Broker-Profil erstellen, indem Sie im Abschnitt "Zuletzt geändertes Broker-Profil" auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Felder für Broker-Profil](#) (auf Seite 883).

### Arbeiten mit Broker-Profile-Listen

Im Abschnitt "Broker-Profillisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Broker-Profile beschrieben.

Broker-Profilliste	Beschreibung
Alle Broker-Profile	In dieser Liste werden alle Datensätze angezeigt, die für Sie sichtbar sind, unabhängig davon, wer für die Liste verantwortlich ist. Broker-Profile werden nicht gefiltert.
Zuletzt geänderte Broker-Profile	Filtert alle Broker-Profile, nach Bearbeitungsdatum sortiert.
Alle nationalen Broker-Profile	Filtert alle Broker-Profile. Dabei ist "Untergeordneter Vertriebskanal" auf "National" gesetzt.
Meine Broker-Profile	Filtert Broker-Profile mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit

Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen des Abschnitts "Meine zuletzt geänderten Broker-Profile"

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Broker-Profile" werden die Broker-Profile angezeigt, deren Verantwortlicher Sie sind und die zuletzt geändert wurden. Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zu Ihrer Broker-Profile-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Broker-Profile-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- 📄 Broker-Profillisten
- 📄 Meine zuletzt geänderten Broker-Profile
- 📄 Meine Broker-Profile
- 📄 Alle nationalen Broker-Profile.

#### *So fügen Sie der Broker-Profile-Homepage Abschnitte hinzu*

- 1 Klicken Sie auf der "Broker-Profile-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout der Broker-Profile-Homepage" die Pfeilschaltflächen, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu ordnen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## Verwalten von Broker-Profilen

Weitere Informationen zu zusätzlichen auf alle Datensätze anwendbaren Verfahren finden Sie unter [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49).

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- 📄 [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- 📄 [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- 📄 [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- 📄 [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

## Felder für Broker-Profil

Auf der Seite "Broker-Profil bearbeiten" können Sie ein Broker-Profil hinzufügen oder Details für ein vorhandenes Broker-Profil aktualisieren. Auf der Seite "Broker-Profil bearbeiten" werden alle Felder für ein Broker-Profil angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardangaben abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Demografische Informationen</b>	
Name Broker-Profil	Der Name des Broker-Profiles. Befolgen Sie die von Ihrem Unternehmen festgelegten Benennungskonventionen bezüglich Abkürzungen, Großschreibung usw., um doppelte Datensätze zu vermeiden.
Partner	Der Name des Brokers mit diesem Profil.
Untergeordneter Vertriebskanal	Die Beschreibung der Broker-Abdeckung. Zu den Optionen gehören: "Global", "Lokal", "National", "Regional" und "Großhändler".
Segmentierung	Die Beschreibung der Broker-Segmentierung. Zu den Optionen gehören: "Geschäftlich", "Wachstum" und "Einzelhandel".
Broker-Profil - Jahr	Das Jahr, in dem ein Broker-Profil gültig ist.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Brokers.
Faxnummer	Die Faxnummer für den Broker.

## Versicherung

---

Feld	Beschreibung
Website	Die URL-Adresse für den Broker
Land	Das Land, in dem der Broker seinen Sitz hat.
Adresszeile 1	Die Adresse des Broker-Standorts.
Adresszeile 2	Die Adresse des Broker-Standorts.
Stadt	Die Stadt, in der der Broker seinen Sitz hat.
Region	Der Bundesstaat (in Rechtssystemen, die Bundesstaaten verwenden; Beispiel: USA) oder die Provinz (in Rechtssystemen, die Provinzen verwenden; Beispiel: Kanada), in dem der Broker seinen Sitz hat. Beispiele: <i>CA</i> für Kalifornien, <i>ON</i> für Ontario.
PLZ	Die Postleitzahl (oder entsprechende Information) des Ortes, in dem der Broker seinen Sitz hat.
<b>Sonstiges</b>	
Übersicht Unternehmen	Übersicht Broker.
Unternehmen - Vergangenes und zukünftiges Wachstum	Die Beschreibung der Broker-Historie und des zukünftigen Wachstums
Gebiet/Regionale Struktur	Die Beschreibung des Brokergebiets und der regionalen Struktur

# 12 Automotive

---

Oracle CRM On Demand stellt die folgenden Datensätze mit Automotive-Informationen bereit:

**Fahrzeuge.** Verwenden Sie diese Seiten, um die Verkaufs- und Servicehistorie von Fahrzeugen zu verfolgen.

**Händler.** Verwenden Sie diese Seiten, um Händlerinformationen zu verwalten.

**Hinweis:** Diese Datensatztypen sind nur mit Oracle CRM On Demand Automotive Edition verfügbar.

## Händler

Verwenden Sie die Homepages für Händler, um Händlerdatensätze zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Händlerinformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Händler" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Händler-Homepage

Die "Händler-Homepage" ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Händlern.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Händler-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der Seite auch Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte von der Seite entfernen.

## Erstellen von Händlern

Sie können einen Händler erstellen, indem Sie im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Händler" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Händlerfelder](#) (auf Seite 888).

## Arbeiten mit Händlerlisten

Im Abschnitt "Händlerlisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Händler beschrieben.

Händlerliste	Filter
Alle Händler	Alle Händler, die Sie anzeigen können, unabhängig davon, wer für den Händler zuständig ist.
Meine Händler	Händler mit Ihrem Namen im Feld "Verantwortlicher".
Zuletzt geänderte Händler	Alle Händler, bei denen im Feld "Verantwortlicher" Ihr Name steht, sortiert nach dem Datum der Änderung.

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Anzeigen der zuletzt geänderten Händler

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Händler" werden die Händler aufgelistet, die Sie zuletzt angezeigt haben.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.






## Anzeigen von händlerbezogenen Verkaufsprojekten

Im Abschnitt "Händlerbezogene Verkaufsprojekte" werden die Ihnen zugewiesenen Spitzenverkaufsprojekte angezeigt.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste der händlerbezogenen Verkaufsprojekte einzublenden.

## Hinzufügen von Abschnitten zur Händler-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie der "Händler-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

-  Zuletzt erstellte Händler
-  Zuletzt geänderte Händler
-  Meine zuletzt erstellten Händler
-  Meine zuletzt geänderten Händler
-  Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann Berichtsabschnitte auf der "Händler-Homepage" zur Ansicht zur Verfügung stellen)

### *So fügen Sie der "Händler-Homepage" Abschnitte hinzu*

**1** Klicken Sie auf der "Händler-Homepage" auf den Link "Layout bearbeiten".

- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Layout Händler-Homepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Händlern finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Händlerfelder](#) (auf Seite 888)
- [Verwalten von Händlern](#) (auf Seite 887)

## Verwalten von Händlern

Führen Sie zum Verwalten von Händlern die folgenden Aufgaben aus:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Verwalten von Kalendern und Aktivitäten](#) (auf Seite 221)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

### Zugehörige Informationen

Zugehörige Informationen zu Händlern finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Händler](#) (auf Seite 885)
- [Händlerfelder](#) (auf Seite 888)
- [Arbeiten mit der Händler-Homepage](#) (auf Seite 885)
- [Analytics](#) (auf Seite 979)

## Händlerfelder

Verwenden Sie die Seite "Händler bearbeiten", um einen Händler hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Händler zu aktualisieren. Auf der Seite "Händler bearbeiten" werden sämtliche Felder für einen Händler angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie z.B. die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Auswahllisten ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Händler</b>	
Name	Der Name des Fahrzeughändlers. Auf 100 Zeichen begrenzt.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Händlers.
Händlertyp	Der Händlertyp, beispielsweise "LKW-Händler". Auf 20 Zeichen begrenzt.
Website	Die Website des Händlers. Auf 50 Zeichen begrenzt.
E-Mail	Die Kontakt-E-Mail-Adresse des Händlers. Auf 50 Zeichen begrenzt.
<p><b>HINWEIS:</b> Die folgenden Felder für Rechnungs- und Lieferadresse sind nicht standardmäßig verfügbar. Ihr Unternehmensadministrator muss sie auf der Seite "Händlerdetails" als Teil eines zusätzlichen Abschnitts einrichten. Weitere Informationen zum Einrichten von Detailseiten finden Sie unter <a href="#">Anpassen von statischen Seitenlayouts</a>.</p>	
Rechnungsadresse 1, 2, 3	Die Rechnungsadresse des Händlers <b>HINWEIS:</b> Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen eingerichtet sind, ist die Rechnungsadresse schreibgeschützt, und die Adressfelder werden so geändert, dass sie den Anforderungen für gemeinsame Adressen entsprechen. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter <a href="#">Adressen</a> .
Rechnungsadresse - Ort	Keine.
Rechnungsadresse - Land	Das in der Rechnungsadresse des Händlers angegebene Land. Gültige Standardwerte sind die Namen aller Länder der Welt. Der gültige Wert für die USA lautet <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand lässt eine Änderung der gültigen Werte für dieses Feld nicht zu. Stellen Sie vor dem Import sicher, dass die Importdaten einen gültigen Wert in diesem Feld erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Info über Länder- und Adresszuordnung</a> .
Rechnungsadresse - Postfach/Sortierungscode	Wenn Ihre Datei eine Adresse eines Landes außerhalb der USA enthält, ordnen Sie diesem Feld die folgenden Adresselemente zu: "Colonia/Sektion", "CEDEX-Code", "Adresse 4", "URB" und "Gemeinde". Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Info über Länder- und Adresszuordnung</a> .



Feld	Beschreibung
Rechnungsadresse - Region	Wenn Ihre Datei eine Adresse eines Landes außerhalb der USA enthält, ordnen Sie diesem Feld folgende Adresselemente (oder andere Entsprechungen der US-Staaten) zu: "Staat MEX", "Staat BRA", "Pfarrbezirk", "Teil des Gebiets", "Insel", "Präfektur", "Gebiet", "Emirat" und "Oblast". Weitere Informationen finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.
Rechnungsadresse - US-Bundesstaat	Gültige Standardwerte sind Standardabkürzungen für alle US-Bundesstaaten (zwei Großbuchstaben). Oracle CRM On Demand lässt die Änderung von gültigen Werten für dieses Feld nicht zu. Stellen Sie vor dem Import sicher, dass die Importdaten einen gültigen Wert in diesem Feld erhalten.
Rechnungsadresse - PLZ	Keine.
Versandadresse 1, 2, 3	Die Versandadresse des Händlers. Weitere Informationen über die Zuordnung von Adressfeldern auf einer Land-zu-Land-Basis finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.  <b>HINWEIS:</b> Wenn für Ihr Unternehmen gemeinsame Adressen eingerichtet sind, ist die Versandadresse schreibgeschützt, und die Adressfelder werden so geändert, dass sie den Anforderungen für gemeinsame Adressen entsprechen. Weitere Informationen zu gemeinsamen Adressen finden Sie unter <a href="#">Adressen</a> .
Versandadresse - Ort	Keine.
Versandadresse - Land	Gültige Standardwerte sind die Namen aller Länder der Welt. Der gültige Wert für die USA lautet <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand lässt eine Änderung der gültigen Werte für dieses Feld nicht zu. Stellen Sie vor dem Import sicher, dass die Importdaten einen gültigen Wert in diesem Feld erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.
Versandadresse - Postfach/Sortierungscode	Wenn Ihre Datei eine Adresse eines Landes außerhalb der USA enthält, ordnen Sie diesem Feld die folgenden Adresselemente zu: "Colonia/Sektion", "CEDEX-Code", "Adresse 4", "URB" und "Gemeinde". Weitere Informationen finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.
Versandadresse - Region	Wenn Ihre Datei eine Adresse eines Landes außerhalb der USA enthält, ordnen Sie diesem Feld folgende Adresselemente (oder andere Entsprechungen der US-Staaten) zu: "Staat MEX", "Staat BRA", "Pfarrbezirk", "Teil des Gebiets", "Insel", "Präfektur", "Gebiet", "Emirat" und "Oblast". Weitere Informationen finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.
Versandadresse - US-Bundesstaat	Gültige Standardwerte sind Standardabkürzungen für alle US-Bundesstaaten (zwei Großbuchstaben). Oracle CRM On Demand lässt die Änderung von gültigen Werten für dieses Feld nicht zu. Stellen Sie vor dem Import sicher, dass die Importdaten einen gültigen Wert in diesem Feld erhalten.
Versandadresse - PLZ	Keine.

Feld	Beschreibung
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Status	Der Status des Händlers, beispielsweise "Aktiv".
Übergeordneter Händler	Der übergeordnete Händler des aktuellen Händlerdatensatzes.
Währung	Die landesübliche Währung.
Rang	Der Rang eines Händlers im Verhältnis zu anderen Händlern, in der Regel zu Vertriebs- oder Servicezwecken. Auf 22 Zeichen begrenzt.
Verantwortlicher	<p>Der Verantwortliche des Händlerdatensatzes.</p> <p>In der Regel kann ein Verantwortlicher den Datensatz aktualisieren, an einen anderen Verantwortlichen übertragen oder löschen. Ihr Unternehmensadministrator kann die Zugriffsebenen jedoch so festlegen, dass der Zugriff eines Benutzers eingeschränkt oder erweitert ist.</p> <p>Der Wert im Feld "Verantwortlicher" wirkt sich darauf aus, welche Datensätze in Berichte eingefügt werden, die Sie oder Ihre Manager auf den Analytics-Seiten ausführen.</p> <p>Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).</p>
URL	Die Internetadresse des Händlers (URL). Auf 100 Zeichen begrenzt.
Übergeordnete Website	Die übergeordnete Website des Händlers. Auf 50 Zeichen begrenzt.
Phase	Die Phase des Bewerbungs- und Vertragsprozesses für den Händler. Standardwerte: Aktiv, Bewerbung ausstehend, Kandidat und Vertrag ausstehend.

## Benutzerdefinierte Felder

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren, deren Rolle über die Berechtigung "Anwendung anpassen" verfügt, können in der Regel benutzerdefinierte Felder erstellen.

Jedes benutzerdefinierte Feld, das in einem Anlagendatensatz erstellt wurde, wird auch im Fahrzeugdatensatz angezeigt. Allerdings wird ein benutzerdefiniertes Feld, das in einem Händlerdatensatz erstellt wurde, nicht automatisch im Firmendatensatz angezeigt.

Wenn Sie ein bestimmtes benutzerdefiniertes Feld sowohl in der Firmen- als auch in der Händleransicht anzeigen möchten, kann Ihr Unternehmensadministrator das benutzerdefinierte Feld im Firmendatensatz erstellen, damit es sowohl in der Firmen- als auch in der Händleransicht sichtbar wird.

Wenn ein bestimmtes benutzerdefiniertes Feld nicht sowohl in der Firmen- als auch in der Händleransicht angezeigt werden soll, kann der Unternehmensadministrator das firmenspezifische benutzerdefinierte Feld für den Firmendatensatz erstellen und das benutzerdefinierte Feld somit nur in der Firmenansicht sichtbar machen.

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Feldern finden Sie unter Informationen zu benutzerdefinierten Feldern.

### Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Händlerinformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Händler](#) (auf Seite 885)
- [Arbeiten mit der Händler-Homepage](#) (auf Seite 885)
- [Verwalten von Händlern](#) (auf Seite 887)

## Fahrzeuge

Verwenden Sie die Fahrzeugseiten, um Fahrzeuge zu erstellen, zu aktualisieren und nachzuverfolgen.

**HINWEIS:** Der Administrator Ihres Unternehmens legt fest, welche Registerkarten Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Ihre Zuständigkeit das Verfolgen von Fahrzeuginformationen nicht umfasst, wird die Registerkarte "Fahrzeuge" bei Ihrer Einrichtung möglicherweise ausgeschlossen.

## Arbeiten mit der Fahrzeug-Homepage

Die Fahrzeug-Homepage ist der Ausgangspunkt für die Verwaltung von Fahrzeugen.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator kann das Layout Ihrer "Fahrzeug-Homepage" anpassen. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie außerdem der Seite Abschnitte hinzufügen und aus ihr entfernen.

### Erstellen von Fahrzeugen

Sie können ein Fahrzeug erstellen, indem Sie im Abschnitt "Meine zuletzt angezeigten Fahrzeuge" auf "Neu" klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55) und [Fahrzeugfelder](#) (auf Seite 900).

### Arbeiten mit Fahrzeuglisten

Im Abschnitt "Fahrzeuglisten" werden mehrere Listen angezeigt. Oracle CRM On Demand enthält eine Reihe von Standardlisten. Alle Standardlisten sind öffentlich. Sie und die Manager können zusätzliche Listen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien erstellen.

In der folgenden Tabelle werden die Standardlisten für Fahrzeuge beschrieben.

Fahrzeugliste	Filter
Alle Fahrzeuge	Alle Fahrzeuge, sortiert nach Fahrgestellnummer
Alle kürzlich geänderten Fahrzeuge	Alle Fahrzeuge, sortiert nach Änderungsdatum

Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste auf den entsprechenden Listennamen.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Liste auf "Neu". Weitere Informationen zum Erstellen von Listen finden Sie unter [Erstellen und Optimieren von Listen](#) (auf Seite 139).

Klicken Sie auf "Listen verwalten", um alle verfügbaren Listen zu prüfen, eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhandene Liste anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Seite "Listen verwalten" enthält auch die mit Oracle CRM On Demand gelieferten Standardlisten. Diese Listen sind schreibgeschützt und können daher nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

### Anzeigen der zuletzt geänderten Fahrzeuge

Im Abschnitt "Meine zuletzt geänderten Fahrzeuge" werden die Fahrzeuge aufgelistet, die Sie zuletzt angezeigt haben.

### Anzeigen von fahrzeugbezogenen Serviceanfragen

Im Abschnitt "Fahrzeugbezogene Serviceanfragen" werden folgende Informationen angezeigt:

- Servicenummer.** Serviceanfragen, die Ihnen zugewiesen wurden. Klicken Sie auf den Link für die SA-Nummer, um die Serviceanfrage zu prüfen.
- Betreff.** Der Titel der Serviceanfrage.
- Anlage.** Die Anlage, die der Serviceanfrage entspricht.
- Ganze Liste anzeigen.** Erweitert die Liste der fahrzeugbezogenen Serviceanfragen.

Klicken Sie auf "Ganze Liste anzeigen", um die gesamte Liste einzublenden.

### Hinzufügen von Abschnitten zur Fahrzeug-Homepage

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Homepages personalisieren" verfügt, können Sie Ihrer "Fahrzeug-Homepage" einige oder alle der folgenden Abschnitte hinzufügen:

- Zuletzt erstellte Fahrzeuge
- Zuletzt geänderte Fahrzeuge
- Meine zuletzt erstellten Fahrzeuge
- Meine zuletzt geänderten Fahrzeuge
- Ein oder mehrere Berichtsabschnitte (Ihr Unternehmensadministrator kann auf Ihrer "Fahrzeug-Homepage" Berichtsabschnitte zur Ansicht zur Verfügung stellen.)

Führen Sie folgende Aufgabe aus, um der "Fahrzeug-Homepage" Abschnitte hinzuzufügen.

### **So fügen Sie der "Fahrzeug-Homepage" Abschnitte hinzu**

- 1 Klicken Sie auf der "Fahrzeug-Homepage" auf "Layout bearbeiten".
- 2 Verwenden Sie auf der Seite "Fahrzeug-Homepage" die Richtungstasten, um Abschnitte hinzuzufügen oder zu entfernen und um Abschnitte auf der Seite zu organisieren.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

## **Zugehörige Informationen**

Weitere zugehörige Fahrzeuginformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Fahrzeugfelder](#) (auf Seite 900)
- [Verwalten von Fahrzeugen](#) (auf Seite 893)

## **Verwalten von Fahrzeugen**

Die folgenden Themen beschreiben eine optionale Konfiguration, die von Ihrem Unternehmensadministrator zur Verwaltung von Fahrzeugen in Oracle CRM On Demand vorgenommen werden kann:

- [Aktivieren eines Fahrzeugprodukttyps](#) (auf Seite 895)
- [Aktivieren einer Fahrzeugzuordnung in Serviceanfragen](#) (siehe "Aktivieren der Fahrzeugzuordnung in Serviceanfragen" auf Seite 894)

Klicken Sie auf ein Thema, um Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Aufgaben anzuzeigen:

- [Aktualisieren des Fahrzeugbesitzers](#) (auf Seite 897)
- [Verfolgen von Serviceanfragen für Fahrzeuge](#) (auf Seite 896)
- [Verfolgen der Vertriebshistorie von Fahrzeugen](#) (auf Seite 898)
- [Verfolgen der Servicehistorie von Fahrzeugen](#) (auf Seite 898)
- [Verfolgen von Finanzinformationen für Fahrzeuge](#) (auf Seite 899)

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht Teil der Standardanwendung und daher möglicherweise in Ihrer Version von Oracle CRM On Demand nicht verfügbar.

Allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitungen für verschiedene Datensatztypen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 55)
- [Aktualisieren von Datensatzdetails](#) (auf Seite 121)
- [Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz](#) (auf Seite 123)
- [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133)
- [Arbeiten mit Datensätzen](#) (auf Seite 49)
- [Hinzufügen von Notizen](#) (auf Seite 170)

- [Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen](#) (auf Seite 159)
- [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326) (einschließlich Verknüpfung von Fahrzeugen mit Firmen)
- [Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze](#) (auf Seite 179)
- [Anzeigen von Protokollen für Datensätze](#) (auf Seite 196)
- [Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen](#) (auf Seite 192)
- [Verfolgen von Anlagen](#) (auf Seite 326) (einschließlich Verknüpfung von Fahrzeugen mit Firmen)
- [Umbenennen von Datensatztypen](#)

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Oracle CRM On Demand auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie beispielsweise die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Listen ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in der Online-Hilfe beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Außerdem können Sie, je nach Zugriffsebene, die Ihnen zugewiesen ist, möglicherweise nicht alle in der vorhergehenden Liste beschriebenen Verfahren durchführen.

**TIPP:** In der Standardanwendung sind Fahrzeuge in Listen mit Portfoliokonten in Oracle CRM On Demand enthalten. Wenn Ihr Administrator jedoch das Kontrollkästchen zum Ausschließen von Fahrzeug-/Anlagendatensätzen aus Portfoliokonten im Unternehmensprofil aktiviert, sind Fahrzeuge nicht in der Liste der Portfoliokonten enthalten.

## Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Fahrzeuginformationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Fahrzeuge](#) (auf Seite 891)
- [Fahrzeugfelder](#) (auf Seite 900)
- [Arbeiten mit der Fahrzeug-Homepage](#) (auf Seite 891)
- [Analytics](#) (auf Seite 979)

## Aktivieren der Fahrzeugzuordnung in Serviceanfragen

Im Standardlayout für Serviceanfragen wird die Fahrzeugzuordnung nicht angezeigt. Ihr Unternehmensadministrator kann jedoch ein benutzerdefiniertes Seitenlayout für Serviceanfragen konfigurieren, indem er die folgenden Schritte ausführt.

### *So zeigen Sie die Fahrzeugzuordnung in einem Serviceanfragedatensatz an*

- 1** Klicken Sie von einer beliebigen Seite aus auf "Admin", "Anwendungsanpassung", "Serviceanfragen", und klicken Sie dann auf das Seitenlayout für Serviceanfragen.
- 2** Führen Sie in der Liste "Seitenlayout" einen der folgenden Schritte durch:
  - [Klicken Sie auf den Link "Bearbeiten" für ein vorhandenes Layout, um es zu ändern.](#)

n Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Layout", um ein neues Layout zu erstellen.

n Klicken Sie auf den Link "Kopieren", um ein vorhandenes Layout zu kopieren.

Der Assistent für das Seitenlayout wird angezeigt.

**HINWEIS:** Die Anzahl der Schritte im Assistenten für das Seitenlayout kann je nach Seitenlayoutlink, auf den Sie geklickt haben, unterschiedlich ausfallen.

- 3 Geben Sie in Schritt 1 "Layout-Name" einen Namen für das Layout und eine Beschreibung (optional) ein.
- 4 Wählen Sie in Schritt 2 (Feldeinrichtung) die Feldeigenschaften nach Bedarf aus.
- 5 Vergewissern Sie sich in Schritt 3 (Feldlayout), dass das Feld "Fahrzeug" auf der Seite für das Seitenlayout für Serviceanfragen verfügbar ist.
- 6 Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Assistenten zu beenden.  
Jetzt müssen Sie das neue benutzerdefinierte Layout mithilfe des Assistenten für Rollenverwaltung einer Benutzerrolle zuweisen.
- 7 Klicken Sie auf "Admin", dann auf "Benutzerverwaltung und Zugriffssteuerung" und anschließend auf "Rollenverwaltung":
- 8 Suchen Sie die Rolle, der Sie das benutzerdefinierte Seitenlayout für Serviceanfragen zuweisen möchten, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 9 Ändern Sie in Schritt 6 des Assistenten den Seitenlayoutnamen in das benutzerdefinierte Seitenlayout für Serviceanfragen für den Serviceanfragendatensatz.
- 10 Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Assistenten zu beenden.

**HINWEIS:** Indem Sie die Fahrzeugzuordnung aktivieren, können Sie auch das Seitenlayout für die Fahrzeugsuche aktualisieren, um die Zuordnungsauswahl zu ändern, die einem Benutzer angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Verwalten von Suchlayouts.

## Aktivieren eines Fahrzeugprodukttyps

Produkte werden vom Unternehmensadministrator in der Regel über den Bereich "Content Management" des Administrationstools hinzugefügt. Bei Fahrzeugen kann der Administrator den Produktdatensatz aktualisieren, bei dem das Feld "Produkttyp" auf "Fahrzeug" eingestellt ist. Beachten Sie, dass die Datensätze, bei denen der "Produkttyp" auf "Fahrzeug" eingestellt ist, nicht im Standardproduktlayout angezeigt werden. Um den Produkttyp für ein Fahrzeug zu aktivieren, kann der Unternehmensadministrator ein benutzerdefiniertes Seitenlayout erstellen, indem die Schritte des folgenden Verfahrens durchgeführt werden.

### *So zeigen Sie den Produkttyp für einen Fahrzeugdatensatz an*

- 1 Klicken Sie von einer beliebigen Seite aus auf "Admin", "Anwendungsanpassung", "Produkt", "Produktseitenlayout" und ändern Sie danach das Standardproduktseitenlayout in ein neues Layout.

- 2 Führen Sie die Schritte des Assistenten für Seitenlayout für das Produkt durch:
  - a In Schritt 1 geben Sie einen Namen für Ihr Layout ein.
  - b In Schritt 2 aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Erforderlich" für den Produkttyp.
  - c In Schritt 3 stellen Sie sicher, dass das Feld "Produkttyp" rechts im Abschnitt "Schlüsselinformationen Produkt" aufgelistet wird.
  - d Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Assistenten zu beenden.
- 3 Weisen Sie das neue benutzerdefinierte Layout nach Bedarf einer Benutzerrolle zu, indem Sie den Assistenten für Rollenverwaltung verwenden.
  - a Klicken Sie auf "Admin", dann auf "Benutzerverwaltung und Zugriffssteuerung" und anschließend auf "Rollenverwaltung":
  - b Suchen Sie die Rolle, die dem benutzerdefinierten Produktseitenlayout zugewiesen werden soll, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
  - c In Schritt 6 des Assistenten ändern Sie den Seitenlayoutnamen in den Namen des benutzerdefinierten Produktseitenlayouts für den Produktdatensatz.
  - d Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Assistenten zu beenden.

Der Benutzer, dessen Rolle geändert wurde, kann mit der Content-Management-Funktion einen Produktdatensatz mit dem Feld "Produkttyp" erstellen. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Produkten finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten.

Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmensprodukten.

## Verfolgen von Serviceanfragen für Fahrzeuge

Wenn Sie eine Serviceanfrage für ein Fahrzeug überprüfen, aktualisieren oder erstellen möchten, aktualisieren Sie den Fahrzeugdatensatz, oder erstellen Sie die Serviceanfrage für das zugeordnete Fahrzeug.

### *So verfolgen Sie Serviceanfragen für Fahrzeuge*

- 1 Wählen Sie das Fahrzeug aus, das Sie verfolgen möchten.

Weitere Informationen zum Wählen von Fahrzeugen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fahrzeugdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten, und klicken Sie in der Titelleiste "Serviceanfrage" auf "Neu".

**HINWEIS:** Beim Erstellen einer Serviceanfrage kann der Benutzer durch die Auswahl eines Händlers anstelle aller Personen nur nach Personen für den zugehörigen Händler suchen. Sie können den Filter ändern, um eine Abfrage nach Bedarf auszuführen.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite "Serviceanfrage bearbeiten" ein.



In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für Serviceverläufe beschrieben.

Feld	Kommentare
Service Nummer	Oracle CRM On Demand generiert diese Zahl.
Betreff	Titel oder kurze Beschreibung dieser Aktivität.
Priorität	Die Priorität der Serviceanfrage, wie z.B. "1-Sofort", "2-Hoch" oder "3-Mittel".
Status	Der Status der Serviceanfrage, wie z.B. "Geöffnet", "Ausstehend" oder "Geschlossen".
Geöffnet	Gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Serviceanfrage geöffnet wurde. Oracle CRM On Demand generiert diesen Wert.
Person	Die mit der Serviceanfrage verknüpfte Person.
Händler	Der mit der Serviceanfrage verknüpfte Händler.
Verantwortlicher	Der Verantwortliche für die Serviceanfrage.

**HINWEIS:** Beim Erstellen einer Serviceanfrage werden durch Wählen eines Händlers alle Personen in die Personen geändert, die dem Händler standardmäßig zugeordnet sind. Sie können den Filter so ändern, dass alle Personen abgefragt werden.

## Aktualisieren des Fahrzeugbesitzers

Wenn ein Fahrzeug verkauft wird, aktualisieren Sie den Fahrzeugdatensatz, um den Fahrzeugbesitzer zu verfolgen.

- 1 Wählen Sie das Fahrzeug.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Fahrzeugen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Fahrzeugdetail" in der Titelleiste auf "Bearbeiten".  
Informationen über die Felder auf der Seite "Fahrzeugdetails" finden Sie unter [Fahrzeugfelder](#) (auf Seite 900).
- 3 Aktualisieren Sie auf der Seite "Fahrzeug bearbeiten" im Fahrzeugdatensatz das Feld "Besitzer".
- 4 Speichern Sie den Datensatz:
  - n Wenn Sie diesen Datensatz speichern und auf der Seite "Fahrzeugdetail" des Datensatzes (wo Sie Informationen mit diesem Datensatz verknüpfen können) öffnen möchten, klicken Sie auf "Speichern".
  - n Wenn Sie diesen Datensatz speichern und anschließend die Seite "Bearbeiten" (wo Sie einen weiteren Fahrzeugdatensatz erstellen können) öffnen möchten, klicken Sie auf "Speichern & Neues Fahrzeug".

## Verfolgen der Vertriebshistorie von Fahrzeugen

Wenn Sie eine Vertriebshistorie für ein Fahrzeug überprüfen, aktualisieren oder erstellen möchten, aktualisieren Sie den Fahrzeugdatensatz.

### So verfolgen Sie die Vertriebshistorie des Fahrzeugs

- 1 Wählen Sie das Fahrzeug.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fahrzeugen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fahrzeugdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Vertriebshistorie", und klicken Sie in der Titelleiste auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Vertriebshistorie" nicht auf der Seite "Fahrzeugdetails" angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" in der oberen rechten Ecke der Seite, und fügen Sie den Abschnitt "Vertriebshistorie" dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite "Vertriebshistorie bearbeiten" ein. In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für Vertriebsverläufe beschrieben.

Feld	Kommentare
Verkaufszahl	Vom System generierte Anzahl
Währungscode	Der Standardwert ist Ihre Währung.
Vorname Besitzer	Wenn Sie den Nachnamen auswählen, wird dieses Feld ausgefüllt.
Nachname Besitzer	Besitzer des Fahrzeugs.

- 4 Speichern Sie den Datensatz.

## Verfolgen der Servicehistorie von Fahrzeugen

Wenn Sie die Servicehistorie eines Fahrzeugs prüfen, aktualisieren oder erstellen möchten, aktualisieren Sie den Fahrzeugdatensatz. Die Servicehistorie kann Serviceanfragen und sonstige Services für das Fahrzeug enthalten.

### So verfolgen Sie die Servicehistorie des Fahrzeugs

- 1 Wählen Sie das Fahrzeug.

Weitere Informationen zur Auswahl von Fahrzeugen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).

- 2 Blättern Sie auf der Seite "Fahrzeugdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten, und klicken Sie in der Titelleiste "Servicehistorie" auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Servicehistorie" nicht auf der Seite "Fahrzeugdetails" angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" in der oberen rechten Ecke der Seite, und fügen Sie den Abschnitt "Servicehistorie" dem Seitenlayout hinzu. Wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator, wenn der Abschnitt nicht zum Seitenlayout hinzugefügt werden kann.

- Geben Sie die entsprechenden Informationen auf der Seite "Servicehistorie bearbeiten" ein. In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für Serviceverläufe beschrieben.

Feld	Kommentare
Nr. Servicehistorie	Servicehistorienummer, die auf 30 Zeichen begrenzt ist. Die Nummer wird von Oracle CRM On Demand generiert.
SA-Nr.	Serviceanfragedatensatz, der mit dieser Servicehistorie verknüpft ist. Auf 64 Zeichen begrenzt.
Nachname Besitzer	Besitzer des Fahrzeugs. Auf 50 Zeichen begrenzt.
Servicedatum	Der Standardwert ist das aktuelle Datum.
Währungscode	Der Standardwert ist Ihre Währung. Auf 20 Zeichen begrenzt.
Servicename	Ein Name oder eine Nummer, die mit dem historischen Servicedatensatz verknüpft ist. Auf 100 Zeichen begrenzt.
Marke	Der Name des Herstellers oder der Marke des Fahrzeugs. Schreibgeschützt.
Vorname Besitzer	Wenn Sie den Nachnamen auswählen, wird dieses Feld ausgefüllt. Auf 50 Zeichen begrenzt.
Dienstleister	Händler oder Dienstleister, der das Fahrzeug gewartet hat. Auf 100 Zeichen begrenzt.
Beschreibung	Dieses Feld ist auf 16.350 Zeichen beschränkt.

- Speichern Sie den Datensatz.

## Verfolgen von Finanzinformationen für Fahrzeuge

Sie können die Finanzinformationen für ein Fahrzeug verfolgen.

### *So verfolgen Sie die Finanzinformationen für ein Fahrzeug*

- Wählen Sie das Fahrzeug.  
Weitere Informationen zur Auswahl von Fahrzeugen finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75).
- Blättern Sie auf der Seite "Fahrzeugdetails" mit der Bildlaufleiste nach unten, und klicken Sie in der Titelleiste "Finanzinformationen" auf "Hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt "Finanzinformationen" nicht auf der Seite "Fahrzeugdetails" angezeigt wird, klicken Sie auf den Link "Layout bearbeiten" in der oberen rechten Ecke der Seite, und fügen Sie den Abschnitt "Finanzinformationen" dem Seitenlayout hinzu. Ist der Abschnitt nicht zum Hinzufügen zum Seitenlayout verfügbar, wenden Sie sich an Ihren Unternehmensadministrator.

- 3 Geben Sie die Informationen auf der Seite "Finanzinformationen" bearbeiten ein.

In der folgenden Tabelle werden einige Feldinformationen für Finanzinformationen beschrieben.

Feld	Kommentare
Finanzdetail-Nr.	Vom System erstellte Anzahl. Auf 15 Zeichen begrenzt.
Finanzierungsunternehmen	Grenzwert: 30 Zeichen.

## Fahrzeugfelder

Verwenden Sie die Seite "Fahrzeug bearbeiten", um ein Fahrzeug hinzuzufügen oder Details zu einem vorhandenen Fahrzeug zu aktualisieren. Auf der Seite "Fahrzeug bearbeiten" werden sämtliche Felder für ein Fahrzeug angezeigt.

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren können Ihre Anwendung auf unterschiedliche Weise anpassen, indem sie z.B. die Namen von Datensatztypen, Feldern und Optionen in Auswahllisten ändern. Aus diesem Grund können die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen von den in dieser Tabelle beschriebenen Standardinformationen abweichen.

Die folgende Tabelle enthält Zusatzinformationen zu einigen Feldern.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Fahrzeug</b>	
Fahrgestellnr.	Die Kennung des Fahrzeugs. Auf 100 Zeichen begrenzt.
Marke	Der Name des Herstellers oder der Marke des Fahrzeugs. Gültige Standardwerte: "Metro-Motoren", "Toyota" und "Unbekannte Marke".
Modell	Modell des Fahrzeugs. Gültige Werte: "4Runner" und "Tacoma".
Jahr	Das Jahr, in dem das Fahrzeug gebaut wurde. Dies ist eine numerische Auswahlliste, in der keine nicht-numerischen Zeichen erlaubt sind.
Produktname	Der Name des Produkts.  Produkte werden vom Unternehmensadministrator in der Regel über die Funktion "Content Management" hinzugefügt. Bei Fahrzeugen kann der Unternehmensadministrator den Produktdatensatz aktualisieren, indem das Feld "Produkttyp" auf "Fahrzeug" eingestellt wird. Beachten Sie, dass der "Produkttyp" nicht im Standardproduktlayout angezeigt wird.  Eine Beschreibung der erforderlichen Schritte zum Anzeigen des Produkttyps für Fahrzeuge finden Sie unter <a href="#">Aktivieren eines</a>

Feld	Beschreibung
	<a href="#">Fahrzeugprodukttyps</a> (auf Seite 895).
Ausstattung	Die Ausstattung des Fahrzeugs. Standardwerte: "2-Rad-Antrieb" und "Prerunner".
Türen	Die Anzahl der Türen eines Fahrzeugs. Standardwerte: "2-türig", "3-türig" und "4-türig".
Außenfarbe	Die Farbe des Fahrzeugs.
Fahrzeug - Währung	Die Währungsbezeichnung für den Fahrzeugpreis, z.B. US-Dollar (USD).
Verantwortlicher	Der Verantwortliche des Fahrzeugdatensatzes.  Je nachdem, welchen Modus der Datensatzverantwortlichkeit der Unternehmensadministrator für den Datensatztyp festlegt, sehen Sie möglicherweise das Feld "Verantwortlicher", das Feld "Bücher" oder beide Felder auf der Seite für Datensatzdetails. Ein Feld bzw. beide Felder können leer sein. Weitere Informationen zu den Modi der Datensatzverantwortlichkeit finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit</a> (auf Seite 49).
<b>Zusätzliche Fahrzeuginformationen</b>	
Gebraucht/Neu	Gibt an, ob das Fahrzeug neu oder gebraucht ist.
Produkttyp	Der Typ des Fahrzeugs. Auf 30 Zeichen begrenzt.  <b>HINWEIS: Dieses Feld ist schreibgeschützt.</b>
Innenfarbe	Die Farbe des Fahrzeuginneren, beispielsweise "Rot".
Getriebe	Der Getriebetyp des Fahrzeugs. Standardwerte: "Auto", "Manuell" und "Option".
Motor	Der Motortyp des Fahrzeugs. Standardwerte: "4-Zylinder", "6-Zylinder", "8-Zylinder", "10-Zylinder" und "Option".
Karosserie	Der Karosserietyp des Fahrzeugs, beispielsweise "Coupé" oder "Cabriolet".
Besitzer	Der Besitzertyp des Fahrzeugs, beispielsweise "Geschäftswagen" oder "Firmenwagen".
Person	Die Kontaktperson für das Fahrzeug. Auf 100 Zeichen begrenzt.  <b>HINWEIS: Dieses Feld ist schreibgeschützt.</b>
Firma	Die Firma, mit der das Fahrzeug verknüpft ist.
Firmenstandort	Der Standort der Firma. Auf 50 Zeichen begrenzt.  <b>HINWEIS: Dieses Feld ist schreibgeschützt.</b>
Verkaufshändler	Der Name des Händlers, der das Fahrzeug verkauft. Auf 100 Zeichen begrenzt.

Feld	Beschreibung
Servicehändler	Der Name des Händlers, der das Fahrzeug wartet. Auf 100 Zeichen begrenzt.
UVP	Der vom Hersteller empfohlene Preis (UVP, Unverbindliche Preisempfehlung) in der Währung, die im Fahrzeugdatensatz verwendet wird. Auf 22 Zeichen begrenzt.
Rechnungsbetrag Händler	Der Einkaufspreis des Händlers in der Währung, die im Fahrzeugdatensatz verwendet wird. Auf 22 Zeichen begrenzt.
Status	Der aktuelle Status des Fahrzeugs, beispielsweise "Produktion".
Standort	Der Standort des Fahrzeugs, beispielsweise "Händlerlieferposten".
Aktueller Kilometerstand	Der aktuelle Kilometerstand, der im Kilometerzähler des Fahrzeugs angezeigt wird. Auf 22 Zeichen (Zahl) begrenzt.
Garantietyp	Der mit dem Fahrzeug bereitgestellte Gewährleistungstyp, beispielsweise, "Voll" oder "Erweitert".
Zulassungsnummer	Das Kennzeichen des Besitzers. Auf 30 Zeichen begrenzt.
Land	Das auf dem Kennzeichen angegebene Land.
Beschreibung	Auf 250 Zeichen begrenzt.

**Hinweis:** Um die Auswahllistenfelder wie "Modell", "Ausstattung", "Türen" zu konfigurieren, kann der Unternehmensadministrator die Auswahllistenwerte in der Anwendung, wie unter z.B. von Auswahllistenwerten beschrieben, ändern.

## Benutzerdefinierte Felder

**HINWEIS:** Unternehmensadministratoren, deren Rolle über die Berechtigung "Anwendung anpassen" verfügt, können in der Regel benutzerdefinierte Felder erstellen.

Jedes benutzerdefinierte Feld, das in einem Anlagendatensatz erstellt wurde, wird auch im Fahrzeugdatensatz angezeigt. Ein Fahrzeugdatensatz übernimmt ein benutzerdefiniertes Feld in einem Anlagendatensatz. Allerdings wird ein benutzerdefiniertes Feld, das in einem Fahrzeugdatensatz erstellt wurde, nicht automatisch im Anlagendatensatz angezeigt.

Wenn ein bestimmtes benutzerdefiniertes Feld sowohl in der Anlagen- als auch in der Fahrzeugansicht angezeigt werden soll, kann der Unternehmensadministrator das benutzerdefinierte Feld im Anlagendatensatz erstellen und es somit in beiden Ansichten sichtbar machen.

Wenn ein bestimmtes benutzerdefiniertes Feld nicht sowohl in der Anlagenansicht als auch im Fahrzeugdatensatz angezeigt werden soll, kann der Unternehmensadministrator das anlagenspezifische benutzerdefinierte Feld für die Anlage erstellen und das benutzerdefinierte Feld somit nur in der Anlagenansicht sichtbar machen.

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Feldern finden Sie unter Informationen zu benutzerdefinierten Feldern.

### Zusätzliche Felder

Mehrere Felder werden nicht standardmäßig auf der Seite "Fahrzeugdetail" angezeigt: "Teile-Nr.", "Kaufdatum", "Kaufpreis", "Menge", "Lieferdatum", "Installationsdatum", "Ablaufdatum", "Benachrichtigungsdatum", "Produktkategorie" und "Vertrag".

Die in diesem Abschnitt angezeigten Definitionen können bei Bedarf von Ihrem Unternehmensadministrator geändert werden. Weitere Informationen zum Ändern von Felddefinitionen finden Sie unter Ändern und Bearbeiten von Feldern. Ihr Unternehmensadministrator muss diese Felder in das Seitenlayout einfügen, damit sie angezeigt werden. Weitere Informationen zum Anzeigen von Feldern auf einer Seite finden Sie unter Anpassen von statischen Seitenlayouts.

### Zugehörige Informationen

Weitere zugehörige Fahrzeuginformationen finden Sie unter folgenden Themen:

[Arbeiten mit der Fahrzeug-Homepage](#) (auf Seite 891)

[Verwalten von Fahrzeugen](#) (auf Seite 893)





# 13 Personalisieren Ihrer Anwendung

---

Sie können Oracle CRM On Demand über die "Meine Einstellungen"-Seiten personalisieren. Klicken Sie auf eines der folgenden Themen, um schrittweise Anweisungen zu erhalten:

- [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906)
- [Festlegen des Standardsuchdatensatztyps](#) (auf Seite 918)
- [Festlegen Ihres Themas](#) (auf Seite 919)
- [Einstellung des Datensatzvorschaumodus](#) (auf Seite 919)
- [Wechseln Ihrer Spracheinstellungen](#) (auf Seite 920)
- [Anzeigen von Audittrailfeldern](#) (siehe "[Anzeigen von Audit Trail-Feldern](#)" auf Seite 921)
- [Verwalten Ihrer Quoten](#) (auf Seite 921)
- [Überprüfen Ihrer Anmeldeaktivität](#) (auf Seite 922)
- [Ändern Ihres Kennworts](#) (auf Seite 923)
- [Einrichten Ihrer Sicherheitsfragen](#) (auf Seite 923)
- [Prüfen der Delegierungsinformationen](#) (auf Seite 924)
- [Hinzufügen delegierter Benutzer](#) (auf Seite 925)
- [Gewähren von Anmeldezugriff für die technische Unterstützung](#) (siehe "[Gewähren von Anmeldezugriff für den technischen Support](#)" auf Seite 926)
- [Anzeigen von Registerkarten](#) (auf Seite 927)
- [Ändern des Layouts der Detailseite](#) (auf Seite 927)
- [Personalisieren von Feldlayouts](#) (auf Seite 934)
- [Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 937)
- [Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen](#) (auf Seite 929)
- [Ändern Ihrer Homepage-Layouts](#) (auf Seite 939)
- [Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts](#) (auf Seite 939)
- [Einrichten Ihres Kalenders](#) (auf Seite 941)
- [Zugreifen auf die Daten- und Integrationstools](#) (auf Seite 944)
- [Anzeigen von Exportanforderungen](#) (auf Seite 945)

- [Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets](#) (auf Seite 949)
- [Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets](#) (auf Seite 949)
- [Einbetten eines Berichts-Widgets](#) (auf Seite 950)
- [Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets](#) (auf Seite 951)

### Verwandte Themen

Weitere Informationen dazu, wie Sie Ihre Anwendung personalisieren können, finden Sie unter den folgenden Themen:

- [Informationen über On Demand-Widgets](#) (siehe "Info zu On Demand-Widgets" auf Seite 948)
- [Importieren von Personen](#) (auf Seite 341)
- [Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes](#) (auf Seite 953)

## Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben

Sie können Ihre persönlichen Angaben, wie z.B. Adresse und Telefonnummer aktualisieren. Da das Layout und die Informationen, die auf der Seite für persönliche Details angezeigt werden, vom Unternehmensadministrator festgelegt werden, können die Ihnen angezeigten Informationen von den folgenden Beschreibungen abweichen.

**HINWEIS:** Änderungen der Standardsprache, Währung, Zeitzone und des Landes, die auf der Seite "Persönliches Profil" vorgenommen wurden, werden erst dann von allen Berichten und Analysen übernommen, wenn Sie sich ab- und anschließend wieder angemeldet haben.

### So aktualisieren Sie Ihre persönlichen Angaben

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Details" auf "Bearbeiten".
- 5 Aktualisieren Sie im Formular "Persönliche Daten bearbeiten" die Informationen, und speichern Sie anschließend den Datensatz.


**Hinweis:** Sie müssen sich ab- und anschließend wieder anmelden, um einige Änderungen zu aktivieren (Sprache, Gebietsschema, Zeitzone und Währung).





In der folgenden Tabelle werden einige Felder beschrieben, die Sie prüfen oder aktualisieren können.

Feld	Beschreibung
<b>Schlüsselinformationen Benutzer</b>	

Feld	Beschreibung
Vorname	Der Vorname des Benutzers. Auf 50 Zeichen begrenzt. Dies ist ein erforderliches Feld.
Nachname	Der Nachname des Benutzers. Auf 50 Zeichen begrenzt. Dies ist ein erforderliches Feld.
Zweiter Vorname	Der zweite Vorname des Benutzers. Auf 50 Zeichen begrenzt.
Anrede	Die Anrede des Benutzers.
Status	In diesem schreibgeschützten Feld wird der Status des Benutzers angegeben. Nur aktive Benutzer haben Zugriff auf Oracle CRM On Demand.
Vorgesetzter	In diesem schreibgeschützten Feld ist der Vorgesetzte des Benutzers angegeben.  <b>HINWEIS:</b> Abhängig davon, wie Ihr Unternehmensadministrator die Layouts der Benutzerseiten für Ihr Unternehmen einrichtet, wird Ihnen möglicherweise das Feld "Alias Vorgesetzter" anstelle des Feldes "Vorgesetzter" angezeigt. Das Feld "Alias Vorgesetzter" zeigt die Kurzbezeichnung für den Manager des Benutzers an.
Berufsbez./Position	In diesem schreibgeschützten Feld wird der Titel des Benutzers angezeigt.
Region	Die Region oder das Gebiet, in dem der Benutzer ansässig ist. Auf 40 Zeichen begrenzt.
Teilregion	Eine nähere Definition der Region oder des Gebiets, in der/dem der Benutzer ansässig ist. Auf 40 Zeichen begrenzt.
Rolle	In diesem schreibgeschützten Feld wird die Rolle angegeben, die dem Benutzer in Oracle CRM On Demand zugewiesen ist. Benutzerrollen definieren die Funktionen in Oracle CRM On Demand, für die ein Benutzer über Nutzungsberechtigungen verfügt, die Berechtigungen, die dem Benutzer für die Arbeit mit geschützten Informationen erteilt werden, sowie die Oberflächeneinstellungen, die Informationen anzeigen.
Hauptgruppe	Die Gruppe, zu der dieser Benutzer hinzugefügt wurde. Schreibgeschützt.

Feld	Beschreibung
Standardbuch	<p>Das Benutzerbuch oder das benutzerdefinierte Buch, das Ihnen standardmäßig beim Starten Ihrer Session in Oracle CRM On Demand in der Buchauswahl angezeigt wird. Das Standardbuch gilt für die Buchauswahl in allen Bereichen von Oracle CRM On Demand mit Ausnahme der Analytics-Seiten. Die Einstellung im Feld "Standardbuch" schränkt Ihren Zugriff auf die Datensätze nicht ein. Sie können ein anderes Buch in der Buchauswahl auswählen.</p> <p>Sie können Ihr Standardbuch ändern. Sie können jedes beliebige Buch auswählen, das Ihnen angezeigt wird, d.h., Sie können jedes beliebige Buch, bei dem Sie Mitglied sind, oder jedes beliebige untergeordnete Buch eines Buches auswählen, bei dem Sie Mitglied sind. Um jedoch ein benutzerdefiniertes Buch als Ihr Standardbuch auswählen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung für den Zugriff auf den Datensatztyp "Buch" aufweisen. Dies bedeutet, dass für Ihre Benutzerrolle das Kontrollkästchen "Hat Zugriff" für den Datensatztyp "Buch" aktiviert sein muss.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Ihr Administrator kann für Sie ein Standardbuch für jeden Datensatztyp angeben. Wenn für Sie ein Standardbuch für einen Datensatztyp angegeben ist, hat in der Buchauswahl das Standardbuch für den Datensatztyp Vorrang vor dem Standardbuch, das in Ihrem persönlichen Profil im Feld "Standardbuch" festgelegt ist.</p>
Standardbuch für Analytics	<p>Das Benutzerbuch oder das benutzerdefinierte Buch, das Ihnen standardmäßig in der Buchauswahl auf den Analytics-Seiten angezeigt wird. Diese Einstellung schränkt Ihren Datenzugriff nicht ein. Sie können ein anderes Buch in der Buchauswahl auswählen.</p>
Standardbuch beibehalten	<p>Dieses Kontrollkästchen gilt für die Buchauswahl in allen Bereichen von Oracle CRM On Demand mit Ausnahme der Analytics-Seiten. Das Kontrollkästchen "Standardbuch beibehalten" funktioniert folgendermaßen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span data-bbox="380 1293 402 1323">n</span> Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, zeigt die Buchauswahl jedes Mal, wenn Sie eine Seite oder ein Fenster öffnen, auf der oder in dem die Buchauswahl verfügbar ist, das Buch an, das in Ihrem Benutzerprofil im Feld "Standardbuch" festgelegt ist. Sie können auf jeder beliebigen Seite oder in jedem beliebigen Fenster ein anderes Buch in der Buchauswahl auswählen. Wenn Sie allerdings das nächste Mal diese Seite oder dieses Fenster aufrufen oder eine andere beliebige Seite oder ein anderes Fenster öffnen, auf der bzw. in dem die Buchauswahl verfügbar ist, wird Ihnen in der Buchauswahl das Standardbuch angezeigt. Ihre vorherige Auswahl in der Buchauswahl geht verloren.         </li> <li> <span data-bbox="380 1661 402 1690">n</span> Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, zeigt die Buchauswahl das Buch, das in Ihrem Benutzerprofil im Feld "Standardbuch" festgelegt ist, so lange an, bis Sie in der Buchauswahl ein anderes Buch auswählen. Nachdem Sie in der Buchauswahl ein anderes Buch ausgewählt haben, wird Ihnen in der Buchauswahl das neue Buch für diesen Datensatztyp angezeigt, bis Sie sich ab- und erneut anmelden.         </li> </ul>

Feld	Beschreibung
<b>Benutzerdetailinformationen</b>	
Alias	Eine kurze Kennung für den Benutzer, die zum Zuweisen oder Anzeigen der Verantwortlichkeit für bestimmte Datensatztypen verwendet wird. Geben Sie beispielsweise den Ruf- oder Spitznamen des Benutzers ein. Dies ist ein erforderliches Feld, das vom Unternehmensadministrator eingerichtet wird.
Benutzer-ID	Eine eindeutige Systemkennung, die zusammen mit der Unternehmensanmelde-ID für die Anmeldung eines Benutzers bei der Anwendung verwendet wird. Dies ist ein erforderliches Feld, das vom Unternehmensadministrator eingerichtet wird.
E-Mail	Die vollständige E-Mail-Adresse für einen Benutzer, beispielsweise isample@rightequip.com. Die E-Mail-Adresse wird für Systembenachrichtigungen verwendet, beispielsweise die Benachrichtigung über ein zurückgesetztes Kennwort. Dies ist ein erforderliches Feld, das vom Unternehmensadministrator eingerichtet wird.
Sekundäre E-Mail	Die sekundäre E-Mail-Adresse des Benutzers.
Tel.-Nr. (geschäftlich)	Die geschäftliche Telefonnummer des Benutzers. Dies ist ein erforderliches Feld.
Mobiltel.-Nr.	Die Mobiltelefonnummer des Benutzers.
Unternehmensanmelde-ID	Das Unternehmen, dem der Benutzer angehört. Dies ist das Standardfeld, das bei der Erstellung des Unternehmens eingerichtet wird.
Benutzer-Anmelde-ID	Die ID, mit der sich der Benutzer an der Anwendung anmeldet. Die ID ist eine Kombination aus der Unternehmens-Anmelde-ID und der Benutzer-ID, getrennt durch einen Schrägstrich. Die Benutzer-Anmelde-ID ist ein erforderliches Feld und wird vom Unternehmensadministrator eingerichtet.
<b>Personenvoreinstellungen</b>	
Keine Anrufe	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie keine Anrufe von Oracle CRM On Demand Marketing erhalten möchten.
Keine Briefe	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie keine Briefe von Oracle CRM On Demand Marketing erhalten möchten.
Keine E-Mail senden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie keine E-Mail-Nachrichten von Oracle CRM On Demand Marketing erhalten möchten.
Immer kritische Hinweise senden	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erhalten Sie E-Mail-Nachrichten mit wichtigen Informationen von Oracle CRM On Demand. Diese Nachrichten enthalten Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li> Wichtige Informationen zu Produkt-Updates und Serviceänderungen für Oracle CRM On Demand und zugehörige</li> </ul>

Feld	Beschreibung
	<p>Produkte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Anweisungen und Zeitpläne für Upgrades auf neue Hauptversionen</li> <li> Kommunikationen mit hoher Priorität oder Notfallkommunikationen zur Ergänzung der normalen Support-Prozesse (z.B. im Falle eines Hardwarefehlers)</li> </ul> <p>Dieses Feld kann auf Ihrer Seite "Persönliche Details" nicht aktualisiert werden. Es kann nur von Unternehmensadministratoren über die Seite "Benutzerdetails" aktualisiert werden.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Mit diesem Kontrollkästchen wird nicht festgelegt, welche Benutzer die von Oracle CRM On Demand Customer Care ausgegebenen Systemwarnungen, wie Erinnerungen zu bevorstehenden planmäßigen Instandhaltungen, erhalten sollen.</p>
<b>Geografische Benutzerinformationen</b>	
<p>Sprache, Gebietsschema, Währung, Zeitzone</p>	<p>Die Standardeinstellungen für diese Elemente werden von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtet. Sie können die Standardwerte ändern, indem Sie auf die Auswahlliste für die einzelnen Elemente klicken und den jeweils gewünschten Wert wählen.</p> <p>Weitere Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter <a href="#">Info über Profileinstellungen für Benutzer</a> (auf Seite 915).</p> <p>Sie müssen sich ab- und anschließend wieder anmelden, um Änderungen an der Sprache, dem Gebietsschema, der Währung und Zeitzone zu aktivieren.</p>
<b>Sicherheitsinformationen</b>	
<p>Themenbereiche Berichte</p>	<p>Verwenden Sie diese Auswahlliste, um die Sichtbarkeit von Datensätzen in Echtzeitberichten in Analytics festzulegen. Diese Berichte bieten Datenanalysen in Echtzeit. Sie können einen der folgenden Werte auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Sichtbarkeit Manager.</b> Ermöglicht Ihnen, die Daten anzuzeigen, für die Sie sowie Ihnen unterstellte Mitarbeiter direkt verantwortlich sind. (Dies ist die Standardeinstellung.)</li> <li> <b>Sichtbarkeit Team.</b> Ermöglicht Ihnen, Ihre eigenen Daten sowie die Daten anzuzeigen, die vom Firmen- und Verkaufsprojektteam für Sie freigegeben wurden.</li> </ul> <p>Wenn Sie die Einstellung "Themenbereiche Berichte" nicht definieren, gilt die von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtete unternehmensweite Einstellung. Weitere Informationen zu Berichten finden Sie unter <a href="#">Analytics</a> (auf Seite 979), insbesondere im Thema <a href="#">Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics</a> (auf Seite 1006).</p>

Feld	Beschreibung
Historische Themenbereiche	<p>Verwenden Sie diese Auswahlliste, um die Sichtbarkeit von Datensätzen in historischen Berichten in Analytics festzulegen. Historische Berichte enthalten historische Analysen, Trendanalysen oder komplexere Berechnungen als in Echtzeitberichten. Sie können einen der folgenden Werte auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #0070C0;">n</span> <b>Sichtbarkeit Manager.</b> Ermöglicht Ihnen, die Daten anzuzeigen, für die Sie sowie Ihnen unterstellte Mitarbeiter direkt verantwortlich sind. (Dies ist die Standardeinstellung.)</li> <li><span style="color: #0070C0;">n</span> <b>Sichtbarkeit Team.</b> Ermöglicht Ihnen, Ihre eigenen Daten sowie die Daten anzuzeigen, die vom Firmen- und Verkaufsprojektteam für Sie freigegeben wurden.</li> <li><span style="color: #0070C0;">n</span> <b>Vollständige Sichtbarkeit.</b> Diese Einstellung kombiniert die Sichtbarkeit von Managern, die Sichtbarkeit von Teams und Bücher.</li> </ul> <p>Wenn Sie die Einstellung "Historische Themenbereiche" nicht definieren, gilt die von Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtete unternehmensweite Einstellung. Weitere Informationen zu Berichten finden Sie unter <a href="#">Analytics</a> (auf Seite 979), insbesondere im Thema <a href="#">Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics</a> (auf Seite 1006).</p>
Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze	<p>Verwenden Sie diese Auswahlliste, um anzugeben, ob Analytics die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" auf der Basis des Datensatztyps entsprechend der Definition auf der Seite "Zugriff auf Datensatztyp" im Assistenten für die Rollenverwaltung verwenden soll. Wenn die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" entweder über das Unternehmensprofil oder Ihr Benutzerprofil aktiviert ist und wenn die Sichtbarkeitseinstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" von Ihrem Administrator für Ihre Benutzerrolle für einen bestimmten Datensatztyp aktiviert wurde, können Sie alle Datensätze dieses Datensatztyps in Analytics anzeigen.</p> <p>Informationen zum Zeitpunkt und zur Vorgehensweise für die Aktivierung der Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" finden Sie unter <a href="#">Informationen zur Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze"</a> (siehe "<a href="#">Info über die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze"</a>" auf Seite 917).</p> <p>Wenn die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" nicht aktiviert ist, verwendet Analytics die Sichtbarkeitseinstellung aus den Feldern "Themenbereiche Berichte" und "Historische Themenbereiche".</p>
Externe ID für Single Sign-On	Schreibgeschützt. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.
Letzte Anmeldung	Ein vom System erstelltes Feld. Weitere Informationen zum Überprüfen Ihrer gesamten Anmeldeversuche finden Sie unter <a href="#">Überprüfen Ihrer Anmeldeaktivität</a> (auf Seite 922).

Feld	Beschreibung
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Standardthema	<p>Wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand mit einem Desktop-PC oder Laptop anmelden, können Sie die verfügbaren anwendungsbezogenen Themen für Ihre Anwendung über diese Auswahlliste auswählen. Anhand eines Themas werden das Aussehen und das Verhalten der Anwendung geändert, einschließlich der Hintergrundfarbe, Hyperlinks und Symbole. Es sind mehrere vordefinierte Themen verfügbar. Zudem kann der Administrator Ihres Unternehmens auch benutzerdefinierte Themen in Oracle CRM On Demand erstellen. Ein leerer Wert bedeutet, dass Sie das Thema verwenden müssen, das Ihr Unternehmensadministrator im Unternehmensprofil festgelegt hat. Weitere Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Themen finden Sie unter Erstellen von neuen Themen.</p>
Tabletthema	<p>Das Tabletthema wird automatisch verwendet, wenn Sie sich bei Oracle CRM On Demand mit einem Tablet oder anderen Geräten mit Touchscreen anmelden, vorausgesetzt, das Tablet bzw. das Touchscreengerät wird von Oracle CRM On Demand erkannt. Wenn Sie in Ihrem persönlichen Profil kein Standard- oder Tabletthema auswählen, werden die für Ihre Benutzerrolle angegebenen Themen verwendet. Wenn keine Themen für Ihre Benutzerrolle angegeben sind, werden die für Ihr Unternehmen angegebenen Themen verwendet. Weitere Informationen zur Verwendung von Themen in Oracle CRM On Demand finden Sie unter <a href="#">Informationen zur Benutzeroberfläche</a> (auf Seite 27).</p>
Standardsuche Datensatztyp	<p>Über diese Auswahlliste können Sie den Standardsuchdatensatztyp ändern, der im Abschnitt "Suche" der Aktionsleiste angezeigt werden soll. (Ändern Sie beispielsweise "Person" in "Firma" oder einen anderen Datensatztyp, auf den Sie zugreifen können.) Jedes Mal, wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden, wird das Suchfeld der Aktionsleiste standardmäßig auf diesen Datensatztyp eingestellt, und zwar unabhängig davon, welche Daten es bei Ihrer letzten Anmeldung bei der Anwendung enthielt.</p>
Begrüßungsbildschirm beim Anmelden anzeigen	<p>Mit diesem Kontrollkästchen können Sie festlegen, ob der Begrüßungsbildschirm von Oracle CRM On Demand angezeigt werden soll, wenn Sie sich bei der Anwendung anmelden.</p>



Feld	Beschreibung
Datensatzvorschaumodus	<p>Mit dieser Auswahlliste können Sie die Datensatzvorschaufunktion aktivieren und angeben, wie das Vorschauenfenster geöffnet werden soll. Je nach der ausgewählten Einstellung öffnet sich das Vorschauenfenster, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Link zu einem Datensatz zeigen oder wenn Sie auf ein Vorschausymbol klicken, das angezeigt wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Link zu einem Datensatz zeigen. Das Vorschauenfenster zeigt den ersten Abschnitt der Detailseite des Datensatzes an. Außerdem haben Sie die Option, die Datensatzvorschaufunktion zu deaktivieren, indem Sie in diesem Feld "Aus" wählen.</p> <p>Die Einstellung für die Datensatzvorschau kann auf Unternehmensebene von Ihrem Unternehmensadministrator und von jedem Benutzer festgelegt werden. Ihre persönliche Einstellung überschreibt die Einstellung des Unternehmens. Wenn dieses Feld leer ist, wird die Einstellung für die Datensatzvorschau des Unternehmens verwendet.</p>
Head-up-Display	<p>Wenn die Funktion "Head-up-Display" eingeschaltet ist und wenn das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" in Ihrem Thema aktiviert ist, stehen im Head-up-Display im unteren Bereich des Browserfensters Links zu Abschnitten mit verwandten Informationen auf der Seite (wie z.B. Abschnitte für verknüpfte Datensätze) zur Verfügung. Wenn Sie auf die Links klicken, rufen Sie direkt die Abschnitte mit den zugehörigen Informationen auf, ohne nach unten blättern zu müssen. Sie können das Head-up-Display reduzieren, indem Sie auf das Minuszeichen (-) klicken. Beim Klicken auf das Pluszeichen (+) wird das Display erweitert. Die Einstellung zum Erweitern und Reduzieren des Displays wird für alle Datensatztypen beibehalten, bis Sie sie ändern, auch wenn Sie sich von der Anwendung ab- und wieder anmelden.</p> <p>Sie können das Head-up-Display vollständig von den Detailseiten entfernen. Deaktivieren Sie hierzu die entsprechende Funktion in Ihrem persönlichen Profil.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Ihr Thema die Funktion "Head-up-Display" unterstützt, kann diese Funktion auf Unternehmensebene sowie von jedem Benutzer ein- oder ausgeschaltet werden. Außerdem wird durch Ihre persönliche Einstellung die Unternehmenseinstellung überschrieben. Ihr Administrator kann das Head-up-Display vollständig entfernen, indem er das Kontrollkästchen "Einstellungen für Head-up-Display unterstützen" in Ihrem Thema deaktiviert. Die Farben des Head-up-Displays werden durch das verwendete Thema bestimmt. Weitere Informationen zur Auswahl eines Themas finden Sie unter <a href="#">Festlegen Ihres Themas</a> (auf Seite 919).</p>

Feld	Beschreibung
Format für zugehörige Informationen	<p>Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Anzeigeformat für zugehörige Informationen personalisieren" enthält, können Sie wählen, ob die Abschnitte für zugehörige Informationen auf den Seiten für Datensatzdetails als Listen oder als Registerkarten angezeigt werden sollen. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" in Ihrem persönlichen Profil leer ist, wird die Einstellung für Ihre Benutzerrolle verwendet. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" für Ihre Benutzerrolle leer ist, wird die Einstellung für das Unternehmen verwendet.</p>
Benutzerzeitzone-Unterstützung für Themenbereiche Berichte	<p>Wenn dieses Kontrollkästchen in Ihrem Benutzerprofil aktiviert ist, werden die Datums- und Uhrzeitangaben in Echtzeitberichten entsprechend Ihrer Zeitzone angezeigt.</p> <p>Abhängig davon, wie Ihr Unternehmensadministrator Ihre Seite "Persönliches Profil" einrichtet, können Sie möglicherweise diese Einstellung ändern.</p> <p>Wenn dieses Kontrollkästchen in Ihrem Benutzerprofil deaktiviert ist, werden die Datums- und Uhrzeitangaben in Berichten entsprechend der Zeitzone des Unternehmens angezeigt.</p>
Listenspaltenkopf fixieren	<p>Diese Auswahlliste bestimmt, wie Sie Spaltenköpfe für Listen und Suchergebnisse in Oracle CRM On Demand anzeigen können. Sie können die folgenden Werte auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Ein.</b> Wenn Sie durch eine Liste mit Datensätzen scrollen und die Spaltenkopfzeile das obere Ende des Browserfensters erreicht, werden die Spaltenlabels immer angezeigt.         </li> <li> <span style="color: #A52A2A;">n</span> <b>Aus.</b> Wenn Sie durch eine Liste mit Datensätzen scrollen und die Spaltenkopfzeile das obere Ende des Browserfensters erreicht, werden die Spaltenlabels nicht mehr angezeigt.         </li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn im Feld "Listenspaltenkopf fixieren" in Ihrem persönlichen Profil kein Wert enthalten ist, wird die Einstellung des Unternehmens verwendet.</p>

Feld	Beschreibung
Aktivierung von benutzerdefiniertem Code	<p>Dieses Auswahllistenfeld bestimmt, ob benutzerdefinierter Code auf den Seiten in Oracle CRM On Demand für Sie aktiviert oder deaktiviert ist. Es bestimmt außerdem, ob der Indikator für benutzerdefinierten Code für Sie aktiviert oder deaktiviert ist. Die folgenden Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n Aktiviert.</b> Dies ist die Standardeinstellung in der Standardanwendung. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, aktiviert, aber der Indikator für benutzerdefinierten Code wird nicht aktiviert.</li> <li><b>n Aktiviert mit Indikator.</b> Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, aktiviert. Zusätzlich wird der Indikator für benutzerdefinierten Code aktiviert.</li> <li><b>n Deaktiviert mit Indikator.</b> Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte benutzerdefinierte Code, der auf den Seiten in Oracle CRM On Demand verfügbar ist, deaktiviert. Zusätzlich wird der Indikator für benutzerdefinierten Code aktiviert.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Eine Änderung des Wertes im Feld "Aktivierung von benutzerdefiniertem Code" in Ihrem Benutzerprofil hat keine Auswirkungen auf das Verhalten von benutzerdefiniertem Code oder des Indikators für benutzerdefinierten Code für andere Benutzer. Weitere Informationen zu benutzerdefiniertem Code und zum Indikator für benutzerdefinierten Code finden Sie unter <a href="#">Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von benutzerdefiniertem Code und dem Indikator für benutzerdefinierten Code (auf Seite 205)</a>.</p>

## Info über Profileinstellungen für Benutzer

Jedes Unternehmen verfügt über mindestens einen Unternehmensadministrator, der für die Einrichtung und Anpassung von Oracle CRM On Demand in der gesamten Organisation zuständig ist. Unternehmensadministratoren nehmen zunächst einige Standardeinstellungen vor, die für jeden Benutzer gelten, wobei diese ersten Standardeinstellungen von jedem Benutzer durch eigene ersetzt werden können. In der folgenden Tabelle werden die Auswirkungen dieser Einstellungen beschrieben.

Einstellungsname	Beschreibung
Zeitzone	Die Anwendung unterstützt Universal Time Code (UTC), damit alle Uhrzeit- und Datumsangaben entsprechend der Zeitzone des Benutzers angezeigt werden. Beispielsweise ein für 11:00 Uhr geplanter Termin. PST wird einem Benutzer mit der Einstellung EST aufgrund des dreistündigen Zeitunterschieds als 14:00 Uhr angezeigt.

Einstellungsname	Beschreibung
Gebietsschema	Anhand der Gebietsschemaeinstellung wird die Formatierung von Zahlen, Währungen, Telefonnummern, Uhrzeiten und Datumsangaben festgelegt. Beispielsweise werden Benutzern, die das Gebietsschema "Deutsch - Deutschland" eingestellt haben, Währungsbeträge im Format 110.000,00 angezeigt, wobei Benutzern, die das Gebietsschema "Englisch - USA" ausgewählt haben, derselbe Betrag im Format 110,000.00 angezeigt wird. Die Benutzer sollten das Format auswählen, das ihnen am ehesten zusagt.
Sprache	Anhand der Spracheinstellung können Benutzer die Sprache für die Benutzeroberfläche, Online-Hilfe und Lernprogramme ändern. Je nach Standardeinstellung des Unternehmens können Benutzer bestimmte Elemente in Berichten in einer anderen Sprache als ihrer Standardsprache anzeigen.
Währung	Die Währungseinstellung liefert den Standardwährungsbetrag, der allen neuen vom Benutzer erstellten Datensätzen zugeordnet ist. Wenn ein Benutzer Umsatzberichte anzeigt, werden diese in der Standardwährung des Benutzers angezeigt. Wenn einem Manager den kumulativen Umsatz von Benutzern mit verschiedenen Währungseinstellungen aufruft, wird ihm der Betrag in seiner Standardwährung angezeigt (Unternehmensadministratoren müssen dazu Wechselkurse eingerichtet haben).  Prognosen werden jedoch immer in der Standardwährung des Unternehmens dargestellt. Beispielsweise wird die Prognose eines Benutzers, der US-Dollar als Standardwährung ausgewählt hat, in EURO angezeigt, wenn die Standardeinstellung seines Unternehmens EURO lautet.
Land	Die Einstellung "Land" im Benutzerprofil legt fest, welche Vorlage zum Anzeigen der länderspezifischen Adressfelder verwendet wird, wenn der Benutzer einen neuen Datensatz mit einer Adresse erstellt. Wenn das Feld "Land" im Benutzerprofil beispielsweise auf "Frankreich" gesetzt ist und der Benutzer einen Datensatz mit einer Adresse erstellt, wie z.B. einen Firmendatensatz, wird beim ersten Öffnen der neuen Datensatzseite die französische Vorlage zum Anzeigen von Adressfeldern für die Versand- und Rechnungsadresse verwendet, die für Frankreich spezifisch sind. Oracle CRM On Demand enthält Adressvorlagen für mehr als 60 Länder.

Einstellungsname	Beschreibung
Telefon	<p>Die Formatierung der Telefonnummern wird über die Gebietsschemaeinstellung festgelegt. Die Anwendung passt Telefonnummern für außerhalb gelegene Gebiete so an, dass die gesamte zu wählende Zahlenfolge angezeigt wird. Beispielsweise muss ein Benutzer in den USA 011 für internationale Gespräche vorwählen. Aus diesem Grund wird, wenn ein Benutzer +44 3333 333 333 für Großbritannien eingibt, die Nummer 011 +44 3333 333 333 angezeigt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Benutzer sollten das Präfix "+" vor internationalen Nummern eingeben.</p> <p>Neben den Telefonfeldern befindet sich ein Symbol. Durch Klicken auf dieses Symbol wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, anhand dessen Benutzer überprüfen können, ob die Anwendung die Nummer richtig identifiziert hat. Landesvorwahl, Orts-/Gebietsvorwahl, örtliche Nummer und alle dieser Telefonnummer zugeordneten Durchwahlnummern. Durch Schließen dieses Fensters wird die Anwendung zur Eingabe der richtigen Nummernfolge aufgefordert.</p> <p>Darüber hinaus können Benutzer, wenn Sie die Vorwahl eines bestimmten Landesvorwahl ermitteln möchten, auf das Telefonsymbol klicken, das entsprechende Land auswählen und die Informationen speichern. Die Landesvorwahl des entsprechenden Landes wird im Feld "Telefon" angezeigt.</p>

**HINWEIS:** Wenn diese Einstellungen geändert werden, muss sich der Benutzer abmelden und erneut anmelden, damit Oracle CRM On Demand die Daten mit den neuen Einstellungen anzeigt.

## Info über die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze"

Ihr Unternehmensadministrator richtet die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" auf der Unternehmensprofilseite ein. Ein Benutzer kann diese Einstellung jedoch auf der Benutzerprofilseite des Benutzers überschreiben. Je nachdem, wie die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" eingerichtet wird, verwendet Analytics die Sichtbarkeit, die auf einer Objektbasis für die Rollendefinition des Benutzers festgelegt wurde, oder die Sichtbarkeit, die in den Feldern "Themenbereiche Berichte" und "Historische Themenbereiche" auf den Unternehmensprofil- und Benutzerprofilseiten festgelegt wurde. Weitere Informationen zu Unternehmens- und Benutzerprofilen finden Sie unter Konfigurieren von Analytics-Sichtbarkeitseinstellungen und Benutzerfelder.

Die folgende Tabelle enthält Informationen darüber, wann und wie die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" aktiviert werden kann.

Einstellung für rollenbasierten Lesezugriff auf alle Datensätze		Sichtbarkeit der Rolle "Datensatztyp"
Einstellung für Unternehmensprofil	Einstellung für Benutzerprofil	
Ja	Ja	Aktiviert

Einstellung für rollenbasierten Lesezugriff auf alle Datensätze		Sichtbarkeit der Rolle "Datensatztyp"
Ja	Nein	Deaktiviert
Ja	NULL	Aktiviert (zeigt standardmäßig die Einstellung für das Unternehmensprofil an)
NULL	Ja	Aktiviert
NULL	NULL	Deaktiviert (zeigt standardmäßig die Einstellung für das Unternehmensprofil an)
NULL	Nein	Deaktiviert

Informationen zur Aktualisierung Ihres persönlichen Profils finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906).

Informationen zur Aktualisierung Ihres Unternehmensprofils (nur Unternehmensadministratoren) finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte.

## Festlegen des Standardsuchdatensatztyps

Sie können Ihren Standardsuchdatensatztyp über Ihre persönlichen Profilinformatoren festlegen. Sie können Ihren Standardsuchdatensatztyp beispielsweise für gezielte Suchläufe von einem Personendatensatz in einen Firmendatensatz ändern. Weitere Informationen zum Verwenden der Suche mit Oracle CRM On Demand finden Sie unter [Suchen von Datensätzen](#) (auf Seite 75). Um Ihren Standardsuchdatensatztyp festzulegen, müssen Sie die Schritte des folgenden Verfahrens durchführen.

### *So legen Sie Ihren Standardsuchdatensatztyp fest*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Klicken Sie auf der Seite "Persönliche Details" auf "Bearbeiten".
- 5 Scrollen Sie auf der Seite "Persönliche Daten bearbeiten" nach unten in den Abschnitt "Zusätzliche Informationen".
- 6 Wählen Sie den Datensatztyp, der in der Auswahlliste für Standardsuchdatensatztypen verfügbar sein soll.
- 7 Speichern Sie den Datensatz.

**Hinweis:** Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie sich von Oracle CRM On Demand abmelden und erneut anmelden.

## Festlegen Ihres Themas

Sie können das UI-Design aus Ihren persönlichen Profilinformatoren auf eines von mehreren in Oracle CRM On Demand vordefinierten Themen oder auf ein benutzerdefiniertes Thema setzen, das bereits vom Unternehmensadministrator erstellt wurde. Weitere Informationen zum Erstellen neuer Themen finden Sie unter Erstellen von neuen Themen. Ein leeres Thema gibt an, dass kein Thema für Sie definiert ist. In diesem Fall wird das Firmen- oder Rollenthema (sofern definiert) verwendet.

Führen Sie zum Erstellen Ihres Themas die Schritte des folgenden Verfahrens durch. Das von Ihnen festgelegte Thema hat Vorrang vor allen anderen Themen, die auf Rollen- oder Unternehmensebene angegeben wurden.

### *So legen Sie Ihr Thema fest*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil" und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
- 4 Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Zusätzliche Informationen".
- 5 Wählen Sie in der Auswahlliste "Standardname" das gewünschte Thema aus.
- 6 (Optional) Um das Thema auszuwählen, das Sie für den Desktop-PC oder das Touchscreengerät verwenden möchten, klicken Sie im Feld "Tabletthema" auf das Suchsymbol (Lupe).

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand verwendet das im Feld "Tabletthema" angegebene Thema unter der Voraussetzung, dass das Tablet oder Touchscreengerät von Oracle CRM On Demand erkannt wird. Wenn Sie in Ihrem persönlichen Profil kein Standard- oder Tabletthema auswählen, werden die für Ihre Benutzerrolle angegebenen Themen verwendet. Wenn keine Themen für Ihre Benutzerrolle angegeben sind, werden die für Ihr Unternehmen angegebenen Themen verwendet. Wenn auf keiner Ebene ein Tabletthema angegeben ist, wird Ihr Standardthema verwendet. Weitere Informationen zur Verwendung von Themen in Oracle CRM On Demand finden Sie unter [Informationen zur Benutzeroberfläche](#) (auf Seite 27).

## Einstellung des Datensatzvorschaumodus

Wenn die Funktion "Datensatzvorschau" aktiviert ist, können Sie Datensätze in vielen Bereichen von Oracle CRM On Demand über Datensatzlinks in der Vorschau anzeigen. Dies ist in folgenden Bereichen möglich:

- Meine Homepage
- Datensatzhomepages
- Datensatzlistenseiten
- Datensatzdetailseiten (einschließlich der Liste zugehöriger Datensätze)

### Aktionsleiste

Das Vorschauenfenster zeigt den ersten Abschnitt der Detailseite des Datensatzes an. Sie können den Datensatzvorschaumodus auf der Seite "Persönliche Details" einrichten. Je nachdem, welche Einstellung Sie wählen, wird das Vorschauenfenster angezeigt, wenn der Zeiger auf einem Link zu einem Datensatz anhält, oder wenn Sie auf ein Vorschausymbol klicken, das angezeigt wird, wenn Sie den Zeiger auf einem Link zu einem Datensatz anhalten. Sie können die Funktion "Datensatzvorschau" auch deaktivieren.

Ihr Unternehmensadministrator kann den Datensatzvorschaumodus auf Unternehmensebene angeben, und jeder Benutzer kann außerdem den Datensatzvorschaumodus auf der jeweiligen Seite "Persönliche Details" angeben. Ihre persönliche Einstellung überschreibt die Einstellung des Unternehmens. Wenn das Feld "Datensatzvorschaumodus" in Ihrem persönlichen Profil keinen Wert enthält, wird der Datensatzvorschaumodus des Unternehmens verwendet.

Um den Datensatzvorschaumodus festzulegen, müssen Sie die Schritte des folgenden Verfahrens durchführen.

### ***So legen Sie den Datensatzvorschaumodus fest***

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf "Mein Profil".
- 4 Klicken Sie auf der Seite "Persönliche Details" auf "Bearbeiten".
- 5 Scrollen Sie auf der Seite "Persönliche Daten bearbeiten" nach unten in den Abschnitt "Zusätzliche Informationen".
- 6 Wählen Sie im Feld "Datensatzvorschaumodus" den gewünschten Modus aus der Liste.  
Wenn Sie den Datensatzvorschaumodus des Unternehmens verwenden möchten, wählen Sie in der Auswahlliste die leere Option aus.
- 7 Speichern Sie den Datensatz.

## Wechseln Ihrer Spracheinstellungen

Die Spracheinstellungen in Ihren persönlichen Details bestimmen die Sprache der Benutzerschnittstelle, der Online-Hilfe und der Lernprogramme. Ihr Unternehmensadministrator nimmt die Grundeinstellung vor; Sie können diese aber in Ihren persönlichen Daten ändern. Je nach der Standardsprache Ihres Unternehmens können bestimmte Elemente in Berichten in einer anderen Sprache als der von Ihnen als Standardsprache gewählten Sprache angezeigt werden.

Um Ihre Spracheneinstellung zu ändern, müssen Sie die folgenden Schritte durchführen.

### ***So ändern Sie Ihre Spracheinstellung***

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".



- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf "Mein Profil".
- 4 Klicken Sie auf der Seite "Persönliche Details" auf "Bearbeiten".
- 5 Blättern Sie auf der Seite für die Bearbeitung der persönlichen Details mithilfe der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Geografische Benutzerinformationen".
- 6 Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Sprachenliste aus.
- 7 Speichern Sie den Datensatz.
- 8 Melden Sie sich bei Oracle CRM On Demand ab. Ihre Änderungen werden aktiv, sobald Sie sich erneut anmelden.

## Anzeigen von Audit Trail-Feldern

Führen Sie zum Anzeigen der Aktivität von Softwareanwendungen, wie Web-Services und Oracle Outlook Email Integration On Demand, die Schritte des folgenden Verfahrens durch.

### *So zeigen Sie Audit Trail-Felder an*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Blättern Sie mit der Bildlaufleiste nach unten zum Abschnitt "Audit Trail", um die Felder anzuzeigen, die für das Protokoll aktiviert sind.

## Verwalten Ihrer Quoten

Ihre Quoten können entweder von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator eingerichtet werden. Als Endbenutzer benötigen Sie keine besondere Berechtigung, Ihr Unternehmensadministrator muss jedoch über die Berechtigung "Benutzer verwalten" verfügen, um Ihre Quote einzurichten.

Sie können vorhandene Quoten überprüfen und ändern oder neue Quoten eingeben und diese folgendermaßen berechnen:

- Durch Eingabe einer jährlichen Quote, die vom System gleichmäßig über das Jahr verteilt wird
- Durch Eingabe einer Quote für jeden Monat, die das System für das Jahr addiert

Wenn Sie zu Beginn ein Jahr für eine Quote auswählen, können Sie das aktuelle Kalenderjahr, eines der letzten drei Jahre oder eines der bevorstehenden drei Jahre auswählen. Sie können jederzeit eine Quote aktivieren. Wenn Sie eine Quote aktiviert haben, verwendet Oracle CRM On Demand die Quoteninformationen,

um die Felder auf den Prognoseseiten auszufüllen. Ihre Ziele für jedes Jahr werden gespeichert, wodurch Sie die Historie Ihrer Ziele überprüfen und Ihre Prognosen mit Ihren Quoten vergleichen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Quoten](#) (auf Seite 400).

**HINWEIS:** Pro Jahr sind mehrere aktive Quoten zulässig. Da beim Erstellen Ihrer Prognose nur aktive Quoten verwendet werden, sollten Sie sicherstellen, dass alle Quoten aktiviert sind, die Sie in Ihre Prognose einbeziehen möchten.

### **So definieren Sie Quoten**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" zum Abschnitt "Quoten".
- 5 Klicken Sie im Abschnitt "Quoten" auf "Neue Quote".
- 6 Geben Sie im Formular "Quote bearbeiten" den Beginn und den Namen der Quote ein.
- 7 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Wenn Sie eine jährliche Quote gleichmäßig auf das Geschäftsjahr verteilen möchten, geben Sie den Betrag in das Feld "Gesamtquote" ein, und klicken Sie auf "Verteilen".
  - n Wenn Sie die monatlichen Quoten addieren möchten, geben Sie den Betrag für jeden Monat ein, und klicken Sie auf "Summe".

**HINWEIS:** Wenn Sie auf "Summe" klicken, werden alle monatlichen Quoteneinträge addiert und der entsprechende Wert im Summenfeld angezeigt.
- 8 Speichern Sie den Datensatz.

## Überprüfen Ihrer Anmeldeaktivität

Sie können Ihre Anmeldeaktivität überprüfen, beispielsweise die Anzahl Ihrer Anmeldungen bei der Anwendung.

**HINWEIS:** Benutzeranmeldedatensätze, die älter als 90 Tage sind, werden kontinuierlich aus Oracle CRM On Demand gelöscht.

### **So überprüfen Sie die Anmeldeaktivität**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".

- 4 Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" nach unten zum Abschnitt "Anmeldehistorie", um Ihre Anmeldeaktivität zu überprüfen.

Diese Aktivität umfasst Ihre Anmeldeaktivität bei anderen Anwendungen wie Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand usw.

**HINWEIS:** Das Feld "Anmeldetyp" in einem Anmelde Datensatz enthält den Kanal, über den der Anmeldeversuch vorgenommen wurde. Beispiel: Wenn ein Anmeldeversuch über ein Browserfenster vorgenommen wurde, enthält das Feld "Anmeldetyp" den Wert "Interaktiv". Wenn ein Anmeldeversuch über Web Services vorgenommen wurde, enthält das Feld "Anmeldetyp" den Wert "Webservices".

## Ändern Ihres Kennworts

In Oracle CRM On Demand können Sie Ihr Kennwort jederzeit ändern, sofern Ihre Rolle die Berechtigung "Persönliches Kennwort zurücksetzen" enthält.

**Hinweis:** Wenn Ihr Unternehmen eine Lösung verwendet, bei der Sie auf Oracle CRM On Demand über das Single Sign-On (SSO)-Verfahren zugreifen müssen, dann müssen Sie Ihr Kennwort über diese Lösung statt über Oracle CRM On Demand zurücksetzen.

### *So ändern Sie Ihr Kennwort*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Kennwortaktualisierung".
- 4 Prüfen Sie auf der Seite "Kennwortaktualisierung" die Kennwortrichtlinie, bevor Sie Änderungen am Kennwort vornehmen.  
  
In der Regel wird die Kennwortrichtlinie vom Unternehmensadministrator festgelegt und kann von diesem geändert werden.
- 5 Füllen Sie die Felder im Abschnitt "Kennwortaktualisierung" aus.
- 6 Speichern Sie den Datensatz.

## Einrichten Ihrer Sicherheitsfragen

Wenn Sie Ihr Kennwort für Oracle CRM On Demand vergessen, werden die Sicherheitsfragen verwendet. Sie richten Ihre Sicherheitsfragen ein, wenn Sie sich zum ersten Mal bei Oracle CRM On Demand anmelden. Sie können die Sicherheitsfragen und die dazugehörigen Antworten jedoch jederzeit ändern.

### Was geschieht, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Kennwort für Oracle CRM On Demand vergessen, können Sie auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite auf den Link "Kein Zugriff auf Ihr Konto?" und anschließend auf "Ich habe mein Kennwort

vergessen." klicken, um das Kennwort zurückzusetzen. Oracle CRM On Demand sendet Ihnen eine E-Mail mit einem temporären Link zur Anwendung. Wenn Sie über den temporären Link auf die Anwendung zugreifen, müssen Sie zur Authentifizierung Ihre Sicherheitsfragen beantworten. Wenn Sie die Fragen richtig beantworten, können Sie Ihr Kennwort in Oracle CRM On Demand festlegen. Weitere Informationen über das Zurücksetzen des Kennworts, falls Sie es vergessen haben, finden Sie unter [Abrufen der Benutzer-Anmelde-ID oder Zurücksetzen des Kennworts](#) (auf Seite 206).

**HINWEIS:** Wenn Sie Ihre Anmeldekennung vergessen, können Sie ebenfalls den Link "Kein Zugriff auf Ihr Konto?" auf der Oracle CRM On Demand-Anmeldeseite verwenden, um Ihre Anmeldekennung per E-Mail anzufordern.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ihre Sicherheitsfragen einrichten.

### **So richten Sie Ihre Sicherheitsfragen ein**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Profil" auf den Link "Meine Sicherheitsfragen".
- 4 Wenn Sie auf der Seite "Meine Sicherheitsfragen" beim ersten Mal nicht Ihre Sicherheitsfragen einrichten, geben Sie im Feld "Aktuelles Kennwort" Ihr Kennwort für Oracle CRM On Demand ein.
- 5 Wählen Sie die Fragen, und geben Sie die entsprechenden Antworten ein.

**HINWEIS:** Eine Antwort darf maximal 100 Zeichen umfassen.

- 6 Speichern Sie den Datensatz.

**TIPP:** Notieren Sie Ihre Sicherheitsfragen und Antworten, damit Sie die Informationen zur Hand haben, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen.

## Prüfen der Delegierungsinformationen

Die *Benutzerdelegierung* ist eine hilfreiche Funktion, damit Benutzer, die mehrere Personen unterstützen, alle Datensätze dieser Personen anzeigen können. Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Funktion "Benutzerdelegierung" aktiviert hat und Ihre Benutzerrolle diese Funktion aufweist, können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Zeigen Sie eine Liste der Benutzer an, für die Sie eine delegierte Person sind.
- Zeigen Sie eine Liste der Benutzer an, die Ihre delegierten Personen darstellen.
- Fügen Sie für sich selbst delegierte Personen hinzu.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von delegierten Benutzern finden Sie unter [Hinzufügen delegierter Benutzer](#) (auf Seite 925).

Um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, für die Sie eine delegierte Person sind, führen Sie die Schritte in der folgenden Prozedur aus.

### *So zeigen Sie eine Liste der Benutzer an, für die Sie eine delegierte Person sind*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt der Benutzer, von denen delegiert wurde, um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, für die Sie eine delegierte Person darstellen.

Um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, die Ihre delegierten Personen sind, führen Sie die Schritte in der folgenden Prozedur aus.

### *So zeigen Sie eine Liste der Benutzer an, die Ihre delegierten Personen darstellen*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Blättern Sie auf der Seite "Persönliche Details" mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt der Benutzer, an die delegiert wurde, um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, die Ihre delegierten Personen darstellen.

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt der Benutzer, von denen delegiert wurde, oder der Abschnitt der Benutzer, an die delegiert wurde, auf der Seite "Persönliche Details" nicht angezeigt wird, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Option "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt zum Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

### **Verwandte Themen**

Informationen zur Benutzerdelegierung

## Hinzufügen delegierter Benutzer

Mithilfe der Benutzerdelegierung kann ein Benutzer, der mehrere Personen unterstützt, alle Datensätze dieser Personen anzeigen. Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Funktion zur Benutzerdelegierung aktiviert hat, und Ihre Benutzerrolle die Berechtigung zur Benutzerdelegierung enthält, können Sie einem Benutzer gestatten, als Ihr Beauftragter zu fungieren, indem Sie diesen Benutzer zur Liste der delegierten Benutzer hinzufügen. Delegierte Benutzer erhalten Verantwortlichenzugriff auf Ihre Dateien.

Darüber hinaus kann Ihr Unternehmensadministrator beauftragte Personen für Sie festlegen. Weitere Informationen darüber, wie Unternehmensadministratoren delegierte Benutzer benennen, finden Sie unter [Verwalten delegierter Benutzer \(Administrator\)](#).

### *So fügen Sie delegierte Benutzer hinzu*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Mein Profil".
- 4 Blättern Sie mit der Bildlaufleiste zum Abschnitt der Benutzer, an die delegiert wurde, und klicken Sie auf "Benutzer hinzufügen".

**HINWEIS:** Wenn der Abschnitt der Benutzer, an die delegiert wurde, nicht auf der Seite mit Ihren persönlichen Details angezeigt wird, klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf "Layout bearbeiten", und fügen Sie den Abschnitt mit den Benutzern, an die delegiert wurde, zu Ihrem Seitenlayout hinzu. Wenn der Abschnitt nicht zu Ihrem Seitenlayout hinzugefügt werden kann, wenden Sie sich an den Unternehmensadministrator.

- 5 Klicken Sie auf der Seite "Delegierte Benutzer bearbeiten" auf das Suchsymbol, um die Benutzer auszuwählen, die der Liste "Delegierte Benutzer" hinzugefügt werden sollen.
- 6 Falls im Feld für delegierte Benutzerrollen Werte definiert wurden, können Sie optional für jeden Benutzer eine delegierte Benutzerrolle wählen.
- 7 Klicken Sie auf "Speichern".

### **Verwandte Themen**

Informationen zur Benutzerdelegierung

## Gewähren von Anmeldezugriff für den technischen Support

Sie können einem Mitarbeiter des technischen Supports Zugriff auf Ihre Oracle CRM On Demand-Sitzung gewähren. Dies kann erforderlich sein, wenn der Supportmitarbeiter ein Problem beheben muss.

### *So gewähren Sie anderen Personen Zugriff*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Profil" auf den Link "Persönliches Profil".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliche Daten" auf den Link "Anmeldezugriff".
- 4 Geben Sie auf der Seite "Anmeldezugriff" einen Datums- und Zeitbereich ein, um den Zeitraum anzugeben, für den diese Person Zugriff auf Ihre Sitzung hat.
- 5 Speichern Sie den Datensatz.

**Hinweis:** Wenn der Anmeldezugriff vor dem angegebenen Enddatum für den Zugriff beendet werden soll und Sie den Zugriff bereits über diese Funktion gewährt haben, geben Sie einen neuen Datums- und Zeitbereich mit Daten ein, die in der Vergangenheit liegen.

## Anzeigen von Registerkarten

Die oben auf den Seiten angezeigten Registerkarten bilden den Ausgangspunkt für die Verwaltung Ihrer Daten. Anhand der Rolle, die Ihnen der Unternehmensadministrator zuweist, wird festgelegt, welche Registerkarten für Sie verfügbar sind und in welcher Reihenfolge sie angezeigt werden.

**HINWEIS:** Sie können Ihre Registerkarten nur personalisieren, wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Registerkarten personalisieren" enthält. Weitere Informationen erteilt Ihnen der Administrator Ihres Unternehmens.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie die Reihenfolge der Anzeige Ihrer Registerkarten ändern.

### So ändern Sie die Reihenfolge von Registerkarten

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Layout Registerkarte" auf den Link "Registerkartenlayout".
- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" die Registerkarte, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit dem nach rechts weisenden Pfeil, um sie aus dem Abschnitt "Verfügbare Registerkarten" in den Abschnitt "Ausgewählte Registerkarten" zu verschieben.

**HINWEIS:** Sie können mehrere Registerkarten gleichzeitig auswählen, indem Sie die UMSCHALTASTE oder STRG gedrückt halten, wenn Sie auf die Registerkarten klicken.

- 5 Wählen Sie im Abschnitt "Ausgewählte Registerkarten" jeweils eine Registerkarte, und verwenden Sie die Pfeile, um die Registerkarte an die gewünschte Position zu verschieben.

**HINWEIS:** (Optional) Um Ihr Registerkartenlayout auf die Standardeinstellungen für Ihre Rolle zurückzusetzen, klicken Sie auf "Standard".

- 6 Klicken Sie auf "OK", und speichern Sie den Datensatz.

## Ändern des Layouts der Detailseite

Benutzer können das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen auf der Detailseite für einen Datensatz personalisieren, wenn die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" für ihre Benutzerrolle aktiviert ist. Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen finden Sie unter [Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen](#) (auf Seite 929).

Benutzer können das Feldlayout auf der Detailseite für den Datensatztyp personalisieren, wenn ihre Benutzerrolle folgendermaßen eingerichtet ist:

- n Die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder" ist für die Rolle aktiviert.
- n Der Rolle für den Datensatztyp ist ein benutzerdefiniertes Seitenlayout zugeordnet.

Das personalisierte Feldlayout, das ein Benutzer für die Detailseite für einen Datensatztyp erstellt, wird auch auf den Seiten verwendet, auf denen der Benutzer Datensätze dieses Datensatztyps bearbeitet. Je nachdem, wie die Rolle des Benutzers eingerichtet ist, kann das personalisierte Feldlayout des Benutzers auch auf den Seiten verwendet werden, auf denen der Benutzer Informationen für einen neuen Datensatz eingibt. Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Personalisieren von Feldlayouts finden Sie unter [Personalisieren von Feldlayouts](#) (auf Seite 934).

### Informationen zum Zugreifen auf die Seiten für persönliche Layouts

Wenn Sie mit Ihrer Benutzerrolle berechtigt sind, die Layouts Ihrer Detailseite zu personalisieren, können Sie über den Link "Layout bearbeiten" auf der Detailseite eines Datensatzes dieses Datensatztyps auf die Seite "Persönliches Layout" für einen Datensatz zugreifen. Sie können auch über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" für die Detailseiten des Datensatztyps zugreifen. Je nachdem, welche Berechtigungen für Ihre Benutzerrolle aktiviert sind, ist das Verhalten beim Zugreifen auf die Seite "Persönliches Layout" zum Personalisieren eines Layouts für eine Detailseite folgendermaßen:

- n Die Seite "Persönliches Layout" wird geöffnet, wenn Ihre Benutzerrolle über zwei der folgenden Berechtigungen verfügt: Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder", Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" oder Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator".

Auf der Seite "Persönliches Layout" werden die drei folgenden Links angezeigt:

- n **Feldlayout.** Dieser Link öffnet die Seite "Persönliches Layout - Felder", auf der Sie das Feldlayout für den Datensatztyp personalisieren können.  
**HINWEIS:** Der Link "Feldlayout" ist auf der Seite "Persönliches Layout" nur verfügbar, wenn Ihrer Benutzerrolle für den Datensatztyp ein benutzerdefiniertes Layout zugeordnet ist. Wenn Ihrer Benutzerrolle das Standardlayout für den Datensatztyp zugeordnet ist, ist der Link "Feldlayout" nicht verfügbar.
- n **Layout für zugehörige Informationen.** Mit diesem Link wird die Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" geöffnet, auf der Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen auf der Detailseite für den Datensatztyp personalisieren können.
- n **Datensatzindikator verwalten.** Mit diesem Link wird die Seite "Persönliches Layout - Datensatzindikator" geöffnet. Auf dieser Seite können Sie die Abschnitte mit zugehörigen Informationen so einrichten, dass Indikatoren angezeigt werden, die angeben, ob in den Abschnitten Datensätze enthalten sind.
- n Die Seite "Persönliches Layout - Felder" wird direkt geöffnet, wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder" verfügt, jedoch nicht über die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" oder die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator".
- n Die Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" wird direkt geöffnet, wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" verfügt, jedoch nicht über die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder" oder die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator".
- n Die Seite "Persönliches Layout - Datensatzindikator" wird direkt geöffnet, wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator" verfügt, jedoch nicht über die



Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder" oder die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen".

### Verwandte Themen

Weitere Informationen zum Personalisieren von Seitenlayouts finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen](#) (auf Seite 929)
- [Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 937)
- [Personalisieren von Feldlayouts](#) (auf Seite 934)
- [Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze](#) (auf Seite 54)

## Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" aufweist, können Sie für einen Datensatztyp auf der Detailseite ein personalisiertes Layout für die Abschnitte für zugehörige Informationen erstellen. Die Abschnitte für zugehörige Informationen zeigen die verschiedenen Datensatztypen an, die mit dem gewählten Datensatz verknüpft werden können. Notizen und Aktivitäten sind z. B. zusätzliche Informationen, die mit Verkaufsprojekten oder Personen verknüpft werden können. Der Unternehmensadministrator bestimmt den Typ und die Reihenfolge der Abschnitte für zugehörige Informationen, die standardmäßig auf jeder Detailseite angezeigt werden. Sie können die Reihenfolge der Abschnitte für zugehörige Informationen ändern oder Abschnitte für zugehörige Informationen, die Sie nicht verwenden, ausblenden. Das Ändern dieser Einstellungen wirkt sich lediglich auf die Anzeige der Anwendung aus.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Unternehmensadministrator die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Zugehörige Informationen" aus Ihrer Benutzerrolle entfernt, können Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen auf Ihren Detailseiten nicht mehr personalisieren.

### Informationen zu statischen und dynamischen Detailseitenlayouts

Detailseitenlayouts können statisch oder dynamisch sein. Bei Verwendung von statischen Seitenlayouts wird Ihnen dasselbe Seitenlayout für alle Datensätze eines bestimmten Datensatztyps angezeigt. Mit dynamischen Seitenlayouts kann Ihr Unternehmensadministrator verschiedene Seitenlayouts für verschiedene Datensätze desselben Datensatztyps festlegen, je nachdem, welcher Wert in einem bestimmten Auswahllistenfeld im Datensatz gewählt wird. Sie können sowohl statische als auch dynamische Seitenlayouts personalisieren.

### Informationen zu Änderungen an Layouts der Standardseite, nachdem personalisierte Layouts für zugehörige Informationen erstellt wurden

Ihr Unternehmensadministrator kann jederzeit ein statisches Seitenlayout oder eines der Seitenlayouts in einem dynamischen Layout aktualisieren. Nachdem Sie ein personalisiertes Layout für die Abschnitte für zugehörige Informationen für eine Detailseite eines Datensatztyps erstellt haben, werden alle Änderungen, die der Unternehmensadministrator an der Verfügbarkeit der Abschnitte für zugehörige Informationen im Standardseitenlayout vornimmt, nicht sofort in Ihrem personalisierten Layout angezeigt.

### **Was passiert, wenn Abschnitte für zugehörige Informationen dem Standardseitenlayout hinzugefügt werden?**

Ihr Unternehmensadministrator kann für Ihre Benutzerrolle neue Abschnitte für zugehörige Informationen zu einem Standardseitenlayout für einen Datensatz hinzufügen, nachdem Sie ein personalisiertes Layout für den Datensatztyp erstellt haben. In diesem Fall müssen Sie zunächst Ihr Seitenlayout auf das Standardlayout zurücksetzen, wenn Sie Ihrem personalisierten Layout diese neuen Abschnitte hinzufügen möchten. Sie können dann das Standardseitenlayout verwenden oder ein neues personalisiertes Layout erstellen, das die neuen Abschnitte enthält.

### **Was passiert, wenn Abschnitte für zugehörige Informationen aus dem Standardseitenlayout entfernt werden?**

Ihr Unternehmensadministrator kann für Ihre Benutzerrolle Abschnitte für zugehörige Informationen aus dem Standardseitenlayout für einen Datensatztyp entfernen. Wenn Abschnitte, die der Unternehmensadministrator aus dem Standardseitenlayout entfernt, in Ihrem personalisierten Layout für diese Seite enthalten sind, bleiben diese Abschnitte so lange in Ihrem personalisierten Layout verfügbar, bis Sie sie aus Ihrem Layout entfernen oder Ihr Layout auf das Standardlayout zurücksetzen.

## **Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen für statische Seitenlayouts**

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für ein statisches Layout personalisieren, indem Sie über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen. Sie können das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für ein statisches Seitenlayout auch personalisieren, indem Sie auf der Detailseite eines Datensatzes auf den Link "Layout bearbeiten" klicken. Statische Layouts verhalten sich genauso, unabhängig davon, wie Sie auf die Seite zugreifen.

### ***So personalisieren Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für ein statisches Layout der Detailseite:***

- 1** Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2** Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3** Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Seiten-Layout" auf den Link zu der Seite, deren Layout Sie ändern möchten.
- 4** Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Layout für zugehörige Informationen".
- 5** Wählen Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" im Abschnitt "Zusätzlich verfügbare Informationen" den anzuzeigenden Abschnitt für zugehörige Informationen aus, und klicken Sie auf den Pfeil, um ihn in den Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" zu verschieben.  
**TIPP:** Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig wählen, indem Sie die UMSCHALT- oder STRG-TASTE gedrückt halten.
- 6** Wählen Sie im Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" jeweils einen Abschnitt, und verwenden Sie die Pfeile, um den Abschnitt mit zugehörigen Informationen an die gewünschte Position zu verschieben.

### 7 Speichern Sie den Datensatz.

Nachdem Sie das Layout der zugehörigen Informationen personalisiert haben, wird das neue Layout auf der Detailseite für alle Datensätze dieses Datensatztyps verwendet, bis eine der folgenden Aktionen durchgeführt wird:

- ☐ Sie ändern das Layout erneut.
- ☐ Sie setzen das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen auf das Standardlayout zurück.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Feldlayout auf das Standardlayout zurücksetzen, sind davon keine personalisierten Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen betroffen. So hat das Wiederherstellen eines personalisierten Layouts mit Abschnitten für zugehörige Informationen auf das Standardlayout auch keine Auswirkungen auf die personalisierten Feldlayouts für den Datensatztyp.

- ☐ Ihr Administrator setzt das Seitenlayout für Ihre Rolle auf das Standardlayout zurück.

**HINWEIS:** Wenn ein Administrator das Seitenlayout für einen Datensatztyp auf das Standardlayout für eine Rolle zurücksetzt, werden alle personalisierten Feldlayouts und alle personalisierten Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen für diesen Datensatztyp auf die Standardwerte für die Benutzer zurückgesetzt, die über diese Rolle verfügen. Wenn ein Administrator jedoch einer Rolle ein neues Seitenlayout für einen Datensatztyp zuordnet, wird allen Benutzern, die über diese Rolle verfügen, das neue Feldlayout für den Datensatztyp angezeigt. Den Benutzern werden jedoch auch weiterhin ihre Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen für den Datensatztyp angezeigt, bis sie ihr Standardlayout für zugehörige Informationen wiederherstellen.

## Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen für dynamische Seitenlayouts

Bei Verwendung von dynamischen Layouts können Sie möglicherweise ein personalisiertes Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für jeden Wert im Auswahllistenfeld für das dynamische Rendering des Seitenlayouts erstellen. Die Funktion, mit der Sie mehrere personalisierte Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen für einen Datensatztyp erstellen können, wird wie folgt vom Kontrollkästchen "Personalisierung einzelner dynamischer Seitenlayouts aktivieren" im Unternehmensprofil gesteuert:

- ☐ Wenn das Kontrollkästchen "Personalisierung einzelner dynamischer Seitenlayouts aktivieren" deaktiviert ist, können Sie nur ein personalisiertes Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für einen Datensatztyp erstellen. Nachdem Sie das Layout für einen Datensatztyp personalisiert haben, werden auf der Detailseite für alle Datensätze dieses Typs dieselben Abschnitte für zugehörige Informationen angezeigt, unabhängig davon, welcher Wert im Auswahllistenfeld für das dynamische Rendering des Seitenlayouts ausgewählt ist.
- ☐ Wenn das Kontrollkästchen "Personalisierung einzelner dynamischer Seitenlayouts aktivieren" im Unternehmensprofil aktiviert ist, können Sie ein personalisiertes Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für jeden Wert im Auswahllistenfeld für das dynamische Rendering des Seitenlayouts erstellen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen für dynamische Detailseiten personalisieren können, wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Seitenlayouts nicht aktiviert ist. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein dynamisches Layout personalisieren können, indem Sie über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen. Sie können ein dynamisches Layout auch personalisieren, indem Sie auf der Detailseite eines Datensatzes auf den Link "Layout bearbeiten" klicken. Wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Layouts nicht aktiviert ist, ist das Verhalten dasselbe, unabhängig davon, wie Sie auf die Seite zugreifen.

### ***So personalisieren Sie ein dynamisches Layout, wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Layouts nicht aktiviert ist:***

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Seiten-Layout" auf den Link zu der Seite, deren Layout Sie ändern möchten.
- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Layout für zugehörige Informationen".
- 5 Wählen Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" im Abschnitt "Zusätzlich verfügbare Informationen" den anzuzeigenden Abschnitt für zugehörige Informationen aus, und klicken Sie auf den Pfeil, um ihn in den Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" zu verschieben.  
**TIPP:** Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig wählen, indem Sie die UMSCHALT- oder STRG-TASTE gedrückt halten.
- 6 Wählen Sie im Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" jeweils einen Abschnitt, und verwenden Sie die Pfeile, um den Abschnitt mit zugehörigen Informationen an die gewünschte Position zu verschieben.
- 7 Speichern Sie den Datensatz.

Nachdem Sie das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen personalisiert haben, wird das neue Layout auf der Detailseite für alle Datensätze dieses Datensatztyps, unabhängig vom Wert im Auswahllistenfeld für das dynamische Layout der Seite, so lange verwendet, bis Sie entweder das Layout erneut ändern oder das Standardlayout der Detailseite wiederherstellen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Layout dynamischer Detailseiten personalisieren, wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Seitenlayouts aktiviert ist. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein dynamisches Layout personalisieren können, indem Sie über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen. Sie können ein dynamisches Layout auch personalisieren, indem Sie auf der Detailseite eines Datensatzes auf den Link "Layout bearbeiten" klicken. Wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Layouts aktiviert ist, verhalten sich dynamische Layouts wie folgt:

- ▮ Wenn Sie über den Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen, können Sie personalisierte Layouts für alle Werte in der Auswahlliste für das dynamische Layout der Seite erstellen.
- ▮ Wenn Sie über den Link "Layout bearbeiten" auf einer Detailseite auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen, können Sie ein personalisiertes Layout nur für den Wert erstellen, der aktuell in der Auswahlliste für das dynamische Layout der Seite gewählt ist.

### ***So personalisieren Sie ein dynamisches Layout, wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Layouts aktiviert ist:***

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Seiten-Layout" auf den Link zu der Seite, deren Layout Sie ändern möchten.
- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Layout für zugehörige Informationen".

- 5 Wählen Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" im Abschnitt "Verfügbare Werte für Steuerungsauswahlliste" den Wert aus, für den ein personalisiertes Layout erstellt werden soll.  
**HINWEIS:** Wählen Sie den leeren Wert im Auswahllistenfeld, wenn Sie ein personalisiertes Layout erstellen möchten, das verwendet werden soll, wenn kein Wert im Auswahllistenfeld gewählt ist.
- 6 Wählen Sie im Abschnitt "Zusätzlich verfügbare Informationen" den Abschnitt mit verfügbaren Informationen, der angezeigt werden soll, und verwenden Sie den Richtungspfeil, um ihn in den Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" zu verschieben.  
**TIPP:** Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig wählen, indem Sie die UMSCHALT- oder STRG-TASTE gedrückt halten.
- 7 Wählen Sie im Abschnitt "Angezeigte Zusatzinformationen" jeweils einen Abschnitt, und klicken Sie auf die Pfeile, um den Abschnitt für zugehörige Informationen an die gewünschte Position zu verschieben.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, wenn Sie weitere personalisierte Layouts erstellen möchten.  
**HINWEIS:** Wenn Sie kein personalisiertes Layout für einen Auswahllistenwert erstellen, wird das Standardseitenlayout für diesen Auswahllistenwert verwendet.
- 9 Speichern Sie den Datensatz.

Nachdem Sie für einen Auswahllistenwert das Layout der Abschnitte für zugehörige Informationen personalisiert haben, wird das personalisierte Layout auf der Detailseite für alle Datensätze, in denen dieser Auswahllistenwert gewählt ist, so lange verwendet, bis Sie entweder das Layout für den Auswahllistenwert erneut ändern oder das Standardlayout der Detailseite wiederherstellen.

### Zurücksetzen von Layouts für zugehörige Informationen auf die Standardlayouts

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Layout für zugehörige Informationen auf das Standardlayout zurücksetzen, indem Sie über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen. Sie können ein Layout für zugehörige Informationen auch auf das Standardlayout zurücksetzen, indem Sie auf der Detailseite eines Datensatzes auf den Link "Layout bearbeiten" klicken. Wenn die Personalisierung einzelner dynamischer Layouts aktiviert ist, verhalten sich dynamische Layouts wie folgt:

- Wenn Sie über den globalen Link "Meine Einstellungen" auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen, können Sie die Standardlayouts für zugehörige Informationen für alle Werte im Auswahllistenfeld für das dynamische Layout der Seite wiederherstellen. Sie können auch die Standardlayouts für zugehörige Informationen nur für bestimmte Auswahllistenwerte wiederherstellen, während Ihre personalisierten Layouts für andere Auswahllistenwerte beibehalten werden.
- Wenn Sie über den Link "Layout bearbeiten" auf der Detailseite eines Datensatzes auf die Seite "Persönliches Layout" zugreifen, können Sie nur das Standardlayout für zugehörige Informationen für den momentan im Auswahllistenfeld für das dynamische Layout der Seite ausgewählten Auswahllistenwert wiederherstellen. Die Standardlayouts für zugehörige Informationen für andere Auswahllistenwerte können nicht wiederhergestellt werden.

**So setzen Sie ein Layout für zugehörige Informationen auf das Standardlayout zurück:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".

- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Persönliches Seiten-Layout" auf den Link zu der Seite, deren Layout Sie ändern möchten.
- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Layout für zugehörige Informationen".
- 5 Führen Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Zugehörige Informationen" eine der folgende Aktionen durch:
  - n Klicken Sie auf "Standard", um das Layout für einen ausgewählten Wert in der Spalte "Verfügbare Werte für Steuerungsauswahlliste" auf das Standardlayout zurückzusetzen.
  - n Klicken Sie auf "Alle", um die Layouts für alle Werte in der Spalte "Verfügbare Werte für Steuerungsauswahlliste" auf die Standardlayouts zurückzusetzen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche "Standardwert für alle" ist nur für einige Seitenlayouts für persönliche Details verfügbar.

Informationen zur Interaktionsweise von personalisierten Seitenlayouts mit Seitenlayouts für Rollen finden Sie im Kapitel Interaktionsweise von Layouts für personalisierte zugehörige Informationen und Seitenlayouts für Rollen.

### Format für zugehörige Informationen auf Seiten für Datensatzdetails

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Anzeigeformat für zugehörige Informationen personalisieren" enthält, können Sie auch wählen, ob die Abschnitte für zugehörige Informationen auf den Seiten für Datensatzdetails als Listen oder als Registerkarten angezeigt werden sollen, indem Sie in Ihrem persönlichen Profil die Option "Format für zugehörige Informationen" festlegen. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" in Ihrem persönlichen Profil leer ist, wird die Einstellung für Ihre Benutzerrolle verwendet. Wenn das Feld "Format für zugehörige Informationen" für Ihre Benutzerrolle leer ist, wird die Einstellung für das Unternehmen verwendet. Informationen zum Ändern der Option "Format für zugehörige Informationen" in Ihrem persönlichen Profil finden Sie unter [Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben](#) (auf Seite 906).

## Personalisieren von Feldlayouts

Benutzer können das Feldlayout auf der Detailseite für den Datensatztyp personalisieren, wenn ihre Benutzerrolle folgendermaßen eingerichtet ist:

- n Die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Felder" ist für die Rolle aktiviert.
- n Der Rolle für den Datensatztyp ist ein benutzerdefiniertes Seitenlayout zugeordnet.

Sie können die Feldlayouts sowohl für statische als auch für dynamische Seitenlayouts personalisieren. Beachten Sie beim Personalisieren von Feldlayouts Folgendes:

- n Alle Felder, die im benutzerdefinierten Layout verfügbar sind, das Ihrer Benutzerrolle für einen Datensatztyp zugeordnet ist, werden standardmäßig in Ihrem Layout angezeigt, bis Sie das Layout personalisieren.
- n Sie können einige Felder in Ihrem personalisierten Layout entfernen (ausblenden), Sie können jedoch keine Felder hinzufügen, die nicht im Standardlayout Ihres personalisierten Layouts angezeigt werden.

- n Sie können keine Pflichtfelder aus Ihrem Layout entfernen. Weiterhin können Administratoren angeben, dass bestimmte Felder immer im Layout angezeigt werden müssen. Sie können diese Felder daher nicht aus Ihrem personalisierten Layout löschen. Auf der Seite "Persönliches Layout - Felder" werden die Felder, die immer im Layout angezeigt werden sollen, in derselben Schriftfarbe angezeigt wie die erforderlichen Felder.

Je nachdem, welcher Seitenlayouttyp verwendet wird, können Sie ein Feldlayout über den globalen Link "Meine Einstellungen" oder über den Link "Layout bearbeiten" auf den Datensatzdetailseiten oder über beide Links personalisieren. In der folgenden Tabelle wird angezeigt, welche Links Sie zum Personalisieren der Feldlayouts verwenden können. In allen Fällen muss es sich bei dem Ihrer Benutzerrolle zugeordneten Seitenlayout um ein benutzerdefiniertes Seitenlayout handeln. Das bedeutet, dass Sie das Standardseitenlayout für einen Datensatztyp in Oracle CRM On Demand nicht personalisieren können. Die Informationen in dieser Tabelle gelten auch, wenn Sie das personalisierte Feldlayout auf das Standardfeldlayout zurücksetzen möchten. Informationen zum Zurücksetzen des Standardfeldlayouts auf das Feldlayout finden Sie im Abschnitt "Zurücksetzen von Feldlayouts auf Standardlayouts" in diesem Kapitel.

Layouttyp	Link "Meine Einstellungen"	Link "Layout bearbeiten"
Statisches Layout	Ja	Ja
Standardlayout für ein dynamisches Layout. Informationen erhalten Sie im nachstehenden Hinweis.	Ja	Ja Das Steuerungsauswahllistenfeld für das dynamische Layout muss auf der Datensatzdetailseite leer sein.
Layout für einen bestimmten Wert in der Steuerungsauswahlliste.	Nein	Ja Der entsprechende Wert muss im Steuerungsauswahllistenfeld für das dynamische Layout ausgewählt sein.

**HINWEIS:** Bei dem Standardlayout für ein dynamisches Layout handelt es sich um das Layout, das verwendet wird, wenn das Steuerungsauswahllistenfeld für das dynamische Layout in einem Datensatz leer ist.

Führen Sie zum Personalisieren eines Feldlayouts für einen Datensatztyp die folgenden Schritte durch.

**So personalisieren Sie ein Feldlayout für einen Datensatztyp:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
 

**HINWEIS:** Wenn Sie das Feldlayout personalisieren möchten, das für einen bestimmten Wert im Steuerungsauswahllistenfeld für ein dynamisches Layout verwendet wird, öffnen Sie einen Datensatz, der im Steuerungsauswahllistenfeld den entsprechenden Wert aufweist, klicken Sie auf "Layout bearbeiten", und fahren Sie mit Schritt 4 fort, anstatt auf den Link "Meine Einstellungen" zu klicken.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Seitenlayout Persönliche Details" auf den Layoutlink der zu personalisierenden Seite.

Beispiel: Wenn Sie das Feldlayout für den Datensatztyp "Firma" personalisieren möchten, klicken Sie auf den Link für das Firmenlayout.

- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Feldlayout".
- 5 Verwenden Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Felder" die Pfeile, um die Felder im Layout neu anzuordnen.

Sie können Felder innerhalb eines Abschnitts der Seite verschieben, und Sie können Felder aus einem Abschnitt der Seite in einen anderen Abschnitt verschieben. Wenn ein bestimmtes Feld nicht im personalisierten Seitenlayout angezeigt werden soll, verschieben Sie es in den Abschnitt "Verfügbare Felder".

**HINWEIS:** Wenn Sie ein erforderliches Feld oder ein Feld, für das der Administrator angegeben hat, dass es immer im Layout angezeigt werden soll, in den Abschnitt "Verfügbare Felder" verschieben, wird beim Versuch, das Layout zu speichern, eine Fehlermeldung angezeigt. Sie müssen das Feld dann zurück in einen der Abschnitte im Layout verschieben.

- 6 Speichern Sie die Änderungen.

Wenn ein Benutzer ein personalisiertes Feldlayout erstellt hat, wird dieses Layout jedes Mal verwendet, wenn der Benutzer einen Datensatz dieses Datensatztyps öffnet oder bearbeitet, es sei denn, es geschieht Folgendes:

- Der Benutzer ändert das Feldlayout erneut.
- Der Benutzer stellt das Standardfeldlayout für die Seite wieder her.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Feldlayout auf das Standardlayout zurücksetzen, sind davon keine personalisierten Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen betroffen. So hat das Wiederherstellen eines personalisierten Layouts mit Abschnitten für zugehörige Informationen auf das Standardlayout auch keine Auswirkungen auf die personalisierten Feldlayouts für den Datensatztyp.

- Der Administrator setzt das Seitenlayout für die Rolle des Benutzers auf das Standardlayout zurück oder ordnet der Rolle für diesen Datensatztyp ein anderes Layout zu.

**HINWEIS:** Wenn ein Administrator das Seitenlayout für einen Datensatztyp auf das Standardlayout für eine Rolle zurücksetzt, werden alle personalisierten Feldlayouts und alle personalisierten Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen für diesen Datensatztyp auf die Standardwerte für die Benutzer zurückgesetzt, die über diese Rolle verfügen. Wenn ein Administrator jedoch einer Rolle ein neues Seitenlayout für einen Datensatztyp zuordnet, wird allen Benutzern, die über diese Rolle verfügen, das neue Feldlayout für den Datensatztyp angezeigt. Den Benutzern werden jedoch auch weiterhin ihre Layouts der Abschnitte für zugehörige Informationen für den Datensatztyp angezeigt, bis sie ihr Standardlayout für zugehörige Informationen wiederherstellen.

Je nachdem, wie die Rolle des Benutzers eingerichtet ist, kann das personalisierte Feldlayout des Benutzers auch auf den Seiten verwendet werden, auf denen der Benutzer Informationen für einen neuen Datensatz eingibt. Weitere Informationen zum Feldlayout auf Seiten für neue Datensätze finden Sie unter [Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze](#) (auf Seite 54).

### Zurücksetzen von Feldlayouts auf Standardlayouts

Wenn Sie kein personalisiertes Feldlayout mehr verwenden möchten, können Sie das Feldlayout auf das Standardlayout für den Datensatztyp für Ihre Rolle zurücksetzen. Je nachdem, welcher Seitenlayouttyp verwendet wird, können Sie ein Feldlayout über den globalen Link "Meine Einstellungen" oder über den Link



"Layout bearbeiten" auf den Datensatzdetailseiten oder über beide Links wiederherstellen. Informationen darüber, welchen Link Sie verwenden müssen, finden Sie in der Tabelle am Ende dieses Themas.

Führen Sie zum Zurücksetzen des personalisierten Feldlayouts auf das Standardlayout die folgenden Schritte durch.

### **So setzen Sie ein Feldlayout auf das Standardlayout zurück:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".  
**HINWEIS:** Wenn Sie das Feldlayout, das für einen bestimmten Wert im Steuerungsauswahllistenfeld für ein dynamisches Layout verwendet wird, auf das Standardfeldlayout für diesen Wert zurücksetzen möchten, öffnen Sie einen Datensatz, der im Steuerungsauswahllistenfeld den entsprechenden Wert aufweist, klicken Sie auf "Layout bearbeiten", und fahren Sie mit Schritt 4 fort, anstatt auf den Link "Meine Einstellungen" zu klicken.
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Seitenlayout Persönliche Details" auf den Layoutlink für die Seite, die Sie auf den Standardwert zurücksetzen möchten.
- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf "Feldlayout".
- 5 Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Felder" auf "Standard".
- 6 Speichern Sie die Änderungen.

Wenn Sie das nächste Mal einen Datensatz dieses Datensatztyps öffnen, bearbeiten oder erstellen, wird das Standardlayout angezeigt, das Ihrer Rolle für den Datensatztyp zugeordnet ist.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen über personalisierte Feldlayouts finden Sie im folgenden Abschnitt:

- ▮ Interaktionsweise von personalisierten Feldlayouts und Seitenlayouts für Rollen

## **Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen**

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Detailseite personalisieren - Datensatzindikator" aufweist, können Sie für die Abschnitte mit zugehörigen Informationen auf den Detailseiten zu Datensätzen Datensatzindikatoren einrichten. Mit den Datensatzindikatoren können Sie anzeigen, ob in einem Abschnitt für zugehörige Informationen Datensätze vorhanden sind, ohne dass Sie den Abschnitt öffnen müssen. Ihr Administrator kann die Datensatzindikatoren für die Detailseiten für die Datensatztypen auch auf Rollenebene konfigurieren. Wenn Sie die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp nicht personalisieren, werden die für Ihre Rolle konfigurierten Einstellungen für den Datensatztyp verwendet. Informationen zum Verhalten der Datensatzindikatoren finden Sie unter [Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen](#) (auf Seite 71).

**HINWEIS:** Die zugehörige Indikatorfunktionalität wird nicht für den Abschnitt "Anhänge" mit zugehörigen Informationen zu Datensatztypen oder für den Abschnitt "Benutzerliste" mit zugehörigen Informationen zum Datensatztyp "Geschäftsbereich" unterstützt. Zusätzlich wird die Funktionalität nicht für benutzerdefinierte Webapplets unterstützt.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp zu personalisieren.

### **So personalisieren Sie die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf den Link "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Seitenlayout Persönliche Details" auf den Layoutseitenlink *Datensatztyp*.
- 4 Wenn die Seite "Persönliches Layout" geöffnet wird, klicken Sie auf den Link "Datensatzindikator verwalten".

**HINWEIS:** Sie können die Seite "Persönliches Layout - Datensatzindikator" auch aufrufen, indem Sie auf einer beliebigen Datensatzdetailseite auf den Link "Layout bearbeiten" klicken.

- 5 Wählen Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Datensatzindikator" in der Liste "Verfügbare zugehörige Informationen" die Abschnitte mit zugehörigen Informationen aus, für die ein Datensatzindikator angezeigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil, um die Abschnitte in die Liste "Ausgewählte zugehörige Informationen" zu verschieben.

**TIPP:** Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig wählen, indem Sie die UMSCHALT- oder STRG-TASTE gedrückt halten.

- 6 Speichern Sie die Änderungen.

Nachdem Sie die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp personalisiert haben, werden Ihre personalisierten Einstellungen auf der Detailseite für alle Datensätze dieses Datensatztyps verwendet, bis eine der folgenden Aktionen durchgeführt wird:

- Sie aktualisieren die Datensatzindikatoreinstellungen in den Abschnitten mit zugehörigen Informationen erneut.
- Sie setzen für Ihre Rolle die Datensatzindikatoreinstellungen für den Datensatztyp auf die Standardeinstellungen für diesen Datensatztyp zurück. Alle Aktualisierungen, die ursprünglich von Ihrem Administrator auf Rollenebene durchgeführt wurden, werden implementiert.
- Ihr Administrator setzt das Seitenlayout für Ihre Rolle auf das Standardlayout zurück. Alle personalisierten Einstellungen zur Anzeige von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen für diesen Datensatztyp werden auf die Einstellungen zurückgesetzt, die für den Datensatztyp auf Rollenebene konfiguriert wurden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Datensatzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp auf die Standardeinstellungen für den Datensatztyp für Ihre Rolle zurückzusetzen.

**So setzen Sie die Datenschutzindikatoreinstellungen für einen Datensatztyp auf die Standardeinstellungen zurück:**

☞ Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Layout - Datenschutzindikator" auf "Standard".

## Ändern Ihrer Homepage-Layouts

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Homepages personalisieren" enthält, können Sie Ihren Homepage-Layouts (Meine Homepage, Firmen-Homepage, Personen-Homepages, Leads-Homepage, Verkaufsprojekte-Homepage und Serviceanfragen-Homepage) Abschnitte hinzufügen bzw. daraus entfernen. Die standardmäßig angezeigten Homepage-Layouts werden vom Unternehmensadministrator konfiguriert.

**HINWEIS:** Sie können Homepages auch personalisieren, indem Sie auf den einzelnen Homepages auf den Link "Layout bearbeiten" klicken.

### So ändern Sie Ihr Homepage-Layout

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Layout" im Abschnitt "Persönliches Homepage-Layout" auf das Homepage-Layout, das Sie ändern möchten (z.B. "Layout Meine Homepage").
- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Verfügbare Abschnitte" der Seite den Abschnitt, der auf der Homepage angezeigt werden soll, und verschieben Sie den Abschnitt mit den Pfeilen in den Abschnitt "Linke Seite" oder "Rechte Seite".  
**TIPP:** Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig wählen, indem Sie die Umschalt- oder Strg-Taste gedrückt halten, wenn Sie auf die Abschnitte klicken.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt "Linke Seite" oder "Rechte Seite" jeweils einen Abschnitt, und verwenden Sie die Pfeile, um den Abschnitt an die gewünschte Position auf der Homepage zu verschieben.
- 6 Speichern Sie den Datensatz.

## Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts

Ihr Unternehmensadministrator weist jeder Benutzerrolle ein Aktionsleistenlayout zu. Er kann die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle auch nicht zur Verfügung stellen.

Wenn die Aktionsleiste für Ihre Benutzerrolle aktiviert ist, wird sie standardmäßig auf allen Oracle CRM On Demand-Seiten auf der linken Seite angezeigt. Sie können die Aktionsleiste nach Bedarf ein- oder ausblenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Ein- oder Ausblenden der Aktionsleiste](#) (siehe "[Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten](#)" auf Seite 42).

Wenn die Berechtigung "Aktionsleiste personalisieren" für Ihre Rolle aktiviert ist, können Sie sämtliche vom Unternehmensadministrator für Ihre Benutzerrolle im Aktionsleistenlayout zur Verfügung gestellten Abschnitte

der Aktionsleiste, einschließlich Web-Applets, anzeigen oder ausblenden. Weitere Informationen über die Einstellungen für Ihre Benutzerrolle erhalten Sie beim Administrator Ihres Unternehmens.

Sie können angeben, wie ein Datensatz angezeigt wird, wenn dies der einzige Datensatz ist, der bei einer Suche zurückgegeben wurde. Der Datensatz kann direkt auf einer Datensatzdetailseite geöffnet werden oder auf einer Listenseite angezeigt werden. Die Option, die dieses Verhalten steuert, ist das Kontrollkästchen "Direkt zur Detailseite navigieren, wenn nur ein Datensatz zurückgegeben wird" im Abschnitt "Optionen für Schnellsuche" der Seite für das Aktionsleistenlayout in Ihrem persönlichen Setup. Folgendes sollte bezüglich des Kontrollkästchens "Direkt zur Detailseite navigieren, wenn nur ein Datensatz zurückgegeben wird" beachtet werden:

- Das Kontrollkästchen ist standardmäßig nicht aktiviert.
- Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Suche nur einen Datensatz zurückgibt, wird der Datensatz auf einer Listenseite angezeigt, und Sie können den Datensatz in der Listenseite öffnen.
- Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist und eine Suche nur einen Datensatz zurückgibt, wird der Datensatz direkt auf einer Datensatzdetailseite angezeigt.
- Nachdem Sie das Kontrollkästchen aktiviert oder deaktiviert haben, gilt die Einstellung für alle Suchen in der Aktionsleiste und bei erweiterten Suchen, die nur einen Datensatz zurückgeben, bis Sie die Einstellung des Kontrollkästchens erneut ändern.
- Die Einstellung des Kontrollkästchens gilt nur für Suchen in der Aktionsleiste und erweiterte Suchen. Listen, die Sie in anderen Bereichen in Oracle CRM On Demand öffnen, werden immer auf einer Listenseite angezeigt, selbst wenn die Liste nur einen Datensatz enthält.

### **So ändern Sie Ihr Aktionsleistenlayout**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Layout-Personalisierung" auf "Persönliches Layout".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Persönliches Layout" im Abschnitt "Layout Persönliche Aktionsleiste" auf "Aktionsleistenlayout".
- 4 Verschieben Sie auf der Seite "Persönliches Layout" die Abschnitte folgendermaßen mit den Pfeiltasten:
  - Verschieben Sie die Abschnitte, die in der Aktionsleiste angezeigt werden sollen, aus dem Abschnitt "Verfügbare Abschnitte" in den Abschnitt "Angezeigte Abschnitte".
  - Verschieben Sie die Abschnitte, die nicht in der Aktionsleiste angezeigt werden sollen, aus dem Abschnitt "Angezeigte Abschnitte" in den Abschnitt "Verfügbare Abschnitte".
- 5 Blättern Sie zum Abschnitt "Favoriten anpassen", und wählen Sie die geeignete Option, um nach Wunsch neue Favoriten am Anfang oder Ende einer Favoritenliste hinzuzufügen ("Favoritendatensätze" und "Favoritenlisten").

**HINWEIS:** Damit die Aktionsleiste in Oracle CRM On Demand angezeigt wird, muss im Abschnitt "Angezeigte Abschnitte" der Seite mindestens ein Abschnitt enthalten sein.

Weitere Informationen zu Favoritendatensätzen finden Sie unter [Die Seite "Favoritendatensätze"](#) (auf Seite 132). Weitere Informationen zu Favoritenlisten finden Sie unter [Die Seite "Favoritenlisten"](#) (auf Seite 155).

- 6 Aktivieren oder deaktivieren Sie im Abschnitt "Optionen für Schnellsuche" das Kontrollkästchen "Direkt zur Detailseite navigieren, wenn nur ein Datensatz zurückgegeben wird", um das Verhalten wie folgt anzugeben, wenn eine Suche nur einen Datensatz zurückgibt:
  - n Wenn der Bericht direkt auf der Datensatzdetailseite angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - n Wenn der Bericht auf der Listenseite angezeigt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- 7 Speichern Sie die Änderungen.

## Einrichten Ihres Kalenders

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Ihren Kalender über den globalen Link "Meine Einstellungen" einrichten können.

Beim Einrichten Ihrer Standardkalenderansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- n Wählen Sie die Kalenderansicht aus, die jedes Mal angezeigt werden soll, wenn Sie auf die Registerkarte "Kalender" klicken.
- n Geben Sie an, welcher Tag als erster Tag der Woche in Ihrem Kalender und in der Datumsauswahl angezeigt werden soll, in der Sie Werte für die Datumsfelder in Oracle CRM On Demand auswählen.
- n Wählen Sie die Wochentage und die Geschäftszeiten aus, die in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen, wenn Sie die unternehmensweiten Einstellungen nicht verwenden möchten.

Standardmäßig sind die Kontrollkästchen für die Wochentage deaktiviert, und die Felder "Beginn der Geschäftszeit" und "Ende der Geschäftszeit" sind leer. Wenn Sie Geschäftszeiten angeben, können Sie nur einen Beginn und ein Ende eingeben. Es ist nicht möglich, verschiedene Geschäftszeiten für einzelne Arbeitstage anzugeben. Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit eingeben, müssen Sie auch ein Ende eingeben, und das Ende muss nach dem Beginn liegen. Genauso müssen Sie bei Eingabe eines Endes auch einen Beginn eingeben. Falls erforderlich, konvertiert Oracle CRM On Demand die von Ihnen eingegebenen Werte für den Beginn und das Ende in das entsprechende Format für Ihr Gebietsschema, nachdem Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.

Im Kalender können die Zeitsegmente bei Verwendung eines klassischen Themas zu jeder vollen Stunde beginnen und enden. Bei Verwendung eines modernen Kalenders können die Zeitsegmente zu jeder vollen Stunde oder halben Stunde beginnen und enden. In den Kalenderansichten rundet Oracle CRM On Demand den Beginn für die Geschäftszeit auf die geeignete nächstliegende Stunde oder halbe Stunde ab und das Ende für die Geschäftszeit auf die nächstgelegene Stunde oder halbe Stunde auf. Beispiel: Wenn Sie 08:40 als Beginn eingeben, rundet Oracle CRM On Demand bei Verwendung eines klassischen Themas den Beginn für die Kalenderansichten auf 08:00 ab. Wenn Sie ein modernes Thema verwenden, wird der Beginn auf 08:30 abgerundet. Wenn Sie 17:40 als Ende eingeben, rundet Oracle CRM On Demand für die Kalenderansichten das Ende auf 18:00 auf, unabhängig davon, ob Sie ein klassisches oder modernes Thema verwenden.

Informationen dazu, wie die Arbeitstage und Geschäftszeiten in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden, finden Sie unter [Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern](#) (auf Seite 217).

- n Wählen Sie zusätzliche Informationen aus, die in den Terminen in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden die Informationen aus den Feldern für den Betreff, den Standort und den Namen der Person des Termins in den Terminen in Kalenderansichten angezeigt. Sie können auswählen, ob die folgenden zusätzlichen Informationen angezeigt werden sollen:

- n Der Name der Firma, die mit dem Termin verknüpft ist. Der Firmenname ist ein Link zum Firmendatensatz.
- n Der Status des Termins.
- n Die Telefonnummer der primären Person, die mit dem Termin verknüpft ist. Die Telefonnummer ist ein Link zum Firmendatensatz. Wenn das Feld "Telefonnummer (geschäftlich)" im Personendatensatz ausgefüllt wird, wird die geschäftliche Telefonnummer angezeigt. Wenn das Feld "Telefonnummer (geschäftlich)" im Personendatensatz nicht ausgefüllt, das Feld "Mobiltelefon" jedoch ausgefüllt ist, wird die Mobiltelefonnummer angezeigt.
- n Geben Sie an, ob Sie Erinnerungen für Aktivitäten erhalten möchten, deren Verantwortlicher Sie sind oder für die Sie in der Liste der Benutzer aufgeführt sind, wenn Erinnerungen für Aktivitäten konfiguriert sind. Im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" sind folgende Optionen verfügbar:
  - n **Keine.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie keine Erinnerungen.
  - n **E-Mail.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie Erinnerungen per E-Mail.
  - n **Popup-Erinnerung.** Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Erinnerungen im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" angezeigt, wenn Sie bei Oracle CRM On Demand angemeldet sind.
  - n **E-Mail- und Popup-Erinnerung.** Wenn Sie diese Option auswählen, erhalten Sie die E-Mail-Erinnerungen, und die Erinnerungen werden ebenfalls im Popup-Fenster "Aktivitätserinnerung" angezeigt, wenn Sie bei Oracle CRM On Demand angemeldet sind.
  - n **Leer.** Wenn Sie keine Eingabe im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" vornehmen, wird die im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" ausgewählte Option auf Unternehmensebene für Sie angewendet. Die Standardoption auf Unternehmensebene lautet "Keine", Ihr Administrator kann jedoch eine andere Option auswählen.

Um Ihren Kalender einzurichten, müssen Sie die Schritte des folgenden Verfahrens durchführen. Weitere Informationen zu Kalendern finden Sie unter [Kalender und Aktivitäten](#) (auf Seite 211).

**Hinweis zu Beginn.** Um Ihren Kalender für einen anderen Benutzer freizugeben oder benutzerdefinierte Gruppenkalenderansichten einzurichten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Kalender freigeben" enthalten.

### *So richten Sie Ihren Kalender ein*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Kalendereinrichtung" auf "Kalendereinstellungen".
- 3 Führen Sie zum Einrichten Ihrer Standardkalenderansicht Folgendes durch:
  - a Klicken Sie auf die Standardkalenderansicht.
  - b Wählen Sie eine Kalenderansicht aus.
  - c Wählen Sie den Tag aus, der als erster Tag der Woche in Ihrem Kalender angezeigt werden soll.  
Standardmäßig ist das Feld "Kalenderwoche beginnt am" leer. Wenn Sie in diesem Feld nichts eingeben, wird die unternehmensweite Einstellung für den ersten Tag der Woche verwendet.

**HINWEIS:** Nachdem Sie den Anfangstag Ihrer Woche geändert haben, müssen Sie sich von Oracle CRM On Demand ab- und wieder anmelden, damit die Änderung in Ihrem Kalender und in der Datumsauswahl, in der Sie Werte für die Datumsfelder in Oracle CRM On Demand auswählen, wirksam wird.

- d** Gehen Sie wie folgt vor, um im Abschnitt "Kalenderarbeitswoche" die Arbeitstage und die Geschäftszeiten für Ihren Kalender einzurichten:
  - n** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Tage, die als Arbeitstag in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen. In den Tages- und Wochenansichten Ihres Benutzerkalenders werden nur die Tage als Arbeitstage angezeigt, für die Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren, unabhängig von den auf Unternehmensebene angegebenen Arbeitstagen. Wenn die Kontrollkästchen für alle Tage deaktiviert sind, werden die auf Unternehmensebene angegebenen Arbeitstage auf Ihren Kalender angewendet.
  - n** Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit angeben möchten, der von dem auf Unternehmensebene angegebenen Beginn abweicht, müssen Sie die Startzeit in das Feld "Beginn der Geschäftszeit" eingeben.
  - n** Wenn Sie einen Beginn für die Geschäftszeit angegeben haben, müssen Sie die Endzeit in das Feld "Ende der Geschäftszeit" eingeben. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.

**HINWEIS:** Wenn Sie für die Geschäftszeit keinen Beginn und kein Ende eingeben, wird die auf Unternehmensebene angegebene Geschäftszeit auf Ihren Kalender angewendet.

- e** Wählen Sie im Abschnitt "Einstellungen für Termininformationen" die Kontrollkästchen für die Zusatzinformationen aus, die in den Terminen in Ihren Kalenderansichten angezeigt werden sollen.
- f** Wählen Sie im Feld "Aktivitätsbenachrichtigung" die gewünschte Option aus, oder treffen Sie keine Auswahl, wenn Sie die Einstellung auf Unternehmensebene verwenden möchten.
- g** Speichern Sie die Änderungen.

**4** So geben Sie Ihren Kalender für andere Benutzer frei:

- a** Klicken Sie auf "Kalender freigeben".
- b** Klicken Sie unter "Meine Kalenderfreigabeliste" auf "Benutzer hinzufügen".
- c** Verwenden Sie das Suchsymbol im Fenster "Zugriff für neue Benutzer gewähren", um Benutzer hinzuzufügen, für die Sie Ihren Kalender freigeben möchten.

**5** So richten Sie benutzerdefinierte Gruppenkalenderansichten ein:

- a** Klicken Sie auf "Gruppenansichten verwalten".
- b** Klicken Sie unter "Meine benutzerdefinierten Ansichten" auf "Hinzufügen".
- c** Füllen Sie die Felder im Fenster "Ansicht verwalten" aus, und speichern Sie den Datensatz.

Durch das Einrichten von benutzerdefinierten Gruppenkalenderansichten können Sie Ihre Ansicht so verwalten, dass sie anderen Benutzern zur Verfügung steht. Wenn Sie einen neuen Termin erstellen, wählen Sie die Registerkarte "Gruppenkalender" und dann die Ansicht, die von Ihnen oder Ihrem Unternehmensadministrator zur Verfügung gestellt werden soll.

## Zugreifen auf die Daten- und Integrationstools

Auf Ihrer persönlichen Homepage finden Sie Links zu Tools, mit denen Sie Daten importieren und Daten in Oracle CRM On Demand mit anderen Anwendungen integrieren können.

**HINWEIS:** Ihr Unternehmensadministrator richtet den Zugriff auf die verfügbaren Clients ein und aktiviert ihn. Clients enthalten: Oracle Outlook Email Integration On Demand und Oracle CRM On Demand Desktop.

### *So greifen Sie auf die Daten- und Integrationstools zu*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstools" auf den Link für das Tool, das Sie verwenden möchten:
  - n Um Ihre Personen zu importieren, klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools" und dann auf "Personen importieren".

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Importieren von Personen](#) (auf Seite 341).
  - n Um Informationen zu Ihren ausstehenden und abgeschlossenen Importanforderungen anzuzeigen, klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools" und anschließend auf "Warteschlange für Importanforderungen".

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Prüfen von Importergebnissen.
  - n Um Informationen zu Ihren ausstehenden und abgeschlossenen Exportanforderungen anzuzeigen, klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools" und anschließend auf "Warteschlange für Exportanforderungen".

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeigen von Exportanforderungen](#) (auf Seite 945).
  - n Für die Installation von Oracle CRM On Demand Desktop klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools" und anschließend auf Oracle CRM On Demand Desktop. Befolgen Sie dann die Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

Weitere Informationen finden Sie unter Installieren von Oracle CRM On Demand Desktop.
  - n Um bestimmte E-Mails mit Datensätzen für Firmen, Personen, Leads, Verkaufsprojekte oder Serviceanfragen in Oracle CRM On Demand zu verknüpfen, klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools" und dann auf "Oracle Outlook Email Integration On Demand".

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes](#) (auf Seite 953).
  - n Um einen Widget einzubetten, klicken Sie auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

    - n [Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets](#) (auf Seite 949)
    - n [Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets](#) (auf Seite 949)
    - n [Einbetten eines Berichts-Widgets](#) (auf Seite 950)
    - n [Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets](#) (auf Seite 951)



### Zugehöriges Thema

Im folgenden Thema finden Sie zugehörige Informationen zu Daten- und Integrationstools:

[n Informationen über On Demand-Widgets](#) (siehe "[Info zu On Demand-Widgets](#)" auf Seite 948)

## Anzeigen von Exportanforderungen

Auf der Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" werden alle ausstehenden und abgeschlossenen Exportanforderungen angezeigt, die Sie über die Listenseiten oder über den Assistenten für Datenexport weitergeleitet haben. Wenn sich eine Anforderung im Abschnitt "Ausstehende Anforderungen" befindet, können Sie auf "Aktualisieren" klicken, um festzustellen, ob Ihre Anforderung abgeschlossen ist. Wenn die Anforderung abgeschlossen ist, können Sie einen Drilldown zu einer Anforderung ausführen, um die Ausgabedatei abzurufen.

**HINWEIS:** Je nach Ihren Berechtigungen werden manche Exportanforderungen möglicherweise nicht angezeigt oder manche Ausgabedateien nicht abgerufen.

## Informationen zum Aufbewahrungszeitraum für Exportanforderungen und Exportanforderungsanhänge

In der Standardanwendung bewahrt Oracle CRM On Demand die Details zu Exportanforderungen und die zugehörige Ausgabe für einen bestimmten Zeitraum auf. Es gelten folgende Aufbewahrungszeiträume:

- [n](#) Die Details zu einer Exportanforderung werden 60 Tage aufbewahrt und anschließend gelöscht.
- [n](#) Die Ausgabe einer Exportanforderung wird 168 Stunden (d.h. sieben Tage) aufbewahrt und danach gelöscht.

Die Aufbewahrungszeiträume gelten für Exportvorgänge, die über Listenseiten weitergeleitet werden, und für Exportvorgänge, die über den Assistenten für Datenexport weitergeleitet werden.

Ihr Administrator kann die Aufbewahrungszeiträume für Exportanforderungen und die zugehörigen Anhänge ändern, indem er im Unternehmensprofil die Werte für die folgenden Felder ändert:

- [n](#) Ablauf von Exportanforderung (Tage)
- [n](#) Ablauf von Exportanforderungsanhang (Tage)

Informationen zum Aktualisieren dieser Felder finden Sie unter Konfigurieren von Unternehmenseinstellungen.

Das folgende Verfahren beschreibt die Anzeige Ihrer Exportanforderungen.

### So zeigen Sie Exportanforderungen an

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf "Daten- und Integrationstools".
- 3 Klicken Sie auf "Warteschlange für Exportanforderungen".

Die Seite "Persönliche Exportanforderungswarteschlange" mit den Details der Exportanforderungen wird angezeigt. In der folgenden Tabelle werden die Exportanforderungsinformationen beschrieben.

Exportdatensatzinformationen	Beschreibung
Typ	Anforderungstyp: Persönlich oder Unternehmen.
Exporttyp	Der Typ des Exports: <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Vollständig.</b> Ein vollständiger Export Ihrer Unternehmensdaten.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Partiell.</b> Ein partieller Export Ihrer Unternehmensdaten.</li> <li><span style="color: #FF9900;">n</span> <b>Listen.</b> Eine auf einer Listenseite vorgenommene Exportanforderung. Nur die vom angemeldeten Benutzer ausgeführten Exporte werden angezeigt.</li> </ul>
Datensatztyp	Der Datensatztyp. Für partielle Anforderungen, die untergeordnete Datensätze enthalten, wird der untergeordnete Datensatz im Format <i>Übergeordnet: Untergeordnet</i> angegeben, z.B. Firma: Person.
Liste	Für Listenexportanforderungen gibt dieses Feld den Namen der Liste an.
Status	Der Status, z.B. "In Bearbeitung" oder "Abgeschlossen".
Clientname	Der Name der Clientanwendung.
Angefragt für	Der Benutzer, für den die Anfrage gesendet wurde.
Angefragt von	Der Benutzer, der die Anfrage gesendet hat. Ein Administrator kann mithilfe der Webservices eine persönliche Extrahierungsanforderung für einen Benutzer erstellen.
Weitergeleitet	Die Uhrzeit und das Datum, an dem die Exportanforderung weitergeleitet wurde.
Abgeschlossen	Die Uhrzeit und das Datum, an dem die Exportanforderung abgeschlossen wurde.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie die Details einer Exportanforderung geprüft werden.

**So prüfen Sie die Details einer Exportanforderung:**

- n Klicken Sie in der Zeile für die Anforderung auf den Link "Exporttyp" oder "Datensatztyp", um die Seite "Exportanforderungsdetails anzeigen" oder die Seite "Exportanforderungsdetails" zu öffnen.

Auf der Seite werden die Exporteigenschaften angezeigt, wie z.B. die Anzahl der exportierten Datensätze (Anzahl exportierte Datensätze). Für Exportanforderungen, die über den Assistenten für Datenexport weitergeleitet wurden, wird auf der Seite auch die Anzahl der Datensatztypen angezeigt,

die erfolgreich ohne Fehler exportiert wurden (Anzahl abgeschlossene Objekte). Im Abschnitt "Datensatztypen exportieren" der Seite werden Details zur Anzahl der Datensätze angezeigt, die für die einzelnen Datensatztypen exportiert wurden.

Informationen zum Herunterladen und Löschen von Exportanforderungsanhängen, d.h. den ZIP-Dateien mit der Ausgabe der Exportanforderungen, finden Sie unter [Herunterladen und Löschen von Exportanforderungsanhängen](#) (auf Seite 947).

## Herunterladen und Löschen von Exportanforderungsanhängen

Eine ZIP-Datei mit der Ausgabe einer erfolgreichen Exportanforderung ist als Anhang auf der Seite "Exportanforderungsdetails anzeigen" (für eine über eine Listenseite weitergeleitete Exportanforderung) oder auf der Seite "Exportanforderungsdetails" (für eine über den Assistenten für Datenexport weitergeleitete Exportanforderung) verfügbar.

Je nach den Berechtigungen in Ihrer Benutzerrolle können Sie die Anhänge für Exportanforderungen möglicherweise über einen oder mehrere der folgenden Bereiche in Oracle CRM On Demand aufrufen und herunterladen:

- 📌 **Link "Meine Einstellungen"**. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeigen von Exportanforderungen](#) (auf Seite 945).
- 📌 **Administrationsseiten in Oracle CRM On Demand**. Weitere Informationen finden Sie unter Prüfen von Exportergebnissen und Prüfen aller Exportanforderungen für Ihr Unternehmen.

Wenn Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Exportanforderungsanhänge löschen" verfügt, können Sie alle Exportanforderungsanhänge löschen, auf die Sie Zugriff haben. Andernfalls können Sie keine Exportanforderungsanhänge löschen, auch keine Anhänge für Ihre eigenen Exportanforderungen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie ein Exportanforderungsanhang über die Seite "Exportanforderungsdetails anzeigen" oder die Seite "Exportanforderungsdetails" heruntergeladen wird.

### **So laden Sie einen Exportanforderungsanhang herunter:**

- 📌 Wählen Sie im Abschnitt "Exportanforderung Anhang" der Seite im Menü auf Datensatzebene für den Anhang die Option "Download" aus, und speichern Sie die ZIP-Datei.

Die ZIP-Datei enthält eine Textdatei für die Exportzusammenfassung und jeweils eine CSV-Datei für jeden exportierten Datensatztyp. Wenn der Export über eine Listenseite ausgeführt wurde, gibt es nur eine CSV-Datei.

**HINWEIS:** Wenn Sie das Masteraudittrail exportieren, enthält die CSV-Datei die Spalten "Datensatztyp - Anzeigename" und "Geändertes Feld - Anzeigename". Diese Spalten enthalten die Werte, die in der UI jeweils für den Datensatztyp und das geänderte Feld angezeigt werden. Im Gegensatz hierzu werden in den Spalten "Geändertes Feld" und "Datensatztyp" nur die internen Werte für den Datensatztyp angezeigt.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie ein Exportanforderungsanhang gelöscht wird.

**Hinweis zu Beginn:** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle über die Berechtigung "Exportanforderungsanhänge löschen" verfügen.

### **So löschen Sie einen Exportanforderungsanhang:**

- Wählen Sie auf der Seite "Exportanforderungsdetails anzeigen" oder "Exportanforderungsdetails" im Abschnitt "Exportanforderung Anhang" die Option "Löschen" aus dem Menü auf Datensatzebene für den Anhang aus. Bestätigen Sie dann, dass Sie den Anhang löschen möchten.

## Info zu On Demand-Widgets

Oracle CRM On Demand stellt Ihnen HTML-Code zur Verfügung, mit dem Sie eine Reihe von On Demand-Widgets in Desktopanwendungen, die Web-Widgets unterstützen, einbetten können. Außerdem lassen sich Web-Widgets in Portale oder beliebige eigenständige Webseiten einbetten. Bei einem Web-Widget handelt es sich um portablen Drittanbieter-Code, der in HTML-Code eingefügt werden kann. Wenn Ihr Unternehmensadministrator diese Funktion für Sie freigegeben hat, finden Sie den HTML-Code, mit dem Sie On Demand-Widgets in andere Anwendungen einbetten können, in Oracle CRM On Demand auf der Seite "CRM On Demand-Inhalte einbetten".

Wenn Sie diesen HTML-Code in Ihrer Anwendung eingebettet haben, wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt. Hier können Sie Ihre Anmeldedaten eingeben, um auf Ihre Oracle CRM On Demand-Favoritenlisten, das Nachrichten-Center usw. zuzugreifen. Sie können die Anwendung Oracle CRM On Demand in einem neuen Browserfenster öffnen, indem Sie auf "Anwendung öffnen" klicken.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur dann in Ihrer Oracle CRM On Demand-Anwendung verfügbar, wenn Sie von Ihrem Unternehmensadministrator aktiviert wurde. Um zu überprüfen, ob diese Funktion in Ihrer Oracle CRM On Demand-Anwendung aktiviert ist, klicken Sie auf den globalen Link "Meine Einstellungen". Ist sie aktiviert, wird der Link "On Demand-Inhalte einbetten" auf Ihrer persönlichen Homepage angezeigt. Wenn Ihnen die Berechtigung zur Verwendung von On Demand-Widgets von Ihrem Unternehmensadministrator nicht zugewiesen wurde und Sie die Anmeldung bei einem On Demand-Widget versuchen, wird die Anmeldung nicht ausgeführt.

Folgende On Demand-Widgets stehen zur Verfügung:

- Favoritenlisten-Widget.** Dieses On Demand-Widget zeigt Ihre Oracle CRM On Demand-Favoritenlisten an, z. B. "Alle Verkaufsprojekte", "Meine Firmen" usw. Die Favoritenlisten finden Sie in der Aktionsleiste der Homepage von Oracle CRM On Demand. Weitere Informationen zum Einbetten des Favoritenlisten-Widgets finden Sie unter [Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets](#) (auf Seite 949).
- Nachrichten-Center-Widget.** Dieses On Demand-Widget ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Nachrichten, die Sie in Oracle CRM On Demand erhalten haben, ohne dass Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden müssen. Das Nachrichten-Center befindet sich in der Aktionsleiste der Oracle CRM On Demand-Homepage. Weitere Informationen zum Einbetten des Nachrichten-Center-Widgets finden Sie unter [Einbetten eines Nachrichten-Center-Widget](#) (siehe "[Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets](#)" auf Seite 949).
- Berichte-Widget.** Dieses On Demand-Widget zeigt die in Oracle CRM On Demand erstellten Berichte und Dashboards an. Weitere Informationen zum Einbetten des Berichts-Widgets finden Sie unter [Einbetten eines Berichts-Widgets](#) (auf Seite 950).
- Einfache-Listen-Widget.** Dieses On Demand-Widget zeigt eine einspaltige Liste von Shortcuts zu Ihren Datensätzen von Oracle CRM On Demand an. Weitere Informationen zum Einbetten des Einfache-Listen-Widgets finden Sie unter [Einbetten eines Einfache-Listen-Widgets](#) (siehe "[Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets](#)" auf Seite 951).

**TIPP:** Wenn eine größere Schriftart von Ihrem Thema verwendet wird, wird möglicherweise eine Bildlaufleiste im Favoritenlisten-Widget angezeigt. Sie können diese Bildlaufleiste entfernen, indem Sie die Werte für Höhe

und Breite für die Felder "Webregister-HTML" in Ihrem Widget bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Anzeigen von externen Webseiten, Berichten und Dashboards in Registerkarten.

## Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets

Sie können Ihre Oracle CRM On Demand-Favoritenlisten (z. B. "Alle Verkaufsprojekte", "Meine Firmen" usw.) in Desktopanwendungen, die Widgets unterstützen, einbetten. Außerdem können Sie es in Portale und eigenständige Webseiten einbetten.

**HINWEIS:** Diese Funktion steht Ihnen in Oracle CRM On Demand nur zur Verfügung, wenn die Funktion von Ihrem Unternehmensadministrator aktiviert wird.

### *So betten Sie Favoritenlisten ein*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstool" auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".
- 3 Kopieren Sie den HTML-Code aus dem Abschnitt "Favoritenlisten-Widget" in Ihre Anwendung.  
Wenn Sie diesen HTML-Code in Ihrer Anwendung eingebettet haben, wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt.
- 4 Geben Sie Ihre Oracle CRM On Demand-Anmeldedaten ein, um auf die Daten Ihrer Favoritenlisten zuzugreifen.

**TIPP:** Wenn eine größere Schriftart von Ihrem Thema verwendet wird, wird möglicherweise eine Bildlaufleiste im Favoritenlisten-Widget angezeigt. Sie können diese Bildlaufleiste entfernen, indem Sie die Werte für Höhe und Breite für die Felder "Webregister-HTML" in Ihrem Widget bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Anzeigen von externen Webseiten, Berichten und Dashboards in Registerkarten.

## Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets

Sie können das Oracle CRM On Demand-Nachrichten-Center in Desktopanwendungen einbetten, die Web-Widgets unterstützen. Außerdem können Sie es in Portale und eigenständige Webseiten einbetten. Mit dem Nachrichten-Center-Widget können Sie auf Nachrichten, die Sie in Oracle CRM On Demand empfangen haben, zugreifen, ohne sich bei Oracle CRM On Demand anmelden zu müssen. Das Nachrichten-Center befindet sich in der Aktionsleiste der Oracle CRM On Demand-Homepage.

**HINWEIS:** Diese Funktion steht Ihnen in Oracle CRM On Demand nur zur Verfügung, wenn die Funktion von Ihrem Unternehmensadministrator aktiviert wird.

### *So betten Sie das Nachrichten-Center ein*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".

- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstool" auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".
- 3 Kopieren Sie den HTML-Code aus dem Abschnitt "Nachrichten-Center-Widget" in Ihre Anwendung.  
Wenn Sie diesen HTML-Code in Ihrer Anwendung eingebettet haben, wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt.
- 4 Geben Sie Ihre Anmeldedaten für Oracle CRM On Demand ein, um auf die Nachrichten im Nachrichten-Center zugreifen zu können.
- 5 Klicken Sie auf "Aktualisieren", um auf die neuen Nachrichten zuzugreifen.

## Einbetten eines Berichts-Widgets

Sie können Berichte und Dashboards von Oracle CRM On Demand in Desktopanwendungen einbetten, die Web-Widgets unterstützen. Außerdem können Sie sie in Portale und eigenständige Webseiten einbetten, ohne sich dazu bei der Anwendung Oracle CRM On Demand anmelden zu müssen. Weitere Informationen zu Berichten und Dashboards finden Sie unter [Arbeiten mit der Analytics-Homepage](#) (auf Seite 979).

Oracle CRM On Demand kann die HTML generieren, die Sie benötigen, um Berichte und Dashboards in Widgets einzubetten.

**Hinweis zu Beginn:** Der einzubettende Bericht oder das einzubettende Dashboard muss unter "Gemeinsam genutzte Ordner" in einem Ordner, auf den Sie Zugriff haben, gespeichert sein.

### *So betten Sie einen Bericht ein:*

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstool" auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".
- 3 Wählen Sie im Berichtswidgetabschnitt im Feld "Typ" "Einzelbericht" aus.
- 4 Klicken Sie auf das Suchsymbol (Lupe), und navigieren Sie unter "Gemeinsam genutzte Ordner" zum benötigten Bericht.  
Das Feld "Pfad" wird automatisch ausgefüllt, nachdem Sie den Bericht ausgewählt haben.
- 5 Klicken Sie auf "Neuen HTML-Code anzeigen".
- 6 Kopieren Sie den HTML-Code in Ihre Anwendung.  
Wenn Sie diesen HTML-Code in Ihrer Anwendung eingebettet haben, wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt.
- 7 Geben Sie Ihre Oracle CRM On Demand-Anmeldedaten ein, um auf Ihren Bericht zuzugreifen.

### **So betten Sie ein Dashboard ein:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstool" auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".
- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Berichtswidget" im Feld "Typ" "Dashboard" aus.
- 4 Klicken Sie auf das Suchsymbol (Lupe), und navigieren Sie unter "Gemeinsam genutzte Ordner" zum benötigten Dashboard.  
Das Feld "Pfad" wird automatisch ausgefüllt, nachdem Sie das Dashboard ausgewählt haben.
- 5 Klicken Sie auf "Neuen HTML-Code anzeigen".
- 6 Kopieren Sie den HTML-Code in Ihre Anwendung.  
Wenn Sie diesen HTML-Code in Ihrer Anwendung eingebettet haben, wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt.
- 7 Geben Sie Ihre Oracle CRM On Demand-Anmeldedaten ein, um auf Ihr Dashboard zuzugreifen.

## **Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets**

Dieses On Demand-Widget ermöglicht Ihnen das Einbetten einer einfachen Liste mit Datensätzen in Desktop-Anwendungen, die Web-Widgets unterstützen. Außerdem können Sie sie in Portale und eigenständige Webseiten einbetten, ohne sich dazu bei der Anwendung Oracle CRM On Demand anmelden zu müssen. Das Einfache-Listen-Widget zeigt Shortcuts zu allen Listen für Standarddatensatztypen an, außer Fonds und Geldmittelanforderungen.

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur dann in Ihrer Oracle CRM On Demand-Anwendung verfügbar, wenn sie von Ihrem Unternehmensadministrator aktiviert wurde.

### **So betten Sie einfache Listen ein**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Meine Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage im Abschnitt "Daten- und Integrationstool" auf "CRM On Demand-Inhalte einbetten".
- 3 Wählen Sie im Abschnitt für das Einfache-Liste-Widget eine Liste aus dem Menü.
- 4 Kopieren Sie den HTML-Code in Ihre Anwendung.  
Bei erfolgreicher Einbettung dieses HTML-Codes in Ihre Anwendung wird ein Oracle CRM On Demand-Anmeldefenster angezeigt.
- 5 Geben Sie Ihre Oracle CRM On Demand-Anmeldedaten ein, um auf Ihre Liste zuzugreifen.
- 6 Wenn Sie eine andere Liste anzeigen möchten, klicken Sie auf "Konfigurieren".

**HINWEIS:** Durch diese Aktion wird die verfügbare Liste für die Dauer der Sitzung verändert. Sie können die Liste während der Sitzung beliebig oft ändern. Wenn Sie sich von der Sitzung abmelden, wird jedoch die ursprüngliche Liste wiederhergestellt.



# 14 Arbeiten mit anderen Anwendungen

---

Oracle CRM On Demand arbeitet mit den folgenden Anwendungen zusammen, um zusätzliche Funktionen verfügbar zu machen:

## Microsoft Outlook- und Lotus Notes-E-Mail-Integration

Über Oracle Outlook Email Integration On Demand und Oracle Notes Email Integration On Demand können Sie unter Oracle CRM On Demand bestimmte E-Mails mit Firmen-, Personen-, Lead-, Verkaufsprojekt- oder Serviceanforderungs-Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, wichtige E-Mails zusammen mit den zugehörigen Datensätzen zu speichern.

## Microsoft Word

Sie können Ihre Oracle CRM On Demand-Daten verwenden, um mit Oracle CRM On Demand Integration for Office Serienbriefe und Massen-E-Mails in Microsoft Word zu erstellen.

## Microsoft Excel

Sie können mit Oracle CRM On Demand aktualisierbare Microsoft Excel Offline-Berichte erstellen, die Ihre Oracle CRM On Demand Integration for Office-Daten enthalten.

## Segmentierungsassistent

Mit dem Segmentierungsassistenten können Sie in Oracle CRM On Demand Personensegmente (d.h. eine Liste der Personen) generieren, basierend auf einer Kombination aus Firma-, Personen-, Verkaufsprojekt- und Serviceanfragefeldern.

## Prüfen der Systemvoraussetzungen

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Computer den Systemvoraussetzungen entspricht, bevor Sie die Software installieren. Weitere Informationen finden Sie auf der [Oracle CRM On Demand-Website](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

## Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) und Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) sind Module, mit denen Sie Oracle CRM On Demand E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes hinzufügen können. Diese E-Mails bilden eine Historie aller Firmeninteraktionen und stehen dem gesamten Vertriebsteam zur Verfügung.

Beim Hinzufügen von E-Mails zur Anwendung (entweder bereits eingegangene oder ausgehende E-Mails) können Sie folgende Schritte durchführen:

- Hinzufügen einer E-Mail als Aufgabendatensatz (eine abgeschlossene Aktivität), der mit Firmen-, Personen-, Lead-, Verkaufsprojekt- oder Servicedatensätzen in Oracle CRM On Demand verknüpft ist
- Hinzufügen der E-Mail-Empfängern als Personen, Leads, Verkaufsprojekte oder Serviceanfragen zu Oracle CRM On Demand
- Erstellen Sie Nachverfolgungs-Aufgaben oder Termine anhand der E-Mails in Oracle CRM On Demand
- Direktes Aktualisieren von Oracle CRM On Demand-Datensätzen aus Outlook oder Lotus Notes, einschließlich neuer E-Mail-Adressen
- Durchsuchen von Oracle CRM On Demand nach neuen Empfängerinformationen (nur Outlook Email Integration client)

Um Outlook Email Integration client oder Notes Email Integration client verwenden zu können, muss es auf Ihrem Laptop oder Desktop installiert werden.

**HINWEIS:** Um Outlook Email Integration client oder Notes Email Integration client zu verwenden, benötigen Sie die Berechtigung "Outlook-/Notes-E-Mail-Integration" in Ihrer Benutzerrolle.

### Installieren von Oracle Outlook Email Integration On Demand

Die Installation von Outlook Email Integration client umfasst das Herunterladen und Ausführen eines Setup-Programms, das einen InstallShield-Assistenten ausführt. Der Assistent erstellt ein Outlook-Plug-in, das der Symbolleiste von Outlook folgende Symbole hinzufügt:

- Zu CRM On Demand hinzufügen. Wird in der Symbolleiste für den Posteingang angezeigt.
- Senden und zu CRM On Demand hinzufügen. Wird in der Symbolleiste für das Nachrichtenfenster angezeigt.
- CRM On Demand-Suche. Wird in der Symbolleiste für das Nachrichtenfenster angezeigt.

Bevor Sie mit der Installation von Outlook Email Integration client beginnen:

- Vergewissern Sie sich, dass Ihr Computer den für Oracle Outlook Email Integration On Demand unter Oracle CRM On Demand angegebenen Systemvoraussetzungen entspricht. Informationen zum Prüfen der Systemanforderungen finden Sie unter [Oracle CRM On Demand-Website](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.
- Stellen Sie bei Verwendung von Microsoft Outlook 2003 sicher, dass Microsoft Word nicht als E-Mail-Editor gewählt wurde. Klicken Sie zur Überprüfung in der Outlook-Menüleiste auf "Extras" und dann auf "Optionen". Deaktivieren Sie auf der Registerkarte "E-Mail-Format" das Kontrollkästchen "E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten".

#### ***So installieren Sie Outlook Email Integration client:***

- 1 Beenden Sie Microsoft Outlook, und schließen Sie alle geöffneten Fenster.
- 2 Melden Sie sich bei Oracle CRM On Demand an.
- 3 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben auf den Link "Meine Einstellungen".

- 4 Klicken Sie auf der Seite "Persönliche Homepage" auf den Link "Daten- und Integrationstools".
- 5 Klicken Sie auf der Seite "Daten- und Integrationstools" auf den Link "Oracle Outlook Email Integration On Demand".
- 6 Lesen Sie die Informationen auf der Seite "Oracle Outlook Email Integration On Demand", und klicken Sie auf den Link "Oracle Outlook Email Integration On Demand herunterladen".
- 7 Lesen Sie die zusätzlichen Informationen auf der zweiten Seite "Oracle Outlook Email Integration On Demand", und klicken Sie auf den Link "Oracle Outlook Email Integration On Demandherunterladen".
- 8 Im Fenster können Sie folgende Schritte durchführen:
  - n Klicken Sie auf "Speichern", um die Datei "Oracle\_OEI\_OnDemand.exe" auf Ihrer Festplatte zu speichern und die Installation offline durchzuführen. (Empfohlen)
  - n Klicken Sie auf "Ausführen", um mit der Installation zu beginnen. Sie müssen mit dem Internet verbunden sein, um die Installation fortzusetzen.
- 9 Folgen Sie den Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

### Installieren von Oracle Notes Email Integration On Demand

Der Integrationsvorgang von Lotus Notes-E-Mails in Oracle CRM On Demand umfasst zwei Schritte:

- n Ändern der Lotus Notes-Vorlage
- n Installation von Notes Email Integration client auf dem Computer des Benutzers

#### Ändern der Lotus Notes-Vorlage

Die Änderung der Lotus Notes-Vorlage wird auf Unternehmensebene vom Lotus Notes-Administrator durchgeführt, damit der erforderliche Code und die erforderlichen UI-Elemente angegeben werden können, die die Schnittstelle mit Notes Email Integration client bereitstellen.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie die Oracle Notes Email Integration On Demand-Dateien herunterladen.

#### *So laden Sie die Oracle Notes Email Integration On Demand-Dateien herunter*

- 1 Klicken Sie auf den Link für Schulung und Support in der rechten oberen Ecke einer beliebigen Seite, und melden Sie sich bei "My Oracle Support" an.

Wenn Sie bereits einen Oracle.com-Account haben, können Sie sich ohne Registrierung bei "My Oracle Support" anmelden. Wenn Sie keinen Oracle.com-Account haben, müssen Sie sich als neuer Benutzer registrieren.
- 2 Klicken Sie auf der Seite "My Oracle Support" auf den Link "Downloads". Klicken Sie dann auf den Link zum Herunterladen der Oracle Notes Email Integration On Demand-Dateien für die entsprechende Version von Oracle CRM On Demand.

### Installieren von Notes Email Integration Client

Die Installation von Notes Email Integration client umfasst das Herunterladen und Aktivieren eines Setup-Programms, das einen InstallShield-Assistent ausführt. Der Assistent installiert und registriert Notes Email Integration client, das dem Ordner und den Memo-Ansichten in Lotus Notes folgende Schaltflächen hinzufügt:

- Zu Oracle CRM On Demand hinzufügen. Diese Schaltfläche wird in den Ordnern "Posteingang" und "Gesendete Elemente" angezeigt.
- Senden und zu Oracle CRM On Demand hinzufügen. Diese Schaltfläche wird in den Ansichten "Neues Memo" und "Antwort-Memo" angezeigt.

Bevor Sie mit der Installation von Notes Email Integration client beginnen:

- Notes Email Integration client verwendet einen Routing-Server, um eine Benutzerinstanz-URL dynamisch abzurufen. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Router eingerichtet haben, um mit Ihrer Installation von Notes Email Integration client zu arbeiten. Wenden Sie sich an die Kundenbetreuung, um weitere Informationen zu erhalten.
- Fragen Sie Ihren Oracle CRM On Demand-Administrator, ob Notes Email Integration client in Ihrem Unternehmen aktiviert ist. Der Administrator Ihres Unternehmens für Lotus Notes muss Änderungen an der Lotus Notes-Vorlage für Ihr Unternehmen vornehmen, damit Notes Email Integration client aktiviert werden kann.

**VORSICHT:** Versuchen Sie nicht, Notes Email Integration client zu installieren, bevor Sie sich vergewissert haben, dass es in Ihrem Unternehmen aktiviert ist. Andernfalls muss Notes Email Integration client deinstalliert und erneut installiert werden, bevor es funktioniert.

- Klicken Sie zum Herunterladen des Notes Email Integration client-Installationspakets auf den Link "Schulung und Support" in der rechten oberen Ecke einer beliebigen Seite, um die Seite "Training and Support Center" zu öffnen. Klicken Sie auf dieser Seite auf den Link "Knowledge and Training", und melden Sie sich dann bei "My Oracle Support" an. Klicken Sie auf der Seite "My Oracle Support" auf den Link "Downloads", und laden Sie dann das Installationspaket herunter.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihr Computer den für Oracle Notes Email Integration On Demand unter Oracle CRM On Demand angegebenen Systemvoraussetzungen entspricht. Informationen zum Prüfen der Systemanforderungen finden Sie unter [Oracle CRM On Demand-Website](http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html) <http://crmondemand.oracle.com/en/products/system-requirements/index.html>.

### So installieren Sie Notes Email Integration client:

- 1 Beenden Sie Lotus Notes und schließen Sie alle Fenster.
- 2 Besorgen Sie sich das Notes Email Integration client-Installationsprogramm bei Ihrem Oracle CRM On Demand-Administrator, und speichern Sie es auf Ihrem Desktop.
- 3 Führen Sie die Installationsdatei von Ihrem Desktop aus, und folgen Sie den Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

### Deinstallieren von Oracle Outlook Email Integration On Demand oder Oracle Notes Email Integration On Demand

Sie können Oracle Outlook Email Integration On Demand oder Oracle Notes Email Integration On Demand jederzeit über das Dienstprogramm von Microsoft Windows zum Hinzufügen/Entfernen von Programmen verwenden.

### Hinzufügen von E-Mail-Informationen zu Oracle CRM On Demand

Beim Hinzufügen von E-Mail zu Oracle CRM On Demand darf die E-Mail inklusive des Anhangs nicht größer als 5 Megabyte (MB) sein. Oracle Outlook Email Integration On Demand und Oracle Notes Email Integration On Demand unterstützen keine komprimierten Dateien (z.B. .zip, .rar, .7z, .cab usw.) als Anhang.

**HINWEIS:** Wenn Sie E-Mails in Outlook 2007 öffnen oder erstellen, werden CRM On Demand-Schaltflächen im Ribbon in der CRM On Demand-Gruppe in der Registerkarte "Nachricht" angezeigt.

#### So fügen Sie E-Mail-Informationen hinzu

- 1 Markieren oder öffnen Sie die E-Mail, die Sie Oracle CRM On Demand hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie unter Microsoft Outlook auf "Hinzufügen zu CRM On Demand". Unter Lotus Notes klicken Sie auf "Hinzufügen zu Oracle".
- 3 Geben Sie im Anmeldefenster die E-Mail-Adresse und das Kennwort ein, die Sie normalerweise bei der Anmeldung bei Oracle CRM On Demand verwenden.  
**HINWEIS:** Sie müssen sich nur einmal für jede Outlook- oder Notes-Sitzung anmelden. Sie müssen sich nur erneut anmelden, wenn Sie Outlook oder Notes schließen. Daten, die von Oracle CRM On Demand oder Outlook Email Integration client an oder von Notes Email Integration client gesendet werden, sind aus Sicherheitsgründen immer verschlüsselt.
- 4 Um E-Mails automatisch während dieser Sitzung mit den Namen der Kontaktpersonen in den Feldern "An", "Cc" und "Von" zu verknüpfen, wählen Sie für "Automatische Zuordnung" die Option "Ja" aus.  
Wird "Automatische Zuordnung" verwendet, durchsucht die Anwendung die E-Mails in Oracle CRM On Demand und fügt diese E-Mail automatisch als abgeschlossene Aufgabe hinzu. Wenn kein Treffer gefunden wird, wird ein Fenster angezeigt, über das Sie die E-Mail manuell suchen und zu Datensätzen hinzufügen können.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden".

Die Anwendung sucht nach Datensätzen in Oracle CRM On Demand und zeigt die Ergebnisse im Fenster "Aufgabe erstellen" an (siehe folgende Tabelle).

Dieser Bereich	Enthält diese Datensätze
Gewählte Datensätze	<p>Zuerst werden in diesem Bereich die Personendatensätze angezeigt, deren E-Mail-Adressen in Oracle CRM On Demand genau mit denen der Felder "An", "Cc" und "Von" der E-Mails übereinstimmen.</p> <p>Sie können Datensätze aus anderen Bereichen in dieses Fenster nach "Ausgewählte Datensätze" verschieben. Wenn Sie in diesem Fenster auf "Speichern" klicken, speichert die Anwendung die E-Mail in allen Datensätzen dieses Bereichs und in Firmendatensätzen, die mit ihnen verknüpft sind.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Eine Person muss mit einem Firmendatensatz verknüpft sein, damit diese E-Mail darin gespeichert werden kann.</p>

Dieser Bereich	Enthält diese Datensätze
Nicht gefundene E-Mail-Empfänger	Dieser Bereich enthält Namen, die neben den Feldern "An" oder "Cc" in der E-Mail angezeigt werden, die keinen vorhandenen Personen in Oracle CRM On Demand zugeordnet werden können.
Zugehörige Datensätze	In diesem Bereich werden Datensätze in Oracle CRM On Demand angezeigt, die mit den Personendatensätzen verknüpft sind, die den E-Mail-Empfängern entsprechen (z.B. Verkaufsprojekte).

6 über das Fenster "Aufgabe erstellen" können folgende Schritte durchgeführt werden:

Aktion	Vorgehensweise
Hinzufügen von Aufgaben oder Terminen zu Oracle CRM On Demand zur Nachverfolgung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Im Bereich "Optionen nach dem Speichern" aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Neue Aufgabe erstellen" oder "Neuen Termin erstellen".</li> <li>2 Klicken Sie auf "Speichern".</li> <li>3 Im Formular "Neue Aufgabe" oder "Neuer Termin" aktualisieren Sie die Informationen und speichern den Datensatz.</li> </ol>
Hinzufügen eines neuen Verkaufsprojekts oder einer neuen Serviceanfrage, das/die mit einem E-Mail-Empfänger verknüpft ist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie im Bereich "Ausgewählte Datensätze" mit der rechten Maustaste auf den Namen des E-Mail-Empfängers.</li> <li>2 Wählen Sie die Option "Neues Verkaufsprojekt zu On Demand hinzufügen" oder "Neue Serviceanfrage zu On Demand hinzufügen".</li> <li>3 Aktualisieren Sie die Informationen im Formular "Neues Verkaufsprojekt" oder "Neue Serviceanfrage".</li> <li>4 Klicken Sie auf "Speichern".</li> </ol>
Hinzufügen des E-Mail-Empfängers als Person oder Lead	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie im Bereich "Nicht gefundene E-Mail-Empfänger" mit der rechten Maustaste auf den Namen des E-Mail-Empfängers.</li> <li>2 Wählen Sie die Option "Zu On Demand hinzufügen" (für einen neuen Personendatensatz) oder "Neuen Lead zu On Demand hinzufügen" (für einen neuen Lead-Datensatz).</li> <li>3 Aktualisieren Sie die Informationen im</li> </ol>

	<p>Formular "Neue Person" oder "Neuer Lead".</p> <p><b>4</b> Klicken Sie auf "Speichern".</p> <p>Der Name des E-Mail-Empfängers wird in den Bereich "Ausgewählte Datensätze" dieses Fensters verschoben.</p>
<p>Hinzufügen dieser E-Mail als abgeschlossene Aufgabe</p>	<p><b>1</b> Stellen Sie sicher, dass ein Datensatz im Bereich "Ausgewählte Datensätze" angezeigt wird.</p> <p><b>2</b> Klicken Sie auf "Speichern".</p> <p>Die E-Mail wird als abgeschlossene Aufgabe gespeichert, die mit jedem Datensatz des Bereichs "Ausgewählte Datensätze" und den mit diesen Datensätzen verknüpften Firmen verknüpft ist. Es werden die unter "Aktivitätsdetails" angezeigten Standardwerte verwendet, es sei denn, Sie aktualisieren sie.</p>
<p>Verknüpfen dieser E-Mail mit einem anderen Datensatz</p>	<p><b>1</b> Doppelklicken Sie im Fenster "Aufgabe erstellen" auf die gefundenen Datensätze, und verschieben Sie sie in den Bereich "Ausgewählte Datensätze".</p> <p><b>2</b> (Optional) Aktualisieren Sie die Standardeinstellungen im Bereich "Aktivitätsdetails".</p> <p><b>3</b> Klicken Sie auf "Speichern".</p> <p>Diese E-Mail wird als Aufgabe gespeichert, die mit den ausgewählten Datensätzen mit den im Bereich "Aktivitätsdetails" angezeigten Werten verknüpft ist.</p>
<p>Entfernen des Datensatzes aus dem Bereich "Ausgewählte Datensätze"</p>	<p><b>n</b> Doppelklicken Sie auf den Datensatz. Er wird auf die linke Seite des Fensters verschoben, damit er nicht mit dieser E-Mail verknüpft wird.</p>
<p>Durchsuchen Sie Oracle CRM On Demand nach zusätzlichen Personen, Firmen, Verkaufsprojekten, Leads oder Serviceanfragen</p>	<p><b>1</b> Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Suchen" den Datensatztyp aus.</p> <p><b>2</b> Geben Sie den Namen ein, nach dem gesucht werden soll.</p> <p><b>3</b> Klicken Sie auf "Senden".</p>

	Datensätze, die diesem Namen entsprechen, werden im Bereich "Suchergebnisse" angezeigt.
Aktualisieren eines Datensatzes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz.</li> <li>2 Wählen Sie "Bearbeiten".</li> <li>3 Aktualisieren Sie die Informationen im Formular "Bearbeiten".</li> <li>4 Klicken Sie auf "Speichern".</li> </ol>
Aktualisieren einer E-Mail-Adresse in Oracle CRM On Demand über diese E-Mail	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klicken Sie im Bereich "Suchergebnisse" mit der rechten Maustaste auf den Datensatz.</li> <li>2 Wählen Sie "Zugehörige E-Mail-Adresse".</li> <li>3 Wählen sie im Fenster "Zugehörige Person mit Empfänger" die aktualisierte E-Mail-Adresse aus der Dropdown-Liste aus.</li> <li>4 Klicken Sie auf "Speichern".</li> </ol> <p>Die neue E-Mail-Adresse wird im Personendatensatz angezeigt.</p>
Anzeigen von Datensatzinformationen, wie beispielsweise Datensatzname, E-Mail-Adresse und die Namen zugehöriger Datensätze	<p>☞ Bewegen Sie die Maus auf den Datensatz, und behalten Sie die Position bei, bis folgender QuickInfo-Text angezeigt wird.</p>

### **Senden einer E-Mail und Hinzufügen der E-Mail zu Oracle CRM On Demand**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste von Microsoft Outlook auf "Neu". Klicken Sie in Lotus Notes auf die Schaltfläche "Neues Memo" oder "Antwort-Memo".
- 2 (Optional) Fügen Sie E-Mail-Empfänger aus den Personendatensätzen von Oracle CRM On Demand hinzu:
  - a Geben Sie im Fenster "Nachricht" einen Namen in das Feld "CRM On Demand-Suche" ein.
  - b Drücken Sie die EINGABETASTE.  
Die in Oracle CRM On Demand gefundenen Personen werden in einem Fenster angezeigt.
  - c Wählen Sie eine der folgenden Optionen: "An", "Cc" oder "Bcc".
  - d Klicken Sie auf "Wählen".



**Hinweis:** Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, die länger als 100 Zeichen ist, wird sie vom Outlook Email Integration-Client ignoriert, und die Aufgabe wird nicht zu Oracle CRM On Demand hinzugefügt.

- 3 Geben Sie, wie beim normalen Senden einer E-Mail, zusätzliche Informationen ein.

**HINWEIS:** Wenn Sie Oracle Outlook Email Integration On Demand verwenden, müssen Sie Bilder als E-Mail-Anhang hochladen. Wenn Sie bei dieser Integration ein Bild in eine E-Mail einbetten, wird das Bild aus der E-Mail ausgeschlossen.

- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

n Klicken Sie unter Microsoft Outlook auf "Senden und Hinzufügen zu CRM On Demand".

n Unter Lotus Notes klicken Sie auf "Senden und Hinzufügen zu Oracle".

Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird die E-Mail an die gewählten Empfänger gesendet und entsprechend den Informationen im Fenster "Aufgabe erstellen" gespeichert.

## Verwenden von Oracle CRM On Demand Integration for Office

Oracle CRM On Demand Integration for Office besteht aus den folgenden herunterladbaren Vorlagendateien:

- n Mail Merge for Word
- n Reports and Analysis for Excel
- n Segmentierungsassistent

Durch diese Vorlagendateien werden spezielle Symbolleisten in Microsoft Word und Excel eingefügt. Mit diesen Symbolleisten können Sie Oracle CRM On Demand-Daten in Microsoft Word oder Excel verändern, um Direkt- oder Massen-E-Mails, aktualisierbare Offline-Berichte sowie Personenlisten (Segmente) für die Verwendung in Marketingkampagnen zu erstellen.

In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung von Oracle CRM On Demand Integration for Office-Vorlagen beschrieben:

- n [Verwenden von Mail Merge for Word](#) (auf Seite 962). Hier wird die On Demand Integration-Symbolleiste in Microsoft Word beschrieben, und es sind Informationen zum effektiven Verwenden von Mail Merge for Word-Vorlagen sowie zum Erstellen einer Direkt- oder Massen-E-Mail in Microsoft Word mit Daten aus Oracle CRM On Demand enthalten.
- n [Verwenden von Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 966). Beschreibt die On Demand Integration-Symbolleiste in Microsoft Excel, enthält Hintergrundinformationen zum Erstellen von Berichten unter Verwendung der Symbolleiste von Reports and Analysis for Excel und beschreibt das Ausführen vorhandener Berichte und das Erstellen neuer Berichte unter Verwendung der Vorlage von Reports and Analysis for Excel.
- n [Verwenden des Assistenten für Segmentierung](#) (siehe "[Verwenden des Segmentierungsassistenten](#)" auf Seite 971) Beschreibt die Target Builder-Symbolleiste in Microsoft Excel, liefert Hintergrundinformationen zu Segmenttypen und beschreibt das Erstellen, Hochladen und Exportieren von Segmenten.

**HINWEIS:** Zur Verwendung von Oracle CRM On Demand Integration for Office muss der Administrator "Web Service" in Oracle CRM On Demand aktiviert haben.

**HINWEIS:** Netzwerke, die authentifizierte Proxyserver verwenden, werden nicht unterstützt.

## Verwenden von Mail Merge for Word

Wenn Sie Mail Merge for Word verwenden, können Sie Ihre Oracle CRM On Demand-Daten in Microsoft Word herunterladen, um Direktmailings oder Massen-E-Mails zu erstellen. Vorher müssen Sie jedoch Ihre Mail Merge for Word-Vorlagen einrichten.

Klicken Sie auf ein Thema, um Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Aufgaben anzuzeigen:

- [Herunterladen von Mail Merge for Word-Vorlagen](#) (auf Seite 963)
- [Erstellen von Mail Merge for Word-Vorlagen](#) (auf Seite 964)
- [Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word](#) (auf Seite 965)

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Die Symbolleiste "On Demand Integration" in Mail Merge for Word](#) (auf Seite 962)

## Die Symbolleiste "On Demand Integration" in Mail Merge for Word

Mail Merge for Word enthält die Symbolleiste "On Demand Integration", mit der Sie Serienbriefe aus Oracle CRM On Demand-Daten erstellen können.

**HINWEIS:** Wenn Sie Office 2007 verwenden, ist die Symbolleiste "On Demand Integration" über die Registerkarte "Add-Ins" verfügbar. Wenn Sie auf die Registerkarte "Add-Ins" klicken, werden alle On Demand Integration-Optionen angezeigt.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen beschrieben, die in der Symbolleiste "On Demand Integration" von Mail Merge for Word verfügbar sind.

Symbolleistenoption	Beschreibung
1. On Demand-Daten abrufen	Ermöglicht Ihnen die Anmeldung bei Oracle CRM On Demand und das Herunterladen von Daten in Microsoft Word. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: "Personen", "Leads", "Firmen", "Verkaufsprojekte", "Serviceanfragen" und "Gespeicherte Liste verwenden". Wenn Sie "Gespeicherte Liste verwenden" auswählen, können Sie eine vorhandene Datenquelle, die auf Ihrem Computer gespeichert ist, als Liste auswählen.
2. Empfänger näher definieren	Mit dieser Option können Sie die Empfänger aus den heruntergeladenen Daten wählen, mit denen Sie korrespondieren möchten.

Symbolleistenoption	Beschreibung
3. Meldung näher definieren	<p>Enthält die folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: orange;">n</span> <b>AutoText</b> Mit dieser Option können Sie vordefinierte Felder in die Nachricht einfügen. Mit der Option AutoText können Sie beispielsweise eine Schlusszeile in jede Nachricht einfügen.         </li> <li> <span style="color: orange;">n</span> <b>Oracle-Feld einfügen.</b> Ermöglicht Ihnen das Einfügen von Feldern aus dem Oracle CRM On Demand-Datensatz in die Nachricht. Sie können beispielsweise auswählen, dass der Inhalt des Felds "Full_Name" in den Begrüßungstext jeder Nachricht aufgenommen werden soll.         </li> </ul>
4. Vorschau	Mit dieser Option können Sie jede Nachricht in der Vorschau anzeigen. Mit den Pfeilen können Sie einen Bildlauf durch jede Nachricht durchführen.
5. Nachricht drucken oder senden	Mit dieser Option können Sie die Daten in der Vorlage zusammenführen und drucken, können sie in einem separaten Word-Dokument zusammenführen oder in individuell adressierten E-Mail-Nachrichten zusammenführen und versenden.
6. Als On Demand-Aktivität protokollieren	Ermöglicht Ihnen das Erstellen einer Aktivität in Oracle CRM On Demand als Datensatz der Korrespondenz. Diese einzelne Aktivität wird jedem Empfänger der Nachricht zugeordnet. Der Text der gesendeten Vorlage wird automatisch in die Beschreibung dieser Aktivität eingefügt.

## Herunterladen von Mail Merge for Word-Vorlagen

Durch die Vorlage für Mail Merge for Word wird die Symbolleiste für On Demand Integration in Microsoft Word eingefügt. Im Folgenden werden die erforderlichen Schritte zum Herunterladen der Vorlage beschrieben.

### *So laden Sie die Vorlage für Mail Merge for Word herunter*

- 1** Klicken Sie oben in Oracle CRM On Demand auf den Link "Schulung und Support", und melden Sie sich bei "My Oracle Support" an.

Wenn Sie bereits einen Oracle.com-Account haben, können Sie sich ohne Registrierung bei "My Oracle Support" anmelden. Wenn Sie keinen Oracle.com-Account haben, müssen Sie sich als neuer Benutzer registrieren.
- 2** Klicken Sie auf der Seite "My Oracle Support Knowledge" auf den Link "Downloads", und klicken Sie dann auf den Link, mit dem Sie die Vorlage für Oracle Mail Merge for Word herunterladen.
- 3** Laden Sie die Vorlage entsprechend der Anleitung auf der Webseite herunter.

## Erstellen von Mail Merge for Word-Vorlagen

Die Symbolleiste von Mail Merge for Word (die Symbolleiste "On Demand Integration") ist jeder Vorlagendatei angehängt. Die nachfolgenden Schritte beschreiben, wie mit der Symbolleiste "On Demand Integration" eine Mail Merge for Word-Vorlage erstellt wird. Wenn Sie Mail Merge for Word-Vorlagen mit dieser Symbolleiste erstellen, ist sichergestellt, dass Ihre Oracle CRM On Demand-Daten die Personalisierung unterstützen, die Sie in die Vorlage einbetten.

### Öffnen von Mail Merge for Word-Vorlagen

Um sicherzustellen, dass Mail Merge for Word an alle Vorlagen angehängt ist, die Sie erstellen oder ändern, müssen Sie immer die ursprünglichen Vorlagendateien öffnen. Vergewissern Sie sich durch einen Blick auf die Titelleiste, dass Sie die ursprüngliche Vorlagendatei geöffnet haben. Der Dokumentname sollte die Erweiterung .DOT haben.

**HINWEIS:** Doppelklicken Sie zum Öffnen nicht auf die Datei. Dadurch wird lediglich ein neues Word-Dokument auf Grundlage der Vorlagendatei geöffnet. Wenn Sie in diesem Modus Änderungen speichern, erhalten Sie lediglich ein normales Word-Dokument, an das die Symbolleiste "On Demand Integration" nicht angehängt ist.

### So erstellen oder ändern Sie Mail Merge for Word-Vorlagen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Mail Merge for Word-Vorlage, die Sie heruntergeladen und lokal gespeichert haben, und wählen Sie "Öffnen" aus.

Die Datei wird in Microsoft Word geöffnet.

- 2 Erstellen Sie einen typischen Brief unter Verwendung der Symbolleiste "On Demand Integration" und Word-Funktionen.

Sie können Empfänger filtern, Oracle CRM On Demand-Felder einfügen, eine Vorschau anzeigen usw. Nähere Informationen zum Erstellen von Briefen über die Symbolleiste finden Sie unter [Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word](#) (siehe "Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word" auf Seite 965).

- 3 Bevor Sie die Vorlage speichern, heben Sie die Verknüpfung der Datenquelle mit der Vorlage folgendermaßen auf:

- a Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hauptdokument einrichten" in der Microsoft Word Mail Merge-Symbolleiste.
- b Im Dialogfeld "Hauptdokumenttyp" wählen Sie das Optionsfeld "Normales Word-Dokument".

**HINWEIS:** Wenn die Microsoft Word Mail Merge-Symbolleiste nicht sichtbar ist, klicken Sie in der Menüleiste von Word auf "Ansicht", "Symbolleisten" und dann auf "Mail Merge". Wenn Sie mit Microsoft Office 2007 arbeiten, klicken Sie auf die Registerkarte "Sendungen" und dann auf "Seriendruck starten".

**VORSICHT:** Wenn Sie eine Vorlage speichern und veröffentlichen, ohne zuvor die Verbindung mit der Datenquelle getrennt zu haben, versucht die Datei eine Verbindung mit der Datenquelle auf Ihrem Computer herzustellen, wenn sie verwendet wird.

- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- n Wenn Sie eine neue Vorlage speichern möchten, wählen Sie "Datei" und dann "Speichern unter" aus.
- n Wenn Sie Änderungen an einer vorhandenen Vorlage speichern möchten, wählen Sie "Datei" und dann "Speichern" aus.

## Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word

Wenn Sie Mail Merge for Word verwenden, können Sie Oracle CRM On Demand-Daten herunterladen und in einem Word-Dokument zusammenführen. In der folgenden Anleitung werden Personen als Beispiel verwendet, aber Sie können Serienbriefe auch mithilfe von Oracle CRM On Demand-Daten aus Leads, Firmen, Verkaufsprojekten und Serviceanfragen oder lokal gespeicherten Empfängerlisten erstellen.

**HINWEIS:** Es können maximal 4000 Datensätze heruntergeladen werden.

### *So erstellen Sie Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word*

- 1 Öffnen Sie die Word-Vorlagendatei, die Sie für das Direktmailing verwenden möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste "On Demand Integration" auf "On Demand-Daten abrufen", dann auf "Personen".
- 3 Füllen Sie im Dialogfeld für die Anmeldung bei Oracle On Demand die erforderlichen Felder aus, und klicken Sie auf "Anmelden" um sich bei Oracle CRM On Demand anzumelden.
- 4 Gehen Sie im Dialogfeld "Liste definieren" wie folgt vor:
  - a Definieren Sie auf der Registerkarte "Filter" die Kriterien für die Daten, die Sie inWord herunterladen möchten.  
  
Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).
  - b Wählen Sie auf der Registerkarte "Felder" die Felder mit den Informationen aus, die Sie herunterladen möchten. Sie können maximal 40 Felder auswählen.  
  
Die aktuelle Vorlage wird nun durchsucht, und es werden automatisch die benötigten Felder ausgewählt. Sie können noch weitere Felder auswählen, die in die Vorlage eingefügt werden sollen, um das Anschreiben noch persönlicher zu gestalten.  
  
**HINWEIS:** Wählen Sie auch solche Informationsfelder aus, die möglicherweise zum Senden des Anschreibens benötigt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Massen-E-Mail senden möchten, muss die E-Mail-Adresse in der Empfängerdatei enthalten sein.
  - c Klicken Sie auf "OK".
- 5 Gehen Sie im Dialogfeld "Liste speichern?" folgendermaßen vor:
  - a Klicken Sie auf "Ja", um die Liste zur späteren Wiederverwendung lokal zu speichern. Füllen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" die entsprechenden Felder aus, und klicken Sie dann auf "Speichern".

- b Wenn Sie die Liste nur einmal verwenden möchten, klicken Sie auf "Nein" und dann auf "OK". In diesem Fall wird die Empfängerliste automatisch als temporäre Datei gespeichert, die nach der Verwendung gelöscht wird.

6 Im Dialogfeld "Serienbriefempfänger" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- n Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Empfänger aus dieser Korrespondenz zu entfernen.
- n Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Empfänger dieser Korrespondenz hinzuzufügen.

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Empfänger fertig sind, klicken Sie auf "OK".

**HINWEIS:** Sie können das Dialogfeld "Serienbriefempfänger" erneut öffnen, indem Sie auf der Symbolleiste "Mail Merge for Word" auf "Empfänger näher definieren" klicken.

7 Klicken Sie auf "Meldung näher definieren", um Oracle CRM On Demand-Felder oder automatischen Text in das Word-Dokument aufzunehmen. Weitere Informationen zur Schaltfläche "Meldung näher definieren" finden Sie unter [Verwenden von Mail Merge for Word](#) (auf Seite 962).

8 Klicken Sie auf "Vorschau", und blättern Sie mit den Pfeiltasten durch die Nachrichten, um festzustellen, wie sie gedruckt oder gesendet aussehen werden.

Weitere Informationen zur Schaltfläche "Vorschau" finden Sie unter [Die Symbolleiste "On Demand Integration" in Mail Merge for Word](#) (auf Seite 962).

9 Klicken Sie auf "Nachricht drucken oder senden", und gehen Sie wie folgt vor:

- a Wählen Sie zum Senden der Daten an ein anderes Word-Dokument die Option "Seriendruck in neues Dokument" aus.
- b Wählen Sie zum Drucken die Option "Seriendruck an-Drucker" aus.
- c Wählen Sie zum Senden einer Massen-E-Mail die Option "Als E-Mail senden" aus.
- d Wählen Sie zum Senden einer Massen-Fax-Nachricht die Option "Als Fax senden" aus.

**HINWEIS:** Um Korrespondenz als Massen-Fax-Nachricht zu senden, müssen Sie zunächst Microsoft Office konfigurieren. Suchen Sie in den Microsoft Office-Hilfdateien nach dem Stichwort "Fax", um weitere Informationen zu erhalten.

10 (Optional) Klicken Sie auf "Als On Demand-Aktivität protokollieren", um eine einzelne Oracle CRM On Demand-Aktivität zu erstellen, die mit jeder für den Seriendruck ausgewählten Person verknüpft wird. In das Beschreibungsfeld der Aktivität wird automatisch der Text der Vorlage eingetragen. Füllen Sie im Dialogfeld "Aufgaben" die entsprechenden Felder aus, und klicken Sie dann auf "Speichern".

## Verwenden von Reports and Analysis for Excel

Mit Reports and Analysis for Excel können Sie Oracle CRM On Demand-Daten in Microsoft Excel herunterladen und zum Erstellen von Berichten verwenden. Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- n [Info über die On Demand Integration-Symbolleiste in Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 967)

- [Info über das Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 967)
- [Herunterladen der Vorlage von Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 968)
- [Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 968)

## Info über die On Demand Integration-Symbolleiste in Reports and Analysis for Excel

Reports and Analysis for Excel enthält die On Demand Integration-Symbolleiste, mit der Sie mit Daten aus Oracle CRM On Demand Berichte erstellen können.

**HINWEIS:** Wenn Sie Office 2007 verwenden, ist die On Demand Integration-Symbolleiste in der Registerkarte "Add-Ins" verfügbar. Wenn Sie auf die Registerkarte "Add-Ins" klicken, werden alle On Demand Integration-Optionen angezeigt.

In der folgenden Tabelle wird die On Demand Integration-Symbolleiste in Reports and Analysis for Excel beschrieben.

Symbolleistenoption	Beschreibung
On Demand-Bericht konfigurieren	Hiermit können Sie sich bei Oracle CRM On Demand anmelden und Daten in Excel herunterladen.
On Demand-Bericht aktualisieren	Mit dieser Option werden Daten, die Sie in Excel anzeigen, mit den neuesten Daten aktualisiert, die in Oracle CRM On Demand verfügbar sind

## Info über das Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel

Mithilfe von "Reports and Analysis for Excel" können Sie Oracle CRM On Demand-Daten herunterladen und in Excel bearbeiten. Wenn Sie in der On Demand Integration-Symbolleiste auf "On Demand-Bericht aktualisieren" klicken, wird das Dialogfeld "Berichte konfigurieren" angezeigt. Mithilfe dieses Dialogfeldes können Sie vorhandene Berichte bearbeiten oder entfernen und neue Berichte erstellen. In der folgenden Tabelle werden die über das Dialogfeld "Berichte konfigurieren" verfügbaren Optionen beschrieben.

Schaltfläche	Kommentare
Bericht bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die im ausgewählten Bericht enthaltenen Filtereinstellungen und Felder zu ändern.
Neuer Bericht	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen benutzerdefinierten Bericht für den ausgewählten Datensatztyp zu erstellen. Sie können Filterkriterien für die Anwendung auf die standardmäßigen und benutzerdefinierten Felder für das Objekt festlegen. Weitere Informationen zum Festlegen von Filterkriterien in Listen erhalten Sie unter <a href="#">Arbeiten mit Listen</a> (auf Seite 133).

Schaltfläche	Kommentare
Bericht entfernen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Bericht aus der Excel-Arbeitsmappe zu entfernen.
Bericht ausführen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den aktuell ausgewählten Bericht auszuführen. Anschließend wird der Bericht als neues Tabellenblatt zur Arbeitsmappe hinzugefügt.
Beenden	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld "Berichte konfigurieren" zu schließen.

## Herunterladen der Vorlage von Reports and Analysis for Excel

Mit der Vorlage für Reports and Analysis for Excel wird die Oracle CRM On Demand Integration-Symbolleiste in Microsoft Excel eingefügt. Im Folgenden werden die erforderlichen Schritte zum Herunterladen der Vorlage beschrieben.

### *So laden Sie die Vorlage für Reports and Analysis for Excel herunter*

- 1 Klicken Sie oben auf Oracle CRM On Demand auf den Link "Schulung und Support".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Support".
- 3 Klicken Sie auf die Anmeldung für "My Oracle Support".
- 4 Klicken Sie auf "Anmelden", und geben Sie Ihre Zugangsdaten für die Anmeldung ein.
- 5 Geben Sie im Feld "Knowledge Base durchsuchen" 1800044.1 ein, und starten Sie die Suche.
- 6 Klicken Sie auf den Link für die Vorlage von Reports and Analysis for Excel.
- 7 Folgen Sie der auf der Webseite angezeigten Anleitung zum Herunterladen der Vorlage (ZIP-Datei).
- 8 Entpacken Sie die ZIP-Datei in ein lokales Verzeichnis.

## Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- n Ausführen vorhandener Berichte
- n Erstellen neuer Berichte



### Ausführen vorhandener Berichte

Im Folgenden wird eine Prozedur zum Ausführen eines bestehenden Berichts mit Reports and Analysis for Excel beschrieben. Die Prozedur beinhaltet auch einen optionalen Schritt zum Bearbeiten eines bestehenden Berichts. Nachdem der Bericht ausgeführt wurde, können Sie mit den Daten in Ihrer Arbeitsmappe arbeiten. Sie können Pivot-Tabellen, Pivot-Diagramme, Diagramme und Grafiken erstellen und Felder aus den in den Berichtsarbeitsmappen enthaltenen Informationen berechnen.

**HINWEIS:** Wenn Sie Pivot-Tabellen, Pivot-Diagramme sowie Diagramme und Grafiken hinzufügen, sollten Sie diese in neuen Arbeitsblättern erstellen. Andernfalls werden sie möglicherweise bei der Aktualisierung von Berichten überschrieben.

#### So führen Sie vorhandene Berichte aus

- 1 Öffnen Sie die Excel-Vorlagendatei.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste On Demand Integration auf "On Demand-Bericht konfigurieren".
- 3 Füllen Sie im CRM On Demand-Anmeldefenster die erforderlichen Felder aus. Klicken Sie dann auf die Anmeldeschaltfläche, um sich bei Oracle CRM On Demand anzumelden.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld "Berichte konfigurieren" aus der Dropdown-Liste der Datensatztypen den gewünschten Typ aus. Sie können Folgendes wählen:
  - n Firma
  - n Person
  - n Verkaufsprojekt
  - n Lead
  - n Serviceanfrage
  - n Lösung
  - n Haushalt
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 1
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 2
  - n Kampagnenempfänger
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 1 und Firmen
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 1 und Verkaufsprojekte
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 2 und Firmen
  - n Benutzerdefiniertes Objekt 2 und Verkaufsprojekte

Die für den ausgewählten Datensatztyp verfügbaren Berichte werden in der Liste der verfügbaren Berichte angezeigt. Sie können bestehende Berichte bearbeiten oder entfernen oder einen neuen Bericht hinzufügen. Weitere Informationen über das Dialogfeld "Berichte konfigurieren" finden Sie unter [Info über das Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel](#) (auf Seite 967). Weitere Informationen über das Erstellen neuer Berichte finden Sie unter "Neue Berichte erstellen" in diesem Thema.

- 5 Wählen Sie einen vorhandenen Bericht aus der Liste der verfügbaren Berichte aus.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf "Bericht bearbeiten", um die zu dem aktuell ausgewählten Bericht gehörenden Filtereinstellungen und Felder zu bearbeiten.
  - a Definieren Sie auf der Registerkarte "Filter" im Dialogfeld "Bericht definieren" die Kriterien für die herunterzuladenden Daten.

Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).
  - b Wählen Sie in der Registerkarte "Felder" die herunterzuladenden Datenfelder aus. Klicken Sie auf OK.

**HINWEIS:** Sie können bis zu 100 Felder für die Berichterstellung wählen.
- 7 Klicken Sie auf "Bericht ausführen".

Die angeforderten Daten werden als neues Arbeitsblatt mit dem Titel des Berichtsnamens in eine Excel-Arbeitsmappe eingefügt.
- 8 Klicken Sie im Dialogfeld "Berichte konfigurieren" auf "Beenden", um die Daten in Excel zu bearbeiten.
- 9 Klicken Sie auf "On Demand-Bericht aktualisieren", um die Daten, die Sie in Microsoft Excel bearbeiten, auf die neuesten Daten von Oracle CRM On Demand zu aktualisieren.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf "On Demand-Bericht aktualisieren" klicken, werden die Daten in allen Berichtsarbeitsblättern der Arbeitsmappe mit den neuesten Informationen aus Oracle CRM On Demand überschrieben.

## Erstellen neuer Berichte

Im Folgenden werden die nötigen Schritte zum Erstellen und Ausführen von neuen Berichten mit Reports and Analysis for Excel beschrieben.

### *So erstellen Sie einen neuen Bericht*

- 1 Öffnen Sie die Excel-Vorlagendatei, die Sie zur Berichterstellung verwenden möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste On Demand Integration auf "On Demand-Bericht konfigurieren".
- 3 Füllen Sie im CRM On Demand-Anmeldefenster die erforderlichen Felder aus. Klicken Sie dann auf die Anmeldeschaltfläche, um sich bei Oracle CRM On Demand anzumelden.
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld "Berichte konfigurieren" aus der Dropdown-Liste der Datensatztypen den für Ihren Bericht gewünschten Typ aus. Zur Verfügung stehen: Firma, Person, Verkaufsprojekt, Lead, Serviceanfrage und Lösung.

Die für den ausgewählten Datensatztyp verfügbaren Berichte werden in der Liste der verfügbaren Berichte angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf "Neuer Bericht", um eine eigene Abfrage zu erstellen.

**HINWEIS:** Die Erstellung eines neuen Berichts ermöglicht Ihnen die Erstellung eines benutzerdefinierten Berichts für den gewählten Datensatztyp. Sie können für alle standardmäßigen und benutzerdefinierten Felder des Datensatztyps Filterkriterien angeben.

- 6 Führen Sie im Dialogfeld "Bericht definieren" die folgenden Schritte aus:
  - a Definieren Sie in der Registerkarte "Filter" die Kriterien für die herunterzuladenden Daten.  
Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).
  - b Wählen Sie in der Registerkarte "Felder" die herunterzuladenden Datenfelder aus. Klicken Sie auf OK.  
**HINWEIS:** Sie können bis zu 100 Felder für die Berichterstellung wählen.
- 7 Geben Sie im Dialogfeld "Berichte speichern" in das Namensfeld für den Bericht einen Namen ein. Klicken Sie dann auf "Speichern".
- 8 Wählen Sie im Dialogfeld "Berichte konfigurieren" den gerade erstellten Bericht aus. Klicken Sie auf "Bericht ausführen".  
Der erstellte Bericht erscheint nun in Excel unter dem angegebenen Namen als Arbeitsblatt.
- 9 Klicken Sie, nachdem Sie alle benötigten Berichte hinzugefügt haben, auf "Beenden", um das Dialogfeld "Berichte konfigurieren" zu schließen und mit den Daten im Arbeitsblatt zu arbeiten.
- 10 Klicken Sie auf "On Demand-Bericht aktualisieren", um die Daten, die Sie in Microsoft Excel bearbeiten, auf die neuesten Daten von Oracle CRM On Demand zu aktualisieren.  
Wenn Sie auf "On Demand-Bericht aktualisieren" klicken, dann werden alle Berichtsarbeitsblätter in der Arbeitsmappe aktualisiert.

## Verwenden des Segmentierungsassistenten

Mit dem Segmentierungsassistenten können Sie Personensegmente auf Basis verschiedener Datensatztypen definieren. Ein Segment ist eine aus Oracle CRM On Demand erstellte Personenliste. Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- [Info über die "Target Builder"-Symbolleiste im Segmentierungsassistenten](#) (auf Seite 972)
- [Info über den Segmentierungsassistenten](#) (auf Seite 972)
- [Herunterladen des Segmentierungsassistenten](#) (auf Seite 973)
- [Erstellen von Segmenten](#) (auf Seite 974)
- [Hochladen von Segmenten](#) (auf Seite 976)
- [Exportieren von Segmenten](#) (auf Seite 977)

## Info über die "Target Builder"-Symbolleiste im Segmentierungsassistenten

Der Segmentierungsassistent enthält die "Target Builder"-Symbolleiste. Über diese Symbolleiste werden Personensegmente unter Verwendung von Oracle CRM On Demand-Daten erstellt.

Die folgende Tabelle beschreibt die "Target Builder"-Symbolleiste im Segmentierungsassistenten.

Symbolleistenoption	Beschreibung
Verwalten von Segmenten	Ermöglicht Ihnen die Erstellung und Aktualisierung von Segmenten unter Verwendung von Oracle CRM On Demand-Daten. Diese Segmente können dann als CSV-Dateien exportiert werden.
Aktualisieren von Segmenten	Aktualisiert die in Microsoft Excel angezeigten Daten auf die neuesten, über Oracle CRM On Demand verfügbaren Daten.
Hochladen von Segmenten	Lädt eine Liste der Segmente vom Segmentierungsassistenten zu Oracle CRM On Demand hoch.

## Info über den Segmentierungsassistenten

Mit dem Segmentierungsassistenten können Sie Personensegmente (oder: Personenlisten) auf Basis einer Kombination aus Firmen-, Personen-, Verkaufsprojekts- und Serviceanfragefelder in Oracle CRM On Demand erstellen. Die resultierenden Segmente sind mehrdimensionale Kundenlisten, die für gezielte Kampagnen verwendet werden können.

Die folgenden Segmenttypen können erstellt werden:

- ▮ **Dynamisches Segment.** Dynamische Segmente können jederzeit aktualisiert werden. Wenn ein dynamisches Segment aktualisiert wird, dann werden die mit dem Segment gespeicherten Filter erneut auf die Oracle CRM On Demand-Datensätze angewandt. Das Segment wird mit den neuen Daten aktualisiert. Das neue Segment überschreibt das vorherige Segment.
- ▮ **Statisches Segment.** Statische Segmente werden als Schnappschuss erhalten. Bei statischen Segmenten können Sie zudem die Personen, die in die Liste aufgenommen werden sollen, manuell auswählen. Statische Segmente können nicht aktualisiert werden.
- ▮ **Externe Segmente.** Externe Segmente basieren auf Daten von einem externen System oder einer externen Quelle. Der Segmentierungsassistent sucht nach Oracle CRM On Demand-Datensätzen, die der externen Datenliste entsprechen, und gibt verlinkte Personendaten zurück.

Zusätzlich ermöglicht der Segmentierungsassistent die folgenden Aktionen:

- ▮ Hochladen von Segmenten als Kampagnenempfänger in Oracle CRM On Demand
- ▮ Exportieren von Segmenten als CSV-Dateien

### Szenario zur Verwendung des Segmentierungsassistenten

Ihr Marketing-Team möchte in Deutschland ein Marketing-Event für Geschäftsleiter im Automotive-Bereich abhalten. Das Event wird es den Geschäftsleitern Ihres Unternehmens ermöglichen, zum Abschluss großer, aktiver Verkaufsprojekte vor Quartalsende beizutragen.

Wenden Sie die folgenden Filter an, um ein dieses Projekt unterstützendes Segment zu generieren:

- Berufsbezeichnung der Person ist Vorsitzender.
- Firmenstandort ist Deutschland.
- Firmenbranche ist Automotive.
- Vertriebsphase des Verkaufsprojekts ist Verhandlungsmöglichkeit.
- Umsatz ist größer als €1.000.000.

Das resultierende Segment ist eine Liste der Oracle CRM On Demand-Kontakte, die allen angegebenen Kriterien entsprechen.

Beispiel: Um in die Liste aufgenommen zu werden, muss der Personendatensatz (zusätzlich dazu, dass er die Berufsbezeichnung "Vorsitzender" enthält) mit Firmen- und Verkaufsprojektdatensätzen verlinkt sein, die den Kriterien für diese Datensatztypen entsprechen.

### Herunterladen des Segmentierungsassistenten

Der Segmentierungsassistent beinhaltet die "Target Builder"-Symbolleiste, die zur Erstellung von Personensegmenten unter Verwendung von Oracle CRM On Demand-Daten dient. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Segmentierungsassistenten (eine Excel-Datei) herunterladen.

#### *So laden Sie den Segmentierungsassistenten herunter*

- 1 Klicken Sie oben in Oracle CRM On Demand auf den Link "Schulung und Support", und melden Sie sich bei "My Oracle Support" an.  
  
Wenn Sie bereits einen Oracle.com-Account haben, können Sie sich ohne Registrierung bei "My Oracle Support" anmelden. Wenn Sie keinen Oracle.com Account haben, müssen Sie sich erst als neuer Benutzer registrieren.
- 2 Klicken Sie auf der Support-Registerkarte auf die Option für Add-On-Anwendungen.
- 3 Klicken Sie auf der Seite für Add-On-Anwendungen auf den Segmentierungsassistenten.
- 4 Laden Sie die Datei entsprechend der Anleitung auf der Webseite herunter.
- 5 Speichern Sie die ZIP-Datei in einem lokalen Verzeichnis.

## Erstellen von Segmenten

Wenn Sie ein Segment erstellen, dann müssen Sie zuerst den Typ des zu erstellenden Segments bestimmen. Danach bestimmen Sie Filter, um das Segment zu definieren, geben einen Namen für das Segment ein und generieren das Segment aus den Oracle CRM On Demand-Datensätzen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Segment erstellt wird.

**Bevor Sie beginnen.** Prüfen Sie, ob die Filterwerte, die Sie eingeben, denen der dem Segment hinzuzufügenden Daten entsprechen. Weitere Informationen über das Filtern von Listen in Oracle CRM On Demand finden Sie unter [Arbeiten mit Listen](#) (auf Seite 133).

**HINWEIS:** Der Segmentierungsassistent unterstützt keine Auswahllistenfelder mit Mehrfachauswahl.

### So erstellen Sie ein Segment

- 1 Öffnen Sie die Vorlagendatei (Excel) des Segmentierungsassistenten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste "Target Builder" auf "Verwalten von Segmenten".
- 3 Wählen Sie die Optionen zur Makroaktivierung, falls Sie dazu aufgefordert werden.
- 4 Melden Sie sich unter Verwendung Ihrer Oracle CRM On Demand-E-Mail-Adresse und Ihres Kennworts an, falls Sie dazu aufgefordert werden.
- 5 Klicken Sie im Fenster "Verwalten von Segmenten" auf "Neu".
- 6 Wählen Sie im Fenster "Neues Segment" den Segmenttyp aus.
  - n **Dynamisch.** Erlaubt es, die Kriterien für das Segment zu speichern und es unter Verwendung der neuesten Oracle CRM On Demand-Informationen zu aktualisieren.
  - n **Statisch.** Ermöglicht es, eine Personenliste einmal zu filtern und dann manuell auszuwählen, welche Personen zu dem Segment gehören.
  - n **Extern.** Ermöglicht die Verwendung einer externen Datenliste (externe CSV-Datei), um eine Personenliste aus Oracle CRM On Demand abzurufen. Dieser Segmenttyp erlaubt es, Segmente auf der Basis von Dateien einer dritten Partei zu erstellen. Eine solche Datei können Sie entweder erworben oder aus anderen internen Datensystemen abgerufen haben.

Der Segmentierungsassistent generiert das Segment, indem er die Oracle CRM On Demand-Datensätze mit den Daten Ihrer CSV-Datei abgleicht. Sie können bestimmen, welche Felder zum Datenabgleich verwendet werden sollen.

- 7 (Nur für die Segmenttypen "Dynamisch" und "Statisch") Richten Sie die auf die verschiedenen Datensatztypen anzuwendenden Filter im Fenster "Segmentfilter festlegen" ein.

**Hinweis:** Die Filterwerte für numerische Felder müssen für Tausenderwerte ohne Trennzeichen eingegeben werden. Als Dezimaltrennzeichen muss ein Punkt (.) verwendet werden. Beispiel: In ein Feld für eine US-Währung müssen Sie 1000.50 für Eintausend Dollar und fünfzig Cent eingeben.

- a Klicken Sie auf die dem Datensatztyp für den ersten Filter entsprechende Registerkarte.

Wenn Sie die Filter für einen beliebigen Datensatztyp einrichten, dann werden Personen, die mit Datensatztypen verknüpft sind, die den Kriterien entsprechen, in das Segment eingeschlossen.

- b** Wählen Sie die Feld-, Bedingungs- und Filterwerte, um den ersten Filter zu definieren.
  - c** Wiederholen Sie die Schritte a und b, bis Sie alle gewünschten Filter für dieses Segment definiert haben.
  - d** Klicken Sie auf "Segment speichern".
- 8** (Nur für externe Segmenttypen) Richten Sie das Segment wie folgt ein:
- a** Bestimmen Sie im Fenster "Externe Liste" den Datentyp, den die Liste beinhaltet. Bestimmen Sie zudem, ob Sie zusätzliche Personenfilter anwenden wollen.
  - b** Wählen Sie im Fenster "Externe Liste suchen" "CSV-Datei" aus.
  - c** Wählen Sie im Fenster "Externe Liste" die Felder, die der Segmentierungsassistent zur Ermittlung von Übereinstimmungen zwischen der CSV-Datei und den Oracle CRM On Demand-Feldern verwenden soll. Ordnen Sie dann die Felder Ihrer CSV-Datei den entsprechenden Oracle CRM On Demand-Feldern zu. Klicken Sie auf "Speichern".
- 9** Geben Sie im Fenster "Segment speichern" einen Namen für das Segment ein. Klicken Sie auf "Speichern".

Der Segmentierungsassistent generiert eine Personenliste aus den Datensätzen, die allen von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen. Diese Liste wird in einem neu erstellten Tabellenblatt angegeben. Als Bezeichnung dient der von Ihnen eingegebene Segmentname.

**HINWEIS:** Wenn der Segmentierungsassistent ein Segment generiert, dann gibt er nur solche Datensätze zurück, auf die Sie in Oracle CRM On Demand zugreifen können.

- 10** (Optional, nur statische Segmente) Wählen oder löschen Sie Personen aus dem Fenster "Listenmitglieder". Klicken Sie auf "Speichern".

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein dynamisches Segment aktualisieren.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein dynamisches Segment aktualisieren, dann wird das Segment überschrieben und kann nicht wiederhergestellt werden.

### ***So aktualisieren Sie ein dynamisches Segment***

- 1** Öffnen Sie die Vorlagendatei (Excel) des Segmentierungsassistenten.
- 2** Klicken Sie in der "Target Builder"-Symbolleiste auf "Segment aktualisieren".
- 3** Wählen Sie das Segment im Fenster "Dynamische Segmente aktualisieren" aus.
- 4** Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein dynamisches oder statisches Segment aktualisieren.

### ***So aktualisieren Sie ein dynamisches oder statisches Segment***

- 1 Öffnen Sie die Vorlagendatei (Excel) des Segmentierungsassistenten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste "Target Builder" auf "Verwalten von Segmenten".
- 3 Wählen Sie das zu aktualisierende dynamische oder statische Segment aus.
- 4 Klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Für statische Segmente: Wählen oder Löschen Sie Personen im Fenster "Segmentmitglieder auswählen".
  - n Für dynamische Segmente: Aktualisieren Sie die Filter.
- 6 Klicken Sie auf "Speichern".

Der Segmentierungsassistent generiert das Segment auf Basis der neu definierten Kriterien.

## **Hochladen von Segmenten**

Sie können die mit dem Segmentierungsassistenten erstellten Segmente an Oracle CRM On Demand übertragen. Wenn Sie ein Segment hochladen, dann verlinkt Oracle CRM On Demand die in der Liste enthaltenen Personen mit der Oracle CRM On Demand-Kampagne. Die Personen werden auf der Seite "Kampagnendetails" im Abschnitt "Empfänger" angezeigt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Segment an Oracle CRM On Demand übertragen.

**Hinweis zu Beginn.** Erstellen Sie in Oracle CRM On Demand die Kampagne, mit der das Segment verlinkt werden soll.

### ***So laden Sie ein Segment hoch***

- 1 Öffnen Sie die Vorlagendatei (Excel) des Segmentierungsassistenten.
- 2 Klicken Sie in der "Target Builder"-Symbolleiste auf "Segmente hochladen".
- 3 Im Fenster "Segmente hochladen":
  - a Wählen Sie die hochzuladenden Segmente aus.
  - b Wählen Sie die Kampagne für das Segment aus.
  - c Wählen Sie den Lieferstatus der Empfänger, die Sie hochladen, aus.  
Der gewählte Wert wird in der Spalte "Lieferstatus" im Abschnitt "Empfänger" der Seite "Kampagnendetails" angezeigt.
  - d Klicken Sie auf "Hochladen".



**HINWEIS:** Sie können einer einzelnen Kampagne insgesamt bis zu 10.000 Empfänger hinzufügen.

## Exportieren von Segmenten

Sie können Segmente als CSV-Dateien exportieren, die Sie dann an Dritte weiterleiten können. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Segmente exportieren.

### *So exportieren Sie ein Segment*

- 1 Öffnen Sie die Vorlagendatei (Excel) des Segmentierungsassistenten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste "Target Builder" auf "Verwalten von Segmenten".
- 3 Wählen Sie im Fenster "Verwalten von Segmenten" das zu exportierende Segment aus. Klicken Sie dann auf "Exportieren".
- 4 Verschieben Sie die hinzuzufügenden Felder in den Bereich "Ausgewählte Felder". Ordnen Sie die Felder nach Wunsch an. Klicken Sie dann auf "Exportieren".
- 5 Benennen Sie die Datei im Fenster "Speichern unter". Speichern Sie sie an der gewünschten Stelle.



# 15 Analytics

---

In der Registerkarte "Analytics" können Sie Folgendes durchführen:

- Historische Analysen und Echtzeitanalysen erstellen
- Dashboards erstellen, die Analysen anzeigen
- Auf ein Set vordefinierter Analysen zugreifen

**HINWEIS:** Um auf die Registerkarte "Analytics" zuzugreifen, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen.

Zusätzlich bietet die Analytics-Funktion die folgenden Funktionen:

- Die Möglichkeit, nach Analysen und Dashboards zu suchen
- Erweiterte Funktionen, Ansichten und Diagrammtypen sowie Bedingungen für Analysen
- Unterstützung von Analysen, die auf Mobilgeräten und in Browsern mit dem iOS-Betriebssystem angezeigt werden können

**HINWEIS:** Die Begriffe "Bericht" und "Analyse" sind gleichwertig und werden in dieser Dokumentation austauschbar verwendet.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

- [Arbeiten mit der Analytics-Homepage](#) (auf Seite 979)
- [Verwenden des Katalogs](#) (auf Seite 981)
- [Verwalten von Favoriten](#) (auf Seite 986)
- [Erstellen von Filtern](#) (auf Seite 992)
- [Erstellen von Bedingungen](#) (auf Seite 993)
- [Entwerfen von Aktionen](#) (auf Seite 995)
- [Entwerfen von Analysen](#) (auf Seite 1005)
- [Dashboards](#) (auf Seite 1339)

## Arbeiten mit der Analytics-Homepage

Die Analytics-Homepage dient als Ausgangspunkt für die Arbeit mit Analysen und Dashboards im Katalog.

Klicken Sie auf ein Thema, um weitere Informationen zur Verwendung der Analytics-Funktionen zu erhalten:

- [Öffnen von Analysen, Dashboards, Aktionen oder Bedingungen](#) (auf Seite 981)

## Analytics

---

- [Verwenden des Katalogs](#) (auf Seite 981)
- [Ausführen von Analysen](#) (auf Seite 982)
- [Überprüfen von Berichtsdaten](#) (siehe "[Prüfen von Berichtsdaten](#)" auf Seite 982)
- [Drucken von Analysen](#) (auf Seite 983)
- [Herunterladen von Analysen](#) (auf Seite 983)
- [Löschen von Analysen](#) (auf Seite 985)
- [Umbenennen von Analysen](#) (auf Seite 986)
- [Verwalten von Favoriten](#) (auf Seite 986)
- [Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten](#) (auf Seite 989)
- [Kopieren von Analytics-Objekten von Staging- in Produktionsumgebungen](#) (auf Seite 990)
- [Erstellen von Filtern](#) (auf Seite 992)
- [Entwerfen von Filtern](#) (auf Seite 992)
- [Erstellen von Bedingungen](#) (auf Seite 993)
- [Entwerfen von Bedingungen](#) (auf Seite 994)
- [Entwerfen von Aktionen](#) (auf Seite 995)
- [Erstellen von Aktionen](#) (auf Seite 997)
- [Einrichten von Ordnern in Analytics](#) (auf Seite 999)
- [Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner](#) (auf Seite 1001)
- [Informationen zum Planen von Analysen und Dashboards für die automatische Ausführung](#) (auf Seite 1004)
- [Entwerfen von Analysen](#) (auf Seite 1005)
- [Erste Schritte mit Analytics](#) (auf Seite 1016)
- [Veröffentlichen von benutzerdefinierten Analysen](#) (auf Seite 1286)
- [Erstellen von Dashboards](#) (auf Seite 1343)
- [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344)
- [Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen](#) (auf Seite 1348)
- [Arbeiten mit "Mein Dashboard"](#) (siehe "[Mit "Mein Dashboard" arbeiten](#)" auf Seite 1347)
- [Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics](#) (auf Seite 1006)
- [Informationen zu benutzerdefinierten Geschäftskalendern in Analytics](#) (auf Seite 1015)
- [Informationen zu Beschränkungen in Analytics](#) (auf Seite 1018)

- [Vordefinierte Dashboards - Kundendashboard](#) (auf Seite 1363)
- [Vordefinierte Dashboards - Marketingeffizienzdashboard](#) (auf Seite 1365)
- [Vordefinierte Dashboards - Übersichtsdashboard](#) (auf Seite 1364)
- [Vordefinierte Dashboards - Pipelinedashboard](#) (auf Seite 1364)
- [Vordefinierte Dashboards - Vertriebseffizienzdashboard](#) (auf Seite 1365)
- [Vordefinierte Dashboards - Servicedashboard](#) (auf Seite 1366)

## Öffnen von Analysen, Dashboards, Aktionen oder Bedingungen

Die Registerkarte "Analytics" enthält verschiedene Methoden zum Öffnen von vorhandenen Analyseobjekten (Analysen, Aktionen, Dashboards usw.). Folgende Methoden sind verfügbar:

- Menü **Öffnen**. Blenden Sie das Menü "Öffnen" ein, und treffen Sie im Dropdown-Menü eine Auswahl.
- Liste mit Objekten, auf die zuletzt zugegriffen wurde. Die Liste mit den Objekten, auf die zuletzt zugegriffen wurde, auf der Registerkarte "Analytics" zeigt alle Analyseobjekte an, auf die Sie zuletzt zugegriffen haben. Klicken Sie auf den Link "Öffnen" unterhalb des Objekts.
- Menü **Favoriten**. Blenden Sie das Menü "Favoriten" ein, um Analyseobjekte auszuwählen, die Sie unter "Meine Favoriten" hinzugefügt haben.
- Menü **Katalog**. Blenden Sie das Menü "Katalog" ein, um auf alle Analyseobjekte zuzugreifen.

## Verwenden des Katalogs

Mit der Suchfunktion können Sie Objekte im Katalog suchen.

### *So suchen Sie Objekte auf der Registerkarte "Home":*

- Klicken Sie im Suchfeld auf der Registerkarte "Home" auf den Pfeil nach unten, und wählen Sie den Objekttyp aus, für den Sie einen Suchvorgang durchführen möchten.
- Platzieren Sie Ihren Cursor im Feld neben dem Suchfeld, und geben Sie den Namen oder die Beschreibung des Objekts teilweise oder vollständig ein.
- Klicken Sie auf "Suchen", um die Suche zu starten. Die Seite "Katalog" wird angezeigt und enthält die Ergebnisse, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.

Mit der Funktion der Seite "Katalog" können Sie Suchkriterien angeben. Die Suchmethode ist nützlich, wenn Sie den Namen, die Position oder den Typ des Objekts kennen.

### *So suchen Sie Objekte im Katalog:*

- 1 Klicken Sie auf "Katalog".
- 2 Klicken Sie auf der Seite "Katalog" auf "Suche".
- 3 Geben Sie die Suchkriterien im Bereich "Suche" an. Beachten Sie die folgenden Optionen:
  - n **Suche:** Alle Objekte und Ordner, deren Namen die von Ihnen eingegebenen Zeichen enthalten, werden angezeigt.
  - n **Standort:** Wählen Sie die zu durchsuchenden Ordner aus. Administratoren und Benutzer mit administrativen Berechtigungen können den Katalogstammordner durchsuchen.
  - n **Typ:** Wählen Sie die Art des Objekts aus, nach dem Sie suchen (z.B. Bedingung oder Filter).
- 4 Klicken Sie auf "Suchen".

Im Bereich "Katalog" werden Ordner oder Objekte angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen.

## Ausführen von Analysen

Zwar können Sie Analysen auf verschiedenen Seiten in Ihrer Anwendung anzeigen, die Registerkarte "Analytics" bietet jedoch einen einzelnen Zugriffspunkt für alle Analysen.

### *So führen Sie Analysen aus:*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Navigieren Sie zu einer Analyse.
- 3 Klicken Sie für die auszuführende Analyse auf "Öffnen".

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- n [Drucken von Analysen](#) (auf Seite 983)
- n [Überprüfen von Berichtsdaten](#) (siehe "[Prüfen von Berichtsdaten](#)" auf Seite 982)

## Prüfen von Berichtsdaten

Berichtsdaten werden in Listen, Tabellen oder Diagrammen angezeigt. Für viele Berichte können unterschiedliche Kategorien gewählt werden, um dieselben Daten aus einer anderen Perspektive neu zu ordnen. Sie können Firmen z.B. zunächst nach Region gruppieren und die Auswahl anschließend so ändern, dass dieselben Daten nach Branche gruppiert sind.

Für Listen und Tabellen werden Null-Werte als leere Felder angezeigt, mit Ausnahme der Folgenden:

- n ID-Felder wie Firmen-ID, Personen-ID usw., bei denen negative Zahlen angezeigt werden
- n Namensfelder von Datensatztypen wie Firmenname, Vor- und Nachname Person, Name Benutzerobjekt 1 usw., bei denen *Nicht angegeben* angezeigt wird

## Drucken von Analysen

**Tipp:** Durch das Drucken im Querformatmodus wird die Anzeige einer Analyse optimiert.

### ***So drucken Sie aus dem Katalog heraus:***

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf "Katalog".
- 3 Navigieren Sie durch die Ordner, und wählen Sie eine Analyse aus.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol "Drucken" in der Symbolleiste, und wählen Sie die Option für eine gedruckte Ausgabe als PDF oder als HTML aus.

Die Analyse wird in einer neuen Registerkarte des Webbrowsers gedruckt.

### ***So drucken Sie Berichte aus Analytics heraus:***

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Öffnen Sie eine vorhandene Analyse über eine der Registerkarten "Home" oder "Katalog" oder über die Favoritenliste.
- 3 Blenden Sie das Symbol "Drucken" in der Symbolleiste ein, und wählen Sie die Option für eine gedruckte Ausgabe als PDF oder als HTML aus.

Die Analyse wird in einer neuen Registerkarte des Webbrowsers gedruckt.

- 4 Schließen Sie das Berichtsfenster.

## Herunterladen von Analysen

Sie können eine Analyse herunterladen, wenn Sie mit Ihrer Rolle auf die Analyse zugreifen können.

### ***So laden Sie Analysen aus dem Katalog herunter:***

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Navigieren Sie zu der Analyse.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Analyse (oder blenden Sie je nach Anzeigetyp das Menü "Mehr" ein), und wählen Sie "Exportieren" und anschließend eine der folgenden Optionen aus:
  - n PDF
  - n Excel 2007+
  - n PowerPoint 2007+
  - n Webarchiv (.mht)
  - n Daten (erfordert eine weitere Auswahl aus den folgenden Optionen):
    - n CSV-Format
    - n Durch Tabulator getrenntes Format
    - n XML-Format
- 4 Folgen Sie zum Herunterladen der Analyse den Anweisungen auf dem Bildschirm.

### ***So laden Sie offene Analysen herunter:***

- 1 Navigieren Sie zu einer Analyse, und klicken Sie auf "Öffnen".
- 2 Klicken Sie unten im Fenster auf "Exportieren", und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - n PDF
  - n Excel 2007+
  - n PowerPoint 2007+
  - n Webarchiv (.mht)
  - n Daten (erfordert eine weitere Auswahl aus den folgenden Optionen):
    - n CSV-Format
    - n Durch Tabulator getrenntes Format
    - n XML-Format

## **Importieren des heruntergeladenen Berichts**

In Excel wählen Sie "Datei" und danach "Öffnen", um den heruntergeladenen Bericht zu importieren. Wenn die Daten in einer einzelnen Spalte angezeigt werden, wählen Sie diese Spalte und wählen "Daten" und danach "Text in Spalten". In einigen Excel-Versionen können Sie auch auf die heruntergeladene Datei in Windows Explorer doppelklicken, um den heruntergeladenen Bericht zu importieren.

Im CSV-Modus heruntergeladene Analytics-Berichte trennen beim Öffnen in Microsoft Excel die Daten nicht automatisch durch ein Trennzeichen. Verwenden Sie nach dem Herunterladen eines Berichts im CSV-Modus in



Microsoft Excel den Assistenten zum Umwandeln von Text in Spalten mit der Option zum Trennen per Komma. Weitere Informationen zur Kompatibilität der verschiedenen Versionen von Microsoft Excel erhalten Sie bei Ihrem internen IT-Supportteam.

### Trennen von CSV-Dateien durch Trennzeichen in Microsoft Excel

Führen Sie das folgende Verfahren durch, um eine CSV-Datei in Microsoft Excel (Windows 2003 oder 2007) durch Trennzeichen zu trennen.

#### *So trennen Sie CSV-Dateien durch Trennzeichen in Microsoft Excel:*

- 1 Drücken Sie STRG-A, um alle Daten zu wählen.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte für Daten auf die Option zum Umwandeln von Text in Spalten. Der Assistent zum Umwandeln von Text in Spalten wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die Option zum Trennen per Trennzeichen. Klicken Sie danach auf "Weiter".
- 4 Wählen Sie als Trennzeichen "Komma", und deaktivieren Sie alle anderen Kontrollkästchen. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".
- 5 Wählen Sie "Allgemein", und klicken Sie danach auf "Fertig stellen".

## Löschen von Analysen

Sie können keine gemeinsam genutzten benutzerdefinierten Berichte löschen, es sei denn, Sie verfügen über die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten". Sie können keine persönlichen benutzerdefinierten Berichte löschen, es sei denn, Sie verfügen über die Berechtigung "Persönliche Berichte verwalten".

#### *So löschen Sie die von Ihnen erstellten Berichte*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Navigieren Sie zu der Analyse.
- 3 Um die Analyse zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste, oder blenden Sie das zugehörige Menü "Mehr" ein (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie "Löschen" aus.
- 4 Klicken Sie in der Eingabeaufforderung auf "OK", um das Löschen der Analyse zu bestätigen.

## Umbenennen von Analysen

Sie können keine gemeinsam genutzten benutzerdefinierten Berichte umbenennen, es sei denn, Sie verfügen über die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten". Sie können keine persönlichen benutzerdefinierten Berichte umbenennen, es sei denn, Sie verfügen über die Berechtigung "Persönliche Berichte verwalten".

### *So benennen Sie von Ihnen erstellte Analysen um:*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Navigieren Sie zu der Analyse.
- 3 Um die Analyse umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste, oder blenden Sie das zugehörige Menü "Mehr" ein (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie "Umbenennen" aus.
- 4 Geben Sie in der Eingabeaufforderung einen neuen Namen für die Analyse ein.
- 5 Um Referenzen auf den ursprünglichen Namen der Analyse (z.B. Dashboards) beizubehalten, wählen Sie die Option zum Beibehalten von Referenzen auf den alten Namen für dieses Element aus.
- 6 Klicken Sie auf "OK".

## Verwalten von Favoriten

Mit der Funktion "Favoriten" können Sie Lesezeichen für die Katalogobjekte erstellen, die Sie regelmäßig anzeigen oder zu einem anderen Zeitpunkt erneut anzeigen möchten. Nachdem Sie Objekte als Favoriten gekennzeichnet haben, können Sie das Dialogfeld "Favoriten verwalten" zum Organisieren Ihrer Favoriten verwenden. Sie können Kategorien erstellen und Ihre Favoriten in der Reihenfolge neu anordnen, die für Sie am intuitivsten ist. Sie können auf eine Liste von Objekten zugreifen, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben. Außerdem können Sie auf alle Kategorien zugreifen, die Sie erstellt haben, indem Sie auf "Favoriten" geklickt haben.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, der Favoritenliste ein Objekt hinzuzufügen. Sie können die Katalogobjekte, die Sie regelmäßig anzeigen oder erneut anzeigen möchten, als Favoriten kennzeichnen. Beispiel: Möglicherweise zeigen Sie regelmäßig die Analyse für treue Kunden im Katalog an. Kennzeichnen Sie die Analyse als Favorit. Nachdem Sie Ihrer Favoritenliste ein Objekt hinzugefügt haben, wird das Symbol des Objekts aktualisiert und erhält einen goldenen Stern.

### *So fügen Sie Ihrer Favoritenliste Objekte mit der Seite "Katalog" hinzu:*

- 1 Gehen Sie zur Seite "Katalog", und suchen Sie das Objekt, das Sie der Favoritenliste hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie "Zu Favoriten hinzufügen" aus. Das Objekt wird Ihrer Favoritenliste hinzugefügt, und dem Symbol für das Objekt wird ein Sternsymbol hinzugefügt.

***So fügen Sie Ihrer Favoritenliste Objekte hinzu, während Sie die Objekte anzeigen oder bearbeiten:***

- 1 Öffnen oder bearbeiten Sie das Objekt.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger über "Favoriten", und klicken Sie auf "Zu Favoriten hinzufügen". Das Objekt wird Ihrer Favoritenliste hinzugefügt.

## Zugreifen auf Favoritenobjekte

Nachdem Sie Objekte als Favoriten markiert haben, können Sie das Menü "Favoriten" zum Anzeigen Ihrer Favoritenliste und zum Durchsuchen und Auswählen eines Favoritenobjekts verwenden.

***So greifen Sie auf Favoritenobjekte zu:***

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über das Menü "Favoriten". Die Liste der von Ihnen als Favoriten markierten Objekte wird angezeigt.
- 2 Scrollen Sie durch die Liste der Objekte und Kategorien, und klicken Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen.

## Organisieren von Favoriten

Mit den folgenden Aufgaben können Sie die Elemente in Ihrer Favoritenliste organisieren.

***So erstellen Sie Favoritenkategorien:***

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Favoriten", und wählen Sie "Favoriten verwalten" aus. Das Dialogfeld "Favoriten verwalten" wird angezeigt.
- 2 Suchen Sie im Kategoriebaum oder im Bereich "Auswahlkategorie" die Position, an der Sie eine neue Kategorie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neue Kategorie". Das Dialogfeld "Neue Kategorie" wird angezeigt.
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kategorie ein, und klicken Sie auf "OK". Die neue Kategorie wird angezeigt.

***So ordnen Sie Ihre Favoritenobjekte neu an:***

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Favoriten", und wählen Sie "Favoriten verwalten" aus. Das Dialogfeld "Favoriten verwalten" wird angezeigt.

- 2 Suchen Sie im Bereich "Kategoriebaum" oder "Auswahlkategorie" die Position der Kategorien oder Objekte, die Sie neu anordnen möchten, und wählen Sie sie aus. Sie können die folgenden Aktionen zum Neuordnen Ihrer Favoriten ausführen.
  - n Wählen Sie ein Objekt oder eine Kategorie aus, und klicken Sie auf die Schaltflächen zum Verschieben, um das Objekt in der Favoritenliste nach oben oder nach unten zu verschieben.
  - n Verschieben Sie Objekte per Drag-and-Drop in Kategorien. Verschieben Sie Kategorien per Drag-and-Drop in andere Kategorien, um sie zu verschachteln.
  - n Kopieren Sie Objekte und Kategorien von einer Position, und fügen Sie sie an einer anderen Position ein.
  - n Benennen Sie Kategorien um.
  - n Sortieren Sie die ausgewählten Kategorien oder Objekte innerhalb einer Kategorie in aufsteigender oder absteigender alphabetischer Reihenfolge.
- 3 Klicken Sie auf "OK". Ihre neu angeordneten Objekte und Kategorien werden gespeichert und in Ihrer Favoritenliste angezeigt.

## Entfernen von Objekten aus den Favoriten

Sie können Elemente aus Ihrer Favoritenliste entfernen. Sie können die Objekte aus Ihrer Favoritenliste entfernen, auf die Sie nicht mehr regelmäßig zugreifen müssen. Beispiel: Sie können die Analyse zu loyalen Kunden des Vorjahres, auf die Sie nicht mehr regelmäßig zugreifen müssen, aus der Favoritenliste entfernen. Nachdem Sie ein Objekt aus der Favoritenliste entfernt haben, ändert sich das Symbol von einem goldenen Stern in das Standardsymbol des Objekts.

### *So entfernen Sie Objekte mit der Seite "Katalog" aus Ihrer Favoritenliste:*

- 1 Gehen Sie zur Seite "Katalog", und suchen Sie das Objekt, das Sie aus der Favoritenliste entfernen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie "Aus Favoriten entfernen" aus. Das Objekt wird aus Ihrer Favoritenliste entfernt.

### *So entfernen Sie Objekte aus Ihrer Favoritenliste, während Sie die Objekte anzeigen oder bearbeiten:*

- 1 Öffnen oder bearbeiten Sie das Objekt im zugehörigen Viewer oder Editor.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger über das Menü "Favoriten". Die Liste der von Ihnen als Favoriten markierten Objekte wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf "Aus Favoriten entfernen". Das Objekt wird aus Ihrer Favoritenliste entfernt.

### *So entfernen Sie Objekte mit dem Dialogfeld "Favoriten verwalten" aus Ihrer Favoritenliste:*

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über das Menü "Favoriten". Die Liste der von Ihnen als Favoriten markierten Objekte wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf "Favoriten verwalten". Das Dialogfeld "Favoriten verwalten" wird angezeigt.
- 3 Suchen Sie das zu entfernende Objekt, und wählen Sie es aus.
- 4 Klicken Sie auf "Löschen".
- 5 Klicken Sie auf "OK". Das Objekt wird aus der Liste entfernt.

## Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten

Sie können Analytics-Objekte von einem Ordner in einen anderen Ordner kopieren und verschieben. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Bearbeiten Sie das Objekt, und speichern Sie es mit der Option "Speichern unter" in einem anderen Ordner.

**Hinweis:** Verwenden Sie dieses Verfahren, wenn Sie ein Objekt aus "Meine Ordner" in einen freigegebenen Ordner kopieren möchten.

- Verwenden Sie die Funktion zum Kopieren/Einfügen auf der Seite "Katalog" in Analytics.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Analytics-Objekte kopiert werden.

### *So kopieren Sie Objekte in andere Ordner:*

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf "Katalog".
- 3 Navigieren Sie auf der Seite "Katalog" zu dem zu kopierenden Objekt.
- 4 Kopieren Sie das Objekt entweder, indem Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste der Seite "Katalog" klicken oder indem Sie auf das Menü "Mehr" des Objekts zugreifen (entweder per Rechtsklick auf das Objekt oder indem Sie das Menü "Mehr" einblenden, je nach ausgewähltem Listenansichtstyp des Katalogs), und wählen Sie "Kopieren" aus.
- 5 Navigieren Sie zum Zielordner.
- 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf der Seite "Katalog" auf das Symbol "Einfügen".

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Objekt von einem Ordner in einen anderen Ordner verschoben wird.

### ***So verschieben Sie Objekte in einen anderen Ordner:***

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf "Katalog".
- 3 Zeigen Sie im Bereich "Ordner" die Ordner als Baumansicht an. Klicken Sie bei Bedarf oben im Bereich "Ordner" auf das Symbol "Baumansicht".
- 4 Navigieren Sie durch die Ordner, bis das zu verschiebende Objekt im rechten Bereich angezeigt wird.
- 5 Ziehen Sie das Objekt in den Zielordner.

Der Name des Objekts wird nicht mehr im rechten Bereich angezeigt, sondern unter dem Zielordner.

## **Kopieren von Analytics-Objekten von Staging- in Produktionsumgebungen**

Sie können Analytics-Objekte (alle Objekttypen außer Bedingungen) und Ordner mit Analytics-Objekten von Ihrer Staging-Umgebung in Ihre Produktionsumgebung kopieren. Beachten Sie, dass diese Funktion keine Analytics-Objekte von einer Version von Oracle CRM On Demand in eine andere kopiert, da sowohl Ihre Staging-Umgebung als auch Ihre Produktionsumgebung dieselbe Version von Oracle CRM On Demand verwenden müssen.

Die Kopiermethode besteht darin, das Analytics-Objekt oder den Ordner in der Staging-Umgebung zu archivieren und anschließend in der Produktionsumgebung zu entpacken. Das folgende Verfahren beschreibt, wie die Schritte zum Archivieren und Entpacken durchgeführt werden.

### ***So archivieren Sie Analytics-Objekte oder Ordner in Ihrer Staging-Umgebung:***

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Staging-Umgebung an.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 3 Klicken Sie auf "Katalog".
- 4 Navigieren Sie zum zu kopierenden Analytics-Objekt oder Ordner.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter den Namen des Ordners oder Analytics-Objekts, oder verwenden Sie das Pulldown-Menü "Mehr" (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie "Archivieren" aus.  
Das Dialogfeld "Archivieren" wird geöffnet.
- 6 Klicken Sie auf "OK".  
Das Dialogfeld für die Datei *Berichtsname.Catalog* wird geöffnet.
- 7 Stellen Sie sicher, dass "Datei speichern" ausgewählt ist, und klicken Sie auf "OK".

Das Dialogfeld "Dateibrowser" wird geöffnet.

- 8 Navigieren Sie zu einem Ordner auf Ihrem Computer, und klicken Sie auf "Speichern".

Alle Dialogfelder werden geschlossen, und die Archivdatei (.Catalog) ist nun auf Ihrem Computer gespeichert.

- 9 Melden Sie sich von Ihrer Staging-Umgebung ab.

### **So entpacken Sie Archivdateien in Ihrer Produktionsumgebung:**

- 1 Melden Sie sich bei Ihrer Produktionsumgebung an.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".

- 3 Klicken Sie auf "Katalog".

- 4 Navigieren Sie zu einem Zielordner, um das entpackte Objekt oder den Ordner zu speichern.

- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter den Zielordner, oder verwenden Sie das Pulldown-Menü "Mehr" (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie die Option zum Entpacken aus.

Das Dialogfeld zum Entpacken wird geöffnet.

- 6 Klicken Sie auf "Durchsuchen", und navigieren Sie zur Archivdatei (.Catalog), die Sie im vorherigen Verfahren auf Ihrem Computer gespeichert haben, und klicken Sie auf "Öffnen".

- 7 Wählen Sie im Dropdown-Menü "Ersetzen" eine der folgenden Optionen aus:

**Alle.** Fügt alle möglichen Dateien aus dem Archiv in den Zielordner ein.

**Alt.** Fügt alle möglichen Dateien aus dem Archiv ein, überschreibt aber keine vorhandenen Dateien, es sei denn, sie sind älter als die Quelle.

**Keine.** (Standardwert) Fügt alle möglichen Dateien aus dem Archiv ein, überschreibt aber keine vorhandenen Dateien im Zielordner.

- 8 Klicken Sie auf "OK".

Das Analytics-Objekt oder der Ordner wird nun von der Staging-Umgebung in die Produktionsumgebung kopiert.

**HINWEIS:** Die maximale Dateigröße beträgt 20 Megabyte.

Beachten Sie, dass, wenn Sie ein Objekt entpacken, das benutzerdefinierte Objekte oder benutzerdefinierte Felder referenziert, die Sie in der Staging-Umgebung erstellt haben und die in der Produktionsumgebung nicht neu erstellt wurden, das entpackte Objekt wahrscheinlich nicht so funktionieren wird wie in der Staging-Umgebung. Auch wenn Sie Objekte entpacken, die andere Analytics-Objekte referenzieren, die noch nicht in der Produktionsumgebung vorhanden sind, werden diese Objekte wahrscheinlich nicht wie erwartet funktionieren.

Die nicht archivierten Objekte oder Ordner erben die Sichtbarkeitsregeln vom Zielordner, falls vorhanden.

## Erstellen von Filtern

Sie können benannte Filter erstellen, die Sie in mehreren Analysen und Dashboards wiederverwenden können. Indem Sie einen wiederverwendbaren benannten Filter erstellen, werden die von Ihnen und von anderen entworfenen Analysen und Dashboards konsistenter und können leichter erstellt werden.

### *So erstellen Sie benannte Filter:*

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Blenden Sie das Menü "Neu" ein, und wählen Sie "Filter" aus.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Themenbereich auswählen" auf einen Themenbereich.

Informationen zum Entwerfen von Filtern finden Sie unter [Entwerfen von Filtern](#) (auf Seite 992).

## Entwerfen von Filtern

Sie können benannte Filter erstellen, die Sie in mehreren Analysen und Dashboards wiederverwenden können. Indem Sie einen wiederverwendbaren benannten Filter erstellen, werden die von Ihnen und von anderen entworfenen Analysen und Dashboards konsistenter und können leichter erstellt werden.

### *So erstellen Sie benannte Filter:*

- 1 Blenden Sie auf der Analytics-Homepage das Menü "Neu" ein, und wählen Sie "Filter" aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Themenbereich auswählen" den Themenbereich aus, für den Sie einen Filter erstellen möchten.
- 3 Doppelklicken Sie im Bereich "Themenbereiche" des Filtereditors auf eine Spalte, für die Sie den Filter erstellen möchten.
- 4 Wählen Sie im Feld "Operator" im Dialogfeld "Neuer Filter" einen Operator für den Filter aus. Die Operatorliste, in der Sie eine Auswahl treffen können, wird basierend auf dem von Ihnen ausgewählten Spaltentyp ausgefüllt.
- 5 Geben Sie im Feld "Wert" mindestens einen Wert ein, der beim Anwenden des Filters oder der Bedingung verwendet werden soll. Sie können folgende Schritte durchführen:
  - n Geben Sie Werte ein, und trennen Sie sie mit Semikolon.
  - n Wählen Sie Werte aus der Liste oder dem Kalender aus.
- 6 Klicken Sie im Listenfeld auf "Suchen", um bestimmte Werte zu suchen. Das Dialogfeld "Werte auswählen" wird angezeigt. Dort können Sie Werte suchen und auswählen.



- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen weiterer Optionen, um dem Filter einen SQL-Ausdruck, eine Sessionvariable, eine Repository-Variable oder eine Präsentationsvariable hinzuzufügen. Beachten Sie, dass Sie im Feld "Wert" nichts eingeben dürfen, wenn Sie den Filterwert mit einem SQL-Ausdruck oder einer Variablen festlegen.
- 8 Wählen Sie das Feld zum Schützen des Filters aus, damit der Filterwert nicht überschrieben wird, wenn der Wert einer Eingabeaufforderung übereinstimmt oder wenn der Benutzer zu einem anderen Bericht in der Analyse navigiert. Wenn Sie in einer Analyse von einem Bericht zu einem anderen Bericht navigieren, können alle von Ihnen im ersten Bericht angegebenen Eingabeaufforderungswerte in den zweiten Bericht übertragen werden.
- 9 Um den Filter in SQL-Anweisungen zu konvertieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Konvertieren des Filters in SQL.  
Das Dialogfeld "Erweiterter SQL-Filter" wird angezeigt.  
**Hinweis:** Hierbei handelt es sich um eine einseitige Konvertierung. Wenn Sie das Kontrollkästchen zum Konvertieren des Filters in SQL aktiviert haben, können Sie den Filter im Dialogfeld "Filter bearbeiten" nicht mehr anzeigen und bearbeiten.  
Nachdem Sie den Filter in SQL-Anweisungen konvertiert haben, können Sie das Filterelement als SQL-Anweisung im Dialogfeld für erweiterte SQL-Filter nur anzeigen und bearbeiten.
- 10 Wenn Sie mit dem Angeben der Filterkriterien fertig sind, klicken Sie auf "OK".
- 11 Klicken Sie auf "Speichern".
- 12 Navigieren Sie im Dialogfeld "Speichern unter" zu einem Ordner, in dem der Filter gespeichert werden soll. Geben Sie den Namen (höchstens 512 Zeichen) und (optional) eine Beschreibung ein, und klicken Sie auf "OK".

## Erstellen von Bedingungen

Bedingungen sind Objekte, die einen einzelnen Booleschen Wert basierend auf der Auswertung einer Analyse zurückgeben.

### ***So erstellen Sie Bedingungen:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Blenden Sie das Menü "Neu" ein, und wählen Sie "Bedingung" aus.
- 3 Füllen Sie im Dialogfeld "Neue Bedingung" die folgenden Felder aus:
  - a Blenden Sie unter "Bedingung erstellen basierend auf" das Menü ein, und wählen Sie die Objekttypanalyse aus, auf der die Bedingung basieren soll.
  - b Klicken Sie auf "Durchsuchen", navigieren Sie zu einem bestimmten Objekt des von Ihnen ausgewählten Typs, und klicken Sie auf "OK".

- c Je nach Objekttyp und dem bestimmten von Ihnen ausgewählten Element sind im Objekt möglicherweise Filter mit Eingabeaufforderung vorhanden (Dies bedeutet, dass Sie beim Anzeigen des Objekts Werte auswählen können, um die Inhalte der Anzeige zu ändern). Diese Eingabeaufforderungen sind interaktiv. Sie können die Ausgabe also basierend auf Ihrer Auswahl anpassen. Eine Bedingung kann diese Auswahl jedoch nicht interaktiv treffen. Sie müssen daher für jeden Parameter auf "Bearbeiten" (Stiftsymbol) klicken, und einen Operator und einen Wert auswählen. Beispiel: Wählen Sie den Operator *Ist kleiner als* sowie einen Wert aus.
  - d Wählen Sie unter *Wahr, wenn Zeilenanzahl* einen Operator und einen Wert aus.
- 4 (Optional) Klicken Sie auf "Test", um die Bedingung zu testen.

Wenn die Bedingung ausgeführt wird, bewertet Analytics das Objekt mithilfe der Parameter (sofern vorhanden) sowie mit dem Test *Wahr, wenn Zeilenanzahl*, um einen wahren oder falschen Wert für die Bedingung zu bestimmen. Bedingungen geben nur einen wahren oder falschen Wert zurück.

Weitere Informationen zu Bedingungen finden Sie unter [Entwerfen von Bedingungen](#) (auf Seite 994).

## Entwerfen von Bedingungen

Bedingungen sind Objekte, die einen einzelnen Booleschen Wert (wahr oder falsch) basierend auf der Auswertung einer Analyse zurückgeben. Wenn die Analyse Zeilen zurückgibt, ist die Bedingung wahr. Wenn die Analyse keine Zeilen zurückgibt, ist die Bedingung falsch.

Beispiel: Eine Bedingung kann bewerten, ob die Ergebnisse einer Analyse eine Anzahl an Zeilen größer 0 zurückgeben:

- n Wenn die Analyse mindestens eine Zeile zurückgibt, wird die Bedingung als "Wahr" bewertet.
- n Wenn die Analyse keine Zeilen zurückgibt, wird die Bedingung als "Falsch" bewertet.

Sie verwenden Bedingungen, um Folgendes festzulegen:

- n Aktionslinks (die beim Klicken Aktionen ausführen) werden auf Dashboardseiten angezeigt
- n Abschnitte und zugehörige Inhalte werden auf Dashboardseiten angezeigt

Sie können auch eine andere Bedingung verwenden, um festzulegen, ob Aktionslinks in Analysen aktiviert sind.

## Informationen zu benannten Bedingungen

Eine benannte Bedingung ist eine Bedingung, die Sie definieren und nach Name im Präsentationskatalog speichern, um Sie auf Dashboardseiten wiederzuverwenden. Im Menü "Neu" können Sie mit der Option "Bedingung" unter "Analyse und Interactive Reporting" eine benannte Bedingung zu erstellen.

## Informationen zu Inline-Bedingungen

Eine Inline-Bedingung ist eine Bedingung, die Sie zum Zeitpunkt der Verwendung definieren und nicht unter dem Namen im Katalog speichern. Stattdessen wird sie als Teil der Dashboardseite gespeichert. Eine Inline-Bedingung wird automatisch gelöscht, wenn die Dashboardseite, auf der Sie enthalten ist, gelöscht wird. Dies vereinfacht die Katalogverwaltung für Bedingungen, die sinnvoll sind.

Sie können eine Inline-Bedingung erstellen, wenn Sie:

- n Einer Dashboardseite einen Aktionslink hinzufügen und angeben, dass der Aktionslink bedingt angezeigt werden soll.
- n Einer Dashboardseite einen Abschnitt hinzufügen und angeben, dass der Abschnitt bedingt angezeigt werden soll.

### Erstellen von benannten Bedingungen

Sie können benannte Bedingungen erstellen, die Sie auf Dashboardseiten wiederverwenden können.

#### *So erstellen Sie benannte Bedingungen:*

- 1 Blenden Sie auf der Registerkarte "Analytics" das Menü "Neu" ein, und wählen Sie "Bedingung" aus.
- 2 Füllen Sie im Dialogfeld "Neue Bedingung" die folgenden Felder aus:
  - a Wählen Sie im Feld "Bedingung erstellen basierend auf" die Bedingung aus, die auf einer Analyse basieren soll.
  - b Bearbeiten Sie die Filter mit Eingabeaufforderung nach Belieben.

**Hinweis:** Wenn Sie Werte für alle Filter mit Eingabeaufforderung eingeben, können diese Werte nicht zum Zeitpunkt der Verwendung überschrieben werden.

- c Geben Sie die Bewertungskriterien folgendermaßen an:
  - n Führen Sie im Bereich "Wahr, wenn Zeilenanzahl" die folgenden Aktionen aus:
  - n Wählen Sie im Feld "Operator" den Operator aus, der auf die Zeilenanzahl angewendet werden soll.
  - n Geben Sie im Feld/in den Feldern "Zeilenanzahl" die zu bewertende Zeilenanzahl an.
- d (Optional) Klicken Sie auf "Test", um die Bedingung zu testen.

**Hinweis:** Wenn eine Bedingung auf einer privaten Analyse basiert, können Sie sie nicht im Ordner "/Gemeinsam genutzte Ordner" speichern.

- 3 Klicken Sie auf "Speichern"
- 4 Navigieren Sie im Dialogfeld "Speichern unter" zu einem Ordner, in dem die Bedingung gespeichert werden soll. Geben Sie den Namen ein (höchstens 512 Zeichen) und (optional) eine Beschreibung ein, und klicken Sie auf "OK"

## Entwerfen von Aktionen

Mit Aktionen werden Daten und Berechnungen interaktiv. Aktionen bieten die Funktion, zu zugehörigen Inhalten oder zu einer Webseite zu navigieren.

Sie können Aktionen in Analysen und auf Dashboardseiten einschließen. Aktionen können ausgeführt werden:

- Explizit von Endbenutzern, die auf Aktionslinks klicken, die in folgenden Objekten eingebettet sind:
  - Analysen für Spaltenüberschriften, Spaltenwerte und Hierarchieebenenwerte, in bestimmten Ansichten, z.B. Grafiken, sowie auf Summen und Gesamtsummen in Tabellen und Pivot-Tabellen
  - Dashboardseiten
- Direkt von der Homepage oder von der Seite "Katalog"

Beispiel: Ein Vertriebsleiter möchte ein Meeting mit dem Vertriebsmanager einer beliebigen Region planen, in der die Verkäufe unter einen bestimmten Schwellenwert gefallen sind. Sie können im Dashboard des Vertriebsleiters ein Aktionsobjekt einbetten, damit Vertriebsmanager ein solches Meeting planen können, indem Sie einfach auf einen Link klicken.

### Informationen zu Aktionslinks und Aktionslinkmenüs

Aktionslinks und Aktionslinkmenüs bieten Interaktivität für Datenpräsentationen. Ein Aktionslink ist ein Link zu einer Aktion, die Sie in einer Analyse oder auf einer Dashboardseite eingebettet haben. Beim Klicken auf den Link wird eine zugeordnete Aktion ausgeführt.

In Analysen werden mehrere Aktionslinks in einer Liste angezeigt. Auf einer Dashboardseite können Sie Aktionslinks als Standalone-Links hinzufügen oder mehrere Aktionslinks zusammen in Aktionslinkmenüs gruppieren. In einem Aktionslinkmenü können Benutzer aus einer Liste von Aktionslinks die entsprechende Aktion auswählen, die basierend auf den Geschäftseinblicken, die Sie aus den Daten gewonnen haben, ausgeführt wird.

Je nach den Daten können Sie außerdem jeden Aktionslink bedingt anzeigen. Mit dieser leistungsfähigen Funktion können Sie kontextsensitive Menüs einrichten, die Benutzern basierend auf den angezeigten Daten die entsprechenden weiteren Schritte zur Verfügung stellen.

Aktionslinks, die Sie Analysen hinzufügen, werden Benutzern in den folgenden Ansichten angezeigt:

- Trichtergrafiken
- Messwertanzeiger
- Diagramme
- Zuordnungsansichten
- Performancekacheln
- Pivot-Tabellen
- Tabellen
- Gitter
- Treemaps

**Hinweis:** Aktionslinks sind nicht in exportierten Formaten enthalten, z.B. Excel und PDF.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erstellen von Aktionen](#) (auf Seite 997)
- [Festlegen von Aktionsoptionen](#) (auf Seite 997)
- [Auswählen von Inhalten für Aktionen](#) (auf Seite 999)

## Erstellen von Aktionen

Sie können benannte Aktionen erstellen, die Inhaltsdesigner zu Analysen und Dashboardseiten hinzufügen können.

### *So erstellen Sie benannte Aktionen:*

- 1 Blenden Sie auf der Registerkarte "Analytics" das Menü "Neu" ein, und wählen Sie unter "Actionable Intelligence" die Option "Aktion" aus.
- 2 Wählen Sie in der Eingabeaufforderung "Navigation" eine der Optionen aus:
  - n Zu BI-Inhalt navigieren (Erstellen Sie eine Aktion, um zu einer Analyse oder Dashboardseite zu navigieren)
  - n Zu einer Webseite navigieren (Erstellen Sie eine Aktion, um zu einer URL zu navigieren)
- 3 Klicken Sie im Popup "Neue Aktion" auf "Aktion speichern".
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld "Aktion speichern" einen Ordner aus, geben Sie einen Namen (höchstens 512 Zeichen) und eine Beschreibung ein, und klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- n [Entwerfen von Aktionen](#) (auf Seite 995)
- n [Festlegen von Aktionsoptionen](#) (auf Seite 997)
- n [Auswählen von Inhalten für Aktionen](#) (auf Seite 999)

## Festlegen von Aktionsoptionen

Sie müssen Einstellungen für jede erstellte Aktion angeben. Sie können die Einstellungen für eine neue Aktion im Dialogfeld "Neue Aktion erstellen" eingeben, wenn Sie eine der folgenden Aufgaben ausführen:

- n Erstellen von benannten Aktionen
- n Hinzufügen von Aktionen zu Analysen
- n Informationen zum Hinzufügen von Aktionen zu Dashboardseiten

### *So legen Sie Aktionsoptionen fest:*

- 1 Klicken Sie auf den Link "Neue Aktion erstellen", und wählen sie den Typ der zu erstellenden Aktion aus.

- 2 Führen Sie je nach Aktionstyp, den Sie erstellen oder bearbeiten, eine der in der folgenden Tabelle beschriebenen Aktionen aus:

Aktionstyp	Auszuführende Aktion
Zu BI-Inhalt navigieren	Wählen Sie den Oracle BI-Inhalt aus, zu dem Sie navigieren möchten.
Zu einer Webseite navigieren	Geben Sie im Feld "URL" die URL zu der Webseite ein. Tipp: Sie können die URL im Browser hervorheben, kopieren und in das Feld "URL" einfügen.

- 3 (Optional für eine Aktion zum Navigieren zu einer Webseite) Um Parameter für die Aktion zu definieren, klicken Sie auf "Parameter definieren", um die entsprechende Liste anzuzeigen.
- a Um einen Parameter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Parameter hinzufügen". Der Liste "Parameter definieren" wird eine neue Parameterzeile hinzugefügt. (Beachten Sie, dass die Schaltfläche "Parameter hinzufügen" nicht für alle Aktionstypen verfügbar ist.)
  - b Geben Sie die Spaltenwerte für die einzelnen Parameter an:
    - n Geben Sie beim Erstellen eines neuen Parameters in der Spalte "Name" den Namen des Parameters ein. Verwenden Sie einen Namen, der innerhalb der Aktion eindeutig ist.
    - n Wenn der Benutzer den Parameterwert angeben soll, geben Sie in der Spalte "Eingabeaufforderung" die Eingabeaufforderung ein, die dem Benutzer angezeigt werden soll.
    - n Um einen Parameterwert anzugeben, geben Sie in der Spalte "Wert" einen Wert ein, oder wählen Sie ihn aus. Wenn der Benutzer den Wert angeben soll, geben Sie in dieses Feld nichts ein.
    - n Geben Sie in der Spalte "Fest" an, ob Benutzer den Parameter anzeigen, jedoch nicht festlegen können. Diese Spalte ist nicht für alle Aktionstypen verfügbar.
    - n Geben Sie in der Spalte "Verborgен" an, ob der Parameter für Benutzer ausgeblendet werden soll. Diese Spalte ist nicht für alle Aktionstypen verfügbar.
    - n Geben Sie in der Spalte "Optional" an, ob ein Wert für den Parameter erforderlich ist, bevor die Aktion ausgeführt werden kann.
- 4 (Optional) Passen Sie die Informationen an, die dem Benutzer beim Ausführen der Aktion angezeigt werden:

- a Klicken Sie auf "Optionen", um das Dialogfeld "Aktionsoptionen" anzuzeigen.
- b Geben Sie die gewünschte Anpassung an.
- c Klicken Sie auf "OK".

Diese Funktion ist nur für Aktionen verfügbar, in denen Benutzern Informationen angezeigt werden sollen.

- 5 Klicken Sie auf "OK".

Beim Erstellen einer benannten Aktion wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Informationen zum Speichern der Aktion angeben können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Entwerfen von Aktionen](#) (auf Seite 995)
- [n Erstellen von Aktionen](#) (auf Seite 997)
- [n Auswählen von Inhalten für Aktionen](#) (auf Seite 999)

## Auswählen von Inhalten für Aktionen

Sie können benannte Aktionen erstellen, die Inhaltsdesigner zu Analysen und Dashboardseiten hinzufügen können.

### *So erstellen Sie Aktionen:*

- 1** Blenden Sie auf der Registerkarte "Analytics" das Menü "Neu" ein, und wählen Sie unter "Actionable Intelligence" die Option "Aktion" aus.
- 2** Wählen Sie in der Eingabeaufforderung "Navigieren" die Option zum Navigieren zum BI-Inhalt aus (Erstellen Sie eine Aktion, um zu einer Analyse- oder Dashboardseite zu navigieren).  
Das Dialogfeld zum Auswählen von Inhalten für Aktionen wird angezeigt.
- 3** Wählen Sie eine Analyse aus, die für diese Aktion verwendet werden soll, und klicken Sie auf "OK".
- 4** Klicken Sie im Popup "Neue Aktion" auf "Aktion speichern".
- 5** Wählen Sie im Dialogfeld "Aktion speichern" einen Ordner aus, geben Sie einen Namen (höchstens 512 Zeichen) und eine Beschreibung ein, und klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [n Entwerfen von Aktionen](#) (auf Seite 995)
- [n Erstellen von Aktionen](#) (auf Seite 997)
- [n Festlegen von Aktionsoptionen](#) (auf Seite 997)

## Einrichten von Ordnern in Analytics

Sie können Ordner einrichten und die Sichtbarkeit dieser Ordner für Benutzer einschränken. Danach können nur noch Benutzer, denen die Sichtbarkeit für bestimmte Ordner gewährt wurde, die in diesen Ordnern gespeicherten Berichte auf ihrer Berichtshomepage oder die Ordner im Katalog anzeigen.

Sie können auch Ordner innerhalb des Dashboard-Ordners einrichten. Danach können nur noch Benutzer, denen die Sichtbarkeit für bestimmte Ordner im Dashboard-Ordner gewährt wurde, diese im Katalog anzeigen.

Für das Festlegen der Sichtbarkeit für Ordner innerhalb des Dashboard-Ordners benötigen Sie die Berechtigung "Dashboards verwalten" und die Berechtigung "Rollen und Zugriff verwalten". Für das Festlegen

der Sichtbarkeit für alle anderen Ordner benötigen Sie die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" und die Berechtigung "Rollen und Zugriff verwalten".

Das Einrichten von Ordnern umfasst die folgenden allgemeinen Schritte:

- 1 Erstellen von Ordnern und Unterordnern.
- 2 Zuweisen der Benutzersichtbarkeit für Ordner.  
Informationen zum Einrichten der Benutzersichtbarkeit finden Sie unter [Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner](#) (auf Seite 1001).
- 3 Füllen Sie Ordner mit Analyseobjekten aus.

### ***So erstellen Sie Ordner:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog".
- 3 Klicken Sie auf der Seite "Katalog" auf "Neues Symbol", und wählen Sie "Ordner" aus.
- 4 Geben Sie den Ordnernamen ein, und klicken Sie auf "OK".

**HINWEIS:** Die Namen für Ordner dürfen maximal 255 Zeichen lang sein. Die Sichtbarkeit kann nicht für gemeinsame Ordner konfiguriert werden, deren Namen mehr als 255 Zeichen umfassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner](#) (auf Seite 1001).

## **Beschränkung des Ordnerpfadnamens**

Es gibt maximale Zeichenbeschränkungen im Pfad zu jedem Objekt, die Beschränkung variiert jedoch je nach Instanz, was die Angabe der Beschränkung unpraktisch macht. Um Komplikationen durch maximale Zeichenbeschränkungen zu vermeiden, befolgen Sie diese Richtlinien:

- ▮ Gestalten Sie Objektnamen so kurz wie möglich.
- ▮ Gestalten Sie Ordnernamen so kurz wie möglich.
- ▮ Vermeiden Sie es, Ordner innerhalb von Ordnern innerhalb von Ordnern zu verschachteln.

### ***So benennen Sie einen Ordner um***

- 1 Klicken Sie auf der Seite "Katalog" mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im rechten Bereich, und wählen Sie "Umbenennen" im Kontextmenü aus.
- 2 Geben Sie den neuen Namen ein.
- 3 (Empfohlen) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verweise auf den alten Namen dieses Elements beibehalten".



- 4 Klicken Sie auf "OK".

### So löschen Sie einen Ordner

- n Klicken Sie auf der Seite "Katalog" mit der rechten Maustaste auf einen Ordner im rechten Bereich, und wählen Sie "Löschen" im Kontextmenü aus.

### So füllen Sie Ordner mit Analyseobjekten aus:

- n Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - n Erstellen Sie das Objekt, und speichern Sie es dann im Ordner.
  - n Kopieren oder verschieben Sie ein vorhandenes gespeichertes Objekt in einen anderen Ordner.

Weitere Informationen zum Kopieren und Verschieben von Objekten finden Sie unter [Kopieren und Verschieben von Analyseobjekten](#) (siehe "[Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten](#)" auf Seite 989).

## Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner

Alle Benutzerrollen beinhalten standardmäßig den Zugriff auf alle freigegebenen Ordner. Sie können diese Standardeinstellung außer Kraft setzen, indem Sie bestimmte Rollen mit einzelnen Ordnern verknüpfen. Wenn Sie jedoch eine Benutzerrolle manuell mit einem Ordner verknüpfen, sperrt Oracle CRM On Demand die Sichtbarkeit dieses Ordners für alle Benutzerrollen (mit Ausnahme der Administratorrolle). Sie müssen mit der manuellen Verknüpfung der einzelnen Rollen, die über Sichtbarkeitsrechte verfügen sollen, fortfahren. Beachten Sie, dass beim Entfernen aller manuell verknüpften Rollen die Standardsichtbarkeit nicht zurückgesetzt wird. Um alle verknüpften Rollenergebnisse in einem Ordner, auf den kein Zugriff erfolgen kann, zu entfernen, müssen Sie alle Rollen manuell mit dem Ordner verknüpfen, um Zugriff zu gewähren.

**Hinweis:** Um Sichtbarkeit für den migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zuweisen zu können, muss Ihre Rolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" enthalten.

Wenn Sie einen Ordner mit Unterordnern verknüpfen, wird die Rolle ebenfalls mit all diesen Unterordnern verknüpft. Um dies zu ändern, navigieren Sie zu den Unterordnern und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor. Für jeden Ordner steuert die Zugriffsebene, die Ihrer Benutzerrolle zugewiesen ist, Ihre Berechtigungen in diesem Ordner. Die Berechtigungen der Zugriffsebene lauten wie folgt:

- n **Lesen.** (Standard) Sie können Objekte im Ordner öffnen und anzeigen.
- n **Ändern/Löschen.** Sie können Objekte im Ordner anzeigen, bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie neue Ordner im aktuellen Ordner erstellen und Unterordner umbenennen. Sie können jedoch auf dieser Zugriffsebene den aktuellen Ordner nicht umbenennen.

Außerdem steuert Ihre Zugriffsebene die Aktionen zum Verwalten, Öffnen und Speichern von Objekten, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Aktion	Beschreibung
--------	--------------

Verwalten von Objekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>📌 <b>Lesen.</b> Sie können nur die Inhalte anzeigen. Sie können keine Aktionen aktivieren.</li> <li>📌 <b>Ändern/Löschen.</b> Sie können neue Ordner erstellen und Objekte kopieren, löschen, verschieben und umbenennen.</li> </ul>
Objekt öffnen	Diese Aktion zeigt nur nicht leere Ordner an, für die Ihre Benutzerrolle über die Zugriffsebene "Lesen" oder "Ändern/Löschen" verfügt.
Objekt speichern	Sie können Objekte nur in den Ordnern speichern, für die Ihre Benutzerrolle über die Zugriffsebene "Ändern/Löschen" verfügt.

Die Administratorrolle beinhaltet die Sichtbarkeit für alle Ordner zu jeder Zeit. Demzufolge kann die Administratorrolle nicht manuell mit einem Ordner verknüpft bzw. den Link mit einem Ordner manuell entfernt werden. Eine benutzerdefinierte Rolle, die durch das Kopieren der Administratorrolle erstellt wurde, übernimmt diese Sichtbarkeit für alle Ordner zu jeder Zeit, unabhängig davon, ob die Rolle manuell mit einem Ordner verknüpft bzw. den Link mit einem Ordner manuell entfernt wurde.

Die folgenden Berechtigungen wirken sich auf den Inhalt aus, der auf der Seite "Sichtbarkeit gemeinsam genutzter Ordner verwalten" angezeigt wird:

- 📌 Dashboards verwalten
- 📌 Rollen und Zugriff verwalten
- 📌 Benutzerdefinierte Berichte verwalten

Die folgende Tabelle beschreibt die Inhalte der Seite "Dashboardsichtbarkeit verwalten" basierend auf Ihren Berechtigungen.

Rollen und Zugriff verwalten	Dashboards verwalten	Benutzerdefinierte Berichte verwalten	Inhalte der Seite "Dashboardsichtbarkeit verwalten"
Ja	Ja	Nein	Zeigt den Ordner "Dashboards" an
Ja	Nein	Ja	Zeigt alle Ordner an, jedoch nicht den Hauptordner für Dashboards
Ja	Ja	Ja	Zeigt den Ordner "Dashboards" sowie die anderen Ordner im Katalog an

Mit der Analytics-Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" kann eine Benutzerrolle benutzerdefinierte Berichte in einem beliebigen Berichtsordner erstellen und speichern, unabhängig davon, ob der einzelne Benutzer Ordner anzeigen kann.

Mit der Analytics-Berechtigung "Dashboards verwalten" kann eine Benutzerrolle benutzerdefinierte Dashboards in einem beliebigen Ordner innerhalb des Ordners "Dashboards" erstellen und speichern, unabhängig davon, ob der einzelne Benutzer Ordner anzeigen kann.

### **So weisen Sie Sichtbarkeit für gemeinsam genutzte Ordner zu:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie im Bereich "Verwalten" auf "Ordner". Auf der Seite "Ordnerliste" werden alle Unterordner des übergeordneten Ordners "Freigegebene benutzerdefinierte Analysen" angezeigt.

**HINWEIS:** Alle Benutzerrollen haben Zugriff auf den Stammordner "Freigegebene benutzerdefinierte Analysen".

- 3** Wählen Sie wie folgt einen Ordner aus:
  - a** Wenn der Ordner, für den Sie die Sichtbarkeit einrichten möchten, ein Ordner der obersten Ebene ist, klicken Sie auf den Ordnernamen.
  - b** Wenn der Ordner, für den Sie die Sichtbarkeit einrichten möchten, ein Unterordner ist, klicken Sie für den übergeordneten Ordner auf den Link "Unterordner", bis Sie den gewünschten Ordner erreicht haben. Klicken Sie anschließend auf den Ordnernamen.
- 4** So weisen Sie bestimmten Rollen Sichtbarkeit für Ordner zu:
  - a** Klicken Sie auf der Seite "Ordnerdetails" auf "Rollen hinzufügen".
  - b** Klicken Sie neben dem jeweiligen Rollenfeld auf "Auswählen", um Benutzerrollen zu verknüpfen.
  - c** Klicken Sie auf "Speichern". Allen ausgewählten Rollen wird die Zugriffsebene "Lesen" zugewiesen. Die Seite "Ordnerdetails" wird angezeigt und enthält alle ausgewählten Rollen auf der Registerkarte "Verknüpfte Rollen".
  - d** Um die Zugriffsebene einer Rolle von "Lesen" in "Ändern/Löschen" zu ändern, klicken Sie neben der Rolle auf "Bearbeiten".
    - n** Die Seite "Rollenzugriff bearbeiten" wird angezeigt.
    - n** Wählen Sie im Dropdown-Menü "Zugriffsebene" die Option "Lesen" oder "Ändern/Löschen" aus.
    - n** Klicken Sie auf "Speichern".
- 5** So entfernen Sie eine Rolle, die den Ordner zuvor anzeigen konnte:
  - a** Blenden Sie auf der Seite "Ordnerdetails" das Menü "Datensatzebene" ein (Dreieckssymbol).
  - b** Klicken Sie auf "Entfernen".
- 6** So bearbeiten Sie die Zugriffsebene für eine Rolle, die den Ordner zuvor anzeigen konnte:
  - a** Klicken Sie auf der Seite "Ordnerdetails" neben der zu ändernden Rolle auf "Bearbeiten".
  - b** Ändern Sie die Zugriffsebene auf der Seite "Rollenzugriff bearbeiten".
  - c** Klicken Sie auf "Speichern".

**TIPP:** Wenn Sie die Sichtbarkeit für einen Unterordner festlegen, können Sie im Feld "Übergeordneter Ordner" auf den Ordnernamen klicken, um zur Seite "Ordnerdetails" des übergeordneten Ordners zurückzukehren.

### Freigeben von persönlichen Berichten

Die Sichtbarkeit für den Ordner mit Ihren persönlichen Berichten ist auf Benutzer der Oracle CRM On Demand-Session beschränkt. Der Ordner "Meine Analysen" enthält Berichte, die vom Benutzer erstellt und dann als privat gespeichert wurden. Benutzer mit der Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" können

private Berichte anderen Benutzern zur Verfügung stellen, indem sie sie im unternehmensweit genutzten Ordner speichern.

### ***So geben Sie einen privaten Bericht frei***

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Suchen und öffnen Sie auf der Homepage eine Analyse.
- 3 Wenn die Analyse geöffnet ist, klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 4 Klicken Sie oben rechts auf das Symbol "Speichern unter".
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" im Ordner "Freigegebene Ordner" einen Zielordner aus (zum Beispiel "Unternehmensweit genutzter Ordner"), und klicken Sie auf "OK".

## **Informationen zum Freigeben und Ausblenden von vordefinierten Berichten**

Vordefinierte Berichte werden für alle Benutzer eines Unternehmens freigegeben.

über die Berechtigung "Zugriff auf Analytics-Berichte - Vordefinierte Analysen anzeigen" wird festgelegt, ob Benutzer mit bestimmten Rollen Zugriff auf freigegebene, vordefinierte Analysen haben. Wenn die Berechtigung "Zugriff auf Analytics-Berichte - Vordefinierte Analysen anzeigen" für eine Benutzerrolle aktiviert ist, werden alle freigegebenen vordefinierten Analysen auf der Registerkarte "Analytics" angezeigt. Wenn die Berechtigung nicht für die Benutzerrolle aktiviert ist, sind alle vordefinierten Analysen ausgeblendet.

Um bestimmte freigegebene, vordefinierte Berichte auszublenden und andere anzuzeigen, deaktivieren Sie die Berechtigung "Zugriff auf Analytics-Berichte - Vordefinierte Analysen anzeigen". Dadurch werden alle gemeinsam verwendeten vordefinierten Berichte ausgeblendet. Rufen Sie zum Freigeben bestimmter vordefinierter Berichte anschließend Analytics auf, öffnen Sie den freizugebenden Bericht, und speichern Sie ihn in einem gemeinsam genutzten Ordner in "Unternehmensweit genutzter Ordner". Konfigurieren Sie ggf. die Sichtbarkeit für den freigegebenen Ordner.

**HINWEIS:** Die Berechtigung "Zugriff auf Analytics-Berichte - Vordefinierte Analysen anzeigen" legt fest, ob Sie Zugriff auf vordefinierte Berichte haben. Wenn diese Berechtigung für Sie nicht aktiviert ist, werden die Berichte nicht angezeigt, und Sie erhalten möglicherweise eine Fehlermeldung. Dies ist unabhängig davon, von wo Sie auf die Berichte zugreifen, z.B. über die Registerkarte "Analytics", die Homepage, das Dashboard, das Web-Applet oder die Registerkarte "Web".

## **Informationen zum Planen von Analysen und Dashboards für die automatische Ausführung**

Ihr Administrator kann Oracle CRM On Demand so konfigurieren, dass es die folgenden Aufgaben in bestimmten Intervallen ausführt:

- Ein Analyseobjekt im Namen mindestens eines angegebenen Benutzers ausführen. Das Analyseobjekt kann eine Analyse, ein Dashboard oder eine Dashboard-Seite sein.
- Die Ergebnisse, die für einen Benutzer generiert wurden, als E-Mail-Anhang an diesen Benutzer senden.

Die Zugriffsrechte des angegebenen Benutzers bestimmen die Ergebnisse, die für diesen Benutzer generiert werden.

Ihr Administrator konfiguriert Oracle CRM On Demand so, dass es diese Aufgaben durch das Erstellen geplanter Ereignisse für den Datensatztyp "Analysen" ausführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Geplante Ereignisse für Analysen erstellen](#).

## Überlegungen beim Einbetten von Analyseobjekten

Oracle CRM On Demand unterstützt keine direkten Analytics-URL-Referenz innerhalb der Oracle CRM On Demand-Anwendung oder von einer externen eingebetteten URL. Verwenden Sie diese URL-Referenz nicht, um Analyseinhalte in benutzerdefinierten Webregisterkarten, Webapplets oder Weblinks einzubetten, denn möglicherweise funktionieren diese Anpassungen nach einem Upgrade nicht. Sie können keinen Support für Probleme anfordern, die bei der Verwendung einer direkten Analytics-URL auftreten. Nur Probleme, die innerhalb der Oracle CRM On Demand-Anwendung auftreten, werden unterstützt.

Verwenden Sie stattdessen die benutzerdefinierten Homepageberichte, Webapplets vom Typ "Bericht" und "Dashboard", Webregisterkarten vom Typ "Bericht" und "Dashboard" sowie Weblinks vom Typ "Bericht" und "Dashboard", um Analyseobjekte in Oracle CRM On Demand einzubetten. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Einbetten von Berichten und Dashboards in Oracle CRM On Demand](#).

## Entwerfen von Analysen

Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Persönliche Berichte verwalten" oder die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" enthält, können Sie Analysen entwerfen und erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte mit Analytics](#) (auf Seite 1016).

Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" enthält, können Sie benutzerdefinierte Berichte auch veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Veröffentlichen von benutzerdefinierten Analysen](#) (auf Seite 1286).

### Verwandte Themen

Zusätzliche Informationen zum Verwalten von Analysen finden Sie in den folgenden Themen:

- [Einrichten von Ordnern in Analytics](#) (auf Seite 999)
- [Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner](#) (auf Seite 1001)
- [Überprüfen von Berichtsdaten](#) (siehe "[Prüfen von Berichtsdaten](#)" auf Seite 982)
- [Drucken von Analysen](#) (auf Seite 983)
- [Ausführen von Analysen](#) (auf Seite 982)

- [Herunterladen von Analysen](#) (auf Seite 983)
- [Löschen von Analysen](#) (auf Seite 985)
- [Umbenennen von Analysen](#) (auf Seite 986)
- [Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten](#) (auf Seite 989)

## Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics

Die Sichtbarkeit in Analytics wird über verschiedene Einstellungen gesteuert. Diese werden in der folgenden Reihenfolge angewendet:

- 1 Einstellung "Zugriff auf alle Daten in Analytics" (in den Rollenberechtigungen)
- 2 Einstellung "Themenbereiche Berichte" im Benutzerprofil
- 3 Einstellung "Historische Themenbereiche" im Benutzerprofil
- 4 Bücher und Buchauswahlfeld
- 5 Benutzerdelegierung
- 6 Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" (in Unternehmens- und Benutzerprofilen)

Ein Unternehmensadministrator kann mit diesen Einstellungen steuern, welche Datensätze auf den ausgeführten Berichten erscheinen. Beispiel: Ein Manager kann seine eigenen Verkaufsprojekte und die seiner unterstellten Mitarbeiter anzeigen, während die Vertriebsangestellten-Einstellung die Anzeige auf Verkaufsprojekte beschränkt, die dem Vertriebsangestellten zugeordnet sind.

### Einstellung "Zugriff auf alle Daten in Analytics"

Für Benutzer mit der Rollenberechtigung "Zugriff auf alle Daten in Analytics" sind die Daten des gesamten Unternehmens vollständig sichtbar, einschließlich als persönlich markierter Datensätze. Normalerweise verfügt der Unternehmensadministrator über diese Berechtigung. Diese Berechtigung überschreibt die Sichtbarkeitseinstellung in Analytics.

Wenn die Benutzerrolle nicht über die Berechtigung "Zugriff auf alle Daten in Analytics" verfügt, legt die im Unternehmens- oder Benutzerprofil angegebene Sichtbarkeitseinstellung in Analytics fest, welche Daten die Benutzer in Berichten anzeigen können.

### Einstellung "Themenbereiche Berichte"

Diese Einstellung wird normalerweise für alle Benutzer im Unternehmen außer dem Unternehmensadministrator verwendet. Diese Einstellung ist sowohl im Unternehmens- als auch im Benutzerprofil verfügbar. Wenn diese Einstellung im Benutzerprofil nicht definiert wurde, gilt die Einstellung des Unternehmensprofils. Für diese Einstellung gibt es folgende Werte:

- ▭ **Sichtbarkeit Manager.** Hiermit können Sie Ihre eigenen Daten sowie alle Daten, für die Ihnen unterstellte Mitarbeiter direkt verantwortlich sind, z.B. auch als persönlich markierte Datensätze, anzeigen.
- ▭ **Sichtbarkeit Team.** Hiermit können Sie Ihre eigenen Daten sowie alle Daten anzeigen, die über Firmen- und Verkaufsprojektteams und über Gruppenzuordnungen für Sie freigegeben wurden.

### Einstellung "Historische Themenbereiche"

Diese Einstellung wird normalerweise für alle Benutzer im Unternehmen außer dem Unternehmensadministrator verwendet. Diese Einstellung ist sowohl im Unternehmens- als auch im Benutzerprofil verfügbar. Wenn diese Einstellung im Benutzerprofil nicht definiert wurde, gilt die Einstellung des Unternehmensprofils.

Für diese Einstellung gibt es folgende Werte:

- ▭ **Sichtbarkeit Manager.** Hiermit können Sie Ihre eigenen Daten sowie alle Daten, für die Ihnen unterstellte Mitarbeiter direkt verantwortlich sind, z.B. auch als persönlich markierte Datensätze, anzeigen.
- ▭ **Sichtbarkeit Team.** Hiermit können Sie Ihre eigenen Daten sowie alle Daten anzeigen, die über Firmen- und Verkaufsprojektteams und über Gruppenzuordnungen für Sie freigegeben wurden.
- ▭ **Vollständige Sichtbarkeit.** Kombiniert die Sichtbarkeit für Manager und Team so, dass Daten angezeigt werden, für die Sie und die Ihnen unterstellten Mitarbeiter verantwortlich sind, sowie Daten, die für Sie und Ihre unterstellten Mitarbeiter freigegeben wurden.

### Bücher und Buchauswahlfeld

Wenn "Volle Sichtbarkeit" eingestellt ist, können Sie mit der Bücherfunktion steuern, welche Daten im Bericht angezeigt werden. Mit dem Buchauswahlfeld auf der Seite "Berichte" können Sie die Daten in einem Buch oder gegebenenfalls in den dazugehörigen Unterbüchern einschränken. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie mit mindestens einem Buch verknüpft sind und den Analyse-Themenbereich (nicht für Berichte) verwenden. Wenn Sie die Berechtigung "Zugriff auf alle Daten in Analytics" haben, werden alle Daten unabhängig von der Buchauswahl angezeigt. Die Sichtbarkeit "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" überschreibt die Sichtbarkeit "Buch" in Analytics.

Der Unternehmensadministrator kann für jeden Benutzer ein Standardbuch für das Buchauswahlfeld auf der Seite "Berichte" festlegen. Diese Einstellung wird im Feld für das Standardbuch für Analytics des Benutzerprofils festgelegt.

**Hinweis:** Wenn das Standardbuch ihres Profils auf ein Buch eingerichtet ist, das keine Daten enthalten darf, oder auf ein Buch, auf das Sie keinen Zugriff haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass der Zugriff verweigert wurde.

Die einem Buch zugeordneten Daten, die zur Implementierung der Gebietsverwaltung und zur Ausrichtungsaktivierung in Oracle CRM On Demand dienen, werden durch die Buchsichtbarkeit in Analytics ebenfalls unterstützt. Wenn Sie in der Buchauswahl ein Buch auswählen, zeigt Analytics nur die aktiven Firmen- und Personendatensätze an, die dem Buch zugeordnet sind. Die Datensätze, deren Zuordnungen zu einem Buch gelöscht wurden oder die aktiviert werden, werden in Berichten nicht angezeigt.

### Verantwortlichkeit für Bücher

Benutzer und benutzerdefinierte Bücher können als Verantwortliche für Firmen- und Personendatensätze fungieren. Die Verantwortlichen für Bücher können Gebiete simulieren. Wenn ein Buch der alleinige Verantwortliche für einen Datensatz ist, ist dieser Datensatz nur über die Buchsichtbarkeit sichtbar. Ebenso ist ein Datensatz, für den ein Benutzer der alleinige Verantwortliche ist und der keinem Buch zugeordnet ist, nicht über die Buchsichtbarkeit sichtbar. Die Beispiele in der folgenden Tabelle verdeutlichen den Modus der Datensatzverantwortlichkeit genauer.

Firmendatensatz	Datensatzverantwortlichkeit	Buchzuordnung	Beschreibung
Action Rentals	Benutzer (Lucy Harris)	Keine	Der Verantwortliche für Action Rentals ist Lucy Harris; die Firma ist keinem Buch zugeordnet.
Bobcat Corp.	Buch (West)	West	Der Verantwortliche für Bobcat Corp. ist das Buch "West". Demnach ist "West" das primäre Buch.
Coastal Company	Benutzer (Lucy Harris)	West	Der Verantwortliche für Coastal Company ist Lucy Harris; die Firma ist im untergeordneten Applet dem Buch "West" zugeordnet.

### Ergebnisse


Die folgenden Datensätze werden in den Sichtbarkeits-Modi "Sichtbarkeit Manager", "Sichtbarkeit Team" und "Vollständige Sichtbarkeit" für Lucy Harris angezeigt, da sie der Verantwortliche für die Datensätze ist oder diese gemeinsam mit anderen verwendet:

 Action Rentals

 Coastal Company

Der Datensatz "Bobcat Corp." wird in diesen Modi nicht angezeigt, da das Buch "West" der alleinige Verantwortliche dafür ist. Wenn das Buch "West" in der Buchauswahl gewählt wird, werden die folgenden Datensätze angezeigt, da das Buch "West" entweder der Verantwortliche dafür ist, oder da sie dem Buch zugeordnet sind.

 Bobcat Corp.

 Coastal Company

Der Datensatz "Action Rentals" wird in der Buchsichtbarkeit nicht angezeigt, da der Benutzer Lucy Harris der alleinige Verantwortliche für den Datensatz ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit](#) (auf Seite 49) und Informationen zu Modi der Datensatzverantwortlichkeit.

### Benutzerdelegierung

Mit der Benutzerdelegierung können Sie besser steuern, welche Daten in Berichten angezeigt werden sollen. Mit dem Buchauswahlfeld können Sie Daten sämtlicher Benutzer anzeigen, von denen Sie zur Benutzerdelegierungsliste hinzugefügt wurden. Wählen Sie den jeweiligen Benutzernamen im Buchauswahlfeld, um die Berichtsdaten des Benutzers anzuzeigen. Es werden dann nicht mehr Ihre eigenen



Daten im Bericht angezeigt, sondern nur die Daten des gewählten Benutzers. Ihre Sichtbarkeitseinstellung in Analytics ist jedoch weiterhin gültig. Beispiel: Der Benutzer Ryan hat Sie zu seiner Benutzerdelegierungsliste hinzugefügt, und seine Sichtbarkeitseinstellung in Analytics ist "Sichtbarkeit Manager". Wenn Sie nicht auch "Sichtbarkeit Manager" eingestellt haben, werden Ihnen möglicherweise nicht die gleichen Daten angezeigt.

### Einstellung für rollenbasierten Lesezugriff auf alle Datensätze

Diese Steuerungsmöglichkeit steht sowohl im Unternehmens- als auch im Benutzerprofil zur Verfügung. Sie können damit steuern, ob die Rolleneinstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für Datensatztypen in Analytics berücksichtigt werden soll. Ist diese Option im Unternehmensprofil auf "Ja" oder im Benutzerprofil auf "Ja" oder "Null" gesetzt, kann der Benutzer alle Datensätze für einen Datensatztyp im Bericht anzeigen, wenn die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" aktiviert ist. Wenn diese Bedingungen nicht erfüllt sind, erzwingt Analytics die Standard-Sichtbarkeitseinstellungen, die in den Themenbereichen für Berichte und Analysen definiert wurden.

Wenn die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" für einen Benutzer aktiviert ist, ignoriert Analytics die Sichtbarkeitseinstellung für Datensatztypen, für die in der Rollendefinition der Lesezugriff auf alle Datensätze definiert wurde. Für alle anderen Datensatztypen erzwingt Analytics die Sichtbarkeit basierend auf den Standard-Sichtbarkeitseinstellungen der historischen Themenbereiche und der Themenbereiche für Berichte. Beispiel: Wenn die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" in Ihrem Profil aktiviert ist, Sie über "Sichtbarkeit Manager" für die Themenbereiche für Berichte verfügen und "Lesezugriff auf alle Datensätze" für Verkaufsprojekte, aber nicht für Personendatensätze festgelegt wurde, werden beim Ausführen eines Berichts alle Verkaufsprojekte angezeigt. Die Anzeige beschränkt sich jedoch auf Personen, für die Sie oder Ihre Mitarbeiter verantwortlich sind.

Unternehmen und Unternehmensadministratoren müssen die folgenden Aspekte beachten, wenn sie die Einstellung "Rollenbasierter Lesezugriff auf alle Datensätze" in Analytics verwenden:

- Die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit überschreibt die Buchsichtbarkeit. Wenn Sie ein Buch im Buchauswahlfeld wählen, die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit aktiviert ist und "Lesezugriff auf alle Datensätze" für einen Datensatztyp Ihrer Rolle definiert wurde, werden alle Datensätze zu diesem Datensatztyp angezeigt, nicht nur die im Buch enthaltenen Datensätze.
- Die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit überschreibt die Benutzerhierarchie und die Sichtbarkeitsdelegierung in Analytics. Wenn Sie einen Benutzer im Buchauswahlfeld wählen, für den die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit aktiviert ist und die Einstellung "Lesezugriff auf alle Datensätze" für einen Datensatztyp Ihrer Rolle definiert wurde, werden alle Datensätze zu diesem Datensatztyp angezeigt, nicht nur die Datensätze des gewählten Benutzers.
- In Berichten mit mehreren Datensatztypen basiert die Datensatz-Sichtbarkeit auf dem Datensatztyp mit der größten Sichtbarkeitseinschränkung. Beispiel: Die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit ist für einen Personendatensatz aktiviert, nicht jedoch für einen Verkaufsprojektdatensatz. Wenn beide Datensätze im Bericht vorhanden sind, zeigt Analytics nur die Verkaufsprojekte an, auf die der Benutzer und die ihm zugeordneten Personen Zugriff haben.
- In historischen Themenbereichen basiert der Zugriff auf Mitarbeiterdatensatztypen immer auf der Einstellung "Sichtbarkeit Manager". Diese Einschränkung gilt jedoch nicht für Echtzeit-Themenbereiche. Die Sichtbarkeit rollenbasierter Datensatztypen hat keinerlei Auswirkung auf diese Einschränkung.
- Der Zugriff auf Benutzerquoten basiert immer auf der Einstellung "Sichtbarkeit Manager", sowohl für Echtzeit- als auch für historische Themenbereiche. Die rollenbasierte Datensatz-Sichtbarkeit hat keinerlei Auswirkung auf dieses Verhalten.

## Sicherheit und Datensichtbarkeit in den Themenbereichen "Historische Analysen" und "Echtzeitberichte"

Die in Berichten angezeigten Daten basieren auf der für Datensatztypen definierten Sicherheit und Datensichtbarkeit sowie auf den standardmäßigen Sichtbarkeitseinstellungen, die für die Themenbereiche "Historische Analysen" und "Echtzeitberichte" definiert wurden. Der Großteil der Datensatztypen wird in jedem Themenbereich gesichert. Es gibt jedoch Ausnahmen bei dieser Regel, um die Berichtsanforderungen zugeordneter Datensatztypen auch dann zu unterstützen, wenn kein alleiniger Benutzer für diese zugeordneten Datensatztypen vorhanden ist oder diese gemeinsam mit anderen verwendet. Beispiel: Der Firmendatensatztyp wird nur in Themenbereichen gesichert, in denen "Firma" der primäre Antriebsdatensatztyp ist. In den restlichen Themenbereichen bleibt er jedoch ungesichert.

Sie lassen einen Datensatztyp in einem Themenbereich ungesichert, damit Sie Berichte über die Zuordnungen zwischen Datensatztypen erstellen können. Beispiel: Im Themenbereich für die historische Leadanalyse können Sie Berichte über Leads erstellen, für die Sie verantwortlich sind oder die von Ihnen und den entsprechenden Firmen dieser Leads gemeinsam genutzt werden, selbst wenn Sie für diese zugehörigen Firmen nicht verantwortlich sind und diese nicht nutzen.

In der folgenden Tabelle finden Sie Details zur Sichtbarkeit von Datensatztypen in den Themenbereichen "Historische Analysen".

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team	Vollständige Sichtbarkeit
Firma	Firmenadresse	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firmenmitbewerber	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firma und Partner	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firma und zugehörige Firma	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firmenperson	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firma	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Historie Firmenteam	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert
	Andere Themenbereiche	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Firmenmitbewerber	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Firmenpartner	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Zu einer Firma gehörige Firma	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team	Vollständige Sichtbarkeit
Firmenumsatz	Alle	Gesichert	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Aktivität	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Anlagen	Alle	Gesichert anhand des Firmendatensatztyps	Gesichert anhand des Firmendatensatztyps	Gesichert anhand des Firmendatensatztyps
Besuchsaktivität	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Kampagne	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Person	Personenteamhistorie	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit
	Andere Themenbereiche	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Personenintressen	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Personenumsatz	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Händler	Händlerhistorie	Gesichert	Gesichert	Gesichert
	Andere Themenbereiche	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Mitarbeiter	Alle	Gesichert	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Veranstaltung	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Haushalt	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Verkaufsprojekt	Opportunity Team	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert
	Andere Themenbereiche	Gesichert	Gesichert	Gesichert
VP-Mitbewerber	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Verkaufsprojektpartner	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Partner	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team	Vollständige Sichtbarkeit
Portfolio	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Produktumsatz	Alle	Gesichert	Gesichert anhand des Datensatztyps des Verkaufsprojekts, das für die Produktumsätze verantwortlich ist	Gesichert anhand des Datensatztyps des Verkaufsprojekts für die Managementsichtbarkeit und anhand des Datensatztyps des Verkaufsprojekts für die Teamsichtbarkeit, das für die Produktumsätze verantwortlich ist
Quote	Alle	Gesichert anhand der Managementsichtbarkeit	Gesichert anhand der Managementsichtbarkeit	Gesichert anhand der Managementsichtbarkeit
Person für Geschäftsbeziehung	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Serviceanfrage	Alle	Gesichert	Gesichert	Gesichert
Gemeinsame Adresse	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Lösungen	Alle	Nur Lösungen, die vom Benutzer und von unterstellten Mitarbeitern erstellt wurden.	Nur Lösungen, die vom Benutzer erstellt wurden.	Nur Lösungen, die vom Benutzer und von unterstellten Mitarbeitern erstellt wurden.

In der folgenden Tabelle finden Sie Details zur Sichtbarkeit von Datensatztypen in Themenbereichen "Echtzeitberichte".

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team
Firma	Firmen	Gesichert	Gesichert
	Firmen und Mitbewerber	Gesichert	Gesichert
	Firmen und Partner	Gesichert	Gesichert
	Firmen & zugehörige	Gesichert	Gesichert

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team
	Firmen		
	Firmenpersonen	Gesichert	Gesichert
	Benutzerobjekte 1, 2, 3 und Firmen	Gesichert	Gesichert
	Andere Themenbereiche	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Firmenmitarbeiter	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Firmenpartner	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Zu einer Firma gehörige Firma	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Aktivität	Gemeinsame Aktivitäten	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit
	Andere Themenbereiche	Gesichert	Gesichert
Anlagen	Alle	Gesichert anhand von Firma	Gesichert anhand von Firma
Kampagne	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Person	Alle	Gesichert	Gesichert
Benutzerdefinierte Objekte 1-15	Alle	Gesichert	Gesichert
Händler	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Mitarbeiter	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Haushalt	Alle	Gesichert	Gesichert
Lead	Alle	Gesichert	Gesichert
Nachrichtenplan	Übermittlung personalisierter Inhalte	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit
Nachrichtenplanposition	Übermittlung personalisierter	Gesichert anhand der	Gesichert anhand der

Datensatztyp	Themenbereich	Sichtbarkeit Manager	Sichtbarkeit Team
	Inhalte	Managersichtbarkeit	Managersichtbarkeit
Antwort auf Nachricht	Übermittlung personalisierter Inhalte	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit
Verkaufsprojekt	Opportunity Team	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit	Gesichert anhand der Teamsichtbarkeit
	Andere Themenbereiche	Gesichert	Gesichert
VP-Mitbewerber	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Verkaufsprojektpartner	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Produktumsatz	Alle	Gesichert	Gesichert anhand des Datensatztyps des Verkaufsprojekts, das für die Produktumsätze verantwortlich ist
Quote	Alle	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit	Gesichert anhand der Managersichtbarkeit
Person für Geschäftsbeziehung	Alle	Nicht eingeschränkt	Nicht eingeschränkt
Serviceanfrage	Alle	Gesichert	Gesichert
Lösungen	Alle	Nur Lösungen, die vom Benutzer und von unterstellten Mitarbeitern erstellt wurden.	Nur Lösungen, die vom Benutzer erstellt wurden.
Fahrzeug	Alle	Nur Lösungen, die vom Benutzer und von unterstellten Mitarbeitern erstellt wurden.	Nur Lösungen, die vom Benutzer erstellt wurden.

Hinweise:

1. Die rollenbasierte Sichtbarkeit für Datensatztypen ist für alle Datensatztypen aktiviert.
2. Die Buchsichtbarkeit in Analytics ist für die folgenden Datensatztypen aktiviert: Firma, Aktivität, Anlagen (basierend auf Firma), Person, Veranstaltung, Haushalt, Lead, Verkaufsprojekt, Produktumsatz, Serviceanfrage, Lösungen und Benutzerdefinierte Objekte 1 bis 15. Mit der Sichtbarkeit "Buch" in den Themenbereichen für Berichte werden Datensätze im aktuellen Buch angezeigt. In den Themenbereichen "Historische Analysen" werden jedoch auch in Unterbüchern enthaltene Datensätze angezeigt.
3. Das Steuerelement für die Sichtbarkeit wird nicht auf Metriken vom Typ "Firma" angewendet, wenn die Abfrage nur Metriken vom Typ "Firma" umfasst. Zur Aktivierung des Steuerelements für die Sichtbarkeit fügen Sie ein Feld aus der Dimension "Firma" ein.

## Informationen zu benutzerdefinierten Geschäftskalendern in Analytics

Analytics unterstützt verschiedene Kalenderoptionen:

- Kalenderquartal.** Bei diesem Geschäftskalendertyp kann das Geschäftsjahr an einem beliebigen Tag/Monat beginnen. Jedes Geschäftsjahr besteht aus 12 Monaten, die sich aus vier Quartalen zu je drei Monaten zusammensetzen. Alle Monate sind vollständige Monate, die am gleichen Tag beginnen und enden.
- 5-4-4-Modell.** Bei diesem Geschäftskalendertyp kann das Geschäftsjahr an einem beliebigen Tag/Monat beginnen. Jedes Geschäftsjahr besteht aus 12 Monaten, die sich aus vier Quartalen zu je drei Monaten zusammensetzen. Der erste Monat umfasst fünf Wochen, der zweite und dritte Monat jeweils vier Wochen.
- 4-4-5-Modell.** Bei diesem Geschäftskalendertyp kann das Geschäftsjahr an einem beliebigen Tag/Monat beginnen. Jedes Geschäftsjahr besteht aus 12 Monaten, die sich aus vier Quartalen zu je drei Monaten zusammensetzen. Der erste und zweite Monat umfasst vier Wochen, der dritte Monat fünf Wochen.
- Benutzerdefinierter Geschäftskalender.** Bei diesem Geschäftskalendertyp kann jedes Geschäftsjahr zu einem anderen Datum beginnen und enden. Damit können Unternehmen auch Jahre mit einer zusätzlichen oder einer fehlenden Woche handhaben.

Die Datumsdimension wird für alle Kalendertypen außer dem benutzerdefinierten Geschäftskalender automatisch für 41 Jahre generiert (2000 bis 2040). Somit können Unternehmen, die mit dem Kalenderquartal, dem 5-4-4-Modell oder dem 4-4-5-Modell arbeiten, eine Analyse ihrer Geschäftsmetriken für Daten innerhalb dieses Datumsbereichs (2000 bis 2040) durchführen. Eine Analyse nach Geschäfts- oder Kalenderperioden, die in Datumsdimensionen außerhalb dieses Bereichs abgerufen oder verknüpft wurden, ist nicht möglich.

Unternehmen mit einem benutzerdefinierten Geschäftskalender können nur eine Analyse ihrer Geschäftsmetriken für die in Oracle CRM On Demand definierten Jahre durchführen. Beispiel: Wenn Ihr Geschäftskalender die Jahre 2000 bis 2010 umfasst, können Sie nur die Geschäftsmetriken dieser elf Jahre analysieren. Wenn ein Datensatz außerhalb dieses Zeitraums erstellt, gestartet oder beendet wurde, wird er in Analytics-Berichten weiterhin angezeigt, bis er über die Datendimensionstabelle abgerufen oder verknüpft wird.

Beachten Sie folgende Punkte, wenn Ihr Unternehmen einen benutzerdefinierten Geschäftskalender verwendet:

- Wenn Ihr Unternehmen den Standard- oder herkömmlichen Geschäftskalender (Kalenderquartal, 4-4-5-Modell, 5-4-4-Modell) in einen benutzerdefinierten Geschäftskalender ändert, wirkt sich diese Änderung

nicht sofort aus. Ihr Unternehmen muss zunächst ein vollständiges ETL anfordern (ETL - Extract, Transform, Load - Extrahieren, Umwandeln, Laden), damit die Änderung abgeschlossen wird.

- n Wenn Ihr Unternehmen den Standard- oder herkömmlichen Geschäftskalender in einen benutzerdefinierten Geschäftskalender ändert, können die historischen Pipelinemomentaufnahmen für die Geschäftsjahre, die nicht im benutzerdefinierten Geschäftskalender definiert wurden, nicht in Analytics analysiert werden. Historische Momentaufnahmen können nicht mit der neuen Kalenderdefinition abgestimmt werden.
- n Wenn Ihr Unternehmen die benutzerdefinierte Geschäftskalenderdefinition für ein bereits vorhandenes Jahr ändert, wird diese Änderung erst nach einem vollständigen ETL-Durchgang sichtbar.
- n Benutzerdefinierte Geschäftskalenderdefinitionen für neue Unternehmen und Kalenderdefinitionen für neue Geschäftsjahre bereits vorhandener Unternehmen werden über Nacht verarbeitet und aktualisiert.
- n Das Feld "Finanzkalendercode" in der Datumsdimension kann zum Entschlüsseln der Geschäftskalenderdefinition von Unternehmen mit einem Standard- oder herkömmlichen Geschäftskalender verwendet werden. Für Unternehmen mit benutzerdefinierten Geschäftskalendern ist dieser Code jedoch nicht immer einheitlich. Deshalb kann er auch nicht zuverlässig entschlüsselt werden.
- n Unternehmen, die einen benutzerdefinierten Geschäftskalender verwenden möchten, müssen Geschäftskalenderdefinitionen eingeben. Diese müssen für alle Geschäftsjahre ab dem ersten verfügbaren Jahr lückenlos definiert werden. Wenn Sie Kalenderdefinitionen für weiter zurückliegende Jahre angeben möchten, müssen Sie außerdem ein vollständiges ETL anfordern.

## Erste Schritte mit Analytics

**HINWEIS:** Um benutzerdefinierte Analysen erstellen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" oder "Persönliche Berichte verwalten" enthalten.

Es gibt zwei Typen von Themenbereichen, die Sie in einer benutzerdefinierten Analyse verwenden können: Historische Analysen und Echtzeitberichte. In den meisten Analysen werden Daten aus nur einem Themenbereich verwendet. Es ist möglich, eine Analyse mit Daten aus zwei Themenbereichen zu erstellen. Dies ist jedoch eine Aufgabe für fortgeschrittene Benutzer.

Jeder Themenbereich enthält Datenfelder (aufgeteilt in Dimensionen) und deren zugehörige Metrik.

Die Themenbereiche der Kategorie "Historische Analyse" verwenden Daten, die nachts kompiliert werden. Diese Themenbereiche umfassen in der Regel historische oder Trenddaten oder enthalten komplexere Berechnungen als die in den Themenbereichen "Echtzeitberichte" enthaltenen Berechnungen. Wenn Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben, werden bis zur ersten ETL-Ausführung in den Themenbereichen "Historische Analysen" keine Daten angezeigt.

Die Themenbereiche der Kategorie "Echtzeitberichte" enthalten Echtzeitanalysen. Die Daten in diesen Analysen können sich während des Arbeitstages ändern. Um die Analyse in Echtzeit zu aktualisieren, klicken Sie in der Symbolleiste der Registerkarte "Ergebnisse" auf das Symbol "Aktualisieren", oder klicken Sie nach dem Öffnen einer Analyse auf den Link "Aktualisieren". Weitere Informationen zu Themenbereichen finden Sie unter [Auswählen von Themenbereichen](#) (auf Seite 1027).

Nachdem Sie eine neue Analyse erstellt haben, besteht der Prozess der Einrichtung einer benutzerdefinierten Analyse aus den folgenden Aufgaben:



- 1 Schritt 1: Kriterien in Analytics definieren** (siehe "[Schritt 1: Definieren von Kriterien in Analytics](#)" auf Seite 1194)  
Festlegen von Spalten und Filtern. Fügen Sie Filter hinzu, die bestimmen, welche Daten einbezogen werden sollen (optional aber empfohlen). Filter schränken die angezeigten Daten ein, verringern den Gesamtumfang der Daten und vermeiden so Leistungsprobleme.
- 2 Schritt 2: Ergebnisse prüfen und Layouts erstellen** (siehe "[Schritt 2: Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts](#)" auf Seite 1224)  
Fügen Sie Ansichten hinzu, um eine grafische oder alternative Darstellung der Daten zu integrieren.
- 3 Schritt 3: Eingabeaufforderungen für Analytics definieren (optional)** (siehe "[Schritt 3: Definieren von Analytics-Eingabeaufforderungen \(optional\)](#)" auf Seite 1279)  
Fügen Sie Eingabeaufforderungen hinzu, um Benutzern beim Ausführen des Berichts die Möglichkeit zu bieten, Filterwerte anzugeben.
- 4 Schritt 4: Analysen speichern** (siehe "[Schritt 4: Speichern von Analyse](#)" auf Seite 1286)  
Speichern Sie die Analyse.

## Erstellen von neuen benutzerdefinierten Analysen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine neue Analyse erstellen.

**Hinweis zu Beginn.** Gehen Sie wie folgt vor:

- ☞ Machen Sie sich mit den Beschränkungen von Analysen und Berichtsdatensatztypen vertraut. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Beschränkungen in Analytics](#) (auf Seite 1018).
- ☞ Lesen Sie die Informationen zu benutzerdefinierten Berichten. Wenn Sie neue Felder hinzugefügt haben, können Sie diese benutzerdefinierten Felder in einer Analyse verwenden. Wenn Sie die Anzeigenamen von Feldern geändert haben, werden die neuen Anzeigenamen für die Analysen verwendet.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option zum Hinzufügen neuer Auswahllistenwerte beim Importieren von Daten ausgewählt haben, werden diese neuen Auswahllistenwerte möglicherweise erst nach der nächsten ETL-Ausführung in den Berichten angezeigt. Daher können diese neuen Auswahllistenwerte möglicherweise erst nach Ablauf dieses Zeitraums als Filter verwendet werden.

**Hinweis:** Benutzerdefinierte Felder mit zugehörigen Informationen werden in Analytics nicht angezeigt. Verwenden Sie stattdessen die ursprünglichen Felder, die von den benutzerdefinierten Feldern mit zugehörigen Informationen für Berichte referenziert werden.

### **So erstellen Sie benutzerdefinierte Analysen:**

- 1** Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2** Klicken Sie auf der Homepage im Bereich "Erstellen" auf "Analyse".
- 3** Klicken Sie auf einen Themenbereich - "Historische Analysen" oder "Echtzeitberichte".

## Verwandte Themen

[Auswählen von Themenbereichen](#) (auf Seite 1027)

## Informationen zu Beschränkungen in Analytics

In den folgenden Abschnitten werden die Beschränkungen für Berichte beschrieben.

### Beschränkungen für Beschreibungstexte

Über die Beschreibungstextfelder wird die Länge des in einem Bericht zu druckenden Textes beschränkt.

- Für Singlebyte-Zeichensätze werden die ersten 2.000 Zeichen angezeigt, wenn weniger als 4.000 Bytes verwendet wurden.
- Für Multibyte-Zeichensätze werden die ersten 1.000 Zeichen angezeigt, wenn mehr als 2.000 Bytes verwendet wurden.

### Maximale Anzahl von Datensätzen

Die maximale Anzahl an Datensätzen, die angezeigt werden kann, lautet wie folgt:

- **Tabellenansicht.** Für diese Ansicht beträgt die maximale Größe für eine Analyse 700.000 Zeilen (maximal 10.000 Zeilen werden auf einmal angezeigt). Wenn Sie versuchen, mehr als 700.000 Zeilen anzuzeigen, zeigt Oracle CRM On Demand eine Fehlermeldung zur Überschreitung der maximalen Anzahl von Datensätzen an. Beim Herunterladen in eine CSV-Datei oder eine tabulatorgetrennte Textdatei können maximal 700.000 Zeilen heruntergeladen werden. Für alle anderen Download-Formate wie PDF, PPT, XML und Excel-Dateien oder MHTML (Mime HTML) können maximal 65.000 Zeilen heruntergeladen werden.
- **Dropdown-Listen.** In Dropdown-Listen können maximal 1.000 Werte angezeigt werden. Diese Zahl enthält die Dropdown-Listen in Filterbedingungen sowie Berichtseingabeaufforderungen, Dashboard-Eingabeaufforderungen, Tabellenansichts-Eingabeaufforderungen, Pivot-Tabellenansichts-Eingabeaufforderungen und Diagrammansichts-Eingabeaufforderungen.

### Zeitlimit für Abfrageausführung

Analytics bietet eine optimale Performance für Abfragen und Berichte und passt gleichzeitig die Performance von Oracle CRM On Demand an. Um die negativen Auswirkungen von Abfragen mit langer Dauer oder Runaway-Abfragen auf die Gesamtleistung von Analytics auf ein Minimum zu reduzieren, wurde ein Zeitlimit für Echtzeit- und historische Berichte aktiviert. Für Abfragen, die das Zeitlimit überschreiten, wird eine Zeitüberschreitungs-Fehlermeldung generiert. Wenn Sie weitere Informationen zu bestimmten Zeitüberschreitungslimits für Ihre Instanz von Oracle CRM On Demand benötigen, wenden Sie sich an die Kundenbetreuung. Die maximale Abfragezeit für alle Instanzen darf für die Themenbereiche der Kategorie "Echtzeitberichte" nicht mehr als 10 Minuten und für die Themenbereiche der Kategorie "Historische Analysen" nicht mehr als 180 Minuten betragen. Weitere Informationen zum Optimieren der Ausführungszeit für Abfragen finden Sie unter [Informationen zur Berichts-Performance](#) (auf Seite 1331) und [Optimieren der Performance](#) (auf Seite 1332).

### Auswahllisten mit Mehrfachauswahl

In den Themenbereichen "Historische Analysen" zeigt Analytics ein Mehrfachauswahllistenfeld (MSP) (bis zu 10 Felder für jedes Objekt) als separaten Ordner an. Innerhalb dieser Ordner sind nur die ersten 20

Auswahllistenwerte des Feldes und der Wert des zusammengesetzten Mehrfachauswahlfeldes für die Berichterstellung verfügbar.

Analytics unterstützt die Anzeige von zusammengesetzten MSP-Feldwerten in der Standardsprache des Unternehmens. Analytics zeigt außerdem zwei zusätzliche Ordner an:

- ▭ **Ordner für sprachunabhängigen Code (LIC):** Dieser Ordner zeigt die zusammengesetzten MSP-Feldwerte mithilfe der sprachunabhängigen Codes (LIC) an, die intern in der Datenbank gespeichert sind. Verwenden Sie diese MSP-Werte in Filtern, um eine optimale Performance zu erhalten. Der Name von LIC-Ordner entspricht dem Objektname und erhält als Suffix das Wort (*Code*). Beispiel: "Mehrfachauswahllistenfelder (Code) für Firma" und "Mehrfachauswahllistenfelder (Code) für Aktivität".
- ▭ **Ordner "Benutzersprache":** Dieser Ordner zeigt zusammengesetzte MSP-Feldwerte in der Standardsprache des Benutzers an. Der Name der Ordner "Benutzersprache" entspricht dem Objektname und erhält als Suffix das Wort (*Benutzersprache*). Beispiel: "Mehrfachauswahllistenfelder (Benutzersprache) für Firma" und "Mehrfachauswahllistenfelder (Benutzersprache) für Aktivität".

Werte für Mehrfachauswahllisten werden in den Themenbereichen "Historische Analysen" und "Echtzeitberichte" für die folgenden Objekte unterstützt:

- ▭ Firma
- ▭ Aktivität
- ▭ Genehmiger
- ▭ Anlagen
- ▭ Zugeordnete Person
- ▭ Zugeordnetes Verkaufsprojekt
- ▭ Besuchsaktivität
- ▭ Kampagne
- ▭ Person
- ▭ Benutzerdefiniertes Objekt 01, 02
- ▭ Endkunde
- ▭ Veranstaltung
- ▭ Endgültiger Genehmiger
- ▭ Haushalt
- ▭ Institution
- ▭ Eingeladene
- ▭ Zuletzt genehmigt von
- ▭ Lead
- ▭ Verkaufsprojekt
- ▭ Verkaufsprojekt - Produktumsatz
- ▭ Verantwortlicher Benutzer
- ▭ Primäre Person

- ▭ Produkt
- ▭ Quote
- ▭ Angebot
- ▭ Musteranforderung
- ▭ Serviceanfrage
- ▭ Gemeinsame Adresse
- ▭ Lösung
- ▭ Benutzer
- ▭ Anmeldehistorie Benutzer

### Spaltenfiltereingabeaufforderung in kombinierten Analysen

Mit Spaltenfiltereingabeaufforderungen können Spalten in einer Anfrage allgemein gefiltert werden. Spaltenfiltereingabeaufforderungen sind in Anfragen für kombinierte Analysen jedoch nicht verfügbar.

### Buchsichtbarkeit

Die Buchauswahl wird auf den Seiten "Berichte" und "Dashboard" angezeigt sowie in Berichten, die in Datensatzhomepages eingebettet sind. Sie können die Buchauswahl verwenden, um Details von Benutzerbüchern oder benutzerdefinierten Büchern abzurufen. Wenn für Sie die vollständige Sichtbarkeit aktiviert ist und Sie einen Themenbereich der Kategorie "Historische Analysen" anzeigen, können Sie in der jeweiligen Buchhierarchie unterstellte Mitarbeiter oder untergeordnete Bücher ausschließen, indem Sie das Kontrollkästchen "Untergeordnete Elemente einbeziehen" deaktivieren.

Die Buchauswahl ist nicht für Berichtsvorschauen verfügbar. Untergeordnete Elemente können nicht aus Berichten ausgeschlossen werden, die aus den Themenbereichen "Echtzeitberichte" erstellt wurden. Sie können das Kontrollkästchen "Untergeordnete Elemente einbeziehen" deaktivieren. Dies hat jedoch keine Auswirkungen auf die Themenbereiche "Echtzeitberichte", sondern nur auf die Themenbereiche "Historische Analysen".

**HINWEIS:** Die Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics wird von mehreren Einstellungen gesteuert. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics](#) (auf Seite 1006).

### Wechselkurse

Wenn Ihr Unternehmen über mehrere aktive Währungen verfügt, muss Ihr Unternehmensadministrator Wechselkurse für alle aktiven Währungen einrichten. Wechselkursänderungen in Berichten werden mit den Analytics-Daten über Nacht verarbeitet. Für jeden Monat wird ein einziger Wechselkurs festgelegt, der für alle Transaktionen in diesem Monat gilt.

Einige Datensatztypen haben mehrere Datumsfelder. Zur Definition des Wechselkurses für einen Monat wird nur ein Datumsfeld verwendet. Für die Umrechnung von Anlagenwährungen wird der zu verwendende Monat über das Feld "Kaufdatum" festgelegt. Bei einem Verkaufsprojekt wird das Abschlussdatum für das Verkaufsprojekt verwendet, das am nächsten zum Gültigkeitsdatum des Wechselkurses liegt.

### Lokalisierungseinstellungen

Wenn Sie Ihre Standardsprache ändern, werden die Berichtselemente in der neu gewählten Sprache angezeigt. Die Berichts- und Dashboard-Sprache hängt jedoch von der Standardsprache Ihres Unternehmens ab und ist unabhängig von der von Ihnen gewählten Sprache.

### Datumsunterstützung

Analytics unterstützt die Datumsanalyse von Metriken über die Datumsdimension für 41 Jahre (2000 bis 2040) für Unternehmen, die mit Kalenderquartalen, Standardkalendern oder Geschäftskalendermodellen arbeiten. Für Unternehmen, die einen benutzerdefinierten Geschäftskalender verwenden, unterstützt Analytics die Datumsanalyse von Metriken nur für die in Oracle CRM On Demand definierten Jahre. Wenn ein Datensatz außerhalb dieses Zeitraums erstellt wurde, kann er dennoch angezeigt werden. Er wird jedoch nicht angezeigt, wenn er mit der Datumsdimension analysiert wurde.

Datumsdimensionen werden in den Themenbereichen "Historische Analysen" anders eingerichtet als in den Themenbereichen "Echtzeitberichte". In den Themenbereichen "Historische Analysen" gibt es nur eine Datumsdimension (Standard oder kanonisch). Außerdem es gibt möglicherweise eine oder mehrere Metrikgruppen, die unterschiedliche Datumsangaben verwenden, sodass für diese Metriken Berichte mit beliebigem Datum innerhalb des gewünschten Bereichs erstellt werden können. In den Themenbereichen "Echtzeitberichte" gibt es eine oder mehrere Datumsdimensionen (rollenspezifisch) und nur eine Metrikgruppe, sodass diese Metriken anhand unterschiedlicher Datumsdimensionen analysiert werden können.

Beispiel: Der Themenbereich für die Analyse zur Verkaufsprojekthistorie enthält eine Datumsdimension (Abschlussdatum) und zwei Metrikgruppen. Die Standardmetrikgruppe "Verkaufsprojektmetrik" basiert auf dem Abschlussdatum. Es gibt jedoch noch eine weitere Metrikgruppe (Geschäftsprojekt - Metriken nach Öffnungsdatum), mit der eine Analyse der Verkaufsprojekte nach einem Öffnungsdatum durchgeführt werden kann. Der Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten enthält hingegen zwei Datumsdimensionen: "Anfangsdatum" und "Abschlussdatum" sowie eine Metrikgruppe (Verkaufsprojektmetrik). Der Vorteil der Verwendung der Datumsdimension des Themenbereichs "Historische Analysen" liegt darin, dass die Analyse verschiedener verwandter Metriken für die gesamte Periode anhand eines beliebigen Datums innerhalb des gewünschten Zeitraums in einem einzigen Bericht durchgeführt werden kann.

Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenfassung der Einrichtung von Datumsdimensionen zwischen den Themenbereichen "Historische Analyse" und "Echtzeitberichte".

Eigenschaften	Themenbereiche der Kategorie "Historische Analyse"	Themenbereiche der Kategorie "Echtzeitberichte"
Datumsdimensionen	Eine	Eine oder mehrere
Metrikgruppen	Eine oder mehrere	Eine

### Zeitunterstützung

Die in Berichten gezeigten Datums- und Zeitangaben werden in der Zeitzone des Unternehmens angezeigt, damit jeder Benutzer des Berichts konsistente Daten anzeigen kann. Die Datums- und Zeitangaben können in der Zeitzone des Benutzers angezeigt werden (nur für die Themenbereiche der Kategorie der Kategorie "Echtzeitberichte"), wenn der Unternehmensadministrator das Feld "Benutzerzeitzone-Unterstützung für die Themenbereiche "Echtzeitberichte" aktiviert hat und das Feld im Profil des Benutzers ausgewählt ist. Wenn diese Einstellung geändert wird, wirkt sich dies nur auf die von Ihnen angezeigten Berichte aus. Die Änderung

hat keinen Einfluss auf die von anderen Benutzern angezeigten Berichte. Bei der gemeinsamen Nutzung von Berichten unterscheiden sich die für Sie angezeigten Datums- und Zeitinformationen womöglich von den Informationen, die für andere angezeigt werden.

### Benutzerquoten

Für die folgenden Themenbereiche können Berichte zu Benutzerquoten erstellt werden: Aktivitäten, Aktivitätshistorie, Verkaufsprojekte, Verkaufsprojekthistorie, Verkaufsprojektprodukte, Verkaufsprojektprodukt-Historie. Sie sollten die folgenden Aspekte beachten, wenn Sie Berichte zu Benutzerquoten erstellen.

- Benutzerquoten beziehen sich auf Ihre Geschäftskalenderdefinitionen. Wenn Ihr Geschäftskalenderjahr 12 Perioden verwendet, die jeweils am 1. Juli beginnen, so gilt das gleiche für Ihre Benutzerquoten. In Berichten wird das Benutzerquotenjahr von der letzten Periode des Geschäftsjahres bestimmt. Beispiel: Endet Ihr Geschäftsjahr am 30. Juni 2011, läuft das Benutzerquotenjahr 2011 vom 1. Juli 2010 bis zum 30. Juni 2011.
- Wenn die Geschäftskalenderdefinition von Ihrem Unternehmen geändert wurde, müssen Sie die Benutzerquoten möglicherweise löschen und neu erstellen. Dies ist erforderlich, wenn das Quartals- und Jahres-Rollup für Benutzerquotenwerte mit den Benutzerquoten für Analytics übereinstimmen muss. Die Beziehung zwischen Benutzerquote und Geschäftsjahr in Analytics basiert jedoch weiterhin auf dem Jahr, in dem die letzte Periode des Geschäftsjahres endet.
- Benutzerquoten werden für Quotenname, Datum (Monat oder größer) und Benutzer definiert. Sie werden nicht auf der Verkaufsprojektebene definiert. Wenn Sie über das Dimensionsfeld für Verkaufsprojekte Berichte zu Quotenmetriken und Verkaufsprojektmetriken erstellen, können ODBC-Fehler auftreten. ODBC-Fehler können auch auftreten, wenn Benutzer die Berichte auf einer Dimensionsobjektebene erstellen, die unter der definierten oder verfügbaren Ebene liegt. Beispiel: Benutzerquoten werden auf Monatebene definiert. Wenn Sie einen Bericht auf Datumsebene erstellen möchten, tritt möglicherweise ein ODBC-Fehler auf.
- Benutzerquotenmetriken werden immer mit der Sichtbarkeit Manager generiert, unabhängig von der für den Benutzer eingestellten Sichtbarkeit. Deshalb können Berichte zu Benutzerquoten zusammen mit Verkaufsprojektmetriken nur von Benutzern erstellt werden, die über die Sichtbarkeit Team verfügen oder Unternehmensadministratoren sind.
- ODBC-Fehler können auftreten, wenn Sie Berichte zu Benutzerquotenmetriken für eine fehlerhafte Dimension erstellen. Beispiel: Wenn Benutzerquotenmetriken nicht in der Verkaufsprojektdimension des Themenbereichs für die Verkaufsprojekthistorie erstellt wurden, können ODBC-Fehler auftreten. Diese Fehler treten auf, wenn Sie Berichte zu Benutzerquoten und Verkaufsprojektmetriken zusammen mit den Dimensionsfeldern für Verkaufsprojekte erstellen.
- Wenn Sie mehrere Quoten für ein bestimmtes Jahr definieren, setzen sich die Benutzerquotenwerte in den Berichten aus allen Quotentypen für dieses Jahr zusammen. Um nur die Benutzerquotenwerte für gewählte Quotentypen dieses Jahres anzuzeigen, verwenden Sie die Funktion zum Filtern nach Metriken. Beispiel: Für das Geschäftsjahr 2009 gibt es die Quotentypen "Service Quota" und "License Quota". Wenn Sie nur "Service Quota" in den Berichten zum Verkaufsprojektumsatz anzeigen möchten, verwenden Sie die folgende Formel zum Filtern der Filtermetriken in der Spalte für den Benutzerquotenwert:

```
FILTER("Quota Metric". "QUOTA VALUE" USING (Quota. "QUOTA NAME" = 'Service Quota'))
```

### Zuordnung von Benutzerobjekten 01, 02 und 03

Für die folgenden Objekte können keine Berichte zu n:n-Zuordnungen der benutzerdefinierten Objekte 01, 02 und 03 in Analytics erstellt werden:

**1022** Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1 Release 38

- n Aktivitäten
- n Anlagen
- n Leads
- n Produkte

Die n:n-Beziehung ist nur für Zuordnungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02, 03 und Firma, Person, Serviceanfrage und Verkaufsprojekt in Analytics implementiert. Für die Zuordnung zwischen den Benutzerobjekten 01, 02, 03 und Aktivitäten, Anlagen, Leads und Produkten ist die n:n-Beziehung derzeit noch nicht verfügbar. Sie können jedoch mit dem Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten Berichte zu 1:n-Beziehungen zwischen diesen Objekten und den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 erstellen. Sie können Elemente aus der Dimension "Aktivitäten" anzeigen, wenn Sie eine Aktivitätsmetrik in den Bericht aufnehmen.

### Währungsumrechnungslimits

Wenn bei der Eingabe eines Währungswertes eine Währung verwendet wird, die nicht der Standardwährung des Unternehmens entspricht, konvertiert Analytics diesen Wert in die Standardwährung des Unternehmens zur Verwendung in Berichten. Große Werte, deren Eingabe in einer Währung zulässig ist, können die maximal zulässigen Wertelimits überschreiten, wenn die Währung in die Standardwährung des Unternehmens umgerechnet wird. In diesem Fall kann die Berichtsgenerierung nicht abgeschlossen werden.

### Zugehöriges Thema

- n [Informationen zum Reporting für benutzerdefinierte Objekte](#) (auf Seite 1023)

## Informationen zum Reporting für benutzerdefinierte Objekte

Analytics bietet eine umfassende Unterstützung für das Reporting für benutzerdefinierte Objekte.

- n Über die folgenden speziell dafür vorgesehenen Themenbereiche können Sie Berichte zu den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 und deren n:n-Beziehungen mit Firmen, Personen, Verkaufsprojekten und Serviceanfragen erstellen.
  - n [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Firmen](#) (auf Seite 1149)
  - n [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Personen](#) (auf Seite 1151)
  - n [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 1153)
  - n [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Serviceanfragen](#) (auf Seite 1154)
- n Sie können den [Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten](#) (auf Seite 1126) verwenden, um Berichte über die Beziehung zwischen den benutzerdefinierten Objekten 04 bis 40 und vielen anderen Datensatztypen, einschließlich der benutzerdefinierten Objekte 01, 02 und 03, zu erstellen.
- n Sie können den [Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten](#) (auf Seite 1048) verwenden, um Berichte über die Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 und Firmen, Personen, Verkaufsprojekten und Serviceanfragen zu erstellen.

## Sprachunterstützung für Auswahllisten in Analytics

Analytics unterstützt die Anzeige von Auswahllistenwerten in Ihrer Benutzersprache zusätzlich zu der Standardsprache des Unternehmens. In der folgenden Tabelle werden die Datensatztypen, die diese Auswahllisten unterstützen, sowie der Name der Unterordner für die Auswahllisten aufgeführt. Jeder Unterordner enthält eine Reihe von Auswahllistenfeldern, die Sie für die Anzeige der Auswahllistenwerte in Ihrer Benutzersprache verwenden können.

Datensatztyp	Historisch oder Echtzeit	Name des Unterordners
Firma	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Firma (Benutzersprache)
Firmenbeziehung	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Firmenbeziehung (Benutzersprache)
Aktivität	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Aktivität (Benutzersprache)
Bewertung	Echtzeit	Auswahllistenfelder für Bewertung (Benutzersprache)
Anlagen	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Anlage (Benutzersprache)
Geschäftsplan	Echtzeit	Auswahllistenfelder für Geschäftsplan (Benutzersprache)
Kampagne	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Kampagne (Benutzersprache)
Benutzerdefiniertes Objekt 1-15	Echtzeit	Auswahllistenfelder für benutzerdefiniertes Objekt nn (Benutzersprache)
Person	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Person (Benutzersprache)
Veranstaltung	Historisch	Auswahllistenfelder für Veranstaltung (Benutzersprache)
Finanzplan	Echtzeit	Auswahllistenfelder für Finanzplan (Benutzersprache)
Lead	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Lead (Benutzersprache)
Verkaufsprojekt	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Vertriebschance (Benutzersprache)
Verkaufsprojektprodukt	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Verkaufsprojektprodukt (Benutzersprache)
Produkt	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Produkt (Benutzersprache)
Quote	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Quote (Benutzersprache)
Serviceanfrage	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Serviceanfrage (Benutzersprache)



Datensatztyp	Historisch oder Echtzeit	Name des Unterordners
Gemeinsame Adresse	Historisch	Auswahllistenfelder für gemeinsame Adresse (Benutzersprache)
Lösung	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Lösung (Benutzersprache)
Benutzer	Historisch und Echtzeit	Auswahllistenfelder für Benutzer (Benutzersprache)

**HINWEIS:** Der Datensatztyp "Benutzer" wird nicht immer als Benutzerdimension angezeigt. Andere Dimensionsnamen, die für den Datensatztyp "Benutzer" verwendet werden, lauten: "Genehmiger", "Endgültiger Genehmiger" und "Zuletzt genehmigt von". Wenn ein Benutzerdatensatztyp in einem anderen Datensatztyp enthalten ist, wird der Benutzerdatensatztyp wie erwartet in der zweiten Hierarchieebene angezeigt. Die Auswahlliste für die Benutzersprache und die Auswahlliste für das Unternehmen werden jedoch ebenfalls in der zweiten Hierarchieebene angezeigt und nicht unter dem Benutzerdatensatztyp.

Wenn Sie die Auswahllistenwerte in der Unternehmenssprache anzeigen möchten, können Sie weiterhin die Auswahllistenfelder unter den Ordnern für die Standarddimensionen verwenden. Darüber hinaus befinden sich die Auswahllistenfelder mit dem Suffix *Code* (zuvor im Hauptordner) jetzt in den Unterordnern (z.B. "Firmenauswahlfelder (Code)", "Aktivitätsauswahlfelder (Code)" usw.), wobei das Suffix aus den Feldnamen entfernt wurde. Sie können diese sprachunabhängigen Codefelder (LIC) und die optimierte Version der Basisauswahllistenfelder weiterhin in Berichtsfiltren verwenden, um die Abfrageperformance zu verbessern.

In Berichten werden Auswahllistenwerte in der vom Benutzer oder vom Unternehmen gewählten Sprache angezeigt. Auswahllistenfelder, für die in der Benutzeroberfläche kein Wert gewählt wurde, werden so angezeigt wie in der folgenden Tabelle dargestellt. Das Anzeigeverhalten für den Auswahllistenwert hängt vom Typ der Auswahlliste ab, der vordefiniert oder benutzerdefiniert indiziert sein kann.

In der folgenden Tabelle wird das Anzeigeverhalten für den Auswahllistenwert für die Themenbereiche der Kategorie "Historische Analysen" beschrieben.

Auswahllistentyp	Sprachunabhängiger Code	Von Unternehmenssprache abhängiger Wert	Von Benutzersprache abhängiger Wert
Vordefiniert	Nicht spezifiziert	Nicht spezifiziert oder leer. Ist der Wert auf "Nicht spezifiziert" gesetzt, wird dieser Text in der für das Unternehmen gewählten Sprache angezeigt.	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Benutzer gewählten Sprache angezeigt.
Benutzerdefiniert indiziert, mit oder ohne Definition von benutzerdefinierten Werten	Nicht spezifiziert	Leer.	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Benutzer gewählten Sprache angezeigt.

In der folgenden Tabelle wird das Anzeigeverhalten für den Auswahllistenwert für die Themenbereiche der Kategorie "Echtzeitberichte" beschrieben.

Auswahllisten typ	Sprachunabhängiger Code	Von Unternehmenssprache abhängiger Wert	Von Benutzersprache abhängiger Wert
Vordefiniert	Leer	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Unternehmen gewählten Sprache angezeigt.	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Benutzer gewählten Sprache angezeigt.
Benutzerdefiniert indiziert, mit Definition von benutzerdefinierten Werten	Leer	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Unternehmen gewählten Sprache angezeigt.	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Benutzer gewählten Sprache angezeigt.
Benutzerdefiniert indiziert, ohne Definition von benutzerdefinierten Werten	Leer	Die Datensätze werden gelöscht.	Nicht spezifiziert. Dieser Text wird in der vom Benutzer gewählten Sprache angezeigt.

## Hinweise zur Verwendung von Themenbereichen

In diesem Thema erhalten Sie Informationen zu Themenbereichen für Datum und Uhrzeit sowie zu Quotenperioden.

### Themenbereiche für Datum und Uhrzeit

Perioden in Ihren Berichten können auf dem Geschäftskalender Ihres Unternehmens basieren, der von einem normalen Kalender abweichen kann. Zum Beispiel kann das Geschäftsjahr des Unternehmens am 1. Juni jedes Kalenderjahrs beginnen. Wenn Ihr Unternehmen vor Kurzem die Methode für das Geschäftskalenderjahr in Oracle CRM On Demand geändert hat, prüfen Sie die historischen Analysen sorgfältig, falls sie sich auf mehrere Jahre beziehen. Daten in Berichten, die auf der vorherigen Geschäftskalendermethode basieren, können nicht mit Daten abgestimmt werden, die auf der neuen Methode für das Geschäftskalenderjahr basieren.

### Quotenperioden

Berichte, die Quoteninformationen nach Jahr enthalten, verwenden den Abschlussmonat des Jahres. Dagegen wird auf dem Quotenbildschirm das Jahr des Anfangsmonats der Quotenperiode angezeigt, das von den Berichten abweicht. Beispiel: Wenn die Quotenperiode von November 2009 bis Januar 2010 dauert, wird auf dem Quotenbildschirm das Jahr 2009 angezeigt, in den Berichten wird jedoch das Jahr 2010 angezeigt.

## Auswählen von Themenbereichen

Um einen Themenbereich für einen Bericht auszuwählen, klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics", und klicken Sie im Bereich "Erstellen" auf "Analyse".

Die Seite "Themenbereich auswählen" enthält zwei Kategorien von Themenbereichen: Historische Analysen und Echtzeitberichte. In den Themenbereichen der Kategorie "Historische Analysen" können historische Berichte mit Trendanalysen generiert werden, die auf den über Nacht aktualisierten Daten basieren. Die Themenbereiche in der Kategorie "Echtzeitberichte" bieten topaktuelle Datenanalysen und Echtzeitinformationen.

Themenbereiche stellen Informationen dar, die einen bestimmten Geschäftsbereich betreffen, oder Berichts- und Analyseanforderungen einer bestimmten Zielgruppe. Die Namen der Themenbereiche entsprechen dem enthaltenen Informationstyp, z.B. Dimensionsobjekte (Datensatztypen) und Faktmetriken, den Geschäftsbenutzer analysieren möchten. Mit den Namen der Themenbereiche werden diese Informationen in verschiedenen Ordnern organisiert und kategorisiert.

## Themenbereiche der Kategorie "Historische Analyse"

Über die folgenden Links erhalten Sie Informationen zu den einzelnen Themenbereichen, z.B. zur Geschäftszielsetzung und zum Beziehungstyp (1:1, 1:n, n:n usw.), sowie eine Liste der verfügbaren Dimensionen und Metriken:

- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmenadressen](#) (auf Seite 1033)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Mitbewerbern](#) (auf Seite 1034)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Partnern](#) (auf Seite 1037)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und zugehörigen Firmen](#) (auf Seite 1039)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmenkontakten](#) (siehe "[Themenbereich für historische Analysen zu Firmenpersonen](#)" auf Seite 1042)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmen](#) (auf Seite 1043)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Firmenteams](#) (auf Seite 1045)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Aktivitäten](#) (auf Seite 1045)
- [Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten](#) (auf Seite 1048)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Anlagen](#) (auf Seite 1053)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Besuchsaktivitäten](#) (auf Seite 1055)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnen](#) (auf Seite 1057)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnenantworten](#) (auf Seite 1058)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Personenadressen](#) (auf Seite 1060)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Personen](#) (auf Seite 1060)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Personeninteressen](#) (auf Seite 1061)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Personenumsätzen](#) (auf Seite 1062)
- [Themenbereich für historische Analysen zu Personenteams](#) (auf Seite 1064)

- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 1064) (nur Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Geschäftsregistrierungen](#) (auf Seite 1066) (nur Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Händlern](#) (auf Seite 1069) (nur Oracle CRM On Demand Automotive-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Veranstaltungen](#) (auf Seite 1070)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Haushalten](#) (auf Seite 1071) (nur Oracle CRM On Demand Financial Services-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Leads](#) (auf Seite 1073)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu MDF-Anforderungen](#) (auf Seite 1075) (nur Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern](#) (auf Seite 1077)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Partnern](#) (auf Seite 1080)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektpersonen](#) (auf Seite 1082)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 1083)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Verkaufsprojekte](#) (auf Seite 1085)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektteams](#) (auf Seite 1086)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Partnern](#) (auf Seite 1087) (nur Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Pipelines](#) (auf Seite 1089)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Portfolios](#) (auf Seite 1090) (nur Oracle CRM On Demand Financial Services-Edition)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Produkten](#) (auf Seite 1092)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Angeboten](#) (auf Seite 1093)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Vertriebsphasen](#) (auf Seite 1094)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Serviceanfragen](#) (auf Seite 1095)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Aktivitäten](#) (auf Seite 1097)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Adressen](#) (auf Seite 1099)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Lösungen](#) (auf Seite 1100)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 1101)
- ▭ [Themenbereich für historische Analysen zur Analyse der Nutzungsverfolgung](#) (siehe "[Themenbereich für historische Analysen der Nutzungsverfolgung](#)" auf Seite 1104)

## Themenbereiche der Kategorie "Echtzeitberichte"

Über die folgenden Links erhalten Sie Informationen zu den einzelnen Themenbereichen, z.B. zur Geschäftszielsetzung und zum Beziehungstyp (1:1, 1:n, n:n usw.), sowie eine Liste der verfügbaren Dimensionen und Metriken:

- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenkontakten](#) (siehe "[Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenpersonen](#)" auf Seite 1114)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenumsätzen](#) (auf Seite 1115)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen](#) (auf Seite 1116)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Mitbewerbern](#) (auf Seite 1118)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Partnern](#) (auf Seite 1120)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und zugehörigen Firmen](#) (auf Seite 1123)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aktivitäten](#) (auf Seite 1125)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten](#) (auf Seite 1126)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Bewertungen](#) (auf Seite 1140)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Anlagen](#) (auf Seite 1142)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Büchern](#) (auf Seite 1143)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Geschäftsplanungen](#) (auf Seite 1144)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Kampagnen](#) (auf Seite 1146)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personenbeziehungen](#) (auf Seite 1148)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personen](#) (auf Seite 1148)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Firmen](#) (auf Seite 1149)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Personen](#) (auf Seite 1151)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 1153)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Serviceanfragen](#) (auf Seite 1154)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten](#) (auf Seite 1156)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Veranstaltungen](#) (auf Seite 1157)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Prognosen](#) (auf Seite 1159)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Haushalten](#) (auf Seite 1163) (nur Oracle CRM On Demand Financial Services-Edition)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Leads](#) (auf Seite 1167)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 1170)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern](#) (auf Seite 1171)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Partnern](#) (auf Seite 1173)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektpersonen](#) (auf Seite 1175)

- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Produktumsätzen für Verkaufsprojekte](#) (siehe "Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekt-Produktumsätzen" auf Seite 1176)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektteams](#) (auf Seite 1177)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aufträgen](#) (auf Seite 1178)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Partnern](#) (auf Seite 1179) (nur Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management-Edition)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zur Übermittlung personalisierter Inhalte](#) (auf Seite 1181)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Angeboten](#) (auf Seite 1184)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Serviceanfragen](#) (auf Seite 1184)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu gemeinsamen Aktivitäten](#) (auf Seite 1186)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Lösungen](#) (auf Seite 1187)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung](#) (auf Seite 1188)
- [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Fahrzeugen](#) (auf Seite 1190)

In der folgenden Tabelle sind die fünf von Analytics verwendeten Themenbereichstypen aufgeführt.

Themenbereichstyp	Beschreibung
Einfach	<p>Dieser Themenbereichstyp besteht aus einer einzigen Fakt-Tabelle, die alle Metriken des Steuerungsdatensatzes enthält. Der Bericht liefert immer ein verständliches Ergebnis. Mit anderen Worten: Ganz gleich, welche Kombination aus Attributen und Metriken für den Bericht gewählt wird, der Bericht gibt immer ein Ergebnis aus, das die Daten in Oracle CRM On Demand widerspiegelt.</p> <p>Einfache Themenbereiche eignen sich für Berichte über einen einzigen Metriksatz. Sie ermöglichen die Detailanzeige von Transaktionsdaten.</p>
Multifakt	<p>Dieser Themenbereichstyp besteht aus mehreren Fakt-Tabellen auf unterschiedlichen Dimensionsebenen. Die Fakt-Tabellen sind durch konforme (gemeinsame) Dimensionen miteinander verbunden. Mit Multifakt-Themenbereichen können Sie kombinierte Faktenanalysen durchführen.</p> <p>Nicht alle Dimensionen weisen eine Beziehung zu allen Fakt-Tabellen auf. Die Quota-Metriken-Tabelle beispielsweise besitzt ausschließlich eine Beziehung zu den Dimensionen "Dem Benutzer zugeordnet", "Quota" und "Datum". Diese Dimensionen werden in der Terminologie der Dimensionsmodellierung auch konforme Dimensionen genannt. Wenn Sie in einem Multifakt-Themenbereich Attribute aus einer Dimension und eine Metrik aus einem Fakt wählen und diese keine direkte Beziehung zueinander haben, wird der Bericht nicht ordnungsgemäß ausgeführt. In manchen Fällen ist das Metrikfeld leer, oder der Bericht enthält eine Fehlermeldung.</p> <p>Multifakt-Themenbereiche eignen sich zum Erstellen von Berichten über mehrere Metrikgruppen, die miteinander verbunden sind.</p>

Themenbereichstyp	Beschreibung
Zusammenfassung	<p>Dieser Themenbereichstyp besteht aus einer einzigen zusammengefassten Fakt-Tabelle. Damit können Sie mithilfe einer Schlüsseldimension zusammenfassende Analysen der Metriken durchführen. Dieser Typ wird <i>Zusammenfassung</i> genannt, weil er zusammenfassende Informationen für eine bestimmte Dimension oder einen bestimmten Datensatztyp in Oracle CRM On Demand-Analysen, wie dem Firmendatensatztyp, liefert. Über diesen Themenbereich können Sie alle zur CRM-Funktionalität gehörenden Metriken, wie Verkaufsumsätze, Serviceanfragen, Aktivitäten und Leadmetriken, abrufen.</p> <p>Zusammenfassende Themenbereiche bieten sich an, wenn Sie mit einer Schlüsseldimension Zusammenfassungen von Metriken erstellen möchten, ohne diese Metriken mit anderen Dimensionen zu analysieren.</p>
Viele-zu-viele (n:n)	<p>Dieser Themenbereichstyp stellt sowohl n:n- als auch 1:n-Beziehungen zwischen zwei Datensatztypen dar. Er enthält eine Fakt-Tabelle, könnte jedoch auch ein Themenbereich ohne Fakt-Tabelle sein.</p> <p>Ein Bericht über die 1:n-Beziehung zwischen benutzerdefiniertem Objekt 01 und Firma kann auch über diesen Themenbereich erstellt werden. Wenn Sie jedoch einen Bericht über die n:1-Beziehung zwischen Firma und benutzerdefiniertem Objekt 01 erstellen möchten, verwenden Sie einen anderen Themenbereich. Mit "Benutzerdefiniertes Objekt 01", einem einfachen Entwurfsthemenbereich, können Sie Berichte über alle n:1-Beziehungen zwischen allen Standarddatensatztypen und dem benutzerdefinierten Objekt 1 erstellen.</p> <p>n:n-Themenbereiche sind die einzigen, die für Berichte zu n:n- und 1:n-Beziehungen zwischen Datensatztypen verwendet werden können.</p>
Verbund	<p>Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über 1:n- und n:1-Beziehungen zwischen den Datensatztypen "Benutzerdefiniertes Objekt" und anderen Datensatztypen erstellen, jedoch keine Berichte über n:n-Beziehungen.</p>

Die ersten vier genannten Themenbereichstypen (Einfach, Multifakt, Zusammenfassung und n:n) sind Standardthemenbereiche. Der fünfte Themenbereichstyp ist der Themenbereich "Verbund" für benutzerdefinierte Objekte.

## Standardthemenbereiche

Standardthemenbereiche sind für Berichte über die Beziehung zwischen Standarddatensatztypen, einschließlich der benutzerdefinierten Objekte 01, 02 und 03, vorgesehen. Standarddatensatztypen und die Benutzerobjekte 01, 02 und 03 können folgende Beziehungen aufweisen:

n 1:n

n n:1

n n:n

Oracle CRM On Demand stellt dedizierte Themenbereiche zur Verfügung, mit denen Berichte über eine n:1-Beziehung zwischen einem Standarddatensatztyp und anderen Datensatztypen erstellt werden können. Mit dem Themenbereich "Verkaufsprojekte" kann beispielsweise ein Bericht über die Beziehung eines

Verkaufsprojektdatensatztyps zu anderen Datensatztypen erstellt werden. Mit dedizierten Themenbereichen können auch Berichte über eine n:n-Beziehung zwischen zwei Datensatztypen erstellt werden. Der Themenbereich "Historie Verkaufsprojekt und Partner" ermöglicht beispielsweise die Erstellung eines Berichts über eine n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekt- und Partnerdatensatztypen.

### Themenbereiche "Verbund"

Es gibt zwei Themenbereiche "Verbund":

- Mit dem Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten können Sie Berichte über die Beziehung zwischen den benutzerdefinierten Objekten 04 bis 40 und vielen anderen Datensatztypen, einschließlich der benutzerdefinierten Objekte 01, 02 und 03, erstellen. Mit diesem Themenbereich können Berichte über alle Typen von Beziehungen erstellt werden, außer für die n:n-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 04 bis 40 und anderen Datensatztypen, was von Oracle CRM On Demand nicht direkt unterstützt wird.

Der Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten ist der einzige Themenbereich, der das Reporting aller benutzerdefinierten Objekte und der zugehörigen Objekte unter einem einzigen Themenbereich vereint.

- Mit dem Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten können Sie Berichte über die Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 und Firmen, Personen, Verkaufsprojekten und Serviceanfragen erstellen.

In einem Themenbereich "Verbund" wird das Konzept eines einzelnen Steuerungsdatensatztyps nicht angewandt. Das Fehlen eines Steuerungsdatensatztyps bedeutet, dass Sie der Analyse immer eine Standardmetrik hinzufügen müssen. Da der Themenbereich "Verbund" kein einzelnes Steuerungsobjekt besitzt, muss die Analyse immer eine Metrik enthalten, damit ein Beziehungspfad zwischen Objekten ausgewählt werden kann. In anderen Themenbereichen ist dies nicht der Fall, weil die Beziehung mit einer impliziten Faktmetrik im Repository vordefiniert ist.

Ein Themenbereich "Verbund" bietet Zugriff auf die Metriken für die unterstützten zugehörigen Datensatztypen, sodass Sie einen Zusammenfassungsbericht für die zugehörigen Metriken erstellen können. Mit dem Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten können Sie eine Zusammenfassungsanalyse erstellen, die die meisten Datensatztypen in Oracle CRM On Demand enthält.

Mit einem Themenbereich "Verbund" können Sie Analysen erstellen, die die 1:n- und n:n-Beziehungen für die unterstützten Datensatztypen darstellen. Beim n:n-Ansatz müssen Sie den Themenbereich für den Standarddatensatztyp (z.B. den Datensatztyp "Firma") und den Themenbereich "Benutzerdefiniertes Objekt" verwenden, um einen Bericht über die 1:n-Beziehung zu erstellen, oder den Themenbereich "Benutzerdefiniertes Objekt", um einen Bericht über die 1:n-Beziehung zwischen anderen Datensatztypen und diesem benutzerdefinierten Objekt zu erstellen. Durch die Verwendung des Themenbereichs für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten und des Themenbereichs für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten ist der Zugriff auf beide Typen von Beziehungen möglich. Eine n:n-Analyse ist in diesen Themenbereichen jedoch nicht verfügbar.

### Umbenennen von Datensatztypen in Analytics

Oracle ermöglicht die Umbenennung von Datensatztypen in Analysen für alle Standard-Datensatztypen. Unternehmensadministratoren können Datensatztypen in Oracle CRM On Demand umbenennen. Diese neuen Namen werden im Analysebereich von Oracle CRM On Demand widergespiegelt. Die umbenannten Datensatztypen werden mit den neuen Namen in Themenbereichen, Berichten und Dashboards angezeigt. Beispiel: Wenn ein Unternehmensadministrator in Oracle CRM On Demand den Namen des Datensatztyps "Firma" in *Arzt* ändert, wird das Wort *Firma* in allen Antworten und Themenbereichen ersetzt. Aus dem



Themenbereich *Adresse Firma* wird *Adresse Arzt*. Der Themenbereich *Metriken Firma* wird zu *Metriken Arzt* usw.

### Zeilen-ID und Objekt-ID

Für jeden Datensatztyp in einem Themenbereich (z.B. Firma, Aktivität, Anlagen usw.) wird das Feld "Zeilen-ID" in der Datenbank einem Feld mit der Bezeichnung "<Objekt>-ID" zugeordnet. Beispiel: Firmen-ID, Lead-ID, Serviceanfragen-ID usw.

### Optimierte benutzerdefinierte Felder

Manche Dimensionen enthalten benutzerdefinierte Felder, die optimiert wurden, um die Abfragezeit bei ihrer Verwendung in Filtern zu verringern. Optimierte benutzerdefinierte Felder befinden sich in Ordnern, in denen der Name mit "Optimierte Benutzerfelder", "Optimierte benutzerdefinierte Metriken" oder "Optimierte Auswahllistenfelder (Code)" beginnt, wie z.B. "Optimierte benutzerdefinierte Felder für Firma", "Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt" und "Optimierte Auswahllistenfelder (Code) für Firma". Numerische Benutzerfelder, z.B. solche mit dem Typ CUR, INT oder NUM, sind als Metriken im Ordner mit optimierten benutzerdefinierten Metriken verfügbar, wenn der Datensatztyp das treibende Objekt in einem bestimmten Themenbereich ist. Beispiel: Der Datensatztyp "Firma" ist das Steuerungsobjekt im Themenbereich "Firmenhistorie".

Manche Dimensionen in Echtzeit-Themenbereichen enthalten Felder, die optimiert wurden, um die Abfragezeit bei ihrer Verwendung in Filtern zu verringern. Optimierte Felder enden mit den Begriffen "Code" oder "UTC". Beispiel: Die Firmendimension verfügt über das Feld "Firmentyp". Außerdem verfügt die Dimension über das Feld "Firmentypcode", das die optimierte Version des Feldes "Firmentyp" ist. Ebenso gibt es das Feld "Indiziertes Datum (UTC)", das die optimierte Version des Feldes "Indiziertes Datum" ist. Die Verwendung des optimierten Feldes im Filter generiert schnellere Abfragen. Diese Methode ist schneller als die Verwendung des Standardfelds. Informationen zur Verwendung optimierter Filterfelder finden Sie unter [Verwenden optimierter Filterfelder](#) (auf Seite 1191).

## Themenbereich für historische Analysen zu Firmenadressen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Adressen erstellen. In anderen Themenbereichen können Sie nur Berichte zur primären Adresse einer Firma erstellen. Dieser Themenbereich ermöglicht jedoch Berichte zu allen Adressen einer Firma zusammen mit den zugehörigen benutzerdefinierten Feldern sowie zu einer von mehreren Firmen gemeinsam verwendeten Adresse. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Adresse

### Metriken

Keine

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Der Ordner mit benutzerdefinierten Feldern für Firmenadressen wird nur den benutzerdefinierten Feldern der Firmenadressen zugeordnet. Wenn eine gemeinsam verwendete Adresse einer Firma zugeordnet wird, sind für die Berichte nur die benutzerdefinierten Felder verfügbar, die den Firmenadressen über die Option "Bearbeiten" hinzugefügt wurden. Die benutzerdefinierten Felder der gemeinsam verwendeten Adresse sind nicht verfügbar.

## Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Mitbewerbern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die n:n-Beziehung zwischen Firmen und Mitbewerberfirmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Mitbewerberdimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Mitbewerber einer Firma angezeigt werden. Firmen, die nicht mindestens einem Mitbewerber zugeordnet sind, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Firma und Mitbewerberfirma vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Firmen und Mitbewerberfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen

n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenmitbewerber
- n Kampagne
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl archivierter Leads
  - n Anzahl qualifizierter Leads
  - n Anzahl abgelehnter Leads
  - n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
  - n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
  - n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
  - n Anzahl Serviceanfragen

- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Potenz. Umsatz
- n Potenzieller Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Gesamtzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)

### Hinweise zur Nutzung

Dieser Themenbereich gehört zu einer Gruppe zugehöriger Themenbereiche. Alle Themenbereiche in dieser Gruppe haben dieselbe Metrik und verwenden die meisten Dimensionen gemeinsam. Der einzige Unterschied zwischen den Themenbereichen besteht darin, dass die erste Dimension in der Dimensionsliste themenbereichsspezifisch ist. Folgende Themenbereiche sind in dieser Gruppe enthalten:

- n Historie Firma und Mitbewerber
- n Historie Firma und Partner
- n Historie Firma und zugehörige Firma

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Partnern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die n:n-Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Partnerdimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Partner einer Firma angezeigt werden. Firmen, die nicht mindestens einer Partnerfirma zugeordnet sind, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Firma und Partnerfirma vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenpartner
- n Kampagne
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Person für Geschäftsbeziehung

### n Gebiet

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

### n Firmenmetriken

- n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Leads
- n Anzahl archivierter Leads
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Potenz. Umsatz
- n Potenzieller Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (SAs)
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)

- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)

### Hinweise zur Nutzung

Dieser Themenbereich gehört zu einer Gruppe zugehöriger Themenbereiche. Alle Themenbereiche in dieser Gruppe haben dieselbe Metrik und verwenden die meisten Dimensionen gemeinsam. Der einzige Unterschied zwischen den Themenbereichen besteht darin, dass die erste Dimension in der Dimensionsliste themenbereichsspezifisch ist. Folgende Themenbereiche sind in dieser Gruppe enthalten:

- n Historie Firma und Mitbewerber
- n Historie Firma und Partner
- n Historie Firma und zugehörige Firma

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und zugehörigen Firmen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die n:n-Beziehung zwischen Firmen und zugehörigen Firmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Dimension für zugehörige Firmen enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle zugehörigen Firmen einer Firma angezeigt werden. Firmen, die nicht mindestens einer zugehörigen Firma zugeordnet sind, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen

## Analytics

---

Firma und zugehöriger Firma vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Firmen und zugehörigen Firmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Zugehörige Firma
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl archivierter Leads



- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Potenz. Umsatz
- n Potenzieller Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (SAs)
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)

## Hinweise zur Nutzung

Dieser Themenbereich gehört zu einer Gruppe zugehöriger Themenbereiche. Alle Themenbereiche in dieser Gruppe haben dieselbe Metrik und verwenden die meisten Dimensionen gemeinsam. Der einzige Unterschied zwischen den Themenbereichen besteht darin, dass die erste Dimension in der Dimensionsliste themenbereichsspezifisch ist. Folgende Themenbereiche sind in dieser Gruppe enthalten:

- n Historie Firma und Mitbewerber
- n Historie Firma und Partner
- n Historie Firma und zugehörige Firma

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Firmenpersonen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Firmenkontakten (Personen) erstellen. Sie können Berichte zu allen einer Firma zugeordneten Personen erstellen oder zu einer Person, die mit mehreren Firmen verknüpft ist. Sie können damit jedoch keine Berichte zu einer Firmen oder Personen erstellen, die nicht einer Person oder Firma zugeordnet sind. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person

### Metriken

Keine

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Firmen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich stellt eine Ansicht mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Betriebsmetriken eines Unternehmens für die zugehörigen Firmen bereit. Der Firmendatensatztyp ist der zu analysierende Datensatztyp. Mit dem Firmendatensatztyp können Sie Fragen zur Firmenperformance beantworten: Welche Unternehmen haben die meisten Serviceanfragen? Welche Unternehmen haben die meisten Verkaufsprojekte? In diesem Themenbereich können Sie für diese Metriken auf allen Ebenen eine Gruppierung und ein Rollup nach Firma, Firmengebiet und Datumsdimensionen durchführen. Für eine tiefere Analyse unter Berücksichtigung anderer Geschäftsbereiche ist die Verwendung anderer Themenbereiche erforderlich.

### Beziehungstyp

Zusammenfassung

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl archivierter Leads

- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Potenz. Umsatz
- n Potenzieller Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (SAs)
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Firmenteams

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Teambenutzern erstellen. Eine Firma kann in Oracle CRM On Demand mehreren Teammitgliedern zugeordnet sein. Sie können mit diesem Themenbereich eine Liste aller einer Firma zugeordneten Teammitglieder oder eine Liste aller Firmen, zu denen ein Benutzer als Teammitglied hinzugefügt wurde, erstellen. Sie können mit diesem Themenbereich jedoch keine Berichte zu Firmen oder Benutzern erstellen, die nicht einem Benutzer oder einer Firma zugeordnet sind. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenteam
- n Teammitglied

#### Metriken

Keine

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Aktivitäten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie eine Reihe von Aktivitätsmetriken nach Aktivitäts-, Firmen-, Verkaufsprojekt-, Lead-, Kampagnen-, Personen-, Serviceanfragen- und Datumsdimensionen analysieren. Da dieser Themenbereich jedes einzelne Aktivitätsereignis und jede einzelne Interaktion in Verbindung mit diesen Datensatztypen darstellt, befindet sich der Themenbereich auf der niedrigstmöglichen Ebene. Die Aktivitätsfakt-Tabelle, die diesen Themenbereich festlegt, kann deshalb die größte sein. Mit diesem Themenbereich können Sie Aktivitätsmetriken mit der höchstmöglichen Anzahl an Dimensionen zusammenfassen und analysieren. Dieser Themenbereich besteht aus mindestens zwei Fakt-Tabellen. Damit können Berichte zu Benutzerquoten in Bezug auf Aktivitätsmetriken erstellt werden.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Kampagne
- n Person
- n Datum
- n Händler
- n Veranstaltung
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Quote
- n Serviceanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Aktivitätsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Aktivitäten
  - n Aktivitätsmetrik nach Erstellungsdatum
    - n Anzahl Aktivitäten (Erstellungsdatum)
    - n Anzahl Termine (Erstellungsdatum)
    - n Anzahl abgeschlossener Aktivitäten (Erstellungsdatum)

- n Anzahl offener Aktivitäten (Erstellungsdatum)
- n Anzahl Aufgaben (Erstellungsdatum)
- n Aktivitätsmetrik nach anderen Daten
  - n Anzahl Termine (Enddatum)
  - n Anzahl Termine (Startdatum)
  - n Anzahl Aufgaben (Gültigkeitsdatum)
- n Anzahl Firmen mit Aktivitäten
- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl geplanter Termine
- n Anzahl getätigter Anrufe
- n Anzahl erreichter Personen
- n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten
- n Anzahl offene Aktivitäten
- n Quotenmetriken
  - n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Felder mit aktivierter Benutzerzeitzone

Normalerweise zeigen alle Zeitangaben in Berichten des Themenbereichs Analyse die Zeitzone des Unternehmens an, um konsistente Zeitinformationen sicherzustellen, egal, wer die Berichte generiert. Die Dimension "Aktivität" umfasst die folgenden Felder:

- n Endzeit
- n Benutzerzeitzone Endzeit
- n Startzeit
- n Benutzerzeitzone Startzeit

Die Felder "Endzeit" und "Startzeit" geben die Aktivitätszeit in der Zeitzone des Unternehmens an. Die Felder "Benutzerzeitzone Endzeit" und "Benutzerzeitzone Startzeit" geben dieselben Informationen wie die Standardfelder an, jedoch in der örtlichen Zeitzone des Benutzers.

## Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie erweiterte benutzerdefinierte Objekte analysieren.

Der Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten ist ein spezieller Themenbereich, in dem Berichte zu 1:n- und n:1-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 sowie bestimmten vordefinierten Objekten erstellt werden können. Im Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten können Berichte für eine bestimmte Anzahl von Objekten eines Themenbereichs erstellt werden. Deshalb ist für die Analyseerstellung eine Bestimmungsmetrik erforderlich. Mit dieser Metrik wird bestimmt, welcher Beziehungspfad zwischen den in der Analyse enthaltenen Objekten ausgewählt werden soll. Sobald mindestens zwei Dimensionen in einer Analyse vorhanden sind, ist für die Oracle CRM On Demand-Analyse eine Metrik zum Verknüpfen der Dimensionen erforderlich. Wenn der Bericht keine Metrik enthält, wählt die Oracle CRM On Demand-Analyse zufällig eine Metrik aus.










Die n:n-Beziehung ist für Zuordnungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 sowie Firma, Person, Serviceanfrage und Verkaufsprojekt in Analytics verfügbar. Deshalb können Berichte zu 1:n-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 01, 02 und 03 sowie diesen Objekten erstellt werden.

### Beziehungstyp

Verbund

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

-  Firma
-  Kampagne
-  Person
-  Benutzerdefiniertes Objekt 01
-  Benutzerdefiniertes Objekt 02
-  Benutzerdefiniertes Objekt 03
-  Verkaufsprojekt
-  Verantwortlicher Benutzer
-  Serviceanfrage



## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

### n Firmenmetriken

- n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
- n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Firma
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)

### n Kampagnenmetriken

- n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Kampagne
- n Anzahl Firmen für Kampagne
- n Anzahl Kampagnen
- n Anzahl aktiver Kampagnen
- n Anzahl abgeschlossener Kampagnen
- n Anzahl geplanter Kampagnen
- n Anzahl Personen für Kampagne
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Prozentsatz (%) des Budgets (Definition: Die Kosten multipliziert mit 100, dann geteilt durch die geplanten Kosten.)
- n Erreichtes Lead-Ziel in Prozent (%) (Definition: Die Anzahl der Leads multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Lead-Ziel.)
- n Erreichtes Umsatzziel in Prozent (%) (Definition: Der abgeschlossene Umsatz multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Umsatzziel.)
- n Durchschnittliche Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne)
- n Durchschnittliche Kosten pro Lead (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads)
- n Durchschnittliche Tage bis zum Konvertieren von Lead (Definition: Die Anzahl der Tage zwischen Leaderstellungsdatum und Leadkonvertierungsdatum geteilt durch die Anzahl der in Verkaufsprojekten konvertierten Leads.)
- n Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Kosten pro Lead (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads.)

## Analytics

---

- n Lead-Konvertierungsrate (Definition: Leads, die zu Kunden geworden sind, in Prozent.)
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Gesamtanzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n ROI (Return on Investment)
- n Personenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Person
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Person
  - n Immobilienwert
    - n Durchschnittlicher Immobilienwert
    - n Durchschnittlicher Immobilienwert (000)
    - n Immobilienwert
    - n Immobilienwert (000)
  - n Gesamtaktiva
    - n Durchschnittliche Aktiva gesamt
    - n Durchschnittliche Aktiva gesamt (000)
    - n Gesamtaktiva
    - n Gesamtaktiva (000)
  - n Gesamtausgaben
    - n Durchschnittliche Gesamtausgaben
    - n Durchschnittliche Gesamtausgaben (000)
    - n Gesamtausgaben
    - n Gesamtausgaben (000)
  - n Gesamteinnahmen
    - n Durchschnittliches Gesamteinkommen
    - n Durchschnittliches Gesamteinkommen (000)
    - n Gesamteinnahmen
    - n Gesamteinnahmen (000)
  - n Gesamtpassiva
    - n Durchschnittliche Gesamtpassiva
    - n Durchschnittliche Gesamtpassiva (000)
    - n Gesamtpassiva
    - n Gesamtpassiva (000)
  - n Gesamtes Reinvermögen
    - n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen

- n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen (000)
- n Gesamtes Reinvermögen
- n Gesamtes Reinvermögen (000)
- n Vertrieb seit Jahresanfang
  - n Durchschnittlicher Vertrieb seit Jahresanfang
  - n Durchschnittlicher Vertrieb seit Jahresanfang (000)
  - n Vertrieb seit Jahresanfang
  - n Vertrieb seit Jahresanfang (000)
- n Anzahl Kunden
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Interessenten
- n Metriken für benutzerdefinierte Objekte 01-03
  - n Benutzerdefinierte Metriken für benutzerdefinierte Objekte 01-03
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für benutzerdefinierte Objekte 01-03
  - n Anzahl benutzerdefinierte Objekte 01-03
- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Verkaufsprojektmetrik nach Anfangsdatum
    - n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
    - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Gewinne
    - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
    - n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
    - n Durchschnittlicher Vertriebszyklus
    - n Abgeschlossener Umsatz
    - n Erwarteter Umsatz
    - n Verlustrate für Verkaufsprojekte
    - n Gewinnrate Verkaufsprojekt
    - n Umsatz
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte

- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Durchschnittlicher Geschäftsumfang
- n Durchschnittlicher Vertriebszyklus
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Erwarteter Umsatz
- n Erwarteter Umsatz (000)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal (000)
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal (000)
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Metriken für Serviceanfragen
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage
  - n Metriken zu Serviceanfragen nach Abschlussdatum
    - n Anzahl abgebrochene Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Anzahl abgeschlossene Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (Abschlussdatum)
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage
  - n Anzahl abgebrochener Serviceanfragen (SA)
  - n Anzahl abgeschlossene Serviceanfragen (SA)
  - n Anzahl offene Serviceanfragen (SA)
  - n Anzahl ausstehende Serviceanfragen (SA)
  - n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen
  - n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen
  - n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen
  - n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)

### Hinweise zur Nutzung

Ergebnislose Analysen können aus mehreren Gründen auftreten. Einer dieser Gründe kann sein, dass für die Analyse keine Metrik vorliegt. Ihre Analyse muss mindestens eine Metrik enthalten.

Oder die Analyse ist ergebnislos, weil Sie zwei benutzerdefinierte Objekte verwenden, die einander nicht direkt zugeordnet sind. Um die Zuordnung zwischen einem benutzerdefinierten Objekt und einem anderen Objekt mit einem anderen benutzerdefinierten Objekt zu analysieren, müssen die Objekte direkt zugeordnet werden. Beispiel: Wenn ein Firmenobjekt den benutzerdefinierten Objekten 01 und 03 direkt zugeordnet ist, können Sie einen Bericht zur Zuordnung zwischen Firma und benutzerdefiniertem Objekt 01 oder zur Zuordnung zwischen Firma und benutzerdefiniertem Objekt 03 erstellen. Sie können jedoch keinen Bericht zur kombinierten Zuordnung zwischen Firma, benutzerdefiniertem Objekt 01 und benutzerdefiniertem Objekt 03 erstellen, es sei denn, in der Anwendung ist eine direkte Verbindung zwischen benutzerdefiniertem Objekt 01 und benutzerdefiniertem Objekt 03 definiert.

Wenn ein Firmenobjekt direkt dem benutzerdefinierten Objekt 01 und ein benutzerdefiniertes Objekt 01 direkt dem benutzerdefinierten Objekt 03 zugeordnet ist, dann können Sie einen Bericht zur Zuordnung zwischen Firma und benutzerdefiniertem Objekt 01 sowie zur Zuordnung zwischen benutzerdefiniertem Objekt 01 und benutzerdefiniertem Objekt 03 erstellen. Ein Bericht zur kombinierten Zuordnung zwischen Firma, benutzerdefiniertem Objekt 01 und benutzerdefiniertem Objekt 03 kann jedoch nicht erstellt werden. Das ist nur möglich, wenn in der Anwendung eine direkte Zuordnung zwischen Firma und benutzerdefiniertem Objekt 03 definiert ist.

Die Dimensionen "Firma", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Benutzerdefinierte Felder für zugeordnete Objekte

Die benutzerdefinierten Felder eines zugeordneten Objekts stehen nicht für die Verwendung in Berichten im Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten zur Verfügung. Beispiel: Wenn Sie ein Feld für ein benutzerdefiniertes Objekt als zugehöriges Feld eines anderen benutzerdefinierten Objekts erstellen, ist das neue Feld nicht im Hauptobjektordner im Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten verfügbar. Das neue Feld ist jedoch weiterhin im Ordner des zugehörigen Objekts verfügbar.

## Themenbereich für historische Analysen zu Anlagen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Anlagenmetriken nach Firmen-, Anlagen-, Produkt- und Benutzerdimensionen analysieren. Sie können damit Anlagen und Produkte verfolgen, die an einen Kunden oder ein Unternehmen verkauft wurden. Dieser Themenbereich gehört zu den wenigen Themenbereichen, bei denen die Sichtbarkeit der Anlagendatensätze auf der Sichtbarkeit der zugeordneten Firmendatensätze basiert.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Anlagen
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produktkategorie
- n Produkt

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Anlagenmetriken
  - n Anlagenmetrik nach Kaufdatum
    - n Anzahl Anlagen
    - n Kaufpreis
    - n Menge
    - n Durchschnittlicher Kaufpreis
    - n Durchschnittliche Menge
  - n Anlagenmetrik nach Lieferdatum
    - n Anzahl Anlagen
    - n Kaufpreis
    - n Menge
    - n Durchschnittlicher Kaufpreis
    - n Durchschnittliche Menge
- n Anzahl Anlagen
- n Kaufpreis
- n Menge
- n Durchschnittlicher Kaufpreis
- n Durchschnittliche Menge

### Hinweise zur Nutzung

Sie können die Anlagenmetriken anhand der Dimension "Verantwortlicher Benutzer" analysieren. Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Besuchsaktivitäten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit dem Themenbereich zur Besuchsaktivitätshistorie können Vertriebsleiter und Vertriebsmitarbeiter Daten zur Besuchsaktivität nach Firma, Person, Aktivität, Verantwortlichkeit, Produkt, Produktkategorie und Datum analysieren. Im Gegensatz zum Themenbereich "Aktivitätshistorie" basiert die Metrik des Themenbereichs "Besuchsaktivitätshistorie" auf den Life Sciences-Datensatztypen, die mit der Aktivität verknüpft sind. Dazu gehören: "Besprochene Produkte", "Abgegebene Muster", "Musteranforderungen", "Musteranforderungsartikel" und "Abgegebene Werbeartikel". Für Aktivitäten, zu denen keine Datensätze für einen oder mehrere dieser zugehörigen untergeordneten Datensatztypen vorliegen, können mit diesem Themenbereich keine Berichte erstellt werden.

Mit der Produktkategoriedimension können Sie die Besuchsaktivitätsmetrik für verschiedene Ebenen einer Produkthierarchie, wie z.B. Marke, Teilmarkt und Markt, zusammenfassen.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Besuchsaktivität
- n Kampagne
- n Person
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Besprochene Produkte

- n Musteranforderung
- n Abgegebene Muster

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Besuchsaktivitätsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metrik für besprochene Produkte
    - n Indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Musteranforderungen
  - n Benutzerdefinierte Metrik für abgegebene Muster
    - n Indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Besuchsaktivitäten
  - n Anzahl Besuche mit Details nach Produkt
  - n Anzahl Besuche mit besprochenen Produkten
  - n Anzahl Besuche mit abgegebenen Werbeartikeln
  - n Anzahl Besuche mit Musteranforderungsartikeln
  - n Anzahl Besuche mit Musteranforderungen
  - n Anzahl Besuche mit abgegebenen Mustern
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl abgegebene Werbeartikel
  - n Anzahl Musteranforderungsartikel
  - n Anzahl abgegebene Muster

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können. Sie können Berichte für Teilnehmer-, Firmen- und Geschäftsbesuchsdatensätze sowie die zugeordneten Metriken erstellen.



Die Anzahl der Personen bezieht sich auf die unterschiedlichen primären Personen, nicht auf alle dem Besuch zugeordneten Personen.

## Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie eine umfassende Kampagnenanalyse nach Kampagne, Benutzer und Datum durchführen. Sie können damit Kampagnenergebnisse, Performance- und ROI-Daten analysieren. Der Themenbereich enthält außerdem Metriken, die Sie beim Erreichen der Kampagnenziele und der Optimierung für zukünftige Kampagnen unterstützen sollen.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Kampagnen
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Datum

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken
  - n Anzahl Kampagnen
  - n Anzahl aktiver Kampagnen
  - n Anzahl abgeschlossener Kampagnen
  - n Anzahl geplanter Kampagnen
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Anzahl Firmen für Kampagne
  - n Anzahl Personen für Kampagne

- n Prozentsatz (%) des Budgets (Definition: Die Kosten multipliziert mit 100, dann geteilt durch die geplanten Kosten.)
- n Erreichtes Lead-Ziel in Prozent (%) (Definition: Die Anzahl der Leads multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Lead-Ziel.)
- n Erreichtes Umsatzziel in Prozent (%) (Definition: Der abgeschlossene Umsatz multipliziert mit 10, dann geteilt durch das Umsatzziel.)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Durchschnittliche Tage bis zum Konvertieren für Lead (Definition: Die Anzahl der Tage zwischen Lead-Erstellungsdatum und Lead-Konvertierungsdatum geteilt durch die Anzahl der in Verkaufsprojekte konvertierten Leads.)
- n Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Durchschnittliche Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Kosten pro Lead (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads.)
- n Durchschnittliche Kosten pro Lead (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads.)
- n Lead-Konvertierungsrate (Definition: Leads, die zu Kunden geworden sind, in Prozent.)
- n Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Gesamtanzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n ROI (Return on Investment)

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnenantworten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

**HINWEIS:** Daten zur Kampagnenreaktion sind auf Daten aus Oracle Email Marketing On Demand-Kampagnen beschränkt. Es werden keine Reaktionsdaten für Kampagnen angezeigt, bei denen die Daten über die Oracle CRM On Demand-Benutzerschnittstelle eingegeben wurden. Oracle Email Marketing On Demand wurde eingestellt, und es können keine neuen Kampagnen gestartet werden. Sie können diesen Themenbereich weiterhin verwenden, um Berichte für vorhandene Kampagnendaten durchzuführen.

### Geschäftszielsetzung

In diesem Themenbereich können Sie Kampagneninformationen analysieren, wie z.B. Reaktionsdaten aus Oracle Email Marketing On Demand-Kampagnen. Dieser Themenbereich ergänzt die Kampagnen-Themenbereiche, die die Daten zur Kampagnen-Performance enthalten. Damit können Unternehmen die Reaktion auf eine Oracle Email Marketing On Demand-Kampagne durch Beantwortung der folgenden Fragen analysieren: Wie viele Personen wurden mit der Kampagne erreicht? Wie viele haben auf die Kampagne reagiert? Wie haben sie reagiert? Wie lange hat es bis zur Reaktion gedauert?

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Kampagnenempfänger
- n Kampagnenreaktion
- n Datum

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken
  - n Anzahl Empfänger Diese Metrik basiert auf dem Feld für den Kampagnenempfänger.
  - n Anzahl direkte Ablehnungen. Diese Metrik basiert auf den Reaktionstypen: "Adresse verschoben", "Falsche Adresse" und "Fehlerhafter Absender".
  - n Anzahl indirekte Ablehnungen. Diese Metrik basiert auf den Reaktionstypen: "Mailbox-Problem", "Systemproblem", "Netzwerkproblem", "Protokollproblem", "Sicherheitsproblem", "Nachricht zu lang", "Urlaub" und "Letzter Ausweg".
  - n Anzahl Antwortende. Diese Metrik basiert auf dem Sendestatus.
  - n Anzahl Reaktionen. Diese Metrik basiert auf dem Sendestatus.
  - n Anzahl offene Reaktionen. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Nachricht geöffnet".
  - n Anzahl Durchklicken. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Durchklicken".
  - n Anzahl Opt-Ins. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Opt-In in Liste".
  - n Anzahl Opt-Outs. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Opt-Out aus Liste".
  - n Anzahl globale Opt-Ins. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Globale Opt-Ins".
  - n Anzahl globale Opt-Outs. Diese Metrik basiert auf dem Reaktionstyp "Globale Opt-Outs".
  - n Durchschnittliche Tage bis Reaktion. Diese Metrik basiert auf dem Sendestatus.

## Hinweise zur Nutzung

Die Metriken zur Kampagnenreaktion basieren entweder auf dem Sendestatus oder dem Reaktionstyp. So basiert beispielsweise die Anzahl der direkten Ablehnungen auf dem Reaktionstyp und nicht auf dem Sendestatus, obwohl der Sendestatus "Direkte Ablehnung" existiert.

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Personenadressen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Personen und Adressen erstellen. In anderen Themenbereichen können Sie nur Berichte zur primären Adresse einer Person erstellen. Dieser Themenbereich ermöglicht jedoch Berichte zu allen Adressen einer Person sowie zu einer gemeinsamen Adresse mehrerer Personen. Für diesen Themenbereich liegen keine Fakt-Tabellen oder Metriken vor.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

 Person

 Adresse

### Metriken

Keine

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Personen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

**1060** Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1 Release 38

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu Personenmetriken nach Person, Firma, Kampagne, verantwortlichem Benutzer und Datum erstellen. Für jede in Oracle CRM On Demand enthaltene Person wird dabei eine Zeile erstellt. Mit diesem Themenbereich können Sie folgende Fragen beantworten: Wer sind die Top 10-Mitarbeiter mit der höchsten Anzahl an Personen? Zu welchen Firmen liegen keine Personen vor? Welches sind die größten Kampagnen nach Personen? Wie viele Interessenten bringt eine bestimmte Person für mein Unternehmen ein?

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Person
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Personenmetriken
  - n Anzahl Kunden
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl Interessenten

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Personeninteressen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

## Geschäftszielsetzung

Mit dem Analyse-Themenbereich zur Historie Personeninteressen können Sie Berichte zu Interessen von Personen für die Personendimension generieren. Mit diesem Bericht können Berater und ihre Manager die Interessen und Hobbys ihrer Kunden ermitteln und passende Geschenke auf der Grundlage dieser Interessen für ihre Kunden wählen. Außerdem können sie diese Informationen verwenden, um entsprechende Veranstaltungen zum Ausdruck der Wertschätzung ihrer Kunden, z.B. Golfturniere, abzuhalten. Auf diese Weise können Berater sowohl ihre Beziehungen zu ihren Kunden vertiefen als auch Freunde und Familie ihrer Kunden kennenlernen. Durch diese Veranstaltungen können neue Geschäftsbeziehungen entstehen.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Datum
- n Personeninteressen

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Personeninteressen
  - n Anzahl Personeninteressen

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Personenumsätzen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

## Geschäftszielsetzung

Mit dem Themenbereich zur Historie Personenumsatz können Sie Produktumsatzdaten nach Person, Produkt, Produktkategorie, Verantwortlichkeit und Datum analysieren. Zu den Metriken dieses Themenbereichs gehören:

- n Anzahl Produkte
- n Durchschnittliche Anzahl Produkte
- n Durchschnittlicher Umsatz

Damit können Benutzer Berichte erstellen, in denen unterschiedliche Typen von Produktumsätzen über eine bestimmte Dauer angezeigt werden, wie z.B. geplanter Umsatz im Vergleich zum tatsächlichen Umsatz. Durch den Vergleich können Benutzer das Umsatzpotenzial und die Produktverkäufe nach Person besser verstehen. Mit der Produktkategoriedimension können Sie Metriken zum Personenumsatz für verschiedene Ebenen einer Produkthierarchie, wie z.B. Marke, Teilmarkt und Markt, zusammenfassen.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Produktkategorie
- n Produkt
- n Personenumsatz
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Personenumsatzmetriken
  - n Durchschnittliche Anzahl Produkte
  - n Anzahl Produkte
  - n Durchschnittlicher Umsatz

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Personenteams

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu den n:n-Beziehungen zwischen Personen und Teammitgliedern erstellen. Sie können mit diesem Themenbereich eine Liste aller einer Person zugeordneten Teammitglieder und aller Personen, denen ein Benutzer als Teammitglied hinzugefügt wurde, erstellen. Sie können ihn auch verwenden, um Berichte zu der der Person zugeordneten primären Firma zu erstellen. Sie können mit diesem Themenbereich keine Berichte zu Personen oder Benutzern erstellen, die nicht irgendeinem Benutzer oder einer Person zugeordnet sind. Für diesen Themenbereich liegen weder Fakt-Tabellen noch Metriken vor.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Teammitglied

### Metriken

Keine

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Geschäftsregistrierungen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.



### Geschäftszielsetzung

Der Themenbereich für Geschäftsregistrierungsberichte bietet Informationen zur Nutzung von Geschäftsregistrierungen für Ihre Partner und zu den Auswirkungen, die eine Geschäftsregistrierung auf Ihre Geschäftsvorgänge hat. Sie können damit zum Beispiel folgende Aktionen durchführen:

- Einen Bericht erstellen, in dem der erwartete Umsatzbetrag aus Geschäftsregistrierungen angezeigt wird.
- Die durchschnittliche Anzahl an Tagen bis zur Genehmigung einer Geschäftsregistrierung ermitteln.
- Den Prozentsatz für Verkaufsprojekte ermitteln, der registriert wurde.
- Einen Bericht zur Anzahl der Geschäftsregistrierungen erstellen, aus denen ein neues Verkaufsprojekt hervorging.
- Die durchschnittliche Gültigkeitsdauer für Geschäftsregistrierungen ermitteln.
- Einen Bericht erstellen, der die Umsatzänderungen aus Geschäftsregistrierungen quartalsweise aufführt.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- Zugeordneter Kunde
- Zugeordnetes Verkaufsprojekt
- Person
- Datum
- Geschäftsregistrierung
- Endgültiger Genehmiger
- Verantwortlicher Benutzer
- Hauptpartnerfirma

### Nicht abschlussbezogene Metriken

Die folgenden Metriken basieren nicht auf dem Abschlussdatum der Geschäftsregistrierungen:

- Geschäftsregistrierungsmetriken
  - Benutzerdefinierte Metrik für Geschäftsregistrierung
  - Anzahl Geschäftsregistrierungen
  - Anzahl Geschäftsregistrierungen mit Verkaufsprojekten
  - Anzahl Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsprojekte
  - Anzahl Geschäftsregistrierungen für neue Verkaufsprojekte
  - Anzahl Geschäftsregistrierungen für bestehende Kunden

- n Anzahl Geschäftsregistrierungen für neue Kunden
- n Anzahl Geschäftsregistrierungen, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden
- n Anzahl Geschäftsregistrierungen mit ausstehender Genehmigung
- n Anzahl genehmigter Geschäftsregistrierungen
- n Anzahl abgelaufener Geschäftsregistrierungen
- n Anzahl Tage bis Genehmigung
- n Durchschnittliche Tage bis Genehmigung
- n Durchschnittliche Gültigkeitsperiode (in Tagen)
- n Genehmigte Geschäftsregistrierungen in Prozent (%)
- n Abgelehnte Geschäftsregistrierungen in Prozent (%)
- n Zurückgesendete Geschäftsregistrierungen in Prozent (%)
- n Geschäftsregistrierungen, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden, in Prozent (%)
- n Geschäftsregistrierungen, die zu Gewinnen geführt haben, in Prozent (%)

### Abschlussdatumsmetriken

Die folgenden Metriken basieren auf dem Abschlussdatum der Geschäftsregistrierungen:

- n Geschäftsregistrierungsmetriken
  - n Gesamtgeschäftsumfang für offene Geschäftsregistrierungen
  - n Durchschnittlicher Geschäftsumfang für offene Geschäftsregistrierungen
  - n Gesamtumsatz aus Geschäftsregistrierungen
  - n Durchschnittlicher Gesamtumsatz aus Geschäftsregistrierungen
  - n Gesamtumsatz aus Vorquartal aus Geschäftsregistrierungen
  - n Durchschnittlicher Gesamtumsatz aus Vorquartal aus Geschäftsregistrierungen

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Zugeordnete Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Geschäftsregistrierungen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit dem Themenbereich "Historie Geschäftsregistrierung - Produktumsatz" können Sie Trends und Tendenzen hinsichtlich Ihrer Geschäftsregistrierungspositionen ermitteln. Sie können grundlegende Abfragen erstellen, die Metriken für "Geschäftsregistrierung - Produktumsatz" mit Kerndimensionsattributen umfassen. Damit können Sie beispielsweise folgende Fragen beantworten:

- Welcher maximale Umsatz lässt sich von einem einzelnen Produkt in einer einzelnen Geschäftsregistrierung erwarten?
- Wenn nur offene Geschäftsregistrierungen berücksichtigt werden: Welcher Durchschnittsumsatz wird für jede Geschäftsregistrierung erzielt (berechnet aus den Umsatzdatensätzen)?
- Auf wie viele eindeutige Produkte wird in allen Geschäftsregistrierungen verwiesen (ungeachtet des Genehmigungsstatus)?
- Welche sind die wichtigsten Produkte für alle offenen Geschäftsregistrierungen: nach Gesamtmenge, nach Gesamtumsatz, nach Vorkommen, nach Durchschnittsmenge für jede Geschäftsregistrierung oder nach Durchschnittsumsatz für jede Geschäftsregistrierung?
- Liste aller offenen Geschäftsregistrierungen mit mindestens einer Produktumsatzposition mit Menge oder Preis gleich Null.
- Welche waren die wichtigsten Produkte vor einem Quartal: nach Menge, nach Umsatz, nach Vorkommen, nach Durchschnittsmenge pro Geschäftsregistrierung oder nach Durchschnittsumsatz für jede Geschäftsregistrierung?

### Beziehungstyp

1:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- Zugeordnete Person
- Zugeordneter Kunde
- Zugeordnetes Verkaufsprojekt
- Datum (basierend auf dem Abschlussdatum der Geschäftsregistrierung)
- Geschäftsregistrierung
- Geschäftsregistrierung - Produktumsatz
- Hauptpartnerfirma (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)
- Produkt
- Produktkategorie

### Metriken

Der Themenbereich weist folgende Metriken auf:

- Metriken für Geschäftsregistrierung - Produktumsatz

- n Benutzerdefinierte Metriken für Geschäftsregistrierung - Produktumsatz
  - n Durchschnittliche indizierte Währung
  - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Indizierte Währung
  - n Indizierte Zahl
- n Anzahl Produkte
- n Anzahl Produkte bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsprojekte
- n Anzahl Produkte bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Durchschnittliche Anzahl Produkte bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsprojekte
- n Durchschnittliche Anzahl Produkte bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Durchschnittlicher Preis
- n Durchschnittliche Menge
- n Durchschnittlicher Gesamtumsatz Vorquartal
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Durchschnittliche Gesamtmenge bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsobjekte
- n Durchschnittliche Gesamtmenge bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Durchschnittlicher Gesamtumsatz bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsobjekte
- n Durchschnittlicher Gesamtumsatz bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Durchschnittliche Anzahl Produkte (pro Geschäftsregistrierung)
- n Gesamtumsatz Vorquartal
- n Gesamtumsatz Vorquartal (000)
- n Gesamtmenge
- n Gesamtmenge (000)
- n Gesamtmenge bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsobjekte
- n Gesamtmenge bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Gesamtumsatz
- n Gesamtumsatz (000)
- n Gesamtumsatz bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsobjekte
- n Gesamtumsatz bei Geschäftsregistrierungen ohne Verkaufsobjekte (000)
- n Gesamtumsatz bei offenen Geschäftsregistrierungen
- n Gesamtumsatz bei offenen Geschäftsregistrierungen (000)
- n Hauptpartnerfirma

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Händlern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Automotive Edition verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit dem Themenbereich zur Historie Händler können Sie die Händlerhistorie in Bezug auf Serviceanfragen und Aktivitäten analysieren.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Händler
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Datum

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Händlermetrik
  - n Benutzerdefinierte Metrik für Händler
  - n Anzahl Händler
  - n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl offene Aktivitäten
  - n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Veranstaltungen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Eine Veranstaltung kann jede Art von Werbe- oder Fortbildungsveranstaltung sein, an der Vertriebsmitarbeiter und andere Personen teilnehmen. Aus Unternehmenssicht gibt es folgende Veranstaltungstypen:

- **Vertriebsmitarbeiterebene.** Wird von einem Manager oder mindestens einem Vertriebsmitarbeiter durchgeführt.
- **Unternehmens- oder Landesebene.** Eine Schulungsveranstaltung oder Besprechung auf Landesebene, die sich an eine bestimmte Gruppe von Personen richtet.

Sie können eine Veranstaltung auf Landesebene entweder für ein bestimmtes Produkt oder eine Periode planen und Ressourcen nach Region, Bezirk oder Vertriebsmitarbeiter zuteilen. Beispiel: Pharmaunternehmen benötigen Metriken und Informationen zu medizinischen Veranstaltungen, um ihre Vertriebs- und Marketingaktivitäten abzustimmen. In Bezug auf Compliance bieten Berichte Informationen, mit denen Unternehmen ihr Budget steuern und Abweichungen davon reduzieren oder sogar vermeiden können.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- Datum
- Veranstaltung
- Eingeladene
- Verantwortlicher Benutzer
- Produkt
- Produktkategorie

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- Veranstaltungsmetriken
  - Anzahl Veranstaltungen
  - Anzahl Eingeladene
  - Budgetüberschuss/-defizit

(Definition: Differenz zwischen Veranstaltungsbudget und Veranstaltungskosten.)

### n Veranstaltungsbudget

Die Veranstaltungsbudgetmetrik stammt aus der Dimension. Wenn nur die Veranstaltungsdimension verwendet wird, entspricht die Metrik der Summe der Dimensionsfeldwerte. Wenn andere Dimensionen (insbesondere "Eingeladene") verwendet werden, entspricht die Metrik dem höchsten Dimensionsfeldwert.

### n Veranstaltungskosten

(Definition: Kosten für abgeschlossene Aktivitäten für alle Teilnehmer einer Veranstaltung.)

## Hinweise zur Nutzung

Wenn Ihr Unternehmen den Anzeigenamen einer Veranstaltung in einen benutzerdefinierten Namen ändert, wird dieser in Ihren Berichten angezeigt.

In Releases vor Release 29 lieferten Berichte mit den Dimensionen "Produktkategorie" und "Veranstaltungen" keine Ergebnisse, wenn der Veranstaltung kein Produkt zugeordnet war. Dieses Verhalten wurde in Release 29 geändert. Jetzt ist die Produktkategorie von den Zuordnungen zwischen Veranstaltung und Produkt unabhängig.

### Veranstaltungen ohne Eingeladene

Veranstaltungen mit null Eingeladenen werden aus Berichten ausgeschlossen, außer in einem besonderen Fall. Die einzige Möglichkeit, eine Veranstaltung ohne Eingeladene in einen Bericht aufzunehmen, besteht darin, nur die Dimension "Veranstaltung" zu verwenden (fügen Sie keine zweite Dimension hinzu) und keine Metriken hinzuzufügen.

## Themenbereich für historische Analysen zu Haushalten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit dem Analyse-Themenbereich zur Haushaltshistorie können Sie Berichte zu Haushalten für die Personendimension generieren. Mit diesem Themenbereich können Gutachter und ihre Manager z.B. die folgenden Fragen beantworten:

- n Welcher Kunde gehört zu welchem Haushalt?
- n Wie verteilen sich die Haushaltsaktiva in meiner Kundenbasis auf meine Kunden?
- n Welches sind meine besten Haushalte nach dem Gesamtwert der Aktiva?

Der Analysethemenbereich zur Haushaltshistorie enthält außerdem die Dimension "Portfolio", mit der Berichte über Informationen zu zugehörigen Portfolios von Personen im Haushalt erstellt werden können. Beachten Sie, dass das Portfolio nur eine indirekte Beziehung zu den Haushalten aufweist (über Personen). Daher können die Attribute der Dimension "Portfolio" nicht direkt zur Analyse der Haushaltsmetriken verwendet werden. Sie

können Haushaltsberichte und Portfolioberichte kombinieren, um einen erweiterten Kundenservice bereitzustellen. Kunden werden hierbei als Mitglieder eines Haushalts definiert.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Haushalt
- n Haushalt - Person

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Haushaltsmetriken
  - n Gesamtaktiva Haushalt
    - n Gesamtaktiva Haushalt
    - n Durchschnittliche Aktiva Haushalt
  - n Gesamtausgaben Haushalt
    - n Gesamtausgaben Haushalt
    - n Durchschnittliche Gesamtausgaben Haushalt
  - n Gesamteinnahmen Haushalt
    - n Gesamteinnahmen Haushalt
    - n Durchschnittliche Gesamteinnahmen Haushalt
  - n Gesamtpassiva Haushalt
    - n Gesamtpassiva Haushalt
    - n Durchschnittliche Passiva gesamt Haushalt
  - n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
    - n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
    - n Durchschnittliches Gesamtreinvermögen Haushalt
- n Gesamtaktiva Person
  - n Gesamtaktiva
  - n Durchschnittliche Gesamtaktiva
- n Gesamtausgaben Person



- n Gesamtausgaben
- n Durchschnittliche Gesamtausgaben
- n Gesamteinnahmen Person
  - n Gesamteinnahmen
  - n Durchschnittliche Gesamteinnahmen
- n Gesamtpassiva Person
  - n Gesamtpassiva
  - n Durchschnittliche Gesamtpassiva
- n Gesamtes Reinvermögen Person
  - n Gesamtes Reinvermögen
  - n Durchschnittliches Gesamtreinvermögen
- n Benutzerdefinierte Metriken für Haushalt
- n Anzahl zusammengefasster Personen
- n Anzahl zusammengefasster Serviceanfragen
- n Anzahl zusammengefasster Leads
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Serviceanfragen von Person
- n Anzahl Personen-Leads
- n Anzahl Haushalte

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Leads

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die Lead-Metriken nach Firma, Firmengebiet, Kampagne, Person, Datum, Lead, Verkaufsprojekt, verantwortlichem Benutzer und Hauptpartnerfirma analysieren. Dieser Themenbereich enthält Datensatztypen, die sich auf Metriken zum Analysieren der Lead-Qualität, der Lead-Konvertierung und der Leads zugeordneten Umsätze beziehen.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Person
- n Datum
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Leadmetriken
  - n Anzahl archivierter Leads
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
  - n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
  - n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
  - n Anzahl neuer Verkaufsprojekte
  - n Anzahl qualifizierter Leads
  - n Anzahl abgelehnter Leads
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Tage bis zur Lead-Konvertierung (Definition: Die Anzahl der Tage zwischen Lead-Erstellungsdatum und Lead-Konvertierungsdatum geteilt durch die Anzahl der in Verkaufsprojekte konvertierten Leads.)
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage bis Lead-Follow-Up (Definition: Die Anzahl der Tage bis Lead-Follow-Up geteilt durch die Anzahl der Leads.)
  - n Abgeschlossener Umsatz für Lead

- n Erwarteter Umsatz für Lead
- n Verkaufsprojektumsatz für Lead
- n Geplanter Umsatz

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu MDF-Anforderungen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit Geldmitteln für Marketingentwicklung (Market Development Funds - MDF) können Markeninhaber Partnern Marketing-Geldmittel auf systematische Weise zur Verfügung stellen. Damit erreichen sie, dass die Partner die Produkte des Markeninhabers in bestimmten Regionen verkaufen oder die Marke vertreiben. Mit MDF-Anfragen können Partner Vorgehmigungen für die Finanzierung von Marketingaktivitäten anfordern. Wenn der Markeninhaber die MDF-Anfrage genehmigt, können die Partner die Aktivität ausführen und den MDF-Anspruch weiterleiten, um den vorgenehmigten und ausgegebenen Betrag auszugleichen.

Markeninhaber benötigen Metriken und Informationen zu MDF-Anfragen pro Partner und Quartal, um ihre Marketing- und Vertriebskanalumsätze abzustimmen. Der Themenbereich zur Analyse der MDF-Anfragehistorie ermöglicht Markeninhabern die Steuerung ihrer MDF-Budgets und stellt sicher, dass Fonds bestimmten Aktivitäten zugewiesen werden, mit denen der maximale ROI erreicht wird.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Hauptpartnerfirma
- n Kampagne
- n MDF-Anfrage
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Genehmiger

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n MDF-Anforderung - Metriken
  - n MDF-Anforderung - Benutzerdefinierte Metriken
  - n MDF-Anforderung - Metriken nach Weiterleitungsdatum
    - n Anzahl MDF-Anforderungen
    - n Angeforderter Betrag
    - n Durchschnittlicher angeforderter Betrag
    - n Vorabgenehmigter Betrag
    - n Durchschnittlicher vorabgenehmigter Betrag
    - n Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag
    - n Durchschnittlicher angeforderter Gesamtanspruchsbetrag
    - n Genehmigter Gesamtanspruchsbetrag
    - n Durchschnittlicher genehmigter Gesamtanspruchsbetrag
  - n Anzahl MDF-Anforderungen
  - n Angeforderter Betrag
  - n Durchschnittlicher angeforderter Betrag
  - n Vorabgenehmigter Betrag
  - n Durchschnittlicher vorabgenehmigter Betrag
  - n Angeforderter Betrag - Vorquartal
  - n Durchschnittlicher angeforderter Betrag vorheriges Quartal
  - n Vorabgenehmigter Betrag vorheriges Quartal
  - n Durchschnittlicher vorabgenehmigter Betrag vorheriges Quartal
  - n Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag
  - n Durchschnittlicher angeforderter Gesamtanspruchsbetrag
  - n Genehmigter Gesamtanspruchsbetrag
  - n Durchschnittlicher genehmigter Gesamtanspruchsbetrag
  - n Angeforderter Gesamtanspruchsbetrag vorheriges Quartal
  - n Durchschnittlicher angeforderter Gesamtanspruchsbetrag vorheriges Quartal
  - n Genehmigter Gesamtanspruchsbetrag vorheriges Quartal
  - n Durchschnittlicher genehmigter Gesamtanspruchsbetrag vorheriges Quartal
- n Anzahl MDF-Anfragen mit ausstehender Genehmigung
- n Angeforderter Betrag mit ausstehender Genehmigung
- n Anzahl weitergeleiteter MDF-Anfragen

- n Anzahl genehmigter MDF-Anfragen
- n Anzahl abgelehnter MDF-Anfragen
- n Anzahl zurückgegebener MDF-Anfragen
- n Anzahl stornierter MDF-Anfragen
- n Anzahl abgelaufener MDF-Anfragen
- n Anzahl weitergeleiteter MDF-Ansprüche
- n Anzahl genehmigter MDF-Ansprüche
- n Anzahl abgelehnter MDF-Ansprüche
- n Genehmigte MDF-Anfragen in Prozent (%)
- n Abgelaufene MDF-Anfragen in Prozent (%)
- n Abgelehnte MDF-Anfragen in Prozent (%)
- n Zurückgegebene MDF-Anfragen in Prozent (%)
- n Anzahl Tage mit ausstehender Genehmigung
- n Anzahl Tage bis Genehmigung
- n Durchschnittliche Anzahl Tage mit Genehmigung ausstehend
- n Durchschnittliche Anzahl Tage bis Genehmigung

### Hinweise zur Nutzung

Wenn Ihr Unternehmen den Anzeigenamen für MDF-Anfragen in einen benutzerdefinierten Namen ändert, wird dieser in Ihren Berichten angezeigt.

### Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen analysieren. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Verkaufsprojekte. Der einzige Unterschied ist, dass er die Dimension für Mitbewerberfirmen enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Datensatztyp "Verkaufsprojekt" vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Mitbewerber für ein Verkaufsprojekt angezeigt werden. Verkaufsprojekte, denen nicht mindestens eine Mitbewerberfirma zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

## Analytics

---

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n VP-Mitbewerber
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Verkaufsprojektmetrik nach Anfangsdatum
    - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten

- n Abgeschlossener Umsatz
- n Erwarteter Umsatz
- n Umsatz
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
- n Durchschnittlicher Verkaufszyklus
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Anzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Umsatz
- n Erwarteter Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl offene Verkaufsprojekte
- n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
- n Durchschnittlicher Verkaufszyklus
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Gesamtanzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Primäre Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Partnern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Partnerfirmen analysieren. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Verkaufsprojekte. Der einzige Unterschied ist, dass er die Partnerfirmendimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Datensatztyp "Verkaufsprojekt" vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Partner für ein Verkaufsprojekt angezeigt werden. Verkaufsprojekte, denen nicht mindestens eine Partnerfirma zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Partnerfirmen vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verkaufsprojektpartner
- n Verantwortlicher Benutzer



- n Primäre Person
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

### Metriken

Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Verkaufsprojektmetrik nach Anfangsdatum
    - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
    - n Abgeschlossener Umsatz
    - n Erwarteter Umsatz
    - n Umsatz
    - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
    - n Anzahl Gewinne
    - n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
    - n Durchschnittlicher Verkaufszyklus
    - n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Gesamtanzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
    - n Verlustrate für Verkaufsprojekte
  - n Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
  - n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
  - n Durchschnittlicher Verkaufszyklus

- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Gesamtanzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Primäre Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektpersonen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

In diesem Themenbereich können Sie über alle Personen, die einem Verkaufsprojekt zugeordnet sind, oder über eine Person, der mehrere Verkaufsprojekte zugeordnet sind, Berichte erstellen. In anderen Themenbereichen für Verkaufsprojekte können Sie nur Berichte über die primäre Person des Verkaufsprojekts erstellen. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Verkaufsprojekt

#### Metriken

Keine

#### Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Verkaufsprojekte nach Firma, Gebiet, Kampagne, Person, Gebiet, Verantwortlichem und Datum analysieren. Dieser Themenbereich umfasst mindestens zwei Fakt-Tabellen sowie Verkaufsprojekt- und Quotenmetriken. Verkaufsprojektmetriken werden mit dem niedrigsten Detaillierungsgrad in diesem Themenbereich definiert. Sie können daher die Metriken aller Dimensionen analysieren. Quotenmetriken weisen jedoch einen höheren Detaillierungsgrad auf und können nur über die folgenden begrenzten Dimensionen analysiert werden: Datum (Monat), Quote und Verantwortlicher.

### Beziehungstyp

Multifakt

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Hauptpartnerfirma
- n Quote
- n Gebiet

### Metriken

Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Verkaufsprojektmetrik nach Anfangsdatum
    - n Anzahl offene Verkaufsprojekte

- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Erwarteter Umsatz
- n Umsatz
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
- n Durchschnittlicher Verkaufszyklus
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Anzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Umsatz
- n Erwarteter Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl offene Verkaufsprojekte
- n Anzahl Personen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Durchschnittlicher Geschäftsumfang (Definition: Durchschnittlicher Umfang der einzelnen Verkäufe für alle Kunden, ausgedrückt als Anzahl der Einheiten oder Umsatzbetrag.)
- n Durchschnittlicher Verkaufszyklus
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl an gewonnenen Verkaufsprojekten geteilt durch die Anzahl an gewonnenen und verlorenen Verkaufsprojekten.)
- n Verlustrate für Verkaufsprojekte
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal
- n Quotenmetriken
  - n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Primäre Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Der berichtsbezogene Themenbereich "Verkaufsprojekte" und der Analysethemenbereich zur Verkaufsprojekthistorie stellen unterschiedliche Metriken zur Verfügung. Überprüfen Sie die angegebenen Metriken in beiden Themenbereichen, bevor Sie einen davon auswählen, um sicherzustellen, dass der ausgewählte Themenbereich Ihren Anforderungen am besten entspricht.

## Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Verkaufsprojekte

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Produktumsätze für Verkaufsprojekte nach Firma, Firmengebiet, Partner, Kampagne, Verkaufsprojekt, Verkaufsprojektprodukt, verantwortlichem Benutzer, Produkt und Produktkategorie analysieren. Alle wiederkehrenden Produktumsatz-Datensätze können unterschiedliche Anfangsdaten haben, sodass dieser Themenbereich den genauesten Detaillierungsgrad aufweist und eine Zeile pro wiederkehrenden Produktumsatz-Datensatz innerhalb des Verkaufsprojekts umfasst. Dieser Themenbereich hat einen hohen Detaillierungsgrad und bietet somit viel Flexibilität zum Zusammenfassen von Daten auf einer beliebigen Ebene der unterstützten Dimensionen. Dieser Themenbereich umfasst auch die Quotendimension und -metriken, mit denen Sie einen kombinierten Bericht zu Verkaufsprojekt-Produktumsätzen und -Quotenmetriken erstellen können.

### Beziehungstyp

Multifakt

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verkaufsprojekt - Produktumsatz
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Hauptpartnerfirma (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)
- n Produkt
- n Produktkategorie

- n Quote
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Verkaufsprojekt - Produktumsätze
  - n Anzahl Produkte
  - n Durchschnittliche Anzahl Produkte
- n Quotenmetriken
  - n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Primäre Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektteams

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu den Beziehungen zwischen Verkaufsprojekten und Verkaufsprojektteams erstellen. Verwenden Sie diesen Themenbereich, um die Teammitglieder abzufragen, die an einem Verkaufsprojekt beteiligt sind.

### Beziehungstyp

n:n.

### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer

### Metriken

- n Opportunity Team
  - n Optimierte benutzerdefinierte Felder für Verkaufsprojektteams
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojektteams
  - n Anteil % (Prozent)
  - n Teamrolle

### Hinweise zur Nutzung

**Datensichtbarkeit.** Wenn die Einstellungen für den historischen Themenbereich, die Sie in Ihrem Profil definiert haben, "Sichtbarkeit Manager " oder "Sichtbarkeit Team" lauten, wird in diesem Themenbereich der Modus "Sichtbarkeit Team" verwendet, und Sie können Berichte zu allen Verkaufsprojekten erstellen, für die Sie entweder Verantwortlicher oder Teammitglied sind. Wenn die in Ihrem Profil definierte Einstellung "Vollständige Sichtbarkeit" lautet, können Berichte zu Verkaufsprojekten, für die Sie oder Ihre Mitarbeiter verantwortlich sind, oder zu Datensätzen, denen Sie oder Ihre Mitarbeiter als Teammitglieder hinzugefügt wurden, erstellt werden.

### Themenbereich für historische Analysen zu Partnern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit dem Analyse-Themenbereich zur Historie Partner können Sie die Partnerhistorie analysieren. Sie können Leads, Verkaufsprojekte und Umsatz nach Partner und Gebiet analysieren.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Partner
- n Gebiet
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Datum

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metrik für Verantwortlichen für Partner
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
    - n Anzahl Partner mit Verkaufsprojekten
    - n Anzahl Gewinne
    - n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
    - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
    - n Abgeschlossener Umsatz
    - n Abgeschlossener Umsatz (000)
    - n Abgeschlossener Produktumsatz
    - n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
    - n Produktumsatz (000)
    - n Anzahl Leads
    - n Anzahl archivierter Leads
    - n Anzahl qualifizierter Leads
    - n Anzahl abgelehnter Leads
    - n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
    - n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
    - n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
    - n Durchschnittliche Tage bis zum Konvertieren für Lead (Definition: Die Anzahl der Tage zwischen Lead-Erstellungsdatum und Lead-Konvertierungsdatum geteilt durch die Anzahl der in Verkaufsprojekte konvertierten Leads.)
    - n Durchschnittliche Tage bis Folgeaktivität für Lead
    - n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
    - n Potenz. Umsatz
    - n Potenzieller Umsatz (000)
    - n Anzahl Partner mit Leads
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Partner
  - n Anzahl Partner



## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Pipelines

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Der Themenbereich zur Historie Pipeline bietet eine monatliche Momentaufnahme aller Verkaufsprojekte in Oracle CRM On Demand. Pipeline-Momentaufnahmen werden täglich während der nächtlichen Verarbeitung erstellt. Während der Archivierung wird jedoch nur die neueste Momentaufnahme des Monats beibehalten und alle anderen Momentaufnahmen werden gelöscht. Die monatlichen Pipeline-Momentaufnahmen werden nie gelöscht. Beim ETL (Extract, Transform, Load) der Daten wird ein Backup für diese Momentaufnahmen durchgeführt, und die Momentaufnahmen werden wiederhergestellt. In Unternehmen mit einem benutzerdefinierten Geschäftskalendertyp können Berichte für diese historischen Momentaufnahmen nur für die in Oracle CRM On Demand definierten Geschäftsjahresdefinitionen erstellt werden. Momentaufnahmen werden von Verkaufsprojekten ohne Abschlussdatum oder von Verkaufsprojekten erstellt, bei denen das Abschlussdatum im aktuellen Quartal oder in einem zukünftigen Quartal liegt.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Datum Momentaufnahme Pipeline
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für historische Pipeline
  - n Umsatz. Diese Metrik gibt den Verkaufsprojektumsatz an.
  - n Erwarteter Umsatz. Diese Metrik gibt den Verkaufsprojektumsatz multipliziert mit der Wahrscheinlichkeit des Verkaufsprojekts an.

- n Abgeschlossener Umsatz. Diese Metrik gibt den Umsatz des abgeschlossenen/gewonnenen Verkaufsprojekts an. Wenn der Status des Verkaufsprojekts "Abgeschlossen/Gewonnen" lautet, ist der Wert für "Umsatz" und "Abgeschlossener Umsatz" gleich.
- n Umsatz (000). Diese Metrik gibt den Verkaufsprojektumsatz in Tausend an.
- n Erwarteter Umsatz (000). Diese Metrik gibt den Verkaufsprojektumsatz multipliziert mit der Wahrscheinlichkeit des Verkaufsprojekts in Tausend an.
- n Abgeschlossener Umsatz (000). Diese Metrik gibt den Umsatz des abgeschlossenen/gewonnenen Verkaufsprojekts in Tausend an. Wenn der Status des Verkaufsprojekts "Abgeschlossen/Gewonnen" lautet, ist der Wert für "Umsatz" und "Abgeschlossener Umsatz" gleich.
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal. Diese Metrik gibt den Umsatzwert für das vorherige Quartal an.
- n Erwarteter Umsatz vorheriges Quartal. Diese Metrik gibt den Wert des erwarteten Umsatzes für das vorherige Quartal an.
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal. Diese Metrik gibt den Wert des abgeschlossenen Umsatzes für das vorherige Quartal an.
- n Verkaufsprojektumsatz vorheriges Quartal (000). Diese Metrik gibt den Umsatzwert für das vorherige Quartal in Tausend an.
- n Erwarteter Umsatz vorheriges Quartal (000). Diese Metrik gibt den Wert des erwarteten Umsatzes für das vorherige Quartal in Tausend an.
- n Abgeschlossener Umsatz vorheriges Quartal (000). Diese Metrik gibt den Wert des abgeschlossenen Umsatzes für das vorherige Quartal in Tausend an.
- n Gebiet

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Portfolios

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die Portfolio-Historie, Personen und Produkte analysieren. Mit Portfolio-Berichten können Berichte über Portfolios zu folgenden Dimensionen generiert werden: Person, Firma, Produkt, Gutachter und Zeit. Mit diesem Bericht können Gutachter und ihre Manager z.B. folgende Fragen beantworten:

- n Welche Finanzprodukte besitzen Kunden und wie sieht ihr demografisches Profil aus?
- n Wie verteilen sich die Anlagen meiner Kunden auf Wertpapiere und Anlagenformen?

- n Wie verteilen sich die Anlagen auf die Kundenbasis der einzelnen Gutachter?
- n Welche Anlagenformen enthält die Kundenbasis der einzelnen Gutachter?
- n Welche sind meine besten Kunden nach Portfolio-Größe und Umsatz?

Mit diesen Informationen können Sie Portfolios im Hinblick auf Kunden und Gutachter analysieren.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Datum
- n Institution
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Portfolio
- n Produkt

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Portfolio-Metriken
  - n Benutzerdefinierte Portfolio-Metriken
  - n Anzahl Portfolios
  - n Gesamtwert Anlage
  - n Darlehensbetrag
  - n Prämie
  - n Umsatz
  - n Nennwert
  - n Kreditlimit
  - n Durchschnittlicher Gesamtanlagewert
  - n Durchschnittlicher Darlehensbetrag
  - n Durchschnittliche Prämie
  - n Durchschnittlicher Umsatz
  - n Durchschnittlicher Nennwert

n Durchschnittliches Kreditlimit

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Portfoliodimension enthält normalerweise Nichtfinanzanlagen, z.B. Fahrzeuge. Dies ist nicht der Fall, wenn Ihr Administrator solche Nichtfinanzanlagen in Portfoliolisten explizit mit der Option "Fahrzeug/Anlagendatensätze ausschließen aus Portfoliokonto" auf der Seite "Unternehmensprofil" ausgeschlossen hat.

### Themenbereich für historische Analysen zu Produkten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Umsatzmetriken nach Produkt, Firma, Benutzer, Verkaufsprojekt, Datum und Gebiet analysieren. Der Detaillierungsgrad dieses Themenbereichs ist etwas größer als der des Berichte-Themenbereichs für Verkaufsprojektprodukte. Sie können damit Verkaufumsätze hinsichtlich der Produktdimension analysieren. Dieser Themenbereich füllt die Lücke zwischen den Berichte-Themenbereichen für Verkaufsprojekte und Verkaufsprojektprodukte.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkte
- n Gebiet

#### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Produktumsatzmetriken

- n Benutzerdefinierte Metrik für Produktumsatz
- n Umsatz
- n Erwarteter Produktumsatz
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Erwarteter Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
- n Kaufpreis
- n Durchschnittlicher Kaufpreis
- n Durchschnittliche Menge
- n Gesamtmenge
- n Produktumsatz vorheriges Quartal
- n Abgeschlossener Produktumsatz vorheriges Quartal
- n Produktumsatz vorheriges Quartal (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz vorheriges Quartal (000)

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Das Feld "Prognose-Flag" in der Produktdimension in diesem Themenbereich ist dem Datensatztyp "Verkaufsprojektumsatz" zugeordnet. Wenn dieses Feld mit anderen Produktfeldern ausgewählt wird (z.B. Produktname), werden nur die Produktdatensätze im Bericht angezeigt, die einem Datensatz für den Verkaufsprojektumsatz zugeordnet sind.

### Themenbereich für historische Analysen zu Angeboten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar. Das Objekt "Angebote" muss von einem Administrator bereitgestellt werden.

#### Geschäftszielsetzung

Verwenden Sie diesen Themenbereich zum Analysieren von Angeboten nach den Dimensionen Kunde, Datum, Verkaufsprojekt und Verantwortlicher.

#### Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Angebot

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Benutzerdefinierte Metriken für Angebote
- n Anzahl Angebote

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen zu Vertriebsphasen

Die Vertriebsphasenhistorie umfasst die folgenden Themenbereiche:

## Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

## Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Verkaufsprojekte in unterschiedlichen Vertriebsphasen nach Firma, Verkaufsprojekt, Vertriebsphase und Datum analysieren. Der Themenbereich zur Vertriebsphasenhistorie stellt eine historische, veranstaltungsbasierte Momentaufnahme für Verkaufsprojekte dar und bezieht sich nur auf die Historie. Verkaufsprojekte durchlaufen mehrere Vertriebsphasen. Dieser Themenbereich enthält mehr Informationen als der Themenbereich für Verkaufsprojekte. Die Anzahl der Datensätze entspricht den Verkaufsprojekt-Vertriebsphasen, die diese durchlaufen haben.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Firma

- n Historische Vertriebsphase
- n Verkaufsprojekt

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Vertriebsphasenmetriken
  - n Durchschnittliche Tage in Phase
  - n Anzahl Tage in Phase
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Abfallquote
  - n Abfallquoten-Verhältnis

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Verkaufsprojektdimension enthält einen Ordner für "Verantwortlicher Benutzer". Der Ordner "Verantwortlicher Benutzer" steht zwar in der Hierarchie unter der Verkaufsprojektdimension, ist aber selbst eine eigenständige Dimension. Jede Dimension gehört zu einer Tabelle in der Datenbank. Wenn ein Bericht Daten aus mehreren Tabellen einbezieht, werden die Maße im Bericht dazu verwendet, einen Zusammenhang zu den Tabellen herzustellen.

Die folgenden Beispiele sollen dies veranschaulichen. Darin ist der Verantwortliche von Verkaufsprojekt\_A aus einer Vertriebsphase zu einer anderen gewechselt:

Beispiel 1: Sie wählen nur Felder aus der Verkaufsprojektdimension aus.  
Ergebnis 1: Alle Verkaufsprojekte sind im Bericht enthalten.

Beispiel 2: Sie wählen nur Felder aus dem Ordner "Verantwortlicher Benutzer" aus.  
Ergebnis 2: Alle Benutzer sind unabhängig davon, ob sie für Datensätze verantwortlich sind, im Bericht enthalten.

Beispiel 3: Sie wählen Felder sowohl aus der Verkaufsprojektdimension als auch aus dem Ordner "Verantwortlicher Benutzer" aus.  
Ergebnis 3: Der Bericht enthält mehrere Zeilen für Verkaufsprojekt\_A, und jeweils eine Zeile für jeden Verantwortlichen der unterschiedlichen Vertriebsphasen.

### Themenbereich für historische Analysen zu Serviceanfragen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die Serviceanfragenhistorie, Firmen und Anlagen analysieren. Dieser Themenbereich bietet die Möglichkeit, Serviceanfragen nach den Dimensionen "Firma", "Person", "Serviceanfrage", "Benutzer", "Partner", "Verkaufsprojekt" und "Datum" zu analysieren. Er unterstützt Sie dabei, wichtige Performance-Metriken für die serviceanfragende Organisation des Kunden zu messen und zu analysieren. Dazu gehören auch Informationen zum Zeitraum, in dem eine Serviceanfrage bereits offen ist, und zur durchschnittlichen Dauer bis zum Abschließen einer Serviceanfrage. Mit diesen Performance-Metriken für Serviceanfragen können Unternehmen die Kundenzufriedenheit und die Mitarbeiterproduktivität steigern und die Betriebskosten senken.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Anlagen
- n Person
- n Datum
- n Händler
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)
- n Produkt
- n Serviceanfrage
- n Fahrzeug

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Serviceanfragen
  - n Metriken zu Serviceanfragen nach Abschlussdatum
  - n Anzahl stornierte Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Anzahl abgeschlossene Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Durchschnittliche Anzahl Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (Abschlussdatum)
    - n Durchschnittliche Anzahl Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (Abschlussdatum)
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage



- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (Minuten)
- n Durchschnittliche Minuten bis Abschluss von Serviceanfragen (SAs)

### Hinweise zur Nutzung

Die benutzerdefinierten Felder in der Fahrzeugdimension sind für den Datensatztyp "Fahrzeug" und den Datensatztyp "Anlagen" freigegeben. Der Datensatztyp "Fahrzeug" verfügt über zwei Gruppen von benutzerdefinierten Feldern: eine Gruppe, die für den Datensatztyp "Anlagen" freigegeben ist und in der Fahrzeugdimension angezeigt wird, und eine Gruppe, die nur im Datensatztyp "Fahrzeug" verwendet wird. Die benutzerdefinierten Felder, die nur im Datensatztyp "Fahrzeug" verwendet werden, sind in keinem anderen Bericht verfügbar. Stellen Sie beim Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern zum Datensatztyp "Fahrzeug" sicher, dass alle Felder, die in Berichten angezeigt werden sollen, zu den benutzerdefinierten Feldern hinzugefügt werden, die für Anlagen und Fahrzeuge freigegeben sind, und nicht zu den benutzerdefinierten Feldern, die ausschließlich für Fahrzeuge gelten.

Die Dimensionen "Firma", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Mit der Dimension "Verkaufsprojekt" können Sie Metriken und Attribute für die Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Serviceanfragen analysieren.

### Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Aktivitäten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich bietet die Möglichkeit, gemeinsame Aktivitäten nach Firma, Kontakt und Benutzerdimensionen zu analysieren. Da diese Aktivitäten in Oracle CRM On Demand von einem oder mehreren Benutzern freigegeben werden können, können Sie mit diesem Themenbereich einen Bericht über die gemeinsamen Aktivitäten erstellen. Für Aktivitäten, für die mindestens ein Benutzer verantwortlich ist oder die mit mindestens einem Benutzer gemeinsam verwendet werden, können in diesem Themenbereich Berichte erstellt werden.

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Person
- n Verantwortlicher Benutzer

## Metriken

- n Aktivitätsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Aktivitäten
  - n Aktivitätsmetrik nach Erstellungsdatum
    - n Anzahl Aktivitäten
    - n Anzahl Termine (Erstellungsdatum)
    - n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten
    - n Anzahl offene Aktivitäten
    - n Anzahl Aufgaben (Erstellungsdatum)
  - n Aktivitätsmetrik nach anderen Daten
    - n Anzahl Termine (Enddatum)
    - n Anzahl Termine (Startdatum)
    - n Anzahl Aufgaben (Gültigkeitsdatum)
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Aktivität
- n Anzahl Firmen mit Aktivitäten
- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl geplanter Termine
- n Anzahl getätigter Anrufe
- n Anzahl erreichter Personen
- n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten
- n Anzahl offene Aktivitäten

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Datensichtbarkeit für einen Aktivitätsdatensatz wird in diesem Themenbereich nicht durch die Buchzuordnung zu dem Datensatz gesteuert. Damit Sie Aktivitätsdatensätze in diesem Themenbereich anzeigen können, müssen Sie entweder Verantwortlicher für den entsprechenden Aktivitätsdatensatz sein, oder dieser muss mit Ihnen gemeinsam verwendet werden.

### Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Adressen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung




Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über gemeinsame Adressen und ihre Zuordnungen zu Firmen, Personen und zugehörigen Metriken erstellen. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die Firmen und Personen erstellen, die mit der gleichen Adresse verknüpft sind oder sie gemeinsam nutzen.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

-  Firma
-  Person
-  Gemeinsame Adresse

#### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

-  Auswahllistenfelder für gemeinsame Adressen
  -  Indizierte Auswahlliste 1
  -  Indizierte Auswahlliste 2
  -  Indizierte Auswahlliste 3
  -  Indizierte Auswahlliste 4
  -  Indizierte Auswahlliste 5
  -  Validierungsstatus

- n Lieferadresse (Erweitert)
  - n Adresszeile 1
  - n Adresszeile 2
  - n Adresszeile 3
  - n Stadt
  - n Land
  - n Postfach/Sortierungscode
  - n Region
  - n Region
  - n PLZ
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen und Personen
- n Anzahl Personen

### Hinweise zur Nutzung

Keine

### Themenbereich für historische Analysen zu Lösungen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

In diesem Themenbereich können Sie Lösungen nach Produkt, Produktkategorie, Serviceanfrage und Ablaufdatumsdimensionen sowie die Beziehung zwischen Lösungen und ihren zugeordneten Serviceanfragen analysieren. Sie können auch wichtige Metriken für Lösungen und zugehörige Serviceanfragen analysieren, die für Ihr Unternehmen hilfreich sind, um den Status und die Wirksamkeit von Lösungen auszuwerten.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Ablaufdatum
- n Produkt

- n Produktkategorie
- n Serviceanfrage
- n Lösung

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Benutzerdefinierte Metriken für Lösung
  - n Durchschnittliche indizierte Währung 0
  - n Durchschnittliche indizierte Zahl 0
  - n Indizierte Währung 0
  - n Indizierte Nummer 0
- n Anzahl Lösungen
- n Anzahl genehmigte Lösungen
- n Anzahl veröffentlichte Lösungen
- n Anzahl veraltete Lösungen
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Serviceanfrage" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für historische Analysen zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Anhand von Sonderpreisanfragen können Partner und Markeninhaber eine Reihe von Geschäftsprozessen ausführen, bei denen ein Partner den Markeninhaber um einen niedrigeren Preis für ein Produkt bittet (aus verschiedenen Gründen, z.B. als Reaktion auf ein Mitbewerbergeschäft oder allgemeine Abwärtspreistrends).

Mit diesem Themenbereich erhalten Sie die Möglichkeit, historische Analysen durchzuführen und Berichte für Sonderpreisanfragen und die Sonderpreisgestaltung bei Produkten zu erstellen, damit Sie die Leistung Ihrer Partner besser beurteilen können. Anhand von Metriken und Informationen, beispielsweise autorisierten

Preisnachlässen für jedes Produkt, jeden Partner und jedes Quartal, können Sie die Effektivität von Rabatten und die Produkt-Performance im Kanal messen.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Datum (basierend auf dem Anfangsdatum der Sonderpreisanfrage)
- n Geschäftsregistrierung
- n Endkunde
- n Zuletzt genehmigt von
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Sonderpreisanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Produkt - Sonderpreisgestaltung
  - n Metriken für Produkt - Sonderpreisgestaltung nach Autorisierungsdatum
    - n Anzahl Sonderpreisanfragen (Autorisierungsdatum)
    - n Autorisierter Betrag (Autorisierungsdatum)
    - n Autorisierter Betrag (Autorisierungsdatum) (000)
    - n Angeforderter Betrag (Autorisierungsdatum)
    - n Angeforderter Betrag (Autorisierungsdatum) (000)
    - n Durchschnittlicher autorisierter Betrag (Autorisierungsdatum)
    - n Durchschnittlicher angeforderter Betrag (Autorisierungsdatum)
    - n Durchschnittliche Menge (Autorisierungsdatum)
    - n Menge (Autorisierungsdatum)
  - n Metriken für Produkt - Sonderpreisgestaltung nach Weiterleitungsdatum
    - n Anzahl Sonderpreisanfragen (Weiterleitungsdatum)

- n Autorisierter Betrag (Weiterleitungsdatum)
- n Autorisierter Betrag (Weiterleitungsdatum) (000)
- n Angeforderter Betrag (Weiterleitungsdatum)
- n Angeforderter Betrag (Weiterleitungsdatum) (000)
- n Durchschnittlicher autorisierter Betrag (Weiterleitungsdatum)
- n Durchschnittlicher angeforderter Betrag (Weiterleitungsdatum)
- n Durchschnittliche Menge (Weiterleitungsdatum)
- n Menge (Weiterleitungsdatum)
- n Anzahl Sonderpreisanfragen
- n Autorisierter Betrag
- n Autorisierter Betrag (000)
- n Angeforderter Betrag
- n Angeforderter Betrag (000)
- n Durchschnittlicher autorisierter Betrag
- n Durchschnittlicher angeforderter Betrag
- n Durchschnittliche autorisierte Kosten
- n Durchschnittlicher autorisierter Rabatt in Prozent
- n Durchschnittliche unverbindliche Preisempfehlung (vom Hersteller empfohlener Einzelhandelspreis)
- n Durchschnittliche Anschaffungskosten
- n Durchschnittliche Menge
- n Durchschnittliche angeforderte Kosten
- n Durchschnittlicher angeforderter Rabatt in Prozent
- n Durchschnittlicher angeforderter Wiederverkaufspreis
- n Durchschnittlicher vorgeschlagener Wiederverkaufspreis
- n Menge
- n Autorisierter Betrag - Vorquartal
- n Autorisierter Betrag - Vorquartal (000)
- n Angeforderter Betrag - Vorquartal
- n Angeforderter Betrag - Vorquartal (000)
- n Menge Vorquartal

### Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für historische Analysen der Nutzungsverfolgung

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar. Für den Zugriff auf den Themenbereich ist die Berechtigung "Nutzungsverfolgung" erforderlich. Die Administratorbenutzerrolle enthält diese Berechtigung standardmäßig.

### Geschäftszielsetzung

Anhand dieses Themenbereichs können Benutzer mit der Berechtigung "Nutzungsverfolgung" die Nutzung von Oracle CRM On Demand in ihrem Unternehmen analysieren. Unternehmen können die Nutzung der folgenden Anwendungsbereiche Oracle CRM On Demand analysieren:

- Nutzung der Anwendung
- Benutzerakzeptanz
- Einrichtung und Konfiguration

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- Analyseobjekt
- Inhalt
- Datum
- Objekttyp
- Benutzer
- Anmeldehistorie Benutzer

### Metriken

Im Folgenden finden Sie die vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich sowie die Felder, für die sie gespeichert werden:

In der folgenden Tabelle sind die Metriken für das Analyseobjekt aufgeführt.

Metrik	Beschreibung
Anzahl Objekte	Anzahl der Analyseobjekte.

In der folgenden Tabelle sind die Metriken für die Analyseperformance aufgeführt. Diese Metriken stellen die Performance von Abfragen dar. In der Tabelle wird mit *Ja* angegeben, dass die Metrik für das Feld verfügbar ist.



Metrik	Benutzer	Datum (Woche)	Inhalt	Beschreibung
Anzahl Anfragen	Ja	Ja	Ja	Anzahl der Anfragen nach Berichts- und Dashboard-Namen sowie nach Woche. Wenn ein Bericht auch in einem Dashboard verfügbar ist, gibt die Anzahl der Anfragen nach dem Bericht nur die Anfragen wieder, bei denen der Bericht als Bericht ausgeführt wurde. Da ein Dashboard häufig mehr als einen Bericht enthält, werden Anfragen, die in einem Dashboard ausgeführt werden, nicht in die berechnete Anzahl der Berichte mit aufgenommen.
Anzahl fehlgeschlagene Anfragen	Ja	Ja	Ja	Anzahl fehlgeschlagener Anfragen nach Berichts- und Dashboard-Namen sowie nach Woche
Durchschnittliche Reaktionszeit (s)	Ja	Ja	Ja	Durchschnittliche Reaktionszeit (in Sekunden) für Anfragen

In der folgenden Tabelle sind die Metriken zur Anwendungsnutzung in Oracle CRM On Demand aufgeführt. Diese Metriken stellen die Nutzung verschiedener Anwendungsobjekttypen dar, z.B. die Anzahl erstellter, aktualisierter und gelöschter Datensätze. In der Tabelle wird mit *Ja* angegeben, dass die Metrik für das Feld verfügbar ist.

Metrik	Benutzer	Datum (Monat)	Objekttyp	Beschreibung
Anzahl erstellter Datensätze	Ja	Ja	Ja	Anzahl erstellter Datensätze nach Objekt, Benutzer und Monat
Anzahl aktualisierter Datensätze	Ja	Ja	Ja	Anzahl aktualisierter Datensätze nach Objekt, Benutzer und Monat
Anzahl gelöschter Datensätze	Ja	Ja	Ja	Anzahl gelöschter Datensätze nach Objekt, Benutzer und Monat

In der folgenden Tabelle sind die Performancemetriken zur Seitenanzeige in Oracle CRM On Demand aufgeführt. In der Tabelle wird mit *Ja* angegeben, dass die Metrik für das Feld verfügbar ist.

Metrik	Benutzer	Datum (Woche)	Inhalt	Beschreibung
Anzahl Anfragen	Ja	Ja	Ja	Anzahl der Anfragen nach Seite und Woche

Durchschnittliche Reaktionszeit (ms)	Ja	Ja	Ja	Durchschnittliche Reaktionszeit (in Millisekunden) für Seitenanzeigen
Max. Reaktionszeit (ms)	Ja	Ja	Ja	Maximale Reaktionszeit (in Millisekunden) für Seitenanzeigen
Min. Reaktionszeit (ms)	Ja	Ja	Ja	Minimale Reaktionszeit (in Millisekunden) für Seitenanzeigen

**HINWEIS:** Die Werte für "Max. Reaktionszeit" und "Min. Reaktionszeit" stehen nur für die Datensätze mit Seitenanzeigen zur Verfügung, die seit der Bereitstellung dieser Funktion geladen wurden. Datensätze mit Seitenanzeigen, die in Oracle CRM On Demand Release 25 und niedriger geladen wurden, weisen NULL-Werte auf, da diese Daten in diesen Releases nicht aufgezeichnet wurden.

In der folgenden Tabelle sind die Einrichtungs- und Konfigurationsmetriken aufgeführt. Diese Metriken sind ein Schnappschuss der aktuellen Einrichtung und Konfiguration von Oracle CRM On Demand zum Zeitpunkt einer inkrementellen Aktualisierung der Nutzungsverfolgungsdaten. Die Einrichtungs- und Konfigurationsmetriken sind eindeutig, da sie auf keiner Dimensionsebene erfasst werden.

Metrik	Beschreibung
Anzahl Administratoren	Anzahl der Administratoren mit mindestens einer der folgenden Berechtigungen: Unternehmen verwalten, Unternehmen verwalten - Währungen definieren, Unternehmen verwalten - Alle Kennwörter zurücksetzen, Themen verwalten, Inhalt verwalten, Inhalt verwalten - Anhänge und Detailseitenbilder verwalten, Bücher verwalten, Gebiete verwalten, Benutzer verwalten, Rollen und Zugriff verwalten, Benutzer und Zugriff verwalten - Delegierte Benutzer verwalten
Anzahl Zuweisungsregeln	Anzahl der in Oracle CRM On Demand definierten Zuweisungsregeln
Anzahl Bücher	Anzahl der in Oracle CRM On Demand definierten Bücher
Anzahl Währungen	Anzahl der in Oracle CRM On Demand aktivierten Währungen
Anzahl benutzerdefinierter Felder	Anzahl der in Oracle CRM On Demand verwendeten benutzerdefinierten Felder
Anzahl Benutzerobjekte	Anzahl der in Oracle CRM On Demand bereitgestellten Benutzerobjekte
Anzahl benutzerdefinierter Registerkarten	Anzahl der in Oracle CRM On Demand verwendeten benutzerdefinierten Internetregisterkarten
Anzahl Gruppen	Anzahl der in Oracle CRM On Demand eingerichteten Gruppen
Anzahl Sprachen	Anzahl der in Oracle CRM On Demand aktivierten Sprachen
Anzahl Produkte	Anzahl der in Oracle CRM On Demand definierten Produkte

Anzahl Verkaufsprozesse	Anzahl der in Oracle CRM On Demand definierten Vertriebsprozesse
Anzahl Gebiete	Anzahl der in Oracle CRM On Demand eingerichteten Gebiete
Anzahl Webapplets	Anzahl der in Oracle CRM On Demand verwendeten Webapplets
Anzahl Web-Links	Anzahl der in Oracle CRM On Demand verwendeten Web-Links
Anzahl Workflows	Anzahl der in Oracle CRM On Demand eingerichteten Workflows

In der folgenden Tabelle sind die Metriken für die Benutzerakzeptanz (monatlich) aufgeführt. Mit diesen Metriken können Unternehmen die Benutzerakzeptanz der Oracle CRM On Demand-Anwendung überwachen und analysieren. In der Tabelle wird mit *Ja* angegeben, dass die Metrik für das Feld verfügbar ist.

Metrik	Benutzer	Datum (Monat)	Beschreibung
Anzahl aktive Benutzer	Nein	Ja	Anzahl der aktiven Benutzer pro Monat in der Anwendung
Anzahl Tage seit letzter Anmeldung	Ja	Nein	Anzahl der Tage seit der letzten Benutzeranmeldung
Anzahl delegierte Benutzer	Nein	Ja	Anzahl der delegierten Benutzer pro Monat
Anzahl Lizenzen	Nein	Nein	Anzahl der im Unternehmensprofil definierten Lizenzen
Anzahl Anmeldungen gesamt	Ja	Ja	Anzahl der Benutzeranmeldungen für einen bestimmten Monat. Wenn ein Benutzer sich dreimal am Tag anmeldet, wird dies als drei Anmeldungen gewertet und zum aktuellen Monatswert addiert.
Anzahl einmalige Anmeldungen	Ja	Ja	Anzahl eindeutiger Benutzeranmeldungen in einem bestimmten Monat. Wenn ein Benutzer sich dreimal am Tag anmeldet, wird dies als eine einmalige Anmeldung gewertet und zum aktuellen Monatswert addiert.

Anzahl nicht erfolgreicher Anmeldungen	Ja	Ja	Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldungen nach Benutzer und Monat
Prozentsatz (%) angemeldet	Nein	Ja	Anzahl der Benutzer, die sich in diesem Monat angemeldet haben, geteilt durch die Anzahl der aktiven Benutzer.
Durchschnittliche Anmeldehäufigkeit pro Monat	Nein	Ja	Anzahl der einmaligen Anmeldungen für einen bestimmten Monat geteilt durch die Anzahl der Benutzer, die sich in diesem Monat angemeldet haben.

In der folgenden Tabelle sind die Metriken für die Benutzerakzeptanz (wöchentlich) aufgeführt. Mit diesen Metriken können Unternehmen die Benutzerakzeptanz der Oracle CRM On Demand-Anwendung überwachen und analysieren. In der Tabelle wird mit *Ja* angegeben, dass die Metrik für das Feld verfügbar ist.

Metrik	Benutzer	Datum (Woche)	Beschreibung
Anzahl aktive Benutzer	Nein	Ja	Anzahl der aktiven Benutzer pro Woche in der Anwendung
Anzahl delegierte Benutzer	Nein	Ja	Anzahl der delegierten Benutzer pro Woche
Anzahl Anmeldungen gesamt	Ja	Ja	Anzahl der Benutzeranmeldungen für eine bestimmte Woche. Wenn ein Benutzer sich dreimal am Tag anmeldet, wird dies als drei Anmeldungen gewertet und zum aktuellen Wochenwert addiert.

Anzahl einmalige Anmeldungen	Ja	Ja	Anzahl eindeutiger Benutzeranmeldungen in einer bestimmten Woche. Wenn ein Benutzer sich dreimal am Tag anmeldet, wird dies als eine einmalige Anmeldung gewertet und zum aktuellen Wochenwert addiert.
Anzahl nicht erfolgreicher Anmeldungen	Ja	Ja	Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldungen nach Benutzer und Woche
Prozentsatz (%) angemeldet	Nein	Ja	Anzahl der Benutzer, die sich in dieser Woche angemeldet haben, geteilt durch die Anzahl der aktiven Benutzer.
Durchschnittliche Anmeldehäufigkeit pro Monat	Nein	Ja	Anzahl der einmaligen Anmeldungen für eine bestimmte Woche geteilt durch die Anzahl der Benutzer, die sich in dieser Woche angemeldet haben.

## Hinweise zur Nutzung

Dieses Thema enthält Hinweise zur Verwendung.

### Informationen zu Nutzungsverfolgungsdaten

Die Nutzungsverfolgungsdaten werden im Data Warehouse anhand der Informationen in Ihren Oracle CRM On Demand-Anwendungsdaten wöchentlich aktualisiert. Die Aktualisierung der Nutzungsverfolgungsdaten erfolgt an Wochenenden und folgt nicht der nächtlichen inkrementellen Aktualisierung der restlichen Daten.

Die Metriken zur Nutzungsverfolgung werden nur für den aktuellen Monat erneut berechnet. Die Daten des Vormonats werden nur dann neu berechnet, wenn das Monatsende in der Woche liegt. Beispiel: Wenn die inkrementelle Aktualisierung für die Nutzungsverfolgung am Freitag, den 28. Mai 2010 durchgeführt wird, werden die Metriken zur Nutzungsverfolgung für den gesamten Monat Mai ab dem 1. Mai 2010 erneut berechnet. Wenn die inkrementelle Aktualisierung für die Nutzungsverfolgung jedoch am Freitag, den 4. Juni 2010 erfolgt, werden die Nutzungsverfolgungsmetriken für die Monate Mai und Juni neu berechnet, da die Woche im Mai beginnt und im Juni endet.

Die Metriken zur Nutzungsverfolgung werden nach Kalendermonaten zusammengefasst. Sie können diese Metriken zwar anhand der Geschäftskalender eines Unternehmens analysieren, sie werden jedoch nicht mit dem Geschäftskalender für Unternehmen mit nicht standardmäßigen Kalendern ausgerichtet. Möglicherweise

treten Unregelmäßigkeiten in einer Geschäftskalenderdefinition auf, insbesondere wenn Sie einen 4-4-5- oder 5-4-4-Kalender oder einen benutzerdefinierten Kalender verwenden, in dem zwei Kalendermonate in einer Geschäftsperiode beginnen oder kein Kalendermonat in einer Geschäftsperiode beginnt. In diesem Fall sind die Nutzungsverfolgungsmetriken möglicherweise zu hoch oder fehlen für eine bestimmte Geschäftsperiode.

Die meisten Nutzungsverfolgungsdaten werden auf Wochenebene erfasst. Bestimmte Metriken für die Benutzerakzeptanz werden nicht auf Wochenebene erfasst. Alle Einrichtungs- und Konfigurationsmetriken werden nicht auf Wochenebene erfasst. Da die Nutzungsverfolgungsdaten auf Wochenebene erfasst werden, können sie nach Monat, Quartal und Jahr aggregiert werden. Möglicherweise werden jedoch keine Ergebnisse ausgegeben, wenn die Ausführung auf einer niedrigeren Ebene als der Wochenebene erfolgt.

### Informationen zur Benutzeranmeldehistorie

Benutzeranmeldedaten, die älter sind als 90 Tage, werden fortlaufend aus der Oracle CRM On Demand-Anwendung gelöscht. Die Funktion zur Nutzungsverfolgung kann Benutzerakzeptanzmetriken somit etwa 90 Tage lang unterstützen, wenn für die Oracle CRM On Demand-Anwendung erstmals ein Upgrade auf dieses Release ausgeführt wird. Die Daten zur Benutzerakzeptanzhistorie werden jedoch im Data Warehouse gespeichert, um die historische Trendanalyse der Benutzerakzeptanzmetriken in Oracle CRM On Demand Analytics zu unterstützen. Diese Daten werden bis zur nächsten vollständigen Aktualisierung beibehalten, auch nachdem die Daten aus Oracle CRM On Demand gelöscht wurden.

### Nutzungsverfolgungsmetriken

Nutzungsverfolgungsmetriken werden nach Kalenderwoche erfasst. Wenn Sie einen Kalender verwenden, der kein Standardkalender ist, z.B. 5-4-4 oder 4-4-5, oder wenn Sie einen benutzerdefinierten Geschäftskalender verwenden, kann ein Geschäftsmonat oder -quartal im Vergleich zu anderen Geschäftsmonaten oder -quartalen mehr oder weniger Wochen aufweisen. Die Nutzungsverfolgungsmetriken können somit für einen bestimmten Monat oder ein bestimmtes Quartal etwas zu hoch oder zu niedrig erscheinen. Dies ist ein erwartetes Verhalten, wenn die Metriken Ihres Unternehmens bei der Analyse nach Geschäftskalendermonaten und -quartalen nicht vollständig an den zugehörigen Geschäftskalenderdefinitionen ausgerichtet sind.

### Analyseobjektdimension

Sie können Felder aus der Analyseobjektdimension nur mit Feldern aus der Benutzerdimension und nur mit den Metriken des Analyseobjekts kombinieren. Sie können Felder aus der Analyseobjektdimension nicht mit Feldern aus einer anderen Dimension als der Benutzerdimension oder mit anderen Metriken als den Metriken des Analyseobjekts kombinieren.

Um über die Benutzerinformationen für den Benutzer zu berichten, der ein Objekt erstellt hat, fügen Sie Felder aus dem Analyseobjekt und Felder aus der Benutzerdimension oder der Dimension "Erstellt von" unter der Analyseobjektdimension hinzu. Um über die Benutzerinformationen für den Benutzer zu berichten, der ein Objekt zuletzt geändert hat, fügen Sie Felder aus dem Analyseobjekt und Felder aus der Dimension "Zuletzt geändert von" unter der Analyseobjektdimension hinzu.

Die wöchentliche Aktualisierung der Nutzungsverfolgungsdaten überschreibt die vorhandenen Daten für die Analyseobjekte. Sie müssen die Daten jede Woche exportieren, wenn Sie die Daten von Woche zu Woche vergleichen möchten.

Nutzungsverfolgungsdaten werden für die folgenden Typen von Analyseobjekten gesammelt: Aktion, Analyse, Bedingung, Filter, Dashboard, Dashboard-Seite und Dashboard-Eingabeaufforderung.

Wenn Sie die Daten für Analyseobjekte extrahieren und prüfen, beachten Sie die folgenden Punkte:

- n Die Daten werden nur für die Analyseobjekte unter "Gemeinsame Ordner" erfasst. Für Analyseobjekte, die in persönlichen Ordnern gespeichert sind, werden keine Daten erfasst.
- n Daten über gelöschte Objekte werden nicht erfasst. Wenn ein Objekt in der Woche vor der Aktualisierung der Daten aus dem Katalog gelöscht wurde, enthalten die Daten keine Informationen über dieses Objekt.
- n Wurde ein Objekt in der Woche vor der Aktualisierung der Daten mehr als einmal geändert, stehen nur die Details der letzten Änderung zur Verfügung.
- n Wenn ein Objekt in der Woche vor der Aktualisierung der Daten erstellt und später im gleichen Zeitraum gelöscht wurde, wird das Objekt nicht in die Daten des Zeitraums eingeschlossen.
- n Wenn ein Objekt in einer bestimmten Woche erstellt und in der folgenden Woche gelöscht wurde und in derselben Woche ein neues Analyseobjekt mit demselben Namen erstellt wurde, wird ein Objekt mit diesem Namen zwei aufeinanderfolgende Wochen lang als neu angelegtes Objekt in den Daten angezeigt.

### Analyseobjektmetriken

Sie können die Analyseobjektmetriken nur mit Feldern aus den Dimensionen "Analyseobjekt" und "Benutzer" kombinieren. Sie können die Analyseobjektmetriken nicht mit anderen Metriken oder mit Feldern aus einer anderen Dimension als "Analyseobjekt" oder "Benutzer" kombinieren.

### Inhaltsdimension

Die Inhaltsdimension wird sowohl bei Performancemetriken zur Analyse als auch bei Performancemetriken zur Seitenanzeige verwendet.

Um Berichte zu Performancemetriken zur Analyse zu erstellen, filtern Sie im Feld "Inhaltskategorie" nach der folgenden Bedingung:

**Inhaltskategorie = Analytics V3**

Um Berichte zu Performancemetriken zur Seitenanzeige zu erstellen, filtern Sie im Feld "Inhaltskategorie" nach der folgenden Bedingung:

**Inhaltskategorie = Seitenanzeige**

Wenn Sie die Performancemetriken zur Seitenanzeige analysieren, sind nur die folgenden Inhaltsdimensionenfelder verfügbar: Inhaltskategorie und Inhaltsname. Für die Performance der Seitenanzeigen stellt der Wert für das Feld "Inhaltsname" den Titel der Anzeige dar. Für die Analyseperformance stellt der Wert für das Feld "Inhaltsname" den Berichts- oder Dashboard-Namen dar.

Um den Pfad der Analysen und Dashboards in Ihrer Nutzungsverfolgungsanalyse anzuzeigen, verwenden Sie das Feld "Inhaltsdetails" in der Inhaltsdimension. Inhaltsdetails werden nur für Inhalte angezeigt, für die die Inhaltskategorie "Analytics V3" festgelegt ist.

Das Format für die Pfade für Analysen und Dashboards ist wie folgt:

- n Pfad für den persönlichen Ordner eines Benutzers:

*/users/***UserRowID**

wobei *UserRowID* die Zeilen-ID des Benutzers ist, der der Eigentümer des Ordners ist. Beispiel:

*/users/***1QA4-HQAD**

- n Pfad für den unternehmensweit genutzten Ordner:

*/shared/***CompanyNumber\_Shared\_Folder**

wobei *CompanyNumber* die Nummer der Instanz Ihres Unternehmens von Oracle CRM On Demand ist. Beispiel:

```
/shared/9999_Shared_Fol der
```

- n Pfad für den migrierten unternehmensweit genutzten Ordner:

```
/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der
```

wobei *CompanyNumber* die Nummer der Instanz Ihres Unternehmens von Oracle CRM On Demand ist. Beispiel:

```
/shared/Company_9999_Shared_Fol der
```

**HINWEIS:** In Releases vor Release 38 wurde die Nutzung für benutzerdefinierte Dashboards, die in Ordnern unter "Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner" gespeichert waren, nicht verfolgt.

- n Der Pfad für eine Analyse, die in der Standardanwendung in einen Datensatztyp "Homepage" eingebettet ist, hat das Suffix "/\_Emb". Einige Analysen, die aus den vordefinierten Dashboards im Ordner für vordefinierte Analysen im Katalog ausgeführt werden, haben das Suffix "/\_DB". Die Unterordner, die den Suffixen "/\_Emb" und "/\_DB" entsprechen, und die Analysen in diesen Unterordnern sind im Katalog nicht sichtbar.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Pfad einer Analyse, die standardmäßig in der Standardanwendung in einen Datensatztyp "Homepage" eingebettet ist:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Pfad einer Analyse, die von einem vordefinierten Dashboard aus ausgeführt wird:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_DB
```

Ab Release 38 wird das Feld "Inhaltsdetails" wie folgt ausgefüllt:

- n Bei benutzerdefinierten Dashboards, die in Ordnern entweder unter "Meine Ordner" oder "Gemeinsame Ordner" gespeichert sind, wird das Feld "Inhaltsdetails" mit dem Pfad zum Dashboard ausgefüllt, wie es im Katalog angezeigt wird.

Beispiel: Wenn ein Dashboard in einem benutzerdefinierten Ordner mit dem Namen "My Custom Dashboards" (Meine benutzerdefinierten Dashboards) direkt unter "Meine Ordner" für einen Benutzer mit der Benutzer-ID "1QA4-HQOAD" gespeichert ist, enthält das Feld "Inhaltsdetails" Folgendes:

```
/users/1QA4-HQOAD/My Custom Dashboards
```

Jede benutzerdefinierte Ordnerebene ist im Pfad enthalten.

Weiteres Beispiel: Wenn ein Dashboard in einem benutzerdefinierten Ordner mit dem Namen "Custom Account Dashboards" (Benutzerdefinierte Firmen-Dashboards) direkt unter "Unternehmensweit genutzter Ordner" für ein Unternehmen mit der Instanznummer 9999 gespeichert ist, enthält das Feld "Inhaltsdetails" Folgendes:

```
/shared/9999_Shared_Fol der/Custom Account Dashboards
```

**HINWEIS:** In Releases vor Release 38 wurde die Nutzung für benutzerdefinierte Dashboards, die in Ordnern unter "Meine Ordner" gespeichert waren, nicht verfolgt. Die Nutzung für benutzerdefinierte Dashboards, die in Ordnern unter "Gemeinsame Ordner" gespeichert sind, wurde verfolgt, aber das Feld "Inhaltsdetails" wurde nicht ausgefüllt.



- Bei Analysen, die von einem Dashboard aus ausgeführt werden, wird das Feld "Inhaltsdetails" mit dem Pfad zum Dashboard ausgefüllt, einschließlich des Namens des Dashboards. Das Feld "Inhaltsname" wird mit dem Namen der eingebetteten Analyse ausgefüllt.

**HINWEIS:** In Releases vor Release 38 wurde das Feld "Inhaltsdetails" für Analysen, die in ein Dashboard eingebettet sind, nicht ausgefüllt.

- Für "Mein Dashboard", d.h. das persönliche Dashboard jedes Benutzers, wird das Feld "Inhaltsdetails" mit dem folgenden Pfad ausgefüllt:

`/users/UserRowID/_portal`

Beispiel:

`/users/1QA4-HQOAD/_portal`

**HINWEIS:** In Releases vor Release 38 wurde die Nutzung für "Mein Dashboard" nicht verfolgt.

- Bei Dashboards, die im systemgenerierten Dashboards-Ordner unter "Unternehmensweit genutzter Ordner" gespeichert sind, wird das Feld "Inhaltsdetails" mit dem folgenden Pfad ausgefüllt:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Beispiel:

`/shared/9999_Shared_Fol der/_portal`

- Bei Dashboards, die im systemgenerierten Ordner "Dashboards" unter "Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner" gespeichert sind, wird das Feld "Inhaltsdetails" mit dem folgenden Pfad ausgefüllt:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Fol der/_portal`

Beispiel:

`/shared/Company_9999_Shared_Fol der/_portal`

**HINWEIS:** Ab Release 38 lautet das Suffix für den Pfad für die systemgenerierten Dashboard-Ordner `"/_portal"`. In früheren Releases von Oracle CRM On Demand lautete das Suffix `"/Dashboards"`.

### Analytics-Performancemetriken

Analytics-Performancemetriken können nicht mit anderen Metriken kombiniert werden. Die Performancemetriken für die Seitenanzeige können nicht mit anderen Metriken kombiniert werden. Diese beiden performancebezogenen Metriken werden mit unterschiedlichen Details gespeichert und unterscheiden sich voneinander sowie von allen anderen Metriken. Die Analytics-Performancemetriken werden nach Inhalt, Benutzer und Woche erfasst. Diese Metriken werden jedes Mal erfasst, wenn ein Benutzer einen Bericht ausführt, und werden nach Woche zusammengefasst. Die durchschnittliche Reaktionszeit wird in Sekunden angegeben.

Im Gegensatz hierzu werden die Performancemetriken zur Seitenanzeige nach Seite und Woche erfasst. Diese Metriken werden jedes Mal erfasst, wenn die einzelnen Seiten angezeigt werden, und sie werden auf Wochenebene zusammengefasst. Die durchschnittliche Reaktionszeit wird in Millisekunden angegeben.

Bei Analytics-Performancemetriken können Berichte zu Metriken nach einzelnen Benutzern erstellt werden. Die Seitenanzeigepformance ist jedoch nur auf Unternehmensebene verfügbar. Die meisten Seitenanzeigen haben einen Titel, für Seitenanzeigen mit fehlenden Titeln wird die Performancemetrik zur Nutzungsverfolgung im Bericht als *Sonstige* aufgeführt. Die Analytics-Performancemetriken werden für gemeinsame und persönliche Dashboards durchgeführt, nicht jedoch für dynamische Abfragen. Sowohl bei den Inhaltsnamen für Seitenanzeigen als auch bei den Inhaltsnamen für Analysen werden Metriken angezeigt, die auf der

Standardsprache des Unternehmens und der Standardobjektbenennung basieren. Die Auswahl einer Benutzersprache und die Umbenennung von Objekten werden nicht unterstützt.

### Einschränkungen für Benutzeranmeldehistorie

Die Dimension "Anmeldehistorie Benutzer" gibt die Quelle der Benutzeranmeldung an, wie z.B. interaktiv, Webservices, mobil usw. Für diese Dimension gelten folgende Einschränkungen:

- n Für die Dimension "Anmeldehistorie Benutzer" können nur folgende Benutzerakzeptanzmetriken verwendet werden:
  - n Anzahl Anmeldungen gesamt
  - n Anzahl nicht erfolgreicher Anmeldungen
- n Durch eine inkrementelle Aktualisierung werden nur Daten des aktuellen Monats aktualisiert.
- n Historische Daten für die Spalten "Anmeldetyp" werden durch eine inkrementelle Aktualisierung nicht aktualisiert.

**HINWEIS:** Die Werte für "Anmeldetyp" stehen nur für die Datensätze für Benutzeranmeldungen zur Verfügung, die seit der Bereitstellung dieser Funktion geladen wurden. Datensätze für die Anmeldehistorie von Benutzern, die in Oracle CRM On Demand Release 29 und niedriger geladen wurden, weisen NULL-Werte auf, da diese Daten in diesen Releases nicht aufgezeichnet wurden.

### Wöchentliche und monatliche Metriken der Benutzerakzeptanz

Wochendaten werden nicht in Monatsdaten zusammengefasst. Monatsdaten werden separat basierend auf der Anzahl der Tage im Monat berechnet.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenpersonen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Firmenkontakten (Personen) erstellen. Sie können Berichte zu allen einer Firma zugeordneten Personen erstellen oder zu einer Person, die mit mehreren Firmen verknüpft ist. Sie können damit jedoch keine Berichte zu einer Firmen oder Personen erstellen, die nicht einer Person oder Firma zugeordnet sind. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

### Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person

## Metriken

Keine

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenumsätzen

## Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

## Geschäftszielsetzung

Im Themenbereich zur Firmenumsatzanalyse können Firmenumsätze nach Produkt, Kategorie, Gebiet und Benutzer verfolgt werden.

## Beziehungstyp

Multifakt

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenumsatz
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Quote

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenumsatzmetriken:
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmenumsatz
  - n Anzahl Produkte
  - n Durchschnittliche Anzahl Produkte
- n Quotenmetriken:
  - n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Weitere Informationen zu Firmenumsatzmöglichkeiten finden Sie im [Themenbereich für Echtzeitberichte zu Prognosen](#) (auf Seite 1159). Im Themenbereich "Prognose" können Sie Prognose, Quote und Firmenumsätze zu einem einzigen Bericht mit Abfrage zusammenfassen. Ordnerdimensionen und Metriken für "Quote" können nur mit Ordnerdimensionen und Metriken für "Verantwortlicher Benutzer" kombiniert werden.

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich bietet eine Übersicht über die firmenbezogenen Geschäftsmetriken eines Unternehmens. Der Firmendatensatztyp ist der zu analysierende Datensatztyp. Mit diesem Themenbereich können Sie grundlegende Fragen zur Performance der Firma beantworten: Welche Unternehmen haben die meisten Serviceanfragen? Welche Unternehmen haben die meisten Verkaufsprojekte? In diesem Themenbereich können Sie für diese Metriken auf allen Ebenen eine Gruppierung und ein Rollup nach Firma, Firmengebiet und Datumsdimensionen durchführen. Eine tiefere Analyse, in die auch andere Geschäftsbereiche einbezogen werden, ist nur mit anderen Themenbereichen möglich.

### Beziehungstyp

Zusammenfassung

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne

- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
  - n Potenz. Umsatz
  - n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
  - n Umsatz
  - n Produktumsatz (000)
  - n Abgeschlossener Produktumsatz
  - n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl Personen
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
  - n Anzahl stornierter Serviceanfragen
  - n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
  - n Anzahl offener Serviceanfragen
  - n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
  - n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)

- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Mitbewerbern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Mitbewerberfirmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Mitbewerberdimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Mitbewerber einer Firma angezeigt werden. Firmen, die nicht mindestens einem Mitbewerber zugeordnet sind, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Firma und Mitbewerberfirma vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenmitbewerber
- n Kampagne
- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
  - n Potenz. Umsatz
  - n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
  - n Umsatz
  - n Produktumsatz (000)
  - n Abgeschlossener Produktumsatz
  - n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
  - n Anzahl Firmen
  - n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
  - n Anzahl Aktivitäten

- n Anzahl Personen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Partnern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die n:n-Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Partnerdimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Partner einer Firma angezeigt werden. Firmen, denen nicht mindestens ein Partner zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Firma und Partnerfirma vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:



- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenpartner
- n Kampagne
- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)

- n Potenz. Umsatz
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und zugehörigen Firmen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte über die n:n-Beziehung zwischen Firmen und zugehörigen Firmen erstellen. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Firmen. Der einzige Unterschied ist, dass er die Dimension für zugehörige Firmen enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Firmendatensatztyp vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle zugehörigen Firmen einer Firma angezeigt werden. Firmen, denen nicht mindestens eine zugehörige Firma zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Firma und zugehöriger Firma vorliegt. Attribute zur Definition einer zugehörigen Firmenbeziehung, die im Bericht angezeigt werden können:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Zugehörige Firma
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

#### n Firmenmetriken

- n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Potenz. Umsatz
- n Durchschnittlicher potenzieller Umsatz
- n Umsatz
- n Produktumsatz (000)
- n Abgeschlossener Produktumsatz
- n Abgeschlossener Produktumsatz (000)
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden

- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aktivitäten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Aktivitätsmetriken nach Aktivität, Firma, Verkaufsprojekt, Lead, Kampagne, Person, Serviceanfrage und Datum analysieren. Da dieser Themenbereich alle Aktivitätsereignisse und alle Interaktionen in Verbindung mit diesen Datensatztypen darstellt, befindet sich dieser Themenbereich auf der niedrigstmöglichen Detailebene. Die Aktivitätsfakt-Tabelle, die diesen Themenbereich festlegt, kann deshalb die größte sein. Mit diesem Themenbereich können Sie Aktivitätsmetriken mit der höchstmöglichen Anzahl an Dimensionen zusammenfassen und analysieren. Dies ist ein Multifakt-Themenbereich, mit dem Berichte zu Benutzerquoten in Bezug auf Aktivitätsmetriken erstellt werden können.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Kampagne
- n Person
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Serviceanfrage

n Quote

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

n Aktivitätsmetriken

- n Anzahl Aktivitäten
- n Anzahl offene Aktivitäten
- n Anzahl Firmen mit Aktivitäten
- n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten

n Quotenmetriken

- n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie erweiterte benutzerdefinierte Objekte analysieren.

Der Bereich "Erweiterte Benutzerobjekte" ist ein spezieller Themenbereich, in dem Berichte zu 1:n- und n:1-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 4 bis 40 und vordefinierten Objekten, einschließlich der benutzerdefinierten Objekte 1, 2 und 3, erstellt werden können. Im Themenbereich für erweiterte Benutzerobjekte können Berichte für alle Objekte eines Themenbereichs erstellt werden. Deshalb ist für die Berichterstellung eine Bestimmungsmetrik erforderlich. Mit dieser Metrik wird bestimmt, welcher Beziehungspfad zwischen den im Bericht enthaltenen Objekten gewählt werden soll. Sobald mindestens zwei Dimensionen in einem Bericht vorhanden sind, ist für die Oracle CRM On Demand-Analyse eine Metrik zum Verknüpfen der Dimensionen erforderlich. Wenn der Bericht keine Metrik enthält, wählt die Oracle CRM On Demand-Analyse zufällig eine Metrik aus. Mit diesem Themenbereich können keine Berichte zu n:n-Beziehungen erstellt werden, da dies für die Benutzerobjekte 4 bis 40 in Oracle CRM On Demand nicht direkt unterstützt wird.

Die n:n-Beziehung ist für Zuordnungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 1, 2, 3 und Firma, Person, Serviceanfrage und Verkaufsprojekt in Analytics verfügbar. Deshalb können nur Berichte zu 1:n-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 1, 2, 3 und diesen Objekten erstellt werden. Es können keine

Berichte zu 1:n-Beziehungen zwischen den benutzerdefinierten Objekten 1, 2, 3 und Aktivitäten, Anlagen, Leads und Produkten erstellt werden.

### Beziehungstyp

Verbund

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Zuteilung
- n Kampagne
- n Anspruch
- n Person
- n Deckung
- n Benutzerdefiniertes Objekt 1
- n Benutzerdefiniertes Objekt 2
- n Benutzerdefiniertes Objekt 3
- n Benutzerdefiniertes Objekt 04
- n Benutzerdefiniertes Objekt 05
- n Benutzerdefiniertes Objekt 06
- n Benutzerdefiniertes Objekt 07
- n Benutzerdefiniertes Objekt 08
- n Benutzerdefiniertes Objekt 09
- n Benutzerdefiniertes Objekt 10
- n Benutzerdefiniertes Objekt 11
- n Benutzerdefiniertes Objekt 12
- n Benutzerdefiniertes Objekt 13
- n Benutzerdefiniertes Objekt 14
- n Benutzerdefiniertes Objekt 15
- n Benutzerdefiniertes Objekt 16
- n Benutzerdefiniertes Objekt 17
- n Benutzerdefiniertes Objekt 18
- n Benutzerdefiniertes Objekt 19

## Analytics

---

- n Benutzerdefiniertes Objekt 20
- n Benutzerdefiniertes Objekt 21
- n Benutzerdefiniertes Objekt 22
- n Benutzerdefiniertes Objekt 23
- n Benutzerdefiniertes Objekt 24
- n Benutzerdefiniertes Objekt 25
- n Benutzerdefiniertes Objekt 26
- n Benutzerdefiniertes Objekt 27
- n Benutzerdefiniertes Objekt 28
- n Benutzerdefiniertes Objekt 29
- n Benutzerdefiniertes Objekt 30
- n Benutzerdefiniertes Objekt 31
- n Benutzerdefiniertes Objekt 32
- n Benutzerdefiniertes Objekt 33
- n Benutzerdefiniertes Objekt 34
- n Benutzerdefiniertes Objekt 35
- n Benutzerdefiniertes Objekt 36
- n Benutzerdefiniertes Objekt 37
- n Benutzerdefiniertes Objekt 38
- n Benutzerdefiniertes Objekt 39
- n Benutzerdefiniertes Objekt 40
- n Schaden
- n Konto
- n Kontoinhaber
- n Kontoanteil
- n Finanzplan
- n Finanzprodukt
- n Finanztransaktion
- n Haushalt
- n Versicherungsobjekt
- n Bestandsperiode
- n Beteiligte Partei
- n Lead
- n Verkaufsprojekt



- n Partner
- n Police
- n Policeninhaber
- n Portfolio
- n Produkt
- n Musterbestand
- n Mustertransaktion
- n Serviceanfrage
- n Lösung
- n Transaktionsposition

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen
  - n Anzahl Firmen
- n Aktivitätsmetriken
  - n Anzahl Firmen mit Aktivitäten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten
  - n Anzahl offene Aktivitäten
- n Zuordnungsmetriken
  - n Anzahl Zuordnungen
  - n Durchschnittliche maximale Anzahl der Zuordnungen
  - n Durchschnittliche maximale Anzahl der Besuche
  - n Durchschnittlicher Auftrag nach
  - n Summe durchschnittliche maximale Anzahl der Zuordnungen
  - n Summe durchschnittliche maximale Anzahl der Besuche
  - n Summe Auftrag nach
- n Kampagnenmetriken
  - n Anzahl Firmen für Kampagne
  - n Anzahl Kampagnen
  - n Anzahl aktiver Kampagnen

- n Anzahl abgeschlossener Kampagnen
- n Anzahl geplanter Kampagnen
- n Anzahl Personen für Kampagne
- n Anzahl Leads für Kampagne
- n Anzahl Verkaufsprojekte für Kampagne
- n Anzahl Gewinne für Kampagne
- n Prozentsatz (%) des Budgets (Definition: Die Kosten multipliziert mit 100, dann geteilt durch die geplanten Kosten.)
- n Erreichtes Lead-Ziel in Prozent (%) (Definition: Die Anzahl der Leads multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Lead-Ziel.)
- n Erreichtes Umsatzziel in Prozent (%) (Definition: Der abgeschlossene Umsatz multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Umsatzziel.)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss des Verkaufsprojekts für Kampagne
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz für Kampagne
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss des Verkaufsprojekts für Kampagne
- n Durchschnittliche Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne)
- n Durchschnittliche Kosten pro Lead (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads)
- n Abgeschlossener Umsatz für Kampagne
- n Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Kosten pro Lead (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads.)
- n Lead-Konvertierungsrate für Kampagne
- n Verkaufsprojektumsatz für Kampagne
- n Gewinnrate Verkaufsprojekt für Kampagne
- n ROI (Return on Investment)
  
- n Anspruchsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Anspruch
  - n Anzahl Ansprüche
  - n Durchschnittlicher Haftungsbetrag
  - n Durchschnittlicher Verlustbetrag
  - n Durchschnittliche Anzahl verletzter Mitarbeiter
  - n Durchschnittliche Anzahl verletzter Personen
  - n Summe Haftungsbetrag

- n Summe Verlustbetrag
- n Summe Anzahl verletzter Mitarbeiter
- n Summe Anzahl verletzter Personen
- n Personenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Person
  - n Anzahl Personen
  
- n Deckungsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Deckung
  - n Anzahl Deckungen
  - n Durchschnittliche Selbstbeteiligung
  - n Durchschnittliches individuelles Limit
  - n Durchschnittlicher Versicherungsbetrag
  - n Durchschnittliche Gesamtgrenze
  - n Summe Selbstbeteiligung
  - n Summe individuelles Limit
  - n Summe Versicherungsbetrag
  - n Summe Gesamtgrenze
  
- n Metriken für benutzerdefinierte Objekte 1-40
  - n Benutzerdefinierte Metriken für benutzerdefinierte Objekte 1-40
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für benutzerdefinierte Objekte 1-40
  - n Anzahl benutzerdefinierte Objekte 1-40
  
- n Schadensmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Schaden
    - n Anzahl Schäden
    - n Durchschnittlicher Schätzbetrag
    - n Durchschnittliche Anzahl Objekte
    - n Summe Schätzbetrag
    - n Summe Anzahl Objekte
  
- n Kontometriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Konto
  - n Anzahl Finanzkonten
  - n Durchschnittlicher Saldo

## Analytics

---

- n Summe Saldo
- n Metriken für Kontoinhaber
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Kontoinhaber
  - n Anzahl Kontoinhaber
- n Metriken für Kontoanteile
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Kontoinhaber
  - n Anzahl Kontoanteile
  - n Durchschnittliche Performance
  - n Durchschnittlicher Kaufpreis
  - n Durchschnittliche Menge
  - n Durchschnittlicher Wert
  - n Summe Performance
  - n Summe Kaufpreis
  - n Summe Menge
  - n Summe Wert
- n Finanzplanmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Finanzplan
  - n Anzahl Finanzpläne
- n Finanzproduktmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Finanzprodukt
  - n Anzahl Finanzprodukte
  - n Durchschnittlicher aktueller Preis
  - n Summe aktueller Preis
- n Finanztransaktionsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Finanztransaktion
  - n Anzahl Finanztransaktionen
  - n Durchschnittliche Menge
  - n Durchschnittlicher Transaktionspreis
  - n Durchschnittlicher Wert
  - n Summe Menge
  - n Summe Transaktionspreis
  - n Summe Wert

- n Haushaltsmetriken

- n Benutzerdefinierte Metriken für Haushalt
- n Gesamtaktiva Person
  - n Durchschnittliche Aktiva gesamt
  - n Durchschnittliche Aktiva gesamt (000)
  - n Gesamtaktiva
  - n Gesamtaktiva (000)
- n Gesamtausgaben Person
  - n Durchschnittliche Gesamtausgaben
  - n Durchschnittliche Gesamtausgaben (000)
  - n Gesamtausgaben
  - n Gesamtausgaben (000)
- n Gesamteinnahmen Person
  - n Durchschnittliches Gesamteinkommen
  - n Durchschnittliches Gesamteinkommen (000)
  - n Gesamteinnahmen
  - n Gesamteinnahmen (000)
- n Gesamtpassiva Person
  - n Durchschnittliche Gesamtpassiva
  - n Durchschnittliche Gesamtpassiva (000)
  - n Gesamtpassiva
  - n Gesamtpassiva (000)
- n Gesamtes Reinvermögen Person
  - n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen
  - n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen (000)
  - n Gesamtes Reinvermögen
  - n Gesamtes Reinvermögen (000)
- n Gesamtaktiva Haushalt
  - n Durchschnittliche Aktiva Haushalt
  - n Durchschnittliche Aktiva gesamt Haushalt (000)
  - n Gesamtaktiva Haushalt
  - n Gesamtaktiva Haushalt (000)
- n Gesamtausgaben Haushalt
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsausgaben
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsausgaben (000)

- n Gesamtausgaben Haushalt
- n Gesamtausgaben Haushalt (000)
- n Gesamteinnahmen Haushalt
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltseinkünfte
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltseinkünfte (000)
- n Gesamteinnahmen Haushalt
- n Gesamteinnahmen Haushalt (000)
- n Gesamtpassiva Haushalt
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsverbindlichkeiten
  - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsverbindlichkeiten (000)
- n Gesamtpassiva Haushalt
- n Gesamtpassiva Haushalt (000)
- n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
  - n Durchschnittliches Gesamt-Haushaltseigenkapital
  - n Durchschnittliches Gesamt-Haushaltseigenkapital (000)
- n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
- n Gesamtes Reinvermögen Haushalt (000)
- n Anzahl Personen-Leads
- n Anzahl Serviceanfragen von Person
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Haushalte
- n Anzahl zusammengefasster Personen
- n Anzahl zusammengefasster Leads
- n Anzahl zusammengefasster Serviceanfragen
  
- n Versicherungsobjektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Versicherungsobjekt
  - n Anzahl Versicherungsobjekte
  - n Durchschnittlicher Betrag
  - n Durchschnittliche Sequenz
  - n Betragssumme
  - n Summe Sequenz
- n Metriken für Bestandsperiode
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Bestandsperiode

- n Anzahl Bestandsperioden
- n Metriken für beteiligte Partei
  - n Benutzerdefinierte Metriken für beteiligte Partei
  - n Anzahl beteiligte Parteien
- n Leadmetriken
  - n Anzahl archivierter Leads
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
  - n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
  - n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
  - n Anzahl neuer Verkaufsprojekte
  - n Anzahl qualifizierter Leads
  - n Anzahl abgelehnter Leads
  - n Anzahl Gewinne
  - n Abgeschlossener Umsatz für Lead
  - n Erwarteter Umsatz für Lead
  - n Verkaufsprojektumsatz für Lead
- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
  - n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz (000)
  - n Umsatz
  - n Umsatz (000)
- n Partnermetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Partner

- n Anzahl Partner
- n Policenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Policen
  - n Anzahl Policen
  - n Durchschnittlicher Nennbetrag
  - n Durchschnittliche Modalitätsprämie
  - n Durchschnittliche Gesamtprämie
  - n Summe Nennbetrag
  - n Summe Modalitätsprämie
  - n Summe Gesamtprämie
- n Metriken für Policeninhaber
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Policeninhaber
  - n Anzahl Policeninhaber
  - n Durchschnittlicher Inhaberprozentsatz
  - n Summe Inhaberprozentsatz
- n Portfolio-Metriken
  - n Benutzerdefinierte Portfolio-Metriken
  - n Anzahl Portfolios
  - n Durchschnittliches Kreditlimit
  - n Durchschnittlicher Nennwert
  - n Durchschnittlicher Darlehensbetrag
  - n Durchschnittliche Prämie
  - n Durchschnittlicher Umsatz
  - n Durchschnittlicher Gesamtanlagewert
  - n Kreditlimit
  - n Nennwert
  - n Darlehensbetrag
  - n Prämie
  - n Umsatz
  - n Gesamtwert Anlage
- n Musterbestandsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Musterbestand
  - n Anzahl Musterbestände
  - n Durchschnitt letzte Bestandszählung



- n Durchschnittlicher Anfangssaldo
- n Durchschnitt Bestandszählung
- n Durchschnitt Systemzählung
- n Summe letzte Bestandszählung
- n Summe Anfangssaldo
- n Summe Bestandszählung
- n Summe Systemzählung
- n **Mustertransaktionsmetriken**
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Mustertransaktion
  - n Anzahl Mustertransaktionen
  - n Durchschnittlich empfangene Pakete
  - n Durchschnittlich gesendete Pakete
  - n Summe empfangener Pakete
  - n Summe gesendeter Pakete
- n **Metriken für Serviceanfragen**
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage
  - n Anzahl stornierter Serviceanfragen
  - n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
  - n Anzahl offener Serviceanfragen
  - n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
  - n Anzahl Serviceanfragen
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)
  - n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n **Lösungsmetriken**
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Lösung
  - n Anzahl genehmigte Lösungen
  - n Anzahl veraltete Lösungen
  - n Anzahl veröffentlichte Lösungen
  - n Anzahl Lösungen
- n **Metriken für Transaktionspositionen**
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Transaktionspositionen
  - n Anzahl Transaktionspositionen
  - n Durchschnittliche Anzahl Positionen
  - n Durchschnittliche Menge

- n Durchschnittliche Liefermenge
- n Summe Anzahl Positionen
- n Summe Menge
- n Summe Liefermenge

### Hinweise zur Nutzung

Die Portfoliodimension enthält normalerweise Nichtfinanzanlagen, z.B. Fahrzeuge. Dies ist nicht der Fall, wenn Ihr Administrator solche Nichtfinanzanlagen in Portfoliolisten explizit mit der Option "Fahrzeug/Anlagendatensätze ausschließen aus Portfoliokonto" auf der Seite "Unternehmensprofil" ausgeschlossen hat.

Ergebnislose Berichte können aus folgenden Gründen auftreten. Einer dieser Gründe kann sein, dass für den Bericht keine Metrik vorliegt. Ein Bericht muss mindestens eine Metrik enthalten.

Oder der Bericht ist ergebnislos, weil Sie zwei Benutzerobjekte verwenden, die einander nicht direkt zugeordnet sind. Beispiel: Wenn ein Firmenobjekt den Benutzerobjekten 4 und 5 direkt zugeordnet ist, können Sie einen Bericht zur Zuordnung zwischen Firma und Benutzerobjekt 4 oder zur Zuordnung zwischen Firma und Benutzerobjekt 5 erstellen. Sie können jedoch keinen Bericht zur kombinierten Zuordnung zwischen Firma, Benutzerobjekt 4 und Benutzerobjekt 5 erstellen. Das ist nur möglich, wenn eine direkte Zuordnung zwischen Benutzerobjekt 4 und Benutzerobjekt 5 in der Anwendung vorliegt.

Wenn ein Firmenobjekt direkt dem Benutzerobjekt 4 und das Benutzerobjekt 4 direkt dem Benutzerobjekt 5 zugeordnet sind, können Sie einen Bericht zu den Zuordnungen zwischen Firma und Benutzerobjekt 4 und zwischen Benutzerobjekt 4 und Benutzerobjekt 5 erstellen. Ein Bericht zur kombinierten Zuordnung zwischen Firma, Benutzerobjekt 4 und Benutzerobjekt 5 kann jedoch nicht erstellt werden. Das ist nur möglich, wenn in der Anwendung eine direkte Zuordnung zwischen Firma und Benutzerobjekt 5 definiert ist.

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Portfoliodimension gibt keine Ergebnisse zurück, wenn sie mit den benutzerdefinierten Objekten 16-20 verwendet wird. Sie gibt Ergebnisse zurück, wenn sie mit den benutzerdefinierten Objekten 1-15 und 21-40 verwendet wird.

### Benutzerdefinierte Felder für zugeordnete Objekte

Die benutzerdefinierten Felder eines zugeordneten Objekts sind nicht für die Verwendung in Berichten im Berichte-Themenbereich "Erweiterte Benutzerobjekte" verfügbar. Beispiel: Wenn Sie ein Feld für ein benutzerdefiniertes Objekt als zugehöriges Feld eines anderen benutzerdefinierten Objekts erstellen, ist das neue Feld nicht im Hauptobjektordner im Berichte-Themenbereich "Erweiterte Benutzerobjekte" verfügbar. Das neue Feld ist jedoch weiterhin im Ordner des zugehörigen Objekts verfügbar.

### Themenbereich "Erweiterte Benutzerobjekte" und die Objekte "Finanzen" und "Versicherung"

Im Themenbereich "Erweiterte Benutzerobjekte" können Sie Berichte über alle Attribute und Metriken der Objekte im Themenbereich erstellen. Darüber hinaus können Sie Berichte über die Zuordnungen zwischen den Objekten erstellen. In diesem Themenbereich wird jedoch nur eine Zuordnung pro Objektpaar unterstützt. Beispiel:

- n Das Objekt "Finanzkonto" kann ein untergeordnetes Objekt einer Firma, einer Niederlassung und eines Finanzinstituts sein. Es kann jedoch nur ein Bericht über die Zuordnung zwischen der Firma und dem Objekt erstellt werden.
- n Das Objekt "Finanzkonto" kann ein untergeordnetes Objekt einer Person und eines Gutachters sein. Es kann jedoch nur ein Bericht über die Zuordnung zwischen der Person und dem Objekt erstellt werden.
- n Das Objekt " Police" kann ein untergeordnetes Objekt einer Firma, einer Agentur und eines Versicherungsträgers sein. Es kann jedoch nur ein Bericht über die Zuordnung zwischen der Firma und dem Objekt erstellt werden.
- n Das Objekt " Police" kann ein untergeordnetes Objekt einer Person, eines Agenten und eines Versicherungsträgers sein. Es kann jedoch nur ein Bericht über die Zuordnung zwischen der Firma und dem Objekt erstellt werden.

Im Themenbereich "Erweiterte benutzerdefinierte Objekte" können keine Berichte über die Zuordnung zwischen den Finanzobjekten und den benutzerdefinierten Objekten 1-40 sowie die Zuordnung zwischen den Versicherungsobjekten und den benutzerdefinierten Objekten 1-40 erstellt werden.

### Feldformate

In den Finanz-, Versicherungs- und Musterdimensionen sind die Felder für Währung, Datum und Ganzzahl vorformatiert. Andere Typen von Feldern in diesen Dimensionen, z.B. für die Zahl und den Prozentsatz, sind nicht vorformatiert. Sie können benutzerdefinierte Formate auf diese Felder anwenden. Diese Formatierung wirkt sich auf die folgenden Dimensionen und Metriken aus:

- n Zuteilung
- n Zuordnungsmetriken
- n Anspruch
- n Anspruchsmetriken
- n Deckung
- n Deckungsmetriken
- n Schaden
- n Schadensmetriken
- n Konto
- n Kontometriken
- n Kontoinhaber
- n Metriken für Kontoinhaber
- n Kontoanteil
- n Metriken für Kontoanteile
- n Finanzplan
- n Finanzplanmetriken
- n Finanzprodukt
- n Finanzproduktmetriken

## Analytics

---

- n Finanztransaktion
- n Finanztransaktionsmetriken
- n Versicherungsobjekt
- n Versicherungsobjektmetriken
- n Beteiligte Partei
- n Metriken für beteiligte Partei
- n Bestandsperiode
- n Metriken für Bestandsperiode
- n Police
- n Policenmetriken
- n Policeninhaber
- n Metriken für Policeninhaber
- n Musterbestand
- n Musterbestandsmetriken
- n Mustertransaktion
- n Mustertransaktionsmetriken
- n Transaktionsposition
- n Metriken für Transaktionspositionen

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Bewertungen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich stellt Echtzeitanalysen über die Bewertungsnutzung und -ergebnisse zur Verfügung. Hier erhalten Sie eine vollständige Übersicht über abgeschlossene Bewertungen, Ergebnisse und die Interaktion mit anderen zugehörigen Dimensionen, beispielsweise für Aktivitäten, Personen und Firmen.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Beurteilung
- n Geschäftsplan
- n Person
- n Zuletzt geändert am
- n Startdatum
- n Lead
- n Zielsetzung
- n Verkaufsprojekt
- n Serviceanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Bewertungsmetriken
  - n Antworten
    - n Anzahl Antwortkriterien
    - n Antwort abgeschlossen
    - n Antwort nicht abgeschlossen
  - n Kriterien
    - n Anzahl Skriptkriterien
    - n Durchschnittliche Anzahl Skriptkriterien
    - n Durchschnittliche Kriterienbewertung
    - n Kriterienbewertung
    - n Maximale Kriterienbewertung
    - n Minimale Kriterienbewertung
  - n Skript
    - n Anzahl Skriptnutzungen
    - n Prozentsatz (%) abgeschlossen
    - n Tatsächliches Skriptergebnis
    - n Durchschnittliches tatsächliches Skriptergebnis
    - n Durchschnittliche Bewertungsschwelle für Skript

- n Maximales tatsächliches Skriptergebnis
- n Minimales tatsächliches Skriptergebnis
- n Bewertungsschwelle für Skript
- n Bewertungs-ID

### Hinweise zur Nutzung

Die Bewertungsmetriken können nur mit den Bewertungsdimensionen verwendet werden. Werden Bewertungsmetriken gelöscht, ist dies in zuvor abgeschlossenen Bewertungen nicht ersichtlich, und die Ergebnisse erscheinen möglicherweise als fehlerhaft. Für diesen Themenbereich müssen Sie mindestens eine Metrik verwenden. Wenn die Metrik nicht angezeigt werden soll, können Sie sie ausblenden.

In der Bewertungsdimension befinden sich Ordner für Antworten und Kriterien. Die Felder in diesen Ordnern weisen keine Schnittpunkte mit den Metriken auf und erzeugen daher keine Werte.

Die Dimensionen "Aktivität" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Anlagen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Anlagenmetriken nach Firmen-, Anlagen-, Produkt- und Benutzerdimensionen analysieren. Sie können damit Anlagen und Produkte verfolgen, die an einen Kunden oder ein Unternehmen verkauft wurden. Dieser Themenbereich gehört zu den wenigen Themenbereichen, bei denen die Sichtbarkeit der Anlagendatensätze auf der Sichtbarkeit der zugeordneten Firmendatensätze basiert.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Anlagen
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Anlagenmetriken
  - n Anzahl Anlagen
  - n Durchschnittliche Anzahl Anlagen

### Hinweise zur Nutzung

Sie können die Anlagenmetriken anhand der Dimension "Verantwortlicher Benutzer" analysieren. Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Büchern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

Hinweis: Der Zugriff auf diesen Themenbereich ist auf Benutzer beschränkt, deren Rolle die Berechtigung "Bücher verwalten" enthält.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Bücher in Echtzeit analysieren.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Buch
- n Benutzer

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Buchbenutzermetriken
  - n Anzahl Bücher für Benutzer
  - n Anzahl Benutzer für Buch

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Geschäftsplanungen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich bietet die Möglichkeit, Firmen, Personen, Verkaufsprojekte und Produkte im Kontext von Geschäftsplänen, Zielsetzungen, Plantypen, Perioden, Umsatzzielen und Maßeinheiten zu betrachten. Zudem können Sie die Ist-Performance im Vergleich zu den in den Geschäftsplänen aufgestellten Zielen und Zielsetzungen überprüfen. Die Ergebnisse können mit Abfragen aus anderen Themenbereichen kombiniert werden, um die Ergebnisse mit den Zielen zu vergleichen.

### Beziehungstyp

1:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Buch
- n Geschäftsplan
- n Person
- n Benutzerdefiniertes Objekt 1
- n Benutzerdefiniertes Objekt 2
- n Benutzerdefiniertes Objekt 3
- n Lead
- n Zielsetzung
- n Verkaufsprojekt
- n Periode
- n Planfirma
- n Planperson
- n Planverkaufsprojekt



- n Hauptpartnerfirma
- n Produkt
- n Serviceanfrage

### Metriken

Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
- n Aktivitätsmetriken
- n Geschäftsplanmetriken
- n Personenmetriken
- n Metriken für benutzerdefiniertes Objekt 1
- n Metriken für benutzerdefiniertes Objekt 2
- n Metriken für benutzerdefiniertes Objekt 3
- n Leadmetriken
- n Zielmetriken
- n Verkaufsprojektmetriken
- n Partnermetriken
- n Periodenmetriken
- n Planfirmenmetriken
- n Planpersonenmetriken
- n Planverkaufsprojektmetriken
- n Metriken für Serviceanfragen

### Hinweise zur Nutzung

Dieser Themenbereich weist mehrere Dimensionen auf. Sie müssen jedoch darauf achten, diese nicht willkürlich zu mischen. Nicht alle Dimensionskombinationen liefern sinnvolle Ergebnisse. In der folgenden Liste wird die Hauptobjektdimension fett dargestellt. Danach sind die Dimensionen angegeben, die in Kombination mit dieser Dimension gültige Ergebnisse produzieren.

- n **Firma:** Zielsetzung, Planfirma
- n **Aktivität:** Geschäftsplan, Zielsetzung
- n **Geschäftsplan:** Aktivität, Zielsetzung, Partner, Periode, Planfirma, Planperson, Planverkaufsprojekt, Produkt
- n **Person:** Zielsetzung, Planperson
- n **Lead:** Zielsetzung
- n **Zielsetzung:** Firma, Aktivität, Geschäftsplan, Person, Lead, Periode, Produkt, Serviceanfrage

- n **Verkaufsprojekt:** Zielsetzung, Planverkaufsprojekt
- n **Partner:** Geschäftsplan
- n **Periode:** Geschäftsplan, Zielsetzung
- n **Planfirma:** Firma, Geschäftsplan
- n **Planperson:** Geschäftsplan, Person
- n **Planverkaufsprojekt:** Geschäftsplan, Verkaufsprojekt
- n **Produkt:** Geschäftsplan, Planperson
- n **Serviceanfrage:** Zielsetzung

Hinweis: Wenn Sie Dimensionen in einem Bericht mischen, stellen Sie sicher, dass Sie die Metriken dieser Dimensionen einbeziehen, damit Oracle CRM On Demand die richtigen Verknüpfungen erstellen kann. Beispiel: Wenn die Steuerungsdimension "Zielsetzung" lautet und Sie einige Felder aus "Person" verwenden möchten, müssen Sie in die Abfrage auch eine Zielsetzungsmetrik aufnehmen. Sie können das Drucken der Metrik unterdrücken, müssen sie jedoch in die Abfrage aufnehmen.

Mit der Dimension "Buch" können Sie Metriken und zugehörige Attribute von Firmen und Personen auf allen Ebenen der Hierarchie "Buch" analysieren.

Die Dimensionen "Aktivität" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Kampagnen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie eine umfassende Kampagnenanalyse nach Kampagne, Benutzer und Datum durchführen. Sie können damit Kampagnenergebnisse, Performance- und ROI-Daten (Return on Investment) analysieren. Der Themenbereich enthält außerdem Metriken, die Sie beim Erreichen der Kampagnenziele und bei der Optimierung für zukünftige Kampagnen unterstützen sollen.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Kampagne
- n Datum
- n Verantwortlicher Benutzer

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Kampagnenmetriken
  - n Anzahl Kampagnen
  - n Anzahl geplanter Kampagnen
  - n Anzahl aktiver Kampagnen
  - n Anzahl abgeschlossener Kampagnen
  - n Anzahl Firmen für Kampagne
  - n Anzahl Personen für Kampagne
  - n Anzahl Leads für Kampagne
  - n Anzahl Verkaufsprojekte für Kampagne
  - n Anzahl Gewinne für Kampagne
  - n Prozentsatz (%) des Budgets (Definition: Die Kosten multipliziert mit 100, dann geteilt durch die geplanten Kosten.)
  - n Erreichtes Lead-Ziel in Prozent (%) (Definition: Die Anzahl der Leads multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Lead-Ziel.)
  - n Erreichtes Umsatzziel in Prozent (%) (Definition: Der abgeschlossene Umsatz multipliziert mit 100, dann geteilt durch das Umsatzziel.)
  - n Durchschnittliche Tage bis Abschluss des Verkaufsprojekts für Kampagne
  - n Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
  - n Durchschnittliche Kosten pro Geschäftsabschluss (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Gewinne)
  - n Kosten pro Lead (Definition: Die Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads.)
  - n Durchschnittliche Kosten pro Lead (Definition: Durchschnittliche Kosten geteilt durch die Anzahl der Leads)
  - n Lead-Konvertierungsrate für Kampagne
  - n Abgeschlossener Umsatz für Kampagne
  - n Verkaufsprojektumsatz für Kampagne
  - n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz für Kampagne
  - n Gewinnrate Verkaufsprojekt für Kampagne
  - n ROI

### Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personenbeziehungen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit dem Themenbereich für Personenbeziehungen können Sie Personenbeziehungen analysieren. Sie können Personenbeziehungen nach Firma, Person und zugehöriger Person analysieren. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Zugehörige Person

### Metriken

Keine

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Mit dem Themenbereich für Personenbeziehungen werden Berichte über die n:n-Beziehungen zwischen Beziehungen von Personen mit anderen Personen erstellt. Sie können ihn nicht verwenden, um Berichte über die n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Personen zu erstellen. Verwenden Sie für n:n-Beziehungen zwischen Firmen und Personen den [Themenbereich für historische Analysen zu Firmenpersonen](#) (auf Seite 1042).

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu Personenmetriken nach Person, Firma, Kampagne, verantwortlichem Benutzer und Datum erstellen. Für jede in Oracle CRM On Demand enthaltene Person wird dabei eine Zeile erstellt. Mit diesem Themenbereich können Sie folgende Fragen beantworten: Wer sind die Top 10-Mitarbeiter mit der höchsten Anzahl an Personen? Zu welchen Firmen liegen keine Personen vor? Welches sind die größten Kampagnen nach Personen?

### Beziehungstyp

Multifakt

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Person
- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Personenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Person
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Personen

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Firmen

Dieses Thema umfasst die folgenden Themenbereiche:

- n Benutzerobjekt 1 und Firmen

n Benutzerobjekt 2 und Firmen

n Benutzerobjekt 3 und Firmen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesen Themenbereichen können Sie n:n-Beziehungen zwischen Firmen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 analysieren. Dazu wird der Firmen-Themenbereich nachgebildet und durch die Dimensionen für die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 ergänzt. Unternehmen passen die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 häufig an und möchten anschließend Berichte zu den angepassten Benutzerobjekten und den zugeordneten Firmen erstellen. Zu Firmen, denen nicht mindestens eine Instanz der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 zugeordnet ist, können mit diesen Themenbereichen keine Berichte erstellt werden, da dieser Themenbereich nur die n:n-Beziehungen zwischen Firmen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 darstellt.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Diese Themenbereiche haben die folgenden Dimensionen:

n Firma

n Kampagne

n Benutzerdefiniertes Objekt

n Erstellungsdatum

n Verantwortlicher Benutzer

n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

n Firmenmetriken

n Benutzerdefinierte Metriken für Firmen

n Indizierte Währung

n Durchschnittliche indizierte Währung

n Indizierte Zahl

n Durchschnittliche indizierte Zahl

- n Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Durchschnittlicher abgeschlossener Umsatz
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss Verkaufsprojekt (Definition: Die Anzahl der Tage bis zum Abschluss eines Verkaufsprojekts geteilt durch die Anzahl der Gewinne.)
- n Anzahl Firmen
- n Anzahl Firmen mit Verkaufsprojekten
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
- n Anzahl stornierter Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Personen

Dieses Thema umfasst die folgenden Themenbereiche:

- n Benutzerobjekt 1 und Personen
- n Benutzerobjekt 2 und Personen
- n Benutzerobjekt 3 und Personen

### Verfügbarkeit

Diese Themenbereiche sind in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesen Themenbereichen können Sie n:n-Beziehungen zwischen Personen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 analysieren. Dazu wird der Personen-Themenbereich nachgebildet und durch die Dimensionen für die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 ergänzt. Unternehmen passen die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 häufig an und möchten anschließend Berichte zu den angepassten Benutzerobjekten und den zugeordneten Personen erstellen. Zu Personen, denen nicht mindestens eine Instanz der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 zugeordnet ist, können mit diesen Themenbereichen keine Berichte erstellt werden, da dieser Themenbereich nur die n:n-Beziehungen zwischen Personen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 darstellt.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Diese Themenbereiche haben die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Kampagne
- n Person
- n Benutzerdefiniertes Objekt
- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

- n Personenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Person
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Personen

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.



## Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Verkaufsprojekten

Dieses Thema umfasst die folgenden Themenbereiche:

- Benutzerobjekt 1 und Verkaufsprojekte
- Benutzerobjekt 2 und Verkaufsprojekte
- Benutzerobjekt 3 und Verkaufsprojekte

## Verfügbarkeit

Diese Themenbereiche sind in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

## Geschäftszielsetzung

Mit diesen Themenbereichen können Sie n:n-Beziehungen zwischen Verkaufsprojekten und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 analysieren. Dazu wird der Verkaufsobjekte-Themenbereich nachgebildet und durch die Dimensionen für die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 ergänzt. Unternehmen passen die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 häufig an und möchten anschließend Berichte zu den angepassten Benutzerobjekten und den zugeordneten Verkaufsprojekten erstellen. Zu Verkaufsprojekten, denen nicht mindestens eine Instanz der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 zugeordnet ist, können mit diesen Themenbereichen keine Berichte erstellt werden, da dieser Themenbereich nur die n:n-Beziehungen zwischen Verkaufsprojekten und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 darstellt.

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Diese Themenbereiche haben die folgenden Dimensionen:

- Benutzerdefiniertes Objekt
- Firma
- Kampagne
- Abschlussdatum
- Anfangsdatum
- Verkaufsprojekt
- Verantwortlicher Benutzer
- Primäre Person
- Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

- n Verkaufsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsmetrik
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Erwarteter Umsatz (000)
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Anzahl Verkaufsmetriken
  - n Anzahl offene Verkaufsmetriken
  - n Anzahl abgeschlossener Verkaufsmetriken
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Serviceanfragen

Dieses Thema umfasst die folgenden Themenbereiche:

- n Benutzerobjekt 1 und Serviceanfragen
- n Benutzerobjekt 2 und Serviceanfragen
- n Benutzerobjekt 3 und Serviceanfragen

### Verfügbarkeit

Diese Themenbereiche sind in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesen Themenbereichen können Sie n:n-Beziehungen zwischen Serviceanfragen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 analysieren. Dazu wird der Serviceanfragen-Themenbereich nachgebildet und durch die Dimensionen für die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 ergänzt. Unternehmen passen die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 häufig an und möchten anschließend Berichte zu den angepassten Benutzerobjekten und den zugeordneten Serviceanfragen erstellen. Zu Serviceanfragen, denen nicht mindestens eine Instanz der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 zugeordnet ist, können mit diesen Themenbereichen keine Berichte erstellt werden, da dieser Themenbereich nur die n:n-Beziehungen zwischen Serviceanfragen und den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 darstellt.

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Diese Themenbereiche haben die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Benutzerdefiniertes Objekt
- n Abschlussdatum
- n Anfangsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Serviceanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

- n Metriken für Serviceanfragen
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
  - n Anzahl offener Serviceanfragen
  - n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
  - n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
  - n Anzahl stornierter Serviceanfragen

- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten

Dieses Thema umfasst die folgenden Themenbereiche:

- n Benutzerdefiniertes Objekt 1
- n Benutzerdefiniertes Objekt 2
- n Benutzerdefiniertes Objekt 3

### Verfügbarkeit

Diese Themenbereiche sind in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesen Themenbereichen können Sie Berichte zu den Metriken der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 für die Dimensionen "Firma", "Aktivität", "Kampagne", "Person", "Lead", "Verkaufsprojekt", "Serviceanfrage", "Partner", "Datum" und die Benutzerobjekte 1, 2 und 3 erstellen. Sie können damit die Metriken der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 nach verschiedenen zugehörigen Objekten analysieren. Berichte zu den Benutzerobjekten 1, 2 und 3 können derzeit nur in Echtzeit erstellt werden. Verwenden Sie zum Analysieren der Benutzerobjekte 1, 2 und 3 nur diese Themenbereiche.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Diese Themenbereiche haben die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Kampagne
- n Person
- n Erstellungsdatum
- n Benutzerdefiniertes Objekt 1
- n Benutzerdefiniertes Objekt 2

- n Benutzerdefiniertes Objekt 3
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Partner (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)
- n Serviceanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diese Themenbereiche:

- n Metriken für benutzerdefiniertes Objekt
  - n Benutzerdefinierte Metriken zu benutzerdefiniertem Objekt
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Benutzerobjekte

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Veranstaltungen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte für die Dimension "Veranstaltungen" und zugehörige Dimensionen erstellen, z.B. Firma, Datum, Eingeladene, Lead, Verkaufsprojekt, Verantwortlicher Benutzer, Produktkategorie und Produkt.

#### Beziehungstyp

1:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Veranstaltung
- n Eingeladene
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt
- n Produktkategorie

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Veranstaltungsmetriken
  - n Anzahl Firmen für Veranstaltung
  - n Anzahl Veranstaltungen
  - n Anzahl Eingeladene  
(Definition: Anzahl aktiver Eingeladener ohne Status "Gelöscht".)
  - n Anzahl Leads für Veranstaltung
  - n Anzahl Verkaufsprojekte für Veranstaltung
  - n Budgetüberschuss/-defizit  
(Definition: Differenz zwischen Veranstaltungsbudget und Veranstaltungskosten.)
  - n Veranstaltungsbudget  

Die Veranstaltungsbudgetmetrik stammt aus der Dimension. Wenn nur die Veranstaltungsdimension verwendet wird, entspricht die Metrik der Summe der Dimensionsfeldwerte. Wenn jedoch andere Dimensionen (insbesondere "Eingeladene") verwendet werden, wird die Metrik folgendermaßen berechnet: Budgetbetrag geteilt durch die Anzahl der Eingeladenen.
  - n Veranstaltungskosten  
(Definition: Die Kosten einer Veranstaltung pro Teilnehmer, d.h. die Gesamtkosten der Aktivitäten für alle aktiven Teilnehmer, die einer abgeschlossenen Veranstaltung zugeordnet sind, geteilt durch die Anzahl der Teilnehmer.)

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Veranstaltung" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Veranstaltung ohne Eingeladene

Veranstaltungen, zu denen keine Personen eingeladen wurden, sind aus den Berichten ausgeschlossen. Es gibt jedoch einen Sonderfall. Die einzige Möglichkeit, eine Veranstaltung ohne Eingeladene in einen Bericht aufzunehmen, besteht darin, nur die Dimension "Veranstaltung" zu verwenden (fügen Sie keine zweite Dimension hinzu) und keine Metriken hinzuzufügen.

Im Gegenzug dazu bilden die Zeilen im Bericht die Schnittstelle zwischen der Dimension "Veranstaltung" und den ausgewählten Dimensionen, wenn Sie einen Bericht erstellen, der andere Dimensionen verwendet als "Veranstaltungen" (z.B. Lead und Eingeladene). Alle im Bericht enthaltenen Zeilen sind in allen drei Dimensionen vorhanden.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Prognosen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu den im Prognosemodul von Oracle CRM On Demand generierten Daten erstellen. Sie können damit auch einen Vergleich der Prognosezusammenfassung mit den neuesten Echtzeitdaten zu Verkaufsprojekten nach Firma, Gebiet, Benutzer, Verkaufsprojekt, Produkt, Datum und Benutzerquote durchführen. Sie können einen Performance-Bericht für ein Vertriebsteam erstellen, in dem Pipeline-Deckung, Quotenrealisierung und Prognosegenauigkeit angezeigt werden. So können Vertriebsleiter zusätzlich die Performance der einzelnen Teammitglieder über die Benutzerhierarchie überwachen.

### Beziehungstyp

Multifakt

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmenumsatz (siehe: Hinweis 1)
- n Firmengebiet
- n Buch
- n Abschlussdatum (siehe: Hinweis 2)
- n Person
- n Prognose
- n Prognosedatum (siehe: Hinweis 3)
- n Verkaufsprojekt (siehe: Hinweis 4)

- n Verkaufsprojekt - Produktumsatz (siehe: Hinweis 4)
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Quote

Hinweis 1: Sie können die Dimension "Firmenumsatz" nicht mit der Dimension "Verkaufsprojekt" oder "Verkaufsprojekt - Produkt" kombinieren.

Hinweis 2: Als Abschlussdatum für Quoten gilt der erste Tag des Monats der Quotenperiode. Als Abschlussdatum für Prognosen gilt das Abschlussdatum der Verkaufsprojekte, die in der Prognose-Momentaufnahme enthalten sind. Als Abschlussdatum für Verkaufsprojekte gilt das Abschlussdatum des jeweiligen Verkaufsprojekts.

Hinweis 3: Das Prognosedatum entspricht dem Datum, zu dem die Prognose ausgeführt wurde. Ein Verkaufsprojekt kann in mehreren Prognosen enthalten sein.

Hinweis 4: "Verkaufsprojekt" und "Verkaufsprojekt - Produktumsatz" können nur die Metriken "Verkaufsprojekt" und "Verkaufsprojekt - Produktumsatz" zugeordnet werden.

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenumsatzmetriken
  - n Anzahl Produkte
  - n Durchschnittliche Anzahl Produkte
- n Prognosemetriken
  - n Meine Firma - Umsätze
    - n Meine Firma - Umsatz
  - n Mein Kontakt - Umsätze
    - n Mein Kontakt - Umsatz
  - n Meine Verkaufsprojekte
    - n Mein Verkaufsprojekt - Umsatz
  - n Mein Produkt - Umsätze
    - n Mein Produkt - Umsatz
  - n Meine Produkte
    - n Abschlussmenge
    - n Abgeschlossener Umsatz
    - n Erwarteter Umsatz
    - n Prognostizierte Menge
    - n Pipeline-Menge



- n Team - Zusammenfassung
  - n Prognose
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Pipeline
  - n Aufwärtstrend
- n Produktzusammenfassung des Teams
  - n Abschlussmenge
  - n Prognostizierte Menge
  - n Pipeline-Menge
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Pipeline
- n Prognose
- n Erwarteter Umsatz
- n Aufwärtstrend
- n Quotenmetriken
  - n Quotenwert
- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Erwarteter Umsatz (000)
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
  - n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne

- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Metriken für Verkaufsprojekt - Produktumsatz
  - n Anzahl Produkte
  - n Durchschnittliche Anzahl Produkte

### Hinweise zur Nutzung

Es gelten folgende Einschränkungen:

- n **Multifakt.** Da es sich bei dem Themenbereich "Prognosen" um einen Multifakt-Themenbereich handelt, müssen Sie sicherstellen, dass nur eine Metrik Teil eines Berichts ist.
- n **Buchdimension.** Mit der Buchdimension und -hierarchie können Sie Datensätze in Büchern gruppieren. Allerdings unterliegen die für Sie sichtbaren Daten nach wie vor Ihrem Sichtbarkeitsmodus in Analytics. Dies funktioniert nur mit Firma, Firmenumsatz, Verkaufsprojekt und Verkaufsprojektprodukt.
- n **Hierarchien.** Alle Hierarchien sind auf acht Ebenen beschränkt.
- n **Umsatzteilung.** Wenn die Umsatzteilungsfunktion konfiguriert wurde (Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten Ihres Unternehmensprofils und der globalen Standardwerte), wird die Teilung in der Prognosezusammenfassung abgebildet, nicht jedoch in den Echtzeitmetriken für Verkaufsprojekte.
- n **Quotenmetriken.** Die Quotenmetrik kann nur auf Monats- oder Benutzerebene mit anderen Metriken verglichen werden.
- n **Benutzerdefinierte Felder für die Prognosezusammenfassung.** Diese Felder stehen für die Berichterstellung nicht zur Verfügung. Die in Oracle CRM On Demand generierte Prognosezusammenfassung enthält bereits zusammengefasste Summen. Die Prognosemetriken in Ihren Berichten ergeben daher nur einen Sinn, wenn Sie die Daten nach Benutzer anzeigen. Wenn Sie die Prognosemetriken ohne Benutzer anzeigen, werden die Werte falsch angezeigt.
- n **Verkaufsprojekt in mehreren Prognosen.** Ein Verkaufsprojekt kann in mehreren Prognosen enthalten sein. Deshalb müssen Prognosemetriken mit dem Metrikfiltermechanismus für ein bestimmtes Datum angezeigt werden. Andernfalls werden die Prognosemetriken möglicherweise falsch angezeigt.
- n **Metrik für Prognose und Benutzerquote.** Das Umsatzdatum entspricht dem Datum der Prognosezusammenfassung. Demnach werden alle Verkaufsprojekte am Ersten eines Monats angezeigt. Die Benutzerquote wird auch für einen Monat festgelegt und erscheint somit ebenfalls am Ersten des Monats. Aus diesem Grund ergeben Berichte mit Metriken für Prognosen und Benutzerquoten nur einen Sinn, wenn diese Daten mindestens auf Monatsebene eingegeben werden.
- n **Benutzerquotenmetriken.** Benutzerquotenmetriken werden immer mit der Sichtbarkeit "Manager" erstellt, unabhängig von der für den Benutzer eingestellten Sichtbarkeit. Deshalb können Berichte zu Benutzerquoten zusammen mit Verkaufsprojektmetriken nur von Benutzern erstellt werden, die über die Sichtbarkeit Team verfügen oder Unternehmensadministratoren sind.
- n **Rangliste für Benutzerperzentile.** Sie können keine Rangliste für Benutzerperzentile erstellen, wenn Sie keinen Zugriff auf sämtliche zugrundeliegende Daten haben.
- n **Mehrere Prognosen für Kalendermonate.** Zu jedem Kalendermonat können mehrere Prognosen vorliegen. Für einen Bericht, in dem die Summe der Prognosemetriken angezeigt werden soll, muss ein bestimmtes Prognosedatum festgelegt werden.

- 📌 **Quote und Umsatz.** Wenn in Ihrem Bericht zur Benutzerquote und zum Echtzeitumsatz für Verkaufsprojekte nicht die erwarteten Ergebnisse angezeigt werden, sind möglicherweise keine Datensätze vorhanden, deren Abschlussdatum für Verkaufsprojekte im Zeitraum der Quotendatensätze liegt.
- 📌 **Monatsprognose.** Die Summen der monatlichen Prognosezusammenfassung sind bereits zusammengefasst. Die Summe für alle Benutzer wird somit falsch angezeigt. Wenn Sie die Summe anzeigen möchten, müssen Sie die Umsatzmetriken aus dem Ordner "Meine Umsätze" verwenden.
- 📌 **"Sichtbarkeit Manager" in Analytics.** Verwenden Sie die "Sichtbarkeit Manager" in Analytics, wenn die Prognose nur Personen enthält, die Ihnen unterstellt sind.
- 📌 **"Sichtbarkeit Team" in Analytics.** Verwenden Sie die "Sichtbarkeit Team" in Analytics, wenn die in der Prognose enthaltenen Personen Mitglieder Ihres Teams sind. Wenn die Personen in der Prognose weder zu Ihrem Team gehören noch Ihnen unterstellt sind, stimmen die Ansichten für Verkaufsprojekte und Verkaufsprojektprodukte nicht mit der Prognosezusammenfassung überein.
- 📌 **Prognosemetriken.** Die Prognosemetrik muss auf eine bestimmte Prognose verweisen. Verwenden Sie die Metrik-Filterfunktion, um die Metrikverweise durch Prognosedatum und Prognosetyp zu erstellen. Beispiel: Verwenden Sie die Metrikfilterfunktion, um einen Prognosewert für ein bestimmtes Prognosedatum, wie z.B. 16.09.2009, zu erhalten. Da mehrere Prognosetypen vorhanden sind, müssen Sie einen zusätzlichen Filter hinzufügen, um nur die Umsatzprognosewerte für Verkaufsprojekte zu erhalten. Beispiel:

```
FILTER ("Forecast Metrics". "Forecast Revenue" USING ("Forecast Date.Date = date '2009-09-16' AND Forecast. "Forecast Type" = 'Prognose Verkaufprojektumsatz'))
```

Das Anwenden der Metrikfilterfunktion hat nicht dieselben Auswirkungen wie das Hinzufügen eines Filters zum Bericht. Wenn Sie einen Berichtsfiler zur Filterfunktion nach Prognosedatum und Prognosetyp hinzufügen, werden keine Werte für Benutzerquote oder Echtzeitumsatz angezeigt. Wenn Sie mehrere Quoten pro Benutzer definiert haben, müssen Sie den jeweiligen Quotenwert über die Metrikfilterfunktion verknüpfen. Beispiel:

```
FILTER("Quota Metric". "Quota Value" USING (Quota. "Quota Name" = 'Vertrieb'))
```

In diesem Beispiel gibt die Metrikfilterfunktion den Quotenwert für einen bestimmten Quotennamen (Sales) aus. Ohne diese Filtermetrik erhalten Sie nur den Gesamtwert aller Quoten.

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können. Mit der Dimension "Buch" können Sie Metriken und zugehörige Attribute von Firmen und Personen auf allen Ebenen der Hierarchie "Buch" analysieren.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Haushalten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Financial Services Edition verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit dem Berichte-Themenbereich zu Haushalten können Sie Berichte zu Haushalten für die Personendimension generieren. Mit diesem Themenbereich können Gutachter und ihre Manager z.B. die folgenden Fragen beantworten:

- 📌 Welche meiner Kunden gehören zu welchem Haushalt?

- n Wie verteilen sich die Haushaltsaktiva in meiner Kundenbasis auf meine Kunden?
- n Welches sind meine besten Haushalte nach dem Gesamtwert der Aktiva?

Der Berichte-Themenbereich zu Haushalten enthält außerdem die Dimension "Portfolio", mit der Berichte über Informationen zu zugehörigen Portfolios von Personen im Haushalt erstellt werden können. Die Dimension "Portfolio" weist nur eine indirekte Beziehung zu den Haushalten auf (über Personen). Daher können die Attribute der Dimension "Portfolio" nicht direkt zur Analyse der Haushaltsmetriken verwendet werden. Sie können Haushaltsberichte und Portfolioberichte kombinieren, um einen erweiterten Kundenservice bereitzustellen. Kunden werden hierbei als Mitglieder eines Haushalts definiert.

## Beziehungstyp

Einfach

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Person
- n Haushalt
- n Haushalt - Person
- n Portfolio

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Haushaltsmetriken
  - n Gesamtaktiva Haushalt
    - n Gesamtaktiva Haushalt
    - n Gesamtaktiva Haushalt (000)
    - n Durchschnittliche Aktiva Haushalt
    - n Durchschnittliche Aktiva gesamt Haushalt (000)
  - n Gesamtausgaben Haushalt
    - n Gesamtausgaben Haushalt
    - n Gesamtausgaben Haushalt (000)
    - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsausgaben
    - n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsausgaben (000)
  - n Gesamteinnahmen Haushalt
    - n Gesamteinnahmen Haushalt
    - n Gesamteinnahmen Haushalt (000)

- n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltseinkünfte
- n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltseinkünfte (000)
- n Gesamtpassiva Haushalt
  - n Gesamtpassiva Haushalt
  - n Gesamtpassiva Haushalt (000)
- n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsverbindlichkeiten
- n Durchschnittliche Gesamt-Haushaltsverbindlichkeiten (000)
- n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
  - n Gesamtes Reinvermögen Haushalt
  - n Gesamtes Reinvermögen Haushalt (000)
  - n Durchschnittliches Gesamt-Haushaltseigenkapital
  - n Durchschnittliches Gesamt-Haushaltseigenkapital (000)
- n Gesamtaktiva Person
  - n Gesamtaktiva
  - n Gesamtaktiva (000)
  - n Durchschnittliche Aktiva gesamt
  - n Durchschnittliche Aktiva gesamt (000)
- n Gesamtausgaben Person
  - n Gesamtausgaben
  - n Gesamtausgaben (000)
  - n Durchschnittliche Gesamtausgaben
  - n Durchschnittliche Gesamtausgaben (000)
- n Gesamteinnahmen Person
  - n Gesamteinnahmen
  - n Gesamteinnahmen (000)
  - n Durchschnittliches Gesamteinkommen
  - n Durchschnittliches Gesamteinkommen (000)
- n Gesamtpassiva Person
  - n Gesamtpassiva
  - n Gesamtpassiva (000)
  - n Durchschnittliche Gesamtpassiva
  - n Durchschnittliche Gesamtpassiva (000)
- n Gesamtes Reinvermögen Person
  - n Gesamtes Reinvermögen

- n Gesamtes Reinvermögen (000)
- n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen
- n Durchschnittliches gesamtes Reinvermögen (000)
- n Benutzerdefinierte Metriken für Haushalt
  - n Indizierte Zahl
  - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Indizierte Währung
  - n Durchschnittliche indizierte Währung
- n Anzahl zusammengefasster Personen
- n Anzahl zusammengefasster Serviceanfragen
- n Anzahl zusammengefasster Leads
- n Anzahl Personen
- n Anzahl Serviceanfragen von Person
- n Anzahl Personen-Leads
- n Anzahl Haushalte

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Person" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Portfoliodimension enthält normalerweise Nichtfinanzanlagen, z.B. Fahrzeuge. Dies ist nicht der Fall, wenn Ihr Administrator solche Nichtfinanzanlagen in Portfoliolisten explizit mit der Option "Fahrzeug/Anlagendatensätze ausschließen aus Portfoliokonto" auf der Seite "Unternehmensprofil" ausgeschlossen hat.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Leadteams

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Beziehungen zwischen Leads und Leadteams analysieren und Abfragen für die Teammitglieder ausführen, die den einzelnen Leads zugeordnet sind.

#### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Lead
- n Leadteam
- n Teammitglied

### Metriken

Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

**Datensichtbarkeit.** In diesem Themenbereich wird unabhängig von Ihren im Profil definierten Einstellungen stets der Modus "Sichtbarkeit Team" verwendet. Deshalb können Sie immer Berichte zu allen Leads erstellen, für die Sie entweder Verantwortlicher oder Teammitglied sind.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Leads

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die Lead-Metriken nach Firma, Firmengebiet, Kampagne, Person, Datum, Lead, Verkaufsprojekt, verantwortlichem Benutzer und Hauptpartnerfirma analysieren. Dieser Themenbereich enthält Metriken zum Analysieren der Lead-Qualität, der Lead-Konvertierung und der den Leads zugeordneten Umsätze.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet

## Analytics

---

- n Kampagne
- n Person
- n Datum
- n Lead
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Leadmetriken
  - n Firmengebietshierarchie
    - n Name Gebiet der höchsten Ebene
    - n Gebietsname Ebene 8
    - n Gebietsname Ebene 7
    - n Gebietsname Ebene 6
    - n Gebietsname Ebene 5
    - n Gebietsname Ebene 4
    - n Gebietsname Ebene 3
    - n Gebietsname Ebene 2
    - n Gebietsname Ebene 1
  - n Anzahl Leads
  - n Anzahl qualifizierter Leads
  - n Anzahl abgelehnter Leads
  - n Anzahl archivierter Leads
  - n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden.)
  - n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben (Definition: Die Anzahl an Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden und sich in der Vertriebsphase "Abgeschlossen/Gewonnen" befinden.)
  - n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
  - n Anzahl neuer Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Abgeschlossener Umsatz für Lead
  - n Erwarteter Umsatz für Lead



n Verkaufsumsatz für Lead

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zum Masteraudittrail

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar. Um auf diesen Themenbereich zugreifen zu können, muss Ihre Rolle die Berechtigung "Zugriff auf Masteraudittrail und Administratorkonfigurationsaudit" aufweisen.

#### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie an für den Audittrail aktivierten Datensatztypen (z.B. Anwendung, Geschäftsregistrierung und Benutzer) vorgenommene Änderungen analysieren.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Audittrail
- n Datum
- n Benutzer

#### Metriken

Dieses Thema weist keine Metriken auf.

### Hinweise zur Nutzung

- 1 Wenn die Kundenbetreuung einen Identitätswechsel für den Administrator durchführt und ein Objekt ändert, wird die Änderung nicht in der Analyse angezeigt, wenn Felder aus der Benutzerdimension ebenfalls in der Analyse verwendet werden.
- 2 Auditdaten werden automatisch entsprechend dem Wert des Feldes für den Ablauf der Auditgültigkeit gelöscht. Die Audittraildimension weist nur Daten auf, die nicht gelöscht wurden. Wenn Daten gelöscht werden, stehen sie nicht mehr für die Anzeige in Analysen zur Verfügung.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Verkaufsprojekte nach Firma, Gebiet, Kampagne, Person, Gebiet, Verantwortlichem und Datum analysieren. Dieser Themenbereich ist ein Multifakt-Themenbereich, der Verkaufsprojekt- und Quotenmetriken umfasst. Verkaufsprojektmetriken werden mit dem höchsten Detaillierungsgrad in diesem Themenbereich definiert. Sie können daher mit allen Dimensionen analysiert werden. Quotenmetriken weisen jedoch einen höheren Detaillierungsgrad auf und können nur über die folgenden begrenzten Dimensionen analysiert werden: Datum (Monat), Quote und Verantwortlicher.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Abschlussdatum
- n Anfangsdatum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Hauptpartnerfirma
- n Quote
- n Gebiet

### Metriken

Schlüsselmetriken für diesen Themenbereich:

- n Umsatz (erwartet und abgeschlossen)
- n Anzahl Verkaufsprojekte (offen und abgeschlossen)
- n Anzahl Gewinne
- n Quotenbeträge

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Erwarteter Umsatz (000)
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
  - n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Quotenmetriken
  - n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Da Quotenmetriken nicht auf der Dimensionsebene für Verkaufsprojekte definiert werden, werden diese Metriken als leere Felder angezeigt, wenn die Dimensionsattribute für Verkaufsprojekte im Bericht erscheinen.

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Der berichtsbezogene Themenbereich "Verkaufsprojekte" und der Analysethemenbereich zur Verkaufsprojekthistorie stellen unterschiedliche Metriken zur Verfügung. Überprüfen Sie die angegebenen Metriken in beiden Themenbereichen, bevor Sie einen davon auswählen, um sicherzustellen, dass der ausgewählte Themenbereich Ihren Anforderungen am besten entspricht.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen analysieren. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit den Themenbereichen für Verkaufsprojekte. Der einzige Unterschied ist, dass er die Dimension für Mitbewerberfirmen enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Datensatztyp "Verkaufsprojekt" vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Mitbewerber für ein Verkaufsprojekt angezeigt werden. Verkaufsprojekte, denen nicht mindestens eine Mitbewerberfirma zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum Definieren der Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Mitbewerberfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

### Beziehungstyp

n:n

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Abschlussdatum
- n Abschlussdatum
- n Verkaufsprojekt
- n VP-Mitbewerber
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsmetrikmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Umsatz
  - n Erwarteter Umsatz
  - n Abgeschlossener Umsatz
  - n Umsatz (000)
  - n Erwarteter Umsatz (000)
  - n Abgeschlossener Umsatz (000)
  - n Anzahl Verkaufsprojekte
  - n Anzahl offene Verkaufsprojekte
  - n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
  - n Anzahl Gewinne
  - n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Firma" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Partnern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie die n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Partnerfirmen analysieren. Dieser Themenbereich ist nahezu identisch mit dem Themenbereich "Verkaufsprojekt". Der einzige Unterschied ist, dass er die Partnerfirmendimension enthält, für die eine n:n-Beziehung zum Datensatztyp "Verkaufsprojekt" vorliegt. Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte erstellen, in denen alle Partner für ein Verkaufsprojekt angezeigt werden. Verkaufsprojekte, denen nicht mindestens eine Partnerfirma zugeordnet ist, erscheinen nicht im Bericht dieses Themenbereichs, da für sie keine n:n-Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Partnerfirmen vorliegt. Die folgenden Attribute werden zum

## Analytics

---

Definieren der Beziehung zwischen Firmen und Partnerfirmen verwendet und können im Bericht angezeigt werden:

- n Primäre Person
- n Rolle
- n Rolle umkehren
- n Startdatum
- n Enddatum
- n Stärken
- n Schwächen
- n Kommentare

## Beziehungstyp

n:n

## Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Abschlussdatum
- n Anfangsdatum
- n Verkaufsprojekt
- n Verkaufsprojektpartner
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Person für Geschäftsbeziehung
- n Gebiet

## Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Verkaufsprojektmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojekt
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung

- n Indizierte Zahl
- n Durchschnittliche indizierte Zahl
- n Umsatz
- n Erwarteter Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Umsatz (000)
- n Erwarteter Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl offene Verkaufsprojekte
- n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektpersonen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Sie können diesen Themenbereich verwenden, um über alle Personen, die einem Verkaufsprojekt zugeordnet sind, oder über eine Person, der mehrere Verkaufsprojekte zugeordnet sind, Berichte zu erstellen. In anderen Themenbereichen für Verkaufsprojekte können Sie nur Berichte über die primäre Person des Verkaufsprojekts erstellen. Dieser Themenbereich verfügt nicht über Metriken.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

- n Person

n Verkaufsprojekt

## Metriken

Keine

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekt-Produktumsätzen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Produktumsätze nach Firma, Firmengebiet, Kampagne, Verkaufsprojekt, Verkaufsprojektprodukt, verantwortlichem Benutzer, Produkt und Produktkategorie analysieren. Alle wiederkehrenden Produktumsatz-Datensätze können unterschiedliche Anfangsdaten haben, sodass dieser Themenbereich den niedrigsten Detaillierungsgrad aufweist und eine Zeile pro wiederkehrenden Produktumsatz-Datensatz innerhalb des Verkaufsprojekts umfasst. Dieser Themenbereich hat einen hohen Detaillierungsgrad und bietet somit viel Flexibilität zum Zusammenfassen von Daten auf einer beliebigen Ebene der unterstützten Dimensionen. Dieser Themenbereich umfasst auch die Quotendimension und -Metriken, mit denen Sie einen kombinierten Bericht zu Verkaufsprojektprodukt-Umsätzen und -Quotenmetriken erstellen können.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Firmengebiet
- n Kampagne
- n Verkaufsprojekt
- n Verkaufsprojekt - Produktumsatz
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Primäre Person
- n Produkt



n Produktkategorie

n Quote

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

n Metriken für Verkaufsprojekt - Produktumsatz

n Anzahl Produkte

n Durchschnittliche Anzahl Produkte

n Quotenmetriken

n Quotenwert

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma" und "Primäre Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Berichte mit diesem Themenbereich enthalten eine Zeile mit der Zusammenfassung des Umsatzdatensatzes für jeden Umsatzdatensatz, der im Bericht angezeigt wird. Wenn Sie nicht möchten, dass der Bericht die Zeilen mit der Zusammenfassung der Umsatzdatensätze enthält, fügen Sie entweder dem Bericht das Feld "Produktname" hinzu, oder verwenden Sie den [Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten](#) (auf Seite 1083).

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektteams

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Mit diesem Themenbereich können Sie Berichte zu den Beziehungen zwischen Verkaufsprojekten und Verkaufsprojektteams erstellen. Verwenden Sie diesen Themenbereich, um die Teammitglieder abzufragen, die an einem Verkaufsprojekt beteiligt sind.

### Beziehungstyp

n:n.

### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

n Firma

- n Abschlussdatum
- n Anfangsdatum
- n Verkaufsprojekt
- n Teammitglied

### Metriken

- n Opportunity Team
  - n Optimierte benutzerdefinierte Felder für Verkaufsprojektteams
  - n Optimierte benutzerdefinierte Metriken für Verkaufsprojektteams
  - n Aufteilung % (Prozent)
  - n Teamrolle

### Hinweise zur Nutzung

**Datensichtbarkeit.** In diesem Themenbereich wird unabhängig von Ihren im Profil definierten Einstellungen stets der Modus "Sichtbarkeit Team" verwendet. Deshalb können Sie immer Berichte über alle Verkaufsprojekte erstellen, deren Verantwortlicher Sie sind oder deren Teams Sie angehören.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aufträgen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Verwenden Sie diesen Themenbereich zum Analysieren von Aufträgen nach den Dimensionen Kunde, Person, Datum, Verkaufsprojekt, Verantwortlicher und Produkt.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Datum

- n Verkaufsprojekt
- n Auftrag
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Produkt

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Anzahl Aufträge
- n Menge der Auftragspositionen

### Hinweise zur Nutzung

Dieser Themenbereich weist mehrere Dimensionen auf. Sie müssen jedoch darauf achten, diese nicht willkürlich zu mischen. Nicht alle Kombinationen aus Dimensionen und Metriken liefern sinnvolle Ergebnisse.

- n Die Metrik "Anzahl Aufträge" gilt nur für die Auftragsdimension, für die von einer direkten Beziehung (Dimensionen Firma, Person, Datum, Verkaufsprojekt und Verantwortlicher), aber nicht von der Produktdimension ein Rollup durchgeführt werden kann, da es keine direkte Beziehung zwischen den Produkt- und Auftragsdimensionen gibt.
- n Die Produktdimension wird nur der Auftragsposition zugeordnet, Sie können jedoch Berichte zu Details von Produkten mit Bestellungen über die Auftragsdimension erstellen.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Partnern

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

Der Berichte-Themenbereich zu Partnern bietet die Möglichkeit, Partner zu analysieren und wichtige Performance-Metriken zu messen. Dazu gehören die Anzahl qualifizierter Leads und der Gesamtumsatz in der Pipeline für Verkaufsprojekte.

### Beziehungstyp

Zusammenfassung

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Erstellungsdatum
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Partner
- n Gebiet

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Partnermetriken
- n Benutzerdefinierte Metriken für Partner
  - n Durchschnittliche indizierte Währung
  - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Indizierte Währung
  - n Indizierte Zahl
- n Anzahl Partner
- n Anzahl archivierter Leads
- n Anzahl abgebrochener Serviceanfragen (SA)
- n Anzahl abgeschlossener Verkaufsprojekte
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
- n Anzahl Leads
- n Anzahl Leads, die in Verkaufsprojekte konvertiert wurden
- n Anzahl Leads, die verlorene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl Leads, die gewonnene Verkaufsprojekte ergeben
- n Anzahl offene Verkaufsprojekte
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl Verkaufsprojekte
- n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
- n Anzahl qualifizierter Leads
- n Anzahl abgelehnter Leads
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl Gewinne
- n Durchschnittliche Anzahl Tage in Phase
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)

- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Abgeschlossener Umsatz
- n Abgeschlossener Umsatz (000)
- n Abgeschlossener Umsatz für Lead
- n Erwarteter Umsatz für Lead
- n Verkaufsprojektumsatz für Lead
- n Umsatz
- n Umsatz (000)

### Hinweise zur Nutzung

Die vorherigen Metriken basieren auf der Hauptpartnerfirma für Leads, auf Verkaufsprojekten und auf Serviceanfragen.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zur Übermittlung personalisierter Inhalte

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich bietet Informationen, die von verschiedenen Rollen in Pharmaunternehmen benötigt werden, um Ärzte besser zu verstehen, Inhalte aufzubereiten und die richtigen Nachrichten zur richtigen Zeit an die richtige Person zu übermitteln. Beispiel: Ein Marketing-Manager kann damit Detailtrends, Daten zur Sicherheits-Performance und Reaktionen aus unterschiedlichen Segmenten analysieren. Mit diesen Informationen kann der Manager die Sicherheit prüfen oder die Kundenbasis neu segmentieren, um die Kundenzielgruppe besser zu bestimmen. Ein Vertriebsleiter kann damit die Detailtrends analysieren, um gute und schwache Leistungen in einem Gebiet zu identifizieren und das Team entsprechend zu schulen.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Person

- n Antwort auf Nachricht
- n Nachrichtenplan
- n Nachrichtenplanposition
- n Produkt

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Firmenmetriken
  - n Anzahl Firmen
- n Aktivitätsmetriken
  - n Anzahl Firmen mit Aktivitäten
  - n Anzahl Aktivitäten
  - n Anzahl abgeschlossene Aktivitäten
  - n Anzahl offene Aktivitäten
- n Personenmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Person
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
    - n Indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
  - n Anzahl Personen
- n Metriken Antwort auf Nachricht
  - n Benutzerdefinierte Metriken Antwort auf Nachricht
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
    - n Indizierte Zahl
  - n Anzahl Nachrichtenantworten
  - n Durchschnittliche Folgenummer
- n Metriken für Nachrichtenplanpositionen
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Nachrichtenplanpositionen
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Währung

- n Durchschnittliche indizierte Zahl
- n Indizierte Zahl
- n Anzahl Nachrichtenplanpositionen
- n Durchschnittliche Folgenummer
- n Metriken Nachrichtenplan
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Nachrichtenplan
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
    - n Indizierte Zahl
- n Anzahl Nachrichtenpläne

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Aktivität" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Dieser Themenbereich weist mehrere Dimensionen auf. Nicht alle Kombinationen erzeugen jedoch Werte. Beispiel: Die folgende Kombination von Dimensionen erzeugt keine nützlichen Ergebnisse in Analysen:

Dimension	Dimension	Dimension
Produkt	Firma	Nachrichtenplan
Produkt	Firma	Nachrichtenplanposition
Produkt	Firma	Antwort auf Nachricht
Produkt	Aktivität	Nachrichtenplan
Produkt	Aktivität	Nachrichtenplanposition
Produkt	Aktivität	Antwort auf Nachricht
Produkt	Person	Nachrichtenplan
Produkt	Person	Nachrichtenplanposition
Produkt	Person	Antwort auf Nachricht

Wenn Ihre Sichtbarkeit "Teamsichtbarkeit" lautet und Ihre Analyse die Dimensionen "Nachrichtenplan", "Nachrichtenplanposition" oder "Antwort auf Nachricht" enthält, wird die Managersichtbarkeit angewendet.

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Angeboten

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar. Das Objekt "Angebote" muss von einem Administrator bereitgestellt werden.

### Geschäftszielsetzung

Verwenden Sie diesen Themenbereich zum Analysieren von Angeboten nach den Dimensionen Kunde, Datum und Verantwortlicher.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Datum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Angebot

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Benutzerdefinierte Metriken für Angebote
- n Anzahl Angebote

### Hinweise zur Nutzung

Keine

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Serviceanfragen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.



### Geschäftszielsetzung

Sie können Serviceanfragen nach Firma, Person, Serviceanfrage, Benutzer, Partner und Datum analysieren. Er unterstützt Sie dabei, wichtige Performance-Metriken für die serviceanfragende Organisation des Kunden zu messen und zu analysieren. Dazu gehören auch Informationen zum Zeitraum, in dem eine Serviceanfrage bereits offen ist, und zur durchschnittlichen Dauer bis zum Abschließen einer Serviceanfrage. Mit diesen Performance-Metriken für Serviceanfragen können Unternehmen die Kundenzufriedenheit und die Mitarbeiterproduktivität steigern und die Betriebskosten senken.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Abschlussdatum
- n Anfangsdatum
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma (nur in Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition verfügbar)
- n Serviceanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Serviceanfragen
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Serviceanfrage
    - n Indizierte Währung
    - n Durchschnittliche indizierte Währung
    - n Indizierte Zahl
    - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Anzahl Serviceanfragen (SAs)
  - n Anzahl offener Serviceanfragen
  - n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen
  - n Anzahl ausstehender Serviceanfragen
  - n Anzahl stornierter Serviceanfragen

- n Durchschnittliches Alter offener Serviceanfragen (SA)
- n Durchschnittliche Tage bis Abschluss von Serviceanfragen (SA)

### Hinweise zur Nutzung

- n Die Dimensionen "Firma", "Person" und "Serviceanfrage" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.
- n Mit der Dimension "Verkaufsprojekt" können Sie Metriken und Attribute für die Beziehung zwischen Verkaufsprojekten und Serviceanfragen analysieren.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu gemeinsamen Aktivitäten

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Dieser Themenbereich bietet die Möglichkeit, gemeinsame Aktivitäten nach Firma, Kontakt und Benutzerdimensionen zu analysieren. Da diese Aktivitäten in Oracle CRM On Demand von einem oder mehreren Benutzern freigegeben werden können, können Sie mit diesem Themenbereich einen Bericht über die gemeinsamen Aktivitäten erstellen. Für Aktivitäten, für die mindestens ein Benutzer verantwortlich ist oder die mit mindestens einem Benutzer gemeinsam verwendet werden, können in diesem Themenbereich Berichte erstellt werden.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Aktivität
- n Person
- n Verantwortlicher Benutzer

#### Metriken

Keine

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimensionen "Firma", "Aktivität" und "Person" umfassen die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

Die Datensichtbarkeit für einen Aktivitätsdatensatz wird in diesem Themenbereich nicht durch die Buchzuordnung zu dem Datensatz gesteuert. Damit Sie Aktivitätsdatensätze in diesem Themenbereich anzeigen können, müssen Sie entweder Verantwortlicher für den entsprechenden Aktivitätsdatensatz sein, oder dieser muss mit Ihnen gemeinsam verwendet werden.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Lösungen

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

In diesem Themenbereich können Sie Lösungen nach Produkt, Produktkategorie, Serviceanfrage und Ablaufdatumsdimensionen sowie die Beziehung zwischen Lösungen und ihren zugeordneten Serviceanfragen analysieren. Sie können auch wichtige Metriken für Lösungen und zugehörige Serviceanfragen analysieren, die für Ihr Unternehmen hilfreich sind, um den Status und die Wirksamkeit von Lösungen auszuwerten.

#### Beziehungstyp

n:n

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Ablaufdatum
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Serviceanfrage
- n Lösung

#### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Benutzerdefinierte Metriken für Lösung
  - n Durchschnittliche indizierte Währung
  - n Durchschnittliche indizierte Zahl
  - n Indizierte Währung

- n Indizierte Zahl
- n Anzahl Lösungen
- n Anzahl genehmigte Lösungen
- n Anzahl veröffentlichte Lösungen
- n Anzahl veraltete Lösungen
- n Anzahl Serviceanfragen
- n Anzahl offener Serviceanfragen
- n Anzahl abgeschlossener Serviceanfragen

### Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Produktkategorie" ist eine unabhängige Dimension, die nicht über das Produkt gesteuert wird wie andere Themenbereiche. Damit wird insbesondere das spezielle Verhalten der Benutzerschnittstelle "Lösungen" berücksichtigt, bei dem eine Produktkategorie ohne einen Produktwert einer Lösung zugewiesen werden kann.

Die Dimension "Serviceanfrage" umfasst die Hierarchie "Buch", mit der Sie Metriken und zugehörige Attribute auf allen Ebenen analysieren können.

### Themenbereich für Echtzeitberichte zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung

#### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

#### Geschäftszielsetzung

Anhand von Sonderpreisanfragen können Partner und Markeninhaber eine Reihe von Geschäftsprozessen ausführen, bei denen ein Partner den Markeninhaber um einen niedrigeren Preis für ein Produkt bittet (aus verschiedenen Gründen, z.B. als Reaktion auf ein Mitbewerbergeschäft oder allgemeine Abwärtspreistrends).

Mit diesem Themenbereich erhalten Sie die Möglichkeit, Echtzeitanalysen durchzuführen und Berichte für Sonderpreisanfragen und die Sonderpreisgestaltung bei Produkten zu erstellen, damit Sie die Performance Ihrer Partner besser beurteilen können. Anhand von Metriken und Informationen, beispielsweise autorisierten Preisnachlässen für jedes Produkt, jeden Partner und jedes Quartal, können Sie die Effektivität von Rabatten und die Produkt-Performance im Kanal messen.

#### Beziehungstyp

Einfach

#### Dimensionen

Dieser Themenbereich bietet die folgenden Dimensionen:

**1188** Oracle CRM On Demand Online-Hilfe Part 1 Release 38

- n Datum
- n Geschäftsregistrierung
- n Endkunde (Firma)
- n Zuletzt genehmigt von (Benutzer)
- n Verkaufsprojekt
- n Verantwortlicher Benutzer
- n Hauptpartnerfirma
- n Produkt
- n Produktkategorie
- n Sonderpreisanfrage

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Metriken für Produkt - Sonderpreisgestaltung
  - n Anzahl Sonderpreisanfragen
  - n Autorisierter Betrag
  - n Autorisierter Betrag (000)
  - n Angeforderter Betrag
  - n Angeforderter Betrag (000)
  - n Durchschnittlicher autorisierter Betrag
  - n Durchschnittlicher angeforderter Betrag
  - n Durchschnittliche autorisierte Kosten
  - n Durchschnittlicher autorisierter Rabatt in Prozent
  - n Durchschnittlicher UVP
  - n Durchschnittliche Anschaffungskosten
  - n Durchschnittliche Menge
  - n Durchschnittliche angeforderte Kosten
  - n Durchschnittlicher angeforderter Rabatt in Prozent
  - n Durchschnittlicher angeforderter Wiederverkaufspreis
  - n Durchschnittlicher vorgeschlagener Wiederverkaufspreis
  - n Menge

## Hinweise zur Nutzung

Die Dimension "Endkunde" ist die Dimension "Firma". Die Dimension "Zuletzt geändert von" ist die Dimension "Benutzer".

## Themenbereich für Echtzeitberichte zu Fahrzeugen

### Verfügbarkeit

Dieser Themenbereich ist in allen Editionen von Oracle CRM On Demand verfügbar.

### Geschäftszielsetzung

In diesem Themenbereich können Sie fahrzeugbezogene Metriken anhand von Fahrzeug- und Händlerdimensionen und anderen zugeordneten Dimensionsobjekten wie "Firma", "Person", "Datum", "Händler" und "Produkt" analysieren.

### Beziehungstyp

Einfach

### Dimensionen

Dieser Themenbereich hat die folgenden Dimensionen:

- n Firma
- n Person
- n Datum
- n Händler
- n Produkt
- n Fahrzeug

### Metriken

Vollständige Liste der Metriken für diesen Themenbereich:

- n Fahrzeugmetriken
  - n Benutzerdefinierte Metriken für Fahrzeug
  - n Anzahl Fahrzeuge

## Hinweise zur Nutzung

Keine

## Verwenden optimierter Filterfelder

Optimierte Felder enden mit den Worten *Code* (für Auswahllisten und optimierte Auswahllisten) oder *UTC* (Koordinierte Weltzeit) für Felder für das Datum und die Uhrzeit. Durch die Verwendung optimierter Felder in Filtern kann die Berichtsperformance verbessert werden.

### Codefelder in Filtern

In Codefeldern werden Auswahllistenwerte in einem sprachunabhängigen Code für mehrsprachige Auswahllisten gespeichert. Sie können in Oracle CRM On Demand mehrere Sprachen verwalten, indem Sie sprachunabhängige Codes und individuelle Einträge für jede Sprache verwenden. Beispielsweise kann ein Statusfeld wie folgt für einen Sprachwert mit dem Status "Aktiv" implementiert werden.

Sprache	Wert	Sprachunabhängiger Code
Englisch	Aktiv	Aktiv
Französisch	Actif	Aktiv
Deutsch	Aktiv	Aktiv
Spanisch	Activo	Aktiv

Um aktive Firmen zu filtern, müssen Sie einen Filter für das Feld "Statuscode" (die optimierte Version des Feldes "Status") und für den sprachunabhängigen Wert (in diesem Fall "Active") erstellen. Unabhängig davon, welche Sprache Sie verwenden, wird die Berichtsperformance durch das Abfragen des sprachunabhängigen Wertes verbessert, da kein zusätzlicher Schritt erforderlich ist, um andere Sprachen abzufragen.

### Anzeigen der sprachunabhängigen Werte für eine Auswahlliste

Um die sprachunabhängigen Codewerte für eine Auswahlliste anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor.

#### **So zeigen Sie die sprachunabhängigen Codewerte für eine Auswahlliste an:**

- 1 Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf den globalen Link "Admin".
- 2 Klicken Sie im Abschnitt "Anwendungsanpassung" auf den Link "Anwendungsanpassung".
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Datensatztypeinrichtung" auf den Link für den erforderlichen Datensatztyp.
- 4 Klicken Sie im Abschnitt "Feldverwaltung" auf "Felddefinition *Datensatztyp*".
- 5 Klicken Sie auf der Seite "Felder" auf den Link "Pickliste bearbeiten" für das gewünschte Auswahllistenfeld.  
Sie finden die sprachunabhängigen Codewerte in der ID-Spalte.

### UTC-Felder in Filtern

Wenn Sie UTC-Felder verwenden, werden deren Werte nicht in Unternehmens- oder Benutzerzeitzonen umgewandelt. Sie verbessern so die Berichtsperformance. Die Performance wird darüber hinaus weiter

verbessert, wenn die Datums-/Zeitfelder in der Datenbank indiziert werden. Sie können diese Felder in Ihren Berichten unterdrücken, und stattdessen die Felder mit den angepassten Zeitzonen verwenden.

## Informationen zu Hierarchien

Einige Datenobjekte wie Firma, Buch, Verkaufsprojekt und Gebiet unterstützen eine hierarchische Baumstruktur. Beispiel: Die Gebietshierarchie ist Teil mehrerer Themenbereiche und wird in der Regel zum Speichern von Informationen zum Vertriebsgebiet verwendet. Oracle CRM On Demand unterstützt zehn Hierarchieebenen. Beispiel: Eine für ein Unternehmen in den USA implementierte Gebietshierarchie könnte die folgende Struktur aufweisen:

- ▢ Oberste Ebene: USA.
- ▢ Ebene 8 enthält die folgenden Einträge: Nordosten, Süden, Mittlerer Westen und Westen.
- ▢ Ebene 7 enthält Untereinträge. Beispiel für das Gebiet "Nordosten": Maine, New Hampshire, Vermont, Massachusetts, Rhode Island und Connecticut.
- ▢ Ebene 6 enthält weitere Untereinträge. Beispiel für "Massachusetts": Boston, Cape Cod, Östliches Massachusetts und Westliches Massachusetts.
- ▢ Ebene 5 dient zur weiteren Unterteilung der oben genannten Gebiete. Beispiel für das Gebiet "Cape Cod": Lower Cape, Outer Cape, Hyannis und Barnstable.
- ▢ Ebene 4 wird in diesem Beispiel nicht verwendet.
- ▢ Ebene 3 wird in diesem Beispiel nicht verwendet.
- ▢ Ebene 2 wird in diesem Beispiel nicht verwendet.
- ▢ Ebene 1 wird in diesem Beispiel nicht verwendet.

Die oben beschriebene Hierarchie ist weiter verdichtet, wie in der folgenden Tabelle gezeigt. Die maximale Anzahl unterstützter Hierarchieebenen beträgt 10. Wenn eine Hierarchie weniger als zehn Ebenen aufweist, werden die Werte der untersten Ebene für die übrigen Ebenen ebenfalls verwendet ("Hyannis" für die Ebenen 5 bis 1). Diese Funktion ermöglicht die Erstellung von Berichten über die zugehörigen Metriken für beliebige Ebenen der Hierarchie.

Name Gebiet der höchsten Ebene	USA
Gebietsname Ebene 8	Nordosten
Gebietsname Ebene 7	Massachusetts
Gebietsname Ebene 6	Cape Cod
Gebietsname Ebene 5	Hyannis
Gebietsname Ebene 4	Hyannis
Gebietsname Ebene 3	Hyannis
Gebietsname Ebene 2	Hyannis
Gebietsname Ebene 1	Hyannis

Auf der Benutzeroberfläche befinden sich die Hierarchieattribute in einem Unterordner des Dimensionshauptordners (Firma, Gebiet usw.). Alle Einträge werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.



## Anwenden von zusätzlichen Formatierungen in Analysen und Dashboards

Die zusätzliche Formatierung hat Auswirkungen auf die visuelle Darstellung von Daten in Spalten und Ansichten in Analysen sowie in Spalten und Abschnitten auf Dashboard-Seiten.

Sie können die zusätzliche Formatierung anwenden, zusätzliche Formatierungsattribute kopieren und einfügen sowie eine formatierte Analyse speichern, um sie mit den Spalten einer anderen Analyse zu verwenden. Sie können verschiedene Dialogfelder anzeigen, über die Sie Zugriff auf verschiedene zusätzliche Attribute haben und diese steuern können. Je nach Objekt, das Sie formatieren, werden im Dialogfeld verschiedene Optionen angezeigt, z.B. Schriftart, Zellen- und Rahmenfestlegungen, Hintergrundfarbe sowie zusätzliche Formatierungsoptionen wie Zellenabstand oder benutzerdefinierte CSS-Layoutoptionen für HTML.

Sie können alle zusätzlichen Formatierungsattribute, die Sie auf ein Element (z. B. eine Tabellenspalte) anwenden, kopieren und auf ein Element desselben Typs anwenden, z. B. auf eine andere Spalte der Tabelle oder auf eine Spalte in einer anderen Tabelle. Sie können außerdem die Standardformatierung wiederherstellen. Verwenden Sie dazu die Symbole oben links in den Dialogfeldern.

Nachdem Sie die Darstellung einer Analyse durch zusätzliche Formatierung angepasst und gespeichert haben, können Sie sie als Vorlage verwenden. Dadurch können Sie die Formatierung aus der gespeicherten Analyse auf neue oder vorhandene Analysen anwenden. Ansichten, die die Verwendung einer gespeicherten Analyse als Vorlage unterstützen, sind unter anderem Ansichten für Legenden, Darstellungen, Tabellen, Pivot-Tabellen, Gitter, statischen Text, Titel und Ansichtsauswahl.

Dieses Thema enthält Informationen über das Durchführen der folgenden Aufgaben:

- n Zusätzliche Formatierungen anwenden
- n Wiederherstellen der Standarddarstellung eines Attributs
- n Gespeicherte Analysen als Vorlagen verwenden

### So wenden Sie zusätzliche Formatierungen an:

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld für zusätzliche Formatierungen für das Element, das Sie formatieren möchten.

Beispiel: Um eine zusätzliche Formatierung auf eine Spalte in einer Analyse anzuwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- n Wählen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" im Analyseeditor in der Dropdown-Liste mit den Optionen für die zu formatierende Spalte die Option "Spalteneigenschaften" aus.
- n Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Stil".

- 2 Wählen Sie im Bereich "Schriftart" die Schriftart-Familie sowie die Größe, Farbe, Formatvorlage (z.B. "Fett") und Effekte (z.B. "Unterstreichen").

**HINWEIS:** Für einige Elemente ist diese Option nicht verfügbar.

- 3 Richten Sie im Bereich "Zelle" die Ausrichtung und die Hintergrundfarbe ein.

**HINWEIS:** Bei horizontaler Ausrichtung werden Texte üblicherweise linksbündig ausgerichtet. Numerische Daten sind meist rechtsbündig ausgerichtet.

Die vertikale Ausrichtung hat nur dann Auswirkungen, wenn die Spalte mehrere Zeilen anderer Spalten umfasst.

- 4 Treffen Sie im Bereich "Rahmen" Ihre Auswahl für Rahmenposition, Farbe und Stil der Zelle.  
**TIPP:** Sie können benutzerdefinierte Rahmen aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die oberen, unteren, linken und rechten Rahmen neben der Dropdown-Liste "Position" klicken.
- 5 Um Abstände in den Zellen zu formatieren, klicken Sie auf "Zusätzliche Formatierungsoptionen" und geben Sie Werte für die Breite und Höhe des Zelleninhalts sowie den Abstand oben, unten, links und rechts des Inhalts an.  
Die Werte werden in Pixel angegeben.
- 6 Um die Einstellungen für die in Oracle CRM On Demand-Formatvorlagen festgelegten Stil- und Klassenelemente zu überschreiben, treffen Sie Ihre Auswahl im Bereich "Benutzerdefinierte CSS-Layout-Optionen":
  - a Klicken Sie auf die gewünschten Einstellungen.
  - b Geben Sie den Speicherort der Klasse, des Stils oder des Style Sheets an.**HINWEIS:** Die erweiterten Stilformatierungsoptionen stehen Benutzern zur Verfügung, die bereits Erfahrung im Umgang mit Cascading Stylesheets haben.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

### **So stellen Sie die Standardformatierung wieder her:**

- n Öffnen Sie das Dialogfeld für die zusätzliche Formatierung für das Element, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Aufheben der Zellenformatierung.

Bei einigen Ansichtstypen können Sie beim Hinzufügen der Ansicht eine gespeicherte Analyse als Vorlage verwenden, wie im folgenden Verfahren beschrieben.

### **So verwenden Sie gespeicherte Analysen als Vorlage:**

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte auf das Symbol zum Importieren der Formatierung aus einer anderen Analyse.
- 2 Öffnen Sie das Dialogfeld "Analyse auswählen", navigieren Sie zu einer Analyse, und klicken Sie auf "OK".  
Die Formatierung wird auf die aktuelle Analyse angewendet.

## **Schritt 1: Definieren von Kriterien in Analytics**

Auf der Registerkarte "Kriterien" können Sie die Kriterien für Ihre Berichte definieren. Um auf die Registerkarte "Kriterien" zuzugreifen, erstellen Sie entweder eine neue Analyse, oder bearbeiten Sie eine vorhandene Analyse aus dem Katalog.

Klicken Sie auf ein Thema, um die Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Punkte anzuzeigen:

- [Hinzufügen von Spalten zu Analysen](#) (auf Seite 1195)
- [Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics](#) (auf Seite 1196) (optional, aber empfohlen)
- [Bearbeiten von Spalteneigenschaften](#) (auf Seite 1205)
- [Einrichten von Spaltenformeln](#) (auf Seite 1217)
- [Hinzufügen von Aktionslinks zu Analysen](#) (auf Seite 1217) (optional)
- [Sortieren und Ändern der Reihenfolge von Spalten](#) (auf Seite 1221)

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Verwenden von Adressen in Berichten](#) (auf Seite 1222)
- [Kombinieren von Analysen mit Mengenoperationen](#) (auf Seite 1223)

## Hinzufügen von Spalten zu Analysen

Wenn Sie eine Analyse erstellen oder ändern, fügen Sie Spalten hinzu, bis Ihre Analyse alle gewünschten Daten enthält. Sie können einer Analyse Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors und auf der Registerkarte "Ergebnisse" hinzufügen. In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" hinzufügen.

**HINWEIS:** Die Zeiträume in den Analysen basieren möglicherweise auf dem Geschäftskalender Ihres Unternehmens, der eventuell vom Standardkalender abweicht. Zum Beispiel kann das Geschäftsjahr des Unternehmens am 1. Juni jedes Kalenderjahrs beginnen. Wenn das Unternehmen gerade das Geschäftsjahr in Oracle CRM On Demand geändert hat, müssen Sie die Verlaufsanalysen sorgfältig prüfen, wenn sie sich über mehrere Jahre erstrecken. Daten in Berichten, die auf dem vorherigen Finanzkalender basieren, können nicht mit Daten abgeglichen werden, die auf dem neuen Finanzkalender basieren.

## Informationen zum Ausschließen neuer Spalten aus vorhandenen Ansichten

Wenn Ihre Analyse bereits Ansichten auf der Registerkarte "Ergebnisse" enthält, möchten Sie möglicherweise nicht, dass neue Spalten, die Sie der Analyse auf der Registerkarte "Kriterien" hinzufügen, standardmäßig in den vorhandenen Ansichten angezeigt werden. Sie können die Eigenschaften der Analyse so konfigurieren, dass die Spalten, die Sie den Kriterien hinzufügen, aus den vorhandenen Ansichten ausgeschlossen werden.

**HINWEIS:** Wenn Sie die neuen Spalten aus den vorhandenen Ansichten ausschließen möchten, müssen Sie die Analyseeigenschaften entsprechend konfigurieren, bevor Sie die Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" hinzufügen.

**So geben Sie an, ob neue Spalten in vorhandenen Ansichten angezeigt werden sollen:**

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" oder der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors auf das Symbol "Analyseeigenschaften bearbeiten" in der Symbolleiste.

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Analyseeigenschaften" auf die Registerkarte "Daten".
- 3 Wählen Sie im Feld zum Anzeigen der auf der Registerkarte "Kriterien" hinzugefügten Spalten die gewünschte Option aus:
  - n **In vorhandenen und neuen Ansichten anzeigen.** Die von Ihnen hinzugefügten Spalten werden standardmäßig sowohl in vorhandenen als auch in neuen Ansichten angezeigt.
  - n **Aus vorhandenen Ansichten ausschließen, in neuen Ansichten jedoch anzeigen.** Die von Ihnen hinzugefügten Spalten werden standardmäßig nur in neuen Ansichten angezeigt. In vorhandenen Ansichten werden die Spalten im Drop-Ziel "Ausgeschlossen" in den Ansichtseeditoren angezeigt. Informationen zu Drop-Zielen finden Sie unter [Informationen zu Drop-Zielen in Ansichtseeditoren](#) (auf Seite 1231).
- 4 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

### **So fügen Sie Ihrer Analyse Spalten hinzu:**

- 1 Erweitern Sie auf der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors im Bereich "Themenbereiche" die Spaltenlisten, um die Spalten anzuzeigen, die Sie in die Analyse aufnehmen können.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Spalten, die Sie in die Analyse einschließen möchten.  
**HINWEIS:** Sie können eine Spalte aus dem Bericht entfernen, indem Sie die Option "Löschen" aus der Dropdown-Liste der Optionen für diese Spalte auswählen.

Sie können benutzerdefinierte Felder als Spalten in Analysen hinzufügen. Bei mehrsprachigen Bereitstellungen müssen Sie benutzerdefinierte Felder in alle verwendeten Sprachen übersetzen, damit diese Felder zum Hinzufügen zu Berichten und Analysen zur Verfügung stehen. Beispiel: Wenn ein benutzerdefiniertes Feld in Englisch erstellt wurde, muss es ins Deutsche übersetzt werden, damit ein deutschsprachiger Benutzer das benutzerdefinierte Feld anzeigen und in einer Analyse verwenden kann.

## Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics

Auf der Registerkarte "Kriterien" können Sie Filter für Spalten in Ihrem Bericht einrichten. Mit einem Filter werden die Ergebnisse begrenzt, die nach der Ausführung eines Berichts angezeigt werden, indem nur die Ergebnisse angezeigt werden, die den Kriterien entsprechen.

Ein Spaltenfilter besteht aus folgenden Elementen:

- n Einer zu filternden Spalte, wie z.B. "Firmentyp".
- n Einem beim Anwenden des Filters zu verwendenden Wert, wie z.B. 10 (ein SQL-Ausdruck oder eine Variable kann, falls erforderlich, anstelle eines Werts verwendet werden).
- n Einem Operator, der bestimmt, wie der Wert angewendet wird, z.B. "Kleiner als".

Enthält die Spalte beispielsweise die verkaufte Menge, und der Operator ist "Kleiner als" und der Wert 10, enthält das Ergebnis nur die Bestellmengen, bei denen weniger als 10 Stück verkauft wurden.

Ein Spaltenfilter kann auch folgende Eigenschaften haben:

- n Er kann mit anderen Spaltenfiltern kombiniert werden, um die Ergebnisse eines Berichts weiter einzuschränken.

- n Filter können zu komplexeren Filtern gruppiert werden.
- n Ihr Wert kann durch die Ergebnisse eines zuvor gespeicherten Berichts eingeschränkt werden.
- n Ein Spaltenfilter wird nur auf die Spalte angewendet, in der er erstellt wird. Er hat keine Auswirkung auf andere Spalten.

Der Filter wird für die Anweisung "SQL SELECT" in eine "WHERE"-Bedingung übersetzt. Die "WHERE"-Bedingung wird dazu verwendet, die Anzahl der zurückgegebenen Zeilen zu beschränken, die mit den entsprechenden Einschränkungen übereinstimmen. Fortgeschrittene Benutzer können den SQL-Ausdruck für einen Filter auch direkt eingeben.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option ausgewählt haben, mit der neue Auswahllistenwerte beim Importieren von Daten hinzugefügt werden, werden diese neuen Auswahllistenwerte möglicherweise erst nach 24 Stunden im Bericht angezeigt. Daher können diese neuen Auswahllistenwerte möglicherweise erst nach Ablauf dieses Zeitraums als Filter verwendet werden.

## Erstellen von Spaltenfiltern

### So erstellen Sie einen Filter ohne Hinzufügen der Spalte zum Bericht

- n Klicken Sie im Fenster "Filter" auf das Symbol zum Erstellen eines Filters für den aktuellen Themenbereich, wählen Sie die Option für weitere Spalten aus, und wählen Sie die Spalte im Dialogfeld zum Auswählen der Spalte aus.

### So erstellen Sie einen Spaltenfilter

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" die Option "Filter" in der Spalte aus, in der Sie den Filter erstellen möchten.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Neuer Filter" in der Dropdown-Liste "Operator" einen Operator aus.

Beachten Sie beim Auswählen von Operatoren und beim Festlegen von Werten die Richtlinien in der folgenden Tabelle. Weitere Informationen zu Operatoren finden Sie unter *Hinweise zur Verwendung von Operatoren*. Dieser Abschnitt wird nach diesem Verfahren angezeigt.

Operator	Verwendungsrichtlinien
"Gleich" oder "Ist in"	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte mit dem Filterwert übereinstimmen.
"Ungleich" oder "Ist nicht in"	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte nicht mit dem Filterwert übereinstimmen.
Kleiner als	Gültig für eine Spalte, die Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte kleiner als der Filterwert sind.

Operator	Verwendungsrichtlinien
Größer als	Gültig für eine Spalte, die Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte größer als der Filterwert sind.
"Kleiner als" oder "Gleich"	Gültig für eine Spalte, die Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte kleiner als oder gleich dem Filterwert sind.
"Größer als" oder "Gleich"	Gültig für eine Spalte, die Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte größer als oder gleich dem Filterwert sind.
Zwischen	Gültig für eine Spalte, die Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie zwei Werte an. Die Ergebnisse beinhalten Datensätze, die auf die angegebenen Werte und die dazwischen liegenden Werte zutreffen.
Gleich Null	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie keinen Wert an. Der Operator prüft nur die Abwesenheit von Daten in der Spalte. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, bei denen die Spalte keine Daten enthält.  In einigen Fällen kann es hilfreich sein zu wissen, ob Daten vorhanden sind, und die Verwendung des Operators "Gleich Null" ist eine Möglichkeit, um diese Bedingung zu prüfen.
Ungleich Null	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie keinen Wert an. Der Operator prüft nur die Anwesenheit von Daten in der Spalte. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, bei denen die Spalte Daten enthält.
Im oberen Bereich	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur die ersten n Datensätze, wobei n ein ganze Zahl ist, die als Filterwert definiert ist.  Dieser Operator kann für sortierte Ergebnisse verwendet werden. Beispiel: Mithilfe dieses Operators können Sie eine Liste der ersten 10 Spitzenmitarbeiter abrufen.
Im unteren Bereich	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur die letzten n Datensätze, wobei n eine ganze Zahl ist, die als Filterwert definiert ist.  Dieser Operator kann für sortierte Ergebnisse verwendet werden. Beispiel: Mithilfe dieses Operators können Sie eine Liste der Kunden abrufen, die die geringste Anzahl an Problemen melden.
Enthält alle	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte alle Filterwerte enthalten.
Enthält beliebige	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte mindestens einen Filterwert enthalten.

Operator	Verwendungsrichtlinien
Enthält nicht	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte keinen der Filterwerte enthalten.
Beginnt mit	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte mit dem Filterwert beginnen.
Endet mit	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Geben Sie einen einzelnen Wert ein. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte mit dem Filterwert enden.
"Ist WIE" (Musterübereinstimmung)	Gültig für eine Spalte, die Text enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Es muss ein Prozentzeichen (%) als Platzhalter verwendet werden. Der Wert kann bis zu zwei Prozentzeichen enthalten. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte mit dem Musterwert des Filters übereinstimmen.
"Ist nicht WIE" (Musterübereinstimmung)	Gültig für eine Spalte, die Text enthält. Geben Sie einen oder mehrere Werte an. Es muss ein Prozentzeichen (%) als Platzhalter verwendet werden. Der Wert kann bis zu zwei Prozentzeichen enthalten. Die Ergebnisse umfassen nur Datensätze, deren Daten in der Spalte nicht mit dem Musterwert des Filters übereinstimmen.
Wird abgefragt	Gültig für eine Spalte, die Text, Zahlen oder Daten enthält. Wenn Sie für eine Spalte den Filter <i>Wird abgefragt</i> auswählen, wird sie nach einem Wert gefiltert, der aus einem anderen Bericht übergeben wird.  <b>HINWEIS:</b> Verwenden Sie diese Option beim Verknüpfen von Berichten über die Navigation (siehe <a href="#">Schritt 2: Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts</a> (auf Seite 1224)). Eine oder mehrere Spalten im Bericht müssen den Filter <i>wird angefordert</i> für diesen Bericht enthalten, damit Zeilen begrenzt auf den ausgewählten Wert und die Auswahl vom übergeordneten Bericht aus angezeigt werden.

- 3 Geben Sie einen Wert in das Feld "Wert" ein.  
Im Feld "Wert" können Sie Formeln, Datumsangaben, Variablen usw. eingeben. In den folgenden Schritten werden einige dieser Optionen beschrieben.
- 4 Klicken Sie für Datumsspalten auf das Kalendersymbol rechts neben dem Feld "Wert", und geben Sie im Dialogfeld "Datum auswählen" ein Datum an.
- 5 Für einige Spalten können Sie auswählen, dass bestimmte Zeilen im Bericht angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Abwärtspfeil rechts neben dem Feld "Wert", und wählen Sie die einzuschließenden Zeilen aus.
- 6 Für einige Spalten können Sie die Suchfunktion verwenden (auf das Suchsymbol rechts neben dem Wert "Feld" klicken) und bestimmte Werte auswählen, die in die Analyse eingeschlossen werden sollen. Verschieben Sie Ihre ausgewählten Werte mit den Pfeiltasten aus der Spalte "Verfügbar" in die Spalte "Ausgewählt".

- 7** Um einen SQL-Ausdruck oder eine Variable (Sitzung, Repository oder Präsentation) hinzuzufügen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - a** Klicken Sie unter dem Feld "Wert" auf die Option zum Hinzufügen weiterer Optionen, und wählen Sie einen der folgenden Werte aus: SQL-Ausdruck, Sitzungsvariable, Repository-Variable oder Präsentationsvariable.  
Unter dem Feld "Wert" wird ein neues Feld angezeigt.
  - b** Geben Sie den SQL-Ausdruck oder den Variablennamen in das neue Feld ein.SQL-Ausdrücke können Funktionsaufrufe enthalten, die bei Spaltenwerten ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Funktionen in Analytics](#) (auf Seite 1287) und [Sessionvariablen in Analytics](#) (auf Seite 1328).  
Um einen Wert, einen SQL-Ausdruck oder eine Sitzungsvariable zu entfernen, klicken Sie auf das nebenstehende X-Symbol.
- 8** Informationen zum Einschränken dieses Filters durch den Wert einer Spalte in einer anderen Analyse finden Sie später in diesem Thema unter *Verwenden von gespeicherten Berichten als Filter*.
- 9** Um den Filter in SQL zu konvertieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Konvertieren des Filters in SQL.
- 10** Klicken Sie abschließend auf "OK".  
Der Filter wird im Bereich "Filter" auf der Registerkarte "Kriterien" oder im Katalog angezeigt.

### Hinweise zur Verwendung von Operatoren

Einige Operatoren führen ähnliche, jedoch nicht exakt dieselben Funktionen aus. Beachten Sie die Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen den folgenden Operatoren:

- n** Gleich
- n** Ist in
- n** Enthält alle
- n** Enthält beliebige
- n** Entspricht

*Gleich* oder *Ist in* sucht nach einer exakten Übereinstimmung zwischen den Suchkriterien und den Werten der Datenbank. Beispiel: Wenn das Kriterium "Pat Lee" lautet, stimmt nur "Pat Lee" exakt überein und wird durch den Filter gelassen. Da bei allen Suchen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden muss, werden Werte wie "pat Lee" oder "Pat lee" nicht durch den Filter gelassen.

*Enthält alle* sucht nach allen Werten, die den Kriterien entsprechen. Wie bei einer UND-Suche müssen alle Werte in den Werten enthalten sein, damit sie durch den Filter gelassen werden. Beispiel: Wenn das Kriterium eine Suche nach zwei Werten ist, wobei der eine Wert "Pat" und der andere Wert "Lee" ist, werden "Pat Lee" und "Lee Pat" durch den Filter gelassen, "pat Lee", "Pat Smith" und "Chris Lee" jedoch nicht, da sie nicht alle Kriterien enthalten (Pat UND LEE).

*Enthält beliebige* sucht nach Werten, die mit dem Kriterium übereinstimmen, ist jedoch weniger strikt, da wie bei einer ODER-Suche nicht alle Werte erforderlich sind. Beispiel: Wenn das Kriterium die Suche nach zwei



Werten ist, wobei der eine Wert "Pat" und der andere Wert "Lee" ist, werden "Pat", "Pat Smith", "Chris Lee" und "Lee" durch den Filter gelassen, da sie den Kriterien "Pat" ODER "Lee" entsprechen.

*Entspricht* sucht nach Mustern und erfordert die Verwendung von einem oder zwei Prozentzeichen (%) als Platzhalter. Beispiel: Wenn das Suchkriterium der Wert "P%t %ee" ist, werden "Pat Lee", "Pit smee" und "Packet trainee" durch den Filter gelassen, jedoch nicht "pat Lee".

Verringern oder vermeiden Sie für eine optimale Suchgeschwindigkeit die Verwendung von Operatoren für Musterübereinstimmungen wie "Enthält alle", "Enthält beliebige" oder "Entspricht". Wenn Sie anhand von exakten Werten suchen möchten, vermeiden Sie es, Operatoren für Musterübereinstimmungen anstelle von exakten Operatoren zu verwenden.

### Speichern von Spaltenfiltern

Sie können einen Filter als Teil einer Analyse oder zur Wiederverwendung in anderen Analysen speichern. Wenn ein Filter für eine bestimmte Analyse vorgesehen ist, und Sie die Analyse speichern, wird der Filter als Teil der Analyse gespeichert und jedes Mal angewandt, wenn die Analyse ausgeführt wird. Sie können den Filter ausdrücklich so speichern, dass er in anderen Analysen verwendet werden kann.

Gespeicherte Filter und Ordner, die Filter für den Themenbereich enthalten, werden hinter den Namen des Themenbereichs angezeigt, sofern zutreffend.

#### *So speichern Sie einen Spaltenfilter als Teil einer Analyse*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Kriterien" auf "Speichern".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" den Speicherort für die Analyse aus, und klicken Sie auf "OK".

#### *So speichern Sie einen Spaltenfilter für die Verwendung in anderen Analysen*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Kriterien" im Abschnitt "Filter" auf "Weitere Optionen" (>>), und wählen Sie "Filter speichern" aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" einen Ordner aus, in dem Sie den Filter speichern möchten:
  - n Wenn nur Sie den Filter verwenden möchten, klicken Sie auf "Meine Ordner".  
Unter "Meine Ordner" gespeicherte Filter stehen nur Ihnen zur Verfügung.
  - n Wenn andere Benutzer den Filter verwenden sollen, wählen Sie den gemeinsam genutzten Ordner des Unternehmens aus.  
In öffentlichen Ordnern gespeicherte Filter stehen anderen Benutzern zur Verfügung, die über eine Zugriffsberechtigung für den Ordner verfügen.
- 3 Geben Sie einen Namen (maximal 512 Zeichen) für den Filter ein.
- 4 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für den Filter ein.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

### ***So zeigen Sie die Eigenschaften eines gespeicherten Filters an***

- 1 Wählen Sie den Filter auf der Registerkarte "Kriterien" im Abschnitt "Filter" aus, und klicken Sie auf das Symbol zum Anzeigen des gespeicherten Filters.

## **Anwenden von gespeicherten Spaltenfiltern auf Analysen**

Sie können einen gespeicherten Spaltenfilter auf eine Analyse anwenden. Sie können entweder die Inhalte des Filters oder einen Verweis auf den Filter anwenden.

Wenn Sie die Inhalte eines gespeicherten Spaltenfilters anwenden, werden die tatsächlichen Inhalte dieses Filters in den Bereich "Filter" auf der Registerkarte "Kriterien" kopiert. So können Sie die Filterkriterien ändern, ohne den gespeicherten Filter zu ändern. Wenn Sie einen Verweis auf einen gespeicherten Filter anwenden, erfolgt der Verweis auf den gespeicherten Filter nur anhand seines Namens, und Sie können den Filter anzeigen, ohne die Inhalte zu ändern.

### ***So wenden Sie einen gespeicherten Spaltenfilter auf eine Analyse an***

- 1 Navigieren Sie auf der Registerkarte "Kriterien" im Fenster "Katalog" zu dem gespeicherten Filter.
- 2 Wählen Sie den gespeicherten Filter aus, und klicken Sie oben im Fenster "Katalog" auf das Symbol zum Hinzufügen weiterer Optionen.  
Das Dialogfeld "Gespeicherten Filter anwenden" wird geöffnet.
- 3 Geben Sie die Filteroptionen an (Option zum Löschen aller vorhandenen Filter vor dem Anwenden und Option zum Anwenden von Filterinhalten anstelle einer Referenz zum Filter), und klicken Sie auf "OK".  
Der Filter wird im Bereich "Filter" auf der Registerkarte "Kriterien" angezeigt.

## **Bearbeiten von Spaltenfiltern**

Sie können einen Spaltenfilter bearbeiten und dessen Eigenschaften ändern.

### ***So erstellen Sie einen Spaltenfilter***

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf der Registerkarte "Kriterien" im Abschnitt "Filter" über den Filter, bis das Menü angezeigt wird, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".  
Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie auf "OK".

## **Entfernen von Spaltenfiltern**

Sie können einen oder alle Filter aus einer Analyse entfernen.

**HINWEIS:** Wenn die Analyse bereits mit angewendeten Filtern gespeichert wurde, müssen Sie die Analyse erneut speichern, um die Filter dauerhaft zu entfernen.

### **So löschen Sie Spaltenfilter aus Analysen:**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf der Registerkarte "Kriterien" im Abschnitt "Filter" über den Filter, bis das Menü angezeigt wird, und klicken Sie auf das Symbol "Löschen".

## **Kombinieren von Spaltenfiltern mit anderen Spaltenfiltern**

Das Kombinieren von Spaltenfiltern, auch als parenthetisches Filtern bezeichnet, ermöglicht Ihnen das Erstellen komplexer Filter auch ohne SQL-Kenntnisse.

Sie können Spaltenfilter mithilfe der Operatoren "AND" und "OR" kombinieren. Der Operator "AND" bewirkt, dass das angegebene Kriterium in jedem Filter erfüllt sein muss. Hierbei handelt es sich um das Standardverfahren zum Kombinieren von Spaltenfiltern. Der Operator "OR" bewirkt, dass das angegebene Kriterium in mindestens einem der Spaltenfilter erfüllt sein muss.

### **So kombinieren Sie Spaltenfilter mit anderen Spaltenfiltern**

- 1 Fügen Sie einer Analyse auf der Registerkarte "Kriterien" mindestens zwei Spaltenfilter hinzu, oder fügen Sie einem gespeicherten Filter mindestens zwei Spaltenfilter hinzu.  
Die Filter werden im Abschnitt "Filter" durch den Operator "AND" verbunden angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf den Operator "AND", um den Operator "OR" zu erhalten.
- 3 Klicken Sie während des Hinzufügens der Spaltenfilter auf die Operatoren "AND" und "OR", um Filter zu gruppieren und die gewünschten Filterkombinationen zu erzeugen.  
Kombinierte Filterelemente werden durch Felder abgegrenzt.
- 4 Um gebundene Elemente zu duplizieren oder zu löschen oder die Gruppierung aufzuheben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Filtergruppe bearbeiten", und wählen Sie die entsprechende Option aus.
- 5 Um Filter zu kopieren oder einzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Filter, und wählen Sie "Filter kopieren" oder "Filter einfügen" aus.

## **Verhindern des Ersetzens eines Filters bei Navigation und Eingabeaufforderung**

Sie können Filterinhalte in einem Bericht vor der Änderung bei Navigation und Eingabeaufforderung schützen. Ein geschützter Filter wird stets auf Ergebnisse angewendet.

### **So schützen Sie einen Filter vor der Änderung bei Navigation und Eingabeaufforderung**

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf der Registerkarte "Kriterien" im Abschnitt "Filter" über den Filter, bis das Menü angezeigt wird, und klicken Sie auf "Filter bearbeiten".
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld "Filter bearbeiten" die Option zum Schützen des Filters, und klicken Sie auf "OK".

## Verwenden von gespeicherten Berichten als Filter

Filter können sowohl mit anderen Filtern als auch auf der Grundlage der durch einen anderen Bericht zurückgegebenen Werte kombiniert werden. Jeder gespeicherte Bericht, über den eine Spalte mit Werten zurückgegeben wird, kann zum Filtern der ausgewählten Spalte in Ihrem Bericht verwendet werden.

### *So erstellen Sie einen Filter auf Grundlage der Ergebnisse eines anderen gespeicherten Berichts*

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" in der Spalte die Option "Filter" aus, in der Sie den Filter erstellen möchten.
- 2 Blenden Sie im Dialogfeld "Neuer Filter" das Dropdown-Menü "Operator" ein, und wählen Sie die Option zum Verwenden von anderen Analysen als Basis aus.
- 3 Klicken Sie im Feld "Gespeicherte Analyse" auf "Durchsuchen", und navigieren Sie zu dem gespeicherten Bericht.
- 4 Wählen Sie im Dropdown-Menü "Beziehung" einen Operator aus.
- 5 Wählen Sie im Feld "Werte in Spalte verwenden" die Spalte, die für den Filter verwendet werden soll.  
Wenn der gespeicherte Bericht einen Spaltennamen enthält, der mit der Spalte übereinstimmt, in der Sie den Filter erstellen, wird dieser Spaltenname in der Liste der Werte im Feld "Werte in Spalte verwenden" ganz oben angezeigt. Sie können eine andere Spalte wählen.
- 6 Klicken Sie auf "OK".  
Der Filter wird im Abschnitt "Filter" auf der Registerkarte "Kriterien" angezeigt.

## Bearbeiten des SQL-Codes für einen Spaltenfilter

Sie können die logische SQL-Klausel WHERE bearbeiten, so dass sie als Filter verwendet werden kann. Diese Funktion ist zwar allgemein nicht notwendig, aber sie steht für Benutzer zur Verfügung, die weitere Filterfunktionen benötigen. Ausführlichere Informationen zur SQL-Syntax finden Sie in dem erhältlichen Material zu SQL, einem Referenzhandbuch zu SQL von einem der Datenbankanbieter oder auf entsprechenden Websites. Weitere allgemeine Informationen zur Verwendung von SQL finden Sie unter [Verwenden von Funktionen in Analytics](#) (auf Seite 1287).

### *So bearbeiten Sie den für einen Spaltenfilter generierten SQL-Code*

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger im Fenster "Filter" über den SQL-generierten Filter, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten".
- 2 Das Dialogfeld "Erweiterter SQL-Filter" wird geöffnet.
- 3 Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Textfeld ein, und klicken Sie anschließend auf "OK".  
Der Filter wird im Bereich "Filter" auf der Registerkarte "Kriterien" angezeigt. Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, wird bei Bearbeitung des Filters immer nur die von Ihnen eingegebene SQL angezeigt.

*Beispiele: Identifizieren der Kunden mit dem größten Umsatzvolumen*

Im folgenden Beispiel geht es um die Daten der 10 umsatzstärksten Kunden im Jahr 2003.

```
"Close Date". "Calendar Year" = 2003
```

```
AND RANK("Opportunity Metrics". "Closed Revenue") <= 10
```

## Bearbeiten von Spalteneigenschaften

Sie können die Eigenschaften von Spalten bearbeiten, um die Darstellung und das Layout von Spalten und ihren Inhalten zu steuern. Sie können auch Angaben zu Formatierungen machen, die nur angewandt werden sollen, wenn die Inhalte der Spalte bestimmte Bedingungen erfüllen. Standardmäßig werden Ihre Angaben für eine Spalte nur auf den aktuellen Bericht angewandt.

## Bearbeiten der Darstellung von Spalteninhalten

Die Standarddarstellung von Spalteninhalten in Ergebnissen basiert auf CSS (Cascading Style Sheets) und XML-Meldungsdateien. Verwenden Sie die Registerkarte "Stil" im Dialogfeld "Spalteneigenschaften", um einige der Standardeinstellungen, wie z. B. zu verwendende Schrift und Schriftgröße, außer Kraft zu setzen. Ihre Auswahl wird nur auf die Inhalte der Spalte in dem Bericht angewandt, mit dem Sie gerade arbeiten.

### *So bearbeiten Sie die Darstellung von Spalteninhalten*

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für das gewünschte Feld, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Stil".
- 3 Treffen Sie eine Auswahl für Schriftart, Zelle, Rahmen, Bild und erweiterte Stilformatierungsoptionen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Formatieren von Spalteninhalten" in diesem Thema.
- 4 über die Registerkarte "Datenformat" können Sie steuern, wie die Daten angezeigt werden, indem Sie das Kontrollkästchen für die Außerkräftsetzung des Standarddatenformats aktivieren.

Mithilfe dieser Option können Sie die Standardanzeigeeigenschaften außer Kraft setzen. Die angezeigten Auswahlwerte können je nach Datentyp unterschiedlich sein. Wenn die Spalte beispielsweise numerische Daten enthält, können Sie auswählen, wie die Zahlen behandelt werden sollen, z. B. als Prozentbeträge, Monatsnamen oder Daten. Sie können die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen, die Art der Darstellung negativer Zahlen, die Anzahl der anzuzeigenden Ziffern und das zu verwendende Tausendertrennzeichen festlegen. Wenn Ihre Spalte Text enthält, können Sie auswählen, wie der Text behandelt werden soll, z. B. als einfacher Text, als HTML-Code oder als Link. Je nachdem, was Sie auswählen, wird im Textfeld "Benutzerdefiniertes Textformat" die entsprechende HTML-Zeichenfolge für die Darstellung der Daten angezeigt.

Um ein benutzerdefiniertes Textformat zu verwenden, wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Text behandeln als" die Option "Benutzerdefiniertes Textformat" aus, und geben Sie das benutzerdefinierte Format ein. Sie können HTML-Aufrufe eingeben, die besondere Formatierungen ermöglichen. Sie können auch jede gültige HTML-Zeichenfolge, einschließlich JavaScript, VBScript usw. eingeben.

Der folgende HTML-Code legt beispielsweise die Breite und Höhe von Spalten in Tabellen und Pivot-Tabellen fest. Im Beispiel gibt der Text "html" in eckigen Klammern ([html]) an, dass HTML verwendet werden soll. Das At-Zeichen (@) stellt die dynamischen Inhalte der Spalte dar.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

Wenn Sie nicht über HTML-, JavaScript-, VBScript- oder sonstige Kenntnisse verfügen, finden Sie weitere Informationen in den Handbüchern anderer Anbieter.

Um ein benutzerdefiniertes numerisches Format zu erstellen, können Sie das Symbol (#) verwenden, damit nur bestimmte Ziffern angezeigt werden, sowie die Zahl (0), damit so viele Ziffern wie angegeben angezeigt werden, auch wenn die Zahl eigentlich weniger Stellen umfasst. Beispiele hierfür sind:

Wenn Sie ##,# festlegen, wird 12,34 als 12,3 angezeigt.

Wenn Sie ##,000 festlegen, wird 12,34 als 12,340 angezeigt.

- 5 Klicken Sie abschließend auf "OK".

## Bearbeiten des Layouts von Spalteninhalten

über die Registerkarte "Spaltenformat" des Dialogfelds "Spalteneigenschaften" können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- ▢ Angeben, ob die Spalte in den Ergebnissen angezeigt werden soll  
Spalten werden normalerweise standardmäßig in den Ergebnissen angezeigt. Möglicherweise soll Ihr Bericht jedoch eine Spalte enthalten, die nicht in den Ergebnissen angezeigt werden soll, wie z. B. eine Spalte, die zum Erstellen eines Filters verwendet wird.
- ▢ Steuern der Anzeige doppelter Daten, wie z.B. sich wiederholende Spaltenwerte  
Die Daten einer Spalte einer Tabelle können in Verbindung zu Zeilen von Daten in anderen Spalten der Tabelle wiederholt werden. Wenn beispielsweise in einer Spalte Kundennamen und in einer anderen Spalte die Regionen angegeben werden, in denen diese Kunden sich befinden, können die geographischen Daten für jede Kundenzeile wiederholt werden. Sie können festlegen, ob doppelte Daten nur einmal oder in jeder Zeile angezeigt werden sollen. Wenn sich wiederholende oder doppelt vorhandene Daten nur einmal angezeigt werden, wird die Tabelle möglicherweise leichter lesbar und Unterschiede zwischen den Daten besser sichtbar.
- ▢ Verwenden Sie die Registerkarte "Datenformat", um die Ergebnisse auf verschiedene Arten zu formatieren.
- ▢ Verwenden Sie für Funktionen und bedingte Ausdrücke die Registerkarte für die bedingte Formatierung, um Ergebnisse bedingt zu formatieren.
- ▢ Auf der Registerkarte "Interaktion" geben Sie an, welche Interaktion stattfinden soll, wenn Benutzer mit den Ergebnissen arbeiten, z.B. Drillvorgänge, Navigation zu einem anderen Bericht über Aktionslinks oder Senden von Masterdetailereignissen.

Ihre Auswahl wird nur auf die Inhalte der Spalte in dem Bericht angewandt, mit dem Sie gerade arbeiten.

### ***So blenden Sie eine Spalte in den Ergebnissen aus***

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Spaltenformat".

- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ausblenden", wenn es noch nicht aktiviert ist.

### ***So erstellen Sie benutzerdefinierte Tabellen- und Spaltenüberschriften***

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.

Wenn Sie Ergebnisse aus mehreren Analysen kombiniert haben, wird die Schaltfläche "Spalteneigenschaften" auf der Ebene der Ergebnisspalte angezeigt. Weitere Informationen zum Kombinieren von Analysen finden Sie unter [Kombinieren von Analysen mit Mengenoperationen](#) (auf Seite 1223).

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Spaltenformat".
- 3 Aktivieren Sie im Bereich "Überschriften" das Kontrollkästchen "Benutzerdefinierte Überschriften".  
So können Sie den Text und die Formatierung der Überschrift ändern.
- 4 Um den Text der Tabellen- oder Spaltenüberschrift zu ändern, geben Sie eine neue Überschrift in das entsprechende Textfeld ein.  
Die Überschrift wird in diesem Bericht anstelle der Standardüberschrift verwendet.
- 5 Klicken Sie neben dem Textfeld auf die Schaltfläche "Format bearbeiten", um das Format der Tabellen- oder Spaltenüberschrift zu ändern.  
Das Dialogfeld "Format bearbeiten" wird angezeigt.  
Treffen Sie eine Auswahl für Schriftart, Zelle, Rahmen und erweiterte Stilformatierungsoptionen.  
Weitere Informationen finden Sie unter "Formatieren von Spalteninhalten".

### ***So blenden Sie doppelte Daten aus***

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Spaltenformat".
- 3 Wählen Sie im Bereich "Werte ausblenden" die entsprechende Option aus:
  - n Wählen Sie "Ausblenden" aus, damit sich wiederholende Daten nur einmal angezeigt und doppelte Zeilen ausgeblendet werden.
  - n Wählen Sie "Wiederholen" aus, damit sich wiederholende Daten in jeder Zeile angezeigt werden.
  - n Wählen Sie "Standard" aus, um die Standardanzeigeeigenschaften beizubehalten.

### ***So legen Sie fest, was passieren soll, wenn ein Benutzer auf einen Wert klickt***

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Interaktion".
- 3 Um anzugeben, was geschehen soll, wenn Benutzer auf einen Wert klicken, wählen Sie im Feld für die primäre Interaktion die entsprechende Option aus:
  - n **Standard (Drilldown)**. Stellt die Standardinteraktion wieder her.
  - n **Drilldown**. Ermöglicht Ihnen, einen Drilldown durchzuführen, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - n **Aktionslinks**. Geben Sie Aktionslinks zu einem Zielbericht oder Dashboard an.
  - n **Masterdetailereignisse senden**. Verwenden Sie das Feld "Kanal angeben", um anzugeben, wohin die Daten gesendet werden sollen.
  - n **Keine**. Deaktiviert Drillvorgänge oder die Navigation.

Interaktionen werden separat für eine Spaltenüberschrift und die Daten in einer Spalte definiert.

### Anwenden bedingter Formatierungen auf Spalteninhalte

In Tabellen und Pivot-Tabellen können Sie mit bedingten Formatierungen die Aufmerksamkeit auf ein Datenelement lenken, wenn es eine bestimmte Bedingung erfüllt. Sie können beispielsweise die Zahlen umsatzstarker Verkäufe in einer bestimmten Farbe anzeigen, oder ein Bild, wie z. B. einen Pokal, neben dem Namen jedes Vertriebsmitarbeiters anzeigen, dessen Einnahmen einen bestimmten Prozentsatz übersteigen.

Wählen Sie dazu eine oder mehrere zu verwendende Spalten im Bericht aus, geben Sie die zu erfüllende Bedingung an, und nehmen Sie anschließend eine Auswahl für Schriftart, Zelle, Rahmen und Style Sheet-Optionen vor, die angewandt werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt wird. Bedingte Formatierungen können für die Daten und die Zelle der Tabelle, die die Daten enthält, Farben, Schriftarten, Bilder u. v. m. umfassen. Beim Festlegen einer Bedingung gehen Sie ähnlich vor wie beim Erstellen von Filtern.

Sie können mehrere Bedingungen hinzufügen, damit die Daten und die Tabellenzelle in einem von verschiedenen Formaten angezeigt wird, je nach Wert der Daten. So können beispielsweise Verkäufe mit geringem Umsatz in einer Farbe angezeigt werden und Verkäufe mit hohem Umsatz in einer anderen.

Zwischen den bedingten Formatierungen für herkömmliche Tabellen und Pivot-Tabellen gibt es mehrere feine Unterschiede. Bedingte Formatierungen, die eine Spalte auf Grundlage des Werts einer anderen Spalte formatieren, werden in Pivot-Tabellen nicht angezeigt, in Standardtabellen jedoch schon. Wenn Sie beispielsweise die Farbe einer Regionsbezeichnung basierend auf den Umsätzen in dieser Region festlegen, hat diese Formatierung in einer Pivot-Tabelle keine Auswirkungen. Wenn Sie jedoch die Farbe der Umsatzdaten basierend auf dem Wert der Umsatzdaten festlegen, wird dies in einer Pivot-Tabelle angezeigt, genau wie die Farbe, die Sie für die Regionsbezeichnung basierend auf der tatsächlichen Bezeichnung festlegen. Ein Beispiel ist das Anzeigen eines Wert aus der Region "Osten" in farbigem Fettdruck.

**HINWEIS:** In Pivot-Tabellen werden Bedingungen im Vergleich zu den von der Tabelle berechneten oder kumulativ ermittelten Werten ausgewertet. Bedingte Formatierungen werden auf den Rohwert angewandt, auch wenn Sie die Option "Anzeigen als" verwenden, um die Daten als Prozentzahlen oder Indexziffern anzuzeigen.

Ihre Auswahl wird nur auf die Inhalte der Spalte in dem Bericht angewandt, mit dem Sie gerade arbeiten.

#### *So fügen Sie zu einer Spalte in einem Bericht eine bedingte Formatierung hinzu*

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.



- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Bedingte Formatierung".
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bedingung hinzufügen", und wählen Sie im Bericht die gewünschte Spalte für das Erstellen der Bedingung aus.  
Das Dialogfeld "Neue Bedingung" wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie Operator und Wert für die Bedingung aus.
- 5 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Neue Bedingung" zu schließen.  
Das Dialogfeld "Format bearbeiten" wird geöffnet.
- 6 Treffen Sie eine Auswahl für Schriftart, Zelle, Rahmen, Bild und erweiterte Stilformatierungsoptionen.  
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Formatieren von Spalteninhalten" in diesem Thema.  
**HINWEIS:** Wenn Sie ein Bild als Teil einer bedingten Formatierung angeben, wird es bedingt in den Ergebnissen dargestellt.
- 7 Klicken Sie anschließend auf "OK", um zum Dialogfeld "Spalteneigenschaften" zurückzukehren.  
Im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" werden die Bedingung und die anzuwendende bedingte Formatierung angezeigt.  
Bedingungen werden in der Reihenfolge ihrer Auflistung ausgewertet, und die letzte Bedingung, die als "wahr" ausgewertet wird, bestimmt, welche Formatierung angewendet wird.
  - n Klicken Sie auf die Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten", um eine Spalte neu zu sortieren.
  - n Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen", um eine Spalte aus der Bedingung zu löschen.
  - n Um eine Bedingung oder eine bedingte Formatierung zu bearbeiten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- 8 Sie können andere Bedingungen angeben, die verwendet werden sollen. Klicken Sie zum Abschluss auf "OK".

Das folgende Beispiel zeigt, wie bedingte Formatierungen auf Ergebnisse angewandt werden können.

Angenommen ein Bericht enthält 10 Rangkategorien, wobei der Wert 1 in der Spalte den schlechtesten Rang und der Wert 10 den besten Rang angibt. Sie können eine bedingte Formatierung anwenden, um Folgendes zu zeigen:

- n Ein Bild als Hinweis auf einen niedrigen Rang für alle Spalten, die die Zahlen 1, 2 oder 3 enthalten.
- n Ein anderes Bild als Hinweis auf einen mittleren Rang für alle Spalten, die die Zahlen 4, 5, 6 oder 7 enthalten.
- n Ein drittes Bild als Hinweis auf einen hohen Rang für alle Spalten, die die Zahlen 8, 9 oder 10 enthalten.

Um nur die Bilder und nicht die Rangnummern anzuzeigen, verwenden Sie das Dropdown-Menü "Position", und wählen Sie "Nur Bilder" aus.

## Formatieren von Spalteninhalten

Verwenden Sie das Dialogfeld "Format bearbeiten" (und die Optionen auf der Registerkarte "Stil" im Dialogfeld "Spalteneigenschaften"), um eine Auswahl für Schriftart, Zelle, Rahmen und erweiterte

Stilformatierungsoptionen für Spaltendaten zu treffen, die innerhalb einer Zelle in einem tabellarischen Format angezeigt werden, wie z. B. einer Tabelle oder einer Pivot-Tabelle. Außerdem können Sie Einstellungen für Tabellen- und Spaltenüberschriften auswählen.

Wenn Sie die Standardformatierungseigenschaften einer Spalte außer Kraft setzen, ist Ihre Auswahl statisch. Wenn Sie bedingte Formatierungseigenschaften für eine Spalte angeben, wird Ihre Auswahl nur dann angewandt, wenn die Bedingung erfüllt wird.

### ***So verwenden Sie das Dialogfeld "Format bearbeiten" oder die Registerkarte "Stil" im Dialogfeld "Spalteneigenschaften"***

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Stil".
- 3 Treffen Sie im Bereich "Schriftart" Ihre Auswahl für Schriftart, -größe, -farbe, Schriftschnitt (z.B. "Fett") und ggf. Effekte (z.B. Unterstreichung).
- 4 Treffen Sie im Bereich "Zelle" Ihre Auswahl für Ausrichtung, Hintergrundfarbe und ggf. ein Bild, das innerhalb der Zelle angezeigt werden soll.
  - n Die Auswahlmöglichkeiten für die horizontale und vertikale Ausrichtung entsprechen den Auswahlmöglichkeiten für die Textausrichtung in Textverarbeitungsprogrammen. Die vertikale Ausrichtung hat nur dann Auswirkungen, wenn die Spalte mehrere Zeilen anderer Spalten umfasst.

#### **Horizontale Ausrichtung:**

Wählen Sie "Linksbündig" aus, um die Daten am linken Rand auszurichten. Texte werden üblicherweise linksbündig ausgerichtet. Wählen Sie "Rechtsbündig" aus, um die Daten am rechten Rand auszurichten. Zahlen werden üblicherweise rechtsbündig ausgerichtet. Wählen Sie "Zentriert" aus, um die Ausrichtung zu zentrieren. Wählen Sie "Standard" aus, um die Standardausrichtung für diese Spalte beizubehalten.

#### **Vertikale Ausrichtung:**

Wählen Sie "Oben" aus, um die Daten am oberen Rand der Tabellenzelle auszurichten. Wählen Sie "Unten" aus, um die Daten am unteren Rand der Tabellenzelle auszurichten. Wählen Sie "Zentriert" aus, um die Daten an der Mitte der Tabellenzelle auszurichten. Wählen Sie "Standard" aus, um die vertikale Standardausrichtung für diese Spalte beizubehalten.

- n Wenn Sie auf die Schaltfläche "Bild" klicken, wird das Dialogfeld "Bild auswählen" geöffnet.
  - n Wählen Sie die Option "Kein Bild" aus, wenn kein Bild verwendet werden soll.
  - n Um ein benutzerdefiniertes Bild einzufügen, wählen Sie die Option "Benutzerdefiniertes Bild" aus, und geben Sie den entsprechenden Pfad im Textfeld an. Sie müssen ein Bild wählen, auf das alle Benutzer zugreifen können, die die Ergebnisse anzeigen müssen. Benutzerdefinierte Bilder können sowohl für bedingte als auch für Ergebnisse ohne Bedingungen verwendet werden.
  - n Verwenden Sie das Auswahlfenster für Grafiken, um ein Bild einzuschließen. In diesem Fenster werden Bilder angezeigt, die für bedingte Formatierungen nützlich sind, wie z. B. Zähler und Trendpfeile. Im linken Fensterbereich werden die Bildkategorien angezeigt. Wenn Sie auf eine Bildkategorie klicken, werden im rechten Bildbereich die Bilder dieser Kategorie angezeigt. Treffen Sie Ihre Auswahl über die Optionsschaltflächen neben den gewünschten Bildern.

- n Um die Position des Bildes innerhalb der Zelle festzulegen, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü "Position" aus:

**Standard.** Zeigt alle Bilder in der Standardposition an, normalerweise links neben den Spaltendaten oder der Überschrift.

**Links.** Zeigt alle Bilder links neben den Spaltendaten oder der Überschrift an.

**Rechts.** Zeigt alle Bilder rechts neben den Spaltendaten oder der Überschrift an.

**Nur Bilder.** Zeigt nur das Bild und nicht die Spaltendaten oder die Überschrift an.

- 5 Treffen Sie im Bereich "Rahmen" Ihre Auswahl für Rahmenposition, Farbe und Stil der Zelle.
- 6 Wählen Sie im Bereich "Zusätzliche Formatierungsoptionen" Werte für Spaltenbreite, -höhe, -eintrückung (Abstand links), Abstand rechts, Abstand oben und Abstand unten aus.
- 7 Im Bereich "Benutzerdefinierte CSS-Layout-Optionen (nur HTML)" können Sie Stil- und Klassenelemente außer Kraft setzen, die in -Style Sheets festgelegt sind. Diese Möglichkeit steht Benutzern zur Verfügung, die bereits Erfahrung im Umgang mit Cascading Style Sheets haben.
  - n Erweitern Sie den Bereich "Benutzerdefinierte CSS-Layout-Optionen (nur HTML)", indem Sie auf das Pluszeichen klicken.
  - n Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie verwenden möchten, und geben Sie dann den Ort der Klasse, des Stils oder des Style Sheets an.

Für "Benutzerdefiniertes CSS-Layout verwenden" können Sie beispielsweise durch Semikolon getrennte gültige CSS-Layout-Attribute eingeben, wie beispielsweise:

```
text-align: center; color: red
```
- 8 Klicken Sie abschließend auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

## Verwenden von benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen für Datum/Uhrzeit

Benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen für Datum/Uhrzeit ermöglichen das Verwenden zusätzlicher Optionen zum Formatieren von Spalten, die Zeitstempel, Datumsangaben und Uhrzeiten enthalten.

### *So geben Sie eine benutzerdefinierte Formatzeichenfolge für Datum/Uhrzeit ein*

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für die gewünschte Spalte (eine Spalte mit einem Zeitstempel, einem Datum oder einer Uhrzeit), und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Datenformat".
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standarddatenformat überschreiben".
- 4 Wählen Sie im Feld "Datumsformat" aus der Dropdown-Liste die Option "Benutzerdefiniert" aus.

- 5 Geben Sie im Feld "Benutzerdefiniertes Datumsformat" die benutzerdefinierte Formatzeichenfolge genau so ein, wie in den folgenden Tabellen dargestellt, einschließlich der rechten und linken eckigen Klammern ([ ]).

**HINWEIS:** Die benutzerdefinierte Formatzeichenfolge muss im Feld "Benutzerdefiniertes Datumsformat" eingegeben werden. Die Auswahl benutzerdefinierter Formatzeichenfolgen aus der Dropdown-Liste ist nicht möglich.

### Allgemeine benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen

Die folgende Tabelle enthält die allgemeinen benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen und die mit diesen angezeigten Ergebnisse. Diese Formatzeichenfolgen ermöglichen die Anzeige von Datums-/Uhrzeitfeldern im Gebietsschema des Benutzers.

Allgemeine Formatzeichenfolge	Ergebnis
[FMT:dateShort]	Formatiert das Datum im kurzen Datumsformat des Gebietsschemas. Sie können auch [FMT:date] eingeben.
[FMT:dateLong]	Formatiert das Datum im langen Datumsformat des Gebietsschemas.
[FMT:dateInput]	Formatiert das Datum in einem für die erneute Eingabe in das System geeigneten Format.
[FMT:time]	Formatiert die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas.
[FMT:timeHourMin]	Formatiert die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas, jedoch unter Auslassung der Sekunden.
[FMT:timeInput]	Formatiert die Uhrzeit in einem für die erneute Eingabe in das System geeigneten Format.
[FMT:timeInputHourMin]	Formatiert die Uhrzeit in einem für die erneute Eingabe in das System geeigneten Format, jedoch unter Auslassung der Sekunden.
[FMT:timeStampShort]	Entspricht der Eingabe von [FMT:dateShort] [FMT:time]. Diese Eingabe formatiert das Datum im kurzen Datumsformat und die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas. Sie können auch [FMT:timeStamp] eingeben.
[FMT:timeStampLong]	Entspricht der Eingabe von [FMT:dateLong] [FMT:time]. Diese Eingabe formatiert das Datum im langen Datumsformat und die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas.
[FMT:timeStampInput]	Entspricht [FMT:dateInput] [FMT:timeInput]. Diese Eingabe formatiert das Datum in einem für die erneute Eingabe in das System geeigneten Format.
[FMT:timeHour]	Formatiert nur das Feld für die Stunden im Format des Gebietsschemas, z.B. "20:00 Uhr".

### Benutzerdefinierte ODBC-Formatzeichenfolgen

Die folgende Tabelle enthält die benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen für ODBC-Standardtypen und die mit diesen angezeigten Ergebnisse. Diese Formatzeichenfolgen zeigen die Datums-/Uhrzeitfelder entsprechend dem ODBC-Standard an.

ODBC-Formatzeichenfolge	Ergebnis
[FMT:dateODBC]	Formatiert das Datum im ODBC-Standardformat JJJJ-MM-TT (vierstelliges Jahr, zweistelliger Monat, zweistelliger Tag).
[FMT:timeODBC]	Formatiert die Uhrzeit im ODBC-Standardformat HH:MM:SS (zweistellige Stunde, zweistellige Minute, zweistellige Sekunde).
[FMT:timeStampODBC]	Entspricht der Eingabe von [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC]. Formatiert das Datum im Format JJJJ-MM-TT und die Uhrzeit im Format HH:MM:SS.
[FMT:dateTyped]	Zeigt das Wort "Datum" an und stellt anschließend das Datum im ODBC-Standardformat JJJJ-MM-TT dar. Das Datum wird in einfachen Anführungszeichen (') angezeigt.
[FMT:timeTyped]	Zeigt das Wort "Uhrzeit" an und stellt anschließend die Uhrzeit im ODBC-Standardformat HH:MM:SS dar. Die Uhrzeit wird in einfachen Anführungszeichen (') angezeigt.
[FMT:timeStampTyped]	Zeigt das Wort "Zeitstempel" an und stellt anschließend den Zeitstempel im ODBC-Standardformat JJJJ-MM-TT HH:MM:SS dar. Der Zeitstempel wird in einfachen Anführungszeichen (') angezeigt.

### Benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen für Ganzzahlfelder

Die folgende Tabelle enthält die beim Verwenden von Ganzzahlfeldern verfügbaren benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen. Diese Formatzeichenfolgen ermöglichen die Anzeige von Monats- und Wochentagsbezeichnungen im Gebietsschema des Benutzers.

Ganzzahlfelder enthalten Ganzzahlen, die jeweils für den Monat des Jahres und den Wochentag stehen. Bei Monaten steht "1" für Januar, "2" für Februar usw. bis zu "12" für Dezember. Bei Wochentagen steht "1" für Sonntag, "2" für Montag usw. bis zu "7" für Samstag.

Formatzeichenfolgen für Ganzzahlfelder	Ergebnis
[MMM]	Zeigt die abgekürzte Monatsbezeichnung im Gebietsschema des Benutzers an.
[MMMM]	Zeigt die vollständige Monatsbezeichnung im Gebietsschema des Benutzers an.
[DDD]	Zeigt die abgekürzte Wochentagsbezeichnung im Gebietsschema des Benutzers an.
[DDDD]	Zeigt die vollständige Wochentagsbezeichnung im Gebietsschema des Benutzers an.

### Benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen für die Konvertierung in Stunden

Die folgende Tabelle enthält die benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen, mit denen Daten in Stundenangaben formatiert werden können. Diese können auf folgende Arten von Feldern angewendet werden:

- n Felder, die Ganzzahlen oder Fließkommazahlen enthalten, die der seit Tagesbeginn vergangenen Zeit entsprechen (00:00 Uhr).
- n Felder, in denen der Wert im Format [FMT:timeHour] ausgegeben wird. (Dieses Format zeigt nur das Feld für die Stunden im Format des Gebietsschemas an, z. B. "20:00 Uhr".)

Formatzeichenfolge für die Datenkonvertierung	Ergebnis
[FMT:timeHour]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Stunden steht. Die Anzahl der Stunden wird in der Anzeige als "HH" formatiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden entspricht. Kommastellen werden ignoriert. So wird beispielsweise der Wert "2" als "02" oder der Wert "12.24" als "12" formatiert.
[FMT:timeHour(min)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Minuten steht. Die Anzahl der Minuten wird in der Anzeige als "HH" formatiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden entspricht. Kommastellen werden ignoriert. So wird beispielsweise der Wert "2" als "00" oder der Wert "363.10" als "06" formatiert.
[FMT:timeHour(sec)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Sekunden steht. Die Anzahl der Sekunden wird in der Anzeige als "HH" formatiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden entspricht. Kommastellen werden ignoriert. So wird beispielsweise der Wert "600" als "00", der Wert "3600" als "01" oder der Wert "61214.30" als "17" formatiert.

**Benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen für die Konvertierung in Stunden und Minuten**

Die folgende Tabelle enthält die benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen, mit denen Daten in Stunden und Minuten formatiert werden können. Diese können bei Feldern verwendet werden, die Ganzzahlen oder Fließkommazahlen enthalten, die der seit Tagesbeginn vergangenen Zeit entsprechen (00:00 Uhr).

Sie können zudem verwendet werden, wenn die Ausgabe im Format [FMT:timeHourMin] vorliegt. (Dieses Format zeigt die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas an, jedoch unter Auslassung der Sekunden.)

Formatzeichenfolge für die Datenkonvertierung	Ergebnis
[FMT:timeHourMin]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Minuten steht. Der Wert wird in der Anzeige in "HH:MM" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden und "MM" der Anzahl der Minuten entspricht. Kommastellen werden ignoriert. So wird beispielsweise der Wert "12" als "00:12", der Wert "73" als "01:13" oder der Wert "750" als "12:30" formatiert.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Sekunden steht. Der Wert wird in der Anzeige in "HH:MM" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden und "MM" der Anzahl der Minuten entspricht. Kommastellen werden ignoriert. So wird beispielsweise der Wert "60" als "00:01", der Wert "120" als "00:02" oder der Wert "43200" als "12:00" formatiert.

Formatzeichenfolge für die Datenkonvertierung	Ergebnis
[FMT:timeHourMin(hour)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Stunden steht. Die Anzahl der Stunden wird in der Anzeige in "HH:MM" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden und "MM" der Anzahl der aus den Kommastellen abgeleiteten Minuten entspricht. So wird beispielsweise der Wert "0" als "00:00", der Wert "1,5" als "01:30" oder der Wert "13,75" als "13:45" formatiert.

### Benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen für die Konvertierung in Stunden, Minuten und Sekunden

Die folgende Tabelle enthält die benutzerdefinierten Formatzeichenfolgen, mit denen Daten in Stunden, Minuten und Sekunden formatiert werden können. Sie können bei Feldern mit Ganzzahlen oder Fließkommazahlen verwendet werden, die einer Uhrzeit entsprechen.

Sie können zudem verwendet werden, wenn die Ausgabe im Format [FMT:timeHourMin] vorliegt; wie unter "Allgemeine benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen" beschrieben. (Formatiert die Uhrzeit im Uhrzeitformat des Gebietsschemas.)

Formatzeichenfolge für die Datenkonvertierung	Ergebnis
[FMT:time]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Sekunden steht. Der Wert wird in der Anzeige in "HH:MM:SS" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden, "MM" der Anzahl der Minuten und "SS" der Anzahl der Sekunden entspricht. So wird beispielsweise der Wert "60" als "00:01:00", der Wert "126" als "00:02:06" oder der Wert "43200" als "12:00:00" formatiert.
[FMT:time(min)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Minuten steht. Der Wert wird in der Anzeige in "HH:MM:SS" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden, "MM" der Anzahl der Minuten und "SS" der Anzahl der Sekunden entspricht. So wird beispielsweise der Wert "60" als "01:00:00", der Wert "126" als "02:06:00" oder der Wert "1400" als "23:20:00" formatiert.
[FMT:time(hour)]	Dies setzt voraus, dass der Wert für die Anzahl der seit Tagesbeginn vergangenen Stunden steht. Der Wert wird in der Anzeige in "HH:MM:SS" konvertiert, wobei "HH" der Anzahl der Stunden, "MM" der Anzahl der Minuten und "SS" der Anzahl der Sekunden entspricht. So wird beispielsweise der Wert "6.5" als "06:30:00" oder der Wert "12" als "12:00:00" formatiert.

### Erweiterte benutzerdefinierte Formate

Zusätzlich zu den bereits beschriebenen Formaten können Sie Datumangaben und Uhrzeiten formatieren, indem Sie Ihr eigenes Format anhand der in der folgenden Tabelle enthaltenen allgemeinen Datums- und Uhrzeitformate erstellen.

Mittels der nachfolgenden Formate können Sie beispielsweise folgendes Format erstellen:

dddd - h:mm tt

formatiert die Datumsstempelfelder auf folgende Weise: Montag - 16:03 Uhr

Montag - 16:03 Uhr

**HINWEIS:** Wenn Sie diese Formate verwenden, sollten Sie die eckigen Klammern ([ ]), die für andere Formate erforderlich sind, nicht verwenden.

Da die folgenden Formate mehr Flexibilität bei der Formatierung bieten, lassen Sie keine Änderung der Datumsformate entsprechend der Gebietsschema-Einstellung des Benutzers zu, was bei vielen der vorherigen Formate möglich ist.

In der folgenden Tabelle werden einige allgemeine Datums- und Zeitformate beschrieben.

Format	Ergebnis
d	Zahl des Tages eines Monats (Beispiel: 1 bis 31). Einstelligen Zahlen geht keine Null (0) voraus.
dd	Wie beim Format "d", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
ddd	Aus drei Buchstaben bestehende Abkürzung für den Wochentag (Beispiel: Son, Mon).
dddd	Vollständiger Name des Wochentags (Beispiel: Sonntag, Montag).
M	Zahl des Monats (beispielsweise 1, 12). Einstelligen Zahlen geht keine Null (0) voraus.
MM	Wie beim Format "M", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
MMM	Aus drei Buchstaben bestehende Abkürzung für den Monat (Beispiel: Jan, Feb).
MMMM	Vollständiger Name des Monats (Beispiel: Januar, Februar).
yy	Zweistellige Zahl für das Jahr (Beispiel: 06).
yyyy	Vierstellige Zahl für das Jahr (Beispiel: 2006)
h	Stunde im 12-Stundenformat. Einstelligen Zahlen geht keine Null (0) voraus.
hh	Wie beim Format "h", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
H	Stunde im 24-Stundenformat. Einstelligen Zahlen ist keine Null (0) vorangestellt.
HH	Wie beim Format "H", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
m	Anzahl der Minuten. Einstelligen Zahlen geht keine Null (0) voraus.
mm	Wie beim Format "m", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
s	Anzahl der Sekunden. Einstelligen Zahlen geht keine Null (0) voraus.
ss	Wie beim Format "s", einstelligen Zahlen ist jedoch eine Null (0) vorangestellt.
tt	AM- und PM-Angabe. Wird mit den Formaten "h" und "hh" verwendet.



## Einrichten von Spaltenformeln

Fortgeschrittene Benutzer können mit den integrierten Funktionen neue Formeln erstellen oder vorhandene Formeln bearbeiten. Oracle CRM On Demand unterstützt viele SQL-92-Funktionen und Ergänzungen zu SQL-92. Informationen zu den verfügbaren Funktionen finden Sie in [Verwenden von Funktionen in Analytics](#) (auf Seite 1287).

### *So bearbeiten Sie eine Formel oder fügen eine hinzu*

- 1 Verwenden Sie auf der Registerkarte "Kriterien" das Pulldown-Menü für das gewünschte Feld, und wählen Sie "Formel bearbeiten" aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Spaltenformel bearbeiten" die Registerkarte "Spaltenformel".
- 3 Wählen Sie das Kontrollkästchen "Benutzerdefinierte Überschriften" aus, wenn Sie den Text der Tabellen- und der Spaltenüberschrift ändern möchten.
- 4 Ändern Sie bei Bedarf die Formel mit den Schaltflächen unter dem Kontrollkästchen "Spaltenformel".
- 5 Wählen Sie wie gewünscht eine Summenregel aus der Dropdown-Liste "Summenregel" aus.
- 6 Wählen Sie ggf. die Registerkarte "Bin" und kombinieren Sie mehrere Werte oder Bereiche in Bins.  
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So kombinieren Sie mehrere Werte oder Bereiche in Bins" in diesem Thema.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

In einer Analyse können Sie auch Funktionen und bedingte Ausdrücke verwenden, um Ergebnisse auf verschiedene Arten darzustellen.

### *So kombinieren Sie mehrere Werte oder Bereiche in Bins*

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld "Spaltenformel bearbeiten" die Registerkarte "Bins".
- 2 Klicken Sie auf "Bin hinzufügen", wählen Sie die Werte oder Wertebereiche, die Sie in das Bin kombinieren möchten, und klicken Sie dann auf "OK".
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Bin-Name bearbeiten" den Namen für das Bin ein.
- 4 Wiederholen Sie Schritt 2 und 3, bis Sie alle gewünschten Bins hinzugefügt haben.

Alle unterschiedlichen Werte, aus denen sich das Bin in der Ergebnismenge zusammensetzt, werden durch den Bin-Namen ersetzt. Gruppierungen werden entsprechend durchgeführt.

## Hinzufügen von Aktionslinks zu Analysen

Sie können einer Analyse Aktionslinks hinzufügen. Sie können Aktionslinks verwenden, um auf Datensatzdetailseiten zuzugreifen, indem Sie in in der Registerkarte "Analytics" verfügbaren Analysen auf Links in Datensätzen klicken. Sie können Aktionslinks mit den folgenden Methoden hinzufügen:

- Verwenden von Aktionslinks, die ein Browserskript aufrufen.** Mit dieser Methode können Sie den Datensatztypnamen im Bericht als Aktionslink konfigurieren. Das Aktionslinkskript verwendet den Wert "Zeilen-ID" im Bericht zum Abrufen des betreffenden Datensatzes aus Oracle CRM On Demand. Diese Vorgehensweise kann für die folgenden Datensatztypen verwendet werden: Firma, Kampagne, Person, Lead, Verkaufsprojekt, Serviceanfrage, Benutzer, Partner, Produktumsatz Verkaufsprojekt, Lösungen und Aktivität (Termine und Aufgaben).
- Verwenden von URLs.** Mit dieser Methode können Sie Links von einer Tabelle oder einer Pivot-Tabelle zu einem beliebigen Datensatztyp erstellen. Sie können die Datensatztyp-ID-Spalte als Aktionslink konfigurieren.

**HINWEIS:** Wenn Benutzer auf einer Seite mit dynamischem Layout auf Aktionslinks klicken, werden diese Links im Standardlayout für diese Seite angezeigt.

### Info über Datensatztypnamen in Aktionslinks

Wenn Sie einen Aktionslink hinzufügen, müssen Sie im Code oder in der URL zum Hinzufügen des Links den ursprünglichen Namen des Datensatztyps verwenden. Wenn der Unternehmensadministrator die Namen der Datensatztypen in Oracle CRM On Demand geändert hat, müssen Sie den ursprünglichen Namen des Datensatztyps ermitteln, für den Sie den Link hinzufügen möchten.

Beispiel: Der Unternehmensadministrator hat möglicherweise den Datensatztyp "Firma" in Kunde umbenannt. Wenn Sie einen Aktionslink einem Ergebnis für den Datensatztyp "Kunde" hinzufügen möchten, muss der Aktionslink, der ein Browserskript oder eine URL aufruft, auf den Datensatztyp "Firma" verweisen (das heißt, den ursprünglichen Namen des Datensatztyps). Verwenden Sie je nach Typ des Links, den Sie erstellen möchten, den Datensatztypnamen in Ihrem Aktionslink, der ein Browserskript oder eine URL aufruft. Wenn Sie einen Aktionslink für den Datensatztyp "Kunde" (ursprünglich der Datensatztyp "Firma") anhand des Aktionslinkskripts hinzufügen, verwenden Sie den Datensatztypname "Firma" in der Linkeingabeaufforderung.

Wenn Sie einen Aktionslink hinzufügen, der ein Browserskript für den Datensatztyp "Kunde" (ursprünglich der Datensatztyp "Firma") aufruft, müssen die Eingabeaufforderungen aus der obigen Abbildung wie folgt lauten:

Name	Eingabeaufforderung
Datensatztyp	Datensatztyp
Zeilen-ID	Zeilen-ID

Wenn Sie den Datensatztypwert in der Skripteingabeaufforderung angeben, muss der Datensatztypname richtig geschrieben werden. In diesem Feld muss die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt werden.

Die folgenden Datensatztypen können in diesem Feld angegeben werden:

Verkaufsprojekt, Firma, Person, Benutzer, Service, Lead, Kampagne, Partner, Lösungen, Umsatz, Termin und Aufgabe.

**TIPP:** Um den ursprünglichen Namen des Datensatztyps zu ermitteln, für den Sie einen Link hinzufügen möchten, öffnen Sie die Homepage für den Datensatztyp. Die URL im Adressfeld des Browserfensters zeigt den ursprünglichen Namen des Datensatztyps an. In dem Beispiel, in dem der Datensatztyp "Firma" in "Kunde" umbenannt wurde, zeigt die Kundenhomepage die folgende URL an:

`https://server_name/OnDemand/user/AccountHomePage`

, wobei:

`server_name` die URL ist, die zum Anmelden bei Oracle CRM On Demand verwendet wird.

Wenn Sie einen Aktionslink für den Datensatztyp "Kunde" (ursprünglich der Datensatztyp "Firma") über eine URL hinzufügen, verwenden Sie den Datensatztypnamen Firma in der URL, wie im folgenden Beispiel dargestellt:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/AccountDetail?OMFGT=AccountDetailForm&OMFHD=AccountDetailNav&AccountDetailForm.Id="@">"@"</a>"
```

**TIPP:** Um die richtige URL für die Detailseite eines Datensatztyps zu ermitteln, öffnen Sie die Detailseite eines beliebigen Datensatzes dieses Datensatztyps. Kopieren Sie im Adressfeld der Titelleiste des Browserfensters den wichtigen Teil der Adresszeichenfolge von http bis Id=. Im obigen Beispiel, in dem der Datensatztyp "Firma" in "Kunde" umbenannt wurde, wird die URL von der Detailseite eines Kundendatensatzes kopiert.

In einigen Fällen wird der vollständige Datensatztypname an allen Stellen in der URL für eine Detailseite des Datensatztyps verwendet, beispielsweise bei der URL im vorhergehenden Beispiel. In anderen Fällen wird jedoch an bestimmten Stellen in der URL eine abgekürzte Version des Datensatztypnamens verwendet.

Beispiel: Wenn der Datensatztyp, für den Sie den Link hinzufügen, ursprünglich der Verkaufsprojektdatensatz war, lautet die URL folgendermaßen:

```
http://"[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMFGT=OpptyDetailForm&OMFHD=OpportunityDetailNav&OpptyDetailForm.Id="@">"@"</a>"
```

### ***So fügen Sie Aktionslinks anhand eines Aktionslinks hinzu, der ein Browserskript aufruft:***

- 1 Fügen Sie dem Bericht in Oracle CRM On Demand Analytics auf der Registerkarte "Kriterien" die Spalten hinzu.
- 2 Sie müssen das ID-Feld für den Datensatztyp (z.B. Firmen-ID) in den Bericht einfügen. Das ID-Feld des Datensatztyps ist erforderlich, da es verwendet wird, um zu bestimmen, zu welchem Datensatz navigiert werden soll. Diese Spalte kann bei Bedarf ausgeblendet werden, ist jedoch nicht erforderlich, wie unten beschrieben:
  - a Klicken Sie auf die Schaltfläche "Spalteneigenschaften" für die Datensatztyp-ID-Spalte.
  - b Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Spaltenformat".
  - c Wählen Sie in der Registerkarte "Spaltenformat" das Kontrollkästchen "Spalte ausblenden", und klicken Sie auf "OK".
- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte "Kriterien" auf die Schaltfläche "Spalteneigenschaften" für die Datensatztypspalte, in der der Aktionslink erstellt wird.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Interaktion".
- 5 Führen Sie in der Registerkarte "Interaktion" Folgendes durch:
- 6 Wählen Sie "Aktionslinks" aus dem Dropdown-Menü für "Primäre Interaktion" unter "Wert" aus.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktionslink hinzufügen".

## Analytics

---

- 8 Klicken Sie im angezeigten Popup-Fenster "Neuer Aktionslink" auf die Schaltfläche "Neue Aktion erstellen", und wählen Sie "Browserskript aufrufen" aus dem angezeigten Dropdown-Menü aus.
- 9 Klicken Sie im Popup-Fenster "Neue Aktion erstellen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen", und wählen Sie "USERSCRIPT.ActionLink" als Funktionsname aus.
- 10 Führen Sie im Abschnitt "Parameter" Folgendes durch:
  - a Geben Sie in der Wertespalte für "Datensatztyp" den Namen des Datensatztyps ein, für den die Analyse erstellt wird (z.B. Firma). Aktivieren Sie die festen und ausgeblendeten Kontrollkästchen, da dieser Wert in der gesamten Analyse derselbe bleibt und nicht erneut eingegeben werden muss. Folgende Datensatztypen werden unterstützt: Verkaufsprojekt, Firma, Person, Benutzer, Service, Lead, Kampagne, Partner, Lösungen, Umsatz, Termin und Aufgabe.
  - b Wählen Sie für die Zeilen-ID den Spaltenwert aus dem Dropdown-Menü aus, und wählen Sie die entsprechende Objekt-ID-Spalte aus, die Sie im vorherigen Schritt beim Definieren der Kriterien hinzugefügt haben. Aktivieren Sie die festen und ausgeblendeten Kontrollkästchen für diese Zeile, da dieser Wert im gesamten Bericht unverändert bleibt und nicht erneut eingegeben werden muss. (Beispiel: Wählen Sie "Firma.Firmen-ID" im Dropdown-Menü für Spaltenwerte aus.)
- 11 Aktivieren Sie im Fenster "Spalteneigenschaften" das Kontrollkästchen für keine Anzeige in einem Popup-Fenster, wenn nur ein Aktionslink zur Laufzeit verfügbar ist.
- 12 Klicken Sie auf "OK".
- 13 Klicken Sie zum Anzeigen des Berichts auf die Registerkarte "Ergebnisse".

In der folgenden Prozedur wird beschrieben, wie Aktionsverknüpfungen eingefügt werden. Mit diesen Schritten können Sie Aktionsverknüpfungen für beliebige Datensätze hinzufügen.

### **So fügen Sie Aktionslinks hinzu**

- 1 Fügen Sie dem Bericht in Oracle CRM On Demand Analytics auf der Registerkarte "Kriterien" die Spalten hinzu, einschließlich der ID-Spalte für den Datensatztyp (z.B. Firmen-ID).

**HINWEIS:** Damit der Aktionslink funktioniert, müssen Sie das Datensatztyp-ID-Feld in den Bericht einfügen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Spalteneigenschaften" für die Datensatztyp-ID-Spalte.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Datenformat".
- 4 Gehen Sie in der Registerkarte "Datenformat" wie folgt vor:
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standarddatenformat überschreiben".
- 6 Wählen Sie in der Liste "Text behandeln als" die Option "Benutzerdefiniertes Textformat".
- 7 Geben Sie im Feld "Benutzerdefiniertes Textformat" den Code für den Link nach dem At-Zeichen (@) ein, wie im folgenden Beispiel dargestellt:  

```
http://"@[html]"<a target=_top  
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMFHD=OpportunityDetailNav&OMTGT
```

```
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">"@"/a>
```

, wobei:

`server_name` im Beispiel angezeigt wird. Ersetzen Sie die URL, die Sie für die Anmeldung bei Oracle CRM On Demand verwenden.

Im obigen Beispiel gilt die URL für den Verkaufsprojektdatensatz. Verwenden Sie die entsprechende URL für Ihren Oracle CRM On Demand-Server und den Datensatztyp, für den Sie den Link erstellen.

HINWEIS: Sie müssen in der URL den ursprünglichen Datensatztypnamen verwenden. Wenn der Unternehmensadministrator die Datensatztypen in Oracle CRM On Demand umbenannt hat, müssen Sie den ursprünglichen Namen des Datensatztyps ermitteln, für den Sie die Aktionslinks hinzufügen möchten, und diesen Namen in der URL verwenden.

Oracle CRM On Demand Analytics ersetzt das letzte At-Zeichen (@) in der Zeichenfolge durch den Wert der Datensatztyp-ID für jeden Datensatz im Bericht. Wenn der Link nicht die Datensatztyp-ID anzeigen soll, ersetzen Sie das letzte At-Zeichen (@) durch den Text, der angezeigt werden soll. Im folgenden Beispiel wird die ID im Aktionslink durch das Wort Anzeigen ersetzt:

```
http://"@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/OpportunityDetail?OMTHD=OpportunityDetailNav&OMTGT
=OpptyDetailForm&OpptyDetailForm.Id="@">View/a>"
```

- 8 Klicken Sie auf "OK".
- 9 Um die Analyse in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Option zum Anzeigen, wie Ergebnisse in einem Dashboard dargestellt werden.

Das folgende Beispiel zeigt den Code für einen Link eines Anlagedatensatzes:

```
http://"@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/AssetDetail?OMTHD=AssetDetailNav&OMTGT=AssetDetail
Form&AssetDetailForm.Id="@">"@"/a>"
```

Das folgende Beispiel zeigt den Code für einen Link eines Termindatensatzes:

```
http://"@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/ApptDetail?OMTHD=ApptRead&OMTGT=ApptDetailForm&App
tDetailForm.Id="@">"@"/a>"
```

Das folgende Beispiel zeigt den Code für einen Link eines Aufgabendatensatzes:

```
http://"@[html]"<a target=_top
href=https://server_name/OnDemand/user/TaskDetail?OMTHD=ReadTaskDetail&OMTGT=TaskDetailFo
rm&TaskDetailForm.Id="@">"@"/a>"
```

## Sortieren und Ändern der Reihenfolge von Spalten

Sie können für die Spalten einer Analyse mehrere Ebenen der Sortierreihenfolge festlegen. Beispiel: Sie können angeben, dass die Datensätze zuerst nach Spalte A, dann nach Spalte B usw. sortiert werden. Wenn eine oder mehrere Sortierebenen angewendet werden, werden die Sortierebenen durch Zahlen und die Sortierrichtung (aufsteigend oder absteigend) für eine Spalte durch einen Pfeil gekennzeichnet.

### **So sortieren Sie eine Analyse auf Grundlage von Spalten**

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors im Bereich "Ausgewählte Spalten" auf die Dropdown-Liste der Optionen für die gewünschte Spalte, und wählen Sie "Sortieren" aus.
- 2 Wählen Sie im Untermenü "Sortieren" eine der folgenden Optionen aus:
  - n **Aufsteigend sortieren.** Sortiert diese Spalte als Sortierung der ersten Ebene, mit den niedrigsten Werten oben und den höchsten Werten unten. Wenn eine Sortiereinstellung zuvor auf eine andere Spalte angewendet wurde, wird die Sortiereinstellung aus dieser Spalte gelöscht.
  - n **Absteigend sortieren.** Sortiert diese Spalte als Sortierung der ersten Ebene, mit den höchsten Werten oben und den niedrigsten Werten unten. Wenn eine Sortiereinstellung zuvor auf eine andere Spalte angewendet wurde, wird die Sortiereinstellung aus dieser Spalte gelöscht.
  - n **Aufsteigende Sortierung hinzufügen.** Sortiert diese Spalte aufsteigend als zusätzliche Sortierebene zu jeder Sortiereinstellung, die bereits auf andere Spalten angewendet wird. Sortiereinstellungen, die auf andere Spalten angewendet werden, werden nicht gelöscht.
  - n **Absteigende Sortierung hinzufügen.** Sortiert diese Spalte absteigend als zusätzliche Sortierebene zu jeder Sortiereinstellung, die bereits auf andere Spalten angewendet wird. Sortiereinstellungen, die auf andere Spalten angewendet werden, werden nicht gelöscht.
  - n **Sortierung löschen.** Entfernt alle Sortiereinstellungen, die auf diese Spalte im Bereich "Ausgewählte Spalten" auf der Registerkarte "Kriterien" angewendet wurden. Wenn zuvor in einer Ansicht auf der Registerkarte "Ergebnisse" eine Sortiereinstellung auf diese Spalte angewendet wurde, wird diese Sortiereinstellung nicht gelöscht.
  - n **Alle Sortierungen in allen Spalten löschen.** Entfernt alle Sortiereinstellungen, die auf eine der Spalten im Bereich "Ausgewählte Spalten" der Registerkarte "Kriterien" angewendet wurden. Sortiereinstellungen, die zuvor auf eine Spalte in einer Ansicht auf der Registerkarte "Ergebnisse" angewendet wurden, werden nicht gelöscht.

Wenn Sie auf die Registerkarte "Ergebnisse" klicken, wird die Spalte auf Basis Ihrer Auswahl sortiert.

### **So ordnen Sie Spalten neu an:**

- n Ziehen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" die Spalten von ihrer aktuellen Position an eine neue Position.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine neue Analyse erstellen, bestimmt die Reihenfolge der Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" die Reihenfolge der Spalten in der Tabellenansicht, die standardmäßig beim ersten Öffnen der Registerkarte "Ergebnisse" angezeigt wird. Nachdem Sie jedoch die Registerkarte "Ergebnisse" im Analyseeditor geöffnet haben, ändert die Neuordnung der Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" nicht die Reihenfolge der Spalten in einer Ansicht auf der Registerkarte "Ergebnisse". Wenn Sie die Spalten in einer Ansicht neu anordnen möchten, müssen Sie die Ansicht auf der Registerkarte "Ergebnisse" bearbeiten.

## **Verwenden von Adressen in Berichten**

Bei vielen Berichten ist die Verwendung von Adressfeldern erforderlich. In Oracle CRM On Demand können Sie je nach Bedarf auf zwei verschiedene Arten Berichte zu Adressen generieren. Unter "Aktiver Themenbereich" stellt ein Adressordner mit dem Wort "Erweitert" im Namen (beispielsweise "Rechnungsadresse - Erweitert") Berichterstellungsfunktionalität für alle neun Standard-Adressfelder in Oracle CRM On Demand bereit. Details darüber, wie jedes Feld bei einzelnen Ländern dem Adressformat zugeordnet ist, finden Sie unter Info über Länder- und Adresszuordnung.

Bei aus dem Adressordner "Erweitert" übernommenen Feldern kann in Berichten kein Drilldown durchgeführt werden. Feldbezeichnungen werden unabhängig vom Land für den jeweiligen Datensatz oder vom Standard-Unternehmensland des Benutzers in Oracle CRM On Demand einheitlich angezeigt.

Bei den meisten anderen Adressfeldern unter "Aktiver Themenbereich" (die nicht im Adressordner "Erweitert" enthalten sind) ist in Berichten ein Drilldown möglich. Die angezeigten Felder entsprechen denen, die dem Standard-Unternehmensland des Benutzers in Oracle CRM On Demand zugeordnet sind. Es werden jedoch möglicherweise nicht alle Felder angezeigt, wenn das einem bestimmten Datensatz zugeordnete Land nicht dem Standard-Unternehmensland des Benutzers in Oracle CRM On Demand entspricht.

## Kombinieren von Analysen mit Mengenoperationen

Eine kombinierte Analyse ist eine Analyse, die die Ergebnisse mehrerer Kriterien in einer einzelnen Analyse kombiniert, indem mindestens zwei Themenbereiche abgefragt werden, um ein neues Ergebnis zu generieren. Anhand dieser Methode können Sie diese Kriterien kombinieren, mit denen Sie Joins simulieren können, die sonst nicht vorhanden sind. Jede Spalte aus einer kombinierten Analyse enthält die Ergebnisse mehrerer Abfragen in den Themenbereichen. Jedes Kriterium in einer kombinierten Analyse kann anhand derselben oder anderer Themenbereiche erstellt werden. Wenn Sie Mengenoperatoren verwenden, können Sie definieren, wie die von jedem Kriterium generierten Datenmengen miteinander verknüpft sind.

**HINWEIS:** Die Anzahl der Spalten aus jedem Themenbereich muss gleich sein, und die Datentypen der Spalten, die Sie kombinieren möchten, müssen gleich sein. Die Spalten können von unterschiedlicher Länge sein.

In der folgenden Tabelle sind die Mengenoperatoren aufgeführt, und ihre Auswirkungen auf die Ergebnisse werden erläutert.

Mengenoperator	Auswirkung auf Ergebnisse
Union	Gibt nur einfach vorhandene Zeilen aus allen Spalten zurück.
Union All	Gibt alle Zeilen aus allen Spalten zurück, einschließlich der doppelt vorhandenen Zeilen.
Intersect	Gibt die Zeilen zurück, die in allen Spalten vorkommen.
Minus	Gibt die Zeilen aus der ersten Spalte zurück, die nicht in den anderen Spalten vorkommen.

### So kombinieren Sie Analysen:

- 1 Fügen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors die Spalten hinzu, die Sie in die Analyse einschließen möchten.
- 2 Klicken Sie im Bereich "Ausgewählte Spalten" auf das Symbol zum Kombinieren von Ergebnissen basierend auf Vorgängen für Vereinigungen, Schnittmengen und Differenzen.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Themenbereich" einen Themenbereich aus, der die Daten enthält, die Sie mit den Spalten in Ihrer Analyse kombinieren möchten.

Der Themenbereich kann mit dem Themenbereich übereinstimmen, aus dem die bestehenden Spalten im Bericht entnommen sind. Sie können jedoch auch einen anderen Themenbereich verwenden.

Die Seite für Mengenoperationen wird angezeigt.

- 4 Fügen Sie im Bereich "Themenbereiche" die Spalten hinzu, die Sie mit den Spalten kombinieren möchten, die Sie bereits für die Analyse ausgewählt haben.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol "Vereinigung", und wählen Sie den Vorgangstyp aus.
- 6 (Optional) Um die Überschrift zu ändern oder andere Eigenschaften der kombinierten Spalte zu bearbeiten, führen Sie Folgendes aus:
  - a Klicken Sie auf den Link "Ergebnisspalten".
  - b Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Optionen für die Spalte die Option "Spalteneigenschaften" aus.
- 7 Klicken Sie auf die Registerkarte "Ergebnisse", um die Spalten einer Tabelle im zusammengesetzten Layout für die Analyse anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Kombinieren von Analysen finden Sie unter "My Oracle Support" wie folgt:

- 📄 Allgemeine Informationen zum Kombinieren von Analysen finden Sie unter der Dokument-ID 2319063.1.
- 📄 Informationen dazu, wann Sie eine kombinierte Analyse erstellen sollten, finden Sie unter der Dokument-ID 2319069.1.
- 📄 Informationen dazu, wie Sie eine kombinierte Analyse erstellen, finden Sie unter der Dokument-ID 2319046.1.
- 📄 Informationen dazu, wie Sie eine kombinierte Analyse mit Null-(Negativ-)Reporting erstellen, finden Sie unter der Dokument-ID 2319040.1.
- 📄 Informationen dazu, wie Sie Ergebnisspaltenformeln in eine kombinierte Analyse schreiben, finden Sie unter der Dokument-ID 2319061.1.
- 📄 Informationen zu in einer kombinierte Analyse in Betracht zu ziehenden Layoutänderungen finden Sie unter der Dokument-ID 2319065.1.

## Schritt 2: Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts

Nachdem Sie die Kriterien für Ihre Analyse definiert haben, können Sie das zusammengesetzte Layout für die Analyse auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors bearbeiten. Wenn Sie nach dem Auswählen der Kriterien für eine neue Analyse die Registerkarte "Ergebnisse" zum ersten Mal öffnen, werden die Ergebnisse in einer Tabellenansicht angezeigt. Die Tabellenansicht übernimmt die Formate, die Sortierung und andere auf der Registerkarte "Kriterien" angegebene Optionen.

Außerdem ist auch eine Titelanzeige enthalten. Wenn Sie die Analyse bereits gespeichert haben, wird in der Titelanzeige der Name der Analyse angezeigt. Andernfalls ist die Titelanzeige leer. Sie können die Titel- und die Tabellenansicht bearbeiten oder die Ansichten bei Bedarf löschen. Außerdem können Sie dem zusammengesetzten Layout weitere Ansichten hinzufügen.

**HINWEIS:** Wenn die von Ihnen für ein Analyseergebnis eingerichteten Kriterien und Filter keine Daten zurückgeben, werden beim erstmaligen Öffnen der Registerkarte "Ergebnisse" keine Ansichten angezeigt. Stattdessen wird eine Meldung angezeigt. Sie können eine benutzerdefinierte Nachricht erstellen, die angezeigt wird, wenn keine Daten zurückgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen](#)



von benutzerdefinierten Nachrichten bei nichtvorhandenen Daten in Analysen (siehe "Erstellen von benutzerdefinierten Nachrichten für keine Daten in Analysen" auf Seite 1279).

Sie können einem zusammengesetzten Layout mehrere Ansichten hinzufügen. Außerdem können Sie mehrere zusammengesetzte Layouts für eine einzelne Analyse erstellen. Beispiel: Ein zusammengesetztes Layout kann eine Diagramm- und eine Titelseite enthalten, und ein anderes zusammengesetztes Layout kann eine Diagramm- und eine Darstellungsansicht enthalten. Wenn Sie die Analyse zu einer Dashboard-Seite hinzufügen, können Sie das zusammengesetzte Layout auswählen, das Sie auf dieser Seite einfügen möchten.

In der folgenden Tabelle sind die Ansichtstypen beschrieben, die Sie einem zusammengesetzten Layout für eine Analyse hinzufügen können.

Anzeigen	Beschreibung
Titel	Mit dieser Ansicht können Sie einen Titel und einen Untertitel, einen gespeicherten Namen für die Ergebnisse und ein benutzerdefiniertes Logo zum Identifizieren der Ergebnisse sowie Zeitstempel hinzufügen. Für ergebnisspezifische Hilfe können Sie eine URL einfügen, die einen Link zu einer HTML-Seite oder Website mit weiteren Informationen zu der Analyse oder den Ergebnissen enthält.
Tabelle	Verwenden Sie diese Ansicht, um Daten im Spaltenformat anzuzeigen. Sie können festlegen, dass immer nur eine Seite mit Informationen angezeigt wird. Dies ist besonders nützlich für umfangreichere Ergebnismengen. Außerdem können Sie die Größe der Seite und die Position der Navigationsschaltflächen festlegen. Tabellenansichten werden in einer Vielzahl von Formaten unterstützt und können Grafiken, Links usw. enthalten.
Pivot-Tabelle	Verwenden Sie diese Ansicht, wenn Sie Zeilen-, Spalten- und Abschnittsüberschriften vertauschen möchten, um eine andere Sichtweise zu erhalten. Sie können Überschriften mittels Drag-&-Drop zu Pivot-Ergebnissen bewegen, eine Vorschau anzeigen und die Einstellungen übernehmen. Benutzer können in Pivot-Tabellen navigieren und die Drilldown-Funktionalität nutzen. Außerdem können sie komplexe Pivot-Tabellen erstellen, die kumulative und bezugslose Summen neben den Pivot-Daten anzeigen, wodurch flexible Analysen ermöglicht werden. Um interaktive Ergebnismengen zu erhalten, können Elemente auf Seiten platziert werden, sodass Benutzer die Möglichkeit erhalten, Elemente auszuwählen. Genau wie in der Tabellenansicht können Elemente formatiert werden.
Performancekachel	<p>In dieser Ansicht können Sie einen einzelnen Gesamtmessungswert anzeigen, der Übersichtsmetriken direkt darstellt, die Sie auch in einer Dashboard-Ansicht ausführlicher präsentieren können.</p> <p>Performancekachelansichten können Sie bei Folgendem unterstützen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: orange;">n</span> Die Aufmerksamkeit des Benutzers auf der Kachel direkt und deutlich auf einfache, wissenswerte Fakten richten.         </li> <li> <span style="color: orange;">n</span> Den Status durch einfache Formatierung mit Farbe, Labels und begrenzten Stilen oder durch bedingte Formatierung der Hintergrundfarbe oder des Messwertes kommunizieren, um die Kachel optisch hervorzuheben. Beispiel: Wenn der Umsatz nicht dem Ziel entspricht, kann der Umsatzwert rot angezeigt werden.         </li> <li> <span style="color: orange;">n</span> Auf Eingabeaufforderungen und Filter reagieren, um die Ergebnisse für         </li> </ul>

Anzeigen	Beschreibung
	<p>den Benutzer relevanter zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einigen einzelnen aggregierten oder berechneten Wert unterstützen.</li> </ul>
Treemap	<p>Mit dieser Ansicht können Sie eine platzsparende, zweidimensionale Visualisierung für hierarchische Strukturen mit mehreren Ebenen anzeigen. Treemap-Ansichten weisen die folgenden Eigenschaften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie werden durch einen vordefinierten Bereich begrenzt und zeigen zwei Datenebenen an.</li> <li>Sie können rechteckige Kacheln enthalten. Die Größe der Kachel basiert auf einer Messung, und die Farbe der Kachel basiert auf einer zweiten Messung.</li> <li>Sie ähneln einem Streudiagramm, in dem der Zuordnungsbereich eingeschränkt ist. Mit dem Diagramm können Sie große Datenmengen visualisieren sowie Trends und Anomalien innerhalb dieser Daten schnell identifizieren.</li> </ul>
Gitter	<p>Mit dieser Ansicht können Sie mehrdimensionale Daten als Gruppe von Zellen in einem Raster anzeigen. In jeder Zelle wird dann eine Untergruppe der Daten als Diagramme oder Zahlen angezeigt.</p> <p>Folgende Gitteransichtstypen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Einfaches Gitter.</b> Einfache Gitteransichten sind sinnvoll, wenn Sie Daten untereinander in einer Datenmenge vergleichen möchten. Eine einfache Gitteransicht zeigt einen einzelnen inneren Diagrammtyp an, z.B. ein Raster aus mehreren Balkendiagrammen. Die inneren Diagramme verwenden immer eine gemeinsame Achse, d.h., die Diagramme haben eine synchronisierte Skalierung.</li> <li><b>Erweitertes Gitter.</b> Erweiterte Gitteransichten sind geeignet, wenn Sie Trends überwachen und Muster in einer Datenmenge anzeigen möchten. Eine erweiterte Gitteransicht zeigt ein Raster aus kleinen Funkendiagrammen an. Messungen können als Zahlen dargestellt oder in verschiedenen Typen von Funkendiagrammen dargestellt werden. In einer erweiterten Gitteransicht arbeitet jede Messspalte unabhängig voneinander zum Durchführen eines Drillvorgangs, Skalieren der Achsen usw.</li> </ul>
Grafik	<p>Mit dieser Ansicht können Sie numerische Informationen visuell darstellen. Dadurch wird das Verständnis großer Datenmengen erleichtert. Sie können den Titel, die Position der Legende, die Achsentitel und die Datenlabels in der Diagrammansicht steuern. Außerdem können Sie die Größe und den Maßstab des Diagramms bestimmen und mit einer Formatvorlage Farben festlegen. Außerdem können Sie einen Drilldown in die Ergebnisse durchführen. Ein Diagramm wird auf einem Hintergrund angezeigt, der als Leinwand bezeichnet wird.</p>

Anzeigen	Beschreibung
Messwert	<p>Mit dieser Ansicht können Sie Ergebnisse als Messwertanzeiger, z.B. Messuhren, Balkenanzeiger und Scheibendiagramme, anzeigen. Aufgrund seiner kompakten Größe ist ein Messwertanzeiger zum Anzeigen eines einzigen Datenwertes oftmals effektiver als ein Diagramm. Zusätzlich zur visuellen Anzeige von Daten zeigt ein Messwertanzeiger die Ergebnisse in numerischer Form an.</p> <p>Messwertanzeiger verdeutlichen Probleme bei Daten. Ein Messwertanzeiger stellt in der Regel einen Datenpunkt mit einer Indikation darüber dar, ob dieser Punkt in einem akzeptablen oder inakzeptablen Bereich liegt. Messwertanzeiger sind daher sinnvoll, um die Leistung im Vergleich zu den Zielen anzuzeigen.</p> <p>Je nach den in der Analyse vorhandenen Daten besteht eine Messwertansicht aus mehreren Messwertanzeigern in einer Gruppe von Messwertanzeigern. Beispiel: Wenn Sie eine Messwertansicht erstellen, in der Umsatzdaten für die letzten zwölf Monate angezeigt werden sollen, besteht die Ansicht aus zwölf Messwertanzeigern - einer für jeden Monat. Wenn Sie eine Messwertansicht erstellen, um die Gesamtumsätze des Landes anzuzeigen, besteht die Ansicht aus einem Messwertanzeiger.</p> <p>Ein Messwertanzeiger oder eine Gruppe von Messwertanzeigern wird auf einem Hintergrund angezeigt, der als Leinwand bezeichnet wird.</p>
Trichter	<p>In dieser Ansicht können Sie eine dreidimensionale Grafik anzeigen, die Zielwerte und tatsächliche Werte mit Umfang, Niveau und Farbe darstellt. Diese Ansicht ist besonders nützlich für die Darstellung von Zielwerten, die im Lauf der Zeit abnehmen, z. B. eine so genannte "Vertriebs-Pipeline".</p>
Filter	<p>Mit dieser Ansicht können Sie die für die Analyse aktiven Filter anzeigen.</p>
Auswahlschritte	<p>Mit dieser Ansicht können Sie die für die Analyse aktiven Auswahlschritte anzeigen. Mit Auswahlschritten können Sie - ähnlich wie mit Filtern - Ergebnisse abrufen, die bestimmte Fragen beantworten.</p> <p>Auswahlschritte werden nach dem Aggregieren der Abfrage angewendet.</p>
Spaltenauswahl	<p>Verwenden Sie die Möglichkeiten zur Spaltenauswahl, damit Benutzer dynamisch ändern können, welche Spalten in der Analyse angezeigt werden. So haben Benutzer die Möglichkeit, Daten in verschiedenen Dimensionen zu analysieren und die Inhalte der Ergebnisse dynamisch zu verändern.</p>
Ansichtenauswahl	<p>Mit dieser Ansicht können Sie Benutzern erlauben, eine bestimmte Ansicht der Ergebnisse aus den gespeicherten Ansichten auszuwählen. Wenn die Ansichtsauswahl auf einem Dashboard platziert wurde, wird sie als Dropdown-Liste angezeigt, in der Benutzer eine Auswahl treffen können.</p>
Legende	<p>Mit dieser Ansicht können Sie die Bedeutung spezieller Formatierungen in Ergebnissen dokumentieren, z.B. die Bedeutung benutzerdefinierter Farben bei Messwerten.</p>

Anzeigen	Beschreibung
Erklärung	Verwenden Sie diese Ansicht, um die Ergebnisse in Textform anzuzeigen. Sie können einen Satz mit Platzhaltern für jede Ergebnisspalte eingeben und festlegen, wie Zeilen getrennt werden sollen. Sie können benutzerdefinierten HTML-Code oder JavaScript einfügen, um festzulegen, wie die Daten angezeigt werden sollen.
Lauftext	Mit dieser Ansicht können Sie die Ergebnisse als Ticker oder Marquee anzeigen, ähnlich wie die Börsenkurse, die auf vielen Finanzwebsites im Internet von Seitenrand zu Seitenrand laufen. Diese Ansicht ist besonders nützlich, um auf Ergebnisse aufmerksam zu machen, sowie für brandaktuelle Informationen. Sie können selbst festlegen, welche Informationen angezeigt werden und wie diese über die Seite laufen sollen. Diese Ansicht unterstützt eine Vielzahl von Formaten und kann Grafiken, Links usw. enthalten.
Statischer Text	Verwenden Sie diese Ansicht, um statischen Text in die Ergebnisse zu übernehmen. Mittels HTML-Code können Sie Banner, Ticker, ActiveX-Steuerelemente, Java-Applets, Links, Anweisungen, Beschreibungen, Grafiken usw. zu den Ergebnissen hinzufügen.

## Weitere Informationen

Klicken Sie auf ein Thema, um die Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Durchführung der folgenden Punkte anzuzeigen:

- [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229)
- [Hinzufügen von Titeln zu Ergebnissen](#) (auf Seite 1234)
- [Hinzufügen von Tabellen zu Ergebnissen](#) (auf Seite 1235)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Performancekachelansichten](#) (auf Seite 1237)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Treemap-Ansichten](#) (auf Seite 1238)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Gitteransichten](#) (auf Seite 1239)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Diagrammansichten](#) (auf Seite 1241)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Pivot-Tabellenansichten](#) (auf Seite 1248)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Messertanzeigeransichten](#) (siehe "[Anzeigen von Ergebnissen in Messwertansichten](#)" auf Seite 1258)
- [Anzeigen von Filtern für Analytics-Ergebnisse](#) (auf Seite 1259)
- [Hinzufügen von Markup-Text zu Ergebnissen](#) (auf Seite 1260)
- [Hinzufügen von Legenden in Berichten mithilfe der Ansicht "Legende"](#) (siehe "[Hinzufügen von Legenden in Berichten mithilfe der Ansicht "Legende"](#)" auf Seite 1262)
- [Ändern von Spalten in Analysen durch Benutzer zulassen \(Spaltenauswahlansicht\)](#) (siehe "[Zulassen von Spaltenänderungen in Analysen durch Benutzer \(Spaltenauswahlansicht\)](#)" auf Seite 1263)
- [Zulassen der Auswahl einer bestimmten Ansicht durch Benutzer über die Ansicht "Ansichtenauswahl"](#) (siehe "[Zulassen der Auswahl einer bestimmten Ansicht durch Benutzer über die Ansicht "Ansichtenauswahl"](#)" auf Seite 1264)

- [Anzeigen von Ergebnissen in Trichteransichten](#) (auf Seite 1265)
- [Hinzufügen von Erklärungstext zu Ergebnissen](#) (auf Seite 1267)
- [Anzeigen von Ergebnissen in Lauftextansichten](#) (siehe "[Anzeigen von Ergebnissen in Tickeransichten](#)" auf Seite 1270)
- [Angaben von Rechtsklickinteraktionen für Benutzer](#) (auf Seite 1272)
- [Verknüpfen von Master- und Detailansichten](#) (auf Seite 1274)
- [Erstellen von Gruppen und berechneten Elementen](#) (auf Seite 1276)
- [Erstellen von berechneten Messungen](#) (auf Seite 1277)
- [Erstellen von Auswahlritten](#) (auf Seite 1278)
- [Erstellen von benutzerdefinierten Nachrichten bei nichtvorhandenen Daten in Analysen](#) (siehe "[Erstellen von benutzerdefinierten Nachrichten für keine Daten in Analysen](#)" auf Seite 1279)

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- [Informationen zur empfohlenen Visualisierung und zu den besten Visualisierungsoptionen](#) (auf Seite 1230)
- [Informationen zu Drop-Zielen in Ansichtseditoren](#) (auf Seite 1231)

## Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten

Sie können in einem zusammengesetzten Layout für eine Analyse mehrere Ergebnisansichten hinzufügen, z.B. Diagramme und Pivot-Tabellen. Dadurch können Sie und andere Benutzer, die die Analyse ausführen, die Ergebnisse mit den Präsentationsmöglichkeiten der verschiedenen Ansichten aussagekräftiger darstellen. Informationen zu den verfügbaren Ansichtstypen finden Sie unter [Schritt 2: Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts](#) (auf Seite 1224).

Jeder Ansichtstyp verfügt über einen eigenen Editor. Jeder Ansichtseditor enthält eindeutige Funktionen für die jeweilige Ansichtstyp, kann jedoch auch Funktionen enthalten, die für andere Ansichtstypen identisch sind.

Im Folgenden wird beschrieben, wie einem zusammengesetzten Layout eine Ansicht hinzugefügt wird.

### ***So fügen Sie zusammengesetzten Layouts Ansichten hinzu:***

- 1** Wenn die Analyse, der Sie eine Ansicht hinzufügen möchten, noch nicht im Analyseeditor geöffnet ist, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a** Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
  - b** Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog", und suchen Sie die Analyse.
  - c** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol "Bearbeiten".  
Der Analyseeditor wird geöffnet.
- 2** Klicken Sie im Analyseeditor auf die Registerkarte "Ergebnisse".
- 3** Klicken Sie auf das Symbol "Neue Ansicht", und wählen Sie die hinzuzufügende Ansicht aus.

Die neue Ansicht wird unten im zusammengesetzten Layout angezeigt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Ansicht bearbeitet wird.

### **So bearbeiten Sie Ansichten:**

- 1 Klicken Sie im Analyseeditor auf die Registerkarte "Ergebnisse".
- 2 Klicken Sie für die zu bearbeitende Ansicht auf das Symbol "Ansicht bearbeiten".  
Der Editor für die Ansicht wird geöffnet.
- 3 Nehmen Sie im Ansichtseditor alle gewünschten Änderungen an der Ansicht vor, und klicken Sie auf "Fertig", um den Ansichtseditor zu schließen.  
**HINWEIS:** Wenn Sie auf "Fertig" klicken, werden Ihre Änderungen an der Ansicht temporär gespeichert. Die Änderungen werden erst dann dauerhaft gespeichert, wenn Sie die Analyse speichern.  
**TIPP:** Solange der Ansichtseditor geöffnet ist, können Sie alle noch nicht gespeicherten Änderungen rückgängig machen, indem Sie auf "Zurücksetzen" klicken.
- 4 Um die Ansicht an eine andere Position innerhalb des zusammengesetzten Layouts zu verschieben, legen Sie die Ansicht per Drag-and-Drop an der neuen Position ab.
- 5 Um die Darstellung der Ansicht zu formatieren, klicken Sie auf das Symbol zum Formatieren des Containers für die Ansicht.  
Sie können Formatierungsoptionen für Zelle, Rand, Hintergrund sowie zusätzliche Formatierungsoptionen (Breite, Höhe, Einzug, Abstand nach rechts, oben und unten) festlegen.
- 6 Um Eigenschaften für eine Ansicht festzulegen, klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften anzeigen".
- 7 Klicken Sie auf das rote X, um die Ansicht aus dem zusammengesetzten Layout zu entfernen.  
**HINWEIS:** Wenn Sie auf das rote X klicken, wird die Ansicht aus dem zusammengesetzten Layout, jedoch nicht aus der Analyse entfernt. Die Ansicht bleibt im Bereich "Ansichten" in der linken unteren Ecke des Analyseeditors verfügbar, damit Sie sie bei Bedarf einfach einem zusammengesetzten Layout für die Analyse wieder hinzufügen können.
- 8 Um die Ansicht dauerhaft aus der Analyse zu löschen, wählen Sie sie im Bereich "Ansichten" aus, und klicken Sie auf das rote X.

## **Informationen zur empfohlenen Visualisierung und zu den besten Visualisierungsoptionen**

Wenn Sie wissen, welchen Ansichtstyp Sie einer Analyse hinzufügen möchten, können Sie diesen Typ direkt im Menü "Neue Ansicht" auf der Registerkarte "Ergebnisse" im Analyseeditor auswählen. Alternativ können Sie die Optionen "Empfohlene Visualisierung" und "Beste Visualisierung" verwenden, um Unterstützung beim Auswählen des besten Ansichtstyps für Ihre Analyse zu erhalten. Im Kontext von Analysen in Oracle CRM On Demand bezeichnet eine *Visualisierung* eine Darstellung von Daten. Im Untermenü "Empfohlene Visualisierung" können Sie die Option auswählen, die die Illustrierung der von Ihnen erstellten Ansicht am

besten beschreibt. Jeder mögliche Ansichtstyp erhält dann basierend auf einem vordefinierten Regelset und auf den für Ihre Analyse ausgewählten Kriterien eine Bewertung. Es wird automatisch eine Rangliste der empfohlenen Ansichten generiert, in der Sie eine Auswahl treffen können. Ansichtstypen, die keine Bewertung über einer bestimmten Ebene erhalten, werden aus der Liste der empfohlenen Ansichten ausgeschlossen.

Wenn Sie nicht aus einer Gruppe von vorgeschlagenen Ansichten auswählen möchten, können Sie stattdessen die Option "Beste Visualisierung" auswählen, damit der beste Ansichtstyp direkt für Sie erstellt wird. Die Option "Beste Visualisierung" erstellt basierend auf den von Ihnen für die Analyse ausgewählten Kriterien automatisch den passenden Ansichtstyp.

## Informationen zu Drop-Zielen in Ansichtseditoren

Der Bereich "Layout" in einem Ansichtseditor kann je nach Ansichtstyp ein oder mehrere Drop-Ziele enthalten. Ein *Drop-Ziel* ist ein Bereich, in dem Sie eine oder mehrere Spalten positionieren können, um die Position und den Zweck der Spalten im Layout anzugeben.

Folgende Drop-Ziele sind verfügbar:

- n Ansichtstyp Eingabeaufforderungen.** Beispiel: Tabelleneingabeaufforderungen für eine Tabellenansicht. Die Felder in diesem Drop-Ziel enthalten ein interaktives Ergebnisset, mit dem Benutzer, die die Analyse anzeigen, die anzuzeigenden Daten auswählen können. Die Werte aus den in diesem Drop-Ziel angezeigten Spalten werden als Anfangskriterien verwendet. Diese Werte werden in einer Ansicht in einer Dropdown-Liste zur Auswahl angezeigt.
- n Abschnitte.** Mit den Feldern in diesem Drop-Ziel werden die Bereiche aufgefüllt, die die Ansicht in Abschnitte unterteilen. In Diagramm-, Messwert- und Trichteransichten können Sie auswählen, dass die Spalten, die Sie im Drop-Ziel "Abschnitte" ablegen, als Abschnittsschieberegler statt als einzelne Abschnitte angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen für die Anzeige als Schieberegler.
- n Ansichtstypbereich.** Beispiel: "Tabelle" für eine Tabellenansicht. Dieses Drop-Ziel simuliert die Zeichnungsfläche oder den Textkörper der Ansicht selbst und hilft Ihnen dabei festzustellen, wie die Ansicht aussieht. Dieser Bereich enthält für eine Tabellenansicht das Drop-Ziel für Spalten und Messungen, in dem alle Spalten in der Ansicht enthalten sind. In einer Tabellenansicht werden alle Messungen als Spalten behandelt. Dieser Bereich enthält für alle anderen Ansichten die folgenden Drop-Ziele:
  - n Drop-Ziel "Messungen".** Die Felder in diesem Drop-Ziel füllen den Teil einer Ansicht auf, der Übersichtsdaten enthält. Je nach Ansichtstyp kann dieser Bereich ein einzelnes Drop-Ziel "Messungen" (z.B. für Pivot-Tabellenansichten) oder Drop-Unterziele enthalten (z.B. die Drop-Unterziele "Balken" und "Linien" für Linien-Balken-Diagramme). Sie können Messungsspalten per Drag-and-Drop in diese Drop-Ziele verschieben.
  - n Ausgeschlossen.** Die Felder in diesem Drop-Ziel sind Spalten, die aus den Ansichtsergebnissen ausgeschlossen sind, jedoch als Teil der Analyse erhalten bleiben.
  - n Andere Drop-Ziele.** Mit anderen Drop-Zielen werden die Spalten im Drop-Ziel "Messungen" oder in anderen Drop-Zielen zusammengefasst. Die anderen in einer Ansicht angezeigten Drop-Ziele sind abhängig vom Ansichtstyp, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Anzeigen	Drop-Ziele
Pivot-Tabelle	Enthält die folgenden Drop-Ziele: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n</b> Spalten. Zeigt eine Spalte in einer Spaltenausrichtung an. Pivot-</li> </ul>

Anzeigen	Drop-Ziele
	<p>Tabellenansichten können mehrere Spalten enthalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zeilen. Zeigt eine Spalte in einer Zeilenausrichtung an. Pivot-Tabellenansichten können mehrere Zeilen enthalten.</li> </ul>
Messwert	Zeilen. Zeigt die in den Messwertanzeigern angezeigten Spalten an.
Balken-, Zeilen-, Bereichs-, Linienbalken-, Zeitserienlinien-, Pareto-, Punkt- oder Blasendiagramme	<p>Enthält die folgenden Drop-Unterziele innerhalb des Drop-Hauptziels. Der Zielname unterscheidet sich je nach Diagrammtyp. Beispiel: Die Option "Gruppieren nach" lautet "Blasen" für Blasendiagramme und "Punkte" für Punktdiagramme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gruppieren nach. Unterteilt die Achselabels in Gruppen. Beispiel: In einem vertikalen Balkendiagramm, dessen Kriterien die Spalten "Gebiet", "Bezirk" und "Dollar" enthalten, werden die Daten auf der horizontalen Achse nach Gebiet gruppiert, wenn dieses Drop-Ziel die Spalte "Gebiet" enthält.</li> <li>Farbe variieren nach. (Nicht für Pareto-Diagramme aktiviert.) Zeigt jeden Spaltenwert oder jede Spaltenwertkombination in einer anderen Farbe an.</li> </ul>
Netzdiagramm	Netzabschnitte. Zeigt Spaltenwerte als Punkte in allen Linien rund um den Radius des Kreises an.
Tortendiagramm	<p>Enthält die folgenden Drop-Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Torten. Zeigt jeden Spaltenwert oder jede Spaltenwertkombination als einzelne Torte an.</li> <li>Stücke. Zeigt jeden Spaltenwert oder jede Spaltenwertkombination als einzelnes Stück der Torte an.</li> </ul>
Wasserfalldiagramm	Gruppieren nach. Unterteilt die Achselabels in Gruppen.
Trichter	Phase. Zeigt jeden Spaltenwert als Phase im Trichter an.



Anzeigen	Drop-Ziele
Gitter	<p>Enthält die folgenden Drop-Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Spalten. Zeigt eine Spalte in einer Spaltenausrichtung an. Gitter können mehrere Spalten enthalten.</li> <li>n Zeilen. Zeigt eine Spalte in einer Zeilenausrichtung an. Gitter können mehrere Zeilen enthalten.</li> </ul> <p>Enthält die folgenden Drop-Unterziele innerhalb des Drop-Hauptziels "Visualisierung" für einfache Gitteransichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Gruppieren nach. Unterteilt die Messungen in Gruppen.</li> <li>n Farbe nach. Zeigt jede Messung in einer anderen Farbe an. Beispiel: In einem vertikalen Balkendiagramm eines Gitters sind alle Balken für eine Messung blau, wohingegen die Balken für eine andere Messung rot sind. Verwenden Sie dieses Drop-Ziel in einem Punktdiagramm, um unterschiedliche Farben für die Punkte zu verwenden. Verwenden Sie dieses Drop-Ziel in einem Blasendiagramm, um unterschiedliche Farben für die Blasen zu verwenden.</li> <li>n Balkenachse. In einem Linien-Balken-Diagramm, in dem zwei Messungen verglichen werden (z.B. Umsatz und fakturierte Menge nach Gebiet), wird eine von zwei Messungen angezeigt, z.B. "Umsatz".</li> <li>n Linienachse. In einem Linien-Balken-Diagramm, in dem zwei Messungen verglichen werden (z.B. Umsatz und fakturierte Menge nach Gebiet), wird eine von zwei Messungen angezeigt, z.B. "Fakturierte Menge".</li> <li>n Torten. Wenn Sie in einem Tortendiagramm an dieser Stelle eine Dimension hinzufügen, werden mehrere Torten erstellt.</li> <li>n Stücke. Zeigt Messungen in einem Tortendiagramm als Stücke innerhalb der Torten in verschiedenen Farben an.</li> <li>n Punkte. Zeigt Dimensionen in einem Punktdiagramm als Punkte an. Jeder Dimensionswert wird als einzelner Punkt angezeigt.</li> <li>n Horizontale Achse Die Messungswerte steuern die horizontale Position der Werte. In einem Punktdiagramm können Sie eine Messung in diesem Ziel ablegen. In einem Blasendiagramm wird jede Messung in diesem Drop-Ziel als einzelne Blase angezeigt.</li> <li>n Vertikale Achse. Zeigt eine von zwei Messungen in einem Punktdiagramm an, z.B. einen Punkt. Zeigt eine von drei Messungen in einem Blasendiagramm als Blase an.</li> <li>n Blasen. Zeigt Messungen in einem Blasendiagramm als Blasen in unterschiedlicher Größe an.</li> <li>n Größe. Zeigt eine von drei Messungen in einem Blasendiagramm als Größe einer Blase an.</li> </ul> <p>Enthält die folgenden Drop-Unterziele innerhalb des Drop-Hauptziels "Visualisierung" für erweiterte Gitteransichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Bereiche. In einem Funkenbereich-Mikrodiagramm werden Spalten als Bereiche angezeigt.</li> <li>n Balken. In einem Funkenbalken-Mikrodiagramm werden Spalten als Balken angezeigt.</li> <li>n Linien. In einem Funkenlinien-Mikrodiagramm werden Spalten als Linien angezeigt.</li> </ul>

Anzeigen	Drop-Ziele
Performancekachel	Messungen. Zeigt den spezifischen Wert der Spalte an, die in der Kachel angezeigt wird.
Treemap	<p>Enthält die folgenden Drop-Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Gruppieren nach. Steht für die höchste Ebene von hierarchischen Daten, die zum Erstellen oder Beschreiben eines Containers mit aggregierten Werten in Stücke aufgeteilt wird. Die aggregierten Werte werden als rechteckige Kacheln angezeigt.</li> <li>n Größe nach. Steht für die Verteilung der Kacheln innerhalb des übergeordneten Elements. Die Größe der untergeordneten Elemente entspricht immer der Größe des übergeordneten Elements.</li> <li>n Farbe nach. Steht für eine Verteilung von Werten über alle Kacheln auf derselben Ebene hinweg.</li> </ul>

Außerdem enthält jeder Ansichtstypbereich das Element "Messungslabels". Dies gilt nicht für die folgenden Bereiche: Tabellen, Wasserfalldiagramme, Paretdiagramme, Treemap und Gitter (einfach). Das Element "Messungslabels" steht für die Labels für alle Messungsspalten in den Drop-Zielen im Bereich "Messungen". Sie können die Anzeige eines Messungslabels in einer Ansicht ändern, indem Sie das Element "Messungslabels" aus einem Drop-Ziel in ein anderes Drop-Ziel verschieben. Beispiel: In einem vertikalen Balkendiagramm können Sie jedes Messungslabel in einer anderen Farbe anzeigen, indem Sie das Element "Messungslabels" per Drag-and-Drop in das Drop-Ziel "Farbe variieren nach" verschieben. In Pivot-Tabellenansichten können Sie außerdem das Format der Messungslabels bearbeiten oder die Messungslabels ausblenden.

## Hinzufügen von Titeln zu Ergebnissen

Verwenden Sie die Titelanzeige, um einen Titel, einen Untertitel, ein Logo, einen Link zu einer benutzerdefinierten Online-Hilfeseite oder Zeitstempel zu den Ergebnissen hinzuzufügen. Titel und Untertitel können formatiert werden.

Eine Titelanzeige wird als erste Ansicht immer zu den Ergebnissen hinzugefügt.

### So arbeiten Sie mit der Titelanzeige

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Um eine neue Titelanzeige hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Ansicht", und wählen Sie die Option "Titel" aus der Dropdown-Liste aus.
  - n Um eine vorhandene Titelanzeige zu bearbeiten, suchen Sie nach der Titelanzeige, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten".
- 2 Geben Sie in das Textfeld "Titel" den Text ein, der als Titel angezeigt werden soll.
 

Wenn Sie keinen Titel angeben, wird der Name des gespeicherten Berichts als Titel verwendet. Bei nicht gespeicherten Berichten ist das Textfeld "Titel" leer.

- 3** Wenn Sie vermeiden möchten, dass der gespeicherte Name eines Berichts angezeigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gespeicherten Namen anzeigen".  
  
Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der gespeicherte Name unterhalb des Texts (falls vorhanden) im Textfeld "Titel" angezeigt.
- 4** (Optional) Wenn Sie ein Logo oder eine andere Grafik einfügen möchten, geben Sie den entsprechenden Pfad in das Textfeld "Logo" ein.  
  
Das Bild wird links neben dem Titeltext angezeigt. Sie sollten ein Bild bzw. eine Grafik wählen, auf die alle Benutzer zugreifen können, die diesen Bericht anzeigen müssen.
- 5** (Optional) Geben Sie in das Textfeld "Untertitel" den Text ein, der als Untertitel angezeigt werden soll.  
  
Der Text für den Untertitel wird in einer neuen Zeile unter dem eigentlichen Titel angezeigt.
- 6** Wenn Sie weitere Formatierungen an Titel oder Untertitel vornehmen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
  - a** Klicken Sie rechts in den Dialogfeldern "Titel" und "Untertitel" auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
  - b** Treffen Sie eine Auswahl für Schriftart, Zelle und Rahmen, und klicken Sie anschließend auf "OK".**HINWEIS:** Wenn Sie einen neuen Titel eingeben, ersetzt dieser den ursprünglichen Titel oder Untertitel.
- 7** Wenn Sie das Datum oder die Uhrzeit der Ausführung des Berichts anzeigen möchten, wählen Sie eine der folgenden Optionen für Zeitstempel aus der Dropdown-Liste für Anfangszeiten aus.
- 8** Wenn Sie einen Link zu einer benutzerdefinierten Hilfeseite oder sonstigen Informationen zu diesem Bericht zur Verfügung stellen möchten, geben Sie die entsprechende URL in das Textfeld "Hilfe-URL" ein.  
  
Sie sollten eine URL wählen, auf die alle Benutzer zugreifen können, die diesen Bericht anzeigen müssen.
- 9** Wenn Sie fertig sind, speichern Sie den Bericht mit der Titelanzeige.

## Hinzufügen von Tabellen zu Ergebnissen

Verwenden Sie die Tabellenansicht, um die Ergebnisse in einer Standardtabelle anzuzeigen. Benutzer können in den Ergebnissen navigieren und Drilldowns durchführen. Sie können Gesamtsummen und Spaltensummen hinzufügen, benutzerdefinierte Tabellen- und Spaltenüberschriften angeben und die Formel oder Summenregel für eine Spalte ändern. Außerdem können Sie die Spalteneigenschaften bearbeiten, um die Darstellung und das Layout von Spalten und deren Inhalten festzulegen, sowie Formatierungen festlegen, die nur dann auf die Inhalte der Spalte angewandt werden sollen, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Sie können auch Navigationsschaltflächen und die Anzahl der Zeilen pro Seite angeben, angeben, ob Spalten- und Tabellenüberschriften angezeigt werden sollen, und das Zeilenformat auf die Tabelle anwenden. Wenn das Zeilenformat angewendet wird, wird in jeder alternativen Zeile der Tabelle ein grüner Hintergrund verwendet. Sie können die Farbe ändern, wenn Sie möchten. Das Zeilenformat erleichtert die Lesbarkeit der Tabelle.

Eine Tabellenansicht wird den Ergebnissen automatisch als zweite Ansicht hinzugefügt. Sie können die Tabellenansicht jedoch löschen, wenn Sie möchten.

Die Gesamtsumme von Spalten, die mit der Summenregel "Durchschnitt" ermittelt wird, ist in der Tabellenansicht anders als in der Pivot-Tabellenansicht. In der Tabellenansicht wird die Gesamtsumme für eine

Spalte, die mithilfe der Summenregel "Durchschnitt" ermittelt wird, über die Datenbank berechnet (als Summe, die durch eine Anzahl geteilt wird). In der Pivot-Tabellenansicht ist die Gesamtsumme der Durchschnittswert der Zeilen in der Ergebnismenge.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Tabellenansicht bearbeiten.

### **So bearbeiten Sie Tabellenansichten:**

- 1** Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2** Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Tabellenansicht.  
Der Editor für die Tabellenansicht wird geöffnet.
- 3** Verschieben Sie im Layoutbereich Felder je nach Bedarf per Drag-and-Drop in die Drop-Ziele.
- 4** Gehen Sie wie folgt vor, um Summen anzugeben:  
**HINWEIS:** Standardmäßig werden keine Summen angegeben, und die QuickInfo für das Summensymbol ist "Keine Summen". Wenn Sie eine Summe hinzufügen, ändert sich die QuickInfo entsprechend.
  - n** Um eine Gesamtsumme hinzuzufügen, klicken Sie im Abschnitt für Spalten und Messungen des Layoutbereichs auf das Summensymbol, und wählen Sie die Position für die Gesamtsumme aus.
  - n** Um Summen für eine einzelne Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf das Summensymbol für diese Spalte, und wählen Sie die Position für die Summe aus. Klicken Sie dann auf das Symbol "Weitere Optionen" für die Spalte, wählen Sie die Option für die Aggregationsregel aus, und stellen Sie sicher, dass die Option "Berichtsbasierte Summe" ausgewählt ist.  
**HINWEIS:** Das Summensymbol steht nur für Spalten zur Verfügung, für die *Summen gebildet werden können*. Normalerweise ist dies eine Spalte mit mehrfach auftretenden Werten, die zu einer Summe zusammengefasst werden. Wenn die Option "Berichtsbasierte Summe" nicht ausgewählt ist, berechnet das System die Gesamtsumme auf Basis der gesamten Ergebnismenge, bevor Filter auf die Messungen angewendet werden.
- 5** Um die Eigenschaften für eine Spalte zu bearbeiten oder um eine Formatierung festzulegen, die angewandt werden soll, wenn die Inhalte der Spalte bestimmte Bedingungen erfüllen, klicken Sie auf das Symbol "Weitere Optionen" für die Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.  
Das Dialogfeld "Spalteneigenschaften" wird geöffnet, in dem Sie Ihre Auswahl treffen können. Weitere Informationen über das Formatieren von Spalten und zum Hinzufügen bedingter Formatierungen finden Sie unter [Bearbeiten von Spalteneigenschaften](#) (auf Seite 1205).
- 6** So bearbeiten Sie Abschnittseigenschaften:
  - a** Klicken Sie auf das Symbol "Abschnittseigenschaften".
  - b** Treffen Sie eine Auswahl für die Eigenschaften, und klicken Sie anschließend auf "OK".

**7** Um die Eigenschaften der Tabelle zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol für die Eigenschaften der Tabellenansicht in der Symbolleiste.

**8** Treffen Sie im Dialogfeld "Tabelleneigenschaften" Ihre Auswahl für die Eigenschaften, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Sie können Folgendes angeben:

- n Die Methode, die zum Durchsuchen von Daten verwendet werden soll, entweder Scrollen oder Navigationsschaltflächen.
- n Das Format der Spaltenüberschrift und ob der Name des Themenbereichs in der Spaltenüberschrift enthalten ist.
- n Ob Nullwerte angezeigt werden.
- n Ob das Zeilenformat verwendet wird.

Wenn Sie die Farbe ändern möchten, die für den Hintergrund in den alternativen Zeilen verwendet werden soll, klicken Sie auf die Formatierungsschaltfläche neben dem Kontrollkästchen für das Zeilenformat, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

- n Ob doppelte Werte angezeigt werden.
- n Ob Masterdetailverlinkungen verwendet werden.

**9** Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Tabellenansicht zu schließen.

**10** Speichern Sie die Analyse.

## Anzeigen von Ergebnissen in Performancekachelansichten

In einer Performancekachelansicht wird ein einzelner Gesamtmessungswert angezeigt, der Übersichtsmetriken direkt darstellt. Diese Ansicht kann Sie bei Folgendem unterstützen:

- n Die Aufmerksamkeit des Benutzers auf der Kachel direkt und deutlich auf einfache, wissenswerte Fakten richten.
- n Den Status durch einfache Formatierung mit Farbe, Labels und begrenzten Stilen oder durch bedingte Formatierung der Hintergrundfarbe oder des Messwertes kommunizieren, um die Kachel optisch hervorzuheben. Beispiel: Wenn der Umsatz nicht dem Ziel entspricht, kann der Umsatzwert rot angezeigt werden.
- n Auf Eingabeaufforderungen und Filter reagieren, um die Ergebnisse für den Benutzer relevanter zu machen.
- n Einen einzelnen aggregierten oder berechneten Wert unterstützen.

Richten Sie die Aggregation und die Filter auf der Registerkarte "Kriterien" ein, um sicherzustellen, dass der richtige Messungswert in der Kachel angezeigt wird. Wenn in der Analyse auf der Registerkarte "Kriterien" mindestens eine Messung enthalten ist, wird standardmäßig die erste Messung auf der Registerkarte "Kriterien" für die Performancekachelansicht ausgewählt. Wenn der Analyse keine Messung hinzugefügt wurde, können Sie dies beim Bearbeiten der Performancekachelansicht vornehmen. Sie können einem zusammengesetzten Layout mehrere Performancekachelansichten hinzufügen. Dabei wird in jeder Performancekachelansicht eine Messung angezeigt.

### **So bearbeiten Sie Performancekachelansichten:**

- 1** Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu. Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2** Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Ergebnisse" für die Performancekachelansicht auf das Symbol "Ansicht bearbeiten".  
Der Editor für die Performancekachelansicht wird geöffnet.
- 3** Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Messung hinzuzufügen oder die Messung für die Ansicht zu ändern:
  - a** Verschieben Sie zum Verwenden einer Messung, die nicht bereits in der Analyse vorhanden ist, die neue Messung aus dem Bereich "Themenbereiche" per Drag-and-Drop in das Drop-Ziel "Messungen".
  - b** Um aus den in der Analyse bereits vorhandenen Messungen eine andere Messung auszuwählen, wählen Sie sie in der Dropdown-Liste im Drop-Ziel "Messungen" aus.
- 4** Wählen Sie im Bereich "Stile" die Größe der Performancekachel sowie einen Themenstil aus.
- 5** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die Performancekacheleigenschaften.
- 6** Führen Sie im Dialogfeld für die Performancekacheleigenschaften Folgendes durch:
  - a** Treffen Sie Ihre Auswahl.
  - b** Wenn Sie die von der Seite "Kriterien" übernommenen Standardwerte ändern oder eine bedingte Formatierung hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Link zum Bearbeiten der bedingten Formatierung, um das zugehörige Dialogfeld zu öffnen.
- 7** Klicken Sie auf "OK", wenn Sie alle Änderungen im Dialogfeld für die Performancekacheleigenschaften vorgenommen haben.
- 8** Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Performancekachelansicht zu schließen.
- 9** Speichern Sie die Analyse.

## **Anzeigen von Ergebnissen in Treemap-Ansichten**

In Treemap-Ansichten werden hierarchische Daten durch Gruppieren der Daten in Rechtecke (Kacheln) organisiert. Treemap-Ansichten weisen die folgenden Eigenschaften auf:

- ▮ Sie werden durch einen vordefinierten Bereich begrenzt und zeigen zwei Datenebenen an.
- ▮ Sie können rechteckige Kacheln enthalten. Die Größe der Kachel basiert auf einer Messung, und die Farbe der Kachel basiert auf einer zweiten Messung.
- ▮ Sie ähneln einem Streudiagramm, in dem der Zuordnungsbereich eingeschränkt ist. Mit dem Diagramm können Sie große Datenmengen visualisieren sowie Trends und Anomalien innerhalb dieser Daten schnell identifizieren.

Es sind zwei Treemap-Ansichtsstile verfügbar:

- n Perzentil-Binning.** Diese Option gibt an, dass die Farbe der Kacheln in der Treemap-Ansicht als Perzentil-Bin angezeigt wird.
- n Fortlaufende Farbfüllung.** Diese Option gibt an, dass die Kacheln in der Treemap-Ansicht als Farbverlaufsschema angezeigt werden. Die Farbverlaufsfarbe mit einem niedrigen Wert stellt den Mindestwert für die ausgewählte Messung "Farbe nach" dar. Die Farbverlaufsfarbe mit einem hohen Wert stellt den Höchstwert für die ausgewählte Messung "Farbe nach" dar.

### **So bearbeiten Sie Treemap-Ansichten:**

- 1** Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2** Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Ergebnisse" für die Treemap-Ansicht auf das Symbol "Ansicht bearbeiten".  
Der Editor für die Treemap-Ansicht wird geöffnet.
- 3** Wählen Sie im Bereich "Layout" im Feld "Stil" entweder die Option für Perzentil-Binning oder die Option für fortlaufende Farbfüllung aus.
- 4** Wenn Sie im vorherigen Schritt die Option für Perzentil-Binning ausgewählt haben, wählen Sie in der Liste für Bins die Anzahl der in der Treemap-Ansicht anzuzeigenden Bins aus.  
Sie können eine Ganzzahl, ein Quartil (4) oder ein Dezil (10) auswählen. Die Werte liegen zwischen 2 und 12. Die Anzahl der ausgewählten Bins entspricht der Anzahl der Farben in der Treemap-Ansicht.
- 5** Ändern Sie die Optionen "Gruppieren nach", "Größe nach" und "Farbe nach" so, dass sie Ihren Anforderungen entsprechen.
- 6** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die Eigenschaften der Treemap-Ansicht.
- 7** Treffen Sie im Dialogfeld für die Treemap-Eigenschaften eine Auswahl, und klicken Sie auf "OK".
- 8** Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Treemap-Ansicht zu schließen.
- 9** Speichern Sie die Analyse.

## **Anzeigen von Ergebnissen in Gitteransichten**

In einer Gitteransicht werden mehrdimensionale Daten als Zellengruppe in einem Raster angezeigt. In jeder Zelle wird dann eine Untergruppe der Daten dargestellt, die als Diagramme oder Zahlen angezeigt werden. Folgende Gitteransichtstypen sind verfügbar:

- n Einfaches Gitter.** Einfache Gitteransichten sind sinnvoll, wenn Sie Daten untereinander in einer Datenmenge vergleichen möchten. Eine einfache Gitteransicht zeigt einen einzelnen inneren Diagrammtyp an, z.B. ein Raster aus mehreren Balkendiagrammen. Die inneren Diagramme verwenden immer eine gemeinsame Achse, d.h., die Diagramme haben eine synchronisierte Skalierung.

**n** **Erweitertes Gitter.** Erweiterte Gitteransichten sind geeignet, wenn Sie Trends überwachen und Muster in einer Datenmenge anzeigen möchten. Eine erweiterte Gitteransicht zeigt ein Raster aus kleinen Funkendiagrammen an. Messungen können als Zahlen dargestellt oder in verschiedenen Typen von Funkendiagrammen dargestellt werden. In einer erweiterten Gitteransicht arbeitet jede Messspalte unabhängig voneinander zum Durchführen eines Drillvorgangs, Skalieren der Achsen usw.

In einfachen Gitteransichten können Sie die folgenden Diagrammtypen verwenden:

- n** Balken (Untertyp "Vertikal")
- n** Balken (Untertyp "Horizontal")
- n** Linie
- n** Bereich
- n** Linien-Balken
- n** Kreis
- n** Streuung
- n** Blase

In erweiterten Gitteransichten können Sie die folgenden Visualisierungstypen verwenden:

- n** Zahlen
- n** Mikrosdiagramme der folgenden Untertypen:
  - n** Funkenbalken
  - n** Funkenlinie
  - n** Funkenbereich

### **So bearbeiten Sie Gitteransichten:**

- 1** Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2** Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Ergebnisse" für die Gitteransicht auf das Symbol "Ansicht bearbeiten".  
Der Editor für die Gitteransicht wird geöffnet.
- 3** Verschieben Sie im Layoutbereich Felder je nach Bedarf per Drag-and-Drop in die Drop-Ziele.
- 4** Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die Gittereigenschaften.
- 5** Treffen Sie im Dialogfeld für die Gittereigenschaften eine Auswahl.  
Sie können Folgendes angeben:
  - n** Eigenschaften der Rasterleinwand, z.B. Position der Legende (nur einfache Gitteransichten)
  - n** Eigenschaften der Diagrammgröße für die in der Gitteransicht enthaltenen Visualisierungen











- n Eigenschaften, mit denen die Methoden zum Durchsuchen von Daten angegeben werden - Steuerungen für Bildlauf oder Paging
  - n Angabe, ob die Gitteransicht auf Masterdetailereignisse horcht
  - n Eigenschaften, die die Darstellung des Rasters für die Gitteransicht und die zugehörigen Visualisierungen steuern, z.B. verschiedene Stilauswahloptionen und die Art und Weise der Anzeige von Legenden
  - n Eigenschaften, die den Typ des Maßstabs und die Darstellung der Maßstabmarkierung für jede Visualisierung in der Gitteransicht steuern (nur einfache Gitteransichten)
  - n Eigenschaften, die die Anzeige von Titeln und Labels steuern (nur einfache Gitteransichten)
- 6 Klicken Sie auf "OK", wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben.
  - 7 Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Gitteransicht zu schließen.
  - 8 Speichern Sie die Analyse.

## Anzeigen von Ergebnissen in Diagrammansichten






Verwenden Sie die Diagrammansicht, um Daten als Diagramm darzustellen. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Diagrammtypen, die zur Verfügung stehen, sowie eine entsprechende Beschreibung. Sie enthält auch die für den jeweiligen Typ verfügbaren Stile. Alle Diagrammtypen mit Ausnahme von Streu-, Netz- und Mikrodiagramm können 2-dimensional (2D) oder 3-dimensional (3D) sein. Nicht alle Diagrammtypen sind für alle Datentypen geeignet.

Diagrammtyp	Diagrammuntertyp	Beschreibung	Formatvorlagen
Balkenanzeige	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Vertikal</li> <li>n Horizontal</li> <li>n Gestapelt vertikal</li> <li>n Gestapelt horizontal</li> <li>n 100 % gestapelt vertikal</li> <li>n 100 % gestapelt horizontal</li> </ul>	<p>Ein Balkendiagramm zeigt die den Kategorien zugeordneten Mengen an. Balkendiagramme zeigen Größen als Balkenlängen und Kategorien als Balken oder Balkengruppen an.</p> <p>Balkendiagramme sind besonders nützlich für das Vergleichen von Unterschieden zwischen ähnlichen Elementen. Sie können z.B. Verkaufszahlen konkurrierender Produkte, Verkaufszahlen gleicher Produkte in verschiedenen Zeiträumen oder Verkaufszahlen gleicher Produkte in verschiedenen Märkten vergleichen.</p> <p>Balkendiagramme können verwendet werden, um Messspalten zu vergleichen, indem Balken in horizontaler oder vertikaler Richtung dargestellt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Rechteck</li> <li>n Dreieck</li> <li>n Zylinder</li> <li>n Diamant</li> <li>n Farbverlauf</li> <li>n Musterfüllung</li> </ul>
Linie	Keine	Ein Liniendiagramm zeigt Mengen über die Zeit oder nach Kategorie an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>n Standardlinie</li> <li>n Gestrichelte Linie</li> </ul>

Diagrammtyp	Diagrammuntertyp	Beschreibung	Formatvorlagen
		Liniendiagramme sind nützlich, um Trends über die Zeit darzustellen. Sie können verwendet werden, um mehrere Messspalten darzustellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschwungene Linie</li> </ul>
Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestapelt</li> <li>■ 100 % gestapelt</li> </ul>	<p>Ein Flächendiagramm zeigt den Trend des Beitrags jedes Wertes über die Zeit oder nach Kategorie an.</p> <p>Ein Flächendiagramm ist ein Liniendiagramm, bei dem die Bereiche zwischen den Linien ausgefüllt werden. Die Bereiche stapeln sich und summieren sich zum Gesamtwert für jeden Zeitraum oder jede Kategorie. In 100% gestapelten Diagrammen wird jede Kategorie als prozentualer Beitrag zum Gesamtwert angezeigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einfarbige Füllung</li> <li>■ Farbverlaufsfüllung</li> <li>■ Musterfüllung</li> </ul>
Kreis	Keine	<p>In einem Kreisdiagramm werden Datenmengen als Prozentanteile eines Ganzen dargestellt.</p> <p>Kreisdiagramme sind besonders nützlich für das Vergleichen von Teilen eines Ganzen, wie z.B. Umsätze pro Region oder Bezirk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einfarbige Füllung</li> <li>■ Farbverlaufsfüllung</li> <li>■ Musterfüllung</li> </ul>
Linien-Balken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standard</li> <li>■ Gestapelt</li> </ul>	<p>Ein Linien-Balken-Diagramm stellt zwei Datenmengen mit verschiedenen Bereichen dar. Die Daten werden als Balken bzw. als über die Balken gelegte Linien angezeigt.</p> <p>Linien-Balken-Diagramme sind besonders nützlich für die Darstellung von Trendbeziehungen zwischen Datenmengen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechteck</li> <li>■ Dreieck</li> <li>■ Zylinder</li> <li>■ Diamant</li> <li>■ Farbverlauf</li> <li>■ Musterfüllung</li> </ul>
Zeitreihenlinie	Keine	Ein Zeitreihenlinien-Diagramm stellt Zeitreihendaten dar. Es skaliert die horizontale Achse basierend auf der Zeit, die zwischen den Datenpunkten verstrichen ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardlinie</li> <li>■ Gestrichelte Linie</li> <li>■ Geschwungene Linie</li> </ul>

Diagrammtyp	Diagrammuntertyp	Beschreibung	Formatvorlagen
Pareto	Keine	<p>Ein Pareto-Diagramm ist eine Art Balken- und Liniendiagramm, in dem Kriterien in absteigender Reihenfolge dargestellt werden. Bei diesem Diagrammtyp stellt die Linie eine kumulative Summe von Prozentzahlen dar.</p> <p>Pareto-Diagramme sind besonders nützlich zum Kennzeichnen wichtiger Elemente, wie z.B. bester und schlechtesten Wert oder höchsten und niedrigsten Wert</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Rechteck</li> <li> Dreieck</li> <li> Zylinder</li> <li> Diamant</li> <li> Farbverlauf</li> <li> Musterfüllung</li> </ul>
Streuung	Keine	<p>In einem Streudiagramm werden die X- und Y-Werte als eigenständige Punkte angezeigt, die in einem X-Y-Gitter verteilt sind. Es gibt Datenpunkte basierend auf zwei unabhängigen Variablen wieder. Mit einem Streudiagramm können Sie eine große Anzahl an Datenpunkten darstellen und Ansammlungen von Datenpunkten feststellen.</p> <p>Streudiagramme sind besonders nützlich für das Ermitteln von Beziehungen und Trends in großen Datenmengen.</p> <p><b>TIPP:</b> Bilden Sie zum Erstellen eines Streudiagramms einen Wert auf der X-Achse und einen anderen auf der Y-Achse ab. Diese Werte werden zur Auswahl auf der Niveau-Achse abgebildet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Standardstreuung</li> <li> Streuung mit Linien</li> </ul>

Diagrammtyp	Diagrammuntertyp	Beschreibung	Formatvorlagen
Blase	Keine	<p>Ein Blasendiagramm ist eine Variation eines Punktdiagramms, in dem Datenelemente als Kreise (Blasen) dargestellt werden. Drei Variablen werden dabei in zwei Dimensionen angezeigt. Ein Wert wird durch den Kreis auf der X-Achse dargestellt. Ein weiterer Wert wird durch den Kreis auf der Y-Achse dargestellt. Der dritte Wert wird durch die relative Größe des Kreises dargestellt.</p> <p>Blasendiagramme sind besonders nützlich für die Darstellung von Daten mithilfe von drei Variablen sowie zum Anzeigen von Finanzdaten aus einem bestimmten Zeitraum.</p> <p><b>TIPP:</b> Bilden Sie zum Erstellen eines Blasendiagramms einen Wert auf der X-Achse, einen weiteren Wert auf der Y-Achse und einen dritten Wert auf der Radiusachse des Blasendiagramms ab. Diese drei Werte werden zur Auswahl auf der Niveau-Achse abgebildet.</p>	Keine
Netz	Keine	<p>In einem Netzdiagramm werden dieselben Informationen wie in einem Balkendiagramm dargestellt. Die Balken sind jedoch zentriert um die Mitte des Diagramms angeordnet. Für jedes Datenelement gibt es eine eigene Wertachse.</p> <p>Netzdiagramme sind besonders nützlich für die Untersuchung der Überschneidung und Aufteilung von Daten.</p>	Keine
Mikrodiagramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>📌 Funkenlinie</li> <li>📌 Funkenbalken</li> <li>📌 Funkenbereich</li> </ul>	<p>Jeder dieser Diagrammtypen ist eine textgroße Grafik (ähnlich groß wie ein Stück Text in der Nähe), die nur im Kontext einer Gitteransicht angezeigt wird und sich ideal zur Anzeige von Trendinformationen eignet.</p> <p>Ein Mikrodiagramm-Diagrammtyp ist innerhalb eines erweiterten Gitters nützlich, bei dem die Daten als eine Mischung aus Funkendiagrammen und Zahlen angezeigt werden.</p> <p>Ein Mikrodiagramm hat keine Achsen oder Legenden. Wie bei größeren Diagrammen werden die Messwerte eines</p>	Keine

Diagrammtyp	Diagrammuntertyp	Beschreibung	Formatvorlagen
		Mikrodiagramms als relativ große Balken (oder Linien oder Flächen) dargestellt. Der Name der Messung wird jeweils in der zugehörigen Spaltenüberschrift angezeigt. Weitere Details der Messung erscheinen als QuickInfo-Text, wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine Datenzelle fahren.	
Wasserfall	Keine	Mit einem Wasserfalldiagramm können Sie zeigen, wie ein Wert sequentiell und kumulativ erhöht oder verringert wird. Ein Wasserfalldiagramm hilft, die Aufmerksamkeit des Benutzers darauf zu lenken, wie jede Messung zur Gesamtsumme beiträgt, und kommuniziert dies durch Formatierung mit Farbe. Ein Anfangswert wird mit nachfolgenden Werten (sowohl negative als auch positive Differenzen oder Änderungen) summiert, um eine Summe zu erhalten. Es gibt nur eine Summe pro Wasserfalldiagramm, und es können Zwischensummen hinzugefügt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Dreifarbig (Erhöhen, Verringern und Summe)</li> <li> Vierfarbig (Erster, Erhöhen, Verringern und Summe)</li> <li> Einfarbig</li> <li> Zweifarbig</li> <li> Benutzerdefiniert</li> </ul>

**HINWEIS:** Oracle CRM On Demand verwendet eine Diagramm-Engine eines Drittanbieters. Der Typ des Diagramms, seine Größe und die Zahl der dargestellten Elemente kann sich darauf auswirken, ob Achsen oder Legenden angezeigt werden. Ob Achsen oder Legenden angezeigt werden, ist durch den auf der Webbrowser-Seite verfügbaren Platz begrenzt. In einigen Fällen können Sie Achsen und Legenden im Diagramm anzeigen, indem Sie die Breite und Höhe entsprechend ändern.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Diagramm auswählen, das mit den Ergebnissen nicht kompatibel ist, werden keine Ergebnisse angezeigt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Diagrammansicht bearbeiten.

**So bearbeiten Sie Diagrammansichten:**

- 1 Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu. Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Diagrammansicht. Der Editor für die Diagrammansicht wird geöffnet.
- 3 Verschieben Sie im Layoutbereich Felder je nach Bedarf per Drag-and-Drop in die Drop-Ziele. Weitere Informationen zu Drop-Zielen finden Sie unter [Informationen zu Drop-Zielen in Ansichtsedatoren](#) (auf Seite 1231).

**TIPP:** Sie können der Analyse Spalten hinzufügen, während Sie sich im Editor für die Diagrammansicht befinden, indem Sie den Namen des Feldes für die Spalte im Bereich "Themenbereiche" auswählen und es auf ein Drop-Ziel ziehen. Alternativ können Sie zur Registerkarte "Kriterien" navigieren, um zusätzliche Spalten hinzuzufügen. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" finden Sie unter [Hinzufügen von Spalten zu Analysen](#) (auf Seite 1195). Alle Spalten, die Sie im Editor für die Diagrammansicht hinzufügen, werden der Analyse global hinzugefügt. Sie können Spalten auf der Registerkarte "Kriterien" und auch in anderen Ansichten sowie in der Diagrammansicht anzeigen. Sie können jedoch keine Spalte aus der Analyse löschen, während Sie im Editor für die Diagrammansicht arbeiten. Um eine Spalte aus der Diagrammansicht und aus der Analyse zu löschen, müssen Sie zur Registerkarte "Kriterien" navigieren und in der Dropdown-Liste der Optionen für die Spalte "Löschen" auswählen.

- 4 Klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten von Diagrammeigenschaften in der Symbolleiste.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld "Diagrammeigenschaften" die gewünschten Eigenschaften an.  
Sie können Folgendes angeben:
  - n Eigenschaften, die sich auf die Leinwand für die Diagrammansicht beziehen, wie z.B. Breite, Höhe und Position der Legende.
  - n Eigenschaften, die die Darstellung der Diagrammansicht steuern, wie z.B. der Stil.  
**HINWEIS:** Sie können die Darstellung eines Diagramms auf zwei Arten formatieren: basierend auf der Position der Grafikelemente und basierend auf Bedingungen, die auf Spalten angewendet werden. Weitere Informationen zur Formatierung der Darstellung von Diagrammen basierend auf Einstellungen finden Sie später in diesem Thema.
  - n Eigenschaften für die Achsbegrenzungen und Häkchen.
  - n Eigenschaften, die die Anzeige von Titeln und Labels für das Diagramm steuern.
- 6 Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für Diagrammeigenschaften zu schließen.  
Die Diagrammansicht wird aktualisiert. Möglicherweise ändert sich die Größe des Diagramms, um Ihre Auswahl wiederzugeben.
- 7 Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Diagrammansicht zu schließen.
- 8 Speichern Sie die Analyse.

## Formatieren der Darstellung von Diagrammen

Sie können die Darstellung eines Diagramms basierend auf einer der folgenden Einstellungen formatieren:

- n Der Position der Grafikelemente (z.B. Linien oder Balken in einem Linien-Balken-Diagramm oder Segmente in einem Kreisdiagramm). Mit der Positionsformatierung können Sie die Darstellung eines Diagramms basierend auf der Position von Diagrammelementen anpassen, d.h. der numerischen Reihenfolge, in der Diagrammelemente (z.B. Balken) in einer Gruppe angezeigt werden. Eine Gruppe wird durch die Attributspalten bestimmt, die im Drop-Zielbereich "Gruppieren nach" im Editor für die Diagrammansicht angezeigt werden.
- n Auf Spalten angewendete Bedingungen. Die bedingte Formatierung wird auf die Spaltenwerte angewendet, die die Bedingung erfüllen. Sie können eine Farbe angeben, in der Diagrammdaten basierend

auf einem bestimmten Spaltenwert angezeigt werden sollen, oder einen Bereich von Spaltenwerten, die die für die Spalte angegebene Bedingung erfüllen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Darstellung eines Diagramms formatieren.

### **So formatieren Sie die Darstellung von Diagrammen:**

- 1** Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Diagrammansicht.
- 2** Klicken Sie im Editor für die Diagrammansicht auf das Symbol zum Bearbeiten von Diagrammeigenschaften in der Symbolleiste.
- 3** Klicken Sie im Dialogfeld "Diagrammeigenschaften" auf die Registerkarte "Stil".
- 4** Klicken Sie auf den Link für die Stil- und bedingte Formatierung, um das Dialogfeld für die Stil- und bedingte Formatierung zu öffnen.
- 5** Um die Darstellung eines Diagramms basierend auf der Position der Diagrammelemente zu formatieren, gehen Sie wie folgt vor:
  - a** Klicken Sie auf die Registerkarte für die Stilformatierung.
  - b** Wählen Sie die Registerkarte für das Diagrammelement (z.B. Balken) aus, dem Sie eine benutzerdefinierte formatierte Position hinzufügen möchten.
  - c** Klicken Sie auf das Symbol "Neue Position hinzufügen" (grünes Pluszeichen).
  - d** Geben Sie in der Tabelle für benutzerdefinierte formatierte Positionen die Formatierung für den neuen Positionseintrag an. Beispiel: Um die Farbe auszuwählen, die auf die Position angewendet werden soll, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld "Farbe", um auf das Dialogfeld "Farbauswahl" zuzugreifen. (Beachten Sie, dass die Formatierungsoptionen vom Element abhängen.)
  - e** Klicken Sie auf "OK".
- 6** Um die Darstellung eines Diagramms basierend auf einer angewendeten Bedingung zu formatieren, gehen Sie wie folgt vor:
  - a** Klicken Sie auf die Registerkarte für die bedingte Formatierung.
  - b** Klicken Sie auf die Option zum Hinzufügen für das Bedingungsformat, und wählen Sie die Spalte aus, auf die Sie eine Bedingung anwenden möchten.
  - c** Wählen Sie im Dialogfeld "Neue Bedingung" den Operator aus, und geben Sie einen Spaltenwert oder einen Bereich von Spaltenwerten für diese Bedingung ein.
  - d** Klicken Sie auf "OK".
  - e** Um auf der Registerkarte für die bedingte Formatierung die Farbe auszuwählen, die auf Spaltenwerte angewendet werden soll, wenn die Bedingung erfüllt ist, klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben dem Feld "Farbe", um auf das Dialogfeld "Farbauswahl" zuzugreifen.

**HINWEIS:** Wenn Sie mehrere Bedingungen angeben, werden alle Bedingungen ausgewertet und die Formate für die wahren Bedingungen zusammengeführt. Wenn es einen Konflikt zwischen den Formaten gibt, dann bestimmt die Bedingung, die zuletzt als wahr verifiziert wurde, das angezeigte Format.

- f Klicken Sie auf "OK".
- 7 Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für Diagrammeigenschaften zu schließen.
- 8 Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Diagrammansicht zu schließen.
- 9 Speichern Sie die Analyse.

## Anzeigen von Ergebnissen in Pivot-Tabellenansichten

Bei der Pivot-Tabellenansicht handelt es sich um eine interaktive Ansicht, in der Sie die Möglichkeit haben, die Zeilen, Spalten und Abschnittsüberschriften zu drehen, um einen anderen Blickwinkel auf die Daten zu erhalten. Sie können in Pivot-Tabellen navigieren und Drilldowns durchführen. Außerdem sind sie besonders nützlich für Trendberichte.

In diesem Thema werden die Bereiche in Pivot-Tabellen erläutert, und Sie erhalten Anweisungen zum Durchführen der folgenden Aufgaben:

- n Hinzufügen oder Ändern von Pivot-Tabellenansichten
- n Verwenden von mehrseitigen Dropdown-Listen in Pivot-Tabellen
- n Überschreiben der Standard-Summenregeln in Pivot-Tabellen
- n Hinzufügen von Formatierungen in Pivot-Tabellen
- n Anzeigen laufender Summen in Pivot-Tabellen
- n Anzeigen des relativen Werts eines Elements in Pivot-Tabellen
- n Verwenden von Berechnungen in Pivot-Tabellen
- n Erstellen von Berechnungen in Pivot-Tabellen

## Bereiche in Pivot-Tabellen

Wenn Sie eine Pivot-Tabelle hinzufügen oder ändern, werden die in der Analyse enthaltenen Spalten als Elemente in der Pivot-Tabellenvorlage angezeigt.

In der folgenden Tabelle werden die Bereiche in Pivot-Tabellen beschrieben.

Bereich	Beschreibung
---------	--------------



Bereich	Beschreibung
Eingabeaufforderungen in Pivot-Tabellen	Stellt ein interaktives Ergebnisset zur Verfügung, aus dem Benutzer die Daten auswählen können, die sie anzeigen möchten. Die Spaltenwerte im Bereich "Eingabeaufforderungen in Pivot-Tabellen" werden als grundlegende Filterkriterien verwendet. Die Werte können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Basierend auf der Auswahl, wird eine Pivot-Tabelle (bestehend aus Abschnitten, Spalten, Zeilen und Maßen, die in der Pivot-Tabelle definiert sind) generiert.
Abschnitte	Füllt die Bereiche aus, die die Ansicht in Abschnitte unterteilt. Für jeden Wert in der Spalte "Abschnitt" wird eine eigene Pivot-Tabelle angezeigt, bestehend aus Spalten, Zeilen und Maßen, die in der Pivot-Tabelle definiert sind.
Spalten	Ein Element wird in Spaltenausrichtung angezeigt. Pivot-Tabellen können über verschiedene Spalten verfügen.
Zeilen	Ein Element wird in Zeilenausrichtung angezeigt. Pivot-Tabellen können neben Spalten auch über verschiedene Zeilen verfügen.
Maße	Dieser Abschnitt einer Pivot-Tabelle bietet eine Datenübersicht. Die Elemente im Bereich "Maße" stellen eine Zusammenfassung der Elemente in den Feldern "Seite", "Abschnitt", "Zeile" und "Spalte" dar. Jeder Wert der Maßelemente repräsentiert eine Datenübersicht, die sich als Schnittmenge aus Quellzeilen und -spalten ergibt.  Das Element "Maßbezeichnungen", das standardmäßig im Bereich "Spalten" angezeigt wird, legt die Position und die Formatierung der Spaltenüberschrift für die Daten im Bereich "Maße" fest. Zudem bietet es Summenbildungs- und Sortierfunktionen. Sofern nur eine Maßangabe vorhanden ist, ist dieses Element irrelevant und kann ausgeschlossen werden.
Ausgeschlossen	Spalten der Pivot-Tabellenergebnisse werden ausgeschlossen. Alle Spalten, die nach der Erstellung der Pivot-Tabelle als Berichtskriterien hinzugefügt wurden, sind ausgeschlossen.

## Hinzufügen oder Ändern von Pivot-Tabellenansichten

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der grundlegenden Schritte zum Hinzufügen oder Ändern einer Pivot-Tabellenansicht.

### *So fügen Sie eine Pivot-Tabellenansicht hinzu oder ändern diese*

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Um eine neue Pivot-Tabellenansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie anschließend "Pivot-Tabelle" aus.
  - n Um eine vorhandene Pivot-Tabellenansicht zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Pivot-Tabellenansicht.

Im Layoutbereich werden die Optionen und Einstellungen für die Ansicht angezeigt.

- 2 Um Spalten neu anzuordnen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Spaltentitel, bis die Leiste zum Ziehen über dem Titel angezeigt wird. Ziehen Sie anschließend die Leiste an eine neue Position.
- 3 Um der Pivot-Tabelle eine Diagrammansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf das Diagrammsymbol in der Symbolleiste.

Nachdem Sie der Pivot-Tabelle ein Diagramm hinzugefügt haben, können Sie die Position des Diagramms ändern, den Diagrammtyp ändern usw. Informationen zur Diagrammansicht finden Sie unter [Anzeigen von Ergebnissen in Diagrammansichten](#) (auf Seite 1241).
- 4 Gehen Sie wie folgt vor, um Summen hinzuzufügen:
  - a Um den Bereichen "Seiten", "Abschnitte", "Zeilen" und "Spalten" Summen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Summen" und wählen Sie eine Option aus:
    - n Wenn Sie keine Summen verwenden möchten, wählen Sie "Keine" aus. Die Schaltfläche "Summen" wird mit einem weißen Hintergrund (standardmäßig) angezeigt.
    - n Um die Summe vor oder nach den Datenelementen anzuzeigen, wählen Sie "Vor" oder "Nach" aus. Wenn Sie beispielsweise die Summe einer Reihe mit Bereichen hinzufügen und die Option "Vor" angeben, wird die Summe angezeigt, bevor die einzelnen Bezirke des Bereichs aufgeführt werden.
  - b Um Summen im Bereich "Maße" zu verwenden, klicken Sie in der zu summierenden Zeile oder Spalte auf "Weitere Optionen" und anschließend auf "Gruppierungsregel", wählen Sie einen Wert aus, und stellen Sie sicher, dass die Option "Berichtsbasierte Summe" ausgewählt ist.

**HINWEIS:** Wenn die Option "Berichtsbasierte Summe" nicht gewählt ist, berechnet Oracle CRM On Demand die Gesamtsumme auf Basis der gesamten Ergebnismenge, bevor Filter auf die Maße angewendet werden.

Je nachdem, welche Summen auf Zeilen- oder Spaltenebene ausgewählt sind, werden die Summen für die durch die Messungselemente dargestellten Zusammenfassungsdaten als Spalte oder Zeile angezeigt. Spalten- und Zeilensummen enthalten Bezeichnungen.

Wird die Schaltfläche "Summen" deaktiviert, werden keine Summen angezeigt.
- 5 Um die verschiedenen verfügbaren Optionen für eine Spalte, eine Maßzahl oder eine Zeile zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Optionen", und wählen Sie die gewünschten Optionen aus der Dropdown-Liste aus.
- 6 Um die Bezeichnungen oder Werte einer Spalte zu formatieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Summen" oder "Weitere Optionen", und wählen Sie anschließend die entsprechende Formatierungsoption aus.
- 7 Speichern Sie den Bericht, und klicken Sie anschließend auf "Fertig".

### Verwenden von mehreren Eingabeaufforderungen in Dropdown-Listen in Pivot-Tabellen

Wenn Sie mehrere Attribute im Bereich "Eingabeaufforderungen in Pivot-Tabellen" platzieren, können Sie eine mehrseitige Dropdown-Liste für Eingabeaufforderungen erstellen. Wenn Benutzer dann die Pivot-Tabelle anzeigen, werden ihnen mehrere Eingabeaufforderungen in der Dropdown-Liste für jedes Attribut angezeigt.

Nach der Speicherung des Berichts stehen die Eingabeaufforderungen in der Dropdown-Liste allen Benutzern zur Verfügung, die Zugriff auf den Bericht haben.

## Außerkraftsetzung der Standard-Summenregeln in Pivot-Tabellen

Sie können die vom ursprünglichen Ersteller des Berichts oder vom System angegebene Standard-Summenregel für ein Maß außer Kraft setzen.

### *So setzen Sie die Standard-Summenregel für ein Maß in einer Pivot-Tabelle außer Kraft*

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" für das Maß, dessen Standard-Summenregel Sie außer Kraft setzen möchten.
- 2 Wählen Sie die Option "Gruppierungsregel", und geben Sie die Gruppierungsregel an, die angewendet werden soll.

## Hinzufügen von Formatierungen in Pivot-Tabellen

Sie können Pivot-Tabellen grün unterlegen und zusätzlich formatieren. Außerdem können Sie das Aussehen von Abschnitten, Zeilen, Spalten, Maßen und der darin enthaltenen Inhalte anpassen.

Sie können z.B. Schriftarten, Zellen, Rahmen und Style Sheets für Abschnitte, Werte und Maßbezeichnungen festlegen. Für Abschnitte können Sie die Position von Spaltenüberschriften ebenso wie Werte innerhalb des Abschnitts angeben und anpassen. Es können auch Seitenumbrüche eingefügt werden, sodass bei jeder Änderung eines Werts in dem Abschnitt der neue Abschnitt auf einer neuen Seite angezeigt wird.

Sie können aber auch bedingte Formatierungen vornehmen, die Ihnen dabei helfen, Datenelemente zu finden, die eine bestimmte Grenzvorgabe erfüllen. Informationen zum Hinzufügen bedingter Spaltenformatierungen in einer Pivot-Tabelle finden Sie unter [Bearbeiten von Spalteneigenschaften](#) (auf Seite 1205).

### **Grüne Unterlegung und zusätzliche Formatierung einer Pivot-Tabelle**

Bei grüner Unterlegung wird jede zweite Zeile oder Spalte hellgrün unterlegt. Die zusätzliche Formatierung betrifft die Gesamtdarstellung der Pivot-Tabelle und ermöglicht es Ihnen außerdem, die standardmäßige grüne Balkenfarbe zu ändern.

### *So wenden Sie grüne Unterlegung und zusätzliche Formatierung auf eine Pivot-Tabelle an*

- 1 Klicken Sie in der Pivot-Tabellenansicht auf die Schaltfläche "Eigenschaften der Pivot-Tabellenansicht" am oberen Rand des Arbeitsbereichs.
- 2 Wenn Sie die grüne Unterlegung hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Aktivieren der alternativen Formatierung.

Wenn Sie die Anwendungsart der Formatierung ändern möchten, treffen Sie Ihre Auswahl in der Liste "Alternativ".

- 3 Um die zusätzliche Formatierung anzuwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatieren".
- 4 Wählen Sie zum Ändern der standardmäßigen grünen Balkenfarbe im Dialogfeld "Alternatives Zeilenformat" eine neue Hintergrundfarbe für das Zellenformat aus.

Weitere Informationen zu zusätzlichen Formatierungen finden Sie unter [Anwenden von zusätzlichen Formatierungen in Analysen und Dashboards](#) (auf Seite 1193).

### Formatieren von Abschnitten und Abschnittsinhalten

Folgende Optionen zur Formatierung von Abschnitten und Inhalten stehen zur Verfügung:

- n Position von Spaltenüberschriften zusammen mit den im Abschnitt enthaltenen Werten angeben und anpassen.
- n Seitenumbrüche einfügen. Bei jeder Änderung eines Werts im Abschnitt wird der neue Abschnitt auf einer neuen Seite angezeigt. Dies ist bei datengesteuerten Detailberichten sinnvoll.
- n Zusätzliche Formatierungsangaben auf einen Abschnitt und dessen Inhalt anwenden.

### So formatieren Sie Abschnitte einer Pivot-Tabelle

- 1 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Darstellung eines Abschnitts zu formatieren:
  - a Klicken Sie in der Pivot-Tabellenansicht auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" und auf die Schaltfläche "Abschnittseigenschaften".
  - b Treffen Sie im Dialogfeld "Abschnittseigenschaften" eine Auswahl, und klicken Sie auf "OK".
- 2 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Darstellung des Abschnittsinhalts zu formatieren:
  - a Klicken Sie für jedes Feld, das Sie formatieren möchten, auf die Schaltfläche "Weitere Optionen", und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus dem Dropdown-Menü aus.
  - b Treffen Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" eine Auswahl, und klicken Sie auf "OK".

Informationen zum Anwenden zusätzlicher Formatierungen finden Sie unter [Anwenden von zusätzlichen Formatierungen in Analysen und Dashboards](#) (auf Seite 1193).

### Formatieren von Zeilen

Folgende Optionen zur Formatierung von Zeilen und Zeileninhalten stehen zur Verfügung:

- n Zusätzliche Formatierung auf Zeilen, Zeilenüberschriften und Zeileninhalte anwenden.
- n Eine Zeile in Pivot-Tabellenberechnungen verwenden, jedoch ihre Anzeige in den Ergebnissen unterdrücken.
- n Ein neues berechnetes Element für die Verwendung in einer Pivot-Tabelle definieren.
- n Zeile in der Pivot-Tabelle duplizieren.
- n Eine Spalte aus der Pivot-Tabellenansicht entfernen.

### So formatieren Sie Zeilen

- n Klicken Sie in der Pivot-Tabellenansicht auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" für die Zeile, und verwenden Sie zur Auswahl die Dropdown-Liste.
  - n Um zusätzliche Formatierungsangaben auf Zeilenüberschriften oder -werte anzuwenden, wählen Sie die entsprechenden Optionen aus.

- n Informationen zum Anwenden zusätzlicher Formatierungen finden Sie unter [Anwenden von zusätzlichen Formatierungen in Analysen und Dashboards](#) (auf Seite 1193).
- n Um die Ausgabe einer Zeile auszublenden, wählen Sie "Verborgен" aus.
- n Um ein neues berechnetes Element zu erstellen, klicken Sie auf "Neues berechnetes Element".  
Weitere Informationen zum Definieren berechneter Elemente finden Sie im Abschnitt "Erstellen von Berechnungen in Pivot-Tabellen" in diesem Thema.
- n Um die Zeile in der Pivot-Tabelle zu duplizieren, wählen Sie "Ebene duplizieren" aus.
- n Wählen Sie "Spalte entfernen" aus, um die Spalte aus dem Bericht zu entfernen.
- n Die Spalte wird aus der Pivot-Tabelle und allen anderen Ergebnisanzeigen des Berichts entfernt.

**HINWEIS:** Die Datenformateinstellungen für Spalten im Bereich "Maße" werden von den Einstellungen für Spalten im Abschnitt übernommen.

### Anzeigen laufender Summen in Pivot-Tabellen

Numerische Maße in einer Pivot-Tabelle können als laufende Summen angezeigt werden, wobei in jeder folgenden Zelle für das Maß die Summe aller vorangehenden Zellen für diese Maßzahl angezeigt wird. Bei dieser Option handelt es sich um eine reine Anzeigefunktion, die keine Auswirkungen auf die tatsächlich in der Pivot-Tabelle vorliegenden Ergebnisse hat.

Normalerweise werden laufende Summen für duplizierte Spalten oder für Maße angezeigt, für die die Option zur Anzeige von Daten als Prozentsatz der Spalte ausgewählt ist, wobei der letzte Wert 100 Prozent darstellt. Laufende Summen gelten für alle Summen. Die laufende Summe wird für jede Detailebene separat berechnet.

Spaltenüberschriften sind von der Auswahl der Option "Laufende Summe" nicht betroffen. Sie können die Spaltenüberschrift formatieren, wenn Sie anhand dieser anzeigen möchten, dass die Option "Laufende Summe" aktiviert ist.

Für laufende Summen gelten folgende Verwendungsregeln:

- n Eine laufende Summe ist inkompatibel mit der SQL-Funktion RSUM (dies hätte den Effekt einer laufenden Summe der laufenden Summe).
- n Alle laufenden Summen werden mit Beginn eines neuen Abschnitts zurückgesetzt. Eine laufende Summe wird nicht an einem Umbruch innerhalb des Abschnitts zurückgesetzt oder abschnittsübergreifend fortgesetzt.
- n Wenn Maßzahlen nicht in einer einzelnen Spalte oder Zeile angezeigt werden, erfolgt die Summierung von links nach rechts und dann von oben nach unten. (Die Zelle rechts unten enthält die Gesamtsumme.) Eine laufende Summe wird nicht bei jeder neuen Zeile oder Spalte zurückgesetzt.
- n Das Zusammenfassen von Mindest-, Höchst- und Durchschnittswerten wird nicht unterstützt.

#### **So zeigen Sie eine Maßzahl als laufende Summe an**

- n Klicken Sie im Bereich "Maße" auf "Weitere Optionen", um die Zeile oder Spalte zu summieren, und wählen Sie folgende Option aus:

Als laufende Summe anzeigen

## Anzeigen des relativen Werts eines Elements in Pivot-Tabellen

Sie können eine gespeicherte oder berechnete Maßzahl in einer Pivot-Tabelle dynamisch in eine Prozentzahl oder einen Index konvertieren. Dies zeigt den relativen Wert des Elements im Vergleich zur Summe, ohne dass explizit eine Berechnung dafür erstellt werden muss.

Wenn Sie z.B. eine Pivot-Tabelle zum Untersuchen der Verkaufszahlen nach Region verwenden, können Sie die Verkaufszahlen duplizieren und als Prozentsatz der Gesamtzahl anzeigen. Auf diese Weise erhalten Sie die tatsächlichen Verkaufszahlen und den Prozentsatz der Verkaufszahlen in den einzelnen Regionen.

Sie können die Maßzahl als Prozentsatz zwischen 0,00 und 100,00 oder als Index zwischen 0 und 1 anzeigen. Für welche Methode Sie sich entscheiden, liegt bei Ihnen.

### So zeigen Sie ein Element als relativen Wert in einer Pivot-Tabelle an

- 1 Klicken Sie in der Pivot-Tabellenansicht auf die Schaltfläche "Weitere Optionen", um die Spalte als relativen Wert anzuzeigen.

Der folgende Schritt ist optional. Wenn Sie das Maß in der Pivot-Tabelle duplizieren, wird sowohl die Summe der Maßzahl als auch ihr relativer Wert angezeigt. Dadurch müssen Sie der Registerkarte "Kriterien" die Spalte nicht zweimal hinzufügen, um die Summe und den relativen Wert in der Pivot-Tabelle anzuzeigen.

- 2 Um die Maßzahl zu duplizieren, wählen Sie "Ebene duplizieren".

Das Maß wird ein zweites Mal mit dem gleichen Namen in der Pivot-Tabelle angezeigt. Wenn Sie das Maß umbenennen möchten, klicken Sie auf "Weitere Optionen", wählen Sie "Überschriften formatieren", und geben Sie anschließend den neuen Namen in das erste Feld ein.

- 3 Klicken Sie auf "Weitere Optionen", und wählen Sie "Daten anzeigen als". Wählen Sie "Prozent von" oder "Index von", und wählen Sie anschließend die entsprechende Option im Untermenü.

**HINWEIS:** Die Option "Daten anzeigen als" ist nur für gespeicherte Elemente oder berechnete Maße verfügbar.

Folgende Optionen sind für "Prozent von" und "Index von" verfügbar:

- n Spalte
- n Zeile
- n Abschnitt
- n Seite
- n Übergeordnete Spalte
- n Übergeordnete Zeile
- n Ebene (Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie auch eine Spalte im Bericht wählen, nach der die Prozentsätze gruppiert werden.)

## Verwenden von Berechnungen in Pivot-Tabellen

Sie können Berechnungen in einer Pivot-Tabelle zum Anzeigen verschiedener Ansichten der Daten verwenden. Mit den Berechnungen können Sie die im System eingestellte Standard-Summenregel außer Kraft setzen sowie bei vorhandenen Berichten die vom Autor gewählte Summenregel.

In der folgenden Tabelle sind die Berechnungen aufgeführt, die Sie in Pivot-Tabellen verwenden können.

Berechnung	Beschreibung
Default	Weist die Standardsummenregel zu, wie im -Repository definiert oder entsprechend dem ursprünglichen Autor des Berichts.
Sum	Berechnet die Summe aller Werte der Ergebnismenge. Verwenden Sie diese Berechnung für Elemente mit numerischen Werten.
Min	Berechnet den Minimalwert (kleinster numerischer Wert) der Zeilen der Ergebnismenge. Verwenden Sie diese Berechnung für Elemente mit numerischen Werten.
Max	Berechnet den Maximalwert (größter numerischer Wert) der Zeilen der Ergebnismenge. Verwenden Sie diese Berechnung für Elemente mit numerischen Werten.
Average	Berechnet den Durchschnittswert (das arithmetische Mittel) eines Elements in der Ergebnismenge. Verwenden Sie diese Berechnung für Elemente mit numerischen Werten. Der Durchschnitt wird in Pivot-Tabellen auf die nächste ganze Zahl gerundet.
First	Wählt das erste Vorkommen des Elements in der Ergebnismenge aus.
Last	Wählt das letzte Vorkommen des Elements in der Ergebnismenge aus.
Count	Berechnet die Anzahl der Zeilen in der Ergebnismenge, die für das Element einen Wert ungleich Null enthalten. Das Element ist gewöhnlich ein Spaltenname. In diesem Fall wird in dieser Spalte die Anzahl der Zeilen mit Werten ungleich Null zurückgegeben.
Count Distinct	Fügt der Count-Funktion eine selektive Verarbeitung hinzu. Das bedeutet, dass jedes einzelne Vorkommen des Elements nur einmal gezählt wird.
Formula	öffnet eine Symbolleiste, über die Sie mathematische Operatoren für die Berechnung auswählen können.
Server Complex Aggregate	Diese Einstellung macht erforderlich, dass die Summenregeln vom Analytics-Server statt von der Pivot-Tabelle bestimmt und berechnet wird. Es wird eine 'AGGREGATE(x by y)'-Anweisung ausgegeben, die der Analytics-Server folgendermaßen interpretiert: die angemessenste Summenregel verwenden, um das Maß 'x' auf Ebene 'y' zu bekommen.
Keine	Es wird keine Berechnung angewendet.

Weitere Informationen zu SQL-Funktionen finden Sie unter [Verwenden von Funktionen in Analytics](#) (auf Seite 1287).

## Erstellen von Berechnungen in Pivot-Tabellen

Sie können Berechnungen für Elemente in den Bereichen "Seiten", "Abschnitte", "Zeilen" und "Spalten" erstellen.

**So erstellen Sie eine Berechnung für ein Element in einer Pivot-Tabelle**

- 1 Klicken Sie im Bereich "Abschnitte" oder "Zeilen" auf die Schaltfläche "Weitere Optionen", um das Maß auszuwählen, für das die Berechnung durchgeführt werden soll.
- 2 Wählen Sie die Option "Neues berechnetes Element" aus.  
Das Fenster "Berechnetes Element" wird angezeigt.
- 3 Weisen Sie einen Namen für die Berechnung im Feld "Anzeigelabel" zu.
- 4 Zum Erstellen einer Berechnung, die keine Formel ist, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:
  - n Um eine einzelne Berechnung zu erstellen, wählen Sie die gewünschte Funktion aus der Dropdown-Liste "Funktion" aus, und klicken Sie auf mindestens ein Element in der Liste "Werte", um es dem Feld "Ausgewählt" hinzuzufügen.
  - n Wenn Sie den Durchschnitt einer Spalte mit dem Typ Integer berechnen, ändern Sie die Formel für die Spalte, um den Datentyp in Double (Gleitkomma) umzuwandeln. Wenn die aktuelle Formel z.B. x lautet, ändern Sie sie in CAST(x as double).

**HINWEIS:** Durchschnittswerte in Pivot-Tabellen werden auf die nächste ganze Zahl gerundet.

- 5 Um eine Formel zu erstellen, wählen Sie die Funktion "Benutzerdefinierte Formel" in der Dropdown-Liste "Funktion" aus, und geben die Formel in das Feld "Ausgewählt" ein.

**HINWEIS:** Mit einer Formel wird eine dynamische benutzerdefinierte Gruppierung in der Pivot-Tabelle erstellt. Alle in der Formel angegebenen Maße müssen aus der gleichen logischen Spalte stammen und in den Ergebnissen enthalten sein. Formeln können in andere Berechnungen eingefügt oder mit ihnen kombiniert werden.

Die mathematischen Operatoren werden angezeigt. Die Operatoren sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Operator	Beschreibung
+	Pluszeichen, für Additionen in der Formel
-	Minuszeichen, für Subtraktionen in der Formel
*	Multiplikationszeichen, für Multiplikationen in der Formel
/	Divisionszeichen, für Divisionen in der Formel
\$	Dollarzeichen, zum Ansprechen der Zeilenposition eines Elements in einer Formel
(	Öffnende runde Klammer, zum Bezeichnen des Anfangs einer Gruppenoperation in der Formel
)	Schließende runde Klammer, zum Bezeichnen des Endes einer Gruppenoperation in der Formel

- a Erstellen Sie die Formel im Feld "Ausgewählt", indem Sie die Namen der Messungen eingeben oder darauf klicken, und klicken Sie auf Operatoren, um sie in die Formel einzufügen.
- b Verwenden Sie nach Bedarf Klammern.



- 6 Wenn die Berechnung abgeschlossen ist, klicken Sie auf "OK".

Wenn Fehler entdeckt werden, wird eine Meldung angezeigt. Korrigieren Sie den Fehler, und klicken Sie erneut auf "Beendet".

## Beispiele für Berechnungen in Pivot-Tabellen

Die Beispiele und Erläuterungen in diesem Abschnitt setzen eine grundlegende Kenntnis von SQL und der SQL-Syntax voraus. Die Beispiele sind hypothetisch. Es werden nicht alle möglichen Berechnungen angezeigt.

**Beispiel 1.** In diesem Beispiel wird der Wert des aktuellen Maßes abgerufen, zum Beispiel der Umsatz für die Produkte LimoA, LimoB und LimoC, und die Werte werden addiert.

```
sum(' Li moA' , ' Li moB' , ' Li moC' )
```

Dies entspricht der Auswahl von "Sum" aus der Dropdown-Liste "Funktion" und dem Eingeben von oder Klicken auf 'LimoA','LimoB','LimoC', um diese dem Feld "Funktion" hinzuzufügen.

**Beispiel 2.** In diesem Beispiel wird der aktuelle Mindestwert abgerufen, zum Beispiel der jeweils geringere Umsatz: LimoA oder LimoB.

```
mi n(' Li moA' , ' Li moB' )
```

In Beispiel 1 und Beispiel 2 wird jede Funktionsberechnung für jedes Element der äußeren Ebene durchgeführt, z.B. die Ebene "Produkt". Wenn "Jahr" und "Produkt" beispielsweise auf einer Achse angeordnet sind und eine der vorhergehenden Berechnungen auf der Ebene "Produkt" erstellt wurde, werden die Ergebnisse pro Jahr berechnet.

**Beispiel 3.** In diesem Beispiel werden die Werte für die einzelnen Elemente auf der äußeren Ebene abgerufen, zum Beispiel "Jahr" und "Produkt", und sie werden addiert.

```
sum(*)
```

**Beispiel 4.** In diesem Beispiel wird das aktuelle Maß, zum Beispiel der Umsatz, in der ersten, zweiten und dritten Zeile abgerufen, und die Werte werden addiert.

```
sum($1, $2, $3)
```

Anstatt ein benanntes Element wie "LimoA" anzugeben, können Sie \$n oder \$-n angeben, wobei n eine ganze Zahl ist, die die Zeilenposition des Elements bezeichnet. Wenn Sie \$n angeben, wird das Maß aus der nten Zeile abgerufen. Wenn Sie \$-n angeben, wird das Maß aus der nten Zeile von unten abgerufen.

Beispielsweise wird für "Verkaufszahlen in Dollar" mit \$1 das Maß aus der ersten Zeile der Datenmenge abgerufen, mit \$-1 aus der letzten Zeile.

**Beispiel 5.** In diesem Beispiel werden die Umsätze für LimoA, LimoB und LimoC addiert.

```
' Li moA' + ' Li moB' + ' Li moC'
```

Dies entspricht der folgenden Berechnung:

```
sum(' Li moA' , ' Li moB' , ' Li moC' )
```

**Beispiel 6.** In diesem Beispiel wird der Umsatz an LimoA zu dem Umsatz an DiätLimoA addiert, dann wird der Umsatz an LimoB zu dem Umsatz an DiätLimoB addiert, dann wird der Höchstwert dieser beiden Werte ausgegeben.

```
max(' Li moA' + ' Di ätLi moA' , ' Li moB' + ' Di ätLi moB' )
```

## Anzeigen von Ergebnissen in Messwertansichten

Messwertansichten sind sinnvoll, um die Leistung im Vergleich zu den Zielen anzuzeigen. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Messwertanzeiger, die über die Dropdown-Liste "Messwertanzeiger" zur Verfügung stehen, sowie eine entsprechende Beschreibung. Der Standardanzeiger ist eine Messuhr.

Messwertanzeigertyp	Beschreibung
Messuhr	Eine Messuhr zeigt Daten auf einer Scheibe mit einer oder mehreren Anzeigenadeln an, die die Position ändern, um anzuzeigen, wenn die Daten sich innerhalb vordefinierter Grenzwerte befinden.
Horizontalbalken Vertikalbalken	Ein Balkenanzeiger zeigt Daten in einem einzelnen Balken an. Unterschiedliche Farben geben an, ob die Daten sich innerhalb vordefinierter Grenzwerte befinden.
Scheibe	Ein Scheibendiagramm zeigt Daten in einem Kreis an. Unterschiedliche Farben geben an, ob die Daten sich innerhalb vordefinierter Grenzwerte befinden. Eine Reihe von Scheibendiagrammen ist besonders geeignet für Ausgaben in Form von Wertungslisten.

### Untertypen von Messwertanzeigern

Ihre Auswahl für den Typ des Messwertanzeigers bestimmt, welche Untertypen des Messwertanzeigers zur Verfügung stehen. Für Messuhren ist kein Untertyp vorhanden. Folgende Untertypen von Messwertanzeigern stehen zur Verfügung:

- Balkenanzeiger: "Ausgefüllt" und "LED". Der Standard-Untertyp ist "Ausgefüllt".
- Scheibendiagramme: Dreidimensional ("3D") und zweidimensional ("2D"). Der Standard-Untertyp ist "3D".

### Größe der Messwertanzeiger

Die Messwertanzeiger können die Größe "Klein", "Normal", "Groß" und "Benutzerdefiniert" haben. Die Standardgröße ist "Normal".

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Messwertansicht bearbeiten.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Typ von Messwertanzeiger wählen, der nicht mit den Ergebnissen kompatibel ist, werden keine Ergebnisse angezeigt.

### So bearbeiten Sie Messwertansichten:

- 1 Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Messwertansicht.  
Der Editor für die Messwertansicht wird geöffnet.

- 3 Verschieben Sie im Layoutbereich Felder je nach Bedarf per Drag-and-Drop in die Drop-Ziele.
- 4 Legen Sie im Einstellungsbereich die Schwellenwerte fest.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten von Eigenschaften für den Messwertanzeiger in der Symbolleiste.
- 6 Nehmen Sie im Dialogfeld für Eigenschaften für den Messwertanzeiger Ihre Auswahl vor.  
Sie können Folgendes angeben:
  - n Eigenschaften, die sich auf die Leinwand für den Messwertanzeiger beziehen, wie z.B. die Position der Legende
  - n Eigenschaften, die die Darstellung des Messwertanzeigers steuern, wie z.B. die Breite und Höhe des Messwertanzeigers
  - n Eigenschaften für die Begrenzungen des Messwertanzeigers und Häkchen
  - n Eigenschaften, die die Anzeige von Titeln, Fußzeilen und Labels für den Messwertanzeiger oder Messwertanzeiger im Messwertanzeigerset steuern
- 7 Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für Eigenschaften für den Messwertanzeiger zu schließen.
- 8 Klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Messwertansicht zu schließen.
- 9 Speichern Sie die Analyse.

## Anzeigen von Filtern für Analytics-Ergebnisse

Verwenden Sie die Filteransicht zum Anzeigen der Filter, die auf einen Bericht angewandt werden. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Filtern zu einem Bericht finden Sie unter [Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics](#) (auf Seite 1196).

### *So fügen Sie eine Filteransicht hinzu oder ändern diese*

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Um eine neue Filteransicht hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie "Aktive Filter" aus.
  - n Um eine vorhandene Filteransicht zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Filteransicht.Im Arbeitsbereich wird die Filteransicht angezeigt.
- 2 Klicken Sie abschließend auf "OK".
- 3 Speichern Sie den Bericht.

## Hinzufügen von Markup-Text zu Ergebnissen

Verwenden Sie die Ansicht für statischen Text, um Markup-Text zu Ergebnissen hinzuzufügen oder zu ändern. Sie können Markup-Text hinzufügen, der formatierten Text, ActiveX-Steuerelemente, JavaScript, Klänge, Animationen, Grafiken usw. enthält. Der Markup-Text kann sämtliche Elemente enthalten, die ein Standardbrowser unterstützt.

Dieser Abschnitt erläutert die Vorgehensweise beim Hinzufügen oder ändern einer Ansicht für statischen Text und liefert Beispiele für statischen Text. Sollte eines der Beispiele annähernd Ihren Anforderungen entsprechen, kopieren Sie es, und passen Sie es an Ihre Bedürfnisse an.

### So fügen Sie eine Ansicht für statischen Text hinzu oder ändern diese

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Um eine neue Ansicht für statischen Text hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie "Statischer Text" aus.
  - n Um eine vorhandene Ansicht für statischen Text zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Ansicht für statischen Text.

Im Arbeitsbereich wird die Ansicht für statischen Text angezeigt.

- 2 Geben Sie den Markup-Text in das Textfeld ein.

Um Text fett, kursiv oder unterstrichen zu formatieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche zum Einfügen des öffnenden und schließenden HTML-Tags und geben dann den Text zwischen den Tags ein oder Sie wählen zuerst den Text und klicken anschließend auf die Formatierungsschaltfläche.

**HINWEIS:** Um einen Zeilenumbruch einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeilenumbruch". Durch Drücken der Eingabetaste werden keine Zeilenumbrüche eingefügt.

In der folgenden Tabelle werden verschiedene Beispiele beschrieben.

Beispiel einer Ansicht für statischen Text	Beschreibung und Hinweise zur Verwendung
HTML-Text	<p>Geben oder fügen Sie den HTML-Text (oder entsprechend formatierten Text) in das Textfeld ein. Sie können auch auf die Schaltflächen für die entsprechenden HTML-Tags klicken. Basierend auf dem Format des eingegebenen Texts, können Markup-Tags dazu dienen, das Textformat zu definieren. Die nachfolgenden Beispiele erläutern, welche Möglichkeiten Sie haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n Schriftgröße und Farbe festlegen:  <code>&lt;FONT SIZE="4" COLOR="red"&gt;Rot formatierter Text&lt;/FONT&gt;</code> </li> <li>n So kombinieren Sie Tags für zusätzliche Effekte:  <code>&lt;B&gt;&lt;FONT COLOR="red"&gt;Fett und rot formatierter Text&lt;/FONT&gt;&lt;/B&gt;</code> </li> </ul>

Beispiel einer Ansicht für statischen Text	Beschreibung und Hinweise zur Verwendung
ActiveX-Objekt	Das ActiveX-Objekt muss eigenständig funktionieren und vom Browser unterstützt werden. Fügen Sie das Objekt in das HTML-Textfenster ein, und stellen Sie sicher, dass die Anfangs- und Ende-Tags <object...> und </object> nicht fehlen.
JavaScript oder VBScript	Das Skript muss eigenständig funktionieren und vom Browser unterstützt werden. Fügen Sie das Skript in das Textfenster ein, und stellen Sie sicher, dass die Anfangs- und Ende-Tags <script> und </script> nicht fehlen.
Audio	<p>Der Speicherort der Audiodatei muss Ihnen bekannt sein. Falls die Audiodatei in einer Netzwerkumgebung gespeichert ist, muss das entsprechende Netzwerk-Laufwerk für alle Benutzer verfügbar sein.</p> <p>Verwenden Sie den HTML-Tag &lt;EMBED&gt;, um Audiodateien hinzuzufügen; beachten Sie das folgende Format:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>wobei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ "audio" den Speicherort und Namen der Audiodatei angibt.</li> </ul> <p>So fügen Sie eine auf Ihrer Festplatte gespeicherte Audiodatei hinzu:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDI files\wake up. mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>So fügen Sie dieselbe Audiodatei von einer Netzwerkressource Ihres Webservers hinzu:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="http://ourwebserver. company. com/sounds/wake up. mi d" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre>
Hintergrundbild	<p>Im folgenden Beispiel wird die Verwendung von JavaScript beschrieben.</p> <p>Überprüfen Sie den Speicherort der Grafikdatei, die Sie als Hintergrundbild verwenden möchten. Falls die Grafikdatei in einer Netzwerkumgebung gespeichert ist, muss das entsprechende Netzwerk-Laufwerk oder die Website für alle Benutzer verfügbar sein.</p> <p>Falls die Grafikdatei in einem gemeinsam genutzten Dashboard-Dateiordner gespeichert ist, kann der HTML-Text wie im nachfolgenden Beispiel aussehen:</p> <pre>&lt;script language="javascript"&gt; document. body. background = "http://ourwebserver. company. com/graphi cs/"NameOfGrap</pre>

Beispiel einer Ansicht für statischen Text	Beschreibung und Hinweise zur Verwendung
	<p><b>hi c"; &lt;/scri pt&gt;</b></p> <p>wobei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n</b> <i>NameOfGraphic</i> den Namen der Grafikdatei angibt, wie z.B. bricks.gif oder sand.jpg.</li> </ul>

- 1 Wenn Sie eine kosmetische Formatierung auf die in der statischen Textansicht verwendete Schriftart anwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatansicht".
- 2 Um die Schriftformatierung aus einer bereits gespeicherten Ansicht zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Importieren von Formatierungen aus einer anderen Analyse, und navigieren Sie zur gespeicherten Ansicht.  
  
Hinweis: Sie können Formatierungen aus Berichten importieren, die Formate aus dem 2. Schritt (Erstellen von Layouts) aufweisen. Formatierungen aus dem 1. Schritt (Definieren von Kriterien) können nicht importiert werden.
- 3 Klicken Sie abschließend auf "OK".
- 4 Speichern Sie den Bericht.

## Hinzufügen von Legenden in Berichten mithilfe der Ansicht "Legende"

Mithilfe der Ansicht "Legende" können Sie die Bedeutung spezieller Formatierungen in einem Bericht dokumentieren, z.B. die Bedeutung benutzerdefinierter Farben bei Messwerten.

Mit bedingten Formatierungen können Sie z. B. wichtige Elemente eines Berichts durch rote Formatierung und Elemente, die die Aufmerksamkeit des Benutzers erfordern, durch gelbe Formatierung hervorheben. Sie können eine Textlegende hinzufügen, um die Bedeutung der Farben zu erläutern, und Bezeichnungen für eine Übersicht über entsprechende Aktionen einfügen. Mit Formatierungen können Sie die Hintergrundfarben des Textes den Farben des bedingten Berichts anpassen.

### So fügen Sie eine Legendenansicht hinzu oder ändern diese

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n** Um eine neue Legendenansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie "Legende" aus.

- n Klicken Sie zum Bearbeiten einer bestehenden Legendenansicht für die gewünschte Legendenansicht auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten".

Im Arbeitsbereich wird die Legendenansicht angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Feld "Titel", an welcher Stelle der Titel angezeigt werden soll.  
Verfügbare Optionen sind "Rechts", "Links" oder "Keine". Wenn kein Titel angezeigt werden soll, wählen Sie "Keine".
- 3 Wählen Sie im Feld mit den Legendeneinträge pro Zeile die gewünschte Anzahl.
- 4 (Optional) Geben Sie einen Legendentitel ein (z.B. "Legende").
- 5 Geben Sie im ersten Bezeichnungstextfeld die Bedeutung der Bedingung ein (z.B. "Sofortige Beachtung erforderlich").
- 6 Geben Sie im ersten Beispieltextfeld die erste zu dokumentierende Bedingung ein (z.B. "Wichtig").  
Mit dem Dialogfeld für allgemeine Formatierung können Sie die Hintergrundfarbe festlegen (z. B. Rot). Die Texteingabe ist optional. Sie können bei Bedarf lediglich eine Hintergrundfarbe einstellen.
- 7 Um einen weiteren Titel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Position hinzufügen".
- 8 Wenn Sie das Hinzufügen von Titeln abgeschlossen haben, klicken Sie auf "OK".
- 9 Speichern Sie den Bericht.

## Zulassen von Spaltenänderungen in Analysen durch Benutzer (Spaltenauswahlansicht)

Verwenden Sie die Spaltenauswahlansicht, damit Benutzer Spalten dynamisch auswählen können, um die in einer Analyse angezeigten Daten zu ändern. Eine *Spaltenauswahl* ist eine Dropdown-Liste, die vorausgewählte Spalten enthält. In einer Spaltenauswahlansicht können Sie jeder Spalte einer Analyse eine Spaltenauswahl und jeder Spaltenauswahl mehrere Spalten (Attribute) anhängen.

### **So bearbeiten Sie Spaltenauswahlansichten:**

- 1 Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" der Analyse auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Spaltenauswahlansicht.  
Der Editor für die Spaltenauswahlansicht wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie für jede Spalte, in der eine Spaltenauswahl angezeigt werden soll, das Kontrollkästchen zum Einschließen der Spaltenauswahl.
- 4 So hängen Sie neue Attribute an eine Spaltenauswahl an:

**a** Wählen Sie die Spalte aus, an die Sie das Attribut anhängen möchten.

**b** Doppelklicken Sie im Bereich "Themenbereiche" auf den Namen des Feldes für das Attribut.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Weise Attribute an eine Spaltenauswahl anhängen, werden die Attributspalten nicht der Analyse auf der Registerkarte "Kriterien" hinzugefügt. Wenn Sie stattdessen die Registerkarte "Kriterien" anzeigen, sehen Sie, dass die Spalte nun als Spaltengruppe referenziert wird, mit der Standardspalte für die angezeigte Liste. Die Standardspalte ist diejenige, in der Sie die Dropdown-Liste erstellt haben.

**5** Geben Sie ein Label für jede Auswahl ein.

**HINWEIS:** Wenn Sie kein Label eingeben, wird Benutzern, die die Ergebnisse anzeigen, in der Auswahl kein Label angezeigt.

**6** Wählen Sie in der Symbolleiste im Feld für die Labelposition eine Position für die Labels aus.

**7** Wenn Sie möchten, dass die Ergebnisse aktualisiert werden, sobald ein Benutzer eine neue Auswahl aus einer Spaltenauswahl trifft, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei Auswahl einer neuen Spalte automatisch aktualisieren" in der Symbolleiste. Wenn Sie dieses Kontrollkästchens deaktivieren, wird Benutzern neben der Spaltenauswahl die Schaltfläche "OK" angezeigt, auf die sie klicken müssen, um die neuen Ergebnisse anzuzeigen.

**8** Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Spaltenauswahlansicht zu schließen.

**9** Speichern Sie die Analyse.

## Zulassen der Auswahl einer bestimmten Ansicht durch Benutzer über die Ansicht "Ansichtenauswahl";

Verwenden Sie zur Auswahl einer bestimmten Ansicht der Ergebnisse aus den gespeicherten Ansichten die Ansicht "Ansichtenauswahl". Wenn die Ansichtenauswahl in einem Bericht platziert wurde, wird sie als Dropdown-Liste angezeigt, anhand derer Benutzer das jeweilige Ergebnis wählen können.

### *So fügen Sie eine Ansichtenauswahlansicht hinzu oder ändern diese*

**1** Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:

**n** Um eine neue Ansichtenauswahlansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie "Erweitert", "Ansichtenauswahl" aus.

**n** Klicken Sie zum Bearbeiten einer bestehenden Ansichtenauswahlansicht für die gewünschte Ansicht auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten".

Im Arbeitsbereich wird die Ansichtenauswahlansicht angezeigt.

**2** (Optional) Geben Sie einen Titel für die Ansichtenauswahl ein, und geben Sie an, wo in der Ansichtenauswahl der Titel angezeigt werden soll.

**3** Wählen Sie, welche Ansichten in der Ansichtenauswahl enthalten sein sollen:



- n Wählen Sie Ansichten aus dem Feld "Verfügbare Ansichten", und verschieben Sie sie in das Feld "Einbezogene Ansichten".
- n Klicken Sie im Feld "Einbezogene Ansichten" auf die Schaltfläche "Umbenennen", um eine gewählte Ansicht umzubenennen.

**HINWEIS:** In der Ansicht "Keine" wird nur die Auswahl angezeigt.

- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ergebnisse anzeigen", um eine Vorschau der Ansichtenauswahlansicht anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie auf "OK", um zur Seite "Layout-Ansichten" zurückzukehren.
- 6 Gehen Sie zum Verschieben oder Bearbeiten der Ansichtenauswahlansicht (und gegebenenfalls anderer Ansichten) auf der Seite folgendermaßen vor:
  - n Um die Ansicht an eine andere Position auf der Seite zu verschieben, ziehen Sie die Ansicht an die neue Position.
  - n Um die Darstellung der Ansichtenauswahlansicht zu formatieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht formatieren" für die Ansicht.

Sie können Formatierungsoptionen für Zelle, Rand, Hintergrund sowie zusätzliche Formatierungsoptionen (Breite, Höhe, Einzug, Abstand nach rechts, oben und unten) festlegen.
  - n Klicken Sie zum Bearbeiten der Ansichtenauswahlansicht auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Ansicht.
  - n Klicken Sie zum Löschen der Ansichtenauswahlansicht auf die Schaltfläche "Ansicht löschen" für die Ansicht.
- 7 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie den Bericht.

## Anzeigen von Ergebnissen in Trichteransichten

Verwenden Sie die Trichteransicht, um die Ergebnisse als dreidimensionales Diagramm anzuzeigen, das Zielwerte und Istwerte farblich darstellt. Normalerweise werden mit Trichteransichten Daten grafisch dargestellt, die mit Phasen in einem Prozess zusammenhängen, wie z.B. die Menge des potenziellen Umsatzes in den jeweiligen Vertriebsphasen.

Trichteransichten sind gut dafür geeignet, bei Daten Ist- und Zielwerte zu vergleichen, wenn bekannt ist, dass der Zielwert pro Phase deutlich abfällt (bzw. ansteigt), wie z.B. bei einer Vertriebspipeline. Sie können auf einen der farblich gekennzeichneten Bereiche klicken, um über einen Drilldown weitere Informationen zu erhalten.

In Trichteransichten stellen die Schwellwerte einen Prozentsatz des Zielwertes dar, und Farben bieten visuelle Informationen für jede Phase: Standardmäßig zeigt die Trichteransicht Folgendes an:

- n Alle Phasen, in denen der tatsächliche Wert unter den minimalen Schwellwert fällt, sind rot dargestellt.
- n Alle Phasen, in denen der tatsächliche Wert unter den maximalen Schwellwert fällt, sind gelb dargestellt.
- n Alle Phasen, in denen der tatsächliche Wert über dem maximalen Schwellwert liegt, sind grün dargestellt.

Sie können die Farben ändern, wenn Sie möchten.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Trichteransichtstypen beschrieben. Der Stil des jeweiligen Typs kann entweder aus einer einfarbigen Füllung oder einer Farbverlaufsfüllung bestehen.

Layout	Beschreibung
Standard	Eine Standardtrichteransicht verwendet eine Standardform mit gleichen Phasenbreiten.
Nicht-Standard	Eine Nicht-Standardtrichteransicht verwendet eine Standardform mit ungleichen Phasenbreiten.
Nur letzte Phase	Eine Nur-letzte-Phase-Trichteransicht verwendet eine Standardform mit gleichen Phasenbreiten. Sie ähnelt einer Standardtrichteransicht, mit der Ausnahme, dass der Zielwert jeder Phase vor der letzten Phase basierend auf dem Zielwert der letzten Phase und einem konstanten Zielfaktor berechnet wird.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Trichteransicht bearbeiten.

### **So bearbeiten Sie Trichteransichten:**

- 1** Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2** Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Trichteransicht.  
Der Editor für die Trichteransicht wird geöffnet.
- 3** Verschieben Sie im Layoutbereich Spalten je nach Bedarf per Drag-and-Drop in die Drop-Ziele.
- 4** Legen Sie im Einstellungsbereich die Schwellenwerte fest.  
Die Schwellenwerte geben einen Prozentsatz des Zielwertes an. Sie können benutzerdefinierte Schwellenwerte in Prozent angeben oder dynamische Schwellenwerte verwenden. Sie können auch die Farben ändern, die für jede Phase verwendet werden.
- 5** Klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten von Diagrammeigenschaften in der Symbolleiste.
- 6** Nehmen Sie im Dialogfeld für Diagrammeigenschaften Ihre Auswahl vor.  
Sie können Folgendes angeben:
  - n** Eigenschaften, die sich auf die Diagrammleinwand beziehen, wie z.B. Breite, Höhe und Position der Legende.
  - n** Eigenschaften, die die Darstellung des Diagramms steuern, wie z.B. der Stil.
  - n** Eigenschaften, die die Anzeige von Titeln und Labels für das Diagramm steuern.
- 7** Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für Diagrammeigenschaften zu schließen.

- 8 Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Trichteransicht zu schließen.
- 9 Speichern Sie die Analyse.

## Hinzufügen von Erklärungstext zu Ergebnissen

Fügen Sie in der Erklärungsansicht einen oder mehrere Textabsätze hinzu, die zusammen mit den Berichten angezeigt werden sollen. Erklärungstext ist nützlich, um Informationen wie Kontext, Erläuterungstext oder längere Beschreibungen zu geben. In der Erklärungsansicht können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- n Einen Satz mit Platzhaltern für jede Ergebnisspalte eingeben.
- n Angeben, wie Zeilen getrennt werden sollen.
- n Mit Formatierungsschaltflächen Text fett, kursiv oder unterstrichen formatieren und Zeilenumbrüche einfügen.
- n Zusätzliche Formatierung auf die in der Erklärungsansicht verwendeten Schriftarten anwenden oder die Schriftformatierung aus einer bereits gespeicherten Ansicht importieren.

## Anwendungsbeispiel für Erklärungstextansicht

Ein Benutzer erstellt einen Bericht, über den die Regionsbezeichnung in der zweiten Spalte als Teil der Ergebnismenge zurückgegeben wird. Der Benutzer möchte, dass die Erklärungsansicht wie im folgenden Beispiel dargestellt angezeigt wird, wobei der Einführungstext und die Regionen jeweils in einer neuen Zeile dargestellt werden:

**In diesem Bericht werden die Umsätze nach Gebiet geordnet angezeigt. Die Regionen sind:**

Ost

West

In der folgenden Tabelle sind die Erklärungsansichteinträge des Benutzers aufgelistet und beschrieben:

Feld	Eintrag	Erklärung
Präfix	[b] Dieser Bericht zeigt Ihren Umsatz nach Regionen. Die Regionen sind: [/b][br][br]	Der Eintrag sorgt dafür, dass vor der Erklärung Text steht. Der Text wird fett formatiert, und es werden danach zwei Zeilenumbrüche eingefügt.  Der Benutzer setzt den Cursor in das Textfeld "Präfix" und klickt auf die Schaltfläche für fetten Text ( <b>B</b> ), um die Tags für den Anfang und das Ende des fett formatierten Texts einzusetzen. Der Benutzer gibt zwischen den Tags folgenden Text ein:  In diesem Bericht werden die Umsätze nach Gebiet geordnet angezeigt. Die Regionen sind:  Anschließend klickt der Benutzer zweimal auf die Schaltfläche "Zeilenumbruch".
Erklärung	@2	Der Eintrag enthält die Ergebnisse aus der zweiten

Feld	Eintrag	Erklärung
		Spalte (dem Namen der Region) im Erklärungstext. Der Benutzer setzt den Cursor in das Erklärungstextfeld und gibt die Zeichen @2 ein.
Zeilentrennzeichen	[br]	Durch diesen Eintrag wird für jede Zeile des Erklärungstexts eine neue Zeile begonnen. Der Benutzer setzt den Cursor in das Textfeld "Zeilentrennzeichen" und klickt zweimal auf die Schaltfläche für ein Zeilentrennzeichen.
Postfix	[br][b] Bericht zu Vertriebsende nach Region[/b]	Mit dem Eintrag wird wie beim Präfix der Erklärung Text hinzugefügt.

## In der Erklärungsansicht reservierte Zeichen

In der Erklärungsansicht handelt es sich bei folgenden Zeichen um reservierte Zeichen:

- @ (at-Zeichen, außer bei Verwendung als Spaltenplatzhalter im Erklärungstextfeld)
- [ (linke eckige Klammer)
- ] (rechte eckige Klammer)
- ' (einfaches Anführungszeichen)
- \ (umgekehrter Schrägstrich)

**HINWEIS:** Wenn Sie ein reserviertes Zeichen verwenden möchten, fügen Sie vor ihm einen umgekehrten Schrägstrich (\) als Escape-Zeichen ein. Wenn Sie beispielsweise in einem Text einen umgekehrten Schrägstrich (\) verwenden möchten, geben Sie \\ ein.

## Hinzufügen oder Ändern von Erklärungsansichten

Das folgende Verfahren beschreibt die Vorgehensweise beim Erstellen einer Erklärungsansicht.

In den Textfeldern "Präfix", "Erklärung" und "Postfix" können Sie mit den Formatierungsschaltflächen Text fett, kursiv oder unterstrichen formatieren.

**HINWEIS:** Um einen Zeilenumbruch einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeilenumbruch". Durch Drücken der Eingabetaste werden keine Zeilenumbrüche eingefügt.

### So fügen Sie eine Erklärungsansicht hinzu oder ändern diese

- 1 Führen Sie in der Registerkarte "Ergebnisse" eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Um eine neue Erklärungsansicht hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Ansicht", und wählen Sie "Erweitert", "Erklärung" aus.

- n Um eine vorhandene Erklärungsansicht zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Ansicht.

Im Arbeitsbereich werden die Optionen und Einstellungen für die Erklärungsansicht angezeigt.

- 2 Geben Sie Ihre Auswahl für die Felder im Arbeitsbereich ein.

In der folgenden Tabelle werden die Felder beschrieben.

Arbeitsbereichsfeld für Erklärungsansicht	Kommentare
Präfix	Gibt die Kopfzeile der Erklärung an. Dieser Text wird am Anfang der Erklärung angezeigt.
Erklärung	Gibt den Erklärungstext an, der für jede Zeile in den Ergebnissen angezeigt wird. Verwenden Sie @n, um die Ergebnisse aus der angegebenen Spalte in die Erklärung einzufügen. Die Zeichenfolge @1 fügt beispielsweise die Ergebnisse aus der ersten Spalte in die Erzählung ein und @3 die Ergebnisse aus der dritten Spalte.
Zeilentrennzeichen	Gibt ein Tag für das Zeilentrennzeichen an. Um ein Trennzeichen zu verwenden, das nicht dem Standard für das Format entspricht, geben Sie das gewünschte Zeilentrennzeichen im Textfeld für das Zeilentrennzeichen ein.
Postfix	Gibt den Endbereich der Erklärung an. Der Text wird am Ende der Erklärung angezeigt.

- 3 Zum Anwenden von zusätzlichen Formatierungen für die in der Erklärungsansicht verwendete Schriftart klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht formatieren".
- 4 Um die Schriftformatierung aus einer bereits gespeicherten Ansicht zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Importieren von Formatierungen aus einer anderen Analyse, und navigieren Sie zur gespeicherten Ansicht.  
  
Hinweis: Sie können Formatierungen aus Berichten importieren, die Formate aus dem 2. Schritt (Erstellen von Layouts) aufweisen. Formatierungen aus dem 1. Schritt (Definieren von Kriterien) können nicht importiert werden.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ergebnisse anzeigen", um eine Vorschau der Erklärungsansicht anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um zur Seite "Layout-Ansichten" zurückzukehren.
- 7 Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Erklärungsansicht (und bei Bedarf andere Ansichten) auf der Seite zu verschieben oder zu bearbeiten:
  - n Um die Ansicht an eine andere Position auf der Seite zu verschieben, ziehen Sie die Ansicht an die neue Position.
  - n Um die Darstellung der Erklärungsansicht zu formatieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht formatieren" für die Ansicht.

Sie können Formatierungsoptionen für Zelle, Rand, Hintergrund sowie zusätzliche Formatierungsoptionen (Breite, Höhe, Einzug, Abstand nach rechts, oben und unten) festlegen.

- n Um die Erklärungsansicht zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht bearbeiten" für die Ansicht.
  - n Um die Erklärungsansicht zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht löschen" für die Ansicht.
- 8 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie den Bericht.

## Anzeigen von Ergebnissen in Tickeransichten

Bei einer Tickeransicht werden die Ergebnisse eines Berichts als Laufschrift dargestellt (sich bewegende Ergebnisse, die über die Seite laufen). Sie können die Größe des entsprechenden Bereichs, die Geschwindigkeit und die Richtung, in der die Ergebnisse laufen, und andere Anzeigeeinstellungen anpassen.

**HINWEIS:** Wenn Ihr Webbrowser beweglichen Text nicht unterstützt, werden die Ergebnisse angezeigt, sie laufen aber nicht über die Seite.

### So bearbeiten Sie Tickeransichten:

- 1 Wenn sich die Ansicht nicht bereits im zusammengesetzten Layout befindet, fügen Sie die Ansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors auf das Symbol "Ansicht bearbeiten" für die Tickeransicht.  
Der Editor für die Tickeransicht wird geöffnet.
- 3 Um Standardeinstellungen für die am häufigsten verwendeten Felder zu generieren, klicken Sie auf "Beispielvorlage".  
**VORSICHT:** Wenn Sie nach dem Eingeben von Werten in anderen Feldern auf die Option "Beispielvorlage" klicken, werden Ihre eingegebenen Werte gelöscht.
- 4 Um alle Felder zu löschen, klicken Sie auf "Felder löschen".  
**HINWEIS:** Wenn Sie den Inhalt aller Felder gelöscht haben, können Sie auf die Schaltfläche "Beispielvorlage" klicken, um die Standardeinstellungen für die am häufigsten verwendeten Felder wiederherzustellen.
- 5 Treffen Sie eine Auswahl zu den Feldern im Arbeitsbereich.  
In der folgenden Tabelle werden die Felder beschrieben.

Arbeitsbereichsfeld für Tickeransicht	Beschreibung
---------------------------------------	--------------

Arbeitsbereichsfeld für Tickeransicht	Beschreibung
Verhalten	<p>Gibt an, wie die Ergebnisse im Ticker bewegt werden:</p> <p><b>Bildlauf.</b> Die Ergebnisse sind zunächst verborgen und laufen dann über die Seite. Dann wird der Vorgang wiederholt.</p> <p><b>Verschiebung.</b> Die Ergebnisse sind zunächst verborgen, laufen dann über die Seite und stoppen, wenn der andere Seitenrand berührt wird.</p> <p><b>Wechsel.</b> Die Ergebnisse springen innerhalb der Laufleiste vor und zurück</p>
Richtung	Gibt die Richtung an, in der sich die Ergebnisse im Ticker bewegen (links, rechts, unten oder oben).
Breite	<p>Gibt die Breite des Tickers entweder in Pixel oder als Prozentsatz der Seitenbreite an.</p> <p>Der Wert 200 würde beispielsweise für eine Breite von 200 Pixel stehen, und der Wert 25 % gibt ein Breite von einer Viertelseite an.</p>
Höhe	<p>Gibt die Höhe des Tickers entweder in Pixel oder als Prozentsatz der Seitenhöhe an.</p> <p>Der Wert 200 würde beispielsweise für eine Höhe von 200 Pixel stehen, und der Wert 25 % gibt ein Höhe von einer Viertelseite an.</p>
Anfangstext	Gibt optionalen Text an, der jedes Mal am Anfang angezeigt wird, wenn die Ergebnisse neu gezeichnet werden. Sie können zum Formatieren des Texts HTML verwenden.
Zeilenformat	<p>Gibt den HTML-Code an, der bei der Formatierung der Zeilen in den Ergebnissen verwendet werden soll.</p> <p>Wenn Sie die Ergebnisse aus einer angegebenen Spalte berücksichtigen möchten, verwenden Sie @n. Die Zeichenfolge @1 fügt beispielsweise die Ergebnisse aus der ersten Spalte ein und @3 die Ergebnisse aus der dritten Spalte.</p>
Zeilentrennzeichen	Gibt das Zeichen an, das die einzelnen Zeilen voneinander trennt.
Spaltentrennzeichen	Gibt das Zeichen an, das eine Spalte von einer anderen trennt. Dies wird verwendet, wenn "Zeilenformat" leer ist, was dazu führt, dass alle Spalten angezeigt werden.
Endtext	Gibt optionalen Text an, der jedes Mal am Ende angezeigt wird, wenn die Ergebnisse neu gezeichnet werden. Sie können zum Formatieren des Texts HTML verwenden.

**HINWEIS:** Mehrere dieser Felder sind bereits mit HTML-Daten belegt, die für eine erste Formatierung sorgen. Gehen Sie beim Bearbeiten dieses Texts vorsichtig vor, damit die ursprünglichen HTML-Daten

gültig bleiben. Wenn Sie die HTML-Daten aus einem der Felder entfernen, sollten Sie sie auch aus den anderen entfernen, da der Ticker sonst nicht korrekt funktioniert.

6 Gehen Sie wie folgt vor, um weitere Optionen anzugeben:

a Klicken Sie auf "Erweitert".

Das Dialogfeld "Erweiterte Tickeroptionen" wird angezeigt.

b Treffen Sie eine Auswahl aus den erweiterten Optionen und klicken Sie auf "OK".

In der folgenden Tabelle werden die erweiterten Optionen beschrieben.

Erweiterte Optionen im Arbeitsbereich für die Tickeransicht	Beschreibung
Anzahl Schleifen	Gibt an, wie häufig die Ergebnisse durchlaufen sollen. Standardeinstellung ist unendlich häufig.  Sie müssen eine ganze Zahl angeben.
Bildlaufintervall	Gibt die Anzahl der Pixel zwischen aufeinanderfolgenden Neuzeichnungen der Ergebnisse an. Größere Werte bewirken einen schnelleren, weniger flüssigen Bildlauf.
Bildlaufverzögerung	Legt die Anzahl der Millisekunden zwischen aufeinanderfolgenden Neuzeichnungen der Ergebnisse an. Hohe Werte bewirken einen langsameren Bildlauf.
Hintergrundfarbe	Gibt die Farbe an, die für den Hintergrund verwendet werden soll. Je nachdem, was Ihr Browser unterstützt, können Sie einen Farbnamen wie gelb oder blau eingeben oder das sechsstellige Hexadezimalformat verwenden, etwa #AFEEEE für helles Türkis. (Sie können die Raute am Anfang der Hexadezimalzahl auch weglassen.)
Zusätzliche Marquee-Attribute	Gibt andere Marquee-Optionen an, die Ihr Browser möglicherweise unterstützt, beispielsweise ALIGN="top   middle   bottom", um den Ticker relativ zum umgebenden Text oben, in der Mitte oder unten anzuordnen. Sie können auch HTML-Code hinzufügen, um das Erscheinungsbild des Tickers weiter anzupassen.

7 Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Fertig", um den Editor für die Tickeransicht zu schließen.

8 Speichern Sie die Analyse.

## Angeben von Rechtsklickinteraktionen für Benutzer

Sie können angeben, welche Informationen in dem Menü verfügbar sein sollen, das geöffnet wird, wenn Benutzer mit der rechten Maustaste auf bestimmte Ansichten in einer Analyse klicken. Beispiel: Sie können



angeben, dass Menüoptionen verfügbar sind, mit denen Benutzer Spalten verschieben, einschließen und ausschließen können.

Mit diesen Rechtsklickinteraktionen können Benutzer eine Analyse so anpassen, dass die Daten angezeigt werden, die für sie von größtem Interesse sind. Wenn die Analyse Teil eines Dashboards ist, können Benutzer ihre benutzerdefinierte Version der Analyse speichern, sodass sie die Analyse nicht jedes Mal erneut anpassen müssen, wenn sie das Dashboard anzeigen.

Die folgenden Typen von Rechtsklickinteraktionen können für eine Analyse aktiviert werden:

- **Drill.** Mit dieser Option können Benutzer einen Drilldown zu den Daten ausführen, wenn Drilldown-Vorgänge nicht als primäre Interaktion für eine bestimmte Spalte festgelegt sind.
- **Spalten verschieben.** Mit dieser Option können Benutzer die Spalten verschieben, die Reihenfolge der Spalten ändern oder die Spalten in Abschnitte oder Tabelleneingabeaufforderungen verschieben.
- **Spalten sortieren.** Mit dieser Option können Benutzer die Daten in Spalten sortieren.
- **Werte hinzufügen oder entfernen.** Mit dieser Option können Benutzer auswählen, dass nur bestimmte Daten beibehalten oder entfernt werden sollen.
- **Gruppen erstellen, bearbeiten oder entfernen.** Mit dieser Option können Benutzer Gruppen erstellen, indem sie die für die Gruppe gewünschten Spaltenwerte auswählen.
- **Berechnete Werte erstellen, bearbeiten oder entfernen.** Mit dieser Option können Benutzer berechnete Elemente erstellen, indem sie die für eine Gruppe gewünschten Spaltenwerte und anschließend die Formel für das berechnete Element auswählen.
- **Zwischensummen anzeigen oder ausblenden.** Mit dieser Option können Benutzer nach jedem Datensatz Zwischensummen hinzufügen oder die Gesamtsumme hinzufügen.
- **Laufende Summe anzeigen oder ausblenden.** Mit dieser Option können Benutzer eine laufende Summe anzeigen oder ausblenden. In einer laufenden Summe wird jede auf eine Messung folgende Zelle als Summe aller vorherigen Zellen für diese Messung angezeigt.
- **Spalten ein- oder ausschließen.** Mit dieser Option können Benutzer Spalten ein- oder ausschließen.

Die Rechtsklickinteraktionen werden in Pivot-Tabellen-, Tabellen-, Treemap- und Gitteransichten zur Laufzeit wirksam. Nicht alle Rechtsklickinteraktionen sind zur Laufzeit für jeden Ansichtstyp verfügbar.

**HINWEIS:** Die für eine Ansicht unterstützten Rechtsklickinteraktionen sind immer im Analyseeditor verfügbar. Zur Laufzeit und beim Anzeigen der Vorschau für die Analyse sind jedoch nur die von Ihnen aktivierten Rechtsklickinteraktionen verfügbar.

### **So geben Sie die für die Benutzer verfügbaren Rechtsklickinteraktionen an:**

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" oder der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors auf das Symbol "Analyseeigenschaften bearbeiten" in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld für die Analyseeigenschaften auf die Registerkarte "Interaktionen".
- 3 Treffen Sie Ihre Auswahl, und klicken Sie auf "OK".
- 4 Speichern Sie die Analyse.

## Verknüpfen von Master- und Detailansichten

Sie können eine Beziehung zwischen zwei oder mehr Ansichten herstellen, sodass eine Ansicht (Masteransicht) Datenänderungen in mindestens einer anderen Ansicht (Detailansichten) durchführt. Eine Ansicht wird zur Masteransicht, wenn Sie die Interaktion einer Spalte in der Ansicht so einrichten, dass Masterdetailereignisse in angegebene Kanäle gesendet werden. Diese Spalte ist die Masterspalte. Wenn Sie in der Masteransicht auf die Masterspalte klicken, wird die Definition der Zelle (oder des Elements), auf die (oder das) geklickt wurde, über einen Kanal an die Detailansicht übergeben. Dies wird als Masterdetailereignis bezeichnet.

Eine Detailansicht ist eine Ansicht, die auf die Masterdetailereignisse horcht und reagiert, die von einer Masteransicht an einen angegebenen Kanal gesendet werden. Eine Detailansicht enthält eine oder mehrere Spalten, deren Werte direkt von den vom Masterdetailereignis übergebenen Informationen geändert werden. Dies sind die Detailspalten.

Wenn ein Masterdetailereignis an eine Detailansicht gesendet wird, werden die Informationen zum Masterdetailereignis geprüft, um festzustellen, welche Spalte in diesen Informationen mit der Detailspalte übereinstimmt. Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, wird die Detailspalte mit den Werten aus der Masterspalte aktualisiert, und die gesamte Detailansicht wird aktualisiert.

Die folgenden Ansichtstypen können als Master- oder Detailansichten eingerichtet werden:

- n Trichter
- n Messwert
- n Grafik
- n Pivottabelle
- n Tabelle
- n Gitter (nur die äußeren Ecken, nicht die inneren Visualisierungen)

Beachten Sie beim Einrichten von Master- und Detailansichten Folgendes:

- n Eine Detailansicht kann auf Masterdetailereignisse aus mehreren Masteransichten horchen.
- n Eine Detailansicht kann nicht als Master für eine andere Ansicht fungieren.
- n Die Master- und die Detailansicht können in derselben oder in verschiedenen Analysen vorkommen.
- n Sie müssen in einer Master-Detail-Beziehung denselben Kanal für die Master- und die Detailansicht verwenden.
- n Jeder Spaltentyp (Attribut oder Messung) kann eine Masterspalte sein. Eine Spalte, die sich in der Masteransicht in den Drop-Zielen "Eingabeaufforderungen" oder "Abschnitte" befindet, kann jedoch keine Masterspalte sein. Die Masterspalte muss in den Textkörper der Ansicht platziert werden.
- n Eine Detailspalte muss die folgenden Bedingungen erfüllen:
  - n Sie muss mit einer Spalte in der Masteransicht identisch sein.
  - n Sie muss sich in der Detailansicht in den Drop-Zielen "Eingabeaufforderungen" oder "Abschnitte" befinden (je nach Ansichtstyp). Sie muss sich für Tabellen- und Pivot-Tabellenansichten im Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" befinden. Sie kann sich für Diagramm- und Messwertansichten in den Drop-Zielen "Eingabeaufforderungen" oder "Abschnitte" befinden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Masteransicht eingerichtet wird.

### **So richten Sie Masteransichten ein:**

- 1 Wählen Sie auf der Registerkarte "Kriterien" im Analyseeditor im Dropdown-Menü für die Spalten, die Sie als Masterspalten festlegen möchten, die Option "Spalteneigenschaften" aus.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" auf die Registerkarte "Interaktion".
- 3 Wählen Sie im Feld für die primäre Interaktion im Abschnitt "Wert" die Option zum Senden von Masterdetailereignissen aus.
- 4 Geben Sie im Feld zum Angeben des Kanals einen Namen für den Kanal ein, an den die Masteransicht Masterdetailereignisse sendet. Sie können einen beliebigen passenden Namen verwenden, z.B. Vertriebsanalysekanal, Kanal 1 oder kanal 1.
- 5 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für die Spalteneigenschaften zu schließen.
- 6 Klicken Sie im Analyseeditor auf die Registerkarte "Ergebnisse", und fügen Sie die als Masteransicht zu verwendende Ansicht hinzu.  
Die Masteransicht muss die Masterspalte enthalten.
- 7 Speichern Sie die Analyse.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Detailansicht mit einer Masteransicht verknüpft wird.

### **So verknüpfen Sie Detailansichten mit Masteransichten:**

- 1 Bearbeiten Sie die Ansicht, die Sie als Detailansicht verwenden möchten.  
**HINWEIS:** Die Detailansicht kann sich in derselben Analyse wie die Masteransicht oder in einer anderen Analyse befinden.
- 2 Klicken Sie im Ansichtseitor in der Symbolleiste auf das Symbol zum Bearbeiten der Ansichtseigenschaften.  
Beispiel: Klicken Sie in einer Tabellenansicht auf das Symbol für die Eigenschaften für die Tabellenansicht.
- 3 Aktivieren Sie im Dialogfeld mit den Eigenschaften für die Ansicht das Kontrollkästchen für die Masterdetailansicht.  
**TIPP:** Das Kontrollkästchen für die Masterdetailansicht wird auf der Registerkarte "Allgemein" im Dialogfeld für die Messwerteigenschaften, auf der Registerkarte "Allgemein" im Dialogfeld für Diagrammeigenschaften sowie auf der Registerkarte "Stil" im Dialogfeld für die Tabelleneigenschaften angezeigt.
- 4 Geben Sie im Feld für den Ereigniskanal den Namen des Kanals ein, auf den die Detailansicht für Masterdetailereignisse horchen soll.  
Das Feld für Ereigniskanäle ist nur aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen zum Horchen auf Masterdetailereignisse aktivieren. In diesem Feld können Sie mindestens einen Kanal eingeben, auf den die Detailansicht für Masterdetailereignisse horchen soll, die von mindestens einer Masteransicht gesendet wurden. Bei Kanalnamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden, und der

Kanalname muss mit dem in der Masteransicht angegebenen Namen identisch sein. Trennen Sie Kanalnamen durch ein Komma, z.B. Kanal a, Kanal b.

- 5 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld für die Eigenschaften zu schließen.
  - 6 Ziehen Sie die Spalte (oder Spalten), die als Detailspalte (oder -spalten) fungieren sollen, im Bereich "Layout" entweder in das Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" oder in das Drop-Ziel "Abschnitte". Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
    - n Wenn es sich bei der Detailansicht um eine Tabellen- oder Pivot-Tabellenansicht handelt, ziehen Sie die Spalte(n) in das Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen".
    - n Wenn es sich bei der Detailansicht um eine Diagramm- oder Messwertansicht handelt, ziehen Sie die Spalte(n) je nach Bedarf in das Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" oder in das Drop-Ziel "Abschnitte", außer wenn die Diagramm- oder die Messwertansicht eine Spalte im Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" enthält. Anschließend müssen Sie die Spalte(n) in das Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" ziehen.
- HINWEIS:** Sie müssen alle Detailspalten per Drag-and-Drop in dasselbe Drop-Ziel verschieben. Es dürfen nicht einige Spalten im Drop-Ziel "Eingabeaufforderungen" und andere Spalten im Drop-Ziel "Abschnitte" vorhanden sein.
- 7 Klicken Sie auf "Fertig".
  - 8 Speichern Sie die Analyse.

## Erstellen von Gruppen und berechneten Elementen

Mit Gruppen und berechneten Elementen können Sie neue Spaltenwerte erstellen. Bei einer *Gruppe* in Analytics handelt es sich um eine statische Liste mit von Ihnen ausgewählten Spaltenwerten oder um eine durch Auswahlsschritte generierte statische oder dynamische Liste. Eine Gruppe wird als Spaltenwert dargestellt. Alle Werte, aus denen die Gruppe besteht, müssen aus derselben Spalte stammen. Gruppen werden immer in der Spaltenliste unten in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden. Gruppen können Spaltenwerte oder andere Gruppen enthalten. Sie können eine benutzerdefinierte Gruppe erstellen und sie einer Spalte in einer Ansicht hinzufügen.

Bei einem *berechneten Element* handelt es sich um eine Berechnung zwischen Spaltenwerten, die als einzelner Wert dargestellt wird. Mit einem berechneten Element können Sie die im Repository angegebene Standardaggregationsregel überschreiben. Für eine vorhandene Analyse können Sie die vom Ersteller der Analyse ausgewählte Aggregationsregel überschreiben. Mit einer benutzerdefinierten Formel können Sie ein berechnetes Element definieren. Dies ist die Standardmethode. Sie können ein berechnetes Element auch durch Kombinieren ausgewählter Spaltenwerte mit einer Funktion definieren, z.B. SUM.

Wenn Sie eine Gruppe oder ein berechnetes Element erstellen, wird automatisch ein Auswahlsschritt erstellt. Weitere Informationen zu Auswahlsschritten finden Sie unter [Erstellen von Auswahlsschritten](#) (auf Seite 1278).

Sie können die erstellten Gruppen und berechneten Elemente im relevanten Themenbereichsordner im Katalog speichern, damit sie wiederverwendet werden können.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Gruppe oder ein berechnetes Element im Ansichtseditor erstellen.

### **So erstellen Sie Gruppen oder berechnete Elemente:**

- 1 Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Ergebnisse" für die Ansicht, für die Sie eine Gruppe oder ein berechnetes Element erstellen möchten, auf das Symbol "Ansicht bearbeiten".
- 2 Klicken Sie im Ansichtseditor in der Symbolleiste auf das Symbol "Neue Gruppe" oder "Neues berechnetes Element".  
**HINWEIS:** Sie können eine Gruppe oder ein berechnetes Element auch im Bereich "Auswahlschritte" erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Auswahlschritten](#) (auf Seite 1278).
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Neue Gruppe" oder "Neues berechnetes Element" die Details für die Gruppe bzw. das berechnete Element an.
- 4 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
- 5 Klicken Sie auf "Fertig", um zum zusammengesetzten Layout zurückzukehren.
- 6 Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Sie die Gruppe oder das berechnete Element im Katalog speichern möchten:
  - a Klicken Sie im Bereich "Auswahlschritte" auf den Link für das zu speichernde Element.
  - b Klicken Sie auf die Option zum Speichern des Elements.
  - c Navigieren Sie im Dialogfeld "Speichern unter" zu dem Ordner, in dem Sie das Element speichern möchten.
  - d Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

## Erstellen von berechneten Messungen

Bei einer *berechneten Messung* in Analytics handelt es sich um eine Messung, die von anderen Messungen abgeleitet und mit einer Formel berechnet wurde. Sie können berechnete Messungen erstellen, die für alle Ansichten gelten, die berechnete Messungen in einem zusammengesetzten Layout enthalten. Außerdem können Sie berechnete Messungen für einzelne Ansichten erstellen, die Spalten enthalten.

### **So erstellen Sie berechnete Messungen:**

- 1 Führen Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" im Analyseeditor einen der folgenden Schritte aus:
  - n Um eine berechnete Messung für alle Ansichten in einem zusammengesetzten Layout mit Spalten zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche für eine neue berechnete Messung.
  - n Um eine berechnete Messung für eine einzelne Datenansicht zu erstellen, klicken Sie für die Ansicht auf das Symbol "Ansicht bearbeiten", und klicken Sie in der Symbolleiste des Ansichtseditors auf das Symbol für die neue berechnete Messung.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld für die neue berechnete Messung die Details für die berechnete Messung ein.
- 3 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

**HINWEIS:** Sie können eine vorhandene berechnete Messung nicht direkt auf der Registerkarte "Ergebnisse" im Analyseeditor bearbeiten. Sie können eine berechnete Messung jedoch auf der Registerkarte "Kriterien" über die Dropdown-Liste mit den Optionen für das Feld für die Messung bearbeiten.

## Erstellen von Auswahlritten

Mit Auswahlritten, Gruppen und berechneten Elementen können Sie die in einer Analyse angezeigten Ergebnisse einschränken, ändern oder hinzufügen. Filter werden vor der Aggregation einer Abfrage angewendet und haben daher Auswirkungen auf die Abfrage und die resultierenden Werte für Messungen. Auswahlritte werden hingegen nach der Aggregation der Abfrage angewendet und wirken sich nur auf die angezeigten Spaltenwerte und nicht auf die resultierenden Gesamtwerte aus.

Wenn Sie einer Analyse eine Spalte hinzufügen, wird automatisch ein Auswahlritt erstellt, der alle Spaltenwerte beinhaltet, es sei denn, Sie fügen explizit bestimmte Werte hinzu. Außerdem werden Auswahlritte automatisch erstellt, wenn Sie der Analyse auf der Registerkarte "Ergebnisse" Spalten hinzufügen.

Im Bereich "Auswahlritte" in der Registerkarte "Ergebnisse" können Sie auch Auswahlritte für eine Analyse erstellen. Sie können für die Auswahlritte Gruppen und berechnete Elemente definieren, um benutzerdefinierte Aggregationen für ausgewählte Spaltenwerte zu gruppieren und zu definieren.

**HINWEIS:** Sie können Auswahlritte nur für Dimensionsspalten erstellen. Auswahlritte können nicht für Messungsspalten erstellt werden.

Wenn Sie bestimmte Rechtsklickinteraktionen für eine Analyse aktivieren, können Benutzer, die die Analyse ausführen, außerdem zur Laufzeit eigene Auswahlritte für die Analyse durch Beibehalten, Hinzufügen oder Entfernen von Spaltenwerten sowie durch Hinzufügen von benutzerdefinierten berechneten Elementen oder Gruppen definieren und anwenden. Informationen zum Aktivieren von Rechtsklickinteraktionen finden Sie unter [Angaben von Rechtsklickinteraktionen für Benutzer](#) (auf Seite 1272).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Auswahlritte auf der Registerkarte "Ergebnisse" des Analyseeditors erstellt werden.

### **So erstellen Sie Auswahlritte:**

- 1 Wenn der Bereich "Auswahlritte" im Analyseeditor auf der Registerkarte "Ergebnisse" nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol zum Anzeigen von Auswahlritten.
- 2 Wenn der Bereich für Auswahlritte ausgeblendet ist, blenden Sie ihn ein.
- 3 Klicken Sie in den Schritten für die Spalte auf den Link für einen neuen Schritt.
- 4 Wählen Sie im Menü die Option für den zu erstellenden Schritttyp aus, und geben Sie die Details im Dialogfeld an, das geöffnet wird.  
**TIPP:** Wenn bereits eine passende Gruppe oder ein passendes berechnetes Element erstellt und im Katalog in einem Ordner gespeichert wurde, auf den Sie zugreifen können, können Sie diese Gruppe oder dieses berechnete Element für den Schritt auswählen.
- 5 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

- 6 Fügen Sie zum Anzeigen der Auswahlsschritte in der Analyse dem zusammengesetzten Layout eine Auswahlsschrittansicht hinzu.  
Anweisungen zum Hinzufügen von Ansichten finden Sie unter [Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten](#) (auf Seite 1229).
- 7 Speichern Sie die Analyse.

## Erstellen von benutzerdefinierten Nachrichten für keine Daten in Analysen

Wenn eine Analyse keine Daten zurückgibt, wird eine Standardnachricht angezeigt. Sie können eine benutzerdefinierte Nachricht erstellen, die für die Analyse anstelle der Standardnachricht verwendet wird.

### *So erstellen Sie benutzerdefinierte Nachrichten für keine Daten in Analysen:*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Ergebnisse" oder der Registerkarte "Kriterien" des Analyseeditors auf das Symbol "Analyseeigenschaften bearbeiten" in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Analyseeigenschaften" auf die Registerkarte für die Ergebnisanzeige.
- 3 Wählen Sie im Feld für die Einstellung für keine Ergebnisse die Option zum Anzeigen der benutzerdefinierten Nachricht aus.
- 4 Wenn der Text, den Sie eingeben möchten, HTML-Markup-Tags enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Enthalten von HTML-Markup.
- 5 Geben Sie den Text für den Nachrichtenkopf und den Text für die Nachricht ein.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Analyseeigenschaften" zu schließen.
- 7 Speichern Sie die Analyse.

## Schritt 3: Definieren von Analytics-Eingabeaufforderungen (optional)

Damit Benutzer die Möglichkeit haben, beim Ausführen einer Analyse einen Filterwert anzugeben, definieren Sie eine Laufzeiteingabeaufforderung für die Analyse. Laufzeiteingabeaufforderungen sind hilfreich, da Analysen möglicherweise je nach Benutzer oder dem Datum, an dem ein Bericht ausgeführt wird, unterschiedlich gefiltert werden müssen.

Eine Laufzeiteingabeaufforderung unterscheidet sich von einem vordefinierten Filter dadurch, dass ein Filter bei der Definition der Analyse eingerichtet wird und nicht ohne Bearbeitung der Analyse selbst geändert werden kann. Beispiel: Wenn Sie eine Eingabeaufforderung zum Firmentyp für den Bericht festlegen, werden Ihre Mitarbeiter aufgefordert, auszuwählen, welcher Firmentypwert beim Ausführen der Analyse angezeigt werden soll. Wenn Sie den vordefinierten Filter als einen bestimmten Firmentyp festlegen, z.B. "Mitbewerber", wird der Filter festcodiert und kann vom Benutzer nicht zur Laufzeit geändert werden.

Auf der Registerkarte "Eingabeaufforderungen" im Analyseeditor können Sie die folgenden Eingabeaufforderungstypen erstellen:

### Spalteneingabeaufforderung

Eine Spalteneingabeaufforderung bewirkt eine allgemeine Filterung einer Spalte innerhalb einer Analyse. Eine Spalteneingabeaufforderung kann alle Auswahlmöglichkeiten oder eingeschränkte Auswahlmöglichkeiten für eine Spalte vorgeben.

**HINWEIS:** Sie können für eine beliebige vorhandene Spalte in einer Analyse maximal eine Spalteneingabeaufforderung erstellen.

### Währungseingabeaufforderung

Mit einer Währungseingabeaufforderung können Benutzer den Währungstyp in Analysen ändern, die eine Währungsspalte enthalten.

### Bildeingabeaufforderung

Eine Bildeingabeaufforderung stellt ein Bild zur Verfügung, das Benutzer anklicken, um Kriterien für eine Analyse auszuwählen. Bei einer Vertriebsorganisation können Benutzer beispielsweise anhand des Bildes einer Karte auf einzelne Gebiete klicken, um Vertriebsinformationen anzuzeigen, oder auf die Abbildung eines Produkts, um Vertriebsinformationen für das entsprechende Produkt anzuzeigen. Benutzer, die wissen, wie das HTML-Tag "<map>" verwendet wird, können eine Bildzuordnungsdefinition erstellen.

### Variableneingabeaufforderung

Mit einer Variableneingabeaufforderung können Benutzer einen Wert aus einer Gruppe von Werten auswählen, die Sie in der Eingabeaufforderung angeben.

Sie können mehrere Eingabeaufforderungen desselben Typs sowie mehrere Eingabeaufforderung unterschiedlicher Typen für eine einzelne Analyse erstellen.

## Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

 [Hinzufügen von Spalteneingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1280)

 [Hinzufügen von Währungseingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1282)

 [Hinzufügen von Bildeingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1283)

 [Hinzufügen von Variableneingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1284)

## Hinzufügen von Spalteneingabeaufforderungen in Analytics

Mit einer Spalteneingabeaufforderung können Benutzer Werte zum Filtern einer Spalte in einer Analyse auswählen. Sie können den Bereich möglicher Filterwerte und die Art und Weise, wie der Benutzer die Filterwerte für die Analyse auswählt, definieren.

Sie definieren Spalteneingabeaufforderungen auf der Registerkarte "Eingabeaufforderungen". Wenn Sie für eine Analyse mehrere Spaltenfiltereingeabeaufforderungen erstellt haben, werden diese dem Benutzer einzeln in der Reihenfolge ihrer Auflistung von oben nach unten angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Neue Spalte" für die Eingabeaufforderungen aktivieren, werden die Eingabeaufforderungen von links nach rechts angezeigt.



Sie können mehrere Spalteneingabeaufforderungen für eine Analyse erstellen. Sie können jedoch nur eine Spalteneingabeaufforderung für eine beliebige vorhandene Spalte in der Analyse erstellen.

Sie können auch eine Spalteneingabeaufforderung verwenden, um eine Variable der folgenden Typen aufzufüllen:

- n Präsentationsvariable.** Eine Präsentationsvariable kann in einem Formular oder in einem Filter verwendet werden.
- n Anforderungsvariable.** Eine Anforderungsvariable kann zum Überschreiben des Wertes einer Sitzungsvariable für die Dauer einer von der Eingabeaufforderung initiierten Anforderung verwendet werden. Wenn Sie angeben, dass die Spalteneingabeaufforderung eine Anforderungsvariable auffüllen soll, überschreibt der vom Benutzer in der Spalteneingabeaufforderung ausgewählte Wert den Wert der Sitzungsvariablen von dem Zeitpunkt, an dem der Benutzer für die Eingabeaufforderung auf die Schaltfläche "Los" klickt bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Analyseergebnisse zurückgegeben werden.

### **So fügen Sie Spalteneingabeaufforderungen hinzu:**

- 1** Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Eingabeaufforderungen" auf das Symbol "Neu", wählen Sie die Option für eine Spalteneingabeaufforderung aus, und wählen Sie anschließend die gewünschte Spalte aus.
- 2** Führen Sie im Dialogfeld "Neue Eingabeaufforderung" Folgendes aus:
  - a** (Optional) Um ein benutzerdefiniertes Label zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Benutzerdefiniertes Label", und ersetzen Sie den vorhandenen Spaltennamen im Feld "Label" durch das neue benutzerdefinierte Label.

Wenn Sie kein benutzerdefiniertes Label erstellen, wird der Name der Spalte als Label angezeigt.
  - b** (Optional) Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld "Beschreibung" ein.
  - c** Wählen Sie im Dropdown-Menü "Operator" einen Vergleichsoperator aus, wie z.B. "gleich", "größer als" oder "beginnt mit".
  - d** Wählen Sie im Dropdown-Menü "Benutzereingabe" eine Methode für den Benutzer zum Auswählen eines Wertes, nach dem gefiltert werden soll, aus. Die Auswahl beinhaltet Folgendes:
    - n** Textfeld (für Direkteingabe eines Filterwertes)
    - n** Auswahlliste (die Anwendung zeigt ein Dropdown-Menü mit allen möglichen Werten an, und der Benutzer muss einen Wert auswählen)
    - n** Schieberegler (die Anwendung zeigt einen Schieberegler mit den angegebenen Mindest- und Höchstwerten an, und der Benutzer muss den Schieberegler anpassen.)
    - n** Kontrollkästchen (der Benutzer kann mindestens einen Wert auswählen)
    - n** Optionsfelder (der Benutzer darf nur einen Wert auswählen)
    - n** Listenfeld (ähnlich wie "Auswahlliste", die Auswahl wird jedoch in einem Listenfeld anstatt in einem Dropdown-Menü angezeigt)

Für einige Auswahlmöglichkeiten für die Benutzereingabe sind weitere Angaben im Abschnitt "Optionen" des Dialogfeldes erforderlich.

- e Geben Sie im Abschnitt "Optionen" des Dialogfeldes die Optionen für die Spalteneingabeaufforderung an.

Die Optionen variieren je nachdem, welchen Wert Sie im Feld "Benutzereingabe" ausgewählt haben.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Benutzereingabetypen für Auswahlliste, Kontrollkästchen, Optionsschaltflächen oder Listenfelder ausgewählt haben, können Sie die Werte der Eingabeaufforderung mit den Werten anderer Eingabeaufforderungen einschränken. Wählen Sie dazu die entsprechende Option im Feld zum Einschränken der Werte im Abschnitt "Optionen" des Dialogfeldes aus.

- f Wenn die Spalteneingabeaufforderung eine Variable auffüllen soll, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - n Wählen Sie im Feld zum Festlegen einer Variable die Option "Präsentationsvariable" aus, und geben Sie einen Namen für die Variable ein.
  - n Wählen Sie im Feld zum Festlegen einer Variable die Option "Anforderungsvariable" aus, und geben Sie den Namen für die Variable ein. Der Name muss genau mit dem Namen der Sitzungsvariable übereinstimmen, deren Wert Sie überschreiben möchten.
- g Klicken Sie abschließend auf "OK".

Die Spaltenfiltereingabeaufforderung wird im Bereich "Anzeige" angezeigt.

- 3 Speichern Sie die Analyse.

## Hinzufügen von Währungseingabeaufforderungen in Analytics

Mit einer Währungseingabeaufforderung können Benutzer den Währungstyp in einer Analyse ändern, die eine Währungsspalte enthält. Die Liste mit Währungen, die Benutzer auswählen können, enthält alle aktiven Währungen für Ihr Unternehmen.

**So fügen Sie Währungseingabeaufforderungen hinzu:**

- 1 Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Eingabeaufforderungen" auf das Symbol "Neu", und wählen Sie "Währungseingabeaufforderung" aus.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld für die neue Eingabeaufforderung ein Label für die Eingabeaufforderung ein, und geben Sie optional eine Beschreibung der Eingabeaufforderung ein.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Option für die Breite der Auswahlliste aus.
- 4 Klicken Sie auf "OK".
- 5 Speichern Sie die Analyse.

## Hinzufügen von Bildeingabeaufforderungen in Analytics

Eine Bildeingabeaufforderung stellt ein Bild zur Verfügung, das Benutzer anklicken, um ihre Analysekriterien auszuwählen. So können Benutzer beispielsweise bei einem Bild, das Produkte zeigt, auf ein Produkt klicken. Anhand des ausgewählten Produkts wird dann die ihm zugrunde liegende Analyse gefiltert. Zum Erstellen einer Bildeingabeaufforderung müssen Sie wissen, wie das HTML-Tag "<map>" verwendet wird, um eine Bildzuordnungsdefinition zu erstellen.

Sie definieren Bildeingabeaufforderungen in der Registerkarte "Eingabeaufforderungen". Wenn Sie mehrere Bildeingabeaufforderungen für eine Analyse erstellt haben, werden sie in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie aufgelistet sind, d.h. von oben nach unten.

### So fügen Sie Bildeingabeaufforderungen hinzu oder ändern diese:

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte "Eingabeaufforderungen" auf das Symbol "Neu", und wählen Sie "Bildeingabeaufforderung" aus.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Eigenschaften von Bildzuordnungs-Eingabeaufforderungen" eine Beschriftung für die Bild-Eingabeaufforderung in das Feld "Beschriftung" ein.

Die Beschriftung wird angezeigt, wenn ein Benutzer die Analyse ausführt. Sie können in der Beschriftung HTML-Tags verwenden, etwa <b>, <center>, <font> und <table>.

- 3 Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld "Beschreibung" ein (optional).
- 4 Geben Sie Speicherort und Namen des Bilds in das Feld "Bild-URL" ein.

Wenn die Bildeingabeaufforderung nur für den Eigengebrauch ist, können Sie einen Speicherort angeben, auf den nur Sie Zugriff haben, etwa c:\mycomputer\temp\map.gif. Wenn die Bildeingabeaufforderung für andere Benutzer verfügbar sein soll, geben Sie den Namen entsprechend der Universal Naming Convention (UNC) an, wie z.B. \\ALLUSERS\graphics\map.gif, oder eine Website, auf die alle Benutzer Zugriff haben, wie z.B. http://mycompany.com/imagemap.gif.

- 5 Geben Sie die entsprechenden HTML-<map>-Tags und die Daten in das Textfeld "HTML" ein.

Eine HTML-<map>-Aussage mit <area>-Elementen ist erforderlich. Jedes <area>-Element muss die Attribute shape= und coords= bestimmen. Wenn das Attribut alt= angegeben wird, wird es dem Bereichstitel zugeordnet. Beispiel:

```
<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 Um die Bildzuordnungsinformationen aus dem HTML-Code zu erhalten, klicken Sie auf den Link "Bildzuordnung aus HTML extrahieren".

Das Dialogfeld "Eigenschaften von Bildzuordnungs-Eingabeaufforderungen" wird eingeblendet, um die in das Textfeld "HTML" eingegebenen Bereichstitel, Formen und Koordinaten anzuzeigen.

- n Auf Wunsch können Sie die Werte im Bereichstitel ändern. Dieser Text wird angezeigt, wenn ein Benutzer den Zeiger über den Bildbereich bewegt.
- n Geben Sie für jeden Bereich im Textfeld "Spalte" den Namen der Spalte, die beim Anklicken durch einen Benutzer übergeben werden soll, sowie den zu verwendenden Wert an.

**HINWEIS:** Die Spalte muss ein vollständig qualifizierter Spaltenname im Format *Tabelle.Spaltenname* sein.

- n Setzen Sie um Spaltennamen mit Leerzeichen doppelte Anführungszeichen. Beispiel:
  - n Firma."Firmenland"
  - n "Versandte Einheiten"

### 7 Klicken Sie abschließend auf "OK".

Die Bildeingabeaufforderung wird im Bereich "Anzeige" angezeigt.

### 8 Um die Bildeingabeaufforderung anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorschau".

Wenn Sie auf einen Bereich des Bildes klicken, wird der für diesen Bereich erstellte zugrundeliegende Filter angezeigt. Klicken Sie auf den Link "Aktualisieren", um die Ergebnisse anzuzeigen. Sie können die Filterkriterien ändern und dann erneut auf den Link "Aktualisieren" klicken, um die in den Ergebnissen nachvollzogene Änderung anzuzeigen.

### **So ändern Sie die Eigenschaften von Bildeingabeaufforderungen:**

- 1 Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" für die Eingabeaufforderung.
- 2 Nehmen Sie im Dialogfeld "Eigenschaften von Bildzuordnungseingabeaufforderungen" Ihre Änderungen an der Beschriftung, der Beschreibung und der Bild-URL vor.
- 3 Um die Bildzuordnung zu ändern, klicken Sie unten im Dialogfeld auf den Link zum Ändern der Bildzuordnung.
- 4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "OK".

## Hinzufügen von Variableneingabeaufforderungen in Analytics

Mit einer Variableneingabeaufforderung können Benutzer einen Wert aus einer Gruppe von Werten auswählen, die Sie in der Eingabeaufforderung angeben. Es gibt zwei Typen von Variableneingabeaufforderungen:

- n **Präsentationsvariable.** Eine Eingabeaufforderung für eine Präsentationsvariable kann in einem Formular oder in einem Filter verwendet werden.
- n **Anforderungsvariable.** Eine Eingabeaufforderung für eine Anforderungsvariable kann zum Überschreiben des Wertes einer Sitzungsvariable für die Dauer einer von der Eingabeaufforderung initiierten Anforderung verwendet werden. Wenn in einer Analyse eine Anforderungsvariable mit demselben Namen wie eine Systemvariable vorhanden ist, wird der Wert der Systemvariable durch den Wert überschrieben, den der Benutzer in der Eingabeaufforderung für die Anforderungsvariable auswählt. Der ausgewählte Wert der Anforderungsvariable ist erst ab dem Zeitpunkt gültig, an dem der Benutzer für die Eingabeaufforderung

auf die Schaltfläche "Los" klickt, bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Analyseergebnisse zurückgegeben werden.

**HINWEIS:** Bestimmte Systemsitzungsvariablen können nicht überschrieben werden.

Eine Variableneingabeaufforderung ist nicht abhängig von einer Spalte, kann jedoch eine Spalte verwenden. Die folgenden Gruppen von Werten sind in einer Variableneingabeaufforderung verfügbar:

- n Benutzerdefinierte Werte
- n Alle Werte aus einer Spalte
- n Bestimmte Werte aus einer Spalte
- n Werte in einer gespeicherten Gruppe
- n Von einer von Ihnen angegebenen SQL-Anweisung zurückgegebene Werte

Beispiel für eine Variableneingabeaufforderung, die benutzerdefinierte Werte verwendet: Sie können Benutzern erlauben, die Umsatzwerte anzuzeigen, nachdem verschiedene Rabattebenen angewendet wurden. Erstellen Sie dazu eine Eingabeaufforderung für eine Präsentationsvariable, und geben Sie die Werte als 10, 15 und 20 Prozent an. Erstellen Sie anschließend eine neue Spalte in der Analyse, und geben Sie die Formel zum Multiplizieren des Umsatzes mit der von Ihnen angegebenen Variable ein.

Beispiel für eine Variableneingabeaufforderung, die Werte aus einer Spalte verwendet: Sie können eine Eingabeaufforderung für eine Präsentationsvariable erstellen, die die Werte der Spalte "Vertriebsphase" verwendet. Erstellen Sie anschließend einen Filter in der Analyse, der die Variable zum Filtern der ausgewählten Vertriebsphase verwendet. Eine Variableneingabeaufforderung, die die Werte einer Spalte verwendet, funktioniert genau wie eine Spalteneingabeaufforderung. Variableneingabeaufforderungen haben jedoch den Vorteil, dass Sie mehrere Variableneingabeaufforderungen mit den Werten derselben Spalte erstellen können. Für eine vorhandene Spalte können Sie hingegen nur eine Spalteneingabeaufforderung erstellen.

### **So fügen Sie Variableneingabeaufforderungen hinzu:**

- 1 Klicken Sie im Analyseeditor auf der Registerkarte "Eingabeaufforderungen" auf das Symbol "Neu", und wählen Sie "Variableneingabeaufforderung" aus.
- 2 Führen Sie im Dialogfeld "Neue Eingabeaufforderung" Folgendes aus:
  - a Führen Sie im Feld "Eingabeaufforderung für" einen der folgenden Schritte durch:
    - n Wählen Sie die Option "Präsentationsvariable" aus, und geben Sie einen Namen für die Variable ein.
    - n Wählen Sie die Option "Anforderungsvariable" aus, und geben Sie den Namen für die Variable ein. Der Name muss genau mit dem Namen der Sitzungsvariable übereinstimmen, deren Wert Sie überschreiben möchten.
  - b Geben Sie ein passendes Label für die Eingabeaufforderung ein, und geben Sie optional eine Beschreibung ein.

Das Label wird zur Laufzeit neben dem Eingabeaufforderungsfeld angezeigt.
  - c Wählen Sie im Dropdown-Menü "Benutzereingabe" eine Methode für den Benutzer zum Auswählen eines Wertes, nach dem gefiltert werden soll, aus.

- d** Wenn Sie die Benutzereingabetypen für Auswahlliste, Kontrollkästchen, Optionsfelder oder Listenfelder ausgewählt haben, geben Sie die Werte für die Variable ein, oder wählen Sie sie aus.
  - e** Im Abschnitt "Optionen" des Dialogfeldes können Sie die Optionen für die Variableneingabeaufforderung angeben.  
  
Die Optionen variieren je nachdem, welchen Wert Sie im Feld "Benutzereingabe" ausgewählt haben.
  - f** Wenn Sie mit dem Definieren der Eingabeaufforderung fertig sind, klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
- 3** Speichern Sie die Analyse.

## Schritt 4: Speichern von Analyse

Wenn Sie die Definition der Kriterien, des Layouts und optionaler Eingabeaufforderungen für Ihre Analyse abgeschlossen haben, speichern Sie die Analyse.

### *So schließen Sie Ihre Analyse ab und speichern sie*

- 1** Klicken Sie in der Registerkarte "Kriterien", "Ergebnisse" oder "Eingabeaufforderungen" auf der rechten Seite der Symbolleiste auf das Symbol "Speichern" oder "Speichern unter".
- 2** Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Analyse gespeichert werden soll.  
  
**Hinweis:** Wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" enthält, können Sie in allen Ordnern Berichte erstellen, bearbeiten und speichern.
- 3** Geben Sie einen Namen für Ihre Analyse ein.  
  
**TIPP:** Halten Sie eine einheitliche Benennungskonvention ein, die von allen Benutzern erkannt wird. Vermeiden Sie auch zusätzliche Leerzeichen oder Zeichen wie Apostrophe beim Benennen von Analysen.
- 4** Geben Sie eine kurze Beschreibung der Analyse ein.  
  
**TIPP:** Geben Sie Benutzern über die Beschreibung einen Hinweis darauf, ob die Analyse historische oder Echtzeitdaten enthält.
- 5** Klicken Sie auf "OK".

## Veröffentlichen von benutzerdefinierten Analysen

Bevor Sie einen Bericht allen Mitarbeitern zur Verfügung stellen, überprüfen Sie dessen Inhalt und Format, indem Sie einen Test durchführen und die Genehmigung der Person einholen, die den Bericht in Auftrag gegeben hat. Der Überprüfer sollte Folgendes überprüfen:

- n** Der Bericht enthält alle erforderlichen Spalten.

- Die Spalten sind ordnungsgemäß sortiert.
- Die Filter beschränken die Daten ordnungsgemäß.
- Die Diagramme stellen die Daten in nützlicher Weise dar.

Sie können die von Ihnen erstellten Berichte freigeben, damit alle Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen diese verwenden können. Diese Berichte werden im Abschnitt "Freigegebene benutzerdefinierte Analysen" auf der "Berichte-Homepage" des jeweiligen Benutzers angezeigt.

**Hinweis:** Auf der Berichte-Homepage werden maximal 100 benutzerdefinierte Berichte angezeigt.

### **So veröffentlichen Sie Ihren Bericht**

- 1 Klicken Sie in Oracle CRM On Demand auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog", und suchen Sie Ihre Analyse.
- 3 Öffnen Sie die Analyse.
- 4 Klicken Sie auf "Speichern".
- 5 Wählen Sie den Ordner aus, in dem der Bericht gespeichert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um den Bericht zu speichern.

Durch das Veröffentlichen eines Berichts wird der Bericht freigegeben, sodass andere Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, die den Speicherordner anzeigen können, auf den Bericht zugreifen können. Ihr persönlicher Bericht in "Meine Ordner" ist weiterhin gespeichert, falls Sie ihn ausführen oder später für dynamische Analysen ändern möchten.

## Verwenden von Funktionen in Analytics

SQL-Funktionen führen verschiedenste Berechnungen auf der Grundlage von Spaltenwerten durch. In diesem Abschnitt wird die Syntax der von Oracle CRM On Demand unterstützten Funktionen erläutert. Zudem wird die Verwendung von Literalen erklärt. Es stehen Aggregatfunktionen, Zeichenfolgenfunktionen, mathematische Funktionen, Kalenderfunktionen (Datum/Uhrzeit), Konvertierungsfunktionen und Systemfunktionen zur Verfügung.

Sie können Funktionen überall dort verwenden, wo Formeln oder SQL-Ausdrücke zulässig sind. Beispiel:

- Die **Spaltenformeln**. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Spaltenformeln](#) (auf Seite 1217).
- Die **Filterformeln**. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics](#) (auf Seite 1196).
- Die **Bins**. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics](#) (auf Seite 1196).

## Formelnamen

Wenn Sie in einer Funktion auf eine Spalte verweisen, müssen Sie deren internen Formelnamen verwenden. Alle Spalten haben zwei verschiedene Namen.

- n Der *Anzeigename* der Spalte ist der Name, der links auf der Seite im Abschnitt "Aktiver Themenbereich" unter einem bestimmten Ordnernamen angezeigt wird. Diese Namen werden als Standardbezeichnungen für Spaltenüberschriften verwendet. Die Namen ändern sich entsprechend der Spracheinstellung des Benutzers und entsprechend Änderungen an Feldnamen, die vom Oracle CRM On Demand-Administrator Ihres Unternehmens vorgenommen werden.
- n Der *Formelname* ist ein festgelegter, interner Name für jede Spalte. Diese Namen sind immer in Englisch. Formelnamen bestehen aus zwei Teilen, die durch einen Punkt voneinander getrennt sind. Der erste Teil entspricht dem Ordnernamen und der zweite Teil entspricht der Spalte. Wenn einer der Ordner- oder Spaltennamen Leerzeichen enthält, muss dieser Teil in doppelte Anführungsstriche eingeschlossen werden. Der Teil des Formelnamens, der den Ordnernamen enthält, ist oftmals identisch mit dem angezeigten Ordnernamen, jedoch nicht immer.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für Formelnamen, die bestimmten Ordner- und Anzeigennamen für eine Spalte entsprechen.

Ordnername	Anzeigename	Formelname
Firma	Haupt-Telefonnr.	Account."Phone Number" (Firma."Telefonnummer")
Firma	Jahresumsatz	Account."Annual Revenue" (Firma."Jahresumsatz")
Erstellungsdatum	Finanzquartal/-jahr	"Date Created"."Fiscal Quarter/Yr" ("Erstellungsdatum"."Finanzquartal/- Jahr")
Verantwortlicher Benutzer	Benutzer-ID	Employee."Employee ID" (Mitarbeiter."Mitarbeiter-ID")

## Suchen des Formelnamens

Um den Formelnamen für eine Spalte zu bestimmen, fügen Sie die Spalte zuerst einem Bericht hinzu. Klicken Sie auf "Formel [fx] bearbeiten" und anschließend im resultierenden Dialogfeld auf die Registerkarte "Spaltenformel". Der Formelname für diese Spalte kann im Textfeld Spaltenformel gefunden werden.

**TIPP:** Wenn sich der Cursor im Dialogfeld "Spaltenformel" befindet und Sie in der Aktionsleiste auf eine Spalte klicken, wird der Formelname der Spalte direkt in das Textfeld an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet (die Spalte wird jedoch nicht der Spaltenliste für den Bericht hinzugefügt). Dies funktioniert nur im Dialogfeld "Spaltenformel", nicht in anderen Dialogfeldern, in die SQL eingegeben werden kann.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

- n [Verwendung von Literalen](#) (auf Seite 1289)
- n [Summenfunktionen](#) (auf Seite 1290)
- n [Zeichenfolgenfunktionen](#) (auf Seite 1300)
- n [Mathematische Funktionen](#) (auf Seite 1308)
- n [Datums- und Uhrzeitfunktionen](#) (auf Seite 1315)



[n Konvertierungsfunktionen](#) (auf Seite 1323)

[n Systemfunktionen](#) (auf Seite 1324)

## Verwendung von Literalen

Ein Literal ist ein nicht leerer Wert, der einem gegebenen Datentyp entspricht. Literale sind üblicherweise konstante Werte; das heißt, es handelt sich um Werte, die *wie sie sind* wörtlich genommen und nicht geändert werden. Ein Literalwert muss dem jeweiligen Datentyp entsprechen.

Dieser Abschnitt beschreibt, wie die verschiedenen Literalentypen ausgedrückt werden.

### Zeichenlitterale

Ein Zeichenliteral enthält Zeichen wie Buchstaben, Zahlen und Symbole. Um ein Zeichenliteral auszudrücken, setzen Sie einfache Anführungszeichen ( ' ) um die Zeichenfolge. Die Länge des Literals ist von der Anzahl der Zeichen zwischen den einfachen Anführungszeichen abhängig.

### Datum-/Uhrzeit-Literale

Der SQL 92-Standard definiert drei Arten eingegebener Datum-/Uhrzeit-Literale in folgenden Formaten:

DATE 'yyyy-MM-dd'

TIME 'hh:MM:ss'

TIMESTAMP 'yyyy-MM-dd hh:mm:ss'

Diese Formate sind fest. Um ein eingegebenes Datum-/Uhrzeit-Literal auszudrücken, verwenden Sie die Schlüsselwörter DATE, TIME oder TIMESTAMP gefolgt von einer Datum-/Uhrzeit-Zeichenfolge in einfachen Anführungszeichen. Für alle Komponenten außer dem Jahr sind zwei Stellen erforderlich, auch wenn es sich um einen einstelligen Wert handelt.

Beispiele:

**CASE**

```
WHEN Opportunity."Close Date" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'
```

```
ELSE 'Pre-2006'
```

**END**

### Numerische Literale

Ein numerisches Literal stellt einen Wert eines numerischen Datentyps dar. Um ein numerisches Literal auszudrücken, geben Sie einfach die Zahl an.

Setzen Sie um numerische Literale keine einfachen Anführungszeichen; hierdurch wird das Literal als Zeichenliteral ausgedrückt.

Vor einer Zahl kann entweder ein Pluszeichen (+) oder ein Minuszeichen (-) stehen, um eine positive bzw. negative Zahl anzugeben. Zahlen können Dezimalzeichen und Dezimalzahlen umfassen.

Um Fließkommazahlen als Literalkonstanten auszudrücken, geben Sie eine Zahl gefolgt vom Buchstaben *E* (groß oder klein) und dem Plus- (+) oder dem Minuszeichen (-) als Angabe für einen positiven oder negativen Exponenten ein. Zwischen der Ganzzahl, dem Buchstaben *E* und dem Vorzeichen des Exponenten sind keine Leerzeichen zulässig.

Beispiele:

52

2.98

-326

12.5E6

## Summenfunktionen

Mit Summenfunktionen werden aus mehreren Werten Zusammenfassungsergebnisse erstellt. Mit den Summenfunktionen kann keine verschachtelte Gruppierung in Ausdrücken zu Spalten gebildet werden, für die von Oracle CRM On Demand eine Standard-Summenregel vordefiniert ist.

### Avg

Berechnet den Durchschnittswert (das arithmetische Mittel) eines Ausdrucks in einer Ergebnismenge. Muss als Argument einen numerischen Ausdruck erhalten.

Syntax:

**AVG (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### AvgDistinct

Berechnet den Durchschnittswert (das arithmetische Mittel) aller unterschiedlichen Werte eines Ausdrucks. Muss als Argument einen numerischen Ausdruck erhalten.

Syntax:

**AVG (DISTINCT n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## BottomN

Stuft die untersten n Werte des Ausdrucksarguments von 1 bis n ein, wobei 1 dem untersten numerischen Wert entspricht. Die Funktion BOTTOMN wirkt sich bei den in der Ergebnismenge zurückgegebenen Werten aus.

Syntax:

**BOTTOMN** (*n\_expression*, *n*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine beliebige positive Ganzzahl ist. Sie stellt die unterste Zahl der in der Ergebnismenge angezeigten Einstufungen dar, wobei 1 die unterste Stufe ist.

**HINWEIS:** Eine Abfrage kann nur einen BOTTOMN-Ausdruck enthalten.

## Count

Berechnet die Anzahl der Zeilen in der Ergebnismenge mit einem Wert (keine Leermenge) für den Ausdruck. Der Ausdruck ist gewöhnlich ein Spaltenname. In diesem Fall wird in dieser Spalte die Anzahl der Zeilen mit Werten zurückgegeben, die keine leere Menge darstellen.

Syntax:

**COUNT** (*expression*)

wobei:

*expression* ein beliebiger Ausdruck ist.

## CountDistinct

Fügt der COUNT-Funktion eine selektive Verarbeitung hinzu.

Syntax:

**COUNT (DISTINCT *expression*)**

wobei:

*expression* ein beliebiger Ausdruck ist.

## Count (\*) (CountStar)

Zählt die Anzahl der Zeilen.

Syntax:

```
COUNT(*)
```

Wenn eine Tabelle namens Facts beispielsweise 200.000.000 Zeilen enthält, werden bei folgender Abfrage folgende Ergebnisse zurückgegeben:

```
SELECT COUNT(*) FROM Facts
```

```
COUNT(*)
```

```
200000000
```

## Mavg

Berechnet einen gleitenden Durchschnitt (Mittelwert) für die letzten n Datenzeilen einschließlich der aktuellen Zeile.

Der Durchschnitt für die erste Zeile entspricht dem numerischen Ausdruck für die erste Zeile, der Durchschnitt für die zweite Zeile wird errechnet, indem der Durchschnitt der ersten beiden Datenzeilen herangezogen wird, der Durchschnitt der dritten Zeile wird durch Heranziehen des Durchschnitts der ersten drei Datenzeilen errechnet usw. Wenn die n-te Zeile erreicht ist, wird der Durchschnitt anhand der letzten n Datenzeilen errechnet.

Syntax:

```
MAVG (numExpr, integer)
```

wobei:

<i>numExpr</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.
<i>integer</i>	eine beliebige positive Ganzzahl ist. Diese stellt den Durchschnitt der letzten n Datenzeilen dar.

## Max

Berechnet den Maximalwert (größter numerischer Wert) der Zeilen, die das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllen.

Syntax:

```
MAX (expression)
```

wobei:

<i>expression</i>	ein beliebiger Ausdruck ist.
-------------------	------------------------------

## Median

Berechnet den Mittelwert der Zeilen, die das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllen. Bei einer geraden Anzahl von Zeilen ist der Mittelwert der Mittelwert der beiden mittleren Zeilen. Diese Funktion gibt stets einen Doppelwert zurück.

Syntax:

**MEDIAN (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Min

Berechnet den Minimalwert (kleinster numerischer Wert) der Zeilen, die das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllen.

Syntax:

**MIN (expression)**

wobei:

*expression* ein beliebiger Ausdruck ist.

## NTile

Die NTILE-Funktion bestimmt den Rang eines Werts im Hinblick auf einen vom Benutzer angegebenen Bereich. Sie gibt Ganzzahlen zurück, um einen beliebigen Rangbereich anzugeben. Mit anderen Worten wird der erhaltene sortierte Datensatz in eine Reihe von Bereichen unterteilt, bei denen in jedem Bereich etwa die gleiche Anzahl an Werten enthalten ist.

Syntax:

**NTILE (n\_expression, n)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine positive Ganzzahl (keine Leermenge) ist, die die Anzahl der Bereiche darstellt.

Wenn das Argument *n\_expression* nicht NULL ist, gibt die Funktion eine Ganzzahl zurück, die einen Rang innerhalb des berichteten Bereichs darstellt.

NTile mit *n*=100 gibt das zurück, was allgemein als *Perzentil* bezeichnet wird (mit Zahlen von 1 bis 100, wobei 100 das obere Ende der Sortierung darstellt). Dieser Wert unterscheidet sich von den Ergebnissen der Perzentilfunktion von Oracle BI Server, die dem *Prozentrang* in SQL 92 entspricht und Werte von 0 bis 1 zurückgibt.

## Percentile

Berechnet einen Prozentrang für jeden Wert, der das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllt. Die Prozenträge liegen zwischen einschließlich 0 (1. Perzentil) bis 1 (100. Perzentil).

Mit der PERCENTILE-Funktion wird das Perzentil auf Grundlage der Werte in der Ergebnismenge der Abfrage berechnet.

Syntax:

**PERCENTILE** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Rank

Berechnet den Rang für jeden Wert, der das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllt. Der höchsten Zahl wird der Rang 1 zugewiesen, und die nachfolgenden Ränge werden jeweils der nächstfolgenden Ganzzahl (2, 3, 4,...) zugewiesen. Wenn einzelne Werte gleich sind, erhalten sie den gleichen Rang (beispielsweise 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...).

Mit der RANK-Funktion wird der Rang auf Grundlage der Werte in der Ergebnismenge der Abfrage berechnet.

Syntax:

**RANK** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## StdDev

Die STDDEV-Funktion gibt die Standardabweichung für eine Wertemenge zurück. Der Rückgabebetyp ist immer ein Doppelwert.

Syntax:

**STDDEV**(*[ALL | DISTINCT] n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

**n** Wenn ALL angegeben ist, wird die Standardabweichung für alle Daten in der Menge berechnet.

**n** Wenn DISTINCT angegeben ist, werden alle Duplikate in der Berechnung ignoriert.

**n** Wenn nichts angegeben ist (Standard), werden alle Daten berücksichtigt.

Es gibt zwei andere Funktionen, die mit STDDEV zusammenhängen:

STDDEV\_POP([ALL | DISTINCT] n\_expression)

STDDEV\_SAMP([ALL | DISTINCT] n\_expression)

STDDEV und STDDEV\_SAMP sind Synonyme.

### StdDev\_Pop

Gibt die Standardabweichung für eine Wertemenge mit der Berechnungsformel für Populationsvarianz und Standardabweichung zurück.

Syntax:

**StdDev\_Pop**([ALL | DISTINCT] numExpr)

wobei:

*numExpr* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

☞ Wenn ALL angegeben ist, wird die Standardabweichung für alle Daten in der Menge berechnet.

☞ Wenn DISTINCT angegeben ist, werden alle Duplikate in der Berechnung ignoriert.

### Sum

Berechnet die Summe, die erhalten wird, wenn alle Werte, die das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllen, addiert werden.

Syntax:

**SUM** (n\_expressi on)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### SumDistinct

Berechnet die Summe, die erhalten wird, wenn alle unterschiedlichen Werte, die das Argument des numerischen Ausdrucks erfüllen, addiert werden.

Syntax:

**SUM(DISTINCT n\_expressi on)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## TopN

Stuft die höchsten n Werte des Ausdrucksarguments von 1 bis n ein, wobei 1 dem höchsten numerischen Wert entspricht.

Die Funktion TOPN wirkt sich bei den in der Ergebnismenge zurückgegebenen Werten aus.

Syntax:

**TOPN (n\_expression, n)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine beliebige positive Ganzzahl ist. Sie stellt die oberste Zahl der in der Ergebnismenge angezeigten Einstufungen dar, wobei 1 die höchste Stufe ist.

Eine Abfrage kann nur einen TOPN-Ausdruck enthalten.

## Laufende Summenfunktionen

Laufende Summenfunktionen entsprechen der funktionellen Summenbildung dahingehend, dass eine Datensatzmenge verarbeitet wird, aber anstelle der Ausgabe einer einzelnen Summe für die gesamte Datensatzmenge wird die Summe auf Grundlage der bisher angetroffenen Datensätze ausgegeben.

In diesem Abschnitt werden die von Oracle BI Server unterstützten laufenden Summenfunktionen beschrieben.

## MAVG

Berechnet einen gleitenden Durchschnitt (Mittelwert) für die letzten n Datenzeilen in der Ergebnismenge einschließlich der aktuellen Zeile.

Syntax:

**MAVG (n\_expression, n)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine beliebige positive Ganzzahl ist. Diese stellt den Durchschnitt der letzten n Datenzeilen dar.

Der Durchschnitt für die erste Zeile ist gleich dem numerischen Ausdruck für die erste Zeile. Der Durchschnitt für die zweite Zeile wird berechnet, indem der Durchschnitt der ersten beiden Datenzeilen ermittelt wird. Der Durchschnitt für die dritte Zeile wird berechnet, indem der Durchschnitt der ersten drei Datenzeilen ermittelt



wird, und so weiter bis zur n-ten Zeile, bei der der Durchschnitt anhand der letzten n Datenzeilen berechnet wird.

## MSUM

Diese Funktion berechnet eine gleitende Summe für die letzten n Datenzeilen einschließlich der aktuellen Zeile.

Die Summe für die erste Zeile ist gleich dem numerischen Ausdruck für die erste Zeile. Die Summe für die zweite Zeile wird berechnet, indem die Summe der ersten beiden Datenzeilen ermittelt wird. Die Summe für die dritte Zeile wird berechnet, indem die Summe der ersten drei Datenzeilen ermittelt wird, usw. Wenn die n-te Zeile erreicht ist, wird die Summe anhand der letzten n Datenzeilen errechnet.

Syntax:

**MSUM** (*n\_expression*, *n*)

Wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine beliebige positive Ganzzahl ist. Diese stellt die Summe der letzten n Datenzeilen dar.

Beispiele:

Das folgende Beispiel zeigt einen Bericht, bei dem die MSUM-Funktion eingesetzt wird.

MONAT	UMSATZ	3_MO_SUM
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	300.00
MÄRZ	100.00	400.00
APRIL	100.00	400.00
MAI	300.00	500.00
JUNI	400.00	800.00
JULI	500.00	1200.00
AUG	500.00	1400.00
SEPT	500.00	1500.00
OKT	300.00	1300.00
NOV	200.00	1000.00
DEZ	100.00	600.00

## RSUM

Diese Funktion berechnet eine laufende Summe anhand der bisher aufgetretenen Datensätze. Die Summe für die erste Zeile ist gleich dem numerischen Ausdruck für die erste Zeile. Die Summe für die zweite Zeile wird berechnet, indem die Summe der ersten beiden Datenzeilen ermittelt wird. Die Summe für die dritte Zeile wird berechnet, indem die Summe der ersten drei Datenzeilen ermittelt wird, usw.

Syntax:

**RSUM (n\_expression)**

Wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

Beispiele:

Das folgende Beispiel zeigt einen Bericht, bei dem die RSUM-Funktion eingesetzt wird.

MONAT	UMSATZ	RUNNING_SUM
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	300.00
MÄRZ	100.00	400.00
APRIL	100.00	500.00
MAI	300.00	800.00
JUNI	400.00	1200.00
JULI	500.00	1700.00
AUG	500.00	2200.00
SEPT	500.00	2700.00
OKT	300.00	3000.00
NOV	200.00	3200.00
DEZ	100.00	3300.00

## RCOUNT

Diese Funktion bearbeitet eine Datensatzmenge und zählt die Anzahl der bisher aufgetretenen Datensätze. Die Funktion setzt den Wert für jede Gruppe in der Abfrage zurück. Wenn eine Sortierreihenfolge für eine Spalte definiert ist, wird diese Funktion nicht zum Verbinden identischer Werte für die sortierte Spalte erhöht. Um dieses Problem zu vermeiden, sollten Berichte entweder keine Sortierreihenfolge für Spalten oder Sortierreihenfolgen in allen Spalten enthalten.

Syntax:

**RCOUNT (Expr)**

Wobei:

*Expr* ein Ausdruck für einen beliebigen Datentyp ist.

Beispiele:

Das folgende Beispiel zeigt einen Bericht, bei dem die RCOUNT-Funktion eingesetzt wird.

MONAT	GEWINN	RCOUNT
MAI	300.00	2
JUNI	400.00	3
JULI	500.00	4
AUG	500.00	5
SEPT	500.00	6
OKT	300.00	7

## RMAX

Diese Funktion bearbeitet eine Datensatzmenge und zeigt den Maximalwert anhand der bisher aufgetretenen Datensätze. Beim angegebene Datentyp muss es sich um einen handeln, der geordnet werden kann.

Syntax:

**RMAX (expression)**

Wobei:

*expression* ein Ausdruck für einen beliebigen Datentyp ist. Beim jeweiligen Datentyp muss es sich um einen mit einer zugeordneten Sortierreihenfolge handeln.

Beispiele:

Das folgende Beispiel zeigt einen Bericht, bei dem die RMAX-Funktion eingesetzt wird.

MONAT	GEWINN	RMAX
JAN	100.00	100.00
FEB	200.00	200.00
MÄRZ	100.00	200.00
APRIL	100.00	200.00
MAI	300.00	300.00
JUNI	400.00	400.00
JULI	500.00	500.00
AUG	500.00	500.00
SEPT	500.00	500.00

OKT	300.00	500.00
NOV	200.00	500.00
DEZ	100.00	500.00

### RMIN

Diese Funktion bearbeitet eine Datensatzmenge und zeigt den Minimalwert anhand der bisher aufgetretenen Datensätze. Beim angegebene Datentyp muss es sich um einen handeln, der geordnet werden kann.

Syntax:

**RMIN (expression)**

Wobei:

*expression* ein Ausdruck für einen beliebigen Datentyp ist. Beim jeweiligen Datentyp muss es sich um einen mit einer zugeordneten Sortierreihenfolge handeln.

Beispiele:

Das folgende Beispiel zeigt einen Bericht, bei dem die RMIN-Funktion eingesetzt wird.

MONAT	GEWINN	RMIN
JAN	400.00	400.00
FEB	200.00	200.00
MÄRZ	100.00	100.00
APRIL	100.00	100.00
MAI	300.00	100.00
JUNI	400.00	100.00
JULI	500.00	100.00
AUG	500.00	100.00
SEPT	500.00	100.00
OKT	300.00	100.00
NOV	200.00	100.00
DEZ	100.00	100.00

## Zeichenfolgenfunktionen

Zeichenfolgenfunktionen führen verschiedene Zeichenmanipulationen durch und werden bei Zeichenfolgen durchgeführt.

## ASCII

Konvertiert ein einzelnes Zeichen in den entsprechenden ASCII-Code zwischen 0 und 255.

Syntax:

**ASCII** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, bei dem der Wert eines ASCII-Zeichens erfasst wird.

Wenn beim Zeichenausdruck der Wert von mehr als einem Zeichen erfasst wird, wird der ASCII-Code zurückgegeben, der dem ersten Zeichen im Ausdruck entspricht.

## BIT\_LENGTH

Gibt die Länge einer angegebenen Zeichenfolge in Bit zurück. Jedes Unicode-Zeichen ist 2 Byte lang, was 16 Bit entspricht.

Syntax:

**BIT\_LENGTH** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

## CHAR

Konvertiert einen numerischen Wert zwischen 0 und 255 in den Zeichenwert, der dem ASCII-Code entspricht.

Syntax:

**CHAR** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert zwischen 0 und 255 ergibt.

## CHAR\_LENGTH

Gibt die Länge in Zeichen einer angegebenen Zeichenfolge zurück. Bei der Länge der Zeichenfolge werden führende und abschließende Leerstellen nicht mitgezählt.

Syntax:

**CHAR\_LENGTH** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert zwischen 0 und 255 ergibt.

## CONCAT

Es gibt zwei Formen dieser Funktion. Bei der ersten Form werden zwei Zeichenfolgen verknüpft. Bei der zweiten Form werden mit dem Zeichenfolgen-Verknüpfungszeichen mehr als zwei Zeichenfolgen verknüpft.

Syntax Form 1:

**CONCAT** (*character\_expression1*, *character\_expression2*)

wobei:

*character\_expression* Ausdrücke, die Zeichenfolgen ergeben.

Syntax Form 2:

**string\_expression1** || **string\_expression2** || ... **string\_expressionx**

wobei:

*string\_expression* Ausdrücke, die durch den Zeichenfolgen-Verknüpfungsoperator || (zwei vertikale Striche) getrennte Zeichenfolgen ergeben. Die erste Zeichenfolge wird mit der zweiten Zeichenfolge verknüpft, um eine Zwischenzeichenfolge zu ergeben, die dann mit der nächsten Zeichenfolge verknüpft wird, usw.

Beispiele:

**Firma.** "Name der Firma" || '-' || **Firma.** "Standort der Firma"

Das Ergebnis sieht etwa folgendermaßen aus:

**Action Rentals - Hauptniederlassung**

## INSERT

Fügt eine angegebene Zeichenfolge in eine angegebene Position in einer anderen Zeichenfolge ein und ersetzt dabei eine angegebene Anzahl von Zeichen in der Zielzeichenfolge.

Syntax:

**INSERT**(*character\_expression1*, *n*, *m*, *character\_expression2*)

wobei:

*character\_expression1* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Die ist die Zeichenfolge, in die etwas eingefügt wird.

*character\_expression2* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist die Zeichenfolge, die eingefügt wird.

*n* eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der Zeichen ab dem Anfang der ersten Zeichenfolge darstellt, hinter der ein Teil der zweiten Zeichenfolge eingefügt werden soll.

*m* eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der Zeichen in der ersten Zeichenfolge ist, die vollständig durch die zweite Zeichenfolge ersetzt werden sollen.

### LEFT

Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen ab der linken Seite einer Zeichenfolge zurück.

Syntax:

**LEFT**(*character\_expression*, *n*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

*n* eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der Zeichen ab der linken Seite der Zeichenfolge darstellt, die zurückgegeben werden.

### LENGTH

Gibt die Länge in Zeichen einer angegebenen Zeichenfolge zurück. Die Länge wird abzüglich abschließender Leerzeichen zurückgegeben.

Syntax:

**LENGTH** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

## LOCATE

Gibt die numerische Position einer Zeichenfolge innerhalb einer anderen Zeichenfolge zurück. Wenn die Zeichenfolge nicht gefunden wird, gibt die LOCATE-Funktion den Wert 0 zurück. Wenn Sie eine Anfangsposition für die Suche angeben möchten, verwenden Sie stattdessen die LOCATEN-Funktion.

Syntax:

**LOCATE**(*character\_expression1*, *character\_expression2*)

wobei:

*character\_expression1* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist der Ausdruck, der im Zeichenfolgenausdruck gesucht werden soll.

*character\_expression2* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist der zu durchsuchende Ausdruck.

## LOCATEN

Gibt die numerische Position einer Zeichenfolge innerhalb einer anderen Zeichenfolge zurück. Dies entspricht der LOCATE-Funktion, außer dass die Suche an der durch ein Ganzzahlargument angegebenen Position beginnt. Wenn die Zeichenfolge nicht gefunden wird, gibt die LOCATEN-Funktion den Wert 0 zurück. Die zurückzugebende numerische Position wird ermittelt, indem das erste Zeichen der Zeichenfolge unabhängig vom Wert des Ganzzahlarguments als an Position 1 stehend gezählt wird.

Syntax:

**LOCATEN** (*character\_expression1*, *character\_expression2*, *n*)

wobei:

*character\_expression1* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist die zu suchende Zeichenfolge.

*character\_expression2* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist die zu durchsuchende Zeichenfolge.

*n* eine beliebige positive Ganzzahl ungleich Null ist, die die Ausgangsposition darstellt, ab der nach dem locate-Ausdruck gesucht werden soll.

## LOWER

Konvertiert eine Zeichenfolge in Kleinbuchstaben.

Syntax:

**LOWER** (*character\_expression*)



wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

### OCTET\_LENGTH

Gibt die Bits in Einheiten auf 8er-Basis (der Anzahl der Bytes) einer angegebenen Zeichenfolge zurück.

Syntax:

**OCTET\_LENGTH** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

### POSITION

Gibt die numerische Position einer Zeichenfolge innerhalb einer anderen Zeichenfolge zurück. Wenn die Zeichenfolge nicht gefunden wird, gibt die Funktion 0 zurück.

Syntax:

**POSITION**(*character\_expression1* IN *character\_expression2*)

wobei:

*character\_expression1* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist die zu suchende Zeichenfolge.

*character\_expression2* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Dies ist die zu durchsuchende Zeichenfolge.

### REPEAT

Wiederholt einen angegebenen Ausdruck n-mal, wobei n eine positive Ganzzahl ist.

Syntax:

**REPEAT**(*character\_expression*, *n*)

## REPLACE

Ersetzt angegebene Zeichen in einer Zeichenfolge durch andere angegebene Zeichen.

Syntax:

**REPLACE**(*character\_expression*, *change\_expression*, *replace\_with\_expression*)

wobei:

<i>character_expression</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Bei dieser Zeichenfolge werden die Zeichen ersetzt.
<i>change_expression</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Gibt die Zeichen in der ersten Zeichenfolge an, die ersetzt werden sollen.
<i>replace_with_expression</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt. Gibt die Ersatzzeichen an, durch die Zeichen in der ersten Zeichenfolge ersetzt werden sollen.

## RIGHT

Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen ab der rechten Seite einer Zeichenfolge zurück.

Syntax:

**RIGHT**(*character\_expression*, *n*)

wobei:

<i>character_expression</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.
<i>n</i>	eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der Zeichen ab der rechten Seite der ersten Zeichenfolge darstellt, die zurückgegeben werden.

## SPACE

Fügt Leerzeichen ein.

Syntax:

**SPACE** (*integer*)

wobei:

<i>integer</i>	ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.
----------------	--

## SUBSTRING

Erstellt eine neue Zeichenfolge, die nach einer festen Anzahl an Zeichen in der ursprünglichen Zeichenfolge beginnt.

Syntax:

```
SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)
```

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

*starting\_position* eine positive Ganzzahl ist, die die Anfangsposition innerhalb der ersten Zeichenfolge angibt.

Beispiele:

```
SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)
```

Ergebnis:

```
CDEF
```

## TRIM

Entfernt angegebene führende und/oder abschließende Zeichen aus einer Zeichenfolge.

Syntax:

```
TRIM (type 'character' FROM character_expression)
```

wobei:

<i>type</i>	<b>LEADING</b>	Entfernt angegebene führende Zeichen aus einer Zeichenfolge.
	<b>TRAILING</b>	Entfernt angegebene abschließende Zeichen aus einer Zeichenfolge.
	<b>BOTH</b>	Entfernt angegebene Zeichen, sowohl führende als auch abschließende, aus einer Zeichenfolge.
<i>character</i>		Ein beliebiges einzelnes Zeichen. Wenn der Zeichenteil der Spezifikation und die einfachen Anführungszeichen weggelassen werden, wird standardmäßig ein Leerzeichen verwendet.
<i>character_expression</i>		ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

**HINWEIS:** Die Syntax **TRIM (character\_expression)** ist ebenfalls gültig. Hierdurch werden alle führenden und nachfolgenden Leerzeichen entfernt.

## UPPER

Konvertiert eine Zeichenfolge in Großbuchstaben.

Syntax:

**UPPER** (*character\_expression*)

wobei:

*character\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Zeichenfolge ergibt.

## Mathematische Funktionen

Die mathematischen Funktionen führen mathematische Operationen durch.

### Abs

Berechnet den Absolutwert eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**ABS** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Acos

Berechnet den Arcuscosinus eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**ACOS** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Asin

Berechnet den Arcussinus eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

### ASIN (n\_expression)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Atan

Berechnet den Arcustangens eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

### ATAN (n\_expression)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Atan2

Berechnet den Arcustangens von  $y/x$ , wobei  $y$  der erste numerische Ausdruck und  $x$  der zweite numerische Ausdruck ist.

Syntax:

### ATAN2 (n\_expression1, n\_expression2)

wobei:

*n\_expression (1 and 2)* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Ceiling

Rundet einen numerischen Ausdruck, der keine Ganzzahl ist, auf die nächsthöhere Ganzzahl auf. Wenn der numerische Ausdruck eine Ganzzahl ergibt, gibt die Ceiling-Funktion diese Ganzzahl zurück.

Syntax:

### CEILING (n\_expression)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Cos

Berechnet den Cosinus eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**COS** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Cot

Berechnet den Cotangens eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**COT** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Degrees

Konvertiert einen Ausdruck von Radians in Grad.

Syntax:

**DEGREES** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Exp

Berechnet den Wert e hoch der angegebenen Potenz.

Syntax:

**EXP** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Etage

Rundet einen numerischen Ausdruck, der keine Ganzzahl ist, auf die nächstniedrigere Ganzzahl ab. Wenn der numerische Ausdruck eine Ganzzahl ergibt, gibt die FLOOR-Funktion diese Ganzzahl zurück.

Syntax:

**FLOOR** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Protokollieren

Berechnet den natürlichen Logarithmus eines Ausdrucks.

Syntax:

**LOG** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Log10

Berechnet den Logarithmus mit Basis 10 eines Ausdrucks.

Syntax:

**LOG10** (*n\_expression*)

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Mod

Dividiert den ersten numerischen Ausdruck durch den zweiten numerischen Ausdruck und gibt den Rest des Quotienten zurück.

Syntax:

**MOD** (*n\_expression1*, *n\_expression2*)

wobei:

*n\_expression (1 and 2)* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen

Wert ergibt.

### Pi

Gibt den konstanten Wert von Pi (der Umfang eines Kreises dividiert durch seinen Durchmesser) zurück.

Syntax:

**PI ()**

### Power

Nimmt den ersten numerischen Ausdruck und setzt diesen in die im zweiten numerischen Ausdruck angegebene Potenz.

Syntax:

**POWER(n\_expression1, n\_expression2)**

wobei:

*n\_expression (1 and 2)* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Radians

Konvertiert einen Ausdruck von Grad in Radians.

Syntax:

**RADIANS (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

### Rand

Gibt eine Pseudozufallszahl zwischen 0 und 1 zurück.

Syntax:

**RAND()**



## RandFromSeed

Gibt eine Pseudozufallszahl auf Basis eines Ausgangswertes zurück. Für einen gegebenen Ausgangswert wird die gleiche Menge an Zufallszahlen generiert.

Syntax:

```
RAND (n_expression)
```

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Round

Rundet einen numerischen Ausdruck auf n Stellen Genauigkeit.

Syntax:

```
ROUND (n_expression, n)
```

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der Dezimalstellen darstellt, auf die gerundet werden soll.

Beispiele:

```
ROUND (12.3582)
```

Gibt Folgendes zurück:

```
12,36
```

## Sign

Gibt den Wert 1 zurück, wenn das Argument des numerischen Ausdrucks eine positive Zahl ergibt, den Wert -1, wenn das Argument des numerischen Ausdrucks eine negative Zahl ergibt, und 0, wenn das Argument des numerischen Ausdrucks 0 ergibt.

Syntax:

```
SIGN (n_expression)
```

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Sin

Berechnet den Sinus eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**SIN (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Sqrt

Berechnet die Quadratwurzel des numerischen Ausdrucksarguments. Der numerische Ausdruck muss eine nicht negative Zahl ergeben.

Syntax:

**SQRT (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen nicht negativen Wert ergibt.

## Tan

Berechnet den Tangens eines numerischen Ausdrucks.

Syntax:

**TAN (n\_expression)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

## Truncate

Kürzt eine Dezimalzahl, um eine angegebene Anzahl von Dezimalstellen zurückzugeben.

Syntax:

**TRUNCATE (n\_expression, n)**

wobei:

*n\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der einen numerischen Wert ergibt.

*n* eine positive Ganzzahl ist, die die Anzahl der zurückgegebenen Dezimalstellen darstellt.

Beispiele:

```
TRUNCATE (12. 358, 2)
```

Gibt Folgendes zurück:

```
12, 35
```

## Datums- und Uhrzeitfunktionen

Die Kalenderfunktionen für Datum und Uhrzeit bearbeiten Daten in Datentypen für Datum, Uhrzeit und Zeitstempel. (Der Datentyp Zeitstempel ist eine Kombination aus Datum und Uhrzeit.)

### Current\_Date

Gibt das aktuelle Datum zurück. Das Datum wird vom Computer bestimmt. Der Wert umfasst keine Uhrzeitkomponente.

Syntax:

```
CURRENT_DATE
```

### Current\_Time

Gibt die aktuelle Uhrzeit zurück. Die Uhrzeit wird vom Computer bestimmt. Der Wert enthält keine Datumskomponente.

**Hinweis:** Diese Funktion ruft die aktuelle Zeit erst dann ab, wenn der Bericht ausgeführt wird. Bei Verwendung dieser Funktion für einen Analytics-Themenbereich wird der Bericht nicht gecacht. Leistungseinbußen können so vermieden werden.

Syntax:

```
CURRENT_TIME (n)
```

wobei:

*n* eine Ganzzahl ist, die die Anzahl der Dezimalstellen darstellt, mit denen der Sekundenbruchteil angezeigt werden soll. Das Argument ist optional; die Funktion gibt die Standardgenauigkeit zurück, wenn kein Argument angegeben ist.

### Current\_TimeStamp

Gibt den aktuellen Datums-/Zeitstempel zurück. Der Zeitstempel wird vom Computer bestimmt.

**Hinweis:** Diese Funktion ruft die aktuelle Zeit erst dann ab, wenn der Bericht ausgeführt wird. Bei Verwendung dieser Funktion für einen Analytics-Themenbereich wird der Bericht nicht gecacht. Leistungseinbußen können so vermieden werden.

Syntax:

**CURRENT\_TIMESTAMP (n)**

wobei:

*n* eine Ganzzahl ist, die die Anzahl der Dezimalstellen darstellt, mit denen der Sekundenbruchteil angezeigt werden soll. Das Argument ist optional; die Funktion gibt die Standardgenauigkeit zurück, wenn kein Argument angegeben ist.

### Day\_Of\_Quarter

Gibt eine Zahl (zwischen 1 und 92) zurück, die dem Tag des Quartals für das angegebene Datum entspricht.

Syntax:

**DAY\_OF\_QUARTER (date\_expression)**

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### DayName

Gibt den Namen des Wochentags (auf Englisch) für ein angegebenes Datum zurück.

Syntax:

**DAYNAME (date\_expression)**

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### DayOfMonth

Gibt die Zahl zurück, die dem Tag des Monats für ein angegebenes Datum entspricht.

Syntax:

**DAYOFMONTH (date\_expression)**

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### DayOfWeek

Gibt eine Zahl zwischen 1 und 7 zurück, die dem Wochentag für ein angegebenes Datum entspricht. Die Zahl 1 entspricht Sonntag und die Zahl 7 entspricht Samstag.

Syntax:

`DAYOFWEEK (date_expression)`

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### DayOfYear

Gibt die Zahl (zwischen 1 und 366) zurück, die dem Tag des Jahres für ein angegebenes Datum entspricht.

Syntax:

`DAYOFYEAR (date_expression)`

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### Hour

Gibt eine Zahl (zwischen 0 und 23) zurück, die der Stunde für eine angegebene Zeit entspricht. 0 entspricht beispielsweise 0 Uhr, und 23 entspricht 23 Uhr.

Syntax:

`HOUR (time_expression)`

wobei:

*time\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Uhrzeit ergibt.

### Minute

Gibt eine Zahl (zwischen 0 und 59) zurück, die der Minute für eine angegebene Zeit entspricht.

Syntax:

`MINUTE (time_expression)`

wobei:

*time\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Uhrzeit ergibt.

### Month

Gibt eine Zahl (zwischen 1 und 12) zurück, die dem Monat für ein angegebenes Datum entspricht.

Syntax:

```
MONTH (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### Month\_Of\_Quarter

Gibt die Zahl (zwischen 1 und 3) zurück, die dem Monat im Quartal für das angegebene Datum entspricht.

Syntax:

```
MONTH_OF_QUARTER (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### MonthName

Gibt den Namen des Monats (auf Englisch) für ein angegebenes Datum zurück.

Syntax:

```
MONTHNAME (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### Now

Gibt den aktuellen Zeitstempel zurück. Die NOW-Funktion entspricht der CURRENT\_TIMESTAMP-Funktion.

**Hinweis:** Diese Funktion ruft die aktuelle Zeit erst dann ab, wenn der Bericht ausgeführt wird. Bei Verwendung dieser Funktion für einen Analytics-Themenbereich wird der Bericht nicht gecacht. Leistungseinbußen können so vermieden werden.

Syntax:

```
NOW ()
```

## Quarter\_Of\_Year

Gibt die Zahl (zwischen 1 und 4) zurück, die dem Quartal des Jahres für ein angegebenes Datum entspricht.

Syntax:

```
QUARTER_OF_YEAR (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

## Second

Gibt die Zahl (zwischen 0 und 59) zurück, die der Sekunde für eine angegebene Zeit entspricht.

Syntax:

```
SECOND (time_expression)
```

wobei:

*time\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Uhrzeit ergibt.

## TimestampAdd

Die TimestampAdd-Funktion fügt einem angegebenen Zeitstempel eine angegebene Anzahl von Intervallen hinzu. Es wird ein einzelner Zeitstempel zurückgegeben.

Syntax:

```
TimestampAdd (interval, integer_expression, timestamp_expression)
```

wobei:

*interval* das angegebene Intervall ist. Gültige Werte sind:

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* ein beliebiger Ausdruck ist, der eine Ganzzahl ergibt.

Dies ist die Anzahl der hinzuzufügenden Intervalle.

*timestamp\_expression* Der als Grundlage der Berechnung verwendete Zeitstempel.

Ein an diese Funktion übergebener leerer Ganzzahlausdruck oder leerer Zeitstempelausdruck führt zu einem leeren Rückgabewert.

Im einfachsten Szenario fügt diese Funktion lediglich entsprechend dem Intervall der jeweiligen Zeitstempelkomponente den angegebenen Ganzzahlwert (*integer\_expression*) hinzu. Das Hinzufügen einer Woche entspricht dem Hinzufügen von sieben Tagen, und das Hinzufügen eines Quartals entspricht dem Hinzufügen von drei Monaten. Bei einem negativen Ganzzahlwert wird subtrahiert (zeitlich zurückgegangen).

Ein Überlauf der jeweiligen Komponente (etwa mehr als 60 Sekunden, 24 Stunden, zwölf Monate usw.) macht es erforderlich, der nächsten Komponente die entsprechende Menge hinzuzufügen. Wenn beispielsweise der Tageskomponente eines Zeitstempels etwas hinzugefügt wird, geht diese Funktion von einem Überlauf aus und berücksichtigt die Anzahl der Tage in einem bestimmten Monat (einschließlich Schalttagen, wenn Februar 29 Tage hat).

Wenn der Monatskomponente eines Zeitstempels etwas hinzugefügt wird, prüft diese Funktion, ob der entstandene Zeitstempel ausreichend Tage für die Tageskomponente aufweist. Wenn beispielsweise 2000-05-31 ein Monat hinzugefügt wird, lautet das Ergebnis nicht 2000-06-31, da der Juni keine 31 Tage hat. Durch diese Funktion wird die Tageskomponente des letzten Tages des Monats verringert, in diesem Beispiel auf 2000-06-30.

Ein ähnliches Problem tritt auf, wenn einer Jahreskomponente eines Zeitstempels mit der Monatskomponente Februar und der Tageskomponente 29 (also dem letzten Februartag in einem Schaltjahr) Zeit hinzugefügt wird. Wenn der entstandene Zeitstempel nicht in ein Schaltjahr fällt, verringert die Funktion die Tageskomponente auf 28.

Es folgen einige Beispiele für die `TimestampAdd`-Funktion:

Das folgende Codebeispiel fragt den gebildeten Zeitstempel ab, wenn 3 Tage zu 2000-02-27 14:30:00 hinzugefügt werden. Da der Februar 2000 ein Schaltjahr ist, wird ein einziger Zeitstempel 2000-03-01 14:30:00 zurückgegeben.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP' 2000-02-27 14:30:00')
```

Das folgende Codebeispiel fragt den gebildeten Zeitstempel ab, wenn 7 Monate zu 1999-07-31 0:0:0 hinzugefügt werden. Hierdurch wird ein einziger Zeitstempel 2000-02-29 00:00:00 gebildet. Beachten Sie die auf 29 verringerte Tageskomponente, da Februar ein kürzerer Monat ist.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP' 1999-07-31 00:00:00')
```

Das folgende Codebeispiel fragt den gebildeten Zeitstempel ab, wenn 25 Minuten zu 2000-07-31 23:35:00 hinzugefügt werden. Hierdurch wird ein einziger Zeitstempel 2000-08-01 00:00:00 gebildet. Beachten Sie, wie der Überlauf bis zur Monatskomponente weitergeführt wird.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP' 2000-07-31 23:35:00')
```



## TimeStampDiff

Die TimeStampDiff-Funktion gibt die Gesamtzahl der angegebenen Intervalle zwischen zwei Zeitstempeln zurück.

Syntax:

```
TimeStampDiff (interval, timestamp_expression1, timestamp_expression2)
```

wobei:

*interval* das angegebene Intervall ist. Gültige Werte sind:

SQL\_TSI\_SECOND

SQL\_TSI\_MINUTE

SQL\_TSI\_HOUR

SQL\_TSI\_DAY

SQL\_TSI\_WEEK

SQL\_TSI\_MONTH

SQL\_TSI\_QUARTER

SQL\_TSI\_YEAR

*timestamp\_expression1* der Zeitstempel ist, der vom zweiten Zeitstempel abgezogen werden soll.

*timestamp\_expression2* der zweite Zeitstempel ist. *timestamp\_expression1* wird von diesem Zeitstempel abgezogen, um die Differenz zu ermitteln.

Ein an diese Funktion übergebener leerer Zeitstempelausdruck führt zu einem leeren Rückgabewert.

Diese Funktion bestimmt zunächst die Zeitstempelkomponente, die dem angegebenen Intervallparameter entspricht. Beispielsweise entspricht SQL\_TSI\_DAY der Tageskomponente und SQL\_TSI\_MONTH der Monatskomponente.

Die Funktion zieht dann die Komponenten höherer Ordnung beider Zeitstempel heran, um die Gesamtzahl der Intervalle für jeden Zeitstempel zu berechnen. Wenn das angegebene Intervall beispielsweise der Monatskomponente entspricht, berechnet die Funktion die Gesamtzahl der Monate für jeden Zeitstempel, indem sie die Monatskomponente und zwölfmal die Jahreskomponente hinzufügt.

Die Funktion zieht schließlich die Gesamtzahl der Intervalle von der Gesamtzahl der Intervalle des zweiten Zeitstempels ab.

Bei der Berechnung des Unterschieds in Tagen schneidet die Funktion die Zeitwerte aus beiden Timestamp-Ausdrücken ab und subtrahiert dann die Datumswerte.

Bei der Berechnung des Unterschieds in Wochen berechnet die Funktion den Unterschied in Tagen und dividiert vor der Rundung durch sieben.

Bei der Berechnung des Unterschieds in Quartalen berechnet die Funktion den Unterschied in Monaten und dividiert vor der Rundung durch drei.

Bei der Berechnung des Unterschieds in Jahren berechnet die Funktion den Unterschied in Monaten und dividiert vor der Rundung durch zwölf.

### TimestampDiff-Funktion und Ergebnisbeispiel

Das folgende Codebeispiel fragt einen Unterschied in Tagen zwischen den Zeitstempeln 1998-07-31 23:35:00 und 2000-04-01 14:24:00 ab. Es wird das Ergebnis 610 zurückgegeben. Beachten Sie, dass das Schaltjahr 2000 zu einem zusätzlichen Tag führt.

```
TimestampDIFF(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP' 1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP' 2000-04-01 14:24:00')
```

### Week\_Of\_Quarter

Gibt eine Zahl (zwischen 1 und 13) zurück, die der Woche des Quartals für das angegebene Datum entspricht.

Syntax:

```
WEEK_OF_QUARTER (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### Week\_Of\_Year

Gibt eine Zahl (zwischen 1 und 53) zurück, die der Woche des Jahres für das angegebene Datum entspricht.

Syntax:

```
WEEK_OF_YEAR (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

### Jahr

Gibt das Jahr für das angegebene Datum zurück.

Syntax:

```
YEAR (date_expression)
```

wobei:

*date\_expression* ein beliebiger Ausdruck ist, der ein Datum ergibt.

Beispiele:

`YEAR (CURRENT_DATE)`

## Konvertierungsfunktionen

Die Konvertierungsfunktionen konvertieren einen Wert von einer Form in eine andere.

### Cast

ändert den Datentyp eines Werts oder eines Leerwerts in einen anderen Datentyp. Diese Änderung ist erforderlich, bevor Werte eines Datentyps in einer Funktion oder Operation verwendet werden können, die einen anderen Datentyp erwartet.

Syntax:

`CAST (Ausdruck|NULL AS datatype)`

Die unterstützten Datentypen, in die der Wert geändert werden kann, sind folgende:

`CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING`

Je nach Quelldatentyp werden einige Zieltypen nicht unterstützt. Wenn der Quelldatentyp beispielsweise eine BIT-Zeichenfolge ist, muss der Zieldatentyp eine aus Zeichen bestehende Zeichenfolge oder eine weitere BIT-Zeichenfolge sein.

Beispiele:

Im Folgenden werden zunächst die jährlichen Umsätze in eine Ganzzahl (INTEGER) umgewandelt, um die Dezimalstellen zu entfernen, und anschließend in ein Zeichen (CHARACTER), damit sie mit einem Zeichenliteral (dem Text "K") verkettet werden können.

`CAST ( CAST ( Account. "Account Revenue" / 1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'`

Wenn Sie die Funktion CAST verwenden, gibt die Funktion möglicherweise ein zusätzliches Leerzeichen am Ende des Wertes zurück. Beispiel: `CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '*'` gibt "2012 \*" zurück.

Sie können dieses Problem vermeiden, indem Sie die Länge des Rückgabewertes angeben. Beispiel:

`CAST(YEAR("Date Created".Date) as char(4))`

### IfNull

Prüft, ob ein Ausdruck einen leeren Wert ergibt und weist dem Ausdruck in diesem Fall den angegebenen Wert zu.

Syntax:

`IFNULL (Ausdruck, Wert)`

### ValueOf()

Verwenden Sie die VALUEOF-Funktion in einer Ausdruckserstellungs- oder Filterroutine, um auf den Wert einer Sessionvariablen zu verweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Sessionvariablen in Analytics](#) (auf Seite 1328).

Sessionvariablen müssen als Argumente der VALUEOF-Funktion verwendet werden. Verweisen Sie mit deren Namen auf Sitzungsvariablen.

Beispiele:

So verwenden Sie den Wert einer Sitzungsvariable mit der Bezeichnung NQ\_SESSION.CURRENT\_YEAR:

```
CASE WHEN "Year" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Future' WHEN ... ELSE ... END
```

Auf eine Sessionvariable muss mit ihrem vollqualifizierten Namen verwiesen werden.

## Systemfunktionen

Die Systemfunktionen geben Werte zurück, die mit der Sitzung zusammenhängen.

### Benutzer

Gibt die aktuellen Informationen des Oracle CRM On Demand-Benutzers zurück.

Wenn der Benutzer in Oracle CRM On Demand Release 18 oder früher erstellt wurde, handelt es sich bei den Benutzerinformationen um die Benutzer-ID, die für jeden Benutzer eindeutig ist.

Wenn der Benutzer in Oracle CRM On Demand Release 19 oder höher erstellt wurde, handelt es sich bei den Benutzerinformationen um die Zeilen-ID des Benutzerdatensatzes. Verwenden Sie zum Abrufen der Benutzer-ID die Funktion "VALUEOF" und die Sessionvariable "REPLUSER" folgendermaßen:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Syntax:

```
USER ()
```

## Operatoren

Mit Operatoren werden Ausdruckselemente kombiniert, um bestimmte Vergleichsarten in einem Ausdruck vorzunehmen.

Operator	Funktion in einem Ausdruck
+	Pluszeichen für Addition.
-	Minuszeichen für Subtraktion
*	Multiplikationszeichen für Multiplikation
/	Divisionszeichen für Division
	Zeichenkettenverkettung
(	öffnende Klammer für Gruppenoperationen
)	Schließende Klammer für Gruppenoperationen

Operator	Funktion in einem Ausdruck
>	Größer-als-Zeichen; gibt Werte an, die höher als der Vergleichswert sind
<	Kleiner-als-Zeichen; gibt Werte an, die niedriger als der Vergleichswert sind
=	Gleichheitszeichen; gibt den selben Wert an
<=	Kleiner-oder-gleich-Zeichen; gibt Werte an, die gleich dem oder niedriger als der Vergleichswert sind
>=	Größer-oder-gleich-Zeichen; gibt Werte an, die gleich dem oder höher als der Vergleichswert sind
<>	Ungleich; gibt Werte an, die höher oder niedriger als der Vergleichswert sind
AND	AND-Verknüpfung, gibt die Schnittmenge mit einer oder mehreren Bedingungen zur Bildung einer zusammengesetzten Bedingung an
ODER	OR-Verknüpfung, gibt die Vereinigungsmenge mit einer oder mehreren Bedingungen zur Bildung einer zusammengesetzten Bedingung an
NOT	NOT-Verknüpfung, gibt an, dass eine Bedingung nicht erfüllt wird
,	Komma, wird zum Trennen von Elementen in einer Liste verwendet

## Case-Aussagen

Case-Aussagen sind Bausteine zum Anlegen von Bedingungsaussagen, die verschiedene Ergebnisse für verschiedene Spaltenwerte bilden können.

### Case (Switch)

Diese Form der Case-Aussage wird auch als CASE (Lookup)-Form bezeichnet. Der Wert von expression1 wird untersucht, und anschließend die WHEN-Aussage. Wenn expression1 einem beliebigen WHEN-Ausdruck entspricht, weist sie den Wert im entsprechenden THEN-Ausdruck zu.

Wenn expression1 einem Ausdruck in mehr als einer WHEN-Bedingung entspricht, wird nur der Ausdruck zugewiesen, der der ersten Übereinstimmung folgt.

Wenn keiner der WHEN-Ausdrücke übereinstimmt, weist sie den im ELSE-Ausdruck festgelegten Wert zu. Wenn kein ELSE-Ausdruck angegeben ist, weist sie den Wert NULL (leer) zu.

Siehe auch die Case (If)-Aussage.

Syntax:

```
CASE expression1
```

```
WHEN expression THEN expression
{WHEN expression... THEN expression...}
ELSE expression
END
```

Wobei:

**CASE**

die CASE-Aussage einleitet. Es müssen ein Ausdruck und eine oder mehrere WHEN- und THEN-Aussagen, eine optionale ELSE-Aussage und das Schlüsselwort END folgen.

**WHEN**

die zu erfüllende Bedingung angibt.

**THEN**

den Wert angibt, der zugewiesen werden soll, wenn der entsprechende WHEN-Ausdruck erfüllt wird.

**ELSE**

den Wert angibt, der zugewiesen werden soll, wenn keiner der WHEN-Ausdrücke erfüllt wird. Wenn er weggelassen ist, wird ELSE NULL angenommen.

**END**

die CASE-Aussage beendet.

### Beispiel

CASE Score- par

```
WHEN -5 THEN 'Birdie on Par 6'
WHEN -4 THEN 'Must be Tiger'
WHEN -3 THEN 'Three under par'
WHEN -2 THEN 'Two under par'
WHEN -1 THEN 'Birdie'
WHEN 0 THEN 'Par'
WHEN 1 THEN 'Bogey'
WHEN 2 THEN 'Double Bogey'
ELSE 'Triple Bogey or Worse'
```

END

Im Beispiel oben muss die WHEN-Aussage eine genaue Entsprechung wiedergeben; die WHEN-Bedingung

```
WHEN < 0 THEN 'Under Par'
```

ist unzulässig, da Vergleichsoperatoren nicht zugelassen sind.

## Case (If)

Diese Form der Case-Aussage bewertet jede WHEN-Aussage; wenn sie erfüllt ist, weist sie den Wert in der entsprechenden THEN-Aussage zu.

Wenn keine der WHEN-Bedingungen erfüllt ist, weist sie den im ELSE-Ausdruck festgelegten Standardwert zu. Wenn kein ELSE-Ausdruck angegeben ist, weist sie den Wert NULL (leer) zu.

Siehe auch die Case (Switch)-Aussage.

Syntax:

```
CASE
    WHEN request_condition1 THEN expression1
    {WHEN request_condition2 THEN expression2}
    {WHEN request_condition... THEN expression...}
    ELSE expression
END
```

Wobei:

**CASE**

die CASE-Aussage einleitet. Es müssen eine oder mehrere WHEN- und THEN-Aussagen, eine optionale ELSE-Aussage und das Schlüsselwort END folgen.

**WHEN**

die zu erfüllende Bedingung angibt.

**THEN**

den Wert angibt, der zugewiesen werden soll, wenn der entsprechende WHEN-Ausdruck erfüllt wird.

**ELSE**

den Wert angibt, wenn keiner der WHEN-Ausdrücke erfüllt wird. Wenn er weggelassen ist, wird ELSE NULL angenommen.

**END**

die CASE-Aussage beendet.

### Beispiel

**CASE**

```
WHEN score-par < 0 THEN 'Under Par'
WHEN score-par = 0 THEN 'Par'
WHEN score-par = 1 THEN 'Bogey'
WHEN score-par = 2 THEN 'Double Bogey'
ELSE 'Triple Bogey or Worse'
```

**END**

Im Gegensatz zur Switch-Form der CASE-Aussage ermöglichen die WHEN-Aussagen in der If-Form Vergleichsoperatoren; die WHEN-Bedingung

**WHEN < 0 THEN 'Under Par'**

ist zulässig.

## Sessionvariablen in Analytics

Sessionvariablen enthalten vordefinierte Werte für einen Benutzer und werden initialisiert, sobald sich ein Benutzer bei Oracle CRM On Demand anmeldet. Wenn Sessionvariablen initialisiert wurden, bleiben sie für die Dauer der Session unverändert. Sessionvariablen sind private Werte für einen Benutzer, und jede Instanz einer Sessionvariablen kann für verschiedene Benutzer mit verschiedenen Werten initialisiert werden. Sie können in den folgenden Bereichen darauf verweisen: Titelsichten, Erzählungsansichten, Spaltenfilter, Spaltenformeln, Dashboardeingabeaufforderungen usw.

Die häufigste Verwendung einer Sessionvariable besteht darin, in einer Spaltenfilterbedingung eines Berichts auf die Variable zu verweisen, wenn Sie die Ergebnisse dynamisch einschränken möchten. Die Begrenzung basiert auf dem Wert einer Sessionvariable, z.B. dem aktuellen Geschäftsjahr und -monat.

Um auf eine Sessionvariable zu verweisen, verwenden Sie folgende Syntax: NQ\_SESSION.{Variablenname}. Wenn Sie die Variable in einer Spaltenformel verwenden möchten, erstellen Sie den Verweis anhand der Syntax VALUEOF(NQ\_SESSION.Variablenname).

Sessionvariable	Beschreibung
CURRENT_DT	Aktuelles Datum und Uhrzeit
COMPANY_LANG	Standardsprache des Unternehmens.
COMPANY_TIMEZONE	Standardzeitzone des Unternehmens
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Standardland des Unternehmens.
CONTEXT_ID	ID des derzeit ausgewählten benutzerdefinierten Buches oder des Benutzers in der Buchauswahl.
CURRENT_MONTH	Aktueller Geschäftsmonat der Session für den Benutzer. Die Werte liegen zwischen 1 und 12.
CURRENT_QTR	Aktuelles Geschäftsquartal der Session für den Benutzer. Die Werte liegen zwischen 1 und 4.
CURRENT_YEAR	Aktuelles Geschäftsjahr der Session für den Benutzer. Der Wert ist eine vierstellige Zahl wie beispielsweise 2011.
DISPLAYNAME	Name des aktuellen Benutzers.
INC_SUBITEM	Aktuell ausgewählter Wert für das Kontrollkästchen "Untergeordnete Elemente einbeziehen" in der Buchauswahl.
LAST_QTR	Vorheriges Quartal.



LAST_QTR_YEAR	Jahr des vorherigen Quartals
LAST_YEAR	Vorheriges Jahr.
NEXT_QTR	Nächstes Quartal.
NEXT_QTR_YEAR	Jahr des nächsten Quartals
NEXT_YEAR	Nächstes Jahr.
PREFERRED_CURRENCY	Gibt die Währungsauswahl in einer Analytics-Währungseingabeaufforderung an.
QAGO	Datum (vollständiges Datum mit vorangestelltem Definitionscode für den Geschäftskalender) vorheriges Quartal
QTR_BEFORE_LAST	Vor zwei Quartalen.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	Jahr vor zwei Quartalen
REPLUSER	Anmelde-ID des aktuellen Benutzers
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Offset (in Minuten) zwischen dem Serverzeitstempel und dem Standardzeitstempel des Unternehmens. Der Wert dieser Variable wird beim Anmelden festgelegt. Die Variable wird während der Sitzung nicht aktualisiert.
USER_ALIAS	Alias des aktuellen Benutzers.
USER_BUSINESS_UNIT	Geschäftseinheit des aktuellen Benutzers.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Geschäftseinheit der Ebene 1 in der Hierarchie der Geschäftseinheiten des Benutzers.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Geschäftseinheit der Ebene 2 in der Hierarchie der Geschäftseinheiten des Benutzers.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Geschäftseinheit der Ebene 3 in der Hierarchie der Geschäftseinheiten des Benutzers.
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Geschäftseinheit der Ebene 4 in der Hierarchie der Geschäftseinheiten des Benutzers.
USER_COMPANY_CURCY	Standardwährung des Unternehmens.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Offset (in Minuten) zwischen dem Benutzerzeitstempel und dem Standardzeitstempel des Unternehmens. Der Wert dieser Variable wird beim Anmelden festgelegt. Die Variable wird während der Sitzung nicht aktualisiert.
USER_COUNTRY	Land des aktuellen Benutzers.
USER_DEFAULT_CURCY	Standardwährung des Benutzers.

USER_DEPARTMENT	Abteilung des aktuellen Benutzers.
USER_DIVISION	Geschäftsbereich des aktuellen Benutzers.
USER_FISCAL_CALENDAR	Erster Monat des Geschäftsjahres des aktuellen Benutzers
USER_ID	Eindeutige System-ID des aktuellen Benutzers.
USER_LANG	Standardsprache des Benutzers.
USER_LAST_REFRESH_DT	Der Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der neuesten Aktualisierung der historischen Daten.
USER_MANAGER_ALIAS	Manageralias des aktuellen Benutzers.
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	Der Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Ende der neuesten Aktualisierung der historischen Daten.
USER_REGION	Region des aktuellen Benutzers.
USER_REPORTS_TO	Manager des aktuellen Benutzers.
USER_ROLE	Rolle des aktuellen Benutzers.
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	Offset (in Minuten) zwischen dem Benutzerzeitstempel und dem Serverzeitstempel. Der Wert dieser Variable wird beim Anmelden festgelegt. Die Variable wird während der Sitzung nicht aktualisiert.
USER_SUBREGION	Teilregion des aktuellen Benutzers.
USER_TIMESTAMP	Zeitstempel des Benutzers basierend auf der im Benutzerprofil eingerichteten Zeitzone. Der Wert dieser Variable wird beim Anmelden festgelegt. Die Variable wird während der Sitzung nicht aktualisiert.
USER_TIMEZONE	Zeitzonebeschreibung wie im Benutzerprofil definiert. Der Wert dieser Variable wird beim Anmelden festgelegt. Die Variable wird während der Sitzung nicht aktualisiert.
YAGO	Datum (vollständiges Datum mit vorangestelltem Definitionscode für den Geschäftskalender) vorheriges Jahr.
YEAR_MINUS_THREE	Vor drei Jahren.
YEAR_MINUS_TWO	Vor zwei Jahren.
YEAR_PLUS_TWO	Zwei Jahre ab heute

## Informationen zur Berichts-Performance

Die Berichts-Performance betrifft vor allem Unternehmen mit großem Datenvolumen und vielen Benutzern. Je umfangreicher und anspruchsvoller die Anforderungen an die Berichterstellung werden, umso wichtiger wird die Berichts-Performance. Das Wissen darüber, wie Oracle CRM On Demand Daten mit Caching und zu verschiedenen Zeiten wirksam abgleicht und verarbeitet, hilft Ihnen, Berichte mit optimaler Performance zu erstellen.

In diesem Thema wird der integrierte Caching-Mechanismus beschrieben, der schnelle Reaktionszeiten und die erwartete Performance während der nächtlichen Aktualisierung sowie bei Verwendung von Berichts- anstelle von Analyse-Themenbereichen ermöglicht. Weitere Informationen über die Berichts-Performance finden Sie unter [Optimieren der Performance](#) (auf Seite 1332).

## Informationen zu Caching

Wenn Berichte und Abfragen mit Analyse-Themenbereichen ausgeführt werden, werden die Abfrageergebnisse zwischengespeichert. Mit dem Abfrage-Cache kann Oracle CRM On Demand aufeinanderfolgende Abfrageanforderungen schneller bearbeiten, weil die Anwendung nicht wieder auf die Datenbank zugreifen muss. Dadurch wird eine schnellere Reaktionszeit möglich. Darüber hinaus werden mit dieser Funktion die Netzwerkressourcen entlastet und die kostenintensive Datenbankverarbeitung unnötig gemacht. Um von diesem Abfrage-Cache zu profitieren, müssen die Abfragen nicht identisch sein. Selbst eine Untermenge einer zuvor ausgeführten Abfrage mit einer Filterbedingung oder dieselbe Abfrage mit weniger Spalten kann den von einer vorigen Abfrage generierten Cache verwenden. Die Datensichtbarkeit wird beim Abfrage-Cache vollständig berücksichtigt. Da die Datenbank während der inkrementellen Aktualisierung aktualisiert wird, wird der Abfrage-Cache nach dem Ausführen neuer Abfragen bereinigt und mit neuen Daten gefüllt.

Der Abfrage-Cache wird nur bei Berichten und Abfragen unterstützt, die Analyse-Themenbereiche verwenden. Echtzeitberichte und -abfragen unterstützen keinen Abfrage-Cache. Echtzeit- und historische Berichte und Abfragen verwenden jedoch einen Webserver-Cache. Der Webserver-Cache ist nicht mit dem von Oracle CRM On Demand unterstützten Abfrage-Cache identisch. Der Webserver-Cache für Echtzeit- und historische Abfragen besteht mindestens 10 Minuten nach der Erstellung oder Verwendung, wird jedoch nach 60 Minuten bereinigt. Manche Abfragen werden abhängig von der Anzahl der ausgeführten Abfragen auch schon vor Ablauf der 60 Minuten gelöscht.

## Analytische (historische) Berichte im Vergleich zu berichtsbezogenen (Echtzeit-)Berichten

Abfragen, die mit analytischen (historischen) Themenbereichen ausgeführt werden, sind vergleichsweise schneller als Abfragen, die mit berichtsbezogenen (Echtzeit-)Themenbereichen ausgeführt werden. Die Analyse-Themenbereiche verwenden ein spezielles Data Warehouse, das ausschließlich für Analyse und Berichterstellung entwickelt und optimiert wurde. Echtzeit-Themenbereiche verwenden jedoch die Datenbank, die für die Unterstützung von Transaktionsaktivitäten optimiert wurde, bei denen eine geringe Anzahl Datensätze extrem schnell gelesen, geschrieben und aktualisiert wird. Wenn also Echtzeit-Themenbereiche verwendet werden, konkurrieren die Abfragen um die Datenbankressourcen, die auch die Anforderungen der Transaktionsaktualisierungen von Oracle CRM On Demand erfüllen müssen. Dies wirkt sich auf die Leistung von Oracle CRM On Demand und der Echtzeitabfragen aus. Da die Berichterstellung für die aktuellen Daten unterstützt werden muss, wird der Abfrage-Cache für Echtzeit-Themenbereiche nicht unterstützt. Dadurch wird die Abfrageleistung selbst bei identischen Abfragen weiter verringert.

Verwenden Sie Echtzeit-Themenbereiche nur, wenn Sie aktuelle Daten benötigen oder wenn die historischen Themenbereiche nicht Ihren Anforderungen an die Berichterstellung entsprechen.

### Berichts-Performance während der nächtlichen Aktualisierung

Die Performance bei Echtzeit-Berichtsabfragen wird bei der nächtlichen Aktualisierung geringfügig beeinträchtigt, da die für die Abfrage abgerufenen Daten auch vom Aktualisierungsprozess gelesen werden, um das Data Warehouse zu füllen, das die historischen Themenbereiche steuert. Die Performance historischer Berichtsabfragen wird jedoch von der nächtlichen Aktualisierung nicht beeinträchtigt, da zu Beginn der Aktualisierung ein Schnappschuss des Data Warehouse erstellt wird und die Benutzer an diese replizierte Kopie verwiesen werden. Nach Abschluss der nächtlichen Aktualisierung werden die Benutzer automatisch zum aktualisierten Data Warehouse umgeleitet. Diese Funktion ist für die Benutzer sichtbar.

## Optimieren der Performance

Bei jedem Aufruf eines Berichts oder einer Analyse werden Ihre Daten aus der Datenbank abgerufen, vom Berichtsserver verarbeitet und auf der Seite angezeigt. Je komplexer die Analyse, desto länger dauert die Datenbankabfrage und die Anzeige der Daten. Dieser Abschnitt enthält Richtlinien, die Sie bei der Berichterstellung unterstützen, damit die Berichte so schnell wie möglich angezeigt werden.

**Hinweis zu Beginn.** Gehen Sie wie folgt vor:

- Prüfen Sie die in Oracle CRM On Demand verfügbaren vordefinierten Berichte. Diese Berichte erfüllen möglicherweise die meisten Ihrer Anforderungen.
- Besuchen Sie Schulungskurse.
- Sammeln Sie Ihre Anforderungen an die Berichterstellung, und lassen Sie diese von Ihren Stakeholdern genehmigen.
- Prüfen Sie in den Browsereinstellungen, ob Ihr Browser-Client richtig konfiguriert ist.
- Informieren Sie sich über die Berichtsperformance. Weitere Informationen finden Sie unter [Info über Berichts-Performance](#) (siehe "[Informationen zur Berichts-Performance](#)" auf Seite 1331).

### Informationen zu Themenbereichen

Sie können die beiden Themenbereichstypen je nach Berichts- und Geschäftsanforderungen nutzen.

Die Analyse-Themenbereiche sollten immer dann verwendet werden, wenn die Erstellung von Berichten möglich ist. Diese Themenbereiche wurden mit einem speziell dafür vorgesehenen Data Warehouse erstellt, mit dem eine bessere Abfrage-Performance erreicht wird. Das Data Warehouse für Analyse-Themenbereiche wird täglich aktualisiert. Berichte, die mit diesen Themenbereichen erstellt werden, können selbst bei großen, komplexen Abfragen schneller angezeigt werden als die Berichte der Berichte-Themenbereiche.

Die Berichte-Themenbereiche wurden mit derselben Datenbank erstellt, in der auch alle anderen Benutzertransaktionen in der Anwendung erfolgen. Sie greifen somit auf dieselben Ressourcen zurück, von denen auch Ihre Anwendung Daten für Berichte abrufen.

### Richtlinien zur Verwendung eines Berichte-Themenbereichs

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie einen Berichte-Themenbereich verwenden:

- Verwenden Sie Felder aus den Ordnern "Adresse (Erweitert)", falls möglich.
- Vermeiden Sie folgende Felder und Funktionen, falls möglich:

- n Benutzerdefinierte Auswahllistenfelder.
- n Felder aus den Ordnern "Verantwortlicher Benutzer". Verwenden Sie stattdessen das Feld "Verantwortlicher".
- n Felder aus dem Ordner "Primäre Person" innerhalb des Ordners "Firma"
- n CAST-Funktionen für die Felder "Datum" oder "Datum/Uhrzeit"
- n Die Felder "Übergeordneter Kunde", "Zuletzt geändert von", "Erstellt von" und "Manager"
- n Felder aus Datumstypordnern, wie z.B. "Erstellungsdatum" und "Abschlussdatum"

Diese Ordner bieten zwar eine einfache Möglichkeit zum Gruppieren des Datumsattributs in Woche, Monat, Quartal oder Jahr, durch ihre Verwendung wird die Abfrage jedoch komplexer und beeinträchtigt somit möglicherweise die Berichtsperformance. Wenn es zu Performanceproblemen mit Feldern aus den Datumstypordnern kommt, verwenden Sie die Felder "Datum" oder "Datum/Uhrzeit" aus dem Ordner des primären Datensatztyps. Beispiel: Öffnen Sie den Themenbereich "Verkaufsprojekt", und wählen Sie das Feld "Abschlussdatum" aus dem Verkaufsprojektordner anstelle eines Feldes aus dem Abschlussdatumstypordner.

### Richtlinien zur Verbesserung der Performance

Beachten Sie folgende Richtlinien, um die Performance zu verbessern:

#### Berichte stufenweise erstellen

Gehen Sie wie folgt vor:

- n Fangen Sie mit einem kleinen Bericht an, und testen Sie ihn während der Erstellung. Verwenden Sie zunächst wenige Felder, und testen Sie sie, bevor Sie weitere Spalten hinzufügen.
- n Testen Sie Ihre Filter, um die beste Reihenfolge festzulegen.

Unterschiedliche Reihenfolgen wirken sich auf die Performance aus. Die tatsächlichen Auswirkungen können Sie jedoch nur mit der Versuch-und-Irrtum-Methode feststellen.

#### Felder- und spaltenübergreifende Datensätze vermeiden

Beachten Sie folgende Richtlinien:

- n **Spalten.** Wenn Sie Spalten aus mehreren Datensatztypen für Ihre Analyse wählen, erhöht dies die Komplexität Ihrer Datenabfrage. Die Komplexität der Abfrage wirkt sich auf die Geschwindigkeit aus, mit der die Ergebnisse angezeigt werden. Dies sollten Sie bei der Verwendung von datensatzübergreifenden Feldern in Berichten beachten.
- n **Spaltenauswahlfelder.** Alle Spaltenauswahlfelder sollten demselben Datensatztyp angehören. Verwenden Sie, falls möglich, keine datensatzübergreifenden Spaltenauswahlfelder.
- n **Eingabeaufforderungen.** Versuchen Sie, sicherzustellen, dass alle Eingabeaufforderungen den Feldern desselben Datumstypordners zugeordnet sind.

#### Indizierte Felder verwenden

Gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie indizierte Felder, um Daten in Echtzeitberichten zu filtern.

Indizierte Felder sind so optimiert, dass die Ergebnisse Ihres Berichts schneller angezeigt werden.

- Planen Sie beim Einrichten Ihrer Daten voraus, um sicherzustellen, dass die richtigen Daten in den indizierten Feldern gespeichert werden.

Wenn Sie diese Methode befolgen, können Sie Berichte erstellen, die diese indizierten Felder an den am besten geeigneten Stellen verwenden. Oracle CRM On Demand enthält außerdem eine begrenzte Anzahl von indizierten benutzerdefinierten Feldern. Die Anzahl ist vom Feldtyp und vom Datensatztyp abhängig.

### Organisationshierarchie auf fünf Ebenen begrenzen

Je höher ein Benutzer in der Organisationshierarchie angesiedelt ist, desto mehr Daten werden zurückgegeben und desto länger dauert die Ausführung des Berichts. Begrenzen Sie die Organisationshierarchie daher auf fünf Ebenen.

### Filter verwenden

Durch das Verwenden von Filtern grenzen Sie die Menge der zurückgegebenen Daten beim Zugriff auf eine Analyse ein. Mit Filtern können Sie die Geschwindigkeit der Berichterstellung verbessern.

- Als ersten Schritt bei der Berichterstellung sollten Sie Filter anwenden. Wenn Ihr Unternehmen über viele Daten verfügt, sollten Sie vor dem Ausführen der ersten Berichtsvorschau unbedingt Filter anwenden.
- Wenden Sie als Erstes einen Filter für den Steuerdatensatz an. Beispiel: Wenn Sie den Themenbereich "Aktivitäten" verwenden, wenden Sie einen Filter für Aktivitäten an.
- Wählen Sie zunächst die Filter, mit denen die Daten am meisten eingeschränkt werden. Anschließend können Sie die Einschränkungen versuchsweise lockern.

Beachten Sie jedoch folgende Richtlinien beim Hinzufügen von Filtern:

- Wenn ein Filter auf eine Spalte mit einer zugrunde liegenden CASE-Formel verweist, wirkt sich dieser Filter möglicherweise negativ auf die Berichterstellungs-Performance aus, je nach Formel und erforderlicher Weiterverarbeitung. Wenn Sie ein Feld mit einer CASE-Anweisung oder einer anderen Formel filtern, können Sie sehen, wie der Filter sich auf die Berichterstellungs-Performance auswirkt.
- Beantworten Sie folgende Fragen, bevor Sie eine CASE-Formel verwenden:
  - Kann diese Klassifizierung mit der Workflowfunktion in Oracle CRM On Demand durchgeführt werden?
  - Erscheint der Klassifizierungscode auch in anderen Berichten? Falls ja, sollten Sie eventuell eine neue Spalte und einen Workflow zum Ausfüllen dieser Spalte erstellen.
- Ein Bericht, mit dem ein benutzerdefiniertes Datumsfeld gefiltert wird, kann schneller ausgeführt werden als ein ähnlicher Bericht, mit dem ein benutzerdefiniertes Datums-/Uhrzeitfeld gefiltert wird. Für alle Datums-/Uhrzeitfelder müssen Zeitzonen konvertiert werden. Das wirkt sich auf die Berichterstellungs-Performance aus. Filtern Sie daher möglichst benutzerdefinierte Datumsfelder anstelle von benutzerdefinierten Datums-/Uhrzeitfeldern.
- Vermeiden Sie die Verwendung von OR-Klauseln für unterschiedliche Datensatztypen oder Spalten (z.B. SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'High' OR Account.Industry = 'Medical'). Versuchen Sie stattdessen Folgendes:
  - Entfernen Sie die OR-Klausel, und führen Sie die weitere Klassifizierung in der Pivot-Tabelle durch.

- n Teilen Sie den Bericht in mehrere kleinere Berichte auf, und führen Sie die Ergebnisse mit der kombinierten Analysefunktion zusammen.

### Richtlinien zur Definition von Eingabeaufforderungen beachten

Sie können im Analyseeditor Eingabeaufforderungen für Ihren Bericht definieren. Mit diesen Eingabeaufforderungen können Benutzer, die auf den fertigen Bericht zugreifen, Daten für den Bericht wählen und somit eingrenzen. Die Verwendung von Eingabeaufforderungen bei der Ausführung von Berichten wirkt sich auf die Eingabeaufforderungs- und Berichtsverarbeitungszeit aus.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Eingabeaufforderungen Ihrem Bericht hinzufügen:

- n Verwenden Sie so wenige Eingabeaufforderungen wie möglich für einen Bericht.
- n Vermeiden Sie die Verwendung von Bildern mit hoher Auflösung für Bildeingabeaufforderungen. Ein Bild für einen Bericht sollte nicht über 100 dpi groß sein. Die beste Performance erreichen Sie mit Bildern mit einer Größe von bis zu 50 dpi.
- n Beim Definieren von Eingabeaufforderungen können Sie im Menü zur Auswahl der Anzeigewerte für Benutzer entweder "Keine" oder "Alle Werte" wählen, um die beste Performance zu erreichen. Vermeiden Sie die Option "Beschränkte Werte filtern". Mit dieser Option wird die Eingabeaufforderungsauswahl, die im Bericht angezeigt wird, eingeschränkt. Diese Einschränkung basiert auf anderen Filtern und Eingabeaufforderungen, die auf den Bericht angewendet werden. Wenn ein Bericht sehr viele Daten enthält, kann die Berichterstellungs-Performance durch diese Option beeinträchtigt werden.

Bei der Entscheidung zwischen "Keine", "Alle Werte" und "Beschränkte Werte filtern" sollten Sie versuchen, ein Gleichgewicht zwischen Berichterstellungs-Performance und optimaler Präsentation der wählbaren Werte für Benutzer zu schaffen.

### Drilldown-Links zu Detailberichten einfügen

Führen Sie Folgendes aus, anstatt einen Bericht mit einer langen Liste von Datentabellen und Diagrammen zu erstellen:

- n Entwerfen Sie einen Einstiegsbericht mit den zusammenfassenden Informationen oder Trends, und fügen Sie Drilldown-Funktionen ein, mit denen der Benutzer zu den Details gelangt.
- n Erstellen Sie Berichte für Detailinformationen, indem Sie aus dem ersten Bericht auf Zieldaten verweisen. Fügen Sie dann Drilldown-Links zum Zusammenfassungsbericht ein.

So verknüpfen Sie Berichte mit Tabellen:

### Berichte mit Tabellen verknüpfen

- 1 Klicken Sie auf das Symbol zur Spaltenformatierung, um das Dialogfeld mit den Spalteneigenschaften zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Spaltenformat".
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste für den Werteinteraktionstyp "Navigieren".
- 4 Navigieren Sie über das Feld "Zu anderen Analysen navigieren" zu einem Detailbericht, für den Sie einen Drilldown durchführen möchten, und klicken Sie auf "OK".

### Anzahl der Mengenoperationen begrenzen

Mit den erweiterten Funktionen können Sie Abfragen kombinieren. Dann können Sie Mengenoperationen durchführen, wie z.B. Verbindungen, Schnittmengen oder andere Join-Aktionen für Abfragen zum Erstellen eines endgültigen Berichts. Je mehr Abfrageergebnisse kombiniert werden, desto länger dauert die Erstellung des endgültigen Berichts. Begrenzen Sie daher die Anzahl der Mengenoperationen auf maximal drei für eine schnellstmögliche Verarbeitung.

### Eindeutigen HTML-Code und klare Darstellungen verwenden

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie HTML in Verbindung mit SQL verwenden:

- Stellen Sie sicher, dass der HTML-Code eindeutig und präzise ist und keine unnötigen Tags oder überflüssige Informationen enthält.
- Stellen Sie sicher, dass die Darstellungen klar und präzise sind und keine überflüssigen Anweisungen enthalten.

Mit präzisen Darstellungen wird die angegebene Formatierung effizienter, und es treten weniger Performance-Probleme auf.

### Löschen von Spalten aus Pivot-Tabellen

Mit Pivot-Tabellen können Sie den Bericht in unterschiedlichen Ansichten anzeigen, ohne mehrere Berichte zu erstellen. Pivot-Tabellen beeinträchtigen jedoch auch die Performance. Löschen Sie wenn möglich die Spalten, die nicht in der Pivot-Tabelle verwendet werden, aus den Berichtskriterien (in Schritt 1 - Kriterien definieren).

### Verwenden von Diagrammen für Pivot-Ergebnisse

Verwenden Sie für jede Pivot-Tabelle, für die ein Diagramm erforderlich ist, wenn möglich die Option zur Verwendung eines Diagramms für Pivot-Ergebnisse, anstatt eine separate Diagrammansicht zu erstellen. Für mehrere Diagramme in einer Analyse dauert die Verarbeitung möglicherweise länger, da Oracle CRM On Demand die Diagramme einzeln erstellen muss, statt sie gleichzeitig mit der Pivot-Tabelle zu erstellen.

### Berichte müssen skalierbar sein

Es ist möglich, dass der Testlauf eines Berichts erfolgreich verläuft, bevor alle Produktionsdaten importiert sind. Nach dem Import der Produktionsdaten wirkt sich das erhöhte Datenvolumen jedoch negativ auf die Berichterstellungs-Performance aus. Wenn Sie Oracle CRM On Demand gerade implementieren, planen Sie auch etwas Zeit zum erneuten Testen und zur Feineinstellung der Berichte ein, nachdem alle Produktionsdaten importiert wurden.

### Verwenden von optimierten Code- und UTC-Feldern in Filtern

Viele Themenbereiche zur Berichterstellung verfügen in ihren Dimensionen über Felder, die für das Verringern der Abfragezeit bei der Verwendung in Filtern optimiert sind. Optimierte Felder enden mit den Begriffen *Code* oder *UTC*. Beispiel: Die Firmendimension verfügt über das Feld "Firmentyp". Außerdem verfügt die Dimension über das Feld "Firmentypcode", das die optimierte Version des Feldes "Firmentyp" ist. Sowohl die optimierten als auch die nicht optimierten Felder führen zu den gleichen Berichtsergebnissen, aber das Verwenden der optimierten Felder verringert die benötigte Abfragezeit. Diese Methode ist schneller als die Verwendung der nicht optimierten Felder. Durch das Verwenden dieser Felder in Filterbedingungen können Sie die Zahl der



zusätzlichen Tabellenverknüpfungen verringern und die Umwandlung von Zeitstempeln, die auf der Zeitzone Ihres Unternehmens basieren, vermeiden.

**Hinweis:** Diese optimierten Felder unterstützen Übersetzungen in alle unterstützten Sprachen, allerdings unterstützen sie nicht das Umbenennen von Datensatztypen.

Um die Performance von Analysen zu verbessern, die Filter auf optimierte Auswahllistenfelder anwenden, verwenden Sie die Werte für "Optimierte Auswahllistenfelder (Code)" im Filter anstelle der Werte aus den Ordnern "Optimierte benutzerdefinierte Felder", die von der Unternehmenssprache abhängig sind.



# Dashboards

In einem Dashboard können gespeicherte Analysen sowie Bilder, Text und Links zu Websites und Dokumenten angezeigt werden. Ein Dashboard besteht aus mindestens einer Seite und mindestens einer Subseite, die im oberen Bereich des Dashboards als Registerkarten angezeigt werden. Dashboards werden manchmal als interaktive Dashboards bezeichnet.

Ein persönliches Dashboard namens "Mein Dashboard" ist für jeden Benutzer in Oracle CRM On Demand verfügbar. "Mein Dashboard" weist zunächst keine Inhalte auf. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" enthält, können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- 📌 Greifen Sie auf Ihr persönliches Dashboard zu, und fügen Sie Inhalte hinzu, auch wenn Ihre Benutzerrolle nicht zulässt, dass Sie andere Dashboards erstellen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit "Mein Dashboard" arbeiten](#) (auf Seite 1347).
- 📌 Zeigen Sie beliebige benutzerdefinierte Dashboards an, auf die Sie Zugriff haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Dashboards](#) (auf Seite 1341).

Außerdem werden einige vordefinierte Dashboards zur Verfügung gestellt, die Sie anzeigen können, wenn Ihre Benutzerrolle die folgenden Berechtigungen enthält:

- 📌 Zugriff auf Analytics-Dashboards - Vordefinierte Dashboards anzeigen
- 📌 Zugriff auf Analytics-Berichte - Anzeigen der vordefinierte Analysen
- 📌 Auf Analytics V3 zugreifen

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Dashboards verwalten" und "Zugriff auf Analytics V3" enthält, können Sie den Dashboard-Builder zum Erstellen von Dashboards verwenden und sie in einem beliebigen Analytics-Ordner speichern, auf den Sie zugreifen können.

**HINWEIS:** Vordefinierte Dashboards können nicht geändert werden.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Arbeiten mit Dashboards finden Sie in den folgenden Themen:

- 📌 [Anzeigen von Dashboards](#) (auf Seite 1341)
- 📌 [Anpassen von Dashboard-Seiten zur Laufzeit](#) (auf Seite 1342)
- 📌 [Erstellen von Dashboards](#) (auf Seite 1343)
- 📌 [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344)
- 📌 [Arbeiten mit "Mein Dashboard"](#) (siehe "[Mit "Mein Dashboard" arbeiten](#)" auf Seite 1347)
- 📌 [Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen](#) (auf Seite 1348)
- 📌 [Hinzufügen von Eingabeaufforderungen zu Dashboards](#) (auf Seite 1349)
- 📌 [Steuern der Darstellung von Dashboard-Seiten](#) (auf Seite 1350)
- 📌 [Festlegen der bedingten Anzeige von Inhalten auf Dashboard-Seiten](#) (auf Seite 1352)
- 📌 [Hinzufügen von Textlinks und Bildlinks zu Dashboard-Seiten](#) (auf Seite 1353)
- 📌 [Hinzufügen von Ansichten von Analytics-Ordnern zu Dashboard-Seiten](#) (siehe "[Hinzufügen von Analytics-Ordnern zu Dashboard-Seiten](#)" auf Seite 1355)

- 📌 [Steuern der Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown auf Dashboard-Seiten durchführen](#) (siehe "[Steuern der Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown zu Dashboard-Seiten durchführen](#)" auf Seite 1356)
- 📌 [Bearbeiten der Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen](#) (auf Seite 1357)
- 📌 [Anwenden von Formatierungen auf Dashboards](#) (auf Seite 1358)
- 📌 [Ändern von Druck- und Exportoptionen für Dashboards](#) (auf Seite 1359)
- 📌 [Ändern von Dashboard-Eigenschaften](#) (auf Seite 1360)
- 📌 [Umbenennen von Dashboards](#) (auf Seite 1361)

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

- 📌 [Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards](#) (auf Seite 1340)
- 📌 [Verwalten der Dashboard-Sichtbarkeit in Analytics](#) (auf Seite 1362)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Kundendashboard](#) (auf Seite 1363)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Übersichtsdashboard](#) (auf Seite 1364)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Pipelinedashboard](#) (auf Seite 1364)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Vertriebseffizienzdashboard](#) (auf Seite 1365)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Marketingeffizienzdashboard](#) (auf Seite 1365)
- 📌 [Vordefinierte Dashboards - Servicedashboard](#) (auf Seite 1366)

## Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards

Beachten Sie beim Bearbeiten von Dashboards Folgendes:

- 📌 Wenn Sie ein Dashboard erstellen oder bearbeiten, können Sie dem Dashboard beliebige Analysen hinzufügen, auf die Sie Zugriff haben.  
  
Ihre Benutzerrolle und Berechtigungen legen fest, auf welche Analytics-Ordner Sie zugreifen können und ob Sie auf vordefinierte Analysen Zugriff haben. Weitere Informationen zur Sichtbarkeit für die Ordner, in denen Analysen gespeichert sind, finden Sie unter [Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner](#) (auf Seite 1001).
- 📌 Nachfolgend finden Sie einige Best-Practice-Tipps für das Hinzufügen von Analysen aus dem Katalog zu einem Dashboard:
  - 📌 Verschieben Sie komplexere Analysen auf eine andere Seite als die erste Seite.
  - 📌 Organisieren Sie Analysen mit ähnlichem Fokus auf derselben Seite.
  - 📌 Fügen Sie jeder Seite nicht mehr als vier Analysen hinzu.
- 📌 Wenn Sie nicht auf eine Analyse in einem Dashboard zugreifen können, wird beim Bearbeiten des Dashboards ein Ausrufezeichen (!) neben dem Namen der Analyse angezeigt.

- Wenn eine Analyse aus dem Katalog gelöscht wurde, nachdem sie einem Dashboard hinzugefügt wurde, wird beim Bearbeiten des Dashboards ein Ausrufezeichen (!) neben dem Namen der Analyse angezeigt.

Beachten Sie beim Anzeigen von Dashboards Folgendes:

- Wenn Sie nicht auf eine Analyse zugreifen können, die in einem Dashboard enthalten ist, wird die Analyse beim Anzeigen des Dashboards nicht angezeigt.
- Wenn eine Analyse aus dem Katalog gelöscht wurde, nachdem sie einem Dashboard hinzugefügt wurde, wird die Analyse beim Anzeigen des Dashboards nicht angezeigt.

## Anzeigen von Dashboards

Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" enthält, können Sie Dashboards über die Analytics-Seiten anzeigen. Sie können ein Dashboard auf den Analytics-Seiten öffnen, indem Sie im Katalog zu dem Dashboard navigieren, wie im folgenden Verfahren beschrieben. Je nachdem, wo das anzuzeigende Dashboard gespeichert ist, und je nach den für Ihre Rolle aktivierten Berechtigungen, können Sie das Dashboard möglicherweise direkt über die Dropdown-Liste "Dashboards" auf den Analytics-Seiten anzeigen. Die Dropdown-Liste "Dashboards" kann maximal 300 Dashboards enthalten und enthält die Dashboards, die an den folgenden Orten gespeichert sind:

- /Gemeinsam genutzte Ordner/Unternehmensweit gemeinsam genutzter Ordner
- /Gemeinsam genutzte Ordner/Migrierter unternehmensweit gemeinsam genutzter Ordner, wenn Ihre Rolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" enthält
- /Gemeinsam genutzte Ordner/Vordefinierte Analysen, wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Zugriff auf Analytics-Dashboards - Vordefinierte Dashboards anzeigen" und "Zugriff auf Analytics-Berichte - Anzeigen der vordefinierten Analysen" enthält

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Dashboard über den Link "Katalog" auf den Analytics-Seiten angezeigt wird.

**HINWEIS:** Informationen zu den Einschränkungen für das Anzeigen von Dashboards finden Sie unter [Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards \(auf Seite 1340\)](#).

### Hinweis zu Beginn:

- Um ein benutzerdefiniertes Dashboard anzuzeigen, das unter /Gemeinsam genutzte Ordner/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" enthalten.
- Ihre Benutzerrolle muss zum Anzeigen von vordefinierten Dashboards die folgenden Berechtigungen enthalten:
  - Zugriff auf Analytics-Dashboards - Vordefinierte Dashboards anzeigen
  - Zugriff auf Analytics-Berichte - Anzeigen der vordefinierte Analysen

### So zeigen Sie ein Dashboard an

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog".

- 3 Navigieren Sie zu dem Dashboard, das Sie anzeigen möchten.

**HINWEIS:** Sie können auch einzelne Dashboard-Seiten und Subseiten anzeigen.

- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol "Öffnen".

Das Dashboard wird auf der ersten Dashboard-Seite geöffnet. Wenn keine Inhalte hinzugefügt wurden, wird eine Benachrichtigung für eine leere Dashboardseite angezeigt.

- 5 Sie können im Dashboard je nach Bedarf eine der folgenden Aufgaben ausführen:

- n Navigieren Sie zu den Seiten und Subseiten im Dashboard, indem Sie auf die Registerkarten im oberen Bereich des Dashboards klicken.
- n Drucken Sie eine Seite oder Subseite.
- n Aktualisieren Sie eine Seite oder Subseite.

Führen Sie diese Aufgabe aus, um sicherzustellen, dass der Aktualisierungsvorgang gespeicherte Informationen im Oracle BI Presentation Services-Cache übergeht und an den Oracle BI-Server zur Verarbeitung weitergeleitet wird.

Wenn Sie ein bestimmtes Dashboard oder eine bestimmte Analyse auswählen, prüft Presentation Services seinen Cache, um zu bestimmen, ob kürzlich bereits identische Ergebnisse angefordert wurden. Falls dies der Fall ist, gibt Presentation Services die neuesten Ergebnisse zurück und verhindert damit eine unnötige Verarbeitung durch BI Server und die Backend-Datenbank. Falls dies nicht der Fall ist, wird die Analyse an BI Server zur Verarbeitung ausgegeben. Sie können nicht erzwingen, dass die Analyse den Cache von BI Server umgeht.

- n Exportieren Sie das Dashboard, die Seite oder Subseite nach Excel.
- n Fügen Sie einem Briefing-Book eine Seite oder eine Subseite hinzu.
- n Passen Sie die Dashboard-Seiten und -Subseiten an, und speichern Sie Ihre Anpassungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Dashboard-Seiten zur Laufzeit](#) (auf Seite 1342).
- n Bearbeiten Sie das Dashboard, wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Dashboards verwalten" enthält.

### Verwandte Themen

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema:

- n [Arbeiten mit "Mein Dashboard"](#) (siehe ["Mit "Mein Dashboard" arbeiten"](#) auf Seite 1347)

## Anpassen von Dashboard-Seiten zur Laufzeit

Je nachdem, welche Optionen für eine Analyse aktiviert sind, können Sie einen Drilldown zu den Daten in der Analyse durchführen, Filter und Eingabeaufforderungen anwenden, Spalten sortieren, Gruppen und berechnete Elemente erstellen und Abschnitte ein- und ausblenden.

**HINWEIS:** Möglicherweise sind einige dieser Aktionen im Menü verfügbar, das geöffnet wird, wenn Sie einen Rechtsklick in einigen Ansichten in der Analyse ausführen. Weitere Informationen zu den Rechtsklickinteraktionen, die für eine Analyse aktiviert werden können, finden Sie unter [Angeben von Rechtsklickinteraktionen für Benutzer](#) (auf Seite 1272).

Nachdem Sie Änderungen an einer Dashboard-Eingabeaufforderung vorgenommen oder Rechtsklickinteraktionen verwendet haben, können Sie Ihre Änderungen als benannte Anpassung speichern, um Änderungen an einer Analyse auf einer Dashboard-Seite zur Laufzeit vorzunehmen. Wenn Sie zukünftig auf diese Dashboard-Seite zugreifen, können Sie Ihre gespeicherte Anpassung für die Seite anwenden. Dadurch müssen Sie nicht alle Ihre Voreinstellungen erneut angeben. Außerdem können Sie beim Speichern einer Anpassung für eine Dashboard-Seite auswählen, dass diese Anpassung Ihre Standardversion für die Seite ist. In diesem Fall wird die Anpassung jedes Mal automatisch angewendet, wenn Sie die Dashboard-Seite zukünftig anzeigen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Anpassung für eine Dashboard-Seite gespeichert wird.

### ***So speichern Sie Anpassungen für Dashboard-Seiten:***

- 1** Klicken Sie zur Laufzeit auf der Dashboard-Seite auf das Symbol "Seitenoptionen".
- 2** Wählen Sie die Option zum Speichern der aktuellen Anpassung aus.
- 3** Führen Sie im Dialogfeld zum Speichern der aktuellen Anpassung Folgendes aus:
  - a** Geben Sie einen Namen für die Anpassung ein.
  - b** Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen, um diese Anpassung standardmäßig für diese Seite zu verwenden.
  - c** Klicken Sie auf "OK".

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine gespeicherte Anpassung auf eine Dashboard-Seite angewendet wird.

### ***So wenden Sie gespeicherte Anpassungen auf Dashboard-Seiten an:***

- 1** Klicken Sie auf der Dashboard-Seite auf das Symbol "Seitenoptionen".
- 2** Wählen Sie die Option zum Anwenden der gespeicherten Anpassung aus, und wählen Sie anschließend die anzuwendende gewünschte Anpassung aus.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Anpassung von einer Dashboard-Seite gelöscht wird. Nachdem Sie die Anpassung gelöscht haben, wird die ursprüngliche Version der Seite angezeigt.

### ***So löschen Sie Anpassungen von Dashboard-Seiten:***

- 1** Klicken Sie auf der Dashboard-Seite auf das Symbol "Seitenoptionen".
- 2** Wählen Sie die Option zum Löschen Ihrer aktuellen Anpassung aus.

## **Erstellen von Dashboards**

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Dashboard erstellt wird.

**Hinweis zu Beginn.** Um dieses Verfahren durchführen zu können, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigungen "Zugriff auf Analytics V3" und "Dashboards verwalten" enthalten.

### **So erstellen Sie Dashboards:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf der Homepage im Abschnitt "Erstellen" auf "Dashboard".
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Neues Dashboard" einen Namen und eine Beschreibung für das Dashboard ein.

**HINWEIS:** Ein Dashboard-Name darf aus maximal 512 Zeichen bestehen.

- 4 Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem das Dashboard gespeichert werden soll.

Wenn Sie ein Dashboard im Dashboard-Unterverzeichnis direkt unter /Gemeinsam genutzte Ordner/Unternehmensweit gemeinsam genutzter Ordner oder im Dashboard-Unterverzeichnis direkt unter /Gemeinsam genutzte Ordner/Migrierter unternehmensweit gemeinsam genutzter Ordner speichern, kann das Dashboard in der Dropdown-Liste "Dashboards" auf den Analytics-Seiten aufgeführt werden. Dort können maximal 300 Dashboards aufgeführt werden. Wenn Sie ein Dashboard in einem Dashboard-Unterverzeichnis auf einer beliebigen anderen Ebene (z.B. /Gemeinsam genutzte Ordner/Umsätze/Dashboard) oder in einem beliebigen anderen Unterverzeichnis speichern, kann das Dashboard nicht in der Dropdown-Liste "Dashboards" aufgeführt werden. Um ein Dashboard unter /Gemeinsam genutzte Ordner/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner zu speichern, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" enthalten.

- 5 Geben Sie an, ob Sie dem neuen Dashboard jetzt oder später Inhalte hinzufügen möchten.
- 6 Klicken Sie auf "OK".
- 7 Wenn Sie angegeben haben, Inhalte zu folgendem Zeitpunkt anzugeben:
  - a **Jetzt**, dann wird das neue Dashboard, das eine leere Seite enthält, im Dashboard-Builder zur Bearbeitung angezeigt.
  - b **Später**, dann wird ein leeres Dashboard erstellt (jedoch nicht angezeigt), dem Sie später Inhalte hinzufügen können.

### **Verwandte Themen**

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Themen:

-  [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344)

## **Bearbeiten von Dashboards**

Wenn Sie ein Dashboard bearbeiten, können Sie Dashboard-Seiten und -Subseiten hinzufügen oder löschen, diesen Seiten Inhalte hinzufügen und Eigenschaften und Einstellungen bearbeiten, z.B. Druckoptionen.



Sie können Dashboard-Seiten die folgenden Inhaltstypen hinzufügen:

- n Im Katalog in einem Ordner gespeicherter Inhalt, auf den Sie Zugriff haben, z.B. Analysen und Seiten aus anderen Dashboards.
- n Dashboard-Objekte

In der folgenden Tabelle werden die Dashboard-Objekte beschrieben.

Laufzeit	Definition
Spalten	Verwenden Sie Spalten, um den Inhalt in einem Dashboard auszurichten. Sie können beliebig viele Spalten auf einer Dashboard-Seite erstellen. Wenn Sie ein Dashboard-Objekt oder ein Element aus dem Katalog erstmalig per Drag-and-Drop in ein neues Dashboard verschieben, wird automatisch eine Spalte erstellt. Die in Dashboards verwendeten Spalten beziehen sich nicht auf die in Analysen verwendeten Spalten.
Abschnitte	Verwenden Sie Abschnitte, um den Inhalt in den Spalten zu organisieren. Jeder Inhalt, den Sie per Drag-and-Drop aus einem Auswahlbereich auf das Seitenlayout verschieben, wird in einen Abschnitt innerhalb einer Spalte positioniert.
Aktionslink	Verwenden Sie dieses Objekt zum Einbetten von Aktionslinks in einem Dashboard. Aktionslinks sind Links, die beim Klicken eine zugeordnete Aktion ausführen.
Aktionslinkmenü	Verwenden Sie dieses Objekt zum Einbetten von Aktionslinkgruppen in einem Dashboard. Benutzer können die entsprechende Aktion auswählen, die von einer Aktionslinkgruppe ausgeführt werden soll.
Link oder Bild	Verwenden Sie dieses Objekt zum Hinzufügen von Links zu externen Seiten oder Analysen.
Eingebetteter Inhalt	Verwenden Sie dieses Objekt zum Einbetten von Inhalt aus einer angegebenen URL im Dashboard.
Text	Verwenden Sie dieses Objekt zum Einbetten von Text in einem Dashboard, z.B. mit Tipps und Anweisungen.
Ordner	Verwenden Sie dieses Objekt zum Einbetten einer Ansicht eines Analytics-Ordners in einem Dashboard, um Benutzern das Navigieren vom Dashboard zu einer anderen Analyse im Katalog zu ermöglichen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Dashboard bearbeitet wird.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

**So bearbeiten Sie Dashboards:**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".

2 Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog".

3 Navigieren Sie zu dem zu bearbeitenden Dashboard.

**HINWEIS:** Sie können auch eine einzelne Dashboard-Seite bearbeiten.

4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol "Bearbeiten".

5 Führen Sie im Dashboard-Builder bei Bedarf eine oder mehrere der folgenden Aufgaben aus:

n Fügen Sie eine Dashboard-Seite oder -Subseite hinzu:

n Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen einer Dashboard-Seite, und wählen Sie die gewünschte Option aus.

n Fügen Sie einer Dashboard-Seite Inhalte hinzu:

n Verschieben Sie Dashboard-Objekte und -Elemente per Drag-and-Drop aus dem Katalog auf das Dashboard-Seitenlayout.

Informationen zu den Aspekten, die beim Bearbeiten von Dashboards berücksichtigt werden müssen, finden Sie unter [Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards](#) (auf Seite 1340).

n Löschen einer Dashboardseite:

n Klicken Sie auf die Registerkarte für die Seite, und klicken Sie auf das Symbol zum Löschen der aktuellen Seite.

n Verwenden Sie die über das Symbol "Extras" verfügbaren Symbole, um folgende Aktionen auszuführen:

n Dashboard- und Dashboardseiteneinstellungen festlegen

n Einstellungen für das Drucken und Exportieren einer Dashboardseite festlegen

n Angeben (im Dialogfeld für Berichtslinks), welche Links mit den Analysen auf der Dashboard-Seite angezeigt werden sollen, mit Ausnahme von Analysen, für die angepasste Einstellungen angegeben wurden.

n Angeben, ob die Schaltflächen zum Anwenden und Zurücksetzen einer Eingabeaufforderung auf der Dashboard-Seite zur Laufzeit ein- oder ausgeschlossen werden sollen. Diese Einstellung gilt für die Dashboard-Seite und überschreibt die Einstellungen der Schaltflächen zum Anwenden und Zurücksetzen für die Definition und die Dashboard-Eigenschaften einer Eingabeaufforderung. Dies gilt nicht, wenn die Felder zum Anwenden und Zurücksetzen von Eingabeaufforderungen in den Dashboard-Eigenschaften so festgelegt sind, dass die Seiteneinstellungen verwendet werden sollen.

n Seite in einem anderen Dashboard an einem beliebigen Dashboard-Speicherort veröffentlichen, auf den Sie Zugriff haben. Mit dieser Funktion können Sie die Seite mit anderen Personen gemeinsam nutzen, auch dann wenn die Seite Teil des Dashboards ist, das unter "Meine Ordner" gespeichert ist.

n Erweiterte Seiteneigenschaften festlegen, sodass Sie die Navigationsparameter für die Dashboard-Seite oder das Dashboard festlegen können.

**HINWEIS:** Die Option, mit der Benutzer persönliche gespeicherte Anpassungen für die Seite erstellen können, ist immer ausgewählt und kann nicht deaktiviert werden.

- 6 Klicken Sie zum Bearbeiten der Eigenschaften eines Objekts auf das Symbol "Eigenschaften" für das Objekt.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten der Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen](#) (auf Seite 1357)
- 7 Klicken Sie zum Löschen eines Objekts von der Dashboard-Seite auf das Symbol "Löschen" für das Objekt.  
**HINWEIS:** Wenn Sie ein Objekt aus einem Dashboard löschen, wird es nur auf der aktuellen Dashboard-Seite gelöscht. Wenn das Objekt bereits im Katalog gespeichert ist, wird es nicht aus dem Katalog gelöscht.
- 8 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie das Dashboard.  
**TIPP:** Im Dashboard-Builder können Sie jederzeit eine Vorschau der Dashboard-Seite anzeigen, indem Sie auf "Vorschau" klicken.
- 9 Um den Dashboard-Builder zu beenden und das Dashboard zu öffnen, klicken Sie auf "Ausführen".

## Mit "Mein Dashboard" arbeiten

Ein persönliches Dashboard namens "Mein Dashboard" ist für jeden Benutzer in Oracle CRM On Demand verfügbar. "Mein Dashboard" weist zunächst keine Inhalte auf. Wenn Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" enthält, können Sie auf Ihr persönliches Dashboard zugreifen und Inhalte hinzufügen, auch wenn Ihre Benutzerrolle nicht zulässt, dass Sie andere Dashboards erstellen oder bearbeiten. Sie können auch Seiten und Subseiten zu "Mein Dashboard" hinzufügen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie auf Ihr persönliches Dashboard zugreifen können.

### **So öffnen Sie "Mein Dashboard":**

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Dashboards" die Option "Mein Dashboard" aus.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Ihrem persönlichen Dashboard Inhalte hinzugefügt werden.

### **So fügen Sie Inhalte zu "Mein Dashboard" hinzu:**

- 1 Öffnen Sie "Mein Dashboard".
- 2 Klicken Sie auf das Symbol für die Seitenoptionen, und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option "Dashboard bearbeiten" aus.
- 3 Fügen Sie im Dashboard-Builder den gewünschten Inhalt für das Dashboard hinzu.  
Weitere Informationen zum Bearbeiten von Dashboards finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 4 Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie das Dashboard.

## Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen

Mit Dashboard-Eingabeaufforderungen können Endbenutzer die Datenwerte für Filter für einige oder alle Analysen angeben, die zur Laufzeit im Dashboard eingebettet sind. Je nachdem, wie eine Eingabeaufforderung eingerichtet ist, können die Filter den Inhalt aller in einem Dashboard enthaltenen bzw. aller auf einer bestimmten Dashboard-Seite enthaltenen Analysen bestimmen.

Eine Eingabeaufforderung, die auf Dashboardebene erstellt wird, wird "Dashboardeingabeaufforderung" genannt, da die Eingabeaufforderung außerhalb eines bestimmten Dashboards erstellt und im Katalog als Objekt gespeichert wird. Dieses kann dann einem beliebigen Dashboard oder einer beliebigen Dashboardseite hinzugefügt werden, das bzw. die die Spalten enthält, die in dieser Eingabeaufforderung angegeben sind. Eine Dashboardeingabeaufforderung kann eine Spalteneingabeaufforderung, Variableneingabeaufforderung, Bildeingabeaufforderung oder Währungseingabeaufforderung sein. Dashboardeingabeaufforderungen sind wiederverwendbar, da Sie eine Eingabeaufforderung erstellen und sie mehrmals verwenden können. Wenn das Eingabeaufforderungsobjekt aktualisiert und gespeichert wird, werden diese Aktualisierungen sofort in allen Dashboards angezeigt, in denen die Eingabeaufforderung verwendet wird.

Berücksichtigen Sie beim Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen Folgendes:

- Die Anzahl der Spalten, die Sie in eine Eingabeaufforderung einschließen, kann sich auf die Performance auswirken. In der Regel müssen Sie die Anzahl der Spalten auf so wenige wie möglich begrenzen.
- In den meisten Fällen enthält eine Dashboard-Eingabeaufforderung Spalten, die nicht in einer Analyse im Dashboard enthalten sind. Alle nicht in der Analyse enthaltenen Spalten in der Eingabeaufforderung können nicht als Filter für diese Analyse verwendet werden.

Wenn eine Dashboard-Eingabeaufforderung jedoch Spalteneingabeaufforderungen verwendet, die keine Präsentationsvariablen festlegen, müssen alle Spalten in der Dashboard-Eingabeaufforderung in den eingebetteten Analysen enthalten sein, die die Dashboard-Eingabeaufforderung filtern soll. Außerdem muss ein Filter, dessen Operator auf "Ist angefordert" gesetzt ist, für jede relevante Spalte in den Analysen angegeben werden. Die Spalten in der Dashboard-Eingabeaufforderung müssen nicht im Bereich "Ausgewählte Spalten" angezeigt werden.

### ***So erstellen Sie Dashboardeingabeaufforderungen***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf der Homepage im Abschnitt "Erstellen" auf "Dashboard-Eingabeaufforderung".
- 3 Wählen Sie im Menü zum Auswählen des Themenbereichs den Themenbereich aus, für den Sie eine Eingabeaufforderung erstellen möchten.
- 4 Klicken Sie im Bereich "Definition" auf das Symbol "Neu", und wählen Sie den gewünschten Eingabeaufforderungstyp aus.
- 5 Füllen Sie die Details für die Eingabeaufforderung aus, und speichern Sie sie.

Informationen zu den für eine Eingabeaufforderung zu definierenden Details finden Sie in den folgenden Themen:

- [Hinzufügen von Spalteneingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1280)
- [Hinzufügen von Währungseingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1282)
- [Hinzufügen von Bildeingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1283)

- n [Hinzufügen von Variableneingabeaufforderungen in Analytics](#) (auf Seite 1284)

## Hinzufügen von Eingabeaufforderungen zu Dashboards

Sie können einem Dashboard oder einzelnen Seiten in einem Dashboard Eingabeaufforderungen hinzufügen, damit Benutzer eine Eingabeaufforderung für verschiedene Werte durchführen können, ohne das Dashboard erneut ausführen zu müssen. Der von einem Benutzer in einer Eingabeaufforderung ausgewählte Wert bestimmt den Inhalt aller Analysen im Dashboard oder auf der Dashboard-Seite.

Sie können auch Eingabeaufforderungen hinzufügen, die für Benutzer, die das Dashboard ausführen, ausgeblendet sind. Wenn ein Benutzer ein Dashboard ausführt, das eine verborgene Eingabeaufforderung enthält, werden die Analysen im Dashboard oder auf der Dashboard-Seite automatisch nach dem von Ihnen in der Eingabeaufforderung angegebenen Standardwert gefiltert, und der Benutzer kann keinen anderen Wert auswählen. Sie können verborgene Eingabeaufforderungen auf Dashboard-Ebene und auf Dashboard-Seitenebene hinzufügen.

**HINWEIS:** Die Dashboard-Eingabeaufforderung, die Sie dem Dashboard hinzufügen möchten, muss im Katalog vorhanden und in einem Ordner gespeichert sein, auf den Sie Zugriff haben. Informationen zum Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen finden Sie unter [Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen](#) (auf Seite 1348). Wenn Sie die Eingabeaufforderung für die Benutzer ausblenden möchten, muss außerdem ein Standardwert für die Eingabeaufforderung definiert werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie einem Dashboard eine sichtbare Eingabeaufforderung hinzugefügt wird.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### **So fügen Sie Dashboards oder Dashboard-Seiten Eingabeaufforderungen hinzu:**

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.  
Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 2 Suchen Sie die Dashboard-Eingabeaufforderung im Dashboard-Builder im Bereich "Katalog", und verschieben Sie sie per Drag-and-Drop in einen Abschnitt auf der Dashboard-Seite.
- 3 Um anzugeben, ob die Eingabeaufforderung für das gesamte Dashboard oder nur für diese Seite gilt, klicken Sie für das Dashboard-Eingabeaufforderungsobjekt auf das Symbol "Eigenschaften", und wählen Sie "Dashboard" oder "Seite" aus.
- 4 Speichern Sie das Dashboard.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine verborgene Eingabeaufforderung hinzugefügt wird, die für alle Analysen in einem Dashboard gilt.

### ***So fügen Sie Dashboards verborgene Eingabeaufforderungen hinzu:***

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-BUILDER.
- 2 Klicken Sie im Dashboard-BUILDER auf das Symbol "Extras", und wählen Sie "Dashboard-Eigenschaften" aus.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" für das Element "Filter und Variablen" auf das Symbol "Bearbeiten".
- 4 Klicken Sie auf das grüne Pluszeichen (+), und wählen Sie die Dashboard-Eingabeaufforderung aus dem Katalog aus.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine verborgene Eingabeaufforderung hinzugefügt wird, die für die Analysen auf einer einzelnen Dashboard-Seite gilt.

### ***So fügen Sie Dashboards-Seiten verborgene Eingabeaufforderungen hinzu:***

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-BUILDER.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Tools", und wählen Sie "Dashboard-Eigenschaften" aus.
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Dashboard-Seiten" im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" auf die Seite, auf der Sie die Eingabeaufforderung hinzufügen möchten, und klicken Sie auf das Symbol zum Auswählen einer Eingabeaufforderung zum Erfassen von Standardfiltern und Variablen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Pluszeichen (+), und wählen Sie die Dashboard-Eingabeaufforderung aus dem Katalog aus.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

## **Steuern der Darstellung von Dashboard-Seiten**

In diesem Thema wird erläutert, wie Sie die Darstellung der Dashboard-Seiten steuern.

Spalten dienen zur Anordnung von Inhalten auf einem Dashboard. Die Abschnitte in den Spalten enthalten den Inhalt. Sie können Spalten hinzufügen oder entfernen und die Breite in Pixel oder als Prozentsatz der Dashboard-Seite festlegen.

Wenn eine Dashboard-Seite mehrere Spalten enthält, können Sie diese umbrechen, um sie auf der Seite anzuordnen. Wenn zum Beispiel zwei Spalten nebeneinander angeordnet sind und Sie die rechte Spalte umbrechen, wird sie unter der ersten Spalte angeordnet. Beide Spalten erstrecken sich dann über die Breite, die sie ursprünglich nebeneinander eingenommen haben. Wenn drei Spalten nebeneinander angeordnet sind, werden beim Umbrechen der mittleren Spalte die zwei äußeren Spalten unter der ersten Spalte angeordnet. Die erste Spalte erstreckt sich dann über die Breite, die ursprünglich von den ersten beiden Spalten eingenommen wurde.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu

bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### **So legen Sie die Spaltenbreite fest**

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.

Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).

- 2 Klicken Sie im Dashboard-Builder auf das Symbol "Eigenschaften" für die Spalte, und wählen Sie "Spalteneigenschaften" aus.

- 3 Erweitern Sie im Dialogfeld "Spalteneigenschaften" den Link "Zusätzliche Formatierungsoptionen".

- 4 Im Abschnitt für zusätzliche Formatierungsoptionen gilt:

- n Wenn Sie möchten, dass die Größe der Spalte durch die Option bestimmt wird, die in der Einstellung "Seitengröße" im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" ausgewählt wurde, wählen Sie "Maximale Anpassung" aus.
- n Wenn Sie die Größe oder die Mindestgröße für die Spaltenbreite angeben möchten, wählen Sie die Option für die spezifische Größe oder "Mindestgröße" aus, und geben Sie die Details der spezifischen oder Mindestgröße wie folgt an:
  - n Um die Breite in Pixeln anzugeben, geben Sie die Anzahl der Pixel, beispielsweise 200, ein.
  - n Verwenden Sie das Prozentzeichen (%), wenn Sie die Breite als Prozentsatz der Dashboard-Seitenbreite angeben möchten, z. B. 20 %.

- 5 Klicken Sie auf "OK".

### **So fügen Sie Spaltenumbrüche hinzu:**

- n Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" für die Spalte, wählen Sie "Umbruch" aus, und wählen Sie den entsprechenden Typ des Umbruchs aus:

- n **Kein Umbruch.** Wählen Sie diese Option aus, um die Spalte neben der darüber liegenden Spalte zu platzieren.
- n **Spaltenumbruch.** Wählen Sie diese Option aus, um die Spalte unter der Spalte zu platzieren, die sich derzeit links von ihr (oder daneben) befindet.
- n **Seitenumbruch mit Spaltenumbruch.** Wählen Sie diese Option aus, um die Spalte in gedruckter und PDF-Version auf einer anderen Seite zu platzieren. Diese Option platziert die Spalte auch unter der Spalte, neben der sie steht, wenn Sie die Option "Spaltenumbruch" nicht ausgewählt haben.

**HINWEIS:** Die Option "Umbruch" ist nur verfügbar, wenn die Seite mehrere Spalten hat, und nur für Spalten nach der ersten Spalte.

Sie können erzwingen, dass die erste Spalte auf der Seite immer oben auf der Seite angezeigt wird, auch wenn ein Benutzer auf der Seite nach unten scrollt.

### ***So zeigen Sie die erste Spalte immer oben auf der Seite an:***

- ☞ Klicken Sie für die erste Spalte auf das Symbol "Eigenschaften", und wählen Sie die Option zum Fixieren aus.

## **Hinzufügen von Abschnitten zu Spalten**

Abschnitte werden in Spalten verwendet und enthalten den Dashboard-Inhalt. Abschnitte werden standardmäßig vertikal ausgerichtet. Sie können so viele Abschnitte, wie Sie benötigen, in eine Spalte ziehen.

Wenn Sie Inhalt per Drag & Drop in eine Spalte ziehen, ohne zuerst einen Abschnitt für den Inhalt erstellt zu haben, wird automatisch ein Abschnitt angelegt.

Wenn Sie einen Abschnitt von einer Spalte in eine andere ziehen, ist der gesamte Inhalt dieses Abschnitts ebenfalls enthalten.

### ***So fügen Sie einen Abschnitt zu einer Spalte hinzu***

- ☞ Ziehen Sie im Auswahlbereich per Drag & Drop aus dem Bereich "Dashboard-Objekte" ein Abschnitts-Objekt in die Spalte.

Die Spalte wird hervorgehoben, wenn Sie sich an einem Ort in der Spalte befinden, der nicht geeignet ist, um den Abschnitt dort zu platzieren.

## **Inhalte innerhalb von Abschnitten anordnen**

Wenn Sie ein Objekt in einen Abschnitt ziehen, der bereits ein einzelnes Objekt enthält, können Sie das Objekt entweder horizontal oder vertikal innerhalb des Abschnitts ablegen. Hiermit wird das Layout für den Abschnitt festgelegt. Sie können jedoch das Layout für den Abschnitt, wie hier beschrieben, später ändern.

### ***So ordnen Sie Inhalte in Abschnitten horizontal an:***

- ☞ Klicken Sie auf das Symbol "Horizontales Layout" für den Abschnitt.

### ***So ordnen Sie Inhalte in Abschnitten vertikal an:***

- ☞ Klicken Sie auf das Symbol "Vertikales Layout" für den Abschnitt.

Sie können die Formatierung auch auf das Dashboard anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwenden der Formatierung auf Dashboards](#) (siehe "[Anwenden von Formatierungen auf Dashboards](#)" auf Seite 1358).

## **Festlegen der bedingten Anzeige von Inhalten auf Dashboard-Seiten**

Sie können einen vollständigen Abschnitt eines Dashboards und seinen Inhalt bedingt anzeigen, basierend auf dem booleschen Wert, der von einer Analyse zurückgegeben wird. Ebenso können Sie Aktionslinks bedingt anzeigen.



**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

#### **So zeigen Sie Abschnitte bedingt auf Dashboard-Seiten an:**

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.  
Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 2 Klicken Sie für den Abschnitt auf das Symbol "Eigenschaften", und wählen Sie "Bedingung" aus.
- 3 Erstellen Sie im Dialogfeld "Abschnittsbedingung" eine neue Bedingung, oder wählen Sie eine gespeicherte Bedingung aus dem Katalog aus.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

#### **So zeigen Sie Aktionslinks bedingt auf Dashboard-Seiten an:**

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.
- 2 Wenn der Aktionslink dem Layout noch nicht hinzugefügt wurde, fügen Sie ihn hinzu.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" für das Aktionslinkobjekt.
- 4 Führen Sie im Dialogfeld für Aktionslinkeigenschaften Folgendes aus:
  - a Wählen Sie das Optionsfeld "Bedingt" aus.
  - b Erstellen Sie im Feld "Bedingung" eine neue Bedingung, oder wählen Sie eine gespeicherte Bedingung aus dem Katalog aus.
  - c Klicken Sie auf "OK".

**TIPP:** Wenn Sie eine neue Bedingung für einen Abschnitt oder einen Aktionslink erstellen, können Sie die Bedingung im Katalog speichern, indem Sie auf das Symbol "Mehr" neben dem Feld "Bedingung" klicken.

## **Hinzufügen von Textlinks und Bildlinks zu Dashboard-Seiten**

Sie können Text- und Bild-Links zu einem Dashboard hinzufügen und festlegen, welche Aktion ausgelöst wird, wenn ein Benutzer auf die Links klickt. Sie können Benutzer beispielsweise zu einer anderen Web-Site oder zu einem anderen Dashboard leiten, Anwendungen starten oder eine andere von Ihrem Browser unterstützte

Aktion durchführen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, ein Bild oder einen Text ohne Links hinzuzufügen.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### ***So fügen Sie Dashboard-Seiten Textlinks oder Bildlinks hinzu:***

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-BUILDER.

Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-BUILDER finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).

- 2 Verschieben Sie im Dashboard-BUILDER ein Link- oder Bildobjekt vom Bereich für das Dashboard-Objekt per Drag-and-Drop in einen Abschnitt auf der Dashboard-Seite.

- 3 Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" für das Objekt.

Das Dialogfeld "Link- oder Bildeigenschaften" wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie die Optionen aus:

n Geben Sie den entsprechenden Text für einen Text-Link in das Feld "Titel" ein.

n Klicken Sie für einen Bildlink auf "Bild auswählen". Wählen Sie im Dialogfeld "Bild auswählen" ein Bild aus, oder geben Sie den Speicherort und den Namen des Bildes in das Feld "URL" ein, und klicken Sie auf "OK".

Legen Sie den Speicherort in Form eines URL fest.

Wenn Sie dem Bild einen Titel geben möchten, geben Sie den Bildtitel im Feld "Titel" ein. Verwenden Sie die Dropdown-Liste "Position", um auszuwählen, wo der Titel relativ zum Bild angezeigt werden soll.

- 5 Legen Sie die Aktion fest, die der Benutzer durch Klicken auf Text oder Bild auslöst:

n Um anzugeben, dass eine Analyse oder ein Dashboard angezeigt werden soll, wenn der Benutzer auf den Link oder das Bild klickt, wählen Sie das Optionsfeld "Analyse" oder "Dashboard" aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um die Analyse oder das Dashboard auszuwählen.

n Wenn eine andere Aktion durchgeführt werden soll, beispielsweise eine Web-Site, ein Dokument oder ein Programm geöffnet werden soll, geben Sie als Ziel einen URL und den vollständigen Pfad in das Feld direkt unter den Zieloptionen ein. Wählen Sie im Bereich "Ziel" aus, ob das Ziel im vorhandenen Browserfenster des Benutzers oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

Ein Link ist ein beliebiger URL (Uniform Resource Locator), der vom Browser gelesen werden kann. URLs können auf Web-Sites, Dokumente, Bilder, FTP-Sites, Newsgroups usw. verweisen. Abhängig von Ihrem Browser sind folgende Beispiele gültige URLs:

`http://home.netscape.com/index.html`

`ftp://ftp.microsoft.com`

**news:** news. announce. newusers

Weitere Informationen zu den verschiedenen Arten von internen und externen Inhalten, zu denen Sie Links erstellen können, finden Sie in der folgenden Tabelle.

**TIPP:** Wenn das Ziel im vorhandenen Browser-Fenster des Benutzers oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll, müssen Sie Folgendes beachten: Für jede Aktion, außer beim Senden von E-Mail und Ausführen von Programmen, können Sie steuern, wie der Link angezeigt werden soll. Wählen Sie das aktuelle Fenster, wenn die Aktion im Anzeigebereich des Dashboards durchgeführt werden soll. Das Dashboard bleibt aktiv, befindet sich jedoch im Hintergrund. Wählen Sie ein neues Fenster, wenn die Aktion in einem neuen Browser-Fenster durchgeführt werden soll.

**HINWEIS:** Wenn Sie lediglich Text oder ein Bild ohne Links hinzufügen möchten, lassen Sie das Feld direkt unter den Zieloptionen leer.

6 Klicken Sie auf "OK".

7 Speichern Sie das Dashboard.

Die folgende Tabelle enthält Linkoptionen zum Hinzufügen eines Textlinks oder Bildes mit dem Dashboard-Builder.

Linkoption	Kommentare
Web-Site oder Dokument	Sie müssen den URL oder die Adresse für die Site oder das Dokument suchen. Sie können die Zieladresse aus dem Adressfeld Ihres Browsers oder aus dem Zielfeld kopieren und anschließend einfügen.
E-Mail-Nachrichten an einen festgelegten Benutzer senden	Sie müssen den "mailto"-URL kennen, z. B.  <b>mailto: support@oracle.com</b>  Wenn der Benutzer auf diesen Link klickt, startet der Browser die E-Mail-Anwendung, und das Adressfeld wird automatisch ausgefüllt. (Der Browser steuert den Start des E-Mail-Programms.)

## Hinzufügen von Analytics-Ordern zu Dashboard-Seiten

Sie können einem Dashboard eine Ansicht eines Analytics-Ordners und seiner Inhalte hinzufügen. Beispiel: Möglicherweise haben Sie eine Sammlung von Analysen, die Sie häufig ausführen, die in einem Ordner gespeichert sind. Sie können dem Dashboard eine Ansicht dieses Ordners hinzufügen. Wenn Sie dann das Dashboard anzeigen, können Sie den Ordner im Dashboard öffnen, zu einer gespeicherten Anforderung navigieren und zum Ausführen darauf klicken.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### ***So fügen Sie Dashboard-Seiten Analytics-Ordner hinzu:***

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.  
Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 2 Suchen Sie im Dashboard-Builder im Katalogbereich den gewünschten Ordner, und verschieben Sie den Ordner per Drag-and-Drop in einen Abschnitt auf der Dashboard-Seite.
- 3 Speichern Sie das Dashboard.

## **Steuern der Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown zu Dashboard-Seiten durchführen**

Sie können steuern, wie die Ergebnisse angezeigt werden, wenn ein Benutzer einen Drilldown zu einer Analyse in einem Dashboard durchführt. Die Ergebnisse können auf folgende Weise angezeigt werden:

- n Die neuen Ergebnisse können direkt im Dashboard angezeigt werden, wobei die ursprüngliche Analyse ersetzt wird.  
Dies ist das Standardverhalten. Die Größe des Bereichs, den die ursprüngliche Analyse eingenommen hat, wird automatisch an die neuen Ergebnisse angepasst.
- n Das gesamte Dashboard kann durch die neuen Ergebnisse ersetzt werden.

Dieses Verhalten wird über die Option "Drill vorhanden" im Dashboard-Builder gesteuert. Diese Option wird auf der Abschnittsebene festgelegt, d.h., dass sie auf alle Analysen in diesem Abschnitt angewendet wird, zu denen ein Drilldown durchgeführt werden kann. Benutzer können auf die Schaltfläche "Zurück" des Browsers klicken, um zur ursprünglichen Analyse oder zum Dashboard zurückzukehren.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### ***So steuern Sie die Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown auf Dashboard-Seiten durchführen:***

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.  
Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 2 Klicken Sie im Dashboard-Builder für den Abschnitt auf das Symbol "Eigenschaften", und nehmen Sie die Auswahl für die Option "Drill vorhanden" vor:
  - n Um die neuen Ergebnisse direkt im Dashboard anzuzeigen, klicken Sie auf "Drill vorhanden", um die Option auszuwählen. Wenn die Option ausgewählt ist, wird neben ihr ein Häkchen angezeigt.

- n Um das Dashboard durch die neuen Ergebnisse zu ersetzen, entfernen Sie das Häkchen durch Klicken auf die Option "Drill vorhanden".

## Bearbeiten der Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen

Sie können die Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen bearbeiten, die einem Dashboard über den Katalog hinzugefügt wurden.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen, wie beschrieben, bearbeiten, werden sämtliche Änderungen, die an der Seite vorgenommen werden, mit der Sie arbeiten, ebenfalls gespeichert.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### *So bearbeiten Sie die Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen:*

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.

Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).

- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" für die Dashboard-Eingabeaufforderung, und wählen Sie die Eigenschaft aus, die Sie ändern möchten:

- n Bereich.

Wählen Sie aus, ob die Abfrage für alle Analysen im Dashboard oder nur für die Analysen auf der aktuellen Seite gelten soll.

- n Eingabeaufforderungslinks.

Geben Sie an, ob dem Benutzer zur Laufzeit der Link "Bearbeiten" für die Eingabeaufforderung angezeigt werden soll.

- 3 Klicken Sie auf "OK".

- 4 Speichern Sie das Dashboard.

### *So bearbeiten Sie die Eigenschaften von Analysen in Dashboards:*

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.

- 2 Klicken Sie im Dashboard-Builder auf das Symbol "Eigenschaften" für die Analyse, und wählen Sie die Eigenschaft aus, die Sie ändern möchten:

### n Ergebnisse anzeigen

Wenn Sie die Option "In Abschnitt eingebettet" auswählen, wird die Anforderung automatisch ausgeführt und die Ergebnisse werden direkt im Dashboard angezeigt. Diese Option ist standardmäßig für Analysen ausgewählt.

Alternativ dazu können Sie die Anforderung als Link anzeigen, auf den Benutzer klicken müssen, um die Anforderung auszuführen. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob die Ergebnisse im Dashboard oder in einem separaten Fenster angezeigt werden sollen.

### n Berichts-Links

Diese Option öffnet das Dialogfeld "Berichtslinks". Hier können Sie die Links auswählen, die mit der Analyse auf der Dashboard-Seite angezeigt werden sollen.

### n Ansicht anzeigen

Mit dieser Option werden die verfügbaren Ansichten der Analyse angezeigt. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen.

### n Umbenennen

Diese Option öffnet das Dialogfeld "Umbenennen". Hier können Sie einen neuen Namen für die Analyse eingeben.

3 Klicken Sie auf "OK".

4 Speichern Sie das Dashboard.

## Anwenden von Formatierungen auf Dashboards

Im Dashboard-Builder können visuelle Attribute von Dashboards über ein Formatierungsdialogfeld aufgerufen und gesteuert werden. Je nach Objekt, das formatiert wird, zeigt das Dialogfeld verschiedene Optionen an, darunter Steuerelemente für Schriftart, Zelle und Rahmen, Optionen für Hintergrundfarbe und sonstige Formatierungen, wie beispielsweise Textabstand. Die Formatierung hat Auswirkungen auf die visuelle Darstellung der Spalten und Abschnitte eines Dashboards, z. B. Hintergrundfarben und Rahmen.

Wenn Optionen für horizontale und vertikale Ausrichtung angezeigt werden, ähneln diese den Optionen für Textausrichtung bei der Textverarbeitung. Die vertikale Ausrichtung hat keine Auswirkungen, es sei denn, die Spalte erstreckt sich über mehrere Zeilen der anderen Spalten.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### **So wenden Sie Formatierungen auf Dashboards an:**

1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.

Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).

- 2 Klicken Sie im Dashboard-Builder auf die Schaltfläche "Eigenschaften" für eine Spalte oder einen Abschnitt, und wählen Sie die Option "Spalteneigenschaften" oder "Abschnitt formatieren" aus.
- 3 Richten Sie im Bereich "Zelle" die Ausrichtung und die Hintergrundfarbe ein.  
**HINWEIS:** Bei horizontaler Ausrichtung werden Texte üblicherweise linksbündig ausgerichtet. Numerische Daten sind meist rechtsbündig ausgerichtet.  
  
Die vertikale Ausrichtung hat nur dann Auswirkungen, wenn die Spalte mehrere Zeilen anderer Spalten umfasst.
- 4 Treffen Sie im Bereich "Rahmen" Ihre Auswahl für Rahmenposition, Farbe und Stil der Zelle.  
**TIPP:** Sie können benutzerdefinierte Rahmen aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die oberen, unteren, linken und rechten Rahmen neben der Dropdown-Liste "Position" klicken.
- 5 Um Abstände in den Zellen zu formatieren, klicken Sie auf "Zusätzliche Formatierungsoptionen" und geben Sie Werte für die Breite und Höhe des Zelleninhalts sowie den Abstand oben, unten, links und rechts des Inhalts an.  
  
Die Werte werden in Pixel angegeben.
- 6 Um die Einstellungen für die in Oracle CRM On Demand-Formatvorlagen festgelegten Stil- und Klassenelemente zu überschreiben, treffen Sie Ihre Auswahl im Bereich "Benutzerdefinierte CSS-Layout-Optionen":
  - a Klicken Sie auf die gewünschten Einstellungen.
  - b Geben Sie den Speicherort der Klasse, des Stils oder des Style Sheets an.  
**HINWEIS:** Die erweiterten Stilformatierungsoptionen stehen Benutzern zur Verfügung, die bereits Erfahrung im Umgang mit Cascading Stylesheets haben.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

## Ändern von Druck- und Exportoptionen für Dashboards

Sie können die Seiteneinstellungen sowie den Inhalt von Kopf- und Fußzeilen für die Ausgabe eines Dashboards als PDF festlegen. Dashboards und Ansichten werden im Adobe Acrobat PDF-Format gedruckt. Adobe Reader 6.0 oder höher ist erforderlich, um mit Adobe PDF drucken zu können.

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile hinzufügen, wird der Text sowohl in der druckbaren HTML-Ausgabe als auch in der PDF-Ausgabe angezeigt. Im Allgemeinen wird die Formatierung, die Sie auf den Kopf- oder Fußtext anwenden, in beiden Ausgabearten angewendet. Die Optionen zum Überschreiben der in Oracle CRM On Demand-Formatvorlagen angegebenen Stil- und Klassenelemente gelten jedoch nur für die HTML-Ausgabe.

**HINWEIS:** Die von Ihnen ausgewählten Druckeinstellungen gelten nur für die PDF-Ausgabe. Wenn Sie die PDF auf einem lokalen oder einem Netzwerkdrucker drucken, sind die in Ihrem Browser ausgewählten Druckeinstellungen wirksam, z. B. die Einstellung für die Papiergröße.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner

zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### **So ändern Sie Druck- und Exportoptionen für Dashboards:**

- 1** Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-BUILDER.  
Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-BUILDER finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).
- 2** Klicken Sie auf das Symbol "Tools", und wählen Sie die Option für Druck- und Exporteigenschaften aus.  
Das Dialogfeld für die Druck- und Exportsteuerung wird angezeigt.
- 3** Wählen Sie die Optionen für die Seiteneinstellungen.
- 4** Gehen Sie zum Hinzufügen von Kopf- oder Fußzeilen folgendermaßen vor:
  - a** Wählen Sie die gewünschte Option, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
  - b** Verwenden Sie die Optionen im Dialogfeld, um die Kopf- und Fußzeile zu erstellen.  
Kopf- und Fußzeilen können jeweils bis zu drei Zeilen enthalten.
  - c** Wenn Sie eine zusätzliche Formatierung auf ein Kopf- oder Fußzeilenobjekt anwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Formatierung, um das Dialogfeld "Format bearbeiten" zu öffnen.
  - d** Nehmen Sie Ihre Auswahl für Schriftart, Zellbereich, Randbereich und weitere Formatierungsoptionen vor.  
**HINWEIS:** Weitere Informationen zu einigen der Formatierungsoptionen finden Sie unter [Anwenden der Formatierung auf Dashboards](#) (siehe "Anwenden von Formatierungen auf Dashboards" auf Seite 1358).
  - e** Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Format bearbeiten" zu schließen.
  - f** Klicken Sie zum Speichern der Kopf- oder Fußzeile auf "OK".
- 5** Klicken Sie nach dem Ändern der Druck- und Exportoptionen auf "OK".

## Ändern von Dashboard-Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften für das gesamte Dashboard festlegen. Sie können außerdem Seiten löschen, neu anordnen und ausblenden. Beim automatischen Ändern der Dashboard-Eigenschaften werden alle Änderungen, die Sie an der aktuell bearbeiteten Seite vorgenommen haben, gespeichert.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner



zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### **So ändern Sie die Eigenschaften von Dashboards:**

- 1 Öffnen Sie das Dashboard im Dashboard-Builder.

Information zum Öffnen eines Dashboards im Dashboard-Builder finden Sie unter [Bearbeiten von Dashboards](#) (auf Seite 1344).

- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Tools", und wählen Sie "Dashboard-Eigenschaften" aus.

- 3 Nehmen Sie im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" Ihre Änderungen vor.

Im Folgenden finden Sie einige der Aktionen, die Sie im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" ausführen können:

- n Hinzufügen einer Beschreibung für das Dashboard. Beschreibungen werden gespeichert, jedoch nicht auf den Dashboards angezeigt.
- n Neuordnen der Dashboard-Seiten. Wählen Sie die Seite aus, die Sie verschieben möchten, und verwenden Sie die Richtungspfeile, um die Seite an ihre neue Position zu verschieben.
- n Ausblenden einer Dashboard-Seite. Auf diese Weise können Sie die Seite für andere Benutzer ausblenden. Beispiel: Wenn Sie gerade Änderungen an der Seite vornehmen, möchten Sie die Seite möglicherweise für andere Benutzer ausblenden, bis Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben. Wenn jedoch gerade Benutzer die Seite anzeigen, bleibt die Seite für diese Benutzer sichtbar.

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie das Kontrollkästchen "Seite ausblenden" wieder deaktivieren, um die Seite für andere Benutzer sichtbar zu machen.

**ACHTUNG:** Abgesehen vom Ausblenden oder Neuordnen von Seiten werden alle Aktionen, die Sie im Abschnitt "Dashboard-Seiten" des Dialogfelds "Dashboard-Eigenschaften" durchführen, nicht rückgängig gemacht, wenn Sie zum Schließen des Dialogfelds auf "Abbrechen" klicken.

- n Umbenennen einer Dashboard-Seite. Wenn Sie eine Dashboard-Seite umbenennen, können Sie die Referenzen der Benutzer auf den alten Namen beibehalten. Mit dieser Aktion wird ein Shortcut zum alten Namen erstellt, der auf die umbenannte Dashboard-Seite im Katalog verweist.
- n Löschen einer Dashboardseite

- 4 Klicken Sie auf "OK", um Ihre Änderungen zu speichern.

**HINWEIS:** Sie können die Berechtigungen auf einer Dashboard-Seite nicht ändern. Das Symbol "Sicherheit" im Dialogfeld "Dashboard-Eigenschaften" ist deaktiviert.

## Umbenennen von Dashboards

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Dashboard umbenennen.

**Hinweis zu Beginn.** Um ein Dashboard zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Zugriff auf Analytics V3" aufweisen. Um andere Dashboards als Ihr eigenes persönliches Dashboard (Mein Dashboard) zu bearbeiten, muss Ihre Benutzerrolle ebenfalls die Berechtigung "Dashboards verwalten" aufweisen. Darüber hinaus muss Ihre Benutzerrolle die Berechtigung "Auf migrierten unternehmensweit genutzten Ordner

zugreifen" aufweisen, um ein benutzerdefiniertes Dashboard zu bearbeiten, das unter /Gemeinsame Order/Migrierter unternehmensweit genutzter Ordner gespeichert ist.

### ***So benennen Sie Dashboards um:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie auf der Homepage auf "Katalog".
- 3 Navigieren Sie zum Dashboard, das Sie umbenennen möchten.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Dashboards, und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option "Umbenennen" aus.
- 5 Geben Sie den neuen Namen für das Dashboard ein.

Wenn Sie ein Dashboard umbenennen, können Sie die Referenzen der Benutzer auf den alten Namen beibehalten. Mit dieser Aktion wird ein Shortcut zum alten Namen erstellt, der auf das umbenannte Dashboard im Katalog verweist.

- 6 Klicken Sie auf "OK", um Ihre Änderungen zu speichern.

## **Verwalten der Dashboard-Sichtbarkeit in Analytics**

Wenn Ihre Rolle die Berechtigungen "Rollen und Zugriff verwalten" und "Dashboards verwalten" enthält, können Sie die Verfügbarkeit (Sichtbarkeit) einzelner Dashboards steuern. Sie weisen Sichtbarkeit auf Grundlage von Benutzerrollen zu. Beispiel: Sie können ein Dashboard auswählen und anschließend die Anzeige dieses Dashboards für die Benutzerrollen "Servicemitarbeiter" und "Servicemanager" zulassen.

Wenn Sie noch nie die Sichtbarkeit für ein Dashboard zugewiesen haben, gibt es für dieses Dashboard keine Beschränkung, und es kann für alle Benutzer angezeigt werden. Administratoren und Benutzer mit der Berechtigung "Benutzerdefinierte Berichte verwalten" haben stets Zugriff auf alle Dashboards, selbst wenn ihrer Rolle kein Zugriff gewährt wurde.

**Hinweis:** Die Berechtigung "Zugriff auf Analytics-Dashboards - Vordefinierte Dashboards anzeigen" steuert den Zugriff von Benutzern auf vordefinierte Dashboards, sie hat jedoch keine Auswirkung auf ihren Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards.

### ***So weisen Sie Sichtbarkeit für ein Dashboard zu:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie im Bereich "Verwalten" auf "Dashboards".
- 3 Navigieren Sie zu dem Ordner, der ein Dashboard enthält, wie z.B. "Unternehmensweit genutzter Ordner".
- 4 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Seite "Dashboardsichtbarkeit" anzuzeigen.

- 5 Klicken Sie auf "Rollen hinzufügen".
- 6 Klicken Sie auf der Seite "Verknüpfte Rollen" auf "Auswählen" neben jeder Rolle, für die der Zugriff auf das ausgewählte Dashboard erforderlich ist.
- 7 Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Rollen fertig sind, klicken Sie auf "OK".
- 8 Um zur Seite "Dashboardsichtbarkeit verwalten" zurückzukehren, klicken Sie auf den Link "Dashboardsichtbarkeit verwalten".

### ***So entfernen Sie die Sichtbarkeit von Rollen für Dashboards:***

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte "Analytics".
- 2 Klicken Sie im Bereich "Verwalten" auf "Dashboards".
- 3 Navigieren Sie zu dem Ordner, der ein Dashboard enthält, wie z.B. "Unternehmensweit genutzter Ordner".
- 4 Wählen Sie ein Dashboard aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Seite "Dashboarddetails" anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie im Bereich "Verknüpfte Rolle" auf "Entfernen" neben der Rolle oder den Rollen, die entfernt werden soll(en).
- 6 Klicken Sie auf "OK", um das Entfernen zu bestätigen.
- 7 Wenn Sie mit dem Bearbeiten von Rollen fertig sind, klicken Sie auf "OK".
- 8 Um zur Seite "Dashboardsichtbarkeit verwalten" zurückzukehren, klicken Sie auf den Link "Dashboardsichtbarkeit verwalten".

Wenn Sie alle Rollen aus der Rollenliste entfernen, ist das Dashboard nicht länger beschränkt und kann für alle Benutzer angezeigt werden.

## **Vordefinierte Dashboards - Kundendashboard**

Das Kundendashboard enthält Informationen zu den Ihnen zugewiesenen Kunden und Analysen nach abgeschlossenen Umsätzen, erwarteten Umsätzen und demografischen Attributen. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

- n Geschäftsquartal
- n Geschäftsjahr
- n Region
- n Branche
- n Berichtsebene




Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Kundendashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Kunde" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Vordefinierte Dashboards - Übersichtsdashboard

Das Übersichtsdashboard enthält Informationen zu Ihren Vertriebsaussichten, Ihrer Serviceeffizienz, Ihren Top-Kunden und Ihren Verkaufsprojekten. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

-  Geschäftsquartal
-  Geschäftsjahr
-  Region







Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Übersichts-Dashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Übersicht" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Vordefinierte Dashboards - Pipelinedashboard

Das Pipelinedashboard enthält Informationen zu Ihren erwarteten Umsätzen, zu Ihren abgeschlossenen Umsätzen, zur Qualität und Distribution Ihrer Pipeline, zu Ihren Kunden sowie Analysen nach abgeschlossenen Umsätzen, erwarteten Umsätzen und demografischen Attributen. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

-  Geschäftsquartal
-  Geschäftsjahr
-  Branche
-  Geschäftsumfang
-  Pipelinegeschäftsquartal
-  Pipelinegeschäftsjahr






Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Pipeline-Dashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Pipeline" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Vordefinierte Dashboards - Vertriebseffizienzdashboard

Das Vertriebseffizienzdashboard enthält Informationen zu Ihren Geschäften. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

-  Geschäftsquartal
-  Geschäftsjahr
-  Region
-  Branche
-  Berichtsebene



Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Vertriebseffizienz-Dashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Vertriebseffizienz" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Vordefinierte Dashboards - Marketingeffizienzdashboard

Das Marketingeffizienzdashboard enthält Informationen zu Ihren Kampagnen und Analysen für abgeschlossene Kampagnen, das Lead-Aging, den Folgeaktivitätsstatus, Leadquellrends und das Verkaufsvolumen. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

-  Geschäftsquartal
-  Geschäftsjahr

Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Marketingeffizienz-Dashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Marketingeffizienz" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Vordefinierte Dashboards - Servicedashboard

Das Servicedashboard enthält Informationen zu Ihren Serviceebenen und zur Kundentreue. Sie können diese Analysen auf folgender Basis filtern:

- Geschäftsquartal
- Geschäftsjahr
- Status

Nachdem Sie einen der Filterwerte angepasst haben, klicken Sie auf "Anwenden", um die neue Filterauswahl auf die Analysen anzuwenden.

Um das Service-Dashboard in der Registerkarte "Analytics" anzuzeigen, verwenden Sie das Pulldown-Menü "Dashboards", und wählen Sie "Service" aus.

**HINWEIS:** Im vordefinierten Dashboard zeigt das Feld *Daten wurden aktualisiert ab* den Wert der Sessionvariablen `USER_LAST_REFRESH_DT` an. Diese Variable enthält den Zeitstempel in der Zeitzone des Benutzers vom Start der letzten Aktualisierung der historischen Daten. In früheren Releases der Analytics-Funktion zeigten die vordefinierten Analysen den Wert der Variablen `LAST_REFRESH_DT` an.

## Arbeiten mit Briefing-Books

Ein Briefing-Book ist eine Sammlung von Analysen und Dashboard-Seiten, die Sie im Laufe der Zeit erstellen. Sie können z. B. ein Briefing-Book für Serviceanfragen erstellen und diesem Briefing-Book jeden Monat die neuesten Serviceanfrageanalysen hinzufügen. Sie können das Briefing-Book anschließend öffnen und sehen, wie sich die Serviceanfragen im Laufe der Zeit verändert haben. Sie können das Briefing-Book anschließend im PDF- oder MHTML-Format exportieren, um es mit anderen Benutzern gemeinsam zu verwenden.

Die Analysen und Dashboard-Seiten, die Sie jedem Briefing-Book hinzufügen, können entweder aktualisiert werden (Inhalte, die bei jedem Öffnen des Briefing-Books mit den neuesten Daten aktualisiert werden) oder einen Snapshot darstellen (Inhalte bleiben unverändert). Verwenden Sie den Snapshot, um die Daten zu erhalten, sodass sie im Laufe der Zeit verglichen werden können.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkungen von Berechtigungen auf Aktionen, die Sie durchführen können:

Berechtigung	Herunterladen (PDF und MHTML)	Briefing-Books in <i>Meine Ordner</i> verwalten	Briefing-Books in <i>Gemeinsam genutzte Ordner</i> verwalten
Auf Analytics V3 zugreifen	Ja		
Persönliche Berichte verwalten	Ja	Ja	
Benutzerdefinierte Berichte verwalten	Ja	Ja	Ja

Beachten Sie, dass der Inhalt von Analysen und Dashboard-Seiten, die Sie Briefing-Books hinzufügen, von der Objekteinstellung zum Drucken von Zeilen beeinflusst wird. Die Einstellung zum Drucken von Zeilen finden Sie im Dialogfeld für Druck- und Exportoptionen auf der Registerkarte "Ergebnisse" für jede Analyse und auf einer Dashboard-Seite im Menü "Extras". Außerdem können Sie sie auf "Sichtbar" oder "Alle" setzen. Wenn die Einstellung zum Drucken von Zeilen auf "Sichtbar" gesetzt ist, können nur Zeilen angezeigt werden, die für die

Person sichtbar sind, die die Analyse oder Dashboard-Seite dem Briefing-Book hinzugefügt hat. Wenn die Einstellung zum Drucken von Zeilen auf "Alle" gesetzt ist, werden alle Zeilen im Briefing-Book angezeigt.

Mit Briefing-Books können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- n [Erstellen von Briefing-Books](#) (auf Seite 1367)
- n [Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1368)
- n [Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1369)
- n [Bearbeiten von Briefing-Books](#) (auf Seite 1371)
- n [Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books](#) (auf Seite 1372)

## Erstellen von Briefing-Books

Sie können beliebig viele Briefing-Books erstellen, z.B. für jeden Verkaufsbereich in Ihrem Unternehmen, für jedes Produkt usw.

### *So erstellen Sie neue Briefing-Books aus gespeicherten Analysen oder Dashboard-Seiten:*

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Um Analysen hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a Navigieren Sie zu einer Analyse.
  - b Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter den Namen der Analyse, oder verwenden Sie das Pulldown-Menü "Mehr" (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus.
- 3 Um Dashboard-Seiten hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a Navigieren Sie zu einer Dashboard-Seite.
  - b Klicken Sie auf "Ausführen", um die Dashboard-Seite auszuführen.
  - c Verwenden Sie das Pulldown-Menü "Extras", und wählen Sie die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Inhaltstyp" eine der folgenden Optionen aus:
  - n **Aktualisierbar.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse mit den neuesten Informationen aktualisiert.
  - n **Snapshot.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse genau so dargestellt, wie Sie Ihnen jetzt angezeigt werden. Dadurch können Sie diese Analyse so speichern, wie sie ist, damit Sie sie mit derselben Analyseausführung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen können. Sie könnten z.B. jeden Monat für ein Jahr eine Momentaufnahme derselben Analyse hinzufügen und dann die Änderungen von Monat zu Monat auswerten.

- 5 Wählen Sie im Abschnitt zum Folgen der Navigationslinks für Briefing-Books eine der folgenden Optionen aus. Ein Navigationslink ist ein Link vom Inhaltsbereich des Briefing-Books zu einem bestimmten Bereich innerhalb des Briefing-Books. Dies entspricht dem Erstellen von Hyperlinks in einem Inhaltsverzeichnis zu Kapiteln in einem Buch. Sie definieren die Navigationslinks in einem späteren Schritt.
  - n **Nein.** Keine Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen.
  - n **Ja.** Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen. Wenn Sie "Ja" auswählen, müssen Sie auch die Anzahl der zu folgenden Links angeben (maximal fünf).
- 6 Geben Sie eine Beschreibung des Briefing-Books ein.
- 7 Klicken Sie auf "Durchsuchen", um das Dialogfeld "Speichern unter" anzuzeigen.
- 8 Wählen Sie einen Speicherort für das Briefing-Book aus, geben Sie im Feld "Name" einen Namen für dieses Briefing-Buch ein, und klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Speichern unter" zu schließen.
- 9 Klicken Sie im Dialogfeld zum Speichern von Inhalt des Briefing-Books auf "OK".

Oracle CRM On Demand zeigt eine Meldung an, dass das ausgewählte Objekt nun dem Briefing-Buch hinzugefügt ist.

Weitere Informationen zu Briefing-Books finden Sie unter:

- n [Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)
- n [Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1368)
- n [Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1369)
- n [Bearbeiten von Briefing-Books](#) (auf Seite 1371)
- n [Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books](#) (auf Seite 1372)

## Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books

Sie können einem Briefing-Book mehrere Analysen hinzufügen. Beim Hinzufügen einer Analyse zu einem Briefing-Book wird der vorhandene Inhalt dieses Buches nicht überschrieben oder ersetzt. Die neue Analyse wird als separates Objekt innerhalb des Briefing-Books hinzugefügt. Sie können z. B. dieselbe Analyse jeden Monat öffnen und den zugehörigen Snapshot in einem Briefing-Book speichern. Auf diese Weise können Sie verfolgen, wie sich die Ergebnisse derselben Analyse im Laufe der Zeit verändern.

***So fügen Sie vorhandenen Briefing-Books gespeicherte Analysen hinzu:***

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".
- 2 Navigieren Sie zu einer Analyse.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter den Namen der Analyse, oder verwenden Sie das Pulldown-Menü "Mehr" (je nach Anzeigetyp), und wählen Sie die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus.



- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Inhaltstyp" eine der folgenden Optionen aus:
  - n **Aktualisierbar.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse mit den neuesten Informationen aktualisiert.
  - n **Snapshot.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse genau so dargestellt, wie Sie Ihnen jetzt angezeigt werden. Dadurch können Sie diese Analyse so speichern, wie sie ist, damit Sie sie mit derselben Analyseausführung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen können. Sie könnten z.B. jeden Monat für ein Jahr eine Momentaufnahme derselben Analyse hinzufügen und dann die Änderungen von Monat zu Monat auswerten.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt zum Folgen der Navigationslinks für Briefing-Books eine der folgenden Optionen aus. Ein Navigationslink ist ein Link vom Inhaltsbereich des Briefing-Books zu einem bestimmten Bereich innerhalb des Briefing-Books. Dies entspricht dem Erstellen von Hyperlinks in einem Inhaltsverzeichnis zu Kapiteln in einem Buch. Sie definieren die Navigationslinks in einem späteren Schritt.
  - n **Nein.** Keine Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen.
  - n **Ja.** Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen. Wenn Sie "Ja" auswählen, müssen Sie auch die Anzahl der zu folgenden Links angeben (maximal fünf).
- 6 Klicken Sie auf "Durchsuchen", um das Dialogfeld "Speichern unter" anzuzeigen.
- 7 Navigieren Sie zu einem vorhandenen Briefing-Book, und wählen Sie es aus. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Speichern unter" zu schließen.
- 8 Klicken Sie im Dialogfeld zum Speichern von Inhalt des Briefing-Books auf "OK".

Oracle CRM On Demand zeigt eine Meldung an, dass die Analyse nun dem Briefing-Buch hinzugefügt ist.

Weitere Informationen zu Briefing-Books finden Sie unter:

- n [Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)
- n [Erstellen von Briefing-Books](#) (auf Seite 1367)
- n [Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1369)
- n [Bearbeiten von Briefing-Books](#) (auf Seite 1371)
- n [Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books](#) (auf Seite 1372)

## Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books

Sie können einem Briefing-Book mehrere Dashboard-Seiten hinzufügen. Sie können z.B. dieselbe Dashboard-Seite jeden Monat öffnen und den zugehörigen Snapshot in einem Briefing-Book speichern. Auf diese Weise können Sie verfolgen, wie sich die Ergebnisse derselben Dashboard-Seite im Laufe der Zeit verändern.

**So fügen Sie vorhandenen Briefing-Books Dashboard-Seiten hinzu:**

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte "Analytics" auf "Katalog".

- 2 Navigieren Sie zu einer Dashboard-Seite.
- 3 Verwenden Sie das Pulldown-Menü (Symbol) in der oberen rechten Ecke der Registerkarte "Überblick", und wählen Sie die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus.
- 4 Wählen Sie im Abschnitt "Inhaltstyp" eine der folgenden Optionen aus:
  - n **Aktualisierbar.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse mit den neuesten Informationen aktualisiert.
  - n **Snapshot.** Wenn Sie das Briefing-Book zukünftig öffnen, werden die Inhalte der Analyse genau so dargestellt, wie Sie Ihnen jetzt angezeigt werden. Dadurch können Sie diese Analyse so speichern, wie sie ist, damit Sie sie mit derselben Analyseausführung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen können. Sie könnten z.B. jeden Monat für ein Jahr eine Momentaufnahme derselben Analyse hinzufügen und dann die Änderungen von Monat zu Monat auswerten.
- 5 Wählen Sie im Abschnitt zum Folgen der Navigationslinks für Briefing-Books eine der folgenden Optionen aus. Ein Navigationslink ist ein Link vom Inhaltsbereich des Briefing-Books zu einem bestimmten Bereich innerhalb des Briefing-Books. Dies entspricht dem Erstellen von Hyperlinks in einem Inhaltsverzeichnis zu Kapiteln in einem Buch. Sie definieren die Navigationslinks in einem späteren Schritt.
  - n **Nein.** Keine Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen.
  - n **Ja.** Navigationslinks in das Briefing-Book einschließen. Wenn Sie "Ja" auswählen, müssen Sie auch die Anzahl der zu folgenden Links angeben (maximal fünf).
- 6 Klicken Sie auf "Durchsuchen", um das Dialogfeld "Speichern unter" anzuzeigen.
- 7 Navigieren Sie zu einem vorhandenen Briefing-Book, und wählen Sie es aus. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Speichern unter" zu schließen.
- 8 Klicken Sie im Dialogfeld zum Speichern von Inhalt des Briefing-Books auf "OK".

Oracle CRM On Demand zeigt eine Meldung an, dass die Dashboard-Seite nun dem Briefing-Buch hinzugefügt ist.

### ***So fügen Sie Aktionslinks als Navigationslinks für Briefing-Books hinzu:***

- 1 Navigieren Sie zu einer Dashboard-Seite.
- 2 Klicken Sie im Bereich für das Dashboard-Objekt auf den Aktionslink, und ziehen Sie es in den rechten Bereich.
- 3 Klicken Sie oben rechts beim Aktionslink auf das Eigenschaftensymbol.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld für die Aktionslinkeigenschaften Werte für den Linktext und die Beschriftung ein.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol "Neue Aktion", und wählen Sie die Option zum Navigieren zu BI-Inhalt aus.
- 6 Wählen Sie im Dialogfeld zum Auswählen von BI-Inhalt für eine Aktion eine Analyse aus, und klicken Sie auf "OK".
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld "Neue Aktion" auf "OK".

**8** Wählen Sie im Dialogfeld für die Aktionslinkeigenschaften die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus, und klicken Sie auf "OK".

**9** Klicken Sie im Dashboard-Bereich auf das Symbol "Speichern".

**10** Um den Link zu testen, klicken Sie auf das Symbol "Ausführen".

Die Dashboard-Seite wird geöffnet und muss Ihren Link enthalten. Das Symbol links neben dem Link muss ein Briefing-Book sein. Klicken Sie auf den Link, um sicherzustellen, dass er funktioniert. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Zurück", um die Dashboard-Seite anzuzeigen.

Wenn Sie dem Briefing-Book die Dashboard-Seite hinzufügen (mit der Einstellung zum Folgen der Navigationslinks für Briefing-Books auf "Ja" gesetzt), wird das Navigationsziel (die Analyse), das im Dialogfeld zum Auswählen der BI-Inhaltsaktion für die Aktion ausgewählt wurde, ebenfalls in das Briefing-Book eingeschlossen, sodass beim Download des Briefing-Books der Navigationslink angezeigt wird. Wenn Sie auf den Link klicken, navigieren Sie zur jeweiligen Analyse.

**11** Um diese Dashboard-Seite einem Briefing-Book hinzuzufügen, verwenden Sie das Pulldown-Menü in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Option zum Hinzufügen zum Briefing-Book aus.

**12** Folgen Sie den obigen Anweisungen, um die Aufgabe fortzusetzen.

Weitere Informationen zu Briefing-Books finden Sie unter:

- [n Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)
- [n Erstellen von Briefing-Books](#) (auf Seite 1367)
- [n Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1368)
- [n Bearbeiten von Briefing-Books](#) (auf Seite 1371)
- [n Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books](#) (auf Seite 1372)

## Bearbeiten von Briefing-Books

Nachdem Sie ein Briefing-Book erstellt und mit Analysen und Dashboard-Seiten ausgefüllt haben, können Sie es bearbeiten, um seinen Inhalt anzupassen.

### ***So bearbeiten Sie Briefing-Books:***

**1** Suchen Sie im Katalog ein Briefing-Book, und klicken Sie auf den zugehörigen Link "Bearbeiten".

Das Dialogfeld zum Bearbeiten von Briefing-Books wird geöffnet.

**2** Um die Reihenfolge der Objekte im Briefing-Book neu anzuordnen, verschieben Sie die Objekte wie gewünscht per Drag-and-Drop.

**3** Um eine Analyse oder Dashboard-Seite zu bearbeiten, wählen Sie sie aus der Liste aus, und klicken Sie oben rechts auf das Symbol "Bearbeiten".

- 4 Bearbeiten Sie nun die Seiteneigenschaften des Objekts (Inhaltstyp, Abschnitt zum Folgen der Navigationslinks für Briefing-Books und Beschreibung).
- 5 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Seiteneigenschaften" zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zum Bearbeiten von Briefing-Books zu schließen.

Weitere Informationen zu Briefing-Books finden Sie unter:

- [n Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)
- [n Erstellen von Briefing-Books](#) (auf Seite 1367)
- [n Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1368)
- [n Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1369)
- [n Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books](#) (auf Seite 1372)

## Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books

Sie können ein Briefing-Book entweder als PDF-Datei oder als Webarchivdatei (MHTML) anzeigen und exportieren.

### *So zeigen Sie Briefing-Books an und exportieren sie:*

- 1 Suchen Sie im Katalog ein Briefing-Book.
- 2 Um eine PDF herunterzuladen und anzuzeigen, klicken Sie auf den zugehörigen PDF-Link.  
Das Briefing-Book wird als PDF-Dokument heruntergeladen und geöffnet. Dieses Dokument enthält ein Inhaltsverzeichnis.
- 3 Um das Briefing-Book in einem Webbrowser herunterzuladen und anzuzeigen, klicken Sie auf die Option für ein Webarchiv (MHT).  
Speichern Sie das Briefing-Book mit den Steuerelementen des Browsers auf Ihrem lokalen Computer.

Weitere Informationen zu Briefing-Books finden Sie unter:

- [n Arbeiten mit Briefing-Books](#) (auf Seite 1366)
- [n Erstellen von Briefing-Books](#) (auf Seite 1367)
- [n Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1368)
- [n Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books](#) (auf Seite 1369)
- [n Bearbeiten von Briefing-Books](#) (auf Seite 1371)

# Index

---

## A

- Abgeben von Mustern während eines Besuchs - 687
- Abgleichen des Bestands - 669
- Abgleichen einer Bestandsperiode - 664
- Abrufen der Benutzer-Anmelde-ID oder Zurücksetzen des Kennworts - 206
- Abrufen von Wegbeschreibungen - 441
- Abschließen einer Bestandsperiode - 663
- Abschließen von Kampagnen - 276
- Abschließen von Serviceanfragen - 478
- Adressen - 406
- Adressfelder - 423
- Akkreditierung - 625
- Akkreditierungsfelder - 632
- Aktivieren der Fahrzeugzuordnung in Serviceanfragen - 894
- Aktivieren einer Musterausschlussklausel - 742
- Aktivieren eines Fahrzeugprodukttyps - 895
- Aktivieren und Deaktivieren von Partnerfirmen - 515
- Aktivitätsfelder - 263
- Aktualisieren des Datensatzes für die Akkreditierungsanfrage - 632
- Aktualisieren des Datensatzes für die Kursregistrierung - 601
- Aktualisieren des Datensatzes für die Zertifizierungsanfrage - 621
- Aktualisieren des Fahrzeugbesitzers - 897
- Aktualisieren des Prüfungsregistrierungsdatsatzes - 611
- Aktualisieren Ihrer persönlichen Angaben - 906
- Aktualisieren von Aktivitäten - 227
- Aktualisieren von Datensatzdetails - 121
- Aktualisieren von Datensatzgruppen - 163
- Aktualisieren von Geschäftsregistrierungen - 545
- Aktualisieren von Prognosen - 396
- Aktualisieren von verknüpften Datensätzen anhand von Hauptdatensätzen - 131
- Analysieren der Firmen-Performance - 333
- Analysieren der Lead-Folgeaktivität - 299
- Analysieren der Pipeline - 381
- Analysieren von Personen - 354
- Analytics - 979
- Ändern der Mustercharge in einer Transaktionsposition - 719
- Ändern der primären Kontaktperson eines Kunden - 314
- Ändern des Layouts der Detailseite - 927
- Ändern des Musters in einer Transaktionsposition - 718
- Ändern des Musters in einer Zuordnung - 725
- Ändern des primären benutzerdefinierten Buches für einen Datensatz - 162
- Ändern des Status einer Partnerprogramm-Mitgliedschaft - 523
- Ändern Ihrer Homepage-Layouts - 939
- Ändern Ihres Aktionsleistenlayouts - 939
- Ändern Ihres Kennworts - 923
- Ändern von Dashboard-Eigenschaften - 1360
- Ändern von Druck- und Exportoptionen für Dashboards - 1359
- Ändern von Listengruppen für Datensatztypen - 154
- Anfordern einer Akkreditierung - 631
- Anfordern einer vorläufigen Bestandszählung - 663
- Anfordern von Zertifizierungen - 621
- Angeben von Rechtsklickinteraktionen für Benutzer - 1272
- Angeben von übergeordneten und untergeordneten Verkaufsprojekten - 382
- Angebote - 798
- Anhängen von Dateien an Datensätze über Anhangfelder - 184
- Anhängen von Dateien und URLs an Datensätze - 179
- Anlagen - 433
- Anmelden als neuer Benutzer - 26
- Anpassen von Antworten auf Nachrichten - 247
- Anpassen von Dashboard-Seiten zur Laufzeit - 1342
- Anpassen von Mustertransaktionen - 682
- Zulassen der Auswahl einer bestimmten Ansicht durch Benutzer über die Ansicht "Ansichtenauswahl"; - 1264
- Ansprüche - 852
- Anspruchsfelder - 855
- Anträge - 526
- Antragsfelder - 533
- Anwenden von Formatierungen auf Dashboards - 1358
- Anwenden von Lastschriften auf Fonds - 592
- Anwenden von zusätzlichen Formatierungen in Analysen und Dashboards - 1193
- Anzeigen der Datensatzvorschau - 119
- Anzeigen der Gruppenaufgabenlisten - 260
- Anzeigen der Kalender anderer Benutzer - 254
- Anzeigen und Bearbeiten von Prognosen in verschiedenen Währungen - 398
- Anzeigen und Exportieren von Briefing-Books - 1372
- Anzeigen von Adressdatensätzen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen - 422
- Anzeigen von Aktivitäten - 222
- Anzeigen von Audit Trail-Feldern - 921
- Anzeigen von Auszahlungstransaktionen - 685
- Anzeigen von Bildern auf Datensatzdetailseiten - 70

## Index

---

- Anzeigen von Dashboards - 1341
- Anzeigen von Ergebnissen in Diagrammansichten - 1241
- Anzeigen von Ergebnissen in Gitteransichten - 1239
- Anzeigen von Ergebnissen in Messwertansichten - 1258
- Anzeigen von Ergebnissen in Performancekachelansichten - 1237
- Anzeigen von Ergebnissen in Pivot-Tabellenansichten - 1248
- Anzeigen von Ergebnissen in Tickeransichten - 1270
- Anzeigen von Ergebnissen in Treemap-Ansichten - 1238
- Anzeigen von Ergebnissen in Trichteransichten - 1265
- Anzeigen von Exportanforderungen - 945
- Anzeigen von Filtern für Analytics-Ergebnisse - 1259
- Anzeigen von Oracle CRM On Demand-Serviceinformationen - 203
- Anzeigen von Protokollen für Datensätze - 196
- Anzeigen von Registerkarten - 927
- Arbeiten mit Aktivitätslisten - 230
- Arbeiten mit anderen Anwendungen - 953
- Arbeiten mit Anhängen - 176
- Arbeiten mit Briefing-Books - 1366
- Arbeiten mit Datensätzen - 49
- Arbeiten mit dem Nachrichten-Center - 46
- Arbeiten mit den Kalenderseiten - 218
- Arbeiten mit der - 513
- Arbeiten mit der Adress-Homepage - 408
- Arbeiten mit der Akkreditierungs-Homepage - 626
- Arbeiten mit der Analytics-Homepage - 979
- Arbeiten mit der Anlagenhomepage - 433
- Arbeiten mit der Ansprüche-Homepage - 853
- Arbeiten mit der Anträge-Homepage - 527
- Arbeiten mit der Auftrag-Homepage - 790
- Arbeiten mit der Bestandsperiode-Homepage - 657
- Arbeiten mit der Beteiligte-Parteien-Homepage - 869
- Arbeiten mit der Broker-Profile-Homepage - 881
- Arbeiten mit der Deckung-Homepage - 859
- Arbeiten mit der Fahrzeug-Homepage - 891
- Arbeiten mit der Finanzkonto-Homepage - 823
- Arbeiten mit der Finanzplan-Homepage - 834
- Arbeiten mit der Finanzprodukte-Homepage - 839
- Arbeiten mit der Finanztransaktion-Homepage - 844
- Arbeiten mit der Firmen-Homepage - 310
- Arbeiten mit der Fonds-Homepage - 583
- Arbeiten mit der Geschäftsplan-Homepage - 452
- Arbeiten mit der Geschäftsregistrierung-Homepage - 536
- Arbeiten mit der Händler-Homepage - 885
- Arbeiten mit der Haushalt-Homepage - 807
- Arbeiten mit der Homepage für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - 773
- Arbeiten mit der Homepage für gesperrte Produkte - 800
- Arbeiten mit der Homepage für HCP-Personenzuteilungen - 728
- Arbeiten mit der Homepage für soziale Profile - 503
- Arbeiten mit der Homepage für staatliche Zulassungen für eine Person - 650
- Arbeiten mit der Kampagne-Homepage - 271
- Arbeiten mit der Kontoanteil-Homepage - 831
- Arbeiten mit der Kontoinhaber-Homepage - 827
- Arbeiten mit der Kurs-Homepage - 595
- Arbeiten mit der Leads-Homepage - 285
- Arbeiten mit der Lösungshomepage - 491
- Arbeiten mit der MDF-Anfragen-Homepage - 553
- Arbeiten mit der Musteranforderungs-Homepage - 750
- Arbeiten mit der Musterausschlussklausel-Homepage - 737
- Arbeiten mit der Mustercharge-Homepage - 732
- Arbeiten mit der Mustertransaktion-Homepage - 676
- Arbeiten mit der Nachrichtenplan-Homepage - 757
- Arbeiten mit der Nachrichtenplanposition-Homepage - 766
- Arbeiten mit der Partnerprogramm-Homepage - 519
- Arbeiten mit der Personen-Homepage - 337
- Arbeiten mit der Planfirma-Homepage - 464
- Arbeiten mit der Planperson-Homepage - 468
- Arbeiten mit der Planverkaufsprojekt-Homepage - 471
- Arbeiten mit der Policen-Homepage - 873
- Arbeiten mit der Policeninhaber-Homepage - 877
- Arbeiten mit der Portfolio-Konto-Homepage - 814
- Arbeiten mit der Produktindikation-Homepage - 785
- Arbeiten mit der Prognose-Homepage - 392
- Arbeiten mit der Prüfungs-Homepage - 605
- Arbeiten mit der Schaden-Homepage - 862
- Arbeiten mit der Serviceanfragenhomepage - 479
- Arbeiten mit der Social Media-Homepage - 500
- Arbeiten mit der Sonderpreisanfrage-Homepage - 565
- Arbeiten mit der Veranstaltungshomepage - 641
- Arbeiten mit der Verkaufsprojekte-Homepage - 368
- Arbeiten mit der Versicherungsobjekt-Homepage - 866
- Arbeiten mit der Zertifizierungs-Homepage - 616
- Arbeiten mit der Zielsetzung-Homepage - 459
- Arbeiten mit der Zuordnung-Homepage - 723
- Arbeiten mit Kampagnen - 269
- Arbeiten mit Leads - 270
- Arbeiten mit Listen - 133
- Arbeiten mit Notizenlisten - 174
- Arbeiten mit Oracle Social Network - 507
- Arbeiten mit RSS-Feed-Applets - 47
- Archivieren von Leads - 292

- Aufteilen von Verkaufsprojektumsätzen unter Teammitgliedern - 385
- Aufträge - 790
- Auftragsfelder - 796
- Aufzeichnen von Zertifizierungsanforderungen für eine Akkreditierung - 630
- Ausführen von Analysen - 982
- Auswählen des primären Besuchsziels, primären nächsten Besuchsziels oder primären Ergebnisses für ein besprochenes Produkt - 782
- Auswählen von Inhalten für Aktionen - 999
- Auswählen von SPM-Seitenlayouts - 779
- Auswählen von Themenbereichen - 1027
- Automotive - 885
- B**
- Bearbeiten der Eigenschaften von Dashboard-Eingabeaufforderungen und Analysen - 1357
- Bearbeiten von Ansprüchen - 591
- Bearbeiten von Briefing-Books - 1371
- Bearbeiten von Dashboards - 1344
- Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld - 61
- Bearbeiten von Geldmittelanforderungen - 588
- Bearbeiten von Serviceanfragen - 478
- Bearbeiten von Spalteneigenschaften - 1205
- Beenden der Periode für Geschäftsregistrierungen - 544
- Beenden von Oracle CRM On Demand - 210
- Beispiel zur Verwendung von SPM-Datensätzen und Produktindikationen - 784
- Beispiele für Datensatztypen, die mit anderen Datensatztypen verknüpft sind - 125
- Berechnen des Geschäftsumfangs - 546
- Berechnen einer laufenden Summe des Musterbestands - 668
- Bestandsauditbericht - 671
- Bestandsperiode - 656
- Beteiligte Parteien - 869
- Bewerten von Lösungen - 495
- Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - 772
- Broker-Profil - 880
- C**
- Case-Aussagen - 1325
- D**
- Dashboards - 1339
- Datenabdeckung für Zuordnungen und Geocoding - 444
- Datensätze in Listen zählen - 156
- Datums- und Uhrzeitfunktionen - 1315
- Deckung - 858
- Deckungsfelder - 861
- Die Seite - 132, 152, 153, 155, 402
- Die Symbolleiste - 962
- Drucken von Analysen - 983
- Drucken von Informationen, die auf Seiten angezeigt werden - 202
- Durchführen der Vertriebskanalplanung - 848
- Durchführen von erweiterten Suchen nach einzelnen Datensatztypen - 97
- Durchführen von erweiterten Suchen nach mehreren Datensatztypen - 101
- Durchführen von Näherungssuchen - 438
- E**
- Einbetten eines Berichts-Widgets - 950
- Einbetten eines Einfache-Liste-Widgets - 951
- Einbetten eines Favoritenlisten-Widgets - 949
- Einbetten eines Nachrichten-Center-Widgets - 949
- Einplanen von Personen für Kampagnen - 274
- Einrichten der Benutzersichtbarkeit für gemeinsame Analytics-Ordner - 1001
- Einrichten der Standardkalenderansicht - 257
- Einrichten Ihrer Sicherheitsfragen - 923
- Einrichten Ihres Kalenders - 941
- Einrichten von Ordnern in Analytics - 999
- Einrichten von Spaltenformeln - 1217
- Einschränken der angezeigten Aktivitätsdatensätze - 235
- Einschränken der angezeigten Firmendatensätze - 319
- Einsehen der Prognosehistorie - 398
- Einstellung des Datensatzvorschaumodus - 919
- Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Geschäftsregistrierungen - 548
- Einstellungen für Zugriffsprofile und Rollen zum Konvertieren von Leads - 295
- Empfang des Musterbestands bestätigen - 668
- Endbenutzern Muster zuordnen - 725
- Entfernen von Adressen aus Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen - 419
- Entfernen von Benutzern aus Aktivitäten - 227
- Entwerfen von Aktionen - 995
- Entwerfen von Analysen - 1005
- Entwerfen von Bedingungen - 994
- Entwerfen von Filtern - 992
- Erfassen von Antworten auf Kampagnen - 275
- Erforderliche Felder für die Qualifizierung von Leads - 291
- Erneutes Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen - 543
- Erste Schritte - 23
- Erste Schritte mit Analytics - 1016
- Erstellen der ersten Verlustanspruchsmeldung - 848
- Erstellen einer Geschäftsregistrierung aus einem Verkaufsprojekt - 384
- Erstellen einer Musterübertragung - 679
- Erstellen einer Sonderpreisanfrage aus einem Verkaufsprojekt - 382
- Erstellen eines Bestandsauditberichts für eine Bestandsperiode - 662

## Index

---

- Erstellen eines neuen Datensatzes zur Bestandsanpassung - 684
- Erstellen globaler Musterausschlussklauseln - 740
- Erstellen mehrsprachiger Musterausschlussklauseln - 740
- Erstellen neuer, gemeinsamer Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen - 411
- Erstellen neuer, nicht gemeinsam verwendeter Adressen in Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätzen - 418
- Erstellen und Optimieren von Listen - 139
- Erstellen von Aktionen - 997
- Erstellen von Aktivitäten - 225
- Erstellen von Anträgen - 529
- Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einem Nachrichtenplan - 761
- Erstellen von Antworten auf Nachricht aus einer Nachrichtenplanposition - 768
- Erstellen von Auftragspositionen für Produkte - 794
- Erstellen von Auswahlritten - 1278
- Erstellen von Bedingungen - 993
- Erstellen von benutzerdefinierten Nachrichten für keine Daten in Analysen - 1279
- Erstellen von berechneten Messungen - 1277
- Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel - 968
- Erstellen von Briefing-Books - 1367
- Erstellen von Dashboard-Eingabeaufforderungen - 1348
- Erstellen von Dashboards - 1343
- Erstellen von Datensätzen - 55
- Erstellen von Direktmailings oder Massen-E-Mails mit Mail Merge for Word - 965
- Erstellen von Filtern - 992
- Erstellen von Geschäftsregistrierungen - 539
- Erstellen von Gruppen und berechneten Elementen - 1276
- Erstellen von Mail Merge for Word-Vorlagen - 964
- Erstellen von Partnerprogrammen - 522
- Erstellen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften - 522
- Erstellen von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente - 576
- Erstellen von Profilen für Haushalte - 809
- Erstellen von Segmenten - 974
- Erstellen von Serviceanfragen - 477
- Erstellen von Terminen für mehrere Firmen - 331
- Erstellen von verlorenen oder gefundenen Mustertransaktionen - 684
- Eskalieren von Serviceanfragen - 485
- Exportieren von Datensätzen in Listen - 156
- Exportieren von Segmenten - 977
- F**
- Fahrzeuge - 891
- Fahrzeugfelder - 900
- Felder für Akkreditierungsanfrage - 635
- Felder für Bestandsauditberichte - 673
- Felder für Bestandsperioden - 665
- Felder für beteiligte Parteien - 871
- Felder für Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - 775
- Felder für Broker-Profil - 883
- Felder für die Kursregistrierung - 604
- Felder für Geschäftspläne - 456
- Felder für Geschäftsregistrierungen - 550
- Felder für gesperrte Produkte - 804
- Felder für MDF-Anfragen - 562
- Felder für Mustieranforderungen - 752
- Felder für Musterausschlussklausel - 745
- Felder für Musterchargen - 735
- Felder für Mustertransaktionen - 714
- Felder für Nachrichtenpläne - 762
- Felder für Nachrichtenplanpositionen - 769
- Felder für Planfirmen - 466
- Felder für Planpersonen - 470
- Felder für Planverkaufsprojekte - 474
- Felder für Portfolio-Konten - 818
- Felder für Produkte mit Sonderpreisgestaltung - 577
- Felder für Prüfungsregistrierungen - 614
- Felder für Social Media - 502
- Felder für Sonderpreisanfragen - 579
- Felder für soziale Profile - 505
- Felder für Transaktionspositionen - 720
- Felder für Zertifizierungsanfrage - 624
- Felder für Zielsetzungen - 462
- Felder für zugehörige Ausschlussklauseln - 747
- Festlegen der bedingten Anzeige von Inhalten auf Dashboard-Seiten - 1352
- Festlegen des Standardsuchdatensatztyps - 918
- Festlegen Ihres Themas - 919
- Festlegen von Aktionsoptionen - 997
- Festlegen von übergeordneten Firmen - 319
- Festlegen von untergeordneten Portfolio-Konten - 817
- Filtern von Listen - 146
- Finanzkonten - 821
- Finanzkontofelder - 825
- Finanzpläne - 834
- Finanzplanfelder - 836
- Finanzprodukte - 837
- Finanzprodukt-Felder - 842
- Finanztransaktionen - 843
- Finanztransaktions-Felder - 845
- Firmen - 309
- Firmenfelder - 333
- Fonds - 582
- Fondsfelder - 593
- Freigeben Ihres Kalenders - 256



- Freigeben von Adressen für Firmen-, Personen-, Händler- oder Partnerdatensätze - 413
- Freigeben von Datensätzen (Teams) - 159
- G**
- Genehmigen und Veröffentlichen von Lösungen - 495
- Genehmigen von Ansprüchen für MDF-Anfragen - 561
- Genehmigen von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen - 575
- Genehmigen von Anträgen - 531
- Genehmigen von Geschäftsregistrierungen - 541
- Genehmigen von MDF-Anfragen - 559
- Genehmigen von Sonderpreisanfragen - 572
- Geschäftspläne - 452
- Geschäftsplanung - 447
- Geschäftsregistrierungen - 536
- Gesperrte Produkte - 798
- Gewähren von Anmeldezugriff für den technischen Support - 926
- H**
- Händler - 885
- Händlerfelder - 888
- Haushalte - 805
- Haushaltsfelder - 811
- HCP-Personenzuteilungen - 728
- HCP-Personenzuteilungsfelder - 731
- Herstellen und Ausbauen von Agent-Broker-Beziehungen - 848
- Herunterladen der Vorlage von Reports and Analysis for Excel - 968
- Herunterladen des Segmentierungsassistenten - 973
- Herunterladen und Löschen von Exportanforderungsanhängen - 947
- Herunterladen von Analysen - 983
- Herunterladen von Mail Merge for Word-Vorlagen - 963
- Hinweise zur Verwendung von Themenbereichen - 1026
- Hinzufügen benutzerdefinierter Kalenderansichten - 259
- Hinzufügen delegierter Benutzer - 925
- Hinzufügen des Musterbestands zu einer Bestandsperiode - 660
- Hinzufügen und Bearbeiten von Ansichten - 1229
- Hinzufügen von Aktionslinks zu Analysen - 1217
- Hinzufügen von Analysen zu Briefing-Books - 1368
- Hinzufügen von Analytics-Ordern zu Dashboard-Seiten - 1355
- Hinzufügen von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - 768
- Hinzufügen von Bildeingabeaufforderungen in Analytics - 1283
- Hinzufügen von Büchern zu einem Nachrichtenplan - 760
- Hinzufügen von Büchern zu einer Bestandsperiode - 661
- Hinzufügen von Büchern zu einer Lösung - 496
- Hinzufügen von Dashboard-Seiten zu Briefing-Books - 1369
- Hinzufügen von DEA-Informationen zu Personenadressen - 416
- Hinzufügen von Eingabeaufforderungen zu Dashboards - 1349
- Hinzufügen von E-Mails aus Microsoft Outlook und Lotus Notes - 953
- Hinzufügen von Empfehlungen - 354
- Hinzufügen von Erklärungstext zu Ergebnissen - 1267
- Hinzufügen von Filtern zu Spalten in Analytics - 1196
- Hinzufügen von Fondsteilnehmern - 586
- Hinzufügen von Guthaben zu Fonds - 587
- Hinzufügen von Lösungen zu Serviceanfragen - 484
- Hinzufügen von Markup-Text zu Ergebnissen - 1260
- Hinzufügen von mehreren Personen zu Firmenbesuchen - 691
- Hinzufügen von Mustertransaktionen zu einer Bestandsperiode - 661
- Hinzufügen von Nachrichtenplanpositionen - 760
- Hinzufügen von Notizen - 170
- Hinzufügen von Spalten zu Analysen - 1195
- Hinzufügen von Spalteneingabeaufforderungen in Analytics - 1280
- Hinzufügen von staatlichen Lizenzen für Personen - 356
- Hinzufügen von Tabellen zu Ergebnissen - 1235
- Hinzufügen von Teilnehmern zu Besuchen - 689
- Hinzufügen von Textlinks und Bildlinks zu Dashboard-Seiten - 1353
- Hinzufügen von Titeln zu Ergebnissen - 1234
- Hinzufügen von Transaktionspositionen zu einer Mustertransaktion - 686
- Hinzufügen von Variableneingabeaufforderungen in Analytics - 1284
- Hinzufügen von Währungseingabeaufforderungen in Analytics - 1282
- Hochladen von Segmenten - 976
- I**
- Importieren von Anträgen - 533
- Importieren von Personen - 341
- Importieren von vCard-Dateien - 348
- Info über das Erstellen von Berichten mit Reports and Analysis for Excel - 967
- Info über den Segmentierungsassistenten - 972
- Info über die - 972
- Info über die Einstellung - 917
- Info über die On Demand Integration-Symbolleiste in Reports and Analysis for Excel - 967

- Info über gleichzeitige Sessions in Oracle CRM On Demand - 208
- Info über Oracle Social Engagement and Monitoring - 499
- Info über Profileinstellungen für Benutzer - 915
- Info über Suchen nach Mehrfachauswahllisten - 87
- Info zu On Demand-Widgets - 948
- Info zu Oracle Social Network - 506
- Informationen zu Aktivitätserinnerungen - 226
- Informationen zu als Bilder angezeigten Feldern - 62
- Informationen zu Anhängen - 177
- Informationen zu Arbeitstagen und Geschäftszeiten in Kalendern - 217
- Informationen zu Auswahllistenfeldern, Auswahllistenwertegruppen und Geschäftsbereichen - 64
- Informationen zu benutzerdefinierten Geschäftskalendern in Analytics - 1015
- Informationen zu Beschränkungen in Analytics - 1018
- Informationen zu Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen - 71
- Informationen zu Datenzugriff, Datensatzfreigabe und Datensatzverantwortlichkeit - 49
- Informationen zu den Daten in iCalendar-Dateien - 253
- Informationen zu Drop-Zielen in Ansichtseditoren - 1231
- Informationen zu Duplikaten beim Erstellen von Datensätzen - 197
- Informationen zu EBIZ PIP-Integration und Oracle CRM On Demand-Auftragsmanagement - 793
- Informationen zu elektronischen Signaturen - 709
- Informationen zu Filterbedingungen - 79
- Informationen zu Filterwerten - 85
- Informationen zu für Personen gesperrten Produkten - 358
- Informationen zu Geocode-Feldern im Datensatztyp - 426
- Informationen zu gesperrten Personen - 357
- Informationen zu Hierarchien - 1192
- Informationen zu intelligenten Zuordnungen und zur Funktion für die automatische Auflösung - 109
- Informationen zu Kalendern und Themenstilen - 211
- Informationen zu Layouts von Seiten für neue Datensätze - 54
- Informationen zu maskierbaren Feldern - 68
- Informationen zu Sonderzeichen in E-Mail-Adressen - 69
- Informationen zu Standardwerten in Suchfeldern - 86
- Informationen zu vCard-Dateien - 346
- Informationen zu Verkaufsprojekten und Prognosen - 365
- Informationen zu Verkaufsprojektteams - 386
- Informationen zu Vertriebsphasen und zur Funktion für die Massenaktualisierung - 387
- Informationen zu Workflows für Musteranforderungsartikel und Regeln für gesperrte Produkte - 803
- Informationen zu zusammengesetzten Feldern - 59
- Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von benutzerdefiniertem Code und dem Indikator für benutzerdefinierten Code - 205
- Informationen zum Anzeigen von Listen mit für Personen gesperrten Produkten - 802
- Informationen zum automatischen Ausfüllen der Felder für Musteranforderungen - 754
- Informationen zum Bearbeiten von privaten Listen, die von anderen Benutzern erstellt wurden - 146
- Informationen zum Beibehalten von verknüpften benutzerdefinierten Büchern beim Zusammenführen von Datensätzen - 167
- Informationen zum Datensatzbereich auf Listenseiten - 149
- Informationen zum Ein- und Ausblenden von Aktionsleisten - 42
- Informationen zum Geocoding von Adressinformationen - 427
- Informationen zum HTML-Editor - 172
- Informationen zum Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen - 187
- Informationen zum Planen von Analysen und Dashboards für die automatische Ausführung - 1004
- Informationen zum Reporting für benutzerdefinierte Objekte - 1023
- Informationen zum Sperren von Datensätzen - 120
- Informationen zum Sperren von Produkten und Besuchsvorlagen - 802
- Informationen zum Verknüpfen von Datensätzen mit Adressen - 421
- Informationen zum Verschieben von Terminen im Kalender per Drag and Drop - 228
- Informationen zum Verwalten von Lösungen - 489
- Informationen zur Benutzeroberfläche - 27
- Informationen zur Berichts-Performance - 1331
- Informationen zur Beziehung zwischen Mustertransaktionen und Musterbestand - 712
- Informationen zur Dauer der Oracle CRM On Demand-Session - 208
- Informationen zur empfohlenen Visualisierung und zu den besten Visualisierungsoptionen - 1230
- Informationen zur erweiterten Ansicht für Registerkarten mit zugehörigen Informationen - 73
- Informationen zur erweiterten Stichwortsuche - 114
- Informationen zur erweiterten Suche in zugehörigen Datensätzen - 95
- Informationen zur erweiterten Suche nach einzelnen Datensatztypen - 92

- Informationen zur erweiterten Suche nach mehreren Datensatztypen - 97
- Informationen zur gezielten Suche - 76
- Informationen zur Liste mit Favoritenpersonen - 349
- Informationen zur Schlüsselwortsuche - 87
- Informationen zur Sichtbarkeit für Datensätze in Analytics - 1006
- Informationen zur Veranstaltungs- und Terminsynchronisierung - 261
- K**
- Kalender und Aktivitäten - 211
- Kampagnen - 270
- Kampagnenfelder - 277
- Kennzeichnen gemeinsamer Adressen als validiert - 415
- Kennzeichnen von Aufgaben als abgeschlossen - 235
- Kombinieren von Analysen mit Mengenoperationen - 1223
- Kontaktaufnahme mit Oracle - 210
- Kontoanteile - 830
- Kontoanteilefelder - 832
- Kontoinhaber - 827
- Kontoinhaberfelder - 829
- Konvertieren globaler Ausschlussklauseln in mehrsprachige Ausschlussklauseln - 743
- Konvertieren von Geschäftsregistrierungen in Firmen, Personen oder Verkaufsprojekte - 547
- Konvertieren von Leads in Firmen, Personen, Geschäftsregistrierungen oder Verkaufsprojekte - 292
- Konvertierungsfunktionen - 1323
- Kopieren und Verschieben von Analytics-Objekten - 989
- Kopieren von Analytics-Objekten von Staging- in Produktionsumgebungen - 990
- Kopieren von Datensätzen - 118
- Korrigieren von Abweichungen zwischen tatsächlicher und elektronisch erfasster Anzahl - 686
- Kurse - 595
- Kursfelder - 601
- L**
- Laufende Summenfunktionen - 1296
- Leadfelder - 299
- Leads - 279
- Leads (Vertriebsaspekte) - 309
- Hinzufügen von Legenden in Berichten mithilfe der Ansicht "Legende"; - 1262
- Life Sciences - 637
- Life Sciences-Prozesse - 638
- Löschen gemeinsamer Adressen - 420
- Löschen und Wiederherstellen von Datensätzen - 192
- Löschen von Analysen - 985
- Löschen von Anwendungen - 533
- Löschen von Partnerfirmen - 517
- Löschen von Partnerprogrammen - 524
- Löschen von Partnerprogramm-Mitgliedschaften - 523
- Lösen von Serviceanfragen - 478
- Lösungen - 489
- Lösungsfelder - 496
- M**
- Maps - 435
- Marketing - 269
- Markieren einer zugehörigen Ausschlussklausel als Standard - 741
- Massenbesuchsplanung - 243
- Mathematische Funktionen - 1308
- MDF-Anfragen - 553
- Meine Homepage - 42
- Messen der Kampagneneffizienz - 276
- Mit - 1347
- Musteranforderungen - 749
- Musterausschlussklauseln - 736
- Musterbestand - 666
- Musterbestandsfelder - 670
- Musterchargen - 732
- Mustertransaktionen - 675
- N**
- Nachrichtenpläne - 757
- Nachrichtenplanpositionen - 765
- Neuzuweisen von Firmen - 313
- Neuzuweisen von Leads - 289
- Neuzuweisen von Verkaufsprojekten - 372
- Notizen abonnieren - 175
- Notizenseite (Liste) - 173
- O**
- Öffnen von Analysen, Dashboards, Aktionen oder Bedingungen - 981
- Operatoren - 1324
- Optimieren der Performance - 1332
- Oracle CRM On Demand - Übersicht nach Seiten - 36
- P**
- Partner - 512
- Partner Relationship Management und High Tech - 511
- Partnerfelder - 517
- Partnerprogramme - 519
- Partnerprogrammfelder - 525
- Personalisieren Ihrer Anwendung - 905
- Personalisieren von Feldlayouts - 934
- Personalisieren von Layouts für zugehörige Informationen - 929
- Personen - 337
- Personenfelder - 360
- Planen von Terminen mit Anderen - 249
- Planen von Vertrieb und Budgetierung - 849

- Planfirmen - 464
- Planpersonen - 467
- Planverkaufsprojekte - 471
- Policen - 872
- Policenfelder - 875
- Policeninhaber - 877
- Policeninhaberfelder - 879
- Portfolios - 813
- Produktfelder - 720
- Produktindikationen - 785
- Produktindikationsfelder - 789
- Prognosefelder - 404
- Prognosen - 391
- Programmmitgliedschaftsfelder - 524
- Prüfen der Delegierungsinformationen - 924
- Prüfen der Fondsaktivität - 593
- Prüfen von Anträgen - 530
- Prüfen von Berichtsdaten - 982
- Prüfen von elektronischen Signaturen - 709
- Prüfen von Hinweisen - 45
- Prüfen von Lösungen - 494
- Prüfen von Prognosen - 394
- Prüfungen - 605
- Prüfungsfelder - 612
- Q**
- Qualifizieren von Leads - 290
- R**
- Registrieren für Kurse - 600
- Registrieren für Prüfungen - 610
- Relasehinweise für Oracle CRM On Demand - 209
- S**
- Schäden - 862
- Schadensfelder - 864
- Schließen der gelösten Serviceanfragen - 485
- Schritt 1
  - Definieren von Kriterien in Analytics - 1194
- Schritt 2
  - Prüfen von Ergebnissen und Erstellen von Layouts - 1224
- Schritt 3
  - Definieren von Analytics-Eingabeaufforderungen (optional) - 1279
- Schritt 4
  - Speichern von Analyse - 1286
- Seite - 171, 183, 256
- Senden von Marketing-E-Mails mit Oracle Eloqua Engage - 358
- Senden von Notizen an andere Benutzer - 175
- Serviceanfragefelder - 485
- Serviceanfragen - 479
- Serviceanfragen und Lösungen - 477
- Sessionvariablen in Analytics - 1328
- Sichtbarmachen von Akkreditierungen für Partner - 631
- Sichtbarmachen von Kursen für Partner - 600
- Sichtbarmachen von Prüfungen für Partner - 610
- Sichtbarmachen von Zertifizierungen für Partner - 620
- Social Media - 500
- Social Networking - 499
- Sonderpreisanfragen - 564
- Sortieren und Ändern der Reihenfolge von Spalten - 1221
- Soziale Profile - 503
- Speichern von Besuchsdetailinformationen als Vorlage - 708
- Speichern von Personen als vCard-Dateien - 349
- Speichern von Terminen als iCalendar-Dateien - 252
- Sperren von Personen - 357
- Sprachunterstützung für Auswahllisten in Analytics - 1024
- Staatliche Zulassung für Person - Felder - 652
- Staatliche Zulassungen für Person - 650
- Standardsuchfelder für Schlüsselwortsuche - 88
- Steuern der Anzeige von Ergebnissen, wenn Benutzer einen Drilldown zu Dashboard-Seiten durchführen - 1356
- Steuern der Darstellung von Dashboard-Seiten - 1350
- Stornieren von Anwendungen - 532
- Stornieren von Geschäftsregistrierungen - 544
- Stornieren von MDF-Anfragen - 559
- Stornieren von Sonderpreisanfragen - 573
- Strukturiertes Produkt-Messaging - 777
- Suche nach Datensätzen in der Aktionsleiste - 90
- Suche nach Datensätzen in Suchfenstern - 103
- Suche nach Datensätzen mit der erweiterten Stichwortsuche - 112
- Suchen von Adressen auf Karten - 437
- Suchen von Datensätzen - 75
- Suchen von Datensätzen auf Listenseiten - 102
- Suchen von Partnerfirmen - 516
- Summenfunktionen - 1290
- Systemfunktionen - 1324
- Systemvoraussetzungen für Oracle CRM On Demand - 209
- Szenario zum Verwalten von Plänen für eine einzelne Firma - 448
- Szenario zum Verwalten von Plänen für eine Gruppe von Firmen oder Gebieten - 449
- Szenario zum Verwalten von Plänen für Personen - 450
- Szenario zum Verwalten von Plänen für Zielsetzungen und Produkte - 451
- T**
- Teilweisen Empfang einer Musterübertragung bestätigen - 681
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aktivitäten - 1125

- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Angeboten - 1184
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Anlagen - 1142
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Aufträgen - 1178
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten - 1156
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Firmen - 1149
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Personen - 1151
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Serviceanfragen - 1154
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu benutzerdefinierten Objekten und Verkaufsprojekten - 1153
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Bewertungen - 1140
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Büchern - 1143
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten - 1126
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Fahrzeugen - 1190
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen - 1116
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Mitbewerbern - 1118
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und Partnern - 1120
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmen und zugehörigen Firmen - 1123
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenpersonen - 1114
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Firmenumsätzen - 1115
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu gemeinsamen Aktivitäten - 1186
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Geschäftsplanungen - 1144
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Haushalten - 1163
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Kampagnen - 1146
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Leads - 1167
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Leadteams - 1166
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Lösungen - 1187
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Partnern - 1179
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personen - 1148
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Personenbeziehungen - 1148
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung - 1188
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Prognosen - 1159
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Serviceanfragen - 1184
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Veranstaltungen - 1157
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten - 1170
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern - 1171
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekten und Partnern - 1173
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektpersonen - 1175
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojekt-Produktumsätzen - 1176
- Themenbereich für Echtzeitberichte zu Verkaufsprojektteams - 1177
- Themenbereich für Echtzeitberichte zum Masteraudittrail - 1169
- Themenbereich für Echtzeitberichte zur Übermittlung personalisierter Inhalte - 1181
- Themenbereich für historische Analysen der Nutzungsverfolgung - 1104
- Themenbereich für historische Analysen zu Aktivitäten - 1045
- Themenbereich für historische Analysen zu Angeboten - 1093
- Themenbereich für historische Analysen zu Anlagen - 1053
- Themenbereich für historische Analysen zu Besuchsaktivitäten - 1055
- Themenbereich für historische Analysen zu erweiterten benutzerdefinierten Objekten - 1048
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmen - 1043
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Mitbewerbern - 1034
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und Partnern - 1037
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmen und zugehörigen Firmen - 1039
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmenadressen - 1033
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmenpersonen - 1042
- Themenbereich für historische Analysen zu Firmenteams - 1045

- Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Adressen - 1099
- Themenbereich für historische Analysen zu gemeinsamen Aktivitäten - 1097
- Themenbereich für historische Analysen zu Geschäftsregistrierungen - 1064
- Themenbereich für historische Analysen zu Händlern - 1069
- Themenbereich für historische Analysen zu Haushalten - 1071
- Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnen - 1057
- Themenbereich für historische Analysen zu Kampagnenantworten - 1058
- Themenbereich für historische Analysen zu Leads - 1073
- Themenbereich für historische Analysen zu Lösungen - 1100
- Themenbereich für historische Analysen zu MDF-Anforderungen - 1075
- Themenbereich für historische Analysen zu Partnern - 1087
- Themenbereich für historische Analysen zu Personen - 1060
- Themenbereich für historische Analysen zu Personenadressen - 1060
- Themenbereich für historische Analysen zu Personeninteressen - 1061
- Themenbereich für historische Analysen zu Personenteams - 1064
- Themenbereich für historische Analysen zu Personenumsätzen - 1062
- Themenbereich für historische Analysen zu Pipelines - 1089
- Themenbereich für historische Analysen zu Portfolios - 1090
- Themenbereich für historische Analysen zu Produkten - 1092
- Themenbereich für historische Analysen zu Produkten mit Sonderpreisgestaltung - 1101
- Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Geschäftsregistrierungen - 1066
- Themenbereich für historische Analysen zu Produktumsätzen für Verkaufsprojekte - 1085
- Themenbereich für historische Analysen zu Serviceanfragen - 1095
- Themenbereich für historische Analysen zu Veranstaltungen - 1070
- Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten - 1083
- Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Mitbewerbern - 1077
- Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojekten und Partnern - 1080
- Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektpersonen - 1082
- Themenbereich für historische Analysen zu Verkaufsprojektteams - 1086
- Themenbereich für historische Analysen zu Vertriebsphasen - 1094
- Transaktionspositionen - 718
- U**
- Überlegungen beim Einbetten von Analyseobjekten - 1005
- Übermittlung personalisierter Inhalte - 755
- Überprüfen empfohlener Nachrichtenpläne für Aktivitäten - 760
- Überprüfen Ihrer Anmeldeaktivität - 922
- Übertragen der Verantwortlichkeit von Datensätzen - 159
- Überwachen von Musteraktivitäten - 713
- Umbenennen von Analysen - 986
- Umbenennen von Dashboards - 1361
- Umsatz - 305
- Umwandeln von Firmen in Partnerfirmen - 515
- V**
- Veranstaltungen - 641
- Veranstaltungsfelder - 648
- Verfeinern von Listen auf Listenseiten - 148
- Verfolgen der günstigsten Anrufzeiten - 355
- Verfolgen der Servicehistorie von Fahrzeugen - 898
- Verfolgen der Vertriebshistorie von Fahrzeugen - 898
- Verfolgen übergeordneter Finanzkonten - 825
- Verfolgen übergeordneter Finanzprodukte - 841
- Verfolgen von Anlagen - 326
- Verfolgen von Besuchen (Vertriebsbesuchen) bei Kunden - 237
- Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen - 320
- Verfolgen von Beziehungen zwischen Firmen und Personen - 321
- Verfolgen von Beziehungen zwischen Personen - 351
- Verfolgen von Finanzinformationen für Fahrzeuge - 899
- Verfolgen von Hauptkontaktpersonen für Portfolio-Konten - 816
- Verfolgen von Haushaltsmitgliedern - 810
- Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern für Verkaufsprojekte - 372
- Verfolgen von Partnern und Mitbewerbern von Firmen - 325
- Verfolgen von Personeninteressen - 354
- Verfolgen von Serviceanfragen für Fahrzeuge - 896
- Verfolgen von übergeordneten Ansprüchen - 854
- Verfolgen von übergeordneten Policen - 874
- Verfolgen von Umsätzen auf Grundlage von Firmen - 328
- Verfolgen von Umsätzen nach Personen - 353

- Verfolgen von zu Veranstaltungen eingeladenen Personen - 644
- Verkaufsprojekte - 365
- Verkaufsprojektfelder - 388
- Verknüpfen von Akkreditierungen mit anderen Akkreditierungen - 629
- Verknüpfen von Datensätzen mit dem gewählten Datensatz - 123
- Verknüpfen von Datensätzen mit Firmen - 315
- Verknüpfen von Datensätzen mit Geschäftsplänen - 455
- Verknüpfen von Datensätzen mit Zielsetzungen - 461
- Verknüpfen von Informationen zu abgegebenen Mustern mit Besuchen - 698
- Verknüpfen von Informationen zu besprochenen Produkten mit Besuchen - 693
- Verknüpfen von Informationen zu Musteranforderungen mit Besuchen - 703
- Verknüpfen von Informationen zu Werbeartikeln mit Besuchen - 701
- Verknüpfen von Kursen mit anderen Kursen - 599
- Verknüpfen von Master- und Detailansichten - 1274
- Verknüpfen von Personen mit mehreren Firmen - 351
- Verknüpfen von Portfoliokonten - 318
- Verknüpfen von Produkten mit Geschäftsregistrierungen - 545
- Verknüpfen von Produkten mit Sonderpreisanfragen - 568
- Verknüpfen von Produkten mit Verkaufsprojekten - 375
- Verknüpfen von Programmen mit Sonderpreisanfragen - 569
- Verknüpfen von Prüfungen mit anderen Prüfungen - 609
- Verknüpfen von Zertifizierungen mit anderen Zertifizierungen - 620
- Vermögensverwaltung - 805
- Veröffentlichen von benutzerdefinierten Analysen - 1286
- Versicherung - 847
- Versicherungs-Leads mit dem Producer Success Model in Kunden umwandeln - 850
- Versicherungsobjekte - 865
- Versicherungsobjekte-Felder - 868
- Verwalten der Dashboard-Sichtbarkeit in Analytics - 1362
- Verwalten der Prognosen Ihres Teams - 401
- Verwalten des Musterbestands - 667
- Verwalten gesperrter Produkte - 801
- Verwalten Ihrer Quoten - 921
- Verwalten von Adressen - 410
- Verwalten von Agent-Broker-Beziehungen - 849
- Verwalten von Akkreditierungen - 628
- Verwalten von Anlagen - 435
- Verwalten von Ansprüchen - 854
- Verwalten von Anträgen - 528
- Verwalten von Aufträgen - 792
- Verwalten von Bestandsauditberichten - 672
- Verwalten von Bestandsperioden - 659
- Verwalten von beteiligten Parteien - 870
- Verwalten von Beziehungen für Nachrichtenplanpositionen - 774
- Verwalten von Broker-Profilen - 882
- Verwalten von Datensatzindikatoren für Abschnitte mit zugehörigen Informationen - 937
- Verwalten von Deckungen - 860
- Verwalten von Fahrzeugen - 893
- Verwalten von Favoriten - 986
- Verwalten von Finanzkonten - 824
- Verwalten von Finanzplänen - 835
- Verwalten von Finanzprodukten - 841
- Verwalten von Finanztransaktionen - 845
- Verwalten von Firmen - 306, 312
- Verwalten von Fonds - 585
- Verwalten von Geschäftsplänen - 454
- Verwalten von Geschäftsregistrierungen - 539
- Verwalten von Händlern - 887
- Verwalten von Haushalten - 808
- Verwalten von HCP-Personenzuteilungen - 730
- Verwalten von Kalendern und Aktivitäten - 221, 309
- Verwalten von Kampagnen - 274
- Verwalten von Kontoanteilen - 832
- Verwalten von Kontoinhabern - 829
- Verwalten von Kursen - 597
- Verwalten von Leads - 288
- Verwalten von Lösungen - 493
- Verwalten von Marketing - 269
- Verwalten von MDF-Anfragen - 555
- Verwalten von Musteranforderungen - 752
- Verwalten von Musterschlussklauseln - 739
- Verwalten von Musterchargen - 734
- Verwalten von Mustern - 653
- Verwalten von Mustertransaktionen - 678
- Verwalten von Nachrichtenplänen - 759
- Verwalten von Nachrichtenplanpositionen - 767
- Verwalten von Partnerfirmen - 514
- Verwalten von Partnerprogrammen - 521
- Verwalten von Partnerprogramm-Mitgliedschaften - 522
- Verwalten von Personen - 307, 340
- Verwalten von Planfirmen - 465
- Verwalten von Planpersonen - 469
- Verwalten von Planverkaufsprojekten - 473
- Verwalten von Policen - 874
- Verwalten von Policeninhabern - 879
- Verwalten von Portfoliokonten - 815
- Verwalten von PRM und High Tech - 512

- Verwalten von Produkten mit Sonderpreisgestaltung als zugehörige Elemente - 576
- Verwalten von Produktindikationen - 787
- Verwalten von Prognosen - 393
- Verwalten von Prognosen für Prognoseadministratoren - 308
- Verwalten von Prognosen für Vertriebsbenutzer - 308
- Verwalten von Prüfungen - 607
- Verwalten von Quoten - 400
- Verwalten von Schäden - 864
- Verwalten von Serviceanfragen - 477, 481, 850
- Verwalten von Social Media - 501
- Verwalten von Sonderpreisanfragen - 567
- Verwalten von sozialen Profilen - 505
- Verwalten von staatlichen Zulassungen für Personen - 651
- Verwalten von Transaktionspositionen - 718
- Verwalten von Umsatz - 305
- Verwalten von Veranstaltungen - 644
- Verwalten von Verkaufsprojekten - 306, 371
- Verwalten von Versicherungen - 847
- Verwalten von Versicherungsobjekten - 867
- Verwalten von Zertifizierungen - 618
- Verwalten von Zielsetzungen - 460
- Verwalten von Zuteilungen - 724
- Verwenden der Buchauswahl - 110
- Verwenden der erweiterten Suche - 92
- Verwenden des Datensatzbereichs auf Listenseiten - 151
- Verwenden des Katalogs - 981
- Verwenden des Segmentierungsassistenten - 971
- Verwenden optimierter Filterfelder - 1191
- Verwenden von Adressen in Berichten - 1222
- Verwenden von Aktivitätsbewertungsskripten - 260
- Verwenden von Bewertungsskripten - 186
- Verwenden von Funktionen in Analytics - 1287
- Verwenden von Leadqualifizierungsskripten - 290
- Verwenden von Mail Merge for Word - 962
- Verwenden von Oracle CRM On Demand Integration for Office - 961
- Verwenden von Reports and Analysis for Excel - 966
- Verwenden von Serviceanfrageskripten - 483
- Verwendung von Literalen - 1289
- Vollständigen Empfang einer Musterübertragung bestätigen - 681
- Vorbereitende Schritte - 24
- Vordefinierte Dashboards - Kundendashboard - 1363
- Vordefinierte Dashboards - Marketingeffizienzdashboard - 1365
- Vordefinierte Dashboards - Pipelinedashboard - 1364
- Vordefinierte Dashboards - Servicedashboard - 1366
- Vordefinierte Dashboards - Übersichtsdashboard - 1364
- Vordefinierte Dashboards - Vertriebseffizienzdashboard - 1365
- Vorhandenen Datensatz zur Bestandsanpassung anpassen - 683
- W**
- Wechseln Ihrer Spracheinstellungen - 920
- Weiterleiten von Ansprüchen für MDF-Anfragen - 560
- Weiterleiten von Ansprüchen für Sonderpreisanfragen - 574
- Weiterleiten von Anträgen zur Genehmigung - 530
- Weiterleiten von Aufträgen für Produkte - 795
- Weiterleiten von Besuchsdetailinformationen zur Bestandsverfolgung - 708
- Weiterleiten von Geschäftsregistrierungen zur Genehmigung - 540
- Weiterleiten von MDF-Anfragen zur Genehmigung - 556
- Weiterleiten von Prognosen - 399
- Weiterleiten von Sonderpreisanfragen zur Genehmigung - 569
- Z**
- Zeichenfolgenfunktionen - 1300
- Zertifizierung - 615
- Zertifizierungsfelder - 622
- Zielsetzungen - 458
- Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten oder Anzeigen von Dashboards - 1340
- Zu berücksichtigende Aspekte beim Bearbeiten von Feldern in einem zusammengesetzten Feld - 60
- Zu berücksichtigende Aspekte beim Importieren von vCard-Dateien in Oracle CRM On Demand - 347
- Zugehörige Elemente für Anhänge - 182
- Zugreifen auf den Vertriebsprozess-Coach - 374
- Zugreifen auf die Daten- und Integrationstools - 944
- Zugreifen auf die Releasedokumentation von Oracle CRM On Demand - 204
- Zugreifen auf eine Karte für eine Adresse - 422
- Zulassen von Spaltenänderungen in Analysen durch Benutzer (Spaltenauswahlansicht) - 1263
- Zuordnen von Akkreditierungen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen - 628
- Zuordnen von Besuchszielen, nächsten Besuchszielen und Ergebnissen zu besprochenen Produkten in einem Besuch - 779
- Zuordnen von Kursen zu Produkten, Produktkategorien und Lösungen - 598
- Zuordnen von Kursen zu Prüfungen und Zertifizierungen - 599
- Zuordnen von Produktindikationen zu SPM-Datensätzen - 788
- Zuordnen von Produktindikationsdatensätzen zu besprochenen Produkten - 788



---

Zuordnen von Prüfungen zu Kursen und  
Zertifizierungen - 609

Zuordnen von Prüfungen zu Produkten,  
Produktkategorien und Lösungen - 608

Zuordnen von Verkaufsprojekten zu  
Geschäftsregistrierungen - 546

Zuordnen von Zertifizierungen zu Produkten,  
Produktkategorien und Lösungen - 618

Zuordnen von Zertifizierungen zu Prüfungen und  
Kursen - 619

Zuordnungen - 722

Zuordnungsfelder - 726

Zurückgeben von Geschäftsregistrierungen - 542

Zurückgeben von MDF-Anfragen - 557

Zurückgeben von Sonderpreisanfragen - 571

Zurückrufen von Anträgen - 532

Zurückrufen von MDF-Anfragen - 557

Zurückrufen von Sonderpreisanfragen - 570

Zurückweisen von Ansprüchen für MDF-Anfragen -  
561

Zurückweisen von Ansprüchen für  
Sonderpreisanfragen - 575

Zurückweisen von Anträgen - 531

Zurückweisen von Geschäftsregistrierungen - 543

Zurückweisen von Leads - 298

Zurückweisen von MDF-Anfragen - 558

Zurückweisen von Sonderpreisanfragen - 572

Zurückziehen von Prognosen - 399

Zusammenführen von Datensätzen - 165

Zuweisen von Aktivitäten an andere Mitarbeiter - 236

Zuweisen von Serviceanfragen - 482